



# Manual de Usuario para Responsables de Tramitación

*Procedimiento de ejercicio de los derechos de la Ley Orgánica de  
Protección de Datos*

*Versión 1.1*

## Descripción

<b>Nombre del proyecto:</b>	Procedimiento ejercicio de los derechos de la Ley Orgánica de Protección de Datos
<b>Versión:</b>	1.1.0
<b>Fecha de la versión:</b>	10/12/18
<b>Autor:</b>	Grupo de e-Administración de ATICA

## Control de cambios

<b>Cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor</b>	<b>Identificación de los cambios</b>
1.0.0	09/11/17	Grupo de e-Administración de ATICA	Versión inicial del manual de usuario
1.1.0	10/12/18	Grupo de e-Administración de ATICA	Mejoras de usabilidad

# Índice de contenido

<b>1.- Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Requisitos técnicos.....</b>	<b>1</b>
<b>2.- Acceso a la aplicación e interfaz de usuario.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Menú principal.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 Ventana de navegación.....</b>	<b>3</b>
2.2.1 Árbol de tareas.....	4
<b>2.3 Área principal.....</b>	<b>5</b>
<b>3.- Tramitación de solicitudes.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Acceso a las tareas pendientes.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Tarea de tramitación de solicitud.....</b>	<b>7</b>
3.2.1 <i>Tramitación de la tarea</i> .....	7
3.2.1.1 Selección y comunicación del documento de resolución.....	8
3.2.1.1.1 Selección de la resolución.....	8
3.2.1.1.2 Comunicación al interesado.....	12
3.2.1.1.2 Comunicación a unidad administrativa.....	13
3.2.1.2 Resolución por gestión.....	14
<b>ANEXO 1. Estados de un expediente de ejercicio de derechos LOPD.....</b>	<b>16</b>

---

## 1.- Introducción

El desarrollo del procedimiento de ejercicio de los derechos de la Ley Orgánica de Protección de Datos ha servido para solventar una serie de carencias existentes en la presentación y posterior tramitación de las solicitudes de dicho ejercicio de derechos, entre las que se encontraban las siguientes:

- Ejecución en papel de las fases internas de tramitación del procedimiento y de los envíos de los expedientes.
- Inexistencia de un control centralizado sobre la resolución de las solicitudes y su posterior comunicación al interesado.

Mediante la integración del procedimiento en las herramientas de Administración Electrónica de la Universidad (GESTA, Carpeta Ciudadana y Asientos) se ha dado solución a esta problemática permitiendo la presentación, tramitación y resolución íntegramente electrónica de las solicitudes de ejercicio de derechos LOPD.

### 1.1 Requisitos técnicos

Para poder hacer uso de esta aplicación es necesario disponer de los siguientes elementos:

- Disponer de un navegador web soportado y correctamente actualizado. Entre los navegadores actualmente soportados se encuentran Internet Explorer 7 o superior y Mozilla Firefox 3 o superior. La lista completa de navegadores web soportados se encuentra disponible en la dirección [Recomendaciones de navegación y descarga de software](#).
- Disponer de un sistema de firma electrónica admitido por la Universidad de Murcia. La lista de sistemas admitidos se encuentra publicada en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia en la dirección [Relación de sistemas de firma electrónica admitidos](#).

## 2.- Acceso a la aplicación e interfaz de usuario

La aplicación está disponible a través de la siguiente dirección: <https://gesta.um.es/gesta>

Para acceder a la misma, es necesario introducir el usuario (correo UM) y contraseña en el siguiente formulario:

ENTRADA UM.ES  
portal único de acceso

UNIVERSIDAD DE MURCIA

English version | Version Française

Correo UM:

Contraseña:

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

Acceder

Bienvenido al PORTAL ÚNICO DE ACCESO a los servicios y aplicaciones de la Universidad de Murcia.

Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

[Aplicaciones accesibles desde el Portal Único de Acceso](#)

CAMPUS MARE NOSTRUM  
Acceso para PDI, PAS y alumnos de la Universidad Politécnica de Cartagena.

Esta aplicación está integrada con el portal “entrada.um.es” de la Universidad, de tal manera que si ya estamos autenticados en el servidor, accederemos sin necesidad de volver a introducir nuestros datos de usuario.

