

# Gestión de documentos electrónicos



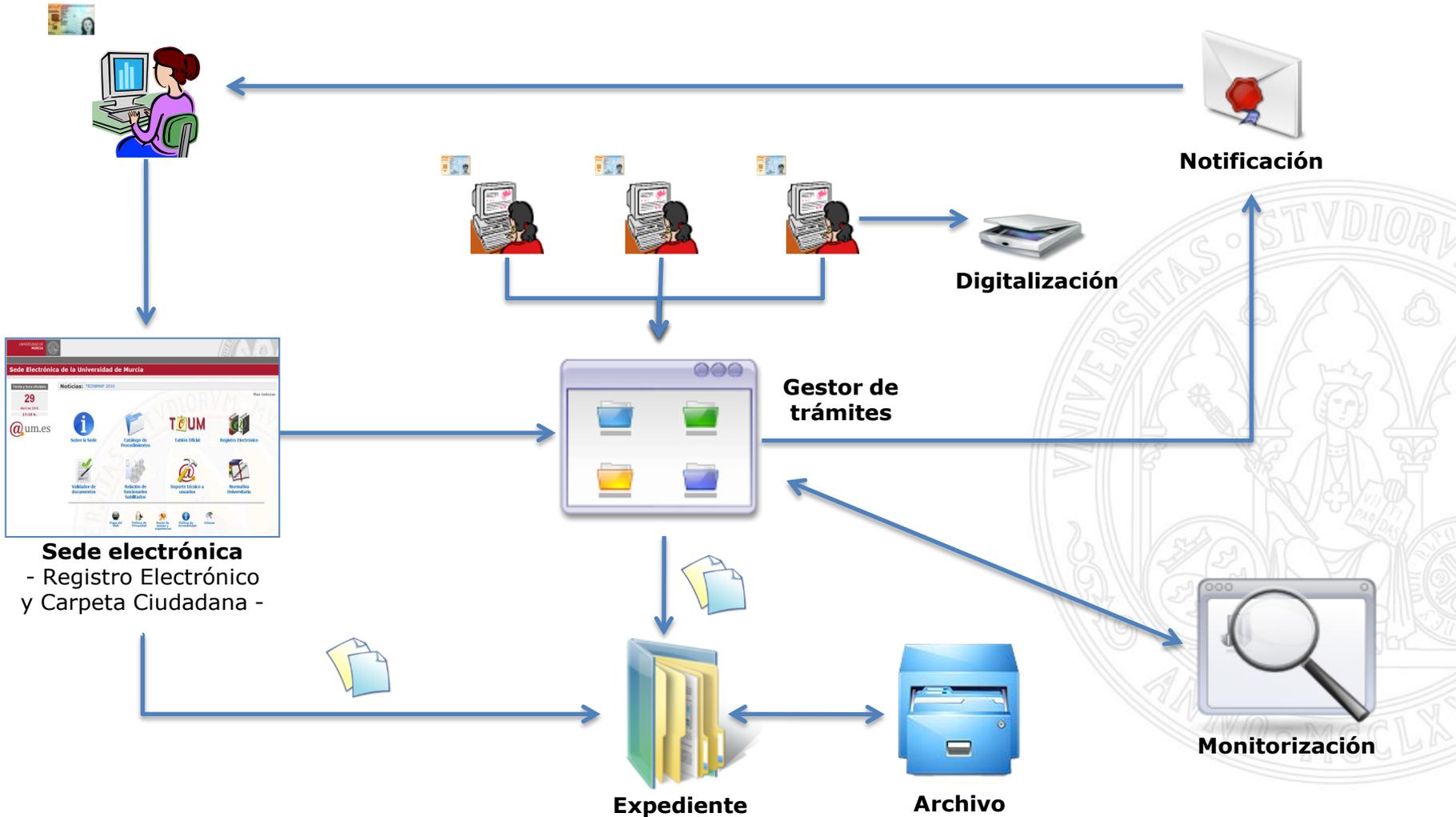
UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

- **Visión organizativa y normativa**
  - Proyecto de Administración Electrónica
  - Adecuación normativa
  - Política de gestión de documentos electrónicos y documentos que la desarrollan
- **Visión tecnológica**
  - Modelo de metadatos de la Universidad de Murcia
  - Implantación del modelo de metadatos al Gestor documental Alfresco
  - Aplicación para la gestión del Archivo Oficina
  - Integración del Archivo Electrónico en sistemas de tramitación

# Proyecto Administración Electrónica



- La Universidad de Murcia comenzó su plan estratégico “**Hacia la Administración Electrónica**” en el año 2005.
- Objetivo inicial
  - Uso de las tecnologías de la información en las Administraciones con el fin de mejorar los servicios públicos.
- Objetivo final
  - Gestión completa de los trámites administrativos por medios electrónicos, desde que se inicia el expediente hasta que finaliza y se archiva.
  - Apoyado en la orientación a procedimientos y documentos electrónicos.
  - Apoyado en herramientas de tramitación horizontal.
  - En búsqueda de la eficiencia y la austeridad.
- Beneficios
  - Eliminación del papel y las colas.
  - Oficina virtual única (24x7).
  - Mayor eficiencia, mayor productividad.
  - Colaboración entre Administraciones.



- No se ha creado ninguna estructura organizativa adicional para sustentar el proyecto
  - Se utilizan los recursos existentes dentro de la Universidad
- **Grupo de Administración Electrónica (*perfil TIC*)**
  - 10 analistas/desarrolladores
- Apoyo adicional en **ATICA**
  - Metodologías y Sistemas (*perfil TIC*)
- **Área de Biblioteca**
  - Jefa de Sección de Archivo
- **Juristas**
  - Secretaría General
  - Asesoría Jurídica
- Coordinación estrecha con **Servicio de Apoyo al Consejo de Dirección**
- Liderazgo del equipo de dirección
  - Actualmente → **Secretaría General**



# Evolución

## Integración en sistemas existentes



- Integración de pasos de tramitación electrónica en ERPs y sistemas existentes.
  - En **Campus Virtual**
    - Firma de actas (2005)
    - Convocatorias de examen (2008)
  - En **JUSTO** (*ERP de Gestión Económica*)
    - Flujos de validación contable (2007)
    - Facturación electrónica (2008)
    - Envío de órdenes de pago a CECA (2008)
  - En **CONTRA** (*ERP de Contratación*)
    - Perfil del contratante (2011)
  - En **GESPER** (*ERP de Gestión de Personal*)
    - Flujos de validación de documentos (2008)
  - En **CASIOPEA** (*Gestión de Estudios Propios*)
    - Generación de documentos justificativos
  - En **VIGIA** (*Gestión de la Investigación*)
    - Propuestas de pago con cargo a proyectos (2009)

The screenshot displays the SUMA virtual campus interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'administrativa', 'extracurricular', 'docente', and 'comercial'. Below this, there are links for 'Mis Asignaturas', 'Curso Anterior', 'Próximo Curso', 'MI Espacio Socrates', 'Contenidos', 'Información', 'Bib.Recomendada', 'Tablón', 'Tablón Alumnos', 'Tutorías', 'Calificaciones', 'Actas', 'Faps', 'Profesorado', 'Alumnado', 'Foros', 'Chat', 'Exanet', and 'Estadísticas'.

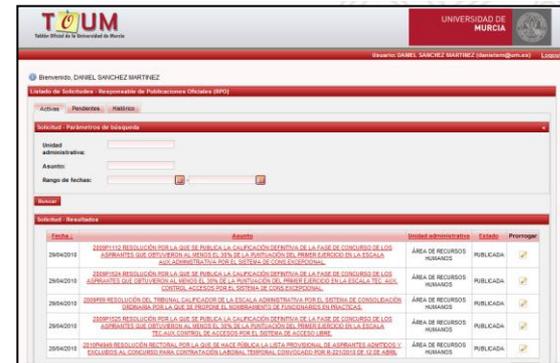
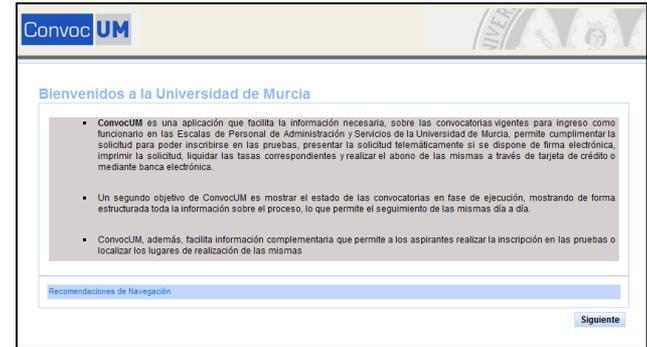
The main content area shows a table of students with the following columns: IDENTIF., APELLIDOS, NOMBRE, NO CONV., ESTADO, NOTA, TIT., TIPO, O.LIC., and ADPT. The table contains 9 rows of student data.

IDENTIF.	APELLIDOS	NOMBRE	NO CONV.	ESTADO	NOTA	TIT.	TIPO	O.LIC.	ADPT.
[1] 48453218-S	LOPEZ GOMEZ	LETICIA MARIA	0		2,5	Sus	150	T-Troncal	
[2] 2328542-C	MARTINEZ OLIVA	MARIA VERONICA	0			Np.	150	T-Troncal	
[3] 48503591-H	MIRA BLEDA	ANDRES	0		1,5	Sus	150	T-Troncal	
[4] 23051665-F	PARDO RUIZ	SORAYA	0			Np.	150	T-Troncal	
[5] 48459181-K	RUIZ MEDINA								
[6] 23027127-X	SANCHEZ GALINDO								
[7] 23037417-L	SANCHEZ NICOLAS								
[8] 02662895-R	SANCHEZ PEREZ								
[9] 23030766-S	TORRES AGÜERA								

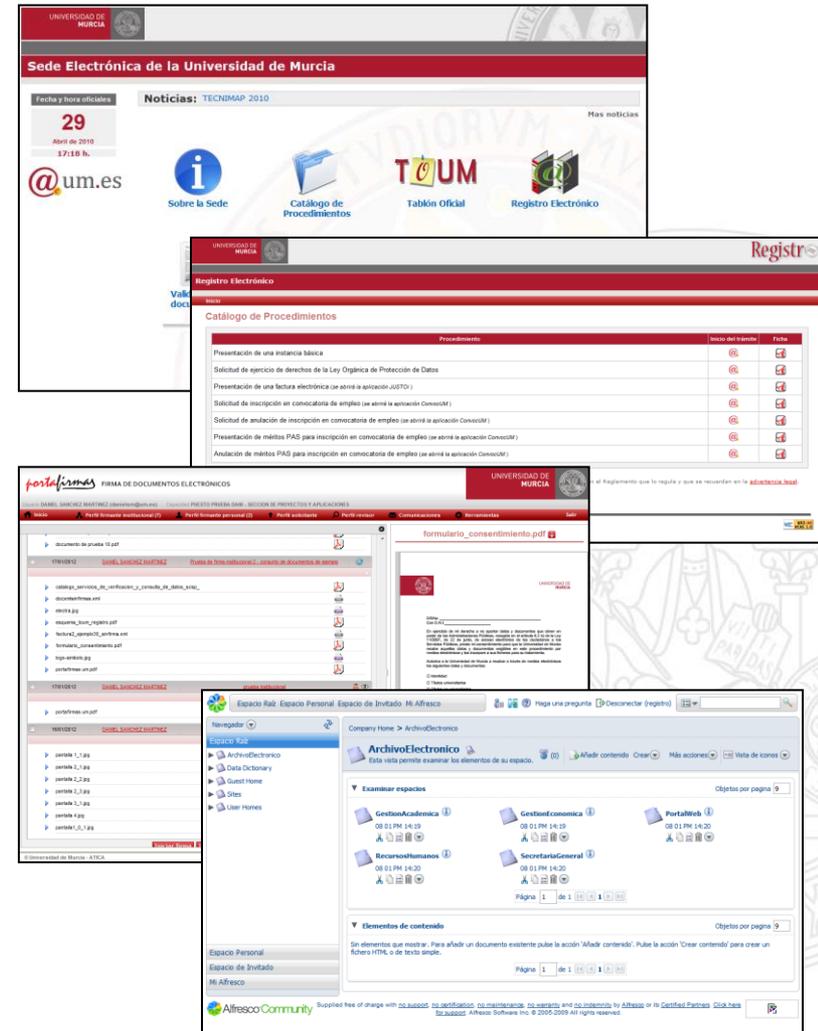
Below the table, there is a section for 'Llamamiento de examen' with the following details:  
Llamamiento de examen: Junio - Grupo: 1  
FACULTAD DE INFORMÁTICA  
Titulación: 014 INGENIERO TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN  
Asignatura: 05BS: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TELEMÁTICOS [08/09]  
Curso: Tercero  
Fecha: [input field]  
Hora: 08 : 00  
Edificio: [input field]  
Aula: [input field]  
Duración: 02 hrs. 00 min.  
Llamamiento: Común  
Tipo: Final  
Modalidad: Escrito  
Tipo de preguntas: Tipo Test  
Contenido: Técnico

At the bottom, there is a 'Documento a firmar/validar' section showing a 'Factura' document from the University of Murcia, dated 27-12-2005, with a value of 2062194. The document is for 'TRANSFERENCIA 90 DIAS F.F. INTER-FACTOR EUROPA'.

- Desarrollo e implantación de nuevas aplicaciones verticales  
→ *tramitación de procedimientos específicos.*
  - **ConvocUM.** Convocatorias de empleo público (2009)
  - Hojas de servicio (2008)
  - Reconocimiento de quinquenios (2009)
  - Concurso de traslados (2010)
  - **TOUM.** Tablón oficial (2009)
  - Resoluciones Generales (2012)

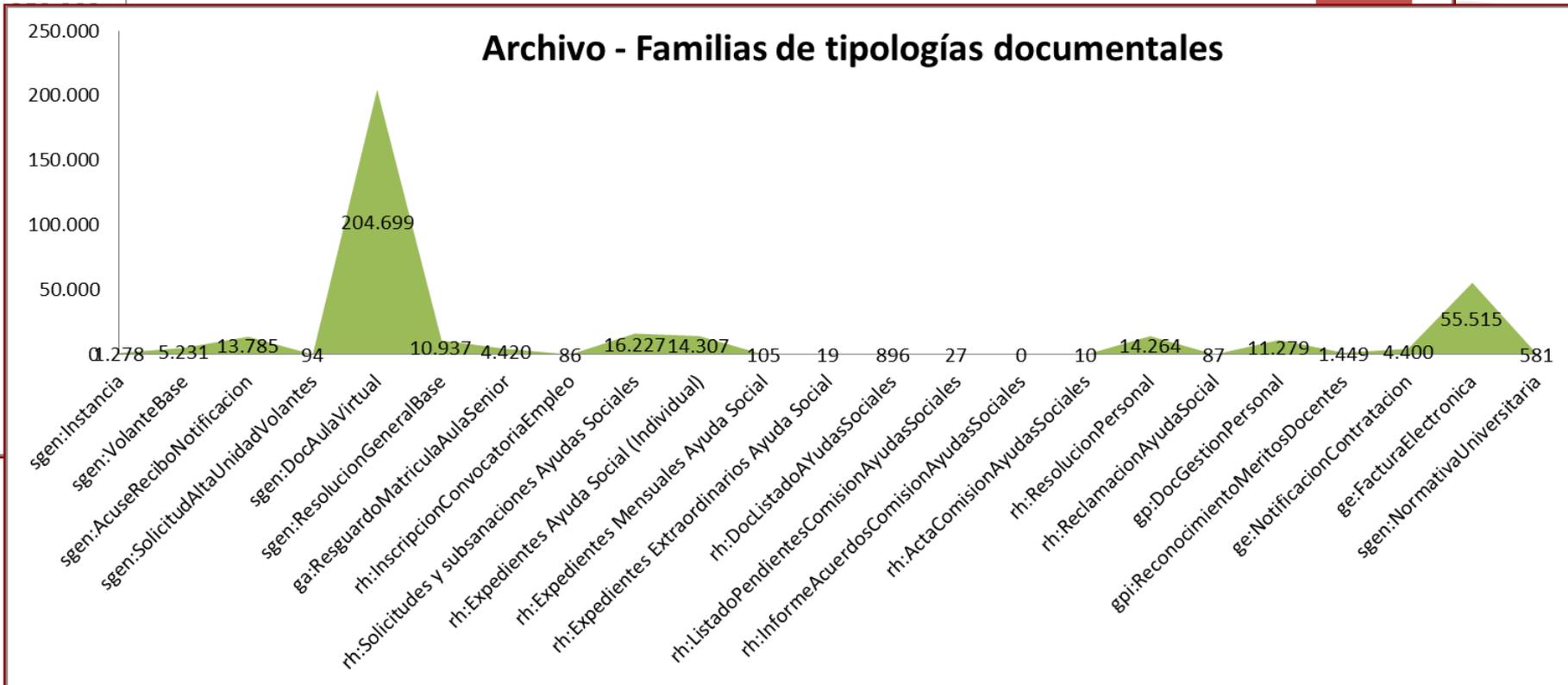


- Desarrollo de nuevas herramientas horizontales
  - **Electra** (desde 2005)
  - **Sede Electrónica** (2009)
    - Registro Electrónico (2006 y 2010)
    - *Reglamentos de Sede y Reglamento de Registro Electrónico*
  - **Portafirmas** (2009)
  - **Volantes** (2011)
  - **Archivo Electrónico** (2010)
    - Documentación activa y semiactiva
  - **FACTUM** (2009)
  - **Gestor de Trámites** (2012)
  - **Carpeta Ciudadana** (2012)
  - **Validador de Documentos Electrónicos** (2014)

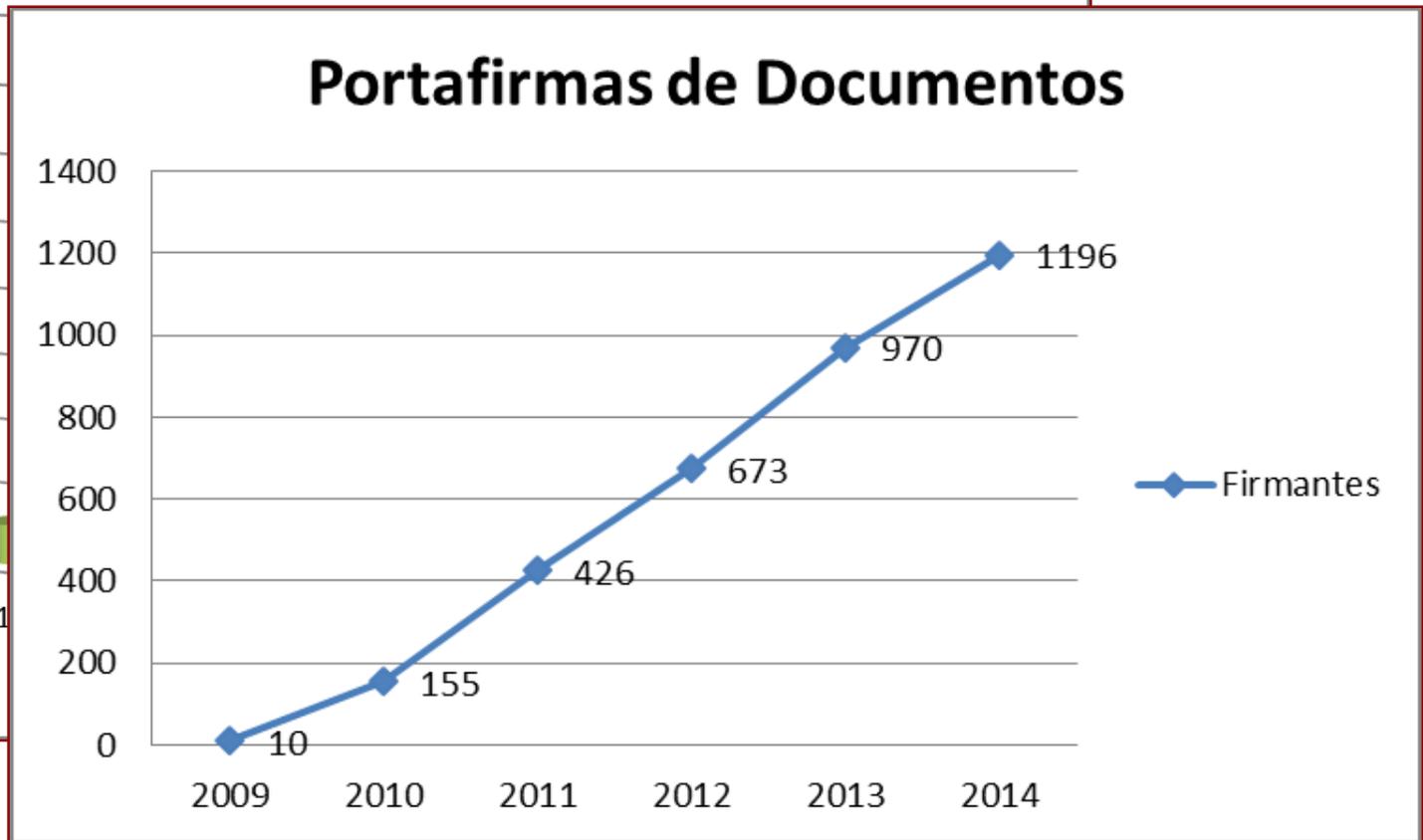
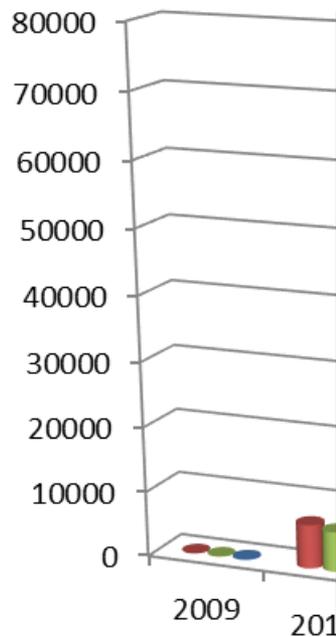


# Algunas cifras útiles

## Archivo Electrónico



### Portafirmas de Documentos



# Algunas cifras útiles

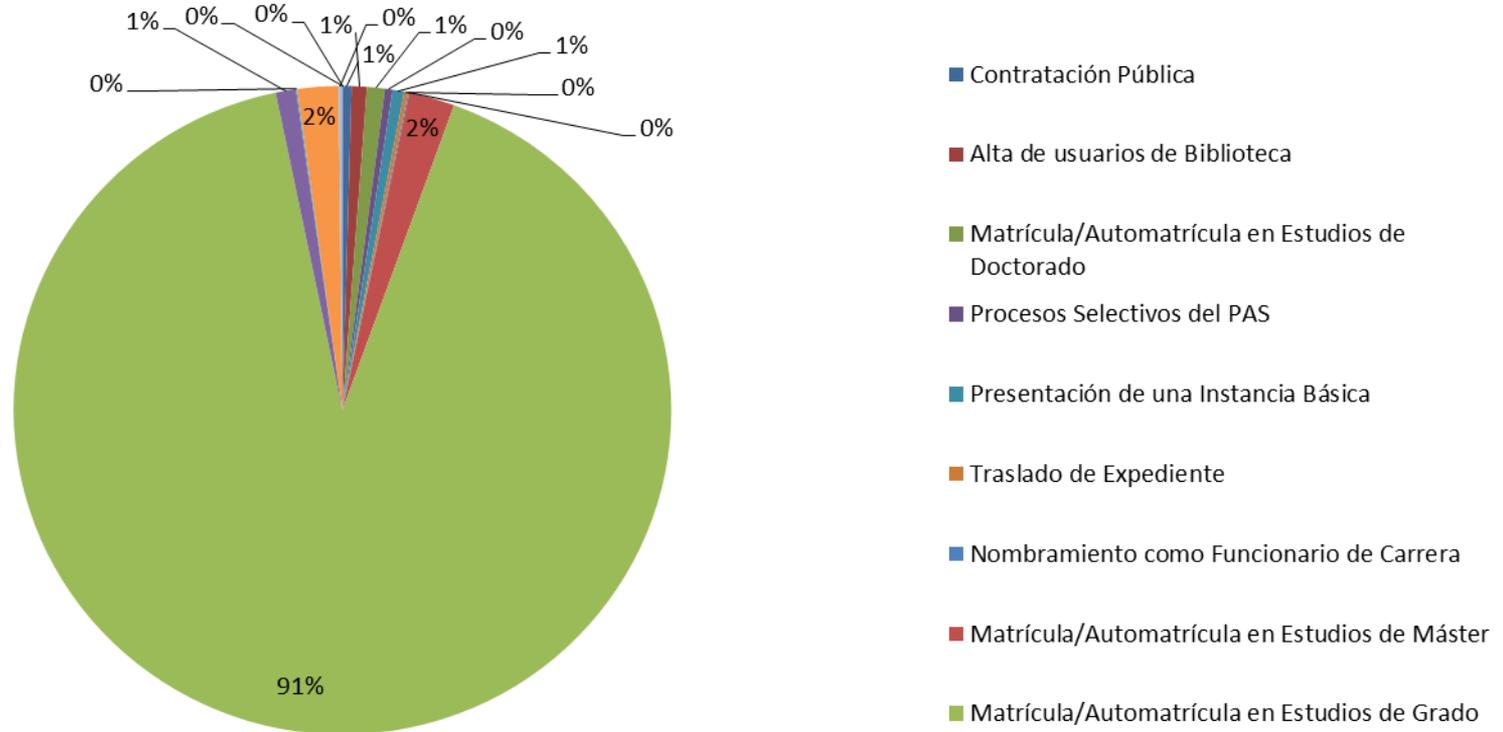
## Intercambios de Datos

### Volantes obtenidos

1595

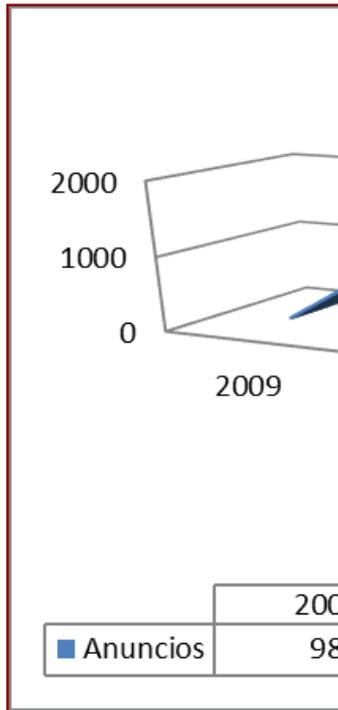
### Tipos de volantes obtenidos

#### Volantes obtenidos por procedimiento administrativo

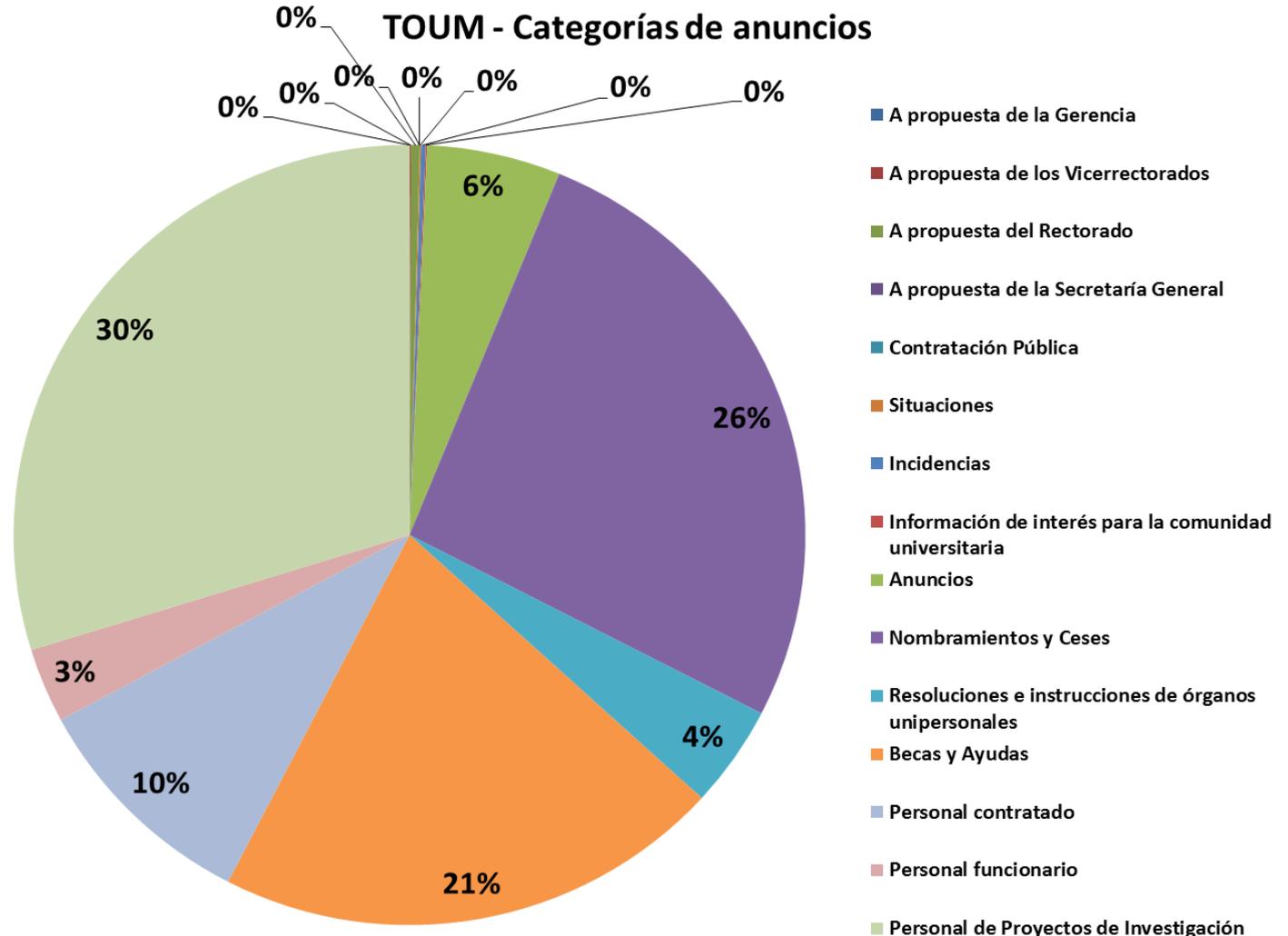


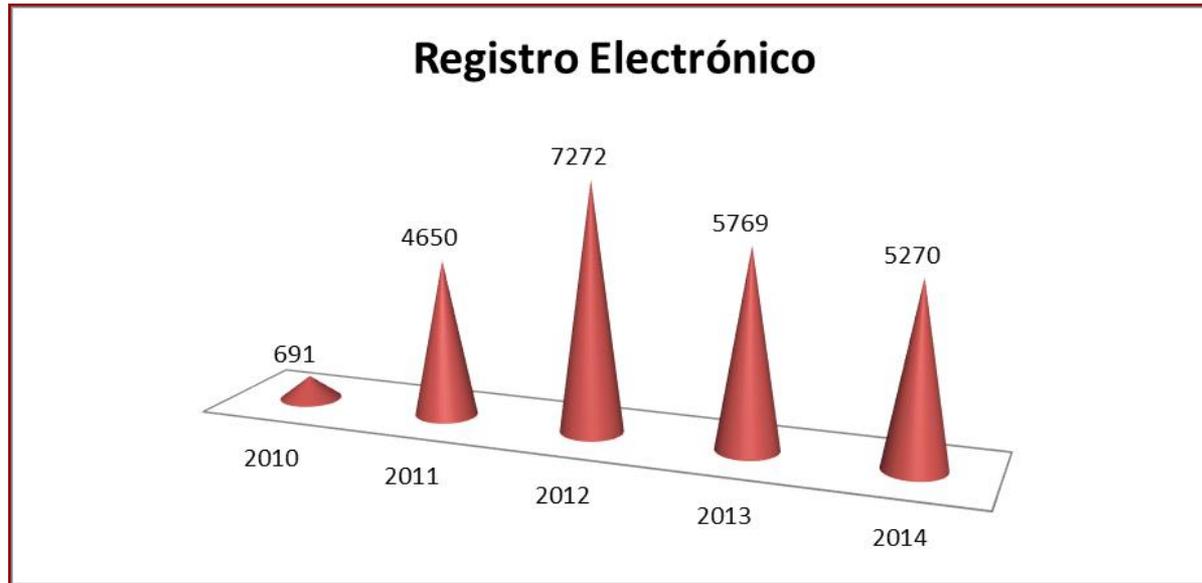
# Algunas cifras útiles

## TOUM



### TOUM - Categorías de anuncios





- **Electra** → casi 2.000.000 de operaciones/mes
- **Sede Electrónica**
  - 25.000 visitas/mes
  - 2.500 anuncios descargados/mes
  - Más de 4.000 notificaciones por comparecencia practicadas

# Adecuación normativa



- Reglamento de Sede Electrónica
  - Aprobado en Consejo de Gobierno en *Julio de 2009*.
  - Publicada modificación en BORM en *Junio de 2013*.
  - Modificación del artículo 12.
  - Competencias sobre el **Catálogo de Procedimientos** → Gerencia

Boletín Oficial de la  
REGIÓN de MURCIA

Número 134

Miércoles, 12 de junio de 2013

Página 23617

**I. COMUNIDAD AUTÓNOMA**

**3. OTRAS DISPOSICIONES**

Consejería de Universidades, Empresa e Investigación  
Universidad de Murcia

**9120 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia, R-431/2013, por la que se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del Reglamento por el que se implantan medios electrónicos de acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Murcia y se crea la Sede Electrónica.**

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia, en sesión de 24 de mayo de 2013, aprobó modificar los apartados 3 y 4 del artículo 12 del "Reglamento por el que se implantan medios electrónicos de acceso de los ciudadanos a los Servicios Públicos de la Universidad de Murcia, y se crea la Sede Electrónica".

Este Rectorado, en uso de las competencias reconocidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, modificada parcialmente por Ley Orgánica 4/2007, resuelve ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del citado Reglamento cuyo texto se recoge en anexo a esta Resolución, con las modificaciones indicadas.

Murcia, 4 de junio de 2013.—El Rector, José Antonio Cobacho Gómez.

**Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Murcia y se crea la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia**

Aprobado por el consejo de gobierno de la universidad de murcia en su sesión de 6 de julio de 2009 y modificado en sesiones de 30 de marzo de 2012 y 24 de mayo de 2013

**Exposición de motivos**

I

La aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) ha marcado un hito en el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. En ella se ha reconocido de forma definitiva el derecho de

Este administrativo aprobado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.3 de la Ley 1/2007, de 22 de junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <http://sede.ucom.es/>

- Política de Seguridad de la Información
  - Aprobado por *Consejo de Gobierno* → *marzo de 2012*
    - <https://sede.um.es/sede/normativa/politica-de-seguridad-de-la-informacion/pdf/137.pdf>
- Procedimiento de contratación de suministros y servicios en el área de las Tecnologías de Información
  - Aprobado por el *Comité de Seguridad* → *junio de 2013*



UNIVERSIDAD DE  
MURCIA

### POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2012)

#### 1. Introducción

##### A. La seguridad de la información: un valor en la gestión universitaria

El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica establece los principios básicos y requisitos mínimos que, de acuerdo con el interés general y con la naturaleza y complejidad de la materia regulada, permiten una protección adecuada de la información y los servicios telemáticos, lo que exige incluir el alcance y procedimiento para gestionar la seguridad electrónica de los sistemas que tratan información de las Administraciones públicas en el ámbito de la Ley 11/2007, de 22 de junio. La finalidad del Esquema Nacional de Seguridad es la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

El propósito de la presente Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Murcia es sentar las bases de la fiabilidad con que los sistemas de información prestarán sus servicios y custodiarán la información de acuerdo con sus especificaciones funcionales, sin interrupciones o modificaciones fuera de control y sin que la información pueda llegar al conocimiento de personas no autorizadas. En este documento se recoge el conjunto de medidas necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a conseguir un nivel de protección adecuado con el fin de asegurar el cumplimiento legal, garantizar la disponibilidad y la confidencialidad de la información.

Es innegable que Internet y las TIC en general desempeñan un importante papel en la producción científica y por ende en el desarrollo y difusión de las innovaciones. Dicha importancia se manifiesta en una doble vertiente; por un lado, como elementos que facilitan el acceso a bases de datos, revistas, estadísticas y publicaciones, canalizando la transferencia de innovaciones desde el ámbito científico a su desarrollo comercial; y por

UNIVERSIDAD DE MURCIA  
documentoelectronicoadministrativo archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 303 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: https://sede.um.es

UNIVERSIDAD DE MURCIA 

<https://sede.um.es/sede/ens>

### Sede Electrónica de la Universidad de Murcia

#### Contenidos

- Página principal
- Sobre la sede
- Catálogo de Procedimientos
- Noticias
- Tablón Oficial (TOUM)
- Registro Electrónico
- Validador de documentos
- Soporte
- Política de Privacidad
- Política de Accesibilidad
- Normativa Universitaria
- Perfil de contratante
- Mapa del Web
- Enlaces

### Esquema Nacional de Seguridad

La Universidad de Murcia se encuentra en pleno proceso de adecuación al Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) en el ámbito de la Administración Electrónica.

Como consecuencia de ello, se está estableciendo un completo marco normativo en materia de seguridad estructurado por niveles y plasmado en diferentes normas y procedimientos. A continuación se relaciona la lista actualizada de los documentos de difusión pública de este marco normativo, con el objetivo de facilitar su consulta y descarga.

Documento	Descripción	Contenido
<b>Política de Seguridad de la Información</b>	Documento aprobado en Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2012 cuya finalidad es sentar las bases de fiabilidad de los sistemas de información de la UMU conforme a las previsiones del Esquema Nacional de Seguridad.	
<b>Procedimiento de contratación de suministros y servicios en el área de las Tecnologías de Información</b>	Documento aprobado por el Comité de Seguridad, el 12 de junio de 2013, cuya finalidad es establecer el procedimiento empleado por ATICA para la gestión de procesos de contratación de servicios tecnológicos que se vean afectados por la LOPD, LAECSP, ENI o ENS.	

 @administración electrónica

- **Política marco**

- Aprobado por *Consejo de Gobierno* → febrero de 2014
  - <https://sede.um.es/sede/normativa/documento-de-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos/pdf/3340.pdf>
- Definición de roles
  - Consejo de Gobierno
  - Secretario General
  - Jefes de Area y Servicio
  - Área de Bibliotecas y ATICA
  - Comisión de Valoración y Expurgo
  - Comisión de Seguridad
- Archivo electrónico
- Publicación adicional de 9 documentos técnicos que la desarrollan (*en curso*).
- Cumplimiento del *artículo 21 del ENI*



**DOCUMENTO DE POLITICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**  
(Aprobado en Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2014)

**Índice**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA
  - 3.1. Período de validez
4. EL MARCO NORMATIVO
  - 4.1. Régimen jurídico
  - 4.2. Régimen jurídico del acceso a los archivos administrativos
5. CONTENIDO Y CONTEXTO
6. RESPONSABLES
7. PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
  - 8.1. Captura
  - 8.2. Registro legal de documentos
  - 8.3. Clasificación de documentos
  - 8.4. Descripción de documentos
  - 8.5. Acceso a los documentos
  - 8.6. Calificación de los documentos
    - 8.6.1. Documentos esenciales
    - 8.6.2. Valoración
    - 8.6.3. Dictamen
  - 8.7. Conservación de documentos
  - 8.8. Transferencia de documentos
  - 8.9. Destrucción y eliminación de documentos
9. ASIGNACIÓN DE METADATOS

SERIAL-UNIVERSIDAD DE MURCIA  
Este es un documento electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: [atm@ccab.um.es](mailto:atm@ccab.um.es)  
Fecha: 20/02/2014 09:16:26



### Sede Electrónica de la Universidad de Murcia

#### Contenidos

- Página principal
- Sobre la sede
- Catálogo de Procedimientos
- Noticias
- Tablón Oficial (TOUM)
- Registro Electrónico
- Validador de Documentos
- Soporte
- Política de Privacidad
- Política de Accesibilidad
- Normativa Universitaria
- Perfil de contratante
- Mapa del Web
- Enlaces



### Política de Gestión de Documentos Electrónicos

La Universidad de Murcia se encuentra en pleno proceso de adecuación al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica, que establece una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de obligado cumplimiento. En particular, el cumplimiento de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos requiere aprobar una política de gestión de documentos electrónicos en cada Administración.

Como consecuencia de ello, se está desarrollando un completo marco normativo en materia de gestión de documentos electrónicos, a partir de la elaboración de una política estructurada en la documentación de sus diferentes procesos de gestión. A continuación se relaciona la lista actualizada de los documentos de difusión pública de este marco normativo, con el objetivo de facilitar su consulta y descarga.

Documento	Descripción	Contenido
<b>Política de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	Documento aprobado en Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2014 cuya finalidad es sentar las bases de la gestión documental en el marco de la e-administración en la UMU conforme a las previsiones del Esquema Nacional de Interoperabilidad.	
<b>Proceso de captura de documentos electrónicos</b>	Documento que desarrolla el proceso de captura de unidades documentales, aplicable a documentos, expedientes y copias electrónicas auténticas en la UMU. (Aprobado por Resolución SG-8/2014, de 31 de marzo, del Secretario General)	
<b>Procedimiento de registro electrónico de documentos</b>	Documento que desarrolla el procedimiento de registro de documentos electrónicos en la UMU. (Aprobado por Resolución SG-8/2014, de 31 de marzo, del Secretario General)	
<b>Modelo de gestión de metadatos</b>	Documento que establece el esquema de metadatos utilizado en los documentos administrativos electrónicos capturados por la UMU. (Aprobado por Resolución SG-8/2014, de 31 de marzo, del Secretario General)	
<b>Procedimiento de copiado auténtico</b>	Documento que desarrolla el procedimiento técnico de copiado auténtico de documentos electrónicos en la UMU. (Aprobado por Resolución SG-06/2014, de 11 de marzo, del Secretario General)	

# Política de gestión de documentos electrónicos



- Gestión de documentos electrónicos → uno de los **principales valores** de la Universidad
- Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos de MINHAP → punto de referencia
- Conformidad del **Consejo Asesor de Administración Electrónica** de la Universidad
- Relación e integración con la **Política de Seguridad de la Información**

## Datos identificativos

Nombre del documento:	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UM.
Versión:	1.0
Identificador de la Política:	U0000003110
URI de referencia de la Política:	<a href="https://sede.um.es/sede/gestion-documental">https://sede.um.es/sede/gestion-documental</a>
Fecha de expedición:	Aprobado por Consejo de Gobierno de 13-02-2014
Ámbito de aplicación:	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos e híbridos, producidos y o bien custodiados por la UM.

- **Régimen jurídico general**
  - Ley 11/2007 (LAECSP)
  - Real Decreto 4/2010 (ENI)
  - Normas técnicas de interoperabilidad
  - Ley 59/2003 (LFE)
- **Régimen jurídico del acceso a los archivos administrativos**
  - Ley 19/2013 (Transparencia)
  - Ley de Patrimonio Histórico Español



## Responsables

- **Consejo de Gobierno** → aprobación de política, directrices y plan de formación.
- **Secretario/a General** → impulso (resoluciones e instrucciones)
- **Jefes de Área/Servicio** → aplicación (responsables funcionales de los procesos)
  - Dictar criterios de acceso a las unidades documentales de sus procedimientos
  - Caracterización con metadatos propios
- **Área de Biblioteca y ATICA** → implantación y administración del “Archivo Electrónico”
  - Proponen los procedimientos técnicos
- **Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo** → plazos de vigencia y conservación/eliminación
  - Reglas y criterios de acceso al archivo histórico
- **Comisión de Seguridad de la Información** → garantizar la seguridad de la información del “Archivo Electrónico”

### • Archivo electrónico → 3 sistemas electrónicos

- Alfresco Enterprise: sistema de gestión de contenidos.
- ELECTRA: plataforma de Administración Electrónica de la UM, que recubre al sistema de gestión de contenidos con diferentes servicios y capas de acceso, posibilitando su integración a aplicaciones y procesos de gestión concretos.
- [archivo.um.es](http://archivo.um.es): aplicación Web de gestión de documentos y expedientes electrónicos, integrada por la plataforma de Administración Electrónica de la UM, y orientada a administradores, responsables de procesos y, en general, al personal de gestión de la Universidad.

## Captura

- Codificación específica de cada unidad documental
- Metainformación mínima obligatoria
  - Siguiendo el modelo de metadatos
- Firma conforme a la política de firma
- Documento de descripción de proceso de captura

<https://sede.um.es/sede/gestion-documental/documentos/pgde-01.pdf>

Nombre del documento:	Proceso de captura de documentos electrónicos
Versión:	1.0
Identificador:	U00000031-PGDE-01
URI de referencia:	<a href="https://sede.um.es/sede/gestion-documental">https://sede.um.es/sede/gestion-documental</a>
Fecha de expedición:	27/03/2014.



UNIVERSIDAD DE  
MURCIA

**POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS  
(I. Proceso de captura de documentos electrónicos)**

**Índice**

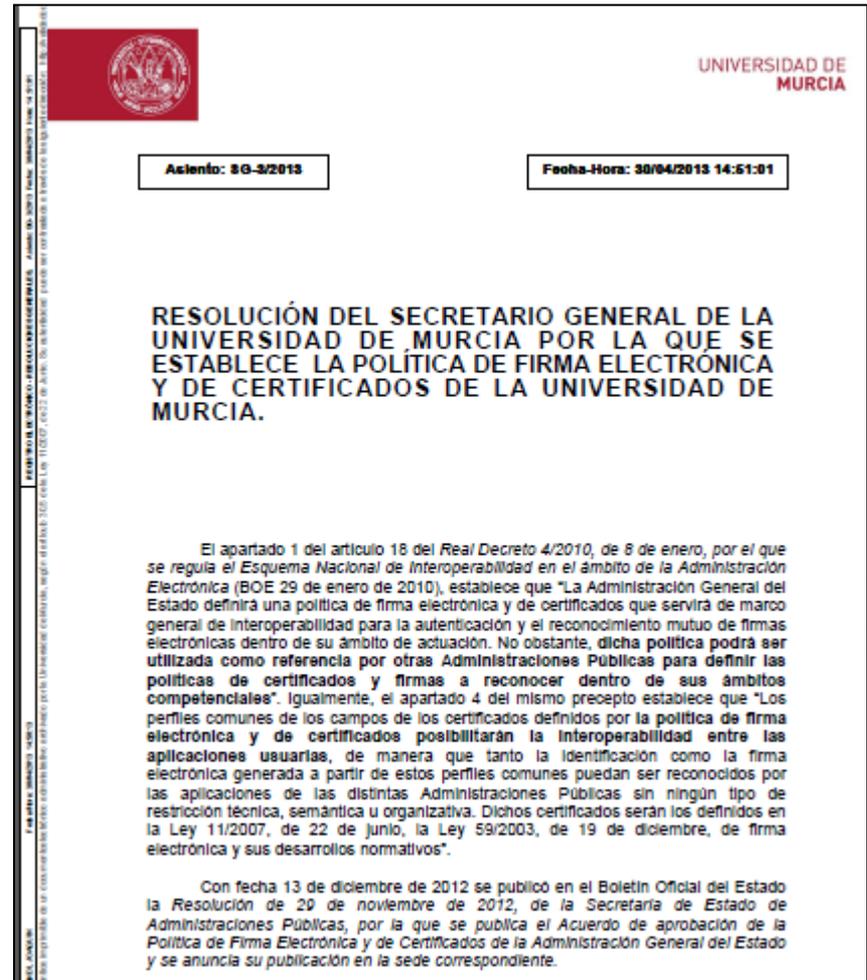
1. Introducción	2
2. Objeto	2
3. Ámbito de aplicación	2
4. Datos identificativos	3
5. Captura de documentos electrónicos	3
6. Glosario	7
7. Bibliografía	8

**<IDIOMA>\_<ÓRGANO>\_<AAAA>\_<ID\_ESPECIFICO>**

- **<IDIOMA>** (2 caracteres): Código del idioma o lengua cooficial del documento.
  - ES: español
  - CA: catalán
  - GL: gallego
  - EU: vasco
  - VA: valenciano
- **<ÓRGANO>**: codificación, en el Directorio Común (DIR3), asignada al órgano de la Universidad de Murcia que produce el documento.
- **<AAAA>**: año de la fecha de captura del documento.
- **<ID\_ESPECIFICO>** (30 caracteres totales) = UM + <Identificador\_patrón> + <PID> + <Estado\_elaboración>, donde:
  - **<Identificador\_patrón>** (2 caracteres): Identificador de patrón. En este caso se asigna el valor '01' (patrón para documentos y expedientes electrónicos originales).
  - **<PID>** (24 caracteres): Identificador único y perdurable de la unidad documental con relleno de ceros a la izquierda.
  - **<Estado\_elaboración>** (2 caracteres): Estado de elaboración del documento. En este caso se asigna el valor '01' (original firmado).



- Resolución del Secretario General (SG-3/2013) → establecimiento de la política de firma
  - Adhesión a la **Política de Firma Electrónica y Certificados de la AGE**
  - *Desde abril de 2013*
- Resolución del Secretario General (SG-7/2013) → política Factura-e para procedimientos de facturación
  - *Desde mayo de 2013*
- En cumplimiento del *artículo 18 del ENI*.



UNIVERSIDAD DE MURCIA 

<https://sede.um.es/sede/politicas-firma>

## Sede Electrónica de la Universidad de Murcia

### Contenidos

- Página principal
- Sobre la sede
- Catálogo de Procedimientos
- Noticias
- Tablón Oficial (TOUM)
- Registro Electrónico
- Validador de documentos
- Relación de funcionarios habilitados
- Soporte
- Política de Privacidad
- Política de Accesibilidad
- Normativa Universitaria
- Perfil de contratante
- Mapa del Web
- Enlaces

### Relación de Políticas de Firma Electrónica Admitidas

Los servicios electrónicos publicados en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia aceptan documentos electrónicos generados bajo las siguientes políticas de firma electrónica.

#### Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado

Establecida como política general de firma electrónica y certificados en la Universidad de Murcia

- Resolución SG-03/2013, de 30 de Abril, del Secretario General de la Universidad de Murcia por la que se Establece la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Universidad de Murcia.

<b>Versión:</b>	1.9
<b>Identificador:</b>	OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.9
<b>URI de referencia:</b>	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma">http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma</a>
<b>Fecha de expedición:</b>	19 de noviembre de 2012
<b>Ámbito:</b>	De forma general, toda la Universidad de Murcia.
<b>Formatos admitidos de firma:</b>	XAdES (XML Advanced Electronic Signatures), según especificación técnica ETSI TS 101 903, versión 1.2.2 y versión 1.3.2
<b>Anexos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Anexo I: Política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado </li><li>Anexo II: Perfiles de certificados electrónicos </li></ul>

#### Política de Firma Electrónica de Formato Facturae

Establecida como política de firma electrónica para los procedimientos de facturación electrónica en la Universidad de Murcia

- Resolución SG-07/2013, de 2 de Mayo, del Secretario General de la Universidad de Murcia por la que se Establece la Política de Firma Electrónica para los Procedimientos de Facturación Electrónica.



@administración electrónica

Obtener certificado 



- Documento de descripción de proceso de registro
  - Captura
  - Asiento registral
  - Foliado del libro de asientos

Nombre del documento:	Procedimiento de registro electrónico de documentos
Versión:	1.0
Identificador:	U00000031-PGDE-02
URI de referencia:	<a href="https://sede.um.es/sede/gestion-documental">https://sede.um.es/sede/gestion-documental</a>
Fecha de expedición:	27/03/2014.

<https://sede.um.es/sede/gestion-documental/documentos/pgde-02.pdf>

	UNIVERSIDAD DE MURCIA
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (II. Procedimiento de registro electrónico de documentos)</b>	
<b>Índice</b>	
1. Introducción _____	2
2. Objeto _____	2
3. Ámbito de aplicación _____	2
4. Datos identificativos _____	3
5. Registro de documentos electrónicos _____	3
6. Glosario _____	5
7. Bibliografía _____	5

La clasificación se concreta en el “cuadro de clasificación” definido como una estructura jerárquica, lógica y coherente que vincula los documentos que genera la Universidad con las funciones o actividades que desempeña, estableciendo categorías funcionales organizadas de manera codificada alfanúmerica.

El cuadro de clasificación de la UM es de carácter funcional, tal y como establece la legislación sobre Administración Electrónica.

El cuadro de clasificación de la UM se publicará en la Sede Electrónica de la UM.

- Documento **pendiente de publicación**
  - El cuadro de clasificación existe, pero no está aprobado aún formalmente

## Descripción y Acceso

- Descripción
  - Aplicación del **esquema de metadatos**
  - Normas internacionales de descripción
  - Palabras clave normalizadas
- Acceso
  - **Fase activa** → Jefes de Área y Servicio
    - Directrices de Secretaría General
    - Reutilización de la información
    - Ejercicio de derecho de acceso
  - **Fase semiactiva e inactiva** → Comisión de Valoración y Expurgo
    - Niveles de acceso
      - Restringido (el nivel de restricción es mediante perfil de acceso)
      - 5 años o más
      - Exige informe previo
      - Libre acceso
  - **Medidas ENS** a aplicar
    - datos de carácter personal [mp.info.1]
    - calificación de la información [mp.info.2]
  - Los criterios deben ser públicos → transparencia



## Calificación

- **Comisión de Valoración y Expurgo**
- Documentos esenciales → información académica, investigación, económica y cultural.
  - análisis de riesgos [op.pl.1]
  - calificación de la información [mp.info.2]
- Calendario de conservación → pendiente de publicación
  - copias de seguridad (backup) [mp.info.9]
- Eliminación de documentos
  - protección de los soportes de información [mp.si]
  - protección de la información [mp.info]

No se eliminará ningún documento ni expediente que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

A. Esté calificado como de valor "histórico" o de "investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.

B. No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.

C. No exista dictamen previo de la autoridad calificadora competente.

- Resolución del Rector (R-606/2013) → atribución de competencias para generar copias
  - Sigue indicaciones de la '*NTI Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*'
  - Asigna competencias al Secretario General
  - *Desde julio de 2013*
- Resoluciones de desarrollo del Secretario General
  - Establecimiento de Procedimiento de Copiado Auténtico de ELECTRA.
  - Estimado *marzo de 2014*

UNIVERSIDAD DE MURCIA

Asiento: R-606/2013

Fecha-Hora: 24/07/2013 14:40:10

**RESOLUCIÓN DEL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA POR LA QUE SE ESPECIFICAN LAS CONDICIONES GENERALES PARA GENERAR COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

La implementación en la Universidad de las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad exige definir el órgano competente para la generación de copias electrónicas auténticas.

Los Estatutos de la Universidad de Murcia atribuyen, en su artículo 47.2 b), al Secretario General las funciones de custodiar y autorizar los usos del sello de la Universidad.

Los Estatutos facultan al Secretario General a generar documentos que mediante la estampación del sello de la Universidad despliegan a favor de los titulares plenos efectos jurídicos frente a terceros y vinculan a la Universidad.

Por lo tanto, la competencia para generar copias auténticas de documentos administrativos emitidos por la propia Universidad recae, en cumplimiento de los Estatutos y por exigencia del principio de seguridad jurídica, en el Secretario General, a quien corresponderá la custodia y autorización de uso de los instrumentos necesarios para generar y atribuir a los documentos el carácter de copia auténtica.

Fecha: 24/07/2013 14:40:10  
Resolución administrativa archivada por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Su autenticidad puede ser comprobada a través de la siguiente dirección: <https://sede.unm.es>



## Sede Electrónica de la Universidad de Murcia

### Contenidos

- Página principal
- Sobre la sede
- Catálogo de Procedimientos
- Noticias
- Tablón Oficial (TOUM)
- Registro Electrónico
- Validador de Documentos
- Soporte
- Política de Privacidad
- Política de Accesibilidad
- Normativa Universitaria
- Perfil de contratante
- Mapa del Web
- Enlaces

### Relación de Procedimientos de Copiado Auténtico

Los servicios electrónicos de la Universidad de Murcia generan copias auténticas electrónicas de documentos administrativos previamente archivados, siguiendo los criterios de la Ley 11/2007 y sus posteriores desarrollos normativos. La competencia para su generación corresponde al Secretario General, según la siguiente resolución.

- Resolución R-606/2013, de 24 de julio, del Rector de la Universidad de Murcia por la que se especifican las condiciones generales para generar copias electrónicas auténticas de documentos administrativos.

A continuación se relacionan los procedimientos de copiado auténtico de la Universidad de Murcia.

### Procedimiento de Copiado Auténtico de ELECTRA

Establecido como procedimiento de copiado de la Universidad de Murcia por resolución.

- Resolución SG-06/2014, de 11 de marzo, del Secretario General de la Universidad de Murcia por la que se establece el procedimiento de copiado auténtico para copias electrónicas auténticas con cambio de formato y para copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos.

<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento de Copiado Auténtico de ELECTRA.
<b>Versión:</b>	2.09
<b>Identificador:</b>	U00000031-ELECTRA-209
<b>URI de referencia:</b>	<a href="https://sede.um.es/sede/procedimientos-copiado/documentos/procedimiento_copiado_electra_v2_09.pdf">https://sede.um.es/sede/procedimientos-copiado/documentos/procedimiento_copiado_electra_v2_09.pdf</a>
<b>Fecha de expedición:</b>	12/03/2014
<b>Ámbito de aplicación:</b>	De forma general, para todos los documentos administrativos electrónicos de la Universidad de Murcia.
<b>Tipo de copias:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Copia electrónica auténtica con cambio de formato.</li><li>Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.</li></ul>
<b>Contenido:</b>	



Obtener  
certificado

# Procedimientos de Copiado Auténtico

## Marco de copia auténtica imprimible

- Se compone de 3

Firmante: MERCEDES FARIAS BATLLE; Fecha-hora: 17/12/2013 18:12:37; Puesto/Cargo: VICERRECTORA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y ADM. E

Firmante: TOMAS JIMENEZ GARCIA; Fecha-hora: 17/12/2013 18:12:38; Puesto/Cargo: JEFE DE AREA ATICA Y DIRECTOR DE PROGRAMAS - ÁREA I

Firmante: MANUEL ANGEL BAÑOS BERMEJO; Fecha-hora: 17/12/2013 18:12:38; Puesto/Cargo: J. SERVICIO COORDINACION DE RRHL Y RETRIBU

– Imagen de

Código seguro de verificación: U1VNMEMw-MDEwVQAF-U1VNMEMw-MDEwVQ==

COPIA ELECTRÓNICA - Página 1 de 2

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://sedepuebas.um.es/sede/validador/validadorDocumentos.seam>

modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril, establece que la autonomía de las Universidades comprende la elaboración de las normas de funcionamiento interno.

Siendo necesario establecer el horario de funcionamiento del Registro de la Universidad de Murcia, esta Secretaría General, en uso de

- Se imprime sobre todas

REGISTRO ELECTRÓNICO - ENTRADA; Asiento: ENT12345/2013; Fecha-hora: 12/09/2013 12:34

Código seguro de verificación:  
U1VNMEMw-MDEwVQAF-U1VNMEMw-MDEwVQ==

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico archivado por la Universidad de Murcia, según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Su autenticidad puede ser contrastada a través de la siguiente dirección: <https://sedepuebas.um.es/sede/validador/validadorDocumentos.seam>

2014, ambos inclusive, el horario de apertura del Registro General de la Universidad de Murcia será de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

2º) El Registro Auxiliar del Campus de Espinardo en el citado periodo permanecerá cerrado.

– Tamaño de página DIN A4

Avda. Teniente Flomesta, 5. Edif. Convalecencia 30003 Murcia  
T. +34 968 883000 - WWW.UJM.ES

Código seguro de verificación: U1VNMEMw-MDEwVQAF-U1VNMEMw-MDEwVQ==

- Documento de descripción del modelo de metadatos
  - Basado en el elaborado por la Conferencia de Archiveros de Universidades (CAU)
  - Mínimos y complementarios

Nombre del documento:	Modelo de gestión de metadatos
Versión:	1.0
Identificador:	U00000031-PGDE-05
URI de referencia:	<a href="https://sede.um.es/sede/gestion-documental">https://sede.um.es/sede/gestion-documental</a>
Fecha de expedición:	27/03/2014.

<https://sede.um.es/sede/gestion-documental/documentos/pgde-05.pdf>

	UNIVERSIDAD DE MURCIA
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (V. Modelo de Gestión de Metadatos)</b>	
<b>Índice</b>	
1. Introducción	2
2. Objeto	3
3. Ámbito de aplicación	4
4. Datos identificativos	4
5. Arquitectura del Modelo de metadatos	5
6. Modelo Base Descriptivo	9
7. Modelo de Seguridad y Auditoría	22
8. Modelo de Registro Electrónico	46
9. Modelo de Clasificación	58
10. Modelo de Valoración y Preservación	68
11. Modelo de Caracterización de documentos	78
12. Glosario	88
13. Bibliografía	89

	<b>Tipo de documento</b>	<b>Servicios</b>	<b>Aprobación</b>
✓	I. Proceso de captura de documentos electrónicos	ATICA/Área Biblioteca	Secretaría General
✓	II. Procedimiento de registro electrónico de documentos	ATICA/Área Biblioteca	Secretaría General
	III. Procedimientos de digitalización	ATICA	Secretaría General
	IV. Cuadro de clasificación de la UM	Área de Biblioteca	Comisión de Valoración y Expurgo
✓	V. Modelo de gestión de metadatos	Área de Biblioteca	Secretaría General
	VI. Calendario de Conservación Incluye : <ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de Documentos Esenciales.</li><li>- Procedimiento de Transferencia</li><li>- Procedimiento de Eliminación.</li></ul>	Área Biblioteca/ATICA/Comisión Valoración y Expurgo	Comisión de Valoración y Expurgo
	VII. Plan de Conservación Digital	Área de Biblioteca /ATICA/	Comisión de Valoración y Expurgo
✓	VIII. Procedimientos de copiado auténtico	ATICA	Secretaría General
	IX. Plan de formación	Área de Biblioteca /ATICA	Consejo de Gobierno



# Modelo de metadatos de la Universidad de Murcia



## • Documentos Administrativos electrónicos (I)

– Acorde a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de “Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos”



- *“Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.”*

## • Documentos Administrativos electrónicos (II)

– Es un “objeto digital” compuesto por:

### 1. La información objeto:

- **Contenido.** Conjunto de datos en que se sustenta la información del documento
- **Firma.** Permite detectar cualquier cambio ulterior al contenido, vinculada al firmante de manera única y a los datos



### 2. Los datos asociados a ésta:

- **Metadatos.** Datos que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación

- **Metadatos del Documento Electrónico (I)**

- Acorde al Artículo 42 del R.D. 1671/2009

- *“Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento”*

- Metadatos del Documento Electrónico (II)

- ¿Qué metadatos deberían incorporarse al documento electrónico en una organización?

- *Esquemas de Metadatos*

- Normas que definen el conjunto de **metadatos mínimos y opcionales** que deberían incluirse en los metadatos de una Organización

## • Esquemas de Metadatos (I)

### – Dublin Core

- Creado en el año 2003
- Creado y promovido por la DCMI (Dublin Core Metadata Initiative)
- Definido en normas ISO (15836) y NISO Z39.85-2007



### – MoReq

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo
- Especial énfasis en los requisitos **funcionales**



## • Esquemas de Metadatos (II)



### – e-EMGDE

- Esquema de **M**etadatos para la **G**estión del **D**ocumento **E**lectrónico
- Norma técnica a nivel nacional de la Administración del Estado
- Contiene los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las **Normas técnicas de interoperabilidad** del Documento Electrónico y Expediente electrónico
- <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde>

- Esquemas de Metadatos (III)

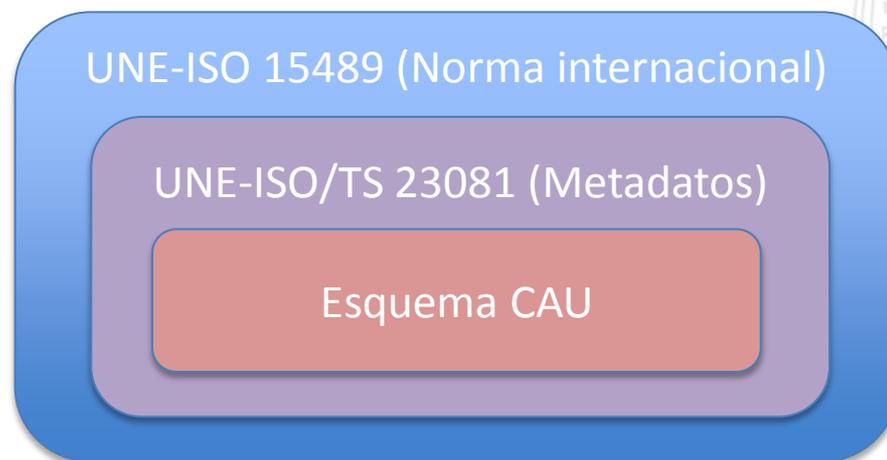


- Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos en las Universidades

- Propuesta de la **CAU** (Confederación de Archiveros Universitarios)
  - Grupo de trabajo integrado en la **CRUE** (Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas)
  - <http://cau.crue.org>
- Basada en diferentes estándares internacionales y nacionales

- **Esquema de la CAU (I)**

- Basado en el trabajo de dos normas UNE, MoReq2 y adaptada al contexto universitario
- Los metadatos se describen con la notación EAD (Encoded Archival Description)



- **Esquema de la CAU (II)**

- Presenta una base a partir de la cual cada universidad puede desarrollar su particular **“Perfil de aplicación”**, más exhaustivo, añadiendo los procedimientos, normas de uso, ... propias



## • Esquema de la CAU (III)

### – Grupos de metadatos que propone:

- 01 Identificador \***
- 02 Productor \***
  - 02.01 Identificador de productor
  - 02.02 Nombre
- 03 Serie documental \***
  - 03.01 Código serie
  - 03.02 Título serie
- 04 Título \***
- 05 Tipo de documento**
- 06 Nivel de descripción \***
- 07 Fecha \***
  - 07.01 Fecha inicial
  - 07.02 Fecha final
  - 07.03 Otra fecha
  - 08 Normativa
- 09 Resumen**
- 10 Descriptores**
- 11 Valoración \***
  - 11.01 Norma
  - 11.02 Conservación
  - 11.03 Transferencia
  - 11.04 Eliminación
  - 11.05 Documento esencial
- 12 Idioma**
- 13 Entorno tecnológico \***
  - 13.01 Aplicación
  - 13.02 Formato
  - 13.03 Tamaño

- 13.04 Soporte/Medio físico
- 13.05 Otros datos técnicos
- 14 Preservación**
- 15 Acceso \***
  - 15.01 Nivel de seguridad
  - 15.02 Usuario
- 16 Integridad \***
- 17 Firma digital**
  - 17.01 Responsable de la firma
  - 17.02 Certificado de la firma
  - 17.03 Fecha/hora
- 18 Historial de eventos**
  - 18.01 Identificador de evento
  - 18.02 Fecha/hora
  - 18.03 Tipo de evento
  - 18.04 Descripción de evento
  - 18.05 Responsable del evento
- 19 Relación \***
  - 19.01 Tipo de relación
  - 19.02 Documentación relacionada

\* (Elementos obligatorios)



- **Modelo de Gestión de Metadatos UMU (I)**
  - Forma parte de la:
    - **Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad**
      - Aprobada en Consejo de Gobierno el 13 de febrero de 2014
      - <https://sede.um.es/sede/gestion-documental/inicio.seam>
  - Describe el **Esquema de metadatos** utilizado en los documentos administrativos **producidos** por la Universidad de Murcia

## • Modelo de Gestión de Metadatos UMU (II)

- Fruto del trabajo de un grupo de trabajo mixto entre diferentes perspectivas:



- **Modelo de Gestión de Metadatos UMU (III)**
  - Su estructura se ha basado principalmente en:
    - **Ámbito archivístico:**
      - Esquema CAU (y por tanto también en las normas en las que está basado)
    - **Ámbito legislativo:**
      - Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico (19 de julio de 2011)
      - Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico

## • Modelo de Gestión de Metadatos UMU (IV)

– Su estructura se ha basado principalmente en:

### • **Ámbito técnico:**

- Utilización del **Archivo Electrónico** como el programa de soporte para la generación y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos
- La **materialización** del Modelo se realiza a través del gestor documental **Alfresco Enterprise**

» Se utilizan los mecanismos y estándares que proporciona este producto para reflejar la estructura lógica y jerárquica de los metadatos



## • Modelo de Gestión de Metadatos UMU (V)

### – Algunos conceptos adicionales (I)

- **Unidad documental**

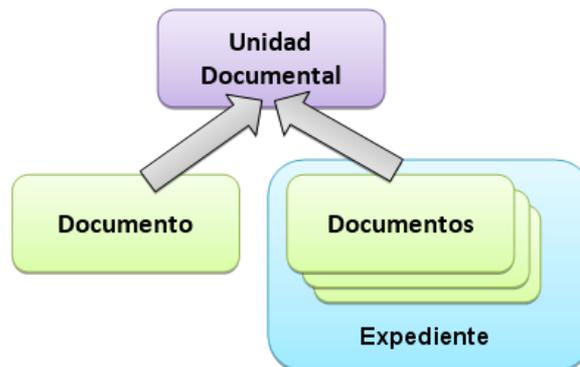
- Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituido por un solo documento o varios (expediente)

- **Serie documental**

- Conjunto de documentos producidos por una unidad documental administrativa en el desempeño de una función, como desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por una norma jurídica o de procedimiento.

## • Modelo de Gestión de Metadatos UMU (VI)

### – Algunos conceptos adicionales (II)



### • Cuadro de clasificación

- Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación y recepción de documentos

- **Modelo de Gestión de Metadatos UMU (VII)**
  - Concepto de “**Plantilla documental**”
    - Descripción de una unidad documental a través de sus metadatos
    - Contiene:
      - Código identificativo
      - Nombre de la plantilla
      - Conjunto de metadatos **comunes**
      - Conjunto de metadatos **propios**
    - → Cada **unidad documental** en la Universidad de Murcia tendrá asociada una **Plantilla documental**

# Implementación del modelo de metadatos en el gestor documental Alfresco



- **Alfresco Enterprise (I)**
  - Alternativa *Open Source* a la gestión documental
  - Soporta una gran cantidad de estándares técnicos
  - Basado en un *framework* de desarrollo consolidado
  - Plataformas hardware y software
    - Linux, Windows, Solaris
    - Bases de datos: Oracle, mySQL, MSSQL, Postgresql

- **Alfresco Enterprise (II)**

- Características más significativas (I)

- Difusión y acceso de los documentos (accesibilidad)
  - Web, CIFS, FTP, Webdav, SOA, CMIS, Servicios web
- Seguridad y autenticación de usuarios
  - Base de datos interna, integración con LDAP, Single sign-on
- Seguridad y privacidad
  - Control de acceso basado en roles personalizables, admite el cifrado de documentos e integración con PKI

- **Alfresco Enterprise (III)**

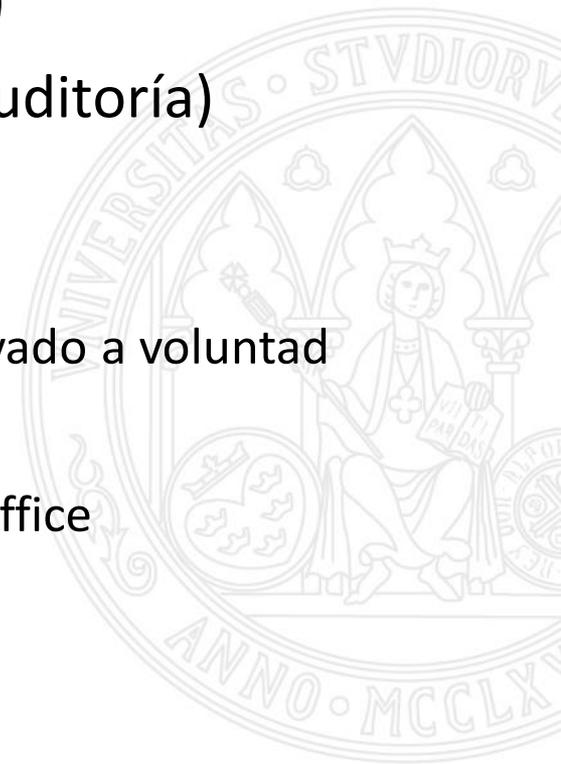
- Características más significativas (II)

- Indexación y soporte de metadatos
  - Integrado el motor de índices Lucene y SOLR, que permite búsquedas por nombres, metadatos o contenido
- Conversión de documentos
  - Soporte de conversión entre archivos gráfico y texto
  - DOC → PDF, PPT → Flash, ODT → DOC, GIF → PNG

- **Alfresco Enterprise (IV)**

- Características más significativas (III)

- Control de acceso a los documentos (auditoría)
  - Está soportado y se puede activar
- Control de versiones
  - Se soporta y puede ser activado o desactivado a voluntad
- Integración con herramientas de autor
  - Integración con Open Office y Microsoft Office



- **Modelos de contenidos (I)**

- Ficheros en Alfresco basados en XML que contienen:

- **Tipo de contenido**

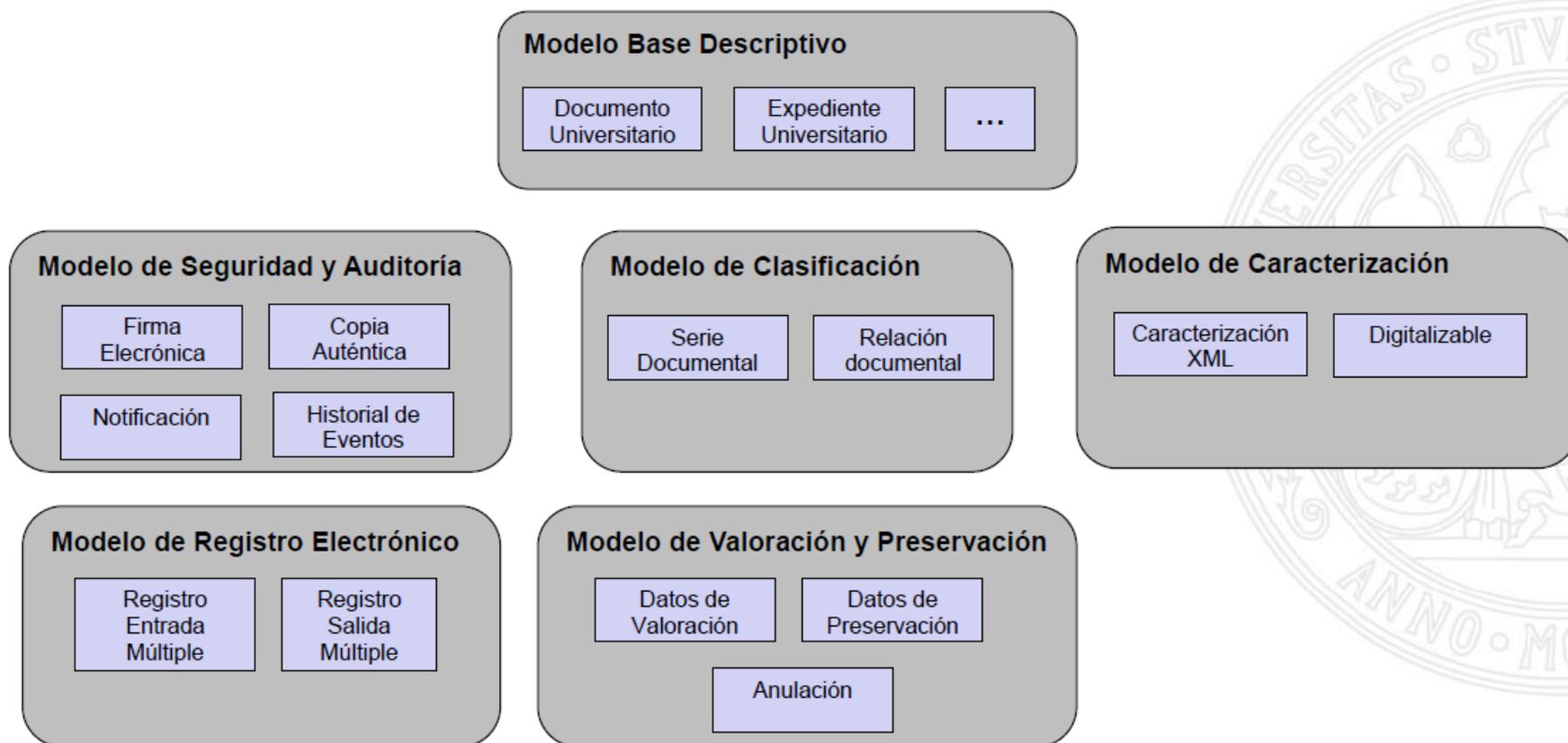
- Contiene un conjunto de **propiedades**
- Cada **propiedad** tiene un **tipo de datos**
  - » Cadenas de texto, fechas, números, SI/NO ...
- Las plantillas documentales → Se implementan a través de un tipo de contenido
  - » Cada propiedad se corresponderá con los metadatos de la plantilla

## • Modelos de contenidos (II)

### • Aspectos

- Representa un conjunto de propiedades (metadatos) relacionados
  - » A los que se les da un nombre
- Pueden ser incorporados a cualquier documento en Alfresco
  - » Independientemente del tipo de contenido

## • Modelos actuales de la política





## • Modelo base descriptivo (I)

### – Contiene:

- Tipos de contenido cuyas propiedades (metadatos) **serán heredadas** por el resto de tipos de los demás modelos
- Estos metadatos estarán disponibles por **cualquier plantilla** existente en el Archivo por tanto
- Tipos de contenido base:
  - Documento Universitario
  - Expediente Universitario



- **Modelo base descriptivo (II)**

- Ejemplos de metadatos incluidos en **Documento Universitario:**

- **PID.** Identificador perdurable de la unidad documental
- **Título.** Nombre de la unidad documental
- **Nivel de descripción.** Documento / Expediente
- **Nombre del productor.** Nombre de la unidad productora
- **Normativa.** Asociada a la unidad documental.
- **Descriptores.** Palabras clave que identifican.



## • Modelo de Seguridad y Auditoría (I)

### – Aspecto **Firma Electrónica**

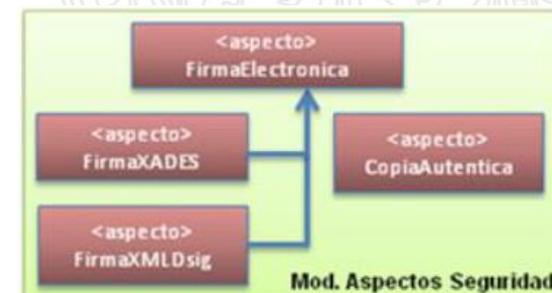
- Caracteriza la firma digital de una unidad documental

### – Aspectos **FirmaDsig, FirmaXADES, FirmaPDF**

- Especializaciones de la anterior

### – Aspecto **Copia Auténtica**

- Caracteriza los datos de la copia





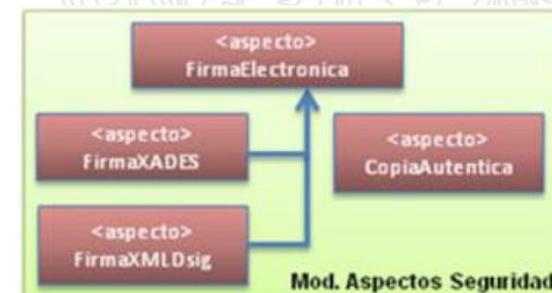
## • Modelo de Seguridad y Auditoría (II)

### – Aspecto **Historial de Eventos**

- Bitácora de acciones o eventos sobre la unidad documental

### – Aspecto **Notificación**

- Añadido en las notificaciones realizadas a ciudadanos a través de esta unidad documental





- **Modelo de Clasificación**

- Aspecto **Clasificable por serie documental**

- Permite identificar y clasificar a las unidades documentales dentro de una serie documental

- Aspecto **Relación Documental**

- Utilizado para establecer relaciones entre diferentes unidades documentales (Forma parte de / Contiene)



- **Modelo de Registro**

- Aspecto **Datos Registro Entrada Múltiple**

- Añade información sobre la inserción de una unidad documental en el paso por múltiples Registros Electrónicos de Entrada

- Aspecto **Datos Registro Salida Múltiple**

- Similar pero para el Registro Electrónico de Salida



## • Modelo de Valoración y Preservación

### – Aspecto **Datos Valoración**

- Caracteriza la valoración y el acceso a largo plazo a la Unidad Documental

### – Aspecto **Datos Preservación**

- Caracteriza la preservación a largo plazo de la Unidad Documental

### – Aspecto **Anulación**

- Información sobre una unidad documental que ha sido anulada administrativamente

## • Modelo de Caracterización de documentos



### – Aspecto **Caracterización XML**

- Añadido a documentos cuyo contenido esté descrito en formato XML, indica ciertas características técnicas de los mismos

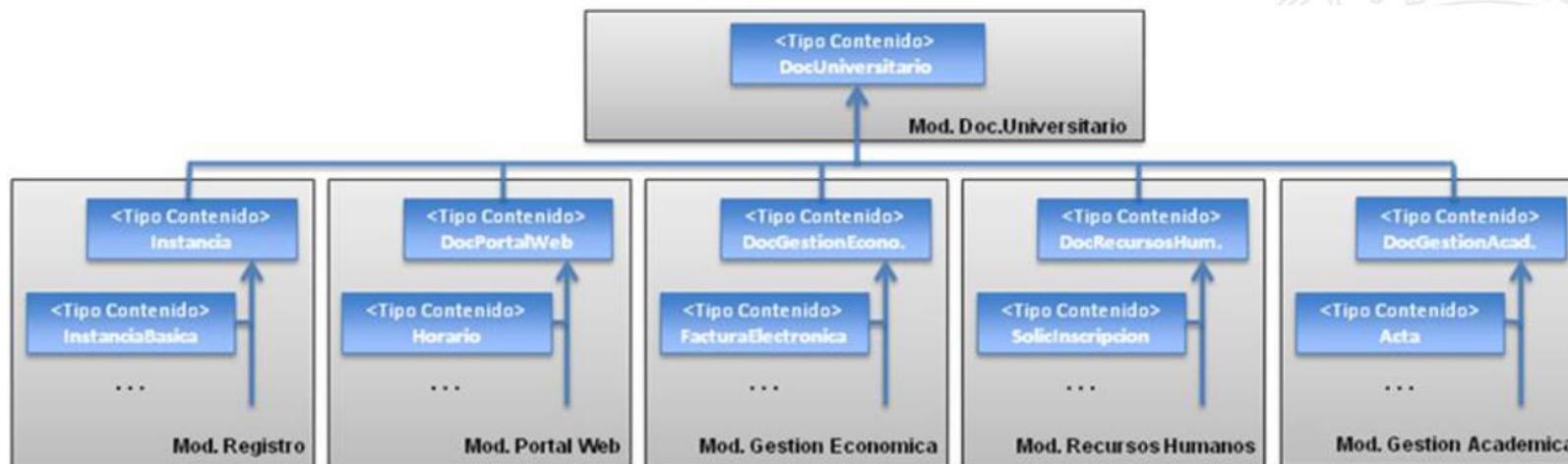
### – Aspecto **Digitalizable**

- Añadido a unidades documentales que han sido digitalizadas desde papel, con información sobre:
  - Referencia homologación, persona y unidad que lo digitaliza, titular, fecha, aplicación, datos técnicos ...

## • Incorporación de nuevas plantillas

– Se realiza a través de la aplicación **Archivo de Oficina**

- Se generan nuevos modelos especializados en cada área de la Universidad de Murcia:



# Aplicación para la gestión del Archivo de Oficina



## • Archivo Electrónico en la UMU

– Implementación gradual desde el año 2010 con el objetivo de:

- Caracterizar las unidades documentales que forman parte de los procedimientos administrativos → **Plantillas documentales**
- Restringida su utilización a documentos activos (Archivo de oficina)
  - Aunque se **adelanta** la caracterización documental de las etapas posteriores
    - » Archivo intermedio / Archivo histórico

- La visión de la aplicación

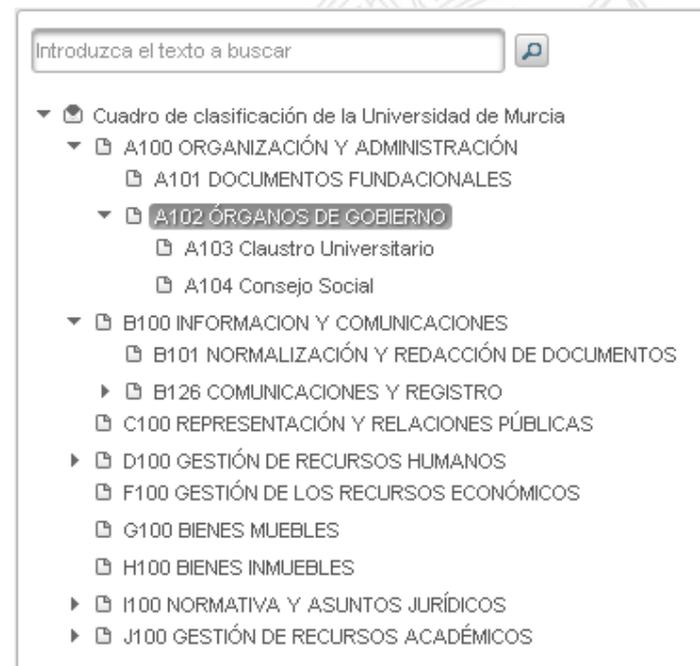


*Archivo de Oficina*

- Herramienta de usuario que permite la **gestión** del Archivo Electrónico
- Incluye módulos para:
  - Gestión de **modelos de contenido** de Alfresco
  - Gestión del flujo de solicitud de alta, revisión, modificación y alta de **plantillas de documentales**
  - Gestión del **Cuadro de Clasificación**
  - Consulta de unidades documentales
  - Auditoría de accesos

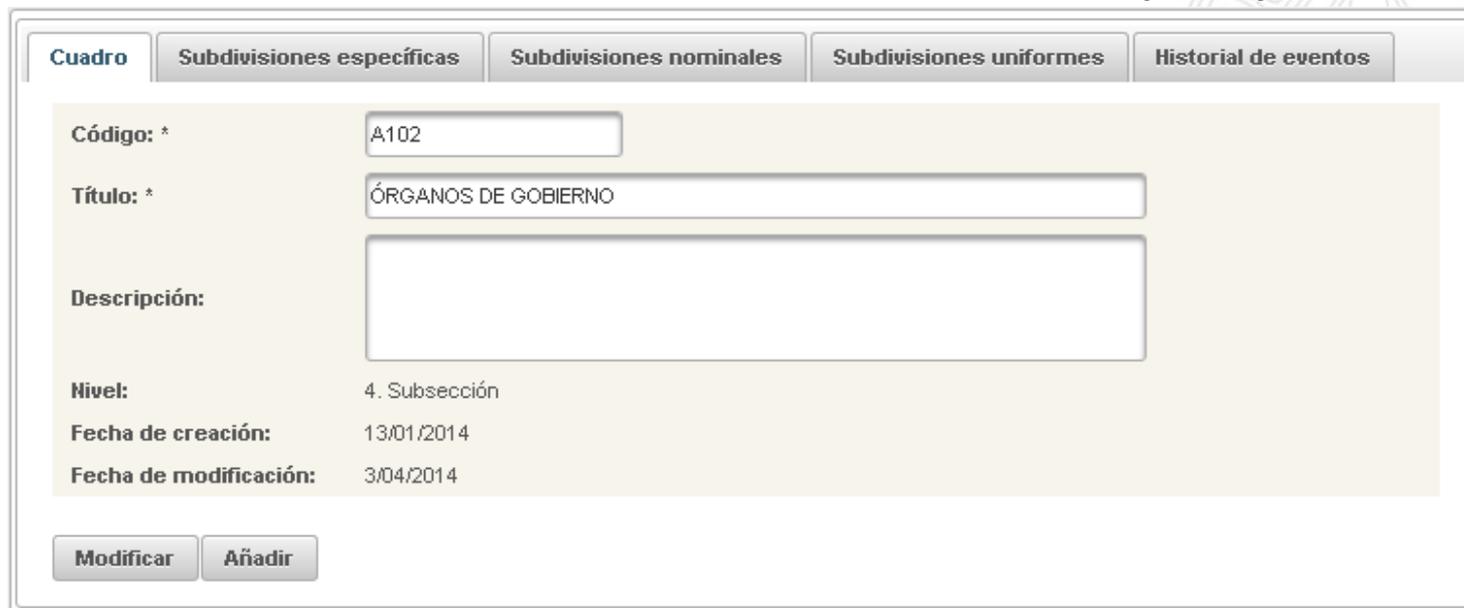
## • Módulo: Gestión Cuadro Clasificación (I)

- Herramienta resultante de agrupar las diferentes funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica
- Se visualiza y consulta en forma de árbol



## • Módulo: Gestión Cuadro Clasificación (II)

- Permite la gestión de categorías lógicas o conceptuales y de categorías físicas, así como de subdivisiones uniformes, nominales y específicas



Cuadro   Subdivisiones específicas   Subdivisiones nominales   Subdivisiones uniformes   Historial de eventos

Código: \*   A102

Título: \*   ÓRGANOS DE GOBIERNO

Descripción:

Nivel:   4. Subsección

Fecha de creación:   13/01/2014

Fecha de modificación:   3/04/2014

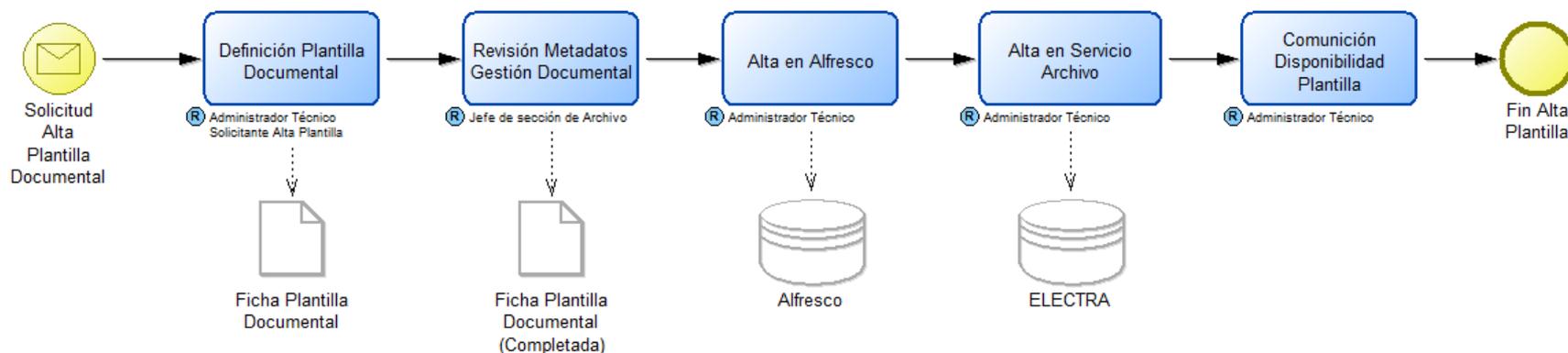
Modificar   Añadir

- **Módulo: Gestión Cuadro Clasificación (III)**
  - Registro de eventos de las acciones realizadas sobre el cuadro

Descripción	Categoría	Fecha
Creación de la subdivisión nominal con código 'N239' y título 'Facultad de Informática'	Subdivisiones nominales	11/03/2014
Creación de la subdivisión uniforme con código 'U03' y título 'Congresos y conferencias'	Subdivisiones uniformes	11/03/2014
Eliminación de la entrada con código 'A105' y título 'Patronato Universitario'	Entradas	11/03/2014
Eliminación de la entrada con código 'D125' y título 'Prestaciones sociales'	Entradas	11/03/2014
Creación de la entrada con código 'J101' y título 'ENSEÑANZAS ANTERIORES A LA UNIVERSIDAD'	Entradas	12/03/2014

## • Módulo: Descripción de Plantillas (I)

- Incorpora un **procedimiento de solicitud de alta** de nuevas plantillas de unidades documentales
- Anteriormente el procedimiento era manual



- **Módulo: Descripción de Plantillas (II)**

- Procedimiento de **solicitud de Alta**

1. Un **responsable de unidad administrativa** inicia el procedimiento rellenando los **metadatos básicos y propios** de la nueva plantilla de unidad documental
2. Entre los metadatos comunes se encuentran el título, productor, nivel de descripción (documento o expediente), resumen, ...

## • Módulo: Descripción de Plantillas (III)

### – Metadatos básicos (extracto)

**Metadatos básicos**   **Metadatos propios**

**Título**

Proponga el nombre por el que se identifica el tipo de Unidad Documental (la propuesta de nombre estará sujeta a la revisión posterior del personal de la Sección de Archivo y de ATICA habilitado a tal efecto):

Ayuda Social de Apellidos.Nombre

**Datos de la unidad productora**

Seleccione el productor de la unidad documental:

La unidad pertenece a la Universidad de Murcia:

Posibles unidades productoras

SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y A. SOCIAL

5 1 de 1

**Añadir**

La unidad pertenece a otra organización:

- **Módulo: Descripción de Plantillas (IV)**
  - Metadatos propios

Metadatos básicos    **Metadatos propios**

**Metadatos propios de la Unidad Documental**

A continuación, indique cuales son los metadatos propios que caracterizan a la Unidad documental:

Nombre	Tipo	¿Múltiple?	¿Valores restringidos?	
CodigoInternoSolicitud	Texto	No	No	  
EstadoExpDescripcion	Texto	No	No	  
EstadoExpId	Texto	No	No	  
ExpIniciadoPorDescripcion	Texto	No	No	  
ExpIniciadoPorId	Texto	No	No	  
Extraordinario	Texto	No	Sí	  
ImporteConcedido	Número	No	No	  
IniciadoEn	Texto	No	Sí	  
ModalidadAyuda	Texto	No	No	  
MotivoDenegación	Número	No	No	  

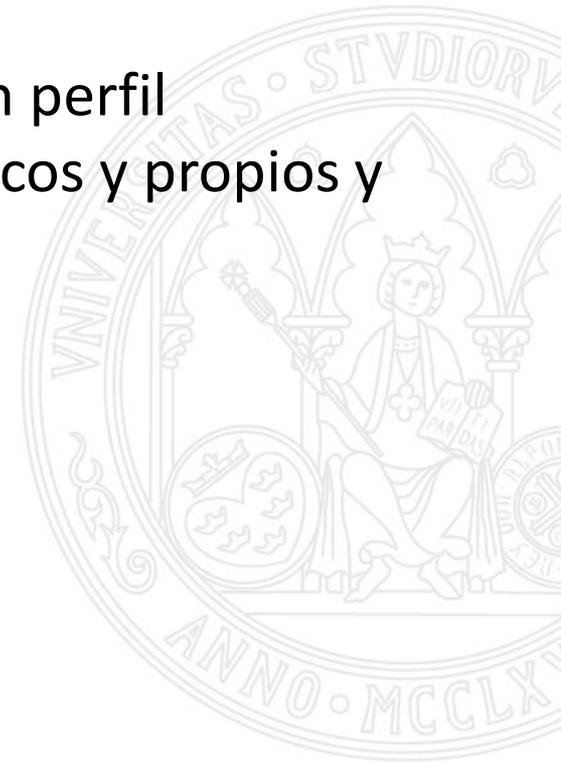
**Añadir**

10    1 de 2

- **Módulo: Descripción de Plantillas (V)**

- Procedimiento de **solicitud de Alta**

3. Tras la solicitud inicial, un usuario con perfil “archivero” revisa los metadatos básicos y propios y completa los **metadatos de archivo**



## • Módulo: Descripción de Plantillas (VI)

Metadatos básicos   Metadatos propios   **Metadatos de archivo**

**Código de clasificación**

Serie:

Subdivisiones uniformes:

Código	Título	Añadir
No se ha asociado ninguna subdivisión		
5		

Subdivisiones específicas:

Código	Título	Añadir
No se ha asociado ninguna subdivisión		
5		

Subdivisiones nominales:

Código	Título	Añadir
No se ha asociado ninguna subdivisión		
5		

**Tipología documental interna**

Tipología interna:  (Ejemplos: solicitudes, informes, ...)

**Tipología documental (ENI)**

**Preservación a largo plazo del documento**

**Valoración**

Es un documento esencial:

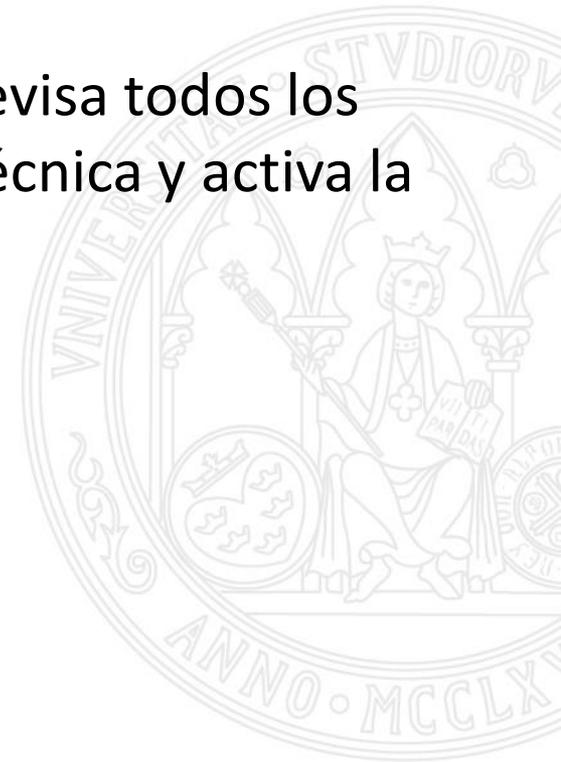
Norma:  Conservación:

Transferencia:  Eliminación:

Norma: Código de resolución o código de norma del calendario de conservación que le es aplicable. Resolución o acuerdo de valoración contenido en el Calendario de conservación de la Universidad.  
Conservación: Destino final de la unidad de descripción y plazos de retención que deben ser aplicados.  
Transferencia: Fecha de transferencia al sistema de gestión del Archivo.  
Eliminación: Fecha prevista de eliminación de la unidad documental, siempre que no sea de conservación permanente.



- **Módulo: Descripción de Plantillas (VII)**
  - Procedimiento de **solicitud de Alta**
    4. Finalmente, el responsable técnico revisa todos los metadatos, realiza la configuración técnica y activa la plantilla



## • Módulo: Descripción de Plantillas (VIII)

Metadatos básicos   Metadatos propios   Metadatos de archivo   Configuración técnica

### Código, nombre y espacio

Código:

Nombre:

Estado: ACTIVADA

Espacio:

- ArchivoElectronico
  - GestionAcademica
  - GestionEconomica
  - RecursosHumanos
    - AyudasSociales**
    - Carpeta
    - Convocum
  - SecretariaGeneral

### Metadatación

Debes indicar el código y título de la plantilla antes de asociarla con el tipo de contenido.

Tipo de contenido:

Nombre	Tipo	Fijado por	Multivaluada
No se ha definido ningún metadato			
5 1 de 1			

Nombre	Título	Modelo
No se ha definido ningún aspecto		
10 1 de 1		

- **Módulo: Consulta Unidades Documentales (I)**

- Permite explorar el Archivo Electrónico siguiendo la estructura “física” en Alfresco o la estructura del cuadro de clasificación



## • Módulo: Consulta Unidades Documentales (II)



## • Módulo: Consulta Unidades Documentales (III)

– Detalle de unidades activas en un espacio

▼ Unidades documentales recuperadas

	Título	Fecha de creación	Fecha de modificación	Productor	Plantilla	Estado	
<input type="checkbox"/>	Real Decreto 63/2006 del Estatuto del personal investigador en formación	11/03/2013 10:09	12/03/2013 22:08	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	FIRMADO	
<input type="checkbox"/>	Real Decreto 63/2006 del Estatuto del personal investigador en formación	11/03/2013 10:10	12/03/2013 22:08	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	COPIA	
<input type="checkbox"/>	Norma de prestación económica en situación de Incapacidad Temporal (2012)	11/03/2013 10:23	12/03/2013 22:08	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	FIRMADO	
<input type="checkbox"/>	Norma de prestación económica en situación de Incapacidad Temporal (2012)	11/03/2013 10:24	12/03/2013 22:09	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	FIRMADO	
<input type="checkbox"/>	Real Decreto 1312/2007 de acreditación nacional para acceso a los cuerpos docentes universitarios	11/03/2013 10:17	12/03/2013 22:09	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	COPIA	
<input type="checkbox"/>	Reglamento de la piscina universitaria del Campus de Espinardo de la Universidad de Murcia (2012)	11/03/2013 10:36	12/03/2013 22:09	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	COPIA	
<input type="checkbox"/>	Norma de contratación de profesores en régimen laboral con carácter temporal	11/03/2013 10:32	12/03/2013 22:09	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	COPIA	
<input type="checkbox"/>	Norma de contratación de profesores en régimen laboral con carácter temporal (marzo 2013)	11/03/2013 11:49	12/03/2013 22:09	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	COPIA	
<input type="checkbox"/>	Normas de reconocimiento de créditos en actividades universitarias (marzo 2013)	11/03/2013 11:52	12/03/2013 22:09	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	COPIA	
<input type="checkbox"/>	Normativa de reconocimiento de estudios entre el máster en formación del profesorado y el máster de matemáticas 2	11/03/2013 11:46	12/03/2013 22:09	SECRETARIA GENERAL	NormativaUniversitaria	COPIA	

## • Módulo: Consulta Unidades Documentales (IV)

– Detalle mostrados de una unidad documental

▼ Contenido y metadatos

### Real Decreto 63/2006 del Estatuto del personal investigador en formación

Contenido	Metadatos comunes	Metadatos propios	Aspectos
<b>IdTipoUnidadDocumental:</b>	SG-024		
<b>NombreProductor:</b>	SECRETARIA GENERAL		
<b>IdProductor:</b>	E301		
<b>FechaInicial:</b>	11/03/2013 10:10		
<b>Estado:</b>	COPIA		
<b>ResumenUnidadDocumental:</b>	Normativa Universitaria		
<b>Normativa:</b>			
<b>NombreTipoUnidadDocumental:</b>	NormativaUniversitaria		
<b>NivelDescripcion:</b>	DOCUMENTO		
<b>TituloUnidadDocumental:</b>	Real Decreto 63/2006 del Estatuto del personal investigador en formación		
<b>Descriptor:</b>	Normativa		
<b>IdiomaUnidadDocumental:</b>	CASTELLANO		
<b>VersionTipoUnidadDocumental:</b>	1.0		
<b>PidUnidadDocumental:</b>	ES-UMU-000000028552-2013		
<b>FechaFinal:</b>	11/03/2013 10:10		

## • Módulo: Consulta Unidades Documentales

(V)

– Búsquedas

▼ Metadatos comunes

Plantilla de unidad documental: NormativaUniversitaria

Título:

PID:

Nivel de descripción:  Documentos  Expedientes  Documentos y expedientes

Estado:

Productor:

Fecha de creación:

Desde:  Hasta:

Fecha de modificación:

Desde:  Hasta:

▼ Metadatos propios

CategoriaNormativa:

EstadoNormativa:

NormativaDerogadaPor:

TipologiaNormativa:

► Metadatos de archivo

Buscar



- **Módulo: Gestión Modelos Contenido (I)**
  - La aplicación permite **gestionar los componentes fundamentales** de un modelo de contenido de **Alfresco**:
    - Tipos de contenido
    - Aspectos
    - Propiedades
    - Restricciones de valores
  - También podemos generar de forma automática el XML del modelo para integrarlo en Alfresco

## • Módulo: Gestión Modelos Contenido (II)

Modelo Tipos documentales Aspectos

Prefijo:

Nombre:

Descripción:

Autor:

Versión:  Estado:

Fichero XML:

Modelo propio:

Imports:

Modelo	Prefijo	URI	
Alfresco Dictionary Model	d	http://www.alfresco.org/model/dictionary/1.0	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Alfresco Content Domain Model	cm	http://www.alfresco.org/model/content/1.0	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

5 | 1 de 1

Namespaces:

Prefijo	URI	
du	urn:umu:archivo:modelos:docUniversitario	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

5 | 1 de 1

Restricciones:

Prefijo	Nombre	Tipo	
du	NivelDescripcionValores	LIST	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
du	EstadoValores	LIST	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

5 | 1 de 1



- **Módulo: Auditoría (I)**

- Permite consultar la información de auditoría registrada por Alfresco para cada unidad documental
- Alfresco registra información de auditoría cuando:
  - Creamos una unidad documental
  - Modificamos el valor de los metadatos
  - Modificamos el contenido
  - Añadimos/eliminamos metadatos
  - Añadimos/eliminamos aspectos

## • Módulo: Auditoría (II)

### – Ejemplo:

Acción ↕	Usuario ↕	Fecha ↕	Valores de auditoría
Modificar metadatos	admin	26/05/2014 14:41	<p>Propiedades añadidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TipologiaNormativa=Instrucción</li> <li>• PidUnidadDocumental=ES-UMU-000000028496-2013</li> <li>• CategoriaNormativa=Enseñanzas y títulos</li> <li>• NombreTipoUnidadDocumental=NormativaUniversitaria</li> <li>• EstadoNormativa=</li> <li>• NormativaDerogadaPor=</li> <li>• IdiomaUnidadDocumental=CASTELLANO</li> <li>• VersionTipoUnidadDocumental=1.0</li> <li>• IdProductor=E301</li> <li>• ResumenUnidadDocumental=</li> <li>• IdTipoUnidadDocumental=SG-024</li> <li>• Descriptor=[Normativa]</li> <li>• TituloUnidadDocumental=Orden EDU/1434/2009, de 29 de mayo, (BOE de 4 de junio) , enseñanzas universitarias oficiales de grado y los procedimientos de admisión a las universidades públicas españolas</li> <li>• NombreProductor=SECRETARIA GENERAL</li> </ul> <p>Valores anteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado=ORIGINAL</li> <li>• title=(es=null)</li> <li>• author=null</li> <li>• modified=Mon May 26 16:38:17 CEST 2014</li> <li>• description=(es=null)</li> </ul> <p>Valores nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado=PRESERVADO</li> <li>• title=(es=)</li> <li>• author=</li> <li>• modified=Mon May 26 16:41:07 CEST 2014</li> <li>• description=(es=)</li> </ul>

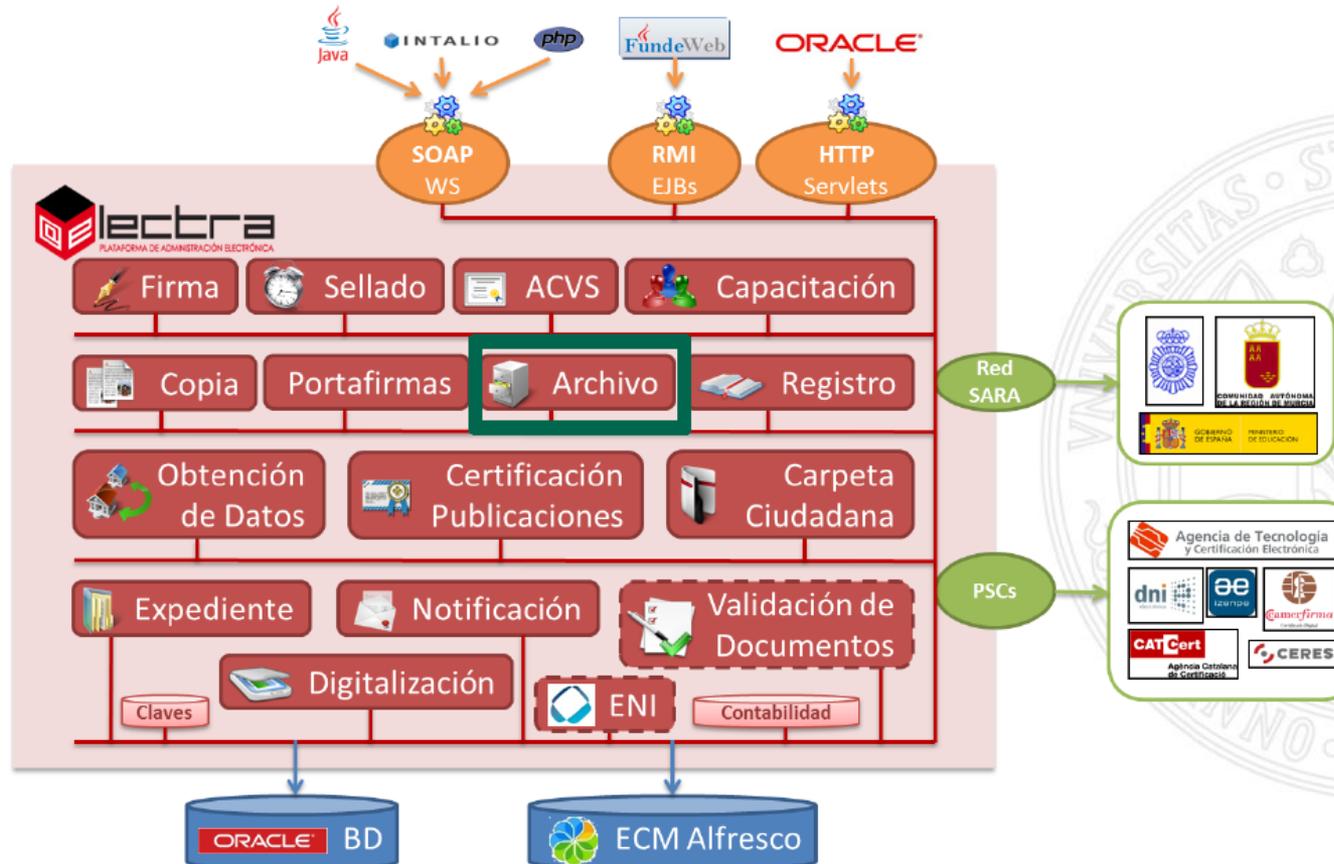
- **Módulo: Administración**

- Permite **gestionar los usuarios y roles** de la aplicación
- Permite administrar los **permisos de consulta** sobre el Archivo Electrónico otorgados a los usuarios
  - Relación de espacios de Alfresco que puede consultar el usuario

# Integración del Archivo Electrónico en sistemas de tramitación



## • Arquitectura e-Administración en UMU



- **ELECTRA: Servicio de Archivo**

- Es el servicio que proporciona la funcionalidad necesaria para que puedan acceder al Archivo Electrónico las **Aplicaciones Finales**
- Ejemplos de operaciones:

Nombre	Descripción
agregaDocumento	Agrega un nuevo documento al Archivo Electrónico.
modificaMetadatos	Modifica los metadatos de un documento almacenado en el Archivo Electrónico.
agregaAspecto	Agrega un aspecto a un documento almacenado en el Archivo Electrónico.
obtenDocumento	Obtiene la última versión de un documento almacenado en el Archivo Electrónico a partir de su localizador <sup>1)</sup> .
buscaDocumentos	Devuelve los documentos resultados de una búsqueda.
obtenMetadatosDocumento	Recupera los metadatos de un documento almacenado en el Archivo Electrónico.
borraDocumento	Borra un documento almacenado en el Archivo Electrónico.
iniciaSesion	Inicia una sesión en el Archivo Electrónico.
finalizaSesion	Finaliza una sesión en el Archivo Electrónico.
agregaEventoEnHistorial	Agrega un evento en el historial de eventos de la unidad documental.
modificaUnidadDocumental	Modifica el contenido y los metadatos de una unidad documental almacenada en el Archivo Electrónico.
anulaDocumento	Anula un documento almacenado en el Archivo Electrónico.

- **ELECTRA: Otros servicios**

- Servicio de Registro
- Servicio de Expedientes
- Servicio de Carpeta ciudadana
- Servicio de Firma
- Servicio de Notificación
- ...



## • **GESTA: Gestor Trámites Administrativos (I)**

– Herramienta de propósito general para la automatización e implementación de procedimientos administrativos electrónicos

### – **Funcionalidades básicas:**

- Iniciar procedimientos electrónicos
- Completar tareas de un trámite electrónico
- Acceder al expediente y documentos asociados a un trámite electrónico
- Monitorizar el estado de los procedimientos

## • GESTA: Gestor Trámites Administrativos (II)

### – Funcionalidades avanzadas:

- Abandonar la tramitación de una tarea para continuar con posterioridad
- Visualizar el flujo de un procedimiento completo
- Acceder a los metadatos de expedientes y documentos
- Acceder a un histórico de tareas completadas a través de búsquedas
- Acceder a todos los expedientes de tramitación a través de búsquedas

## • GESTA: Gestor Trámites Administrativos (III)



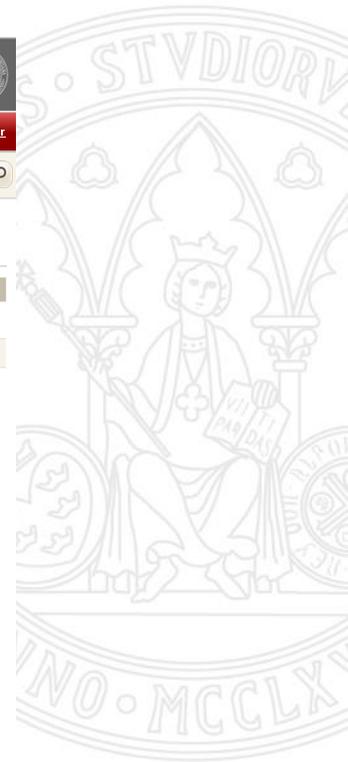
- **GESTA: Gestor Trámites Administrativos (IV)**
  - Ejemplo de completar una tarea

The screenshot displays the GESTA web application interface. The top navigation bar includes the 'gesta' logo, the University of Murcia logo, and the user information 'Usuario: JUAN JOSE LOZANO GOMEZ - julio@um.es'. The main content area is titled 'Fiscalización de solicitud' and 'Solicitud de Ayuda Social Médico-Farmacéutica'. A sidebar on the left shows a tree view of tasks, with 'Fiscalización de solicitud (2)' selected and 'MARIA CARMEN BURRUEZO VILLAS' highlighted. The main panel shows a 'Hilo de observaciones' section with a message from 'RRLHL, (17 jul 2012 12:49)' stating 'No hay observaciones'. Below this, the 'Fiscalización de solicitud' section shows a message: 'La solicitud tiene carácter extraordinario'. The 'Importe propuesto:' is 360.61. The 'Resultado de la fiscalización:' is 'Favorable'. The 'Observaciones:' section is empty. A green circle highlights the 'Finalizar tarea' button in the top right corner.

- **GESTA: Gestor Trámites Administrativos (V)**
  - Acceso al expediente de un trámite

The screenshot displays the GESTA web application interface. The top navigation bar includes the 'gesta' logo, the 'UNIVERSIDAD DE MURCIA' name, and the user profile 'JUAN JOSE LOZANO GOMEZ - julogo@um.es'. A sidebar on the left shows a hierarchical tree of folders and documents, with 'AYUDA SOCIAL DE CHIRLAQUE MEDRANO.JUAN LUIS' selected. The main content area shows a table of documents under the heading 'AYUDA SOCIAL DE CHIRLAQUE MEDRANO.JUAN LUIS'. The table has columns for 'Nombre', 'Fecha creación', 'Fecha modificación', 'Estado', 'Productor', 'Tipo', and 'Acciones'.

Nombre	Fecha creación	Fecha modificación	Estado	Productor	Tipo	Acciones
Solicitud Ayuda Social de CHIRLAQUE MEDRANO.JUAN LUIS	13/11/2012 13:52	14/11/2012 12:09	FIRMADO	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES	SolicitudAyudaSocial	[Icono]
JUSTIFICANTE PAGO MENSUALIDADES	13/11/2012 13:51	13/11/2012 13:53	ORIGINAL		DocRecursosHumanos	[Icono]



- **GESTA: Gestor Trámites Administrativos (VI)**
  - Acceso a un documento

The screenshot displays the GESTA web application interface. The top navigation bar includes the 'gesta' logo, the University of Murcia logo, and the user information: 'Usuario: JUAN JOSE LOZANO GOMEZ - julio@um.es'. The main content area shows a document titled 'Solicitud Ayuda Social de LOZANO GOMEZ.JUAN JOSE'. The document content is as follows:

**SOLICITUD DE AYUDA POR ADOPCIÓN**

**SOLICITANTE**

DNI:	77716449R	Apellidos:	LOZANO GOMEZ	Nombre:	JUAN JOSE
Correo:	JULOGO@UM.ES				

**Datos laborales**

Afiliado a:	Seguridad Social	Categoría:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA (O.AUTONOMOS)	Centro de trabajo:	Edificio Ática
-------------	------------------	------------	---------------------------------------	--------------------	----------------

**Domicilio particular**

Tipo de Vía:	PARAJE	Nombre de la vía:	MACICANDU	Código Postal:	30550
Provincia:	MURCIA	Localidad:	ABARAN	Teléfono particular:	668450821

**PERSONA POR LA QUE SOLICITA LA AYUDA**

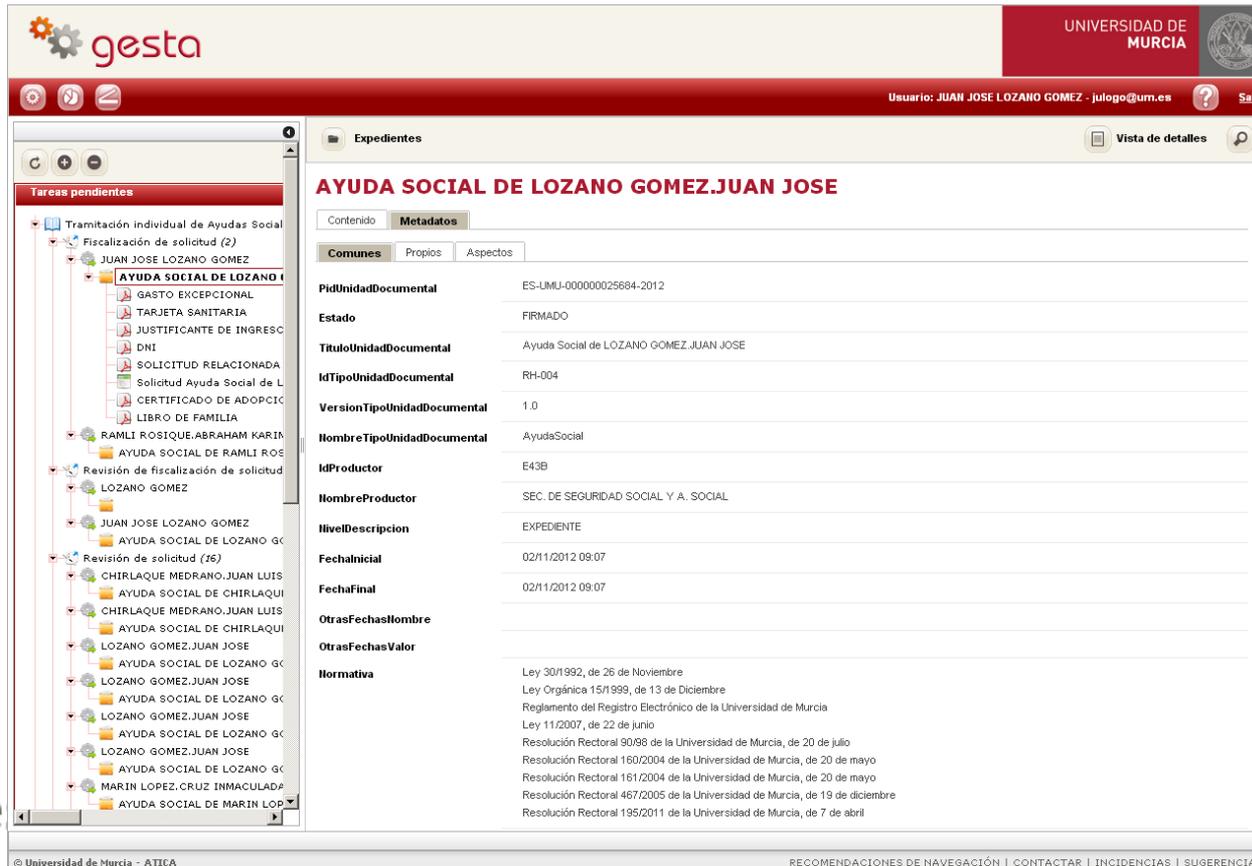
Apellidos:	Lozano Gómez	Nombre:	Romualdo	Relación:	HUJO
------------	--------------	---------	----------	-----------	------

**Información de nacimiento**

Fecha: 05/10/2011

**Información de adopción**

- **GESTA: Gestor Trámites Administrativos (VII)**
  - Visualización de los metadatos



The screenshot displays the GESTA web application interface. The top navigation bar includes the GESTA logo, the University of Murcia logo, and the user information: "Usuario: JUAN JOSE LOZANO GOMEZ - julio@um.es". The main content area is titled "Expedientes" and shows the details for "AYUDA SOCIAL DE LOZANO GOMEZ.JUAN JOSE". The interface is divided into two main sections: "Contenido" and "Metadatos". The "Metadatos" section is currently active, showing a list of metadata fields and their corresponding values.

Comunes	Propios	Aspectos
<b>PidUnidadDocumental</b>	ES-UMJ-000000025684-2012	
<b>Estado</b>	FIRMADO	
<b>TituloUnidadDocumental</b>	Ayuda Social de LOZANO GOMEZ.JUAN JOSE	
<b>IdTipoUnidadDocumental</b>	RH-004	
<b>VersionTipoUnidadDocumental</b>	1.0	
<b>NombreTipoUnidadDocumental</b>	AyudaSocial	
<b>IdProductor</b>	E43B	
<b>NombreProductor</b>	SEC. DE SEGURIDAD SOCIAL Y A. SOCIAL	
<b>NivelDescripcion</b>	EXPEDIENTE	
<b>FechaInicial</b>	02/11/2012 09:07	
<b>FechaFinal</b>	02/11/2012 09:07	
<b>OtrasFechasHombre</b>		
<b>OtrasFechasValor</b>		
<b>Normativa</b>	Ley 30/1992, de 26 de Noviembre Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre Reglamento del Registro Electrónico de la Universidad de Murcia Ley 11/2007, de 22 de junio Resolución Rectoral 90/95 de la Universidad de Murcia, de 20 de julio Resolución Rectoral 160/2004 de la Universidad de Murcia, de 20 de mayo Resolución Rectoral 161/2004 de la Universidad de Murcia, de 20 de mayo Resolución Rectoral 467/2005 de la Universidad de Murcia, de 19 de diciembre Resolución Rectoral 195/2011 de la Universidad de Murcia, de 7 de abril	

¡ Gracias por su atención !

UNIVERSIDAD DE  
MURCIA



**Daniel Sánchez Martínez** ([danielsm@um.es](mailto:danielsm@um.es))

**Jesús Damián Jiménez Re** ([jesusjr@um.es](mailto:jesusjr@um.es))

Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas  
Universidad de Murcia (<https://sede.um.es>)