



Catálogo de Procedimientos

Sian@

Tema 4

Flujo de Aprobación y perfiles

Índice de contenidos

1	FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
1.1	REVISIÓN	4
1.2	ARCHIVO	5
1.3	VALIDACIÓN	6
2	PERFILES DE USUARIO	8

1 FLUJO DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Cuando se da de alta un procedimiento tenemos las siguientes opciones que se muestran en la parte inferior de la pestaña:



- Guardar solicitud permite almacenar la ficha con sus datos. Podemos retomar la descripción desde tareas pendientes
- Descartar solicitud elimina la solicitud y sus datos
- Cancelar descarta los últimos cambios realizados
- Enviar solicitud inicia el flujo de aprobación:

En este momento se comprueba que todos los datos obligatorios están cumplimentados (campos con recuadro rojo y asterisco)



Procedimiento: Ayuda a la investigación en Ciencias de la Salud

Datos gestión intervinientes

Unidad responsable*

GOBIERNO DE NAVARRA
DEPARTAMENTO DE SALUD
SERVICIO NAVARRO DE SALUD-OSASUNBIDEA
SECCION DE INNOVACION Y ORGANIZACION

Email de contacto* salud@navarra.es

Unidad gestora*

Unidad Gestora	Organo resolutor	Materias SIA	Código SIA	Activo
DEPARTAMENTO DE SALUD - SECCION DE INNOVACION Y ORGANIZACION	DEPARTAMENTO DE SALUD - SERVICIO NAVARRO DE SALUD-OSASUNBIDEA	Becas, ayudas y premios Salud		Sí X

Unidad secundaria

Añadir unidad secundaria

Observaciones

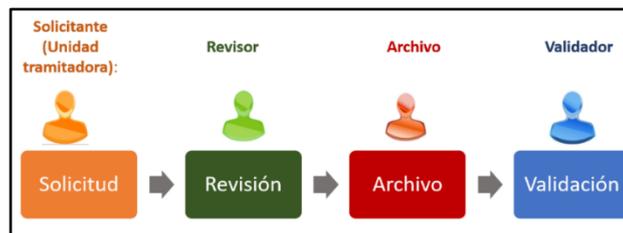
Guardar solicitud **Enviar solicitud** Descartar solicitud Cancelar

La responsabilidad de la ficha pasa al usuario asignado con el perfil de "Revisor". El solicitante puede hacer seguimiento desde el menú superior de Sian@, en el apartado "Seguimiento":



Fecha	Nombre procedimiento	Descripción	Tipo solicitud	Departamento	Estado
26/12/2019	Ayuda a la investigación en Ciencias de la Salud	Impulsar la investigación en Ciencias de la Salud como medio de fomento del empleo para investigadores sanitarios	Alta		Revisión

El flujo que se va a seguir la aprobación es el siguiente:



En cada uno de estos pasos, se puede “Aprobar la solicitud”, “Devolver la solicitud” al paso anterior o bien “Descartar solicitud”, en donde la solicitud y todos sus datos se eliminarían del sistema.



El código del procedimiento se asigna por el sistema durante el flujo de aprobación. El código SIA se obtiene al día siguiente de la validación en un proceso de sincronización con la herramienta SIA del Estado.

Por otro lado, en los resultados de la búsqueda no se muestran los procedimientos dados de alta que están pendientes de validación.

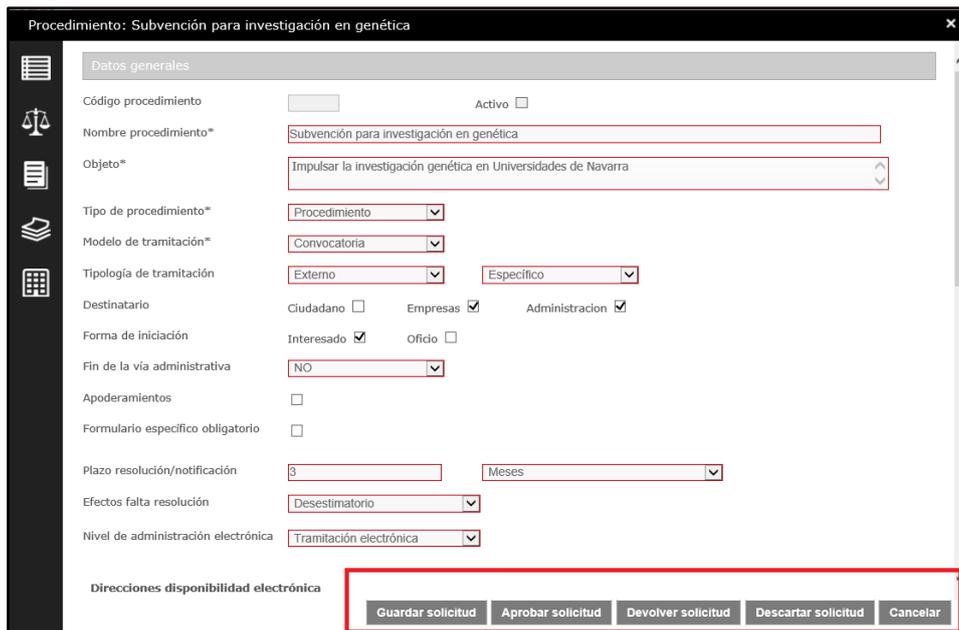
1.1 REVISIÓN

El usuario con perfil “Revisor” es el encargado de examinar las solicitudes de alta o modificación de los procedimientos que la Unidad Tramitadora haya iniciado. Debe comprobar que los datos del procedimiento son correctos y exactos para “Aprobar”, “Devolver la solicitud” o “Descartar la solicitud”.

Para ello, el Revisor, una vez acceda a Sian@, verá en la bandeja de tareas sus solicitudes pendientes:



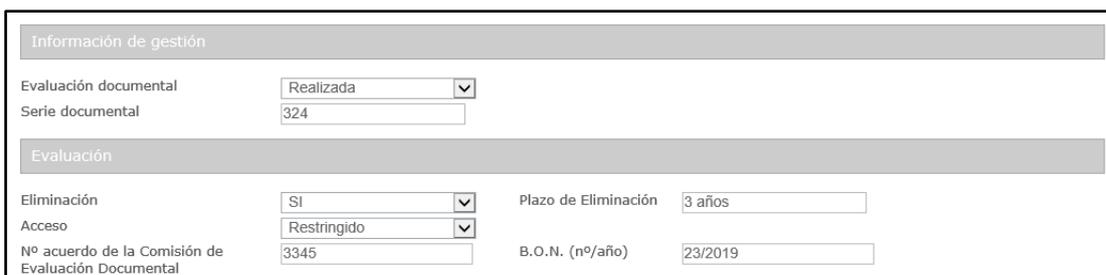
Al entrar en cada tarea pendiente puede realizar las siguientes acciones:



- “Guardar la solicitud”, si se han realizado cambios en la ficha.
- “Aprobar la solicitud”, pasando así a la siguiente fase del flujo de validación.
- “Devolver la solicitud”: retornar al usuario que la remitió para que haga correcciones. Para ello, debe incluir en el campo *Observaciones* los motivos o los datos a corregir.
- “Descartar la solicitud” cuando se desea eliminar toda la ficha y sus datos.
- “Cancelar” las acciones que haya llevado a cabo desde la última que se guardó.

1.2 ARCHIVO

El usuario con este perfil es el encargado de completar los datos del área “Gestión de Archivo”.



Evaluación documental: Señala si la serie está evaluada, es decir, si se ha determinado su conservación permanente o su eliminación, en función de su valor. La evaluación puede estar *Pendiente, Realizada o No procede* evaluarla.

Serie documental: Código de serie en el Cuadro de Clasificación del Archivo.

Eliminación: Señala si los documentos de la serie podrán ser eliminados según se haya determinado en la Evaluación Documental. Este dato se actualiza automáticamente en los documentos

Plazo de eliminación: Plazo para la eliminación, señalado en el acuerdo de la Comisión de Evaluación. Cuando desde archivo se incluye un plazo, el dato se actualiza en todos los documentos del procedimiento.

Acceso: *Libre o Restringido*.

Nº acuerdo de la Comisión de Evaluación Documental: Acuerdo donde se recoge el dictamen sobre eliminación o conservación.

B.O.N. (nº/año): Publicación en BON del Acuerdo.

Además de completar estos datos, el perfil de “Archivo” forma parte del flujo de aprobación, por lo que revisará nuevamente los datos, avanzando o rechazando las solicitudes.

Desde “Tareas pendientes” el perfil de “Archivo” accederá a las solicitudes pendientes:

Inicio	Seguimiento	Tareas pendientes	Gestión	Solicitud Alta	Buscador Procedimiento
Solicitudes pendientes					
Fecha	Procedimiento	Tipo solicitud	Solicitante	Departamento	Estado
24/12/2019	Aceptación de herencias testamentarias, legados o donaciones Adquirir la propiedad de bienes y derechos mediante la aceptación de herencias testamentarias, legados o donaciones realizados a favor de la Comunidad Foral de Navarra	Modificación			Archivo
14/06/2018	Subvención para investigación en genética Impulsar la investigación genética en Universidades de Navarra	Alta			Archivo

1.3 VALIDACIÓN

El Validador es el responsable de cerrar el ciclo de aprobación de los procedimientos, validando su alta, modificación, activación/desactivación o eliminación del sistema.

La operativa es la ya descrita para el resto de perfiles:

- Acceso a Sian@ y revisión de tareas pendientes.

Inicio	Seguimiento	Tareas pendientes	Gestión	Solicitud Alta	Buscador Procedimiento
Solicitudes pendientes					
Fecha	Procedimiento	Tipo solicitud	Solicitante	Departamento	Estado
05/04/2018	Incorporación de bibliotecas especializadas a la Red de Bibliotecas de Navarra Incorporar bibliotecas especializadas al Sistema Bibliotecario de Navarra	Desactivación	AMAYA PRADO FERNANDEZ	DEPARTAMENTO DE CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD	Validación

- Aprobación de la solicitud, devolución o descarte de la solicitud.
- El procedimiento queda validado en el caso de alta y modificación, eliminado del sistema o bien activado/desactivado.

2 PERFILES DE USUARIO

Sian@ ofrece diferentes funcionalidades según el perfil que se tenga en la aplicación. Los perfiles de usuario que existen son los siguientes:

- **Consultor:** Todo el personal de Gobierno de Navarra tiene acceso a Sian@ y puede ver toda la información de los procedimientos.
- **Solicitante (Unidad tramitadora):** Usuario que en el ámbito de su labor administrativa incorpora a la herramienta, los procedimientos de su competencia.
- **Revisor:** Usuario responsable de comprobar que toda la información incluida por el solicitante está correctamente descrita. Esta función revisora recae en el personal designado por cada Dirección General, en Secretarías Generales Técnicas (o similares en los organismos autónomos), siendo aconsejable que posea un perfil jurídico.
- **Archivo:** Perfil reservado para personal de Archivo, responsable de incluir determinados datos como la serie documental, tipo de acceso, plazo de eliminación y evaluación documental (valor de los documentos del procedimiento para el futuro)
- **Validador:** Es el responsable de comprobar que todos los datos incluidos en la ficha de procedimiento son correctos y hace la validación final.
- **Administrador:** Administra la aplicación.

Esquema de las funciones o acciones que realizan los diferentes perfiles:

		PERFILES				
		Consultor	Solicitante	Revisor	Archivo	Validador
FUNCIONES	Búsqueda/Consulta	X	X	X	X	X
	Exportar resultados	X	X	X	X	X
	Alta		X			
	Copia		X			
	Modificación		X			
	Desactivación		X			
	Eliminación		X			
	Revisión			X		
	Datos Archivo				X	
	Validar					X

El acceso se realiza a través de CAR y está integrado con el usuario de Gobierno de Navarra.