Una vez dentro de la aplicación, el sistema da acceso al espacio de trabajo, que se encuentra dividido en tres secciones: el menú, la ventana de navegación y el área principal.



## 2.1 Menú principal

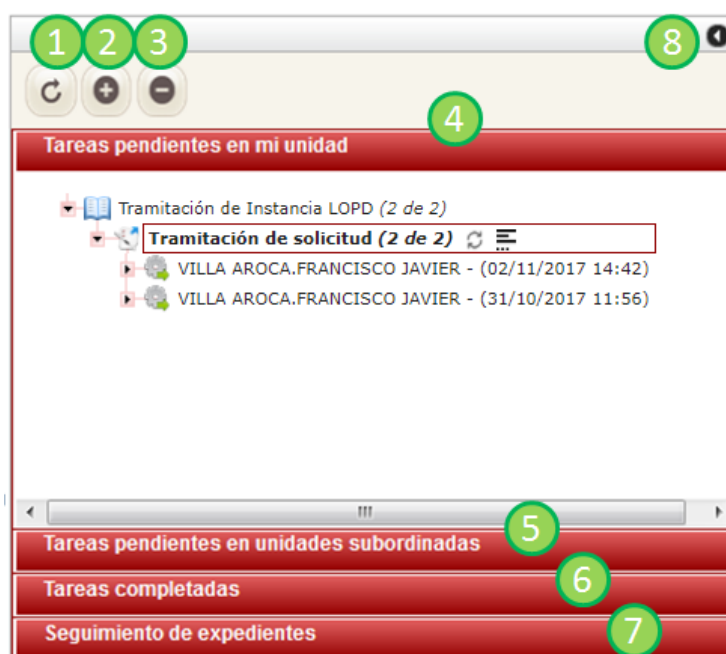
Desde el menú principal se tiene acceso a funciones específicas de la aplicación:



1. Acceso a la pantalla principal de Gesta, volviendo a cargar el árbol de tareas pendientes y mostrando el área de trabajo vacía.
2. Mostrar el listado de trámites que pueden ser iniciados por el usuario.
3. Acceso a los informes de seguimiento. Por el momento, para el procedimiento de ejercicio de los derechos LOPD no disponemos de ningún informe de seguimiento.
4. Acceso al formulario de digitalización.
5. Nombre y correo del usuario que ha accedido al sistema.
6. Unidad administrativa del usuario que ha accedido al sistema.
7. Muestra la ayuda on-line de la aplicación.
8. Finalizar la sesión.

## 2.2 Ventana de navegación

La ventana de navegación permite acceder a las tareas pendientes, a las tareas completadas y a los expedientes asociados con trámites en curso y finalizados. Está dividida en varias partes como se puede observar en la siguiente imagen:



1. Recarga el árbol según la sección a la que se haya accedido. Esta opción permite que se carguen nuevas tareas o expedientes que se hayan generado a consecuencia de llevar a cabo la tramitación de una solicitud.
2. Expande todos los nodos del árbol.
3. Contrae todos los nodos del árbol.
4. Muestra las tareas pendientes de ser completadas asignadas a la unidad administrativa del usuario.
5. Muestra las tareas pendientes de ser completadas asignadas a las unidades administrativas subordinadas de la unidad administrativa del usuario.
6. Muestra las tareas que ya han sido completadas. Por defecto, sólo se muestran las tareas completadas durante el último mes. Sin embargo, es posible acceder al historial de tareas a través del formulario de búsqueda.
7. Muestra los expedientes del Archivo electrónico que están asociados a trámites. En principio, sólo se muestran los expedientes que hayan sido modificados durante el último mes. Sin embargo, es posible acceder a todos los expedientes almacenados en el Archivo a través del formulario de búsqueda.
8. Oculta/muestra la ventana de navegación permitiendo que el área principal de trabajo ocupe toda la pantalla.

### 2.2.1 Árbol de tareas

Las tareas de tramitación (ya sean pendientes o completadas) se organizan mediante una estructura en forma de árbol, donde cada hoja del árbol corresponde a una tarea. En la siguiente imagen podemos ver una vista detallada de este árbol:



1. Nombre que se ha dado al trámite en GESTA. Permite organizar todas las tareas correspondientes a un mismo trámite bajo una única raíz. Para el procedimiento de ejercicio de los derechos LOPD, el nombre que aparece en GESTA es “Tramitación de Instancia LOPD”.

2. Tipo de tarea. Para un mismo procedimiento pueden existir varios tipos de tareas. En el caso de ejercicio de los derechos LOPD, solo aparecerán tareas del tipo “Tramitación de solicitud”.

3. Tareas pendientes de ser tramitadas (o tareas que ya han sido tramitadas si estamos en la sección de “Tareas completadas”). Cada tarea corresponde a una solicitud de ejercicio de derechos, identificándose la tarea con el nombre del solicitante y la fecha y hora en que se generó la tarea.

4. Expediente electrónico iniciado tras la presentación de la solicitud. Vinculado a cada tarea, aparece el expediente electrónico iniciado al presentar la solicitud de ejercicio de derechos.

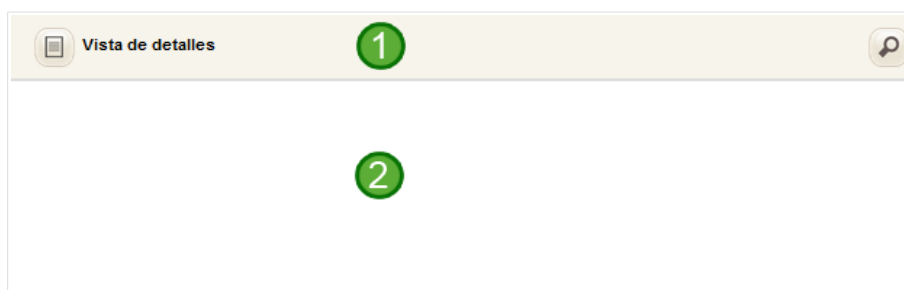
5. Número de tareas por trámite; se indica el número de tareas cargadas y el número total de tareas existentes. Por defecto, solo se mostrarán las 30 tareas más recientes.

6. Botón de actualización de las tareas del tipo seleccionado. Esta opción permite que se carguen nuevas tareas del tipo seleccionado sin necesidad de salir de la aplicación ni recargar el árbol completo.

7. Botón para cargar más tareas. Por defecto solo se muestran las 30 tareas más recientes que estén pendientes de tramitar; con este botón podemos cargar más tareas en el caso de que existan.

### 2.3 Área principal

Es la sección principal de GESTA. Se encuentra dividida en dos partes, tal y como podemos ver en la siguiente imagen:



1. El menú muestra diferentes opciones según el contexto.

2. El área de trabajo tiene varios usos dependiendo del contexto, como mostrar los formularios de tramitación, navegar por las unidades documentales o visualizar el contenido de documentos.



### 3.- Tramitación de solicitudes

Una vez descrita la interfaz general de la aplicación GESTA, en esta sección detallaremos la funcionalidad de tramitación de solicitudes, incluyendo la visualización del expediente de ejercicio de derechos LOPD y su contenido.

#### 3.1 Acceso a las tareas pendientes

Las solicitudes de ejercicio de derechos LOPD que se encuentran pendientes de tramitar se muestran en la sección "Tareas pendientes" de la ventana de navegación. Cada tarea pendiente equivale a una solicitud, identificándose la tarea mediante el nombre completo del solicitante y la fecha y hora de creación de la tarea.

Al expandir una tarea en el árbol, podemos acceder a la información del expediente electrónico creado durante la presentación de la solicitud:

Como parte del expediente aparece la solicitud de ejercicio de derechos. Seleccionando la solicitud podemos acceder al recibo electrónico y los metadatos de la misma:

Seleccionado el expediente, tenemos acceso a su información de metadatos:

gesta UNIVERSIDAD DE MURCIA

Usuario: FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA - fjvilla@um.es Unidad: ? Salir

Seguimiento de expedientes Vista de detalles

### EJERCICIO DERECHOS LOPD DE VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER

Contenido Metadatos

Comunes Propios Aspectos

PidUnidadDocumental	ES-UMU-000000194010-2017
Estado	FIRMADO
TituloUnidadDocumental	Ejercicio Derechos LOPD de VILLA AROCA FRANCISCO JAVIER
IdTipoUnidadDocumental	SG-064
VersionTipoUnidadDocumental	
NombreTipoUnidadDocumental	ExpedienteLOPD
IdProductor	E40A
NombreProductor	ÁREA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS
NivelDescripcion	EXPEDIENTE
FechaInicial	02/11/2017 14:41
FechaFinal	
OtrasFechasNombre	

### 3.2 Tarea de tramitación de solicitud

Al seleccionar una tarea pendiente en el árbol de tareas, se marca de forma automática como tarea vista ([más información](#)) y se muestra el formulario de tramitación de solicitudes:

Tramitación Expedientes Flujo Guardar Finalizar tarea

### Tramitación de solicitud (pendiente) Vista No vista

Añadir una etiqueta...

**Tramitación**

**Resolución Personal**

Documento  
 Resuelto por gestión

Buscar documento Seleccionar documento Seleccionar documento digitalizado

Introduzca el CSV de la copia del documento que desea buscar y reutilizar.

Código Seguro de Verificación (CSV):

Seleccionar Limpiar

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

Observaciones a la resolución:

**Comunicación al interesado**

Notificación por comparecencia en Sede Electrónica  
 Envío por correo electrónico  
 Envío por correo postal

**Comunicación a unidad administrativa**

Opcionalmente puede indicar una unidad administrativa a la que comunicar la resolución de la tramitación

Unidad Administrativa a la que comunicar:

Seleccionar

\* campos obligatorios

A continuación describiremos en detalle las opciones de tramitación de la tarea.

#### 3.2.1 Tramitación de la tarea

Para completar la tramitación de la solicitud deberemos seleccionar una de las posibles opciones:

- Proporcionar el documento de resolución.

- Indicar que la solicitud se ha resuelto mediante cita por el interesado/llamada telefónica.

### **3.2.1.1 Selección y comunicación del documento de resolución**

Seleccionando la opción “Documento” dentro del bloque “Gestión de la solicitud” podremos completar la tramitación de la solicitud seleccionando el documento de resolución y el método por el que se comunicará la misma al interesado. A continuación describiremos en detalle cada una de las opciones de inclusión y notificación de la resolución.

#### **3.2.1.1.1 Selección de la resolución**

Seleccionando la opción “Documento” dentro del bloque “Resolución Personal”, podremos incluir un documento de resolución que se haya generado por otros medios. La aplicación ofrece diversas opciones a tal efecto, que describiremos a continuación.

##### Selección mediante CSV

Si el documento de Resolución Personal ya ha sido firmado y se encuentra en Archivo Electrónico, podremos seleccionar el mismo indicando su Código Seguro de Verificación (CSV) y, como medida adicional de seguridad, la fecha y hora de cualquiera de las firmas del documento. Dicha información aparece en el marco de copia auténtica del documento, tal y como podemos ver en el siguiente ejemplo:

**UNIVERSIDAD DE MURCIA**

**SOLICITUD DE INSTANCIA BÁSICA**

**SOLICITANTE**

DNI: 77705861Q      Apellidos: VILLA AROCA      Nombre: FRANCISCO JAVIER  
 Teléfono: 868888000      Correo electrónico: FVILLA@UM.ES

**Domicilio particular**

Tipo de Vía: AVENIDA      Nombre de la vía: FEDERICO GARCÍA LORCA      Ampliación: 1º B      Código Postal: 30530  
 Provincia: MURCIA      Localidad: CIEZA

**DATOS DE LA SOLICITUD**

Unidad Administrativa de destino: **Gestión Académica**

**Expone:**  
 Haber detectado un error en el certificado de notas, pues la asignatura XXXX aparece como suspensa, y está aprobada

**Solicita:**  
 Que se corrija el error y en mi expediente aparezca que dicha asignatura ha sido superada

**DOCUMENTACIÓN ANEXA**

Nombre	Identificador (PID):	Resumen digital:
Certificