



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

MANUAL
RESOLUCIONES
ELECTRONICAS
PRESIDENCIA
DE
LOTUS NOTES

Diciembre / 2009

Manuel Soler Hernández

INTRODUCCION:

Tras la implantación en las distintas Áreas de Diputación la aplicación (Base de Datos de Lotus Notes) de Portafirmas (Ver Manual de Portafirmas con Lotus Notes), se ha visto la necesidad de implantar un sistema de Resoluciones Electrónico que se interrelacione con dicho sistema de portafirmas para así disponer de un sistema electrónico integrado que permita la gestión electrónica total del ciclo de documentos que forman parte de expedientes que dan lugar a dictar Resoluciones de Presidencia que formaran parte importante del expediente.

Para ilustrar lo anteriormente expuesto, sirva el siguiente ejemplo **“Nombramiento interino temporal en sustitución de un empleado fijo”**, siendo los pasos de este expediente los que se enumeran en la siguiente imagen:

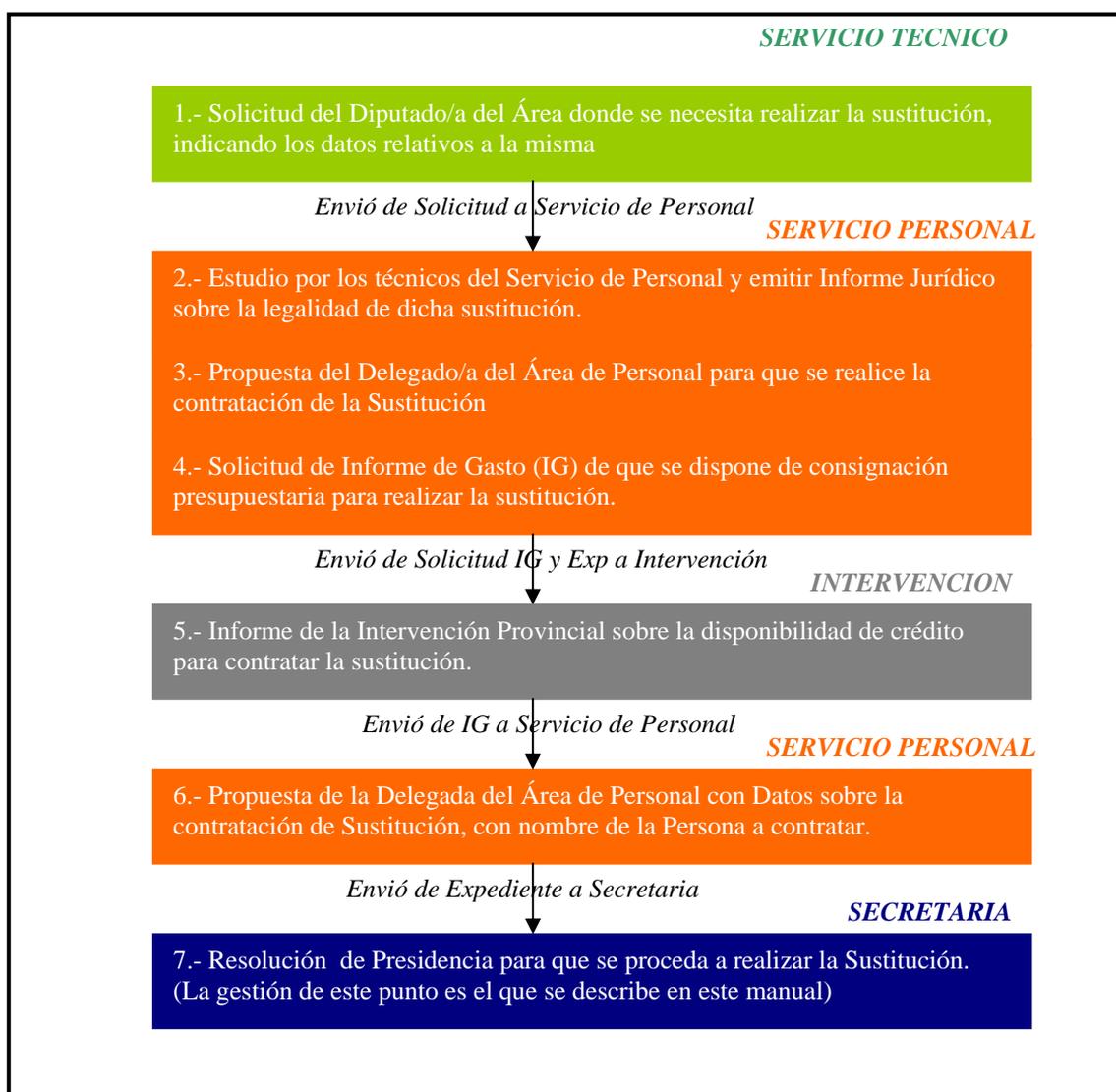


Imagen 1.: Ejemplo Expediente “Nombramiento interino temporal en sustitución de un empleado fijo”

Como se ve en el ejemplo de las distintas dependencias que intervienen, el Servicio de Personal es quien gestiona el expediente y la Secretaria General interviene en el último documento, en la Resolución de Presidencia.

COMPONENTES DE SISTEMA ELECTRONICO DE LAS RESOLUCIONES:

Según el flujo que se representa en el esquema anterior, en la imagen siguiente se describe los distintos componentes que deben formar parte del sistema para que se pueda completar el ciclo completo desde entrada a Secretaria hasta que se dicte la Resolución.

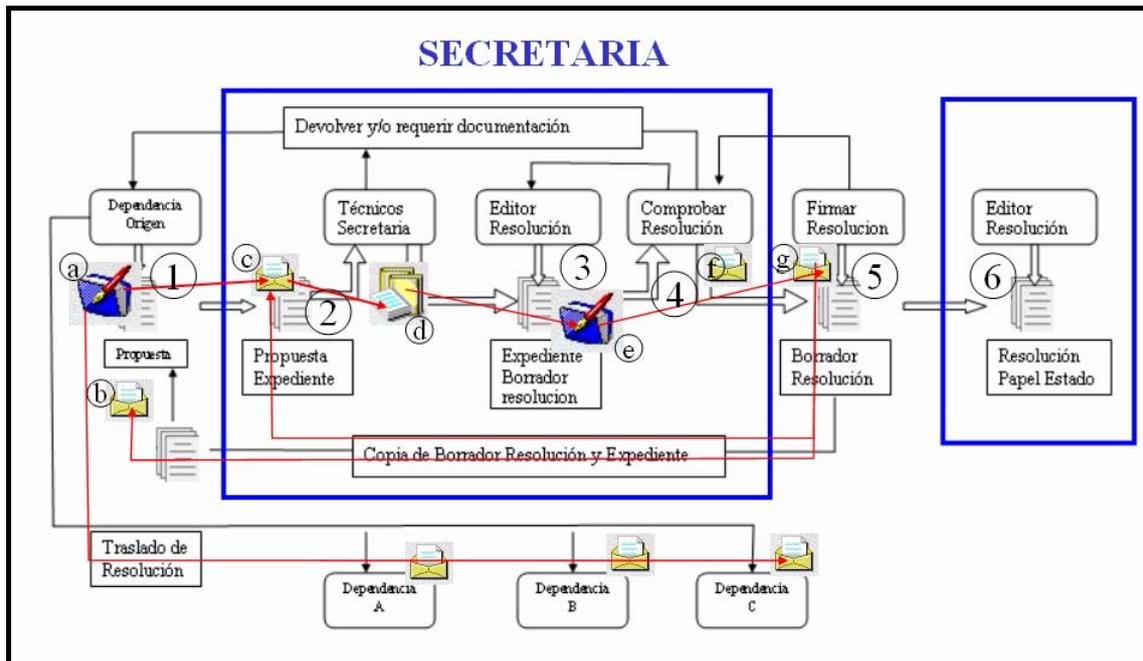


Imagen 3.: Componentes del Sistema Electrónico de Resoluciones de Presidencia

Para que se puedan realizar de forma electrónica la generación de Borradores de Resoluciones se van a necesitar las herramientas o componentes que seguidamente se describen:

1. Para que la Dependencia que gestiona el expediente pueda enviar la Propuesta del Delegado/a del Área, junto con los documentos del expediente, a Secretaria para que se dicte la Resolución por el Presidente. La dependencia que gestiona necesita disponer de:
 - (a)  Portafirmas Electrónico de Lotus Notes donde se generara, firmara y almacenara la Propuesta electrónica que se enviara a Secretaria.
 - (b)  Buzón Departamental (Correo Electrónico de la Dependencia) donde se recibirá notificación de la Firma del Borrador de Resolución por parte del Presidente.
2. En la Secretaria General para poder recibir la Propuesta y copia de todos los documentos que forman el Expediente, y se gestione por parte de los Técnicos la tramitación del Borrador de Resolución, necesitan disponer de:
 - (b)  Buzón Departamental (Correo Electrónico de la Dependencia) donde se recibirá notificación de la Firma del Borrador de Resolución por parte del Presidente
 - (d)  Base de Datos de Distribución y Expedientes de Secretaria, donde se almacenaran las Propuestas que se reciban y se distribuirán para que los Técnicos de Secretaria la estudien para que propongan la elaboración de Borrador de la Resolución.

3. Para que el personal de Secretaria encargado de la gestión de Resoluciones, confeccione el Borrador de Resolución y la pasa para su Visto Bueno al Secretario. Se necesita una Base de Datos de Resoluciones:
 - (e)  Portafirmas de Resoluciones de Presidencia, donde se redactaran los Borradores de Resoluciones para que se comprueben por el Secretario y se firme por el Presidente.
4. El Secretario General, comprueba el borrador y toda la documentación y pasa el Borrador de Resolución a la firma al Presidente. Utilizara el Portafirmas de Resoluciones (e) .
5. El Presidente firma el borrador de Resolución si es conforme y la devuelve a Secretaria. Utilizara el Portafirmas de Resoluciones (e) .
6. El Borrador de Resolución se pasa a Papel del Estado que se firma por el Presidente y el Secretario y se convierte en Resolución definitiva. Utilizara el Portafirmas de Resoluciones (e) .
7. El traslado de la Resolución a las Dependencias se realiza en el momento que se firma por el Presidente.

ESTADOS O FASES POR LAS QUE PASA UN DOCUMENTO (BORRADOR DE RESOLUCION):

El documento (Borrador de Resolución) en su gestión pasa por las siguientes fases:

Fase 00- Borrador

Se generan los campos de gestión del documento, parametrizando el flujo del mismos, asignando Usuarios de Visto Bueno, Firmante y Destinatarios, así como se confecciona el documento.

Se envía el Documento al usuario que tiene que dar el Visto Bueno

Fase 05-Pendiente VB

El documento se deposita en la bandeja de Visto Bueno del usuario correspondiente, para que este lo compruebe y le de el visto bueno o lo rechace pasándolo a la fase anterior.

Se da el Visto bueno y se envía al usuario que debe firmar el documento

Fase 10-Pendiente de Firma

El documento se deposita en la bandeja Pendiente de Firma del usuario correspondiente, para que este lo compruebe y lo firme o lo rechace pasando a la fase anterior para su revisión.

Se firma pasando a la siguiente fase y se envía al destinatario del documento, dejándolo en el Buzón Departamental del destinatario.

Fase 20-Documento Firmado

El documento queda firmado por el Firmante y se queda almacenado en la Base de Datos y no puede alterarse su contenido.

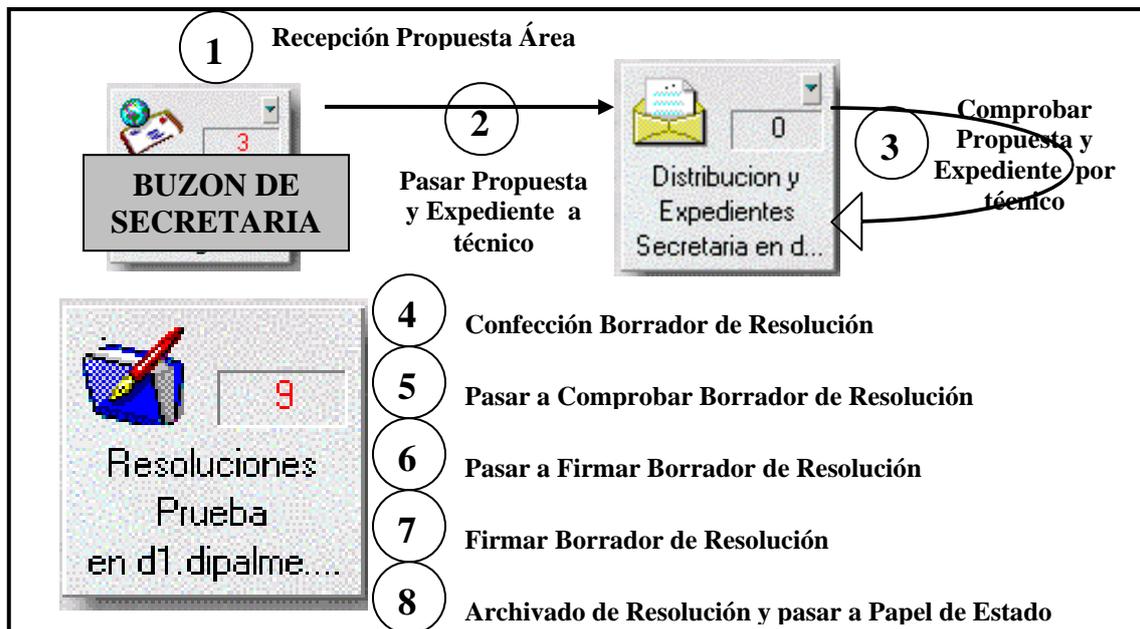
Queda a disposición de que pueda ser consultado bien desde referencias en otros documentos o vía Intranet para comprobar su autenticidad.

FORMATO DE UN DOCUMENTO (BORRADOR DE RESOLUCION):

	<p>Cabecera</p> <p>Num. Resolución, Autoridad que firma la resolución, Fecha, Delegado/a Propone</p> <p>Texto de la Propuesta de la resolución</p> <p>Pie de Secretaria</p> <p>Pie de Firma</p> <p>Referencia Electrónica</p>
--	---

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UN BORRADOR DE RESOLUCION DE FORMA ELECTRONICA:

En el siguiente apartado vamos a realizar la explicación de los pasos que se deben realizar para gestionar la realización de un Borrador de Resolución de forma electrónica, para ello vamos a seguir los pasos con el ejemplo de **“Nombramiento interino temporal en sustitución de un empleado fijo”** descrito en la imagen 1.



PASO 1 – Recepción de Propuesta del Delegado/a del Área de Personal.

Una vez que en el Servicio de Personal tienen la siguiente documentación en el expediente:

- Solicitud del Área que requiere la Sustitución.
- Informe Jurídico de la legalidad de la Sustitución.
- Propuesta de la Diputada del Área para realizar la Sustitución.
- Solicitud de Informe de Gatos a Intervención
- Informe de Gastos Positivo de Intervención de que hay consignación presupuestaria.

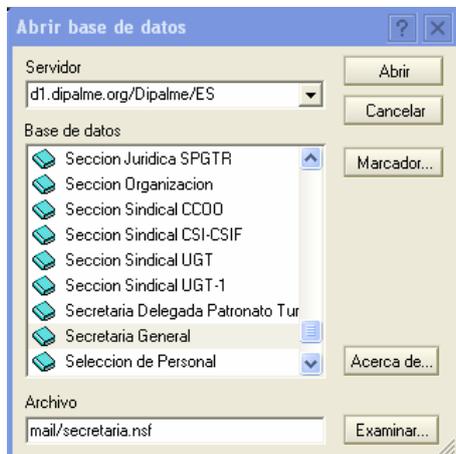
Se procede por parte de la Diputada Delegada del Área de Personal a realizar:

- Propuesta de la Delegada de Personal de la Sustitución con el Nombre y datos de la Persona a contratar. Una vez firmada por la Diputada se envía un enlace del documento al correo Departamental de Secretaria.

¿Cómo acceder al Correo de Secretaria para ver el envío de la Propuesta?

El Buzón Departamental de Secretaria es el correo donde se recibirán todas las Propuestas electrónicas de las distintas Áreas de Diputación, así se deberá comprobar continuamente para ver todo lo que va llegando para proceder a su tramitación.

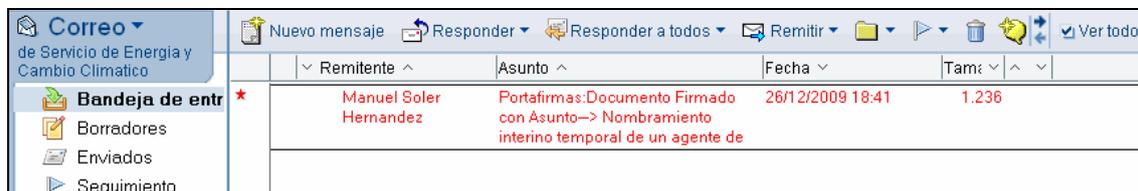
Para el acceso al correo de Secretaria es necesario disponer la aplicación del cliente de Lotus Notes, y desde esta se podrá acceder al correo de secretaria desde los accesos directos que se disponga en el cliente o bien desde el Menu → Archivo → Base de Datos → Abrir y aparecerá la siguiente ventana:



donde se seleccionara el servidor **d1.dipalme.org** y después la carpeta **mail** y dentro de esta carpeta la BD de correo **Secretaria General**

¿Cómo ver la Propuesta que se recibe en el buzón de Secretaria?

Una vez abierta la BD de Buzón de secretaria, aparecerá:



Como se ve en el ejemplo aparece correo sobre una propuesta para el nombramiento interino temporal por sustitución, que si abrimos el correo, se vera:

Portafirmas:Documento Firmado con Asunto--> Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia---30-PROPUESTA
Manuel Soler Hernandez para: energia 26/12/2009 18:41 [Mostrar detalles](#)

Documento a tramitar:
 DE: Luisa Jimenez Valbuena
 Delegada del Area de Personal Regimen Interior y Administracion Local
 A: Jefa de Servicio de Personal
 Servicio de Personal
 ASUNTO: Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia
 Para ir al documento Pulse ->: [VER EL DOCUMENTO](#)

Para ver el documento de la Propuesta hay que pinchar en [VER EL DOCUMENTO](#) y aparecerá el documento de la propuesta.

Copiar Vínculo Acuse de recibo (MINUTA) Enviar por Email Ver Firma Imprimir Imprimir Propiedades Ver Propiedades Ver Acuses

*Area de Personal Regimen Interior y Administracion Local
 Servicio de Personal
 Negociado de Selección*

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Almeria a 15 de Noviembre de 2009

DE:	Luisa Jimenez Valbuena Delegada del Area de Personal Regimen Interior y Administracion Local
A:	Jefa de Servicio de Personal Servicio de Personal
ASUNTO:	Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de

Acuse de recibo

Documento firmado y no puede modificarse. Pinche boton <Aceptar> y para generar Acuse de Recibo si es el destinatario del Mensaje, pinche en icono MINUTA

Vista la existencia de [documento] que se encuentra en situación [pendiente de firma] de [Carmen Soler García], Visto el escrito del De [Luisa Jimenez Valbuena]

Vista la urgente e inaplazable necesidad de realizar dicho nombramiento interino, de conformidad con lo establecido en el art. 23 de la Ley 2/08, de 23 de diciembre, y el art. 10.1 b) de la Ley 7/2.007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público sobre el nombramiento de funcionarios interinos para la sustitución transitoria de los titulares.

Delegada del Area de Personal Regimen Interior y Administracion Local



Documento firmado con certificado electronico de la Red Provincial de Comunicaciones (segun Servicio de Firma Electronica Acordada, aprobado por resolucion Num. 205 de 17/2/2005 y Modificada por resolucion 1.606/2006 de 23/03 y 381/2007 de 02/03) por:
Luisa Jimenez Valbuena
Ref. Portafirmas de Personal Regimen Interior y Administracion Local-2009/

Lista de Documentos Relacionados

[-> informe jurídico](#)

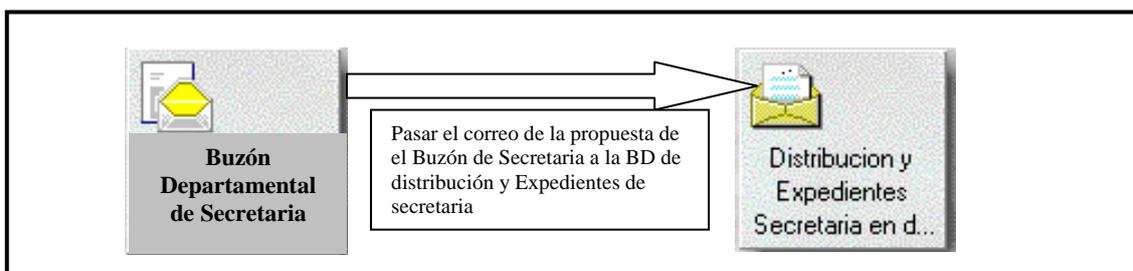
NOTA: Para ver el documento electronico, desde la Intranet o Internet pinchar en Comprobacion Documentos Electronicos en la Seccion de Tramites Electronicos e introduzca las siguientes referencia ID. BD (NOT04000) y la siguiente referencia electronica del documento 9E5E01937356343CC125766C0041C78D

una vez pulsado el botón de la ventana de Acuse de recibo, se deberá pulsar el botón  **Acuse de recibo (MINUTA)** para enviar un correo de acuse de recibo a la dependencia que envió la propuesta para que se por notificado de que hemos recibido la propuesta y se va a proceder a tramitarla.

Para comprobar los documentos del expediente se podrá pinchar sobre los enlaces que hay en Lista de Documentos Relacionados, en el caso que no estén todos los documentos del expediente se solicitaran a la dependencia que envía la propuesta (Servicio de Personal). Nota: Estudiar el caso de Expedientas con documentos en papel.

PASO 2 – Pasar la Propuesta a BD de Distribución y Expedientes de Secretaria.

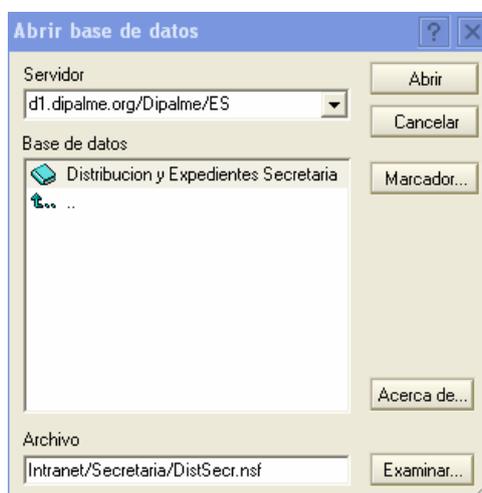
Una vez se ha comprobado el correo con la Propuesta desde el Buzón Departamental de Secretaria, se debe pasar a la BD de Distribución y Expedientes de Secretaria para iniciar el tramite de redacción de Borrador de Resolución, para ello se copiará del Buzón Departamental de secretaria a la BD de Distribución y Expediente de Secretaria.



¿Cómo acceder a la BD de Distribución y Expedientes de Secretaria?

La BD de Distribución y Expedientes de Secretaria es donde se realiza el seguimiento de los pasos que se sigue en Secretaria para la redacción y firma del Borrador Resolución por el Presidente.

Para el acceso a la BD de Distribución y Expedientes de Secretaria es necesario disponer la aplicación del cliente de Lotus Notes, y desde esta se podrá acceder a la BD desde los accesos directos que se disponga en el cliente o bien desde el Menu → Archivo → Base de Datos → Abrir y aparecerá la siguiente ventana:



donde se seleccionara el servidor **d1.dipalme.org** y después la carpeta **Intranet** seleccionar la carpeta **Secretaria** y dentro de esta carpeta la BD de **Distribución y Expedientes Secretaria**.

Estructura de la BD de Distribución y Expedientes de Secretaria.

<ul style="list-style-type: none"> 00 - Eliminar 01- Sin Asignar 02- Tecnico (MJEQ) 02- Tecnico (JAVA) 02- Tecnico (JAGC) 02- Tecnico (MCBO) 03- Secretaria 04- Tramitando Resoluci 05- Archivo Expedientes 	<p>Esta BD dispone de una serie de Carpetas en las que se irán pasando las Propuestas de unas carpetas a otras según la fase del tramites en el que este la Resolución, así:</p> <p>01-Sin Asignar → En esta carpeta se pondrán las Propuestas a las que se va a iniciar el tramite de resolución. Y Después se pasara a la carpeta del Técnico que estudiara la Propuesta.</p> <p>02 – Técnico → En esta carpeta se ponen las Propuestas que estudiara este Técnico, para que las estudie el expediente y vea si debe solicitar mas información a la dependencia que hizo la propuesta o la pasa a la carpeta de secretaria para que se redacte la resolución.</p> <p>03-Secretaria → En esta carpeta se ponen las Propuesta que han sido revisadas por los Técnicos para que en Secretaria se redacte la Resolución.</p>
--	---

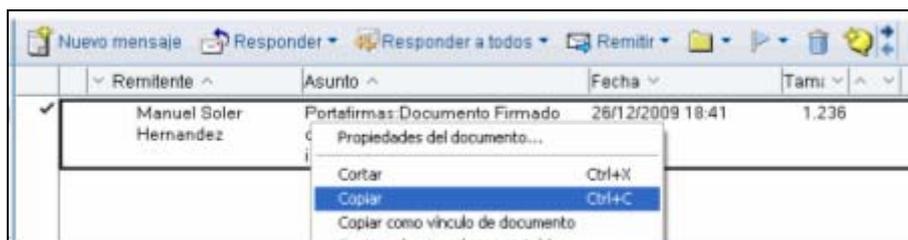
04-Tramitando Resoluciones → En esta carpeta se pasan las resoluciones que se están tramitando y se van a poner a la firma del Presidente.

05-Archivo Expedientes → Cuando la Resolución se haya firmado y tenga numero de Resolución, se pasaran a esta carpeta en la que estarán todos los expedientes que ya tienen resolución.

00-Eliminar → En esta carpeta se pasaran todos aquellos documentos que se desean borrar.

¿Cómo pasar propuesta de Buzón de Secretaria a carpeta 01-Sin Asignar de BD de Distribución y Expedientes Secretaria?

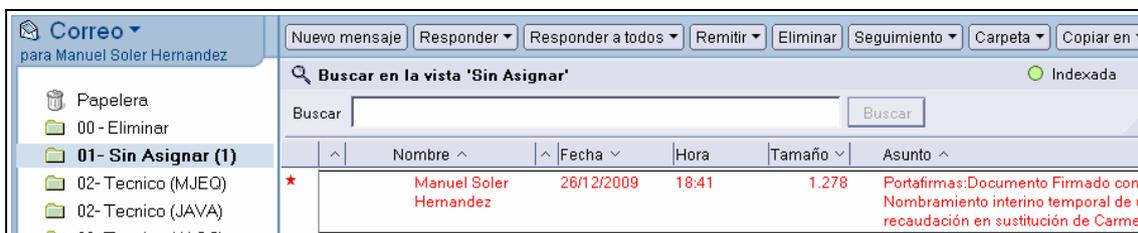
1.- En la BD de Buzón de Secretaria se copiara correo de la propuesta, para ello seleccionar el correo de la propuesta y pulsar en el botón derecho del ratón y seleccionar la opción Copiar.



2.- Ir a la BD de Distribución y Expedientes de Secretaria, y seleccionar la Carpeta 01-Sin Asignar, y pinchar en el menú en Edición → Pegar , para que copie el documento copiado en el paso anterior.



3.- Una vez copiado ya aparecerá en la BD de Distribución y Expedientes el documento tal y como se muestra en la siguiente imagen.

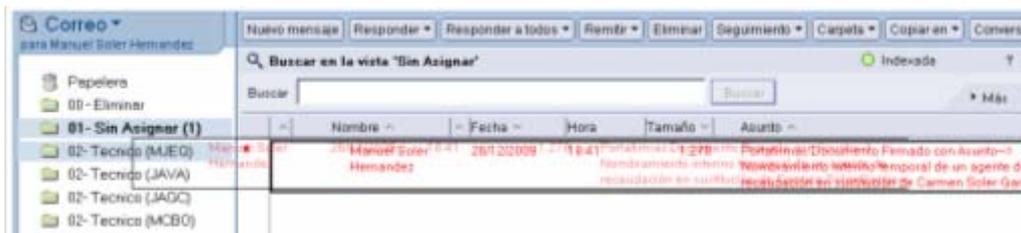


4.- Una vez copiado se deberá ir al buzón departamental de secretaria y borrar el documento de la propuesta.

Así se ira procediendo con todos los mensajes de Propuestas que vayan llegando la Buzón de Secretaria, para así tener controladas todas las Propuestas de las que se necesitan gestionar Resoluciones.

PASO 3 – Pasar Propuesta a Técnico para estudie el expediente.

Para pasar una Propuesta a un Técnico para que estudie el expediente y ver si procede o no redactar la Resolución. Desde la Carpeta 01-Sin Asignar sobre la Propuesta que se desea pasar un técnico para su estudio, pinchar sobre la Propuesta con el botón izquierdo del ratón y manteniendo este pulsado arrastrar hasta la carpeta del técnico que se desea estudie el expediente.



una vez que se realiza el proceso anterior, la Propuesta pasa de la carpeta 01-Sin Asignar a la carpeta 02-Técnico que se le asigna para su estudio.

PASO 4 – Comprobación del Expediente por Técnico y pasar para la confección de Borrador.

Cada técnico que estudie expedientes para si se procede o no a la redacción de Resolución tendrá una Carpeta donde se pondrán los expedientes que debe estudiar.



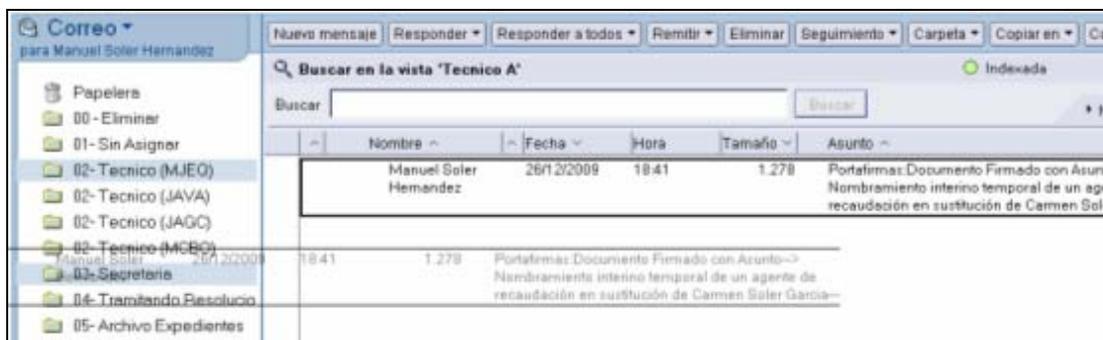
el técnico cuando desee ver los documentos que forman parte de la Propuesta para su estudio, deberá pinchar sobre el documento y aparecerá:



donde se ve los datos del correo enviado por la Dependencia (en este ejemplo Servicio de Personal) con un enlace a la propuesta de la Delegada del Área de Personal, para ver la propuesta se pinchara en [VER EL DOCUMENTO](#) y se abrirá el documento de la Propuesta que tendrá además enlaces al resto de documentos del expediente para su estudio.

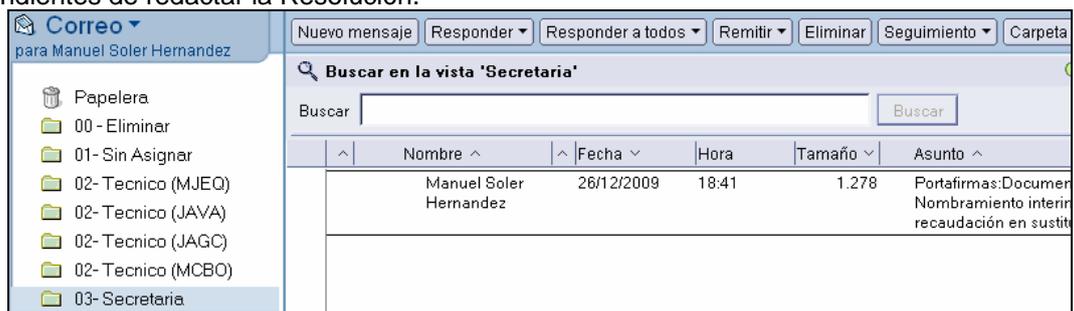
En el Documento anterior se pueden realizar todas las anotaciones que se deseen, y si no se dispone de toda la documentación se puede solicitar la documentación que falta o devolver a la dependencia indicando la posible objeciones detectadas en la Secretaria (este punto hay que discutir como se puede realizar).

Si todo es correcto se pasara el documento de Propuesta con las anotaciones que se realicen, de la Carpeta 02-Técnico del técnico que ha estudiado el expediente a la carpeta 03-Secretaria para que se proceda a la confección de la Resolución. Para ello seleccionar el documento con el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrastrar sobre la carpeta 03-Secretaria.



PASO 5 – Confección de Borrador de Resolución.

Para ver las Resoluciones que hay que preparar el Personal de Secretaria encargado de la confección de los Borradores de Resoluciones, deberá abrir la BD de Distribución y Expedientes de Secretaria y en la carpeta 03-Secretaria están todos los expedientes que están pendientes de redactar la Resolución.



Una vez que se decide iniciar la redacción del Borrador de Resolución, los pasos para realizar el Borrador de Resolución son:

1.- Pasar el documento de Propuesta en la BD de Distribución y Expedientes de Secretaria de la Carpeta de 03-Secretaria a la Carpeta 04- Tramitando Resolución. Para ello seleccionar el documento con el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrastrar sobre la carpeta 04- Tramitando Resolución.

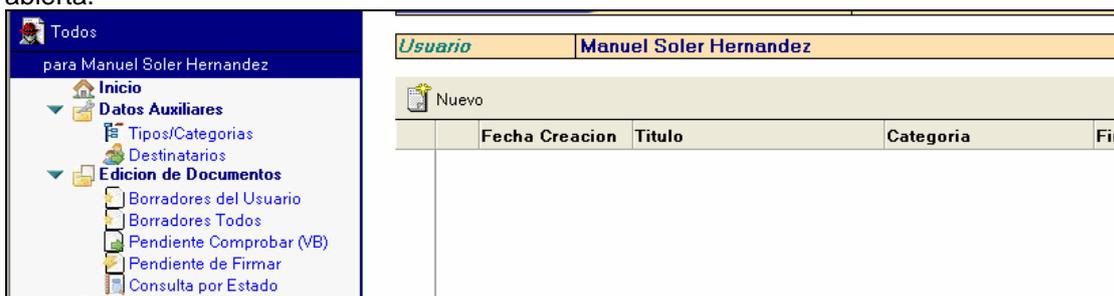


2.- Abrir la BD de Resoluciones, para ello desde el Cliente de Lotus Notes, y desde esta se podrá acceder a la BD desde los accesos directos que se disponga en el cliente o bien desde el Menu → Archivo → Base de Datos → Abrir y aparecerá la siguiente ventana:



donde se seleccionara el servidor **d1.dipalme.org** y después la carpeta **Portafirmas** seleccionar la carpeta **Secretaria** y dentro de esta carpeta la BD de **Resoluciones Diputacion**.

3.- Crear un nuevo Borrador de Resolución. Para ello con la BD de Resoluciones de Diputacion abierta.



Los datos a rellenar en el formulario serán los siguientes:

DEPENDENCIA / UNIDAD

DEPENDENCIA / UNIDAD		Cambiar Dependencia
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	Secretaria	
<i>Lineas Cabecera</i>	Diputación de Almería Secretaría General C/ Navarro Rodrigo, 17 04071 - Almería	
<i>Email Acuse Recibo</i>	Secretaria General	

En este apartado se deberán introducir los datos de la Dependencia que genera el documento, por defecto se carga la Dependencia que el usuario tiene asignado por defecto, si se desea cambiar se deberá pulsar en el botón **Cambiar Dependencia** y se seleccionara la que se desee entre las que salgan en la ventana de dialogo. Los datos que salen por defecto se pueden cambiar, y son:

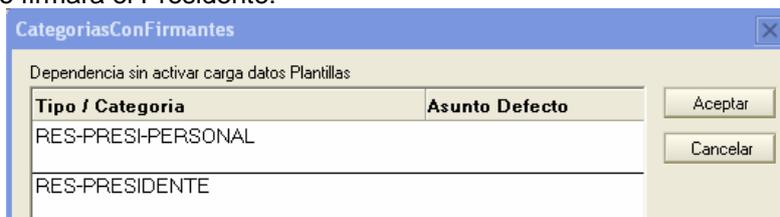
Lineas Cabecera En este apartado se introducen los datos que saldrán en el documento en la Cabecera en la Parte superior derecha, y que se pueden modificar.

Email Acuse Recibo En este apartado se deberán seleccionar las direcciones de correos a los que deseamos se envíen el correo del acuse de recibo en el caso que el destinatario una vez se firme el documento, pulse en el botón de Acuse recibo (Minuta). Pinchando en el botón  se podrán modificar el Email o añadir mas.

CARGAR PLANTILLA/CATEGORIA CON DATOS DE FIRMANTE, COMPROBANTE, DESTINATARIO Y PLANTILLA

Seleccione Categoria/Plantilla (Carga Firmante, VB, Destino, Plantilla...)	Plantilla / Categoria
--	-----------------------

Si se han creado las Plantillas (Ver apartado como crear plantillas) con todos los datos de Firmante, Comprobador, Destinatario y Plantilla, pulsando el botón **Plantilla / Categoria** y seleccionando una de la lista que sale en la ventana, se cargaran todos los datos en el formulario, y solo serán necesario comprobar los datos cargados (según se indica en los siguientes apartados) y completar el texto del documento. En el caso de no usar esta opción deberá rellenar los datos siguiendo lo que se describe en los siguientes apartados. Para el ejemplo que nos ocupa vamos a seleccionar RES-PRESIDENTE por tratarse de un Resolución que firmara el Presidente:



Tipo / Categoria	Asunto Defecto
RES-PRES-PERSONAL	
RES-PRESIDENTE	

DATOS DEL FIRMANTE

DATOS FIRMANTE		Seleccionar Firmante
<i>Nombre (Autoridad o Responsable)</i>	Juan Carlos Usero Lopez	
<i>Cargo</i>	Presidente de la Corporación Provincial	Cambiar Cargo

Los datos del firmante se rellenan por defecto, bien al abrir el formulario, al cambiar la Dependencia o al seleccionar la Plantilla. Pero se pueden modificar los siguientes datos:

Nombre (Autoridad o Responsable) si se quiere cambiar el nombre del firmante solo se debera pinchar

sobre el boton **Seleccionar Firmante** y en la ventana que aparece seleccionar el nombre del Firmante que va a firmar el documento.

Cargo Si el cargo que aparece no es el correcto, se puede seleccionar otro cargo para el firmante, en la ventana que aparecerá, en el caso que tenga configurado mas de un cargo en su ficha de Firmante (ver apartado de cómo crear firmantes), si no aparece el cargo que se desea se puede modificar directamente y escribir el cargo que corresponda.

DATOS DE COMPROBACION (VB)

DATOS COMPROBACION (VB)		Cambiar Comprobador
Comprobar (VB)	<input checked="" type="checkbox"/> Si	
Visible VB en Pie de Firma	<input type="checkbox"/> Si	
Pasar Comprobar (VB) a	Mariano Jose Espin Quirante	
Fecha Pasado Comprobar (VB)		
Comprobado (VB) Por.		
Fecha Comprobado (VB)		

Por defecto se tendrán unos datos de comprobación por defecto, bien al abrir el formulario, o al cargar los datos de la Plantilla/Categoría. Pero se pueden cambiar los siguientes datos:

Comprobar (VB) Este campo es para activar si se desea o no que se compruebe el documento, si se activa el siguiente paso es pasar a comprobar el documento por la persona que aparece en campo de Persona que comprueba el documento, y si no se activa este paso, se puede pasar el documento directamente a firmar si necesidad de que se compruebe.

Visible VB en Pie de Firma Si se activa este campo, en el pie de firma aparecerá un texto que indica que el documento cuenta con el VB de la persona que figura en el campo siguiente, en el caso que no se active este texto no aparecerá.

Pasar Comprobar (VB) a Por defecto aparece un Nombre que será al que pasara para que compruebe el documento una vez que se pase a comprobar, si se desea cambia este nombre se deberá pulsar el botón **Cambiar Comprobador** y aparecerá una ventana en la que saldrán todos los nombres que pueden comprobar, si el que se desea no sale ponerse en contacto con el Administrador de la BD o ver apartado de cómo crear usuarios.

DATOS DEL DESTINATARIO

DATOS DESTINATARIO		Seleccionar Destinatario
Nombre Clave	F	
Persona o Cargo	F	
Dependencia Destino	F	
Email Notificacion firma a destinatario	<input type="checkbox"/> Si	
	F	

Si no hay datos o si hay cargados por defecto y no estamos conformes, los datos se pueden cambiar pulsando el botón **Seleccionar Destinatario** y seleccionando de una lista que sale en la ventana, pudiéndose cambiar los siguientes datos si no son los adecuados:

Nombre Clave Se tecleara el nombre que se desee, o se puede dejar en blanco.

Persona o Cargo Si se trata de un Cargo se tecleara el nombre del cargo que se desea, si por el contrario se trata de una Persona se puede teclear un buscar pulsando el botón **Buscar** y en la ventana buscar y seleccionar el nombre de la persona que se desee.

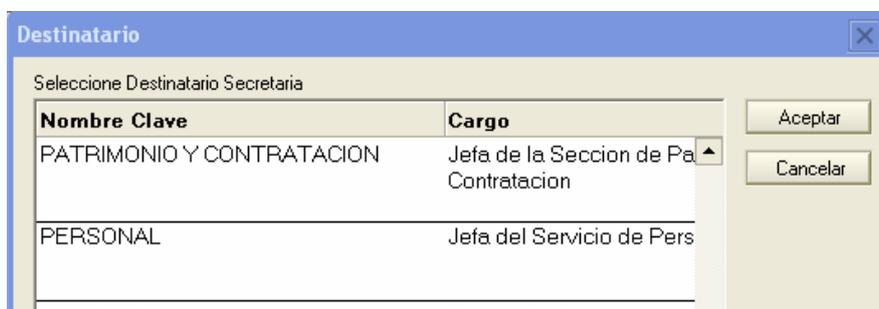
Dependencia Destino Se tecleara el nombre de la dependencia destinataria de la Resolución un vez se firme.

Email Notificación firma a destinatario

Se activará Si si se desea que se envíe un Email al nombre del siguiente campo una vez se firme la Resolución en el caso que no se quiera realizar la notificación porque no se conozca la dirección de Email o por que no proceda, se desactivará el check.

En el siguiente campo se selecciona el La dirección o direcciones del Email (normalmente buzones departamentales) al que se desea se envíe email cuando se firme la Resolución. Si se desea modificar o añadir mas se pulsará en y en la ventana que aparece se seleccionarán los Email.

En el ejemplo que nos ocupa vamos a seleccionar, al pulsar en el botón y en la ventana que aparece se selecciona PERSONAL ya que va a ser el Destinatario de la Resolución una vez se firme.



una vez seleccionado se rellenarán los datos, como se muestra en la siguiente imagen:

DATOS DESTINATARIO		<input type="button" value="Seleccionar Destinatario"/>
Nombre Clave	<input type="text" value="PERSONAL"/>	
Persona o Cargo	<input type="text" value="Jefa del Servicio de Personal"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Dependencia Destino	<input type="text" value="Servicio de Personal"/>	
Email Notificación firma a destinatario	<input checked="" type="checkbox"/> Si	
	<input type="text" value="Servicio de Personal; Secretaria General"/>	

DATOS DE NOTIFICAR POR EMAIL LA FIRMA

NOTIFICAR POR EMAIL LA FIRMA	
A los Autores	<input checked="" type="checkbox"/> Si

En este apartado se activará el Check si se desea que se notifique con un Email a todos los usuarios que han participado en el documento una vez se firme, en caso de que no se active el check no se enviará el Email.

DATOS DEL DOCUMENTO

DATOS DOCUMENTO	
Estado	00-Borrador
ID Documento	35E5CBB3E5F8F3E1C1257699007283C2
Fecha Creacion	27/12/2009
Creado Por	Manuel Soler Hernandez
Fecha Firma	
Tipo/Categoría	<input type="text" value="RES-PRESIDENTE"/> <input type="button" value="Seleccionar Categoría"/>
ASUNTO/Título/Descripción	<input type="text"/>
Resumen Documento	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text" value="2009"/>
Prioridad	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Alta

En siguiente apartado vamos a describir como se introducen los datos relativos a Documento (o lo que es lo mismo a los datos de la Resolución), para ello los datos a introducir son:

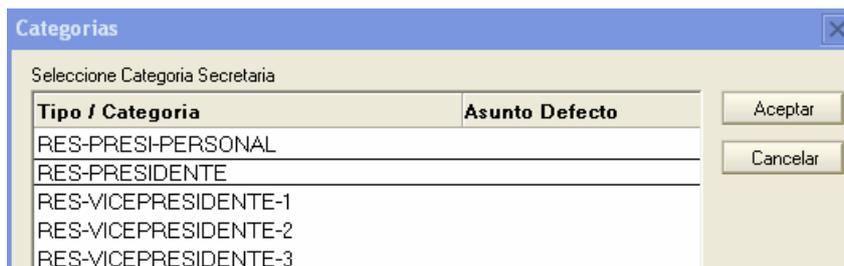
Tipo/Categoría

En el ejemplo que nos ocupa, al pinchar en

Plantilla./ Categoría

y seleccionar RES-PRESIDENTE se cargaron los datos que figuran, si

se desea cambiar se pulsara sobre l boton **Seleccionar Categoría** y aparecera una ventana con los datos de todas las categorías/plantillas que existen, como la siguiente:



Tipo / Categoría	Asunto Defecto
RES-PRESI-PERSONAL	
RES-PRESIDENTE	
RES-VICEPRESIDENTE-1	
RES-VICEPRESIDENTE-2	
RES-VICEPRESIDENTE-3	

Seleccionando la que sea correcta.

ASUNTO/Titulo/Descripción

En este campo se deberá introducir el mismo ASUNTO/Titulo que pone la propuesta (mas abajo se indica como acceder al documento de la propuesta y copias los datos).

Resumen Documento

En este campo se introducirá un pequeño resumen de la Resolución para que el firmante de la misma se pueda hacer una idea de que va la Resolución.

Prioridad

En este campo se dejara prioridad Normal o si tuviese urgencia la firma de la Resolución se pondrá prioridad Urgente.

OBSERVACIONES

Observaciones Firmante

Este campo de Observaciones es para que el que comprueba o el firmante pueda poner alguna observación en el caso que devuelva el documento, o no este conforme con el mismo.

TEXTO DEL DOCUMENTO
<p>DECRETO DEL SR. PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN PROVINCIAL, D. JUAN CARLOS USERO LÓPEZ</p> <p>Conocida la propuesta de la Delegado/a del Área de....., de fecha, que dice:</p> <p>Esta Presidencia, en virtud de las facultades que le están atribuidas, RESUELVE:</p> <p>- Aprobar, en todas sus partes, la propuesta de resolución anteriormente transcrita.</p>

En el campo de texto del documento es donde se debe realizar la transcripción de la resolución, por defecto se cargan los datos de la plantilla y se deberá completar con los datos que hay en el documento de la Propuesta. En el siguiente apartado se describe como se rellenara el Asunto y el Texto del documento.

RELLENAR LOS DATOS DEL TEXTO DE LA RESOLUCION

Para completar el texto de la resolución nos apoyaremos en el texto de la Propuesta, copiando y pegando los datos que sean necesarios, para ello vamos a seguir los datos del ejemplo, como se trata de una Resolución que estamos tramitando, esta deberá estar en la BD de Distribución y Expedientes de secretaria, para ello iremos al marcador de dicha BD en Lotus Notes, y al pinchar se abre la BD y pincharemos sobre la carpeta  04- Tramitando Resolución y nos saldrá:

^	Nombre ^	Fecha v	Hora	Tamaño v	Asunto ^
	Manuel Soler Hernandez	24/10/2009	21:20	1.287	Portafirmas:Documento Firmado con Asunto→ Nombramiento interino temporal de Alicia Martínez F como agente de recaudación →30 propuesta—30-
	Manuel Soler Hernandez	26/12/2009	18:41	1.278	Portafirmas:Documento Firmado con Asunto→ Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia-

donde aparece una lista de todas las Resoluciones que estamos tramitando, abriremos la que deseamos tramitar y nos aparecerá:

	Manuel Soler Hernandez/Dipalme/ES	Para	energia@dipalme.org
	26/12/2009 18:41	cc	
		cco	
		Asunto	Portafirmas:Documento Firmado con Asunto→ Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia—30-PROPUESTA

Documento a tramitar:
DE: Luisa Jimenez Valbuena
Delegada del Area de Personal Regimen Interior y Administracion Local
A: Jefa de Servicio de Personal
Servicio de Personal
ASUNTO: Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia
Para ir al documento Pulse →: [VER EL DOCUMENTO](#)

pinchando sobre  [VER EL DOCUMENTO](#) accederemos al documento electrónico de la propuesta que será el siguiente:

	<i>Area de Personal Regimen Interior y Administracion Local Servicio de Personal Negociado de Selección</i>	
	Almeria a 15 de Noviembre de 2009	
DE:	Luisa Jimenez Valbuena Delegada del Area de Personal Regimen Interior y Administracion Local	
A:	Jefa de Servicio de Personal Servicio de Personal	
ASUNTO:	Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia	

Vista la existencia de una plaza de agente de recaudación, en el Área de Cooperación y Promoción Local, cuya titular es Dña. Carmen Soler García, que se encuentra en situación de baja por enfermedad.

Visto el escrito del Delegado de Cooperación y Promoción Local, solicitando que se cubra dicha plaza.

Vista la urgente e inaplazable necesidad de realizar dicho nombramiento interino, de conformidad con lo establecido en el art. 23 de la Ley 2/08, de 23 de diciembre, y el art. 10.1 b) de la Ley 7/2.007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público sobre el nombramiento de funcionarios interinos para la sustitución transitoria de los titulares.

Vista la relación de aspirantes declarados, por el Tribunal Calificador de la selección de agentes de recaudación, capacitados para la prestación de

Procederemos a copiar el asunto y despues nos vamos al borrador de la resolucion y lo pegamos de forma que se quede:

ASUNTO/Titulo/Descripcio "Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia"

a continuación copiamos todo el texto de la propuesta y nos vamos al documento borrador de la Resolución y lo pegamos, quedando lo siguiente:

TEXTO DEL DOCUMENTO
<p>DECRETO DEL SR. PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN PROVINCIAL, D. JUAN CARLOS USERO LÓPEZ,</p> <p>Conocida la propuesta de la Delegado/a del Área de....., de fecha, que dice:</p> <p>"Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia"</p> <p>Vista la existencia de una plaza de agente de recaudación, en el Área de Cooperación y Promoción Local, cuya titular es Dña. Carmen Soler García, que se encuentra en situación de baja por enfermedad.</p> <p>Visto el escrito del Delegado de Cooperación y Promoción Local, solicitando que se cubra dicha plaza.</p> <p>Vista la urgente e inaplazable necesidad de realizar dicho nombramiento interino, de conformidad con lo establecido en el art. 23 de la Ley 2/08, de 23 de diciembre, y el art. 10.1 b) de la Ley 7/2.007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público sobre el nombramiento de funcionarios interinos para la sustitución transitoria de los titulares.</p> <p>Vista la relación de aspirantes declarados, por el Tribunal Calificador de la selección de agentes de recaudación, capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal en puesto similar, tramitada conforme a lo establecido en el Reglamento de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo, Promoción Interna de ésta Corporación, correspondiendo el nombramiento a Dña. Pilar Martínez Ramos.</p>

solo faltaría rellenar en la plantilla los datos de la Delegada del Area y la Fecha de la propuesta que están en el documento electrónico de la propuesta. Una vez se rellene los datos se pulsara en el boton  Guardar para que se guarden todos los datos del texto del documento.

DOCUMENTOS ANEXOS

(maximo 3 documentos)



En el apartado de Documentos Anexos, en el caso de que se deseen Anexar documentos que hayan sido escaneados, u otro tipo de documentos Word o PDF que se consideren interesantes que acompañe a la resolución se pinchara en el botón  y se anexaran hasta un máximo de 3 documentos.

DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Documentos Referenciados

Si

en este apartado se relacionan una referencia a los documentos electronicos que estan relacionados con la resolucion que en el ejemplo que nos ocupa sera la propuesta de la Delegada del Area de Personal, para ello pincharemos en  y nos iremos al documento electrónico de la propuesta:

<p>Copiar Vinculo Acuse de recibo (MINUTA) Enviar por Email Ver Firma Imprimir Imprimir Propiedades Ver Propiedades Ver Acuse</p>	
<p>Area de Personal Regimen Interior y Administracion Local Servicio de Personal Negociado de Selección</p>	
<p>DIPUTACIÓN DE ALMERÍA</p>	
<p>Almeria a 15 de Noviembre de 2009</p>	
DE:	Luisa Jimenez Valbuena Delegada del Area de Personal Regimen Interior y Administracion Local
A:	Jefa de Servicio de Personal Servicio de Personal
ASUNTO:	Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia
<p>Vista la existencia de una plaza de agente de recaudación, en el Área de Cooperación y Promoción Local, cuya titular es Dña. Carmen Soler García, que se encuentra en situación de baja por enfermedad.</p>	

y pincharemos en el botón  Copiar Vinculo y nos iremos al borrador de la Resolución y lo pegaremos en el campo de documentos referenciados quedando:

DOCUMENTOS REFERENCIADOS	
<i>Documentos Referenciados</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Si

lo completaremos rellenando al lado del marcador  un título de lo que trata el documento referenciado en este caso Propuesta de la Delegada de Personal, quedando por lo tanto como sigue:

DOCUMENTOS REFERENCIADOS	
<i>Documentos Referenciados</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Si
 → Propuesta de la Delegada del Área de Personal	

con ello lo que se consigue es que desde la resolución se pueda ir al documento de la Propuesta y desde esta a los datos del expediente que tenga referenciados.

Una vez completados todos los datos pulsaremos sobre el botón  Guardar y Salir y nos aparecerá en borradores del usuario lo siguiente:

Nuevo				
	Fecha Creacion	Titulo	Categoria	Firmante
	▼ <i>Secretaria</i>			
	04/01/2010 20:12:09	Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia	RES-PRESIDENTE	Presidente de la Corporación Provincial

PASO 6 – Pasar a comprobar el Borrador de Resolución.

El siguiente paso una vez confeccionado el texto y datos del Borrador de la Resolución es pasarla que se compruebe antes de pasarla a la firma, para ello se abre el documento de Borrador de la Resolución, pinchando tal como se ve en la imagen anterior sobre la línea del documento de borrador de resolución y aparecera:

 Editar documento  Copiar Vinculo  Borrar  Salir		Resoluciones de Prueba
 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		DOCUMENTOS
DEPENDENCIA / UNIDAD		
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	Secretaria	
<i>Lineas Cabecera</i>	Diputación de Almería Secretaria General C/ Navarro Rodrigo, 17 04071 - Almería	

Pinchamos sobre el botón  Editar documento y el documento se pondrá en modo de edición de forma a que se pueden realizar modificaciones, se comprobaran todos los datos del mismo y sobre todo los datos de la persona que va a comprobar que en nuestro ejemplo es:

DATOS COMPROBACION (VB)	
<i>Comprobar (VB)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Si
<i>Visible VB en Pie de Firma</i>	<input type="checkbox"/> Si
<i>Pasar Comprobar (VB) a</i>	Mariano Jose Espin Quirante/Dipalme/ES

si se esta conforme con estos datos, se pulsa en el botón  para enviar el Borrador de Resolución a que se compruebe, en el caso de que no se este conforme con el nombre de la persona que va a comprobar se podrá modificar pulsando en el botón



Una vez pulsado el botón  el documento cambiara de estado pasando de 00-Borrador a 05- Pendiente de VB, pasando de la carpeta de

 Borradores del Usuario
 Borradores Todos a la carpeta  Pendiente Comprobar (VB)

Y se enviara un mensaje de correo electrónico al buzón de la persona que debe comprobar el borrador de Resolución.

PASO 7 – Pasar a Firmar el Borrador de Resolución.

Al pasar a comprobar se envió un mensaje electrónico que aparecerá en buzón de la persona que tiene que comprobar le Borrador de la Resolución, siendo este mensaje como sigue:

	Remitente ^	Asunto ^	Fecha v	Tam: ^ v
★	Manuel Soler Hernandez	Portafirmas:Resolucion Pendiente de Comprobar (VB) Asunto--> Nombramiento interino temporal de	04/01/2010 21:23	1.198

pinchando sobre el mismo aparecerá lo siguiente:

Portafirmas:Resolucion Pendiente de Comprobar (VB) Asunto--> Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia
Manuel Soler Hernandez para: Manuel Soler Hernandez 04/01/2010 [Mostrar](#)

Resolucion Pendiente de Comprobar (VB):
 DE: Juan Carlos Usero Lopez
 Presidente de la Corporación Provincial
 PROPUESTA POR:

ASUNTO: Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia
 Resumen Resolucion:
 Para ir al documento Pulse -> [VER EL RESOLUCION](#)

pinchando sobre  se ira al documento electrónico del Borrador de Resolución que hay que comprobar.

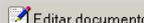
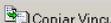
Otra forma de ver los documentos que un usuario tiene pendiente de comprobar es abriendo la BD de Resoluciones en el marcador del cliente de lotus Notes y pinchando sobre la carpeta:

 **Gestion Comprobar (VB)**
 Pendiente Comprobar (VB)

y aparecerá una lista con todos los documentos que el usuario tienen pendientes de comprobar, tal y como se ve en la siguiente imagen:

<i>Pendientes V.B. de Usuario</i>		Manuel Soler Hernandez			
	Fecha Creacion	Firmante	Titulo	Pri.	Categoria
▼ Secretaria					
	04/01/2010 20:12:09	Juan Carlos Usero Lopez	Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia		RES-PRESIDENTE

si se pincha sobre el documento que se desea comprobar aparecerá, los datos del documento,

    		Resoluciones de Prueba DOCUMENTOS	
			
DEPENDENCIA / UNIDAD			
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	Secretaria		
<i>Lineas Cabecera</i>	Diputacion de Almeria Secretaria General C/ Navarro Rodrigo, 17 04071 - Almeria		
<i>Email Acuse Recibo</i>	Secretaria General		

para poder modificar el documento, se deberá pinchar en el botón  **Editar documento** y así el documento se pondrá en modo edición, se comprobará el contenido del Borrador de la Resolución, realizando las modificaciones que se deseen en el contenido del texto, y se podrá realizar una de las siguientes opciones.

- Pasar el documento a Firmar para ello se pulsara el botón  **Pasar a Firmar**
- Volver el documento a Borrador, para ello pulsar el botón  **Volver a Borrador**
- Pasar el documento a que lo compruebe otro usuario para ello se deberá cambiar el nombre del usuario que comprueba pulsando en el botón  **Cambiar Comprobador** de la sección de DATOS COMPROBACION (VB) y después pulsar en el botón  **Pasar a Comprobar (VB)**.

Según la opción realizada el documento pasara a Pendiente de Firmar. Borrador o Pendiente de Comprobar, enviando un mensaje al usuario que tiene que realizar el siguiente paso.

En el caso de Pasar a Firmar (caso mas común), se enviara un mensaje electrónico al usuario que debe realizar la firma del Borrador de Resolución. Y el documento pasara de la Carpeta.

 **Pendiente Comprobar (VB)** a la carpeta  **Pendiente de Firmar**

PASO 8 – Firma del Borrador de Resolución.

Al pasar a firmar se envió un mensaje electrónico que aparecerá en buzón de la persona que tiene que FIRMAR el Borrador de la Resolución, siendo este mensaje como sigue:

	Remitente ^	Asunto ^	Fecha v	Tam: v ^
★	Manuel Soler Hernandez	Portafirmas:Resolucion Pendiente de firma Asunto--> Nombramiento interino temporal de un agente de	04/01/2010 23:13	1.151

pinchando sobre el mismo aparecerá lo siguiente:

Portafirmas:Resolucion Pendiente de firma Asunto--> Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia
Manuel Soler Hernandez para: Manuel Soler Hernandez 04/01/2010 23:13 [Mostrar detalles](#)

Resolucion Pendiente de firma:
 DE: Manuel Soler Hernandez
 Presidente AAAAAAAAAAAAAA
 PROPUESTA POR:

ASUNTO: Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia
 Resumen Resolucion:
 Para ir al documento Pulse ->: [VER EL RESOLUCION](#)

pinchando sobre [VER EL RESOLUCION](#) se ira al documento electrónico del Borrador de Resolución que hay que Firmar.

Otra forma de ver los documentos que un usuario tiene pendiente de Firmar es abriendo la BD de Resoluciones en el marcador del cliente de lotus Notes y pinchando sobre la carpeta:



y aparecerá una lista con todos los documentos que el usuario tienen pendientes de FIRMAR, tal y como se ve en la siguiente imagen:

Pendiente de firmar por Usuario Manuel Soler Hernandez					
Fec.Creacion	Titulo	Fec.VB	Pri.	Categoria	Cargo Firmant
▼ Secretaria					
04/01/2010	Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia	04/01/2010		RES-PRESIDENTE	Presidente AAAAAAAAAA

si se pincha sobre el documento que se desea FIRMAR aparecerá,

Editar documento Copiar Vínculo Borrar Firmar Conforme Ver Propiedades Salir

OBSERVACIONES

Observaciones Firmante

TEXTO DEL DOCUMENTO



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

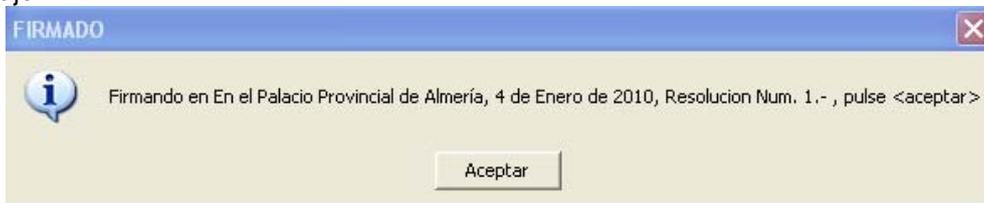
Diputacion de Almeria
 Secretaria General
 C/ Navaro Rodrigo, 17
 04071 - Almeria

DECRETO DEL SR. PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN PROVINCIAL, D. JUAN CARLOS USERO LÓPEZ
 Conocida la propuesta de la Delegada del Area de Personal, de fecha 15 de noviembre de 2009, que dice:

"Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia"

Vista la existencia de una plaza de agente de recaudación, en el Área de Cooperación y Promoción Local, cuya titular es Dña. Carmen Soler García, que se encuentra en situación de baja por enfermedad.

se realizara la comprobación del documento y si se esta conforme se procederá a la firma del mismo para ello se pulsara en el botón  Firmar Conforme , y aparecerá el siguiente mensaje:



que indica la fecha y el numero de resolución que se dará el Borrador de la Resolución.

Si no se esta conforme con el contenido del documento se, se deberá pinchar en el botón  Editar documento y así el documento se pondrá en modo edición, y se podrá devolver al comprobador del documento pinchado en el botón Volver a Comprobar, y si se desea se antes de devolver se podrá anotar en el campo **Observaciones Firmante** los comentarios que se desee sobre el documento.

Una ve firmado el documento desaparece de la carpeta  Pendiente Firmar , y se enviara en correo electrónico al buzón de todos los destinatarios que se hayan puesto en el documento.

PASO 9 – Archivado de Resolución.

Una vez el documento (Borrador de Resolución) ha sido firmado, se envía un mensaje al Buzón Departamental de Secretaria y/o del Usuario de Secretaria que gestiona las resoluciones, y aparecerá:

Remitente ^	Asunto ^	Fecha v	Tam: ^ v
Manuel Soler Hernandez	Portafirmas:Resolucion ya esta firmado Asunto--> Nombramiento interino temporal de un agente de	04/01/2010 23:21	1.137

se abrirá dicho mensaje y aparecerá:

Portafirmas:Resolucion ya esta firmado Asunto--> Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia--RES-PRESIDENTE
 Manuel Soler Hernandez para: Manuel Soler Hernandez 04/01/2010 23:21 [Mostrar detalles](#)

Resolucion ya esta Firmada:
 POR: Manuel Soler Hernandez
 Presidente AAAAAAAAAAAAAA
 PROPUESTA POR:

ASUNTO: Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia
 Para ir al documento Pulse -> [VER RESOLUCIÓN](#)

Pinchando sobre  aparecerá el Borrador de la Resolución:



Diputación de Almería
 Secretaria General
 C/ Navarro Rodrigo, 17
 04071 - Almería

1.-
DECRETO DEL SR. PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN PROVINCIAL, D. JUAN CARLOS USERO LÓPEZ
 En el Palacio Provincial de Almería, 4 de Enero de 2010
 Conocida la propuesta de la Delegada del Area de Personal, de fecha 15 de noviembre de 2009, que dice:

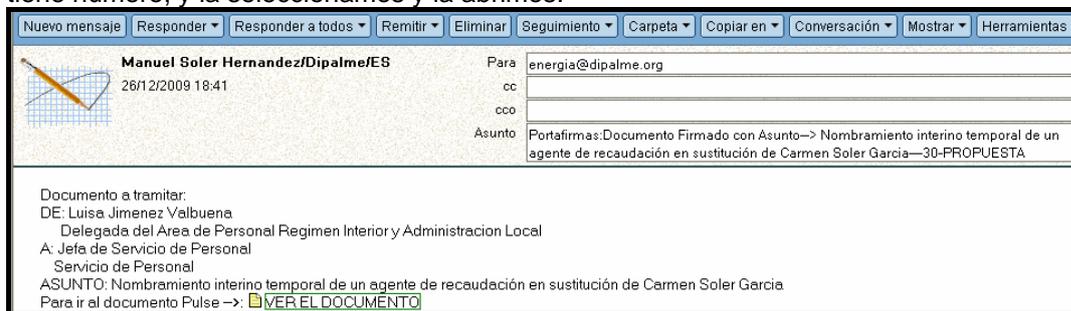
Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia

Vista la existencia de una plaza de agente de recaudación, en el Área de Cooperación y Promoción Local, cuya titular es Dña. Carmen Soler García, que se encuentra en situación de baja por enfermedad.

comprobamos los datos de la Resolución, Fecha y numero de resolución, y después vamos a la BD de Distribución y Expedientes de Secretaria, y pinchamos sobre la Carpeta de 04- Tramitando Resolución y aparecerá:



Buscamos el documento correspondiente al Borrador de Resolución que se ha firmado y ya tiene numero, y la seleccionamos y la abrimos:



Pasamos el documento a edición haciendo doble clic con el botón izquierdo del ratón, y modificamos el asunto:

De:

Asunto: Portafirmas:Documento Firmado con Asunto-> Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia-30-PROPUESTA

a:

Asunto: 2010/0001- Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia-30-PROPUESTA

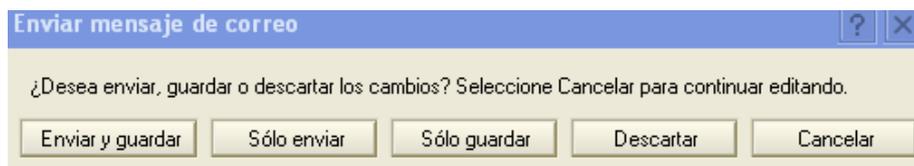
cambiando :

Portafirmas:Documento Firmado con Asunto-->

Por:

2010/0001---

después se cierra el documento y aparece el siguiente mensaje:



se pincha sobre el botón **Sólo guardar** para que se guarden los cambios.

Después se moverá el documento a la carpeta  05- Archivo Expedientes, desapareciendo de la carpeta 04-Tramitando Resolución y aparecerá el documento en la Carpeta 05-Archivo de Expediente donde se archivara con el Año y el Numero de la Resolución:

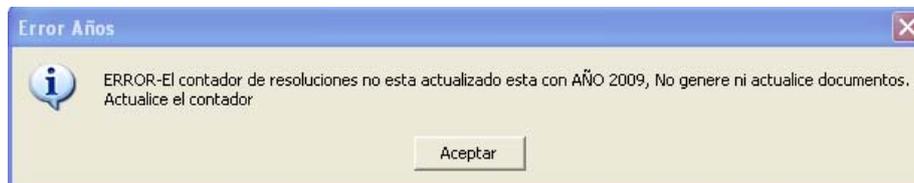
Asunto ^	Nombre ^	Fecha v	Hora	Tamaño v
▼ 2010/0001				
Nombramiento interino temporal de un agente de recaudación en sustitución de Carmen Soler Garcia—30-PROPUESTA	Manuel Soler Hernandez	26/12/2009	18:41	1.989

PASO 10 –Pasar Borrador de Resolución a Papel del Estado.

Para copiar el Borrador de Resoluciones a Papel de Estado, se seguirá utilizando los documentos en Microsoft Word, se mantendrá la ubicación de las Resoluciones según la posición en la que se imprimirán en papel de estado, para ello se abrirá el documento electrónico del Borrador de Resolución con el cliente Lotus Notes, se copiará su contenido y se copiará al documento Word para su posterior impresión.

ERRORES AL ASIGNAR NUMERO DE RESOLUCION:

El numero de resolución se da al firmar el documento, y se toma de un contador asociado a la Dependencia que gestiona las Resoluciones, este contador va asociado al Año de forma que se inicia para cada Año. Por lo que al inicio de cada año hay que modificar el contador e inicializarlo para el nuevo año, en el caso que esto no se realice aparecera el siguiente mensaje:



Para solucionar este mensaje hay que ponerse en contacto con el Administrador de la BD de Resoluciones para que inicialice el contador, o consultar con el Manual de Administración de la BD de Resoluciones.



¿COMO CREAR PLANTILLAS?: