



## **O F I S A M**

### **MANUAL GESTION EXPEDIENTES - BASICO**

#### **CONTENIDO:**

- 1- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DIPUTACION.- CARATULA.
- 2- REGISTRO DE EXPEDIENTES.
- 3- CUADRO ORDENACION DE EXPEDIENTES ( ARCHIVO TEMPORAL - PAPEL )
- 4- CUADRO ORDENACION DE EXPEDIENTES ( ARCHIVO TEMPORAL - ELECTRONICO )



DIPUTACIÓ  
D  
CASTELLÓ

Serv. Prov. Asesoramiento Municipios (SEPAM)

C/ Av. Vall D'uxó, 25, 5ª planta

12004 Castellón

Telef. 964-35.98.90/91/92/94/95/96; Fax 964-35.98.93 - E-Mail: [sepam@dipc.es](mailto:sepam@dipc.es)

Web: [www.senam.dincas.es](http://www.senam.dincas.es)

OFISAM\_ManualGestionExptes.doc

## 1- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.- CARATULA



DIPUTACIÓ  
D  
E  
CASTELLÓ

Serv. Prov. Asesoramiento Municipios (SEPAM)

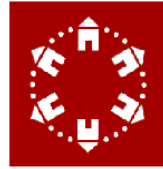
C/ Av. Vall D'uxó, 25, 5ª planta

12004 Castellón

Telef. 964-35.98.90/91/92/94/95/96; Fax 964-35.98.93 - E-Mail: sepam@dipc.es

Web: www.senam.dincas.es

OFISAM\_ManualGestionExptes.doc



DIPUTACIÓ  
D  
E  
CASTELLÓ

E- 01/01/07

T- 31/12/07

08.07.DIP.G.

*Expedient:*

*Assumpte:* **NECESIDADES SEPAM RECURSOS HUMANOS PARA 2.008**



DIPUTACIÓ  
D  
CASTELLÓ

Serv. Prov. Asesoramiento Municipios (SEPAM)

C/ Av. Vall D'uxó, 25, 5ª planta

12004 Castellón

Telef. 964-35.98.90/91/92/94/95/96; Fax 964-35.98.93 - E-Mail: [sepam@dipc.es](mailto:sepam@dipc.es)

Web: [www.senam.dincas.es](http://www.senam.dincas.es)

OFISAM\_ManualGestionExptes.doc

## **2- REGISTRO DE EXPEDIENTES.**



## LIBRO REGISTRO DE EXPEDIENTES

IDENTIFICACION EXPTE.				INFORMACION SOBRE EL EXPEDIENTE			
Nº	AÑO	INICIATIVA	FUNCION	F.APERTURA	F.CIERRE	F.ARCHIVO	ASUNTO
		SEP-DIP-AIN	G-R-I-A-J-T	DIA - MES	DIA-MES-ANO	ANO-MES-DIA	
1	99	SEP	R	02-ene	31-dic-99	00-01-20	VENTANILLA UNICA - ADMON. DEL ESTADO - REGISTRO
2	99	SEP	R	02-ene	31-dic-99	00-01-20	VENTANILLA UNICA - ADMON. DE LA GENERALITAT - REGISTRO
3	99	SEP	R	02-ene	31-dic-99	00-01-20	REGISTRO ENTRADAS DIPUTACION - 99
4	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	REGISTRO SALIDAS DIPUTACION - 99
5	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	REGISTRO ENTRADA INTERNO OFISAM - 99
6	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	REGISTRO SALIDA INTERNO OFISAM - 99
7	99	SEP	I	02-ene	31-dic-99	00-01-20	VENTANILLA UNICA - INFORMACION (fotocopia de los 12 meses)
8	99	DIP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	INSTRUCCIONES INTERNAS DIPUTACION - 99
9	99	DIP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	CIRCULARES INTERNAS SEPAM - 99
10	99	DIP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	TABLON ANUNCIOS SEPAM-99
11	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	PARTES DIARIOS DE TRABAJO ASISTENCIA JURIDICA - 99
12	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	PARTES DIARIOS DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA - 99
13	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	PARTES TRABAJO MENSUALES Y ANUAL OFISAM(S) - 99
14	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	PERSONAL SEPAM - ASUNTOS PROPIOS, VACACIONES, ETC... - 99
15	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	PERSONAL SEPAM - FORMACION - 99
16	99	DIP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	PERSONAL SEPAM - PREVENCION RIESGOS LABORALES - 99
17	99	DIP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	PERSONAL SEPAM - REPRESENTACION SINDICAL - 99
18	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	KILOMETRAJE OFISAM - 99
19	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	FACTURACION CONFORMADA OFISAM - 99
20	99	DIP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	PEDIDOS MATERIAL OFICINA - 99
21	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	RECTIFICACION INVENTARIO BIENES SEPAM - 99
22	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	SECRETARIA DE REUNIONES - DIRECTORES OFISAM - 99
23	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	SECRETARIA DE REUNIONES - APAREJADORES - 99
24	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	SECRETARIA DE REUNIONES - OTRAS - 99
25	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	ARCHIVO DE EXPEDIENTES OFISAM - 98
26	99	SEP	G		31-dic-99	00-01-20	COMPROBAC. CUMPLIMIENTO CIRCULARES INTERNAS SEPAM
27	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	SERVICIOS MANTENIMIENTO - LIMPIEZA
28	99	SEP	G	02-ene	31-dic-99	00-01-20	SERVICIOS MANTENIMIENTO - FRANQUEO PAGADO DE CORREOS
29	99		J	02-ene	31-dic-99	00-01-20	AYTO. XXXXXX - GESTION AUTOMATIZADA PADRON HABITANTES - 99



DIPUTACIÓ  
D  
CASTELLÓ

Serv. Prov. Asesoramiento Municipios (SEPAM)

C/ Av. Vall D'uxó, 25, 5ª planta

12004 Castellón

Telef. 964-35.98.90/91/92/94/95/96; Fax 964-35.98.93 - E-Mail: [sepam@dipc.es](mailto:sepam@dipc.es)

Web: [www.senam.dincas.es](http://www.senam.dincas.es)

OFISAM\_ManualGestionExptes.doc

### **3- CUADRO ORDENACION DE EXPEDIENTES ( ARCHIVO TEMPORAL - PAPEL )**



Id	Nombre de tarea	septiembre			octubre			noviembre			
		14/09	21/09	28/09	05/10	12/10	19/10	26/10	02/11	09/11	16/11
1	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA OFISAM</b>	■									
2	<b>ASUNTOS GENERALES</b>	■									
3	<b>SECRETARIA</b>	■									
4	NORMAS SEPAM - OFISAM ( Win )	■									
5	REGISTRO ENTRADA/SALIDA INTERNO OFISAM	■									
6	REGISTRO SALIDA DIPUTACION	■									
7	REGISTRO EXPEDIENTES( Win )	■									
8	ARCHIVO EXPEDIENTES	■									
9	INVENTARIO DE BIENES ( Win )	■									
10	INFORMACION GENERAL	■									
11	REUNIONES - OFISAM ( Win )	■									
12	REUNIONES - SIA-IN ( Win )	■									
13	REUNIONES - OTRAS ( Win )	■									
14	<b>PERSONAL</b>	■									
15	PETICIONES DE PERSONAL ( Win )	■									
16	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	■									
17	HORARIO PRESENCIA ( Win )	■									
18	VACACIONES ( Win )	■									
19	ASUNTOS PARTICULARES ( Win )	■									
20	OTRAS LICENCIAS O PERMISOS ( Win )	■									
21	FORMACION ( Win )	■									
22	INDEMNIZACIONES ( KILOMETRAJE ) ( Win )	■									
23	REPRESENTACION SINDICAL ( Win )	■									
24	OTROS DE PERSONAL	■									
25	<b>HACIENDA - CONTRATACION</b>	■									
26	PARTE LIMPIEZA MES ( Win )	■									
27	PEDIDO MATERIAL OFICINA ( Win )	■									
28	INCIDENCIAS INFORMATICAS ( Win )	■									
29	TRABAJOS MANTENIMIENTO OFICINA ( Win )	■									
30	JUSTIFICACION GASTOS - FRAS. CONFORMADAS ( Win )	■									
31	<b>INFORMES DE TRABAJO</b>	■									
32	NORMALIZADOS - POW ( Win )	■									
33	NO NORMALIZADOS - COMPROBACION CIRCULARES ( Win )	■									
34	<b>OTROS VARIOS</b>	■									
35	OTROS ( Win )	■									
36	<b>ASUNTOS ESPECIFICOS</b>	■									
37	<b>VENTANILLA UNICA - REGISTRO DOCUMENTOS</b>	■									
38	REGISTRO ENTRADA DOCUMENTOS - ADMON. ESTADO	■									
39	REGISTRO ENTRADA DOCUMENTOS - GENERALITAT VALENCIANA	■									
40	REGISTRO ENTRADA DOCUMENTOS - DIPUTACION CASTELLON	■									
41	<b>VENTANILLA UNICA - INFORMACION</b>	■									
42	INFORMACION DE AE - GV - DIPCAS	■									
43	<b>ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	■									
44	<b>EXENCION</b>	■									
45	INFORME A AYTO MENSUAL ( Win )	■									
46	COMISION CIRCUNSTANCIAL ( Win )	■									
47	<b>ASISTENCIA JURIDICA</b>	■									
48	ENTIDADES LOCALES ( Win )	■									
49	PROYECTO ... ( Win )	■									
50	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>	■									
51	<b>AYUNTAMIENTOS</b>	■									
52	AYTO. DE ...	■									
53	<b>MANCOMUNIDADES</b>	■									
54	MANC. DE ...	■									
55	<b>ENTIDADES LOCALES MENORES</b>	■									
56	E.L.M. DE ...	■									
57	<b>PROYECTO TME</b>	■									
58	TEC. MUNPAL. DE AYTO. DE ...	■									
59	PROYECTO I+E	■									
60	<b>PROYECTO COLOTAM</b>	■									
61	REVISIONES DE PROYECTOS	■									
62	ACTAS COMPROBACION REPLANTEO	■									
63	DIRECCIONES DE OBRA	■									
64	COORDINACIONES SEGURIDAD+SALUD	■									
65	ACTAS RECEPCION	■									
66	INFORMES Y OTROS	■									
67	PROYECTO ...	■									



DIPUTACIÓ  
D  
E  
CASTELLÓ

Serv. Prov. Asesoramiento Municipios (SEPAM)

C/ Av. Vall D'uxó, 25, 5ª planta

12004 Castellón

Telef. 964-35.98.90/91/92/94/95/96; Fax 964-35.98.93 - E-Mail: [sepam@dipc.es](mailto:sepam@dipc.es)

Web: [www.senam.dincas.es](http://www.senam.dincas.es)

OFISAM\_ManualGestionExptes.doc

#### **4- CUADRO ORDENACION DE EXPEDIENTES ( ARCHIVO TEMPORAL – ELECTRONICO ( Win ) )**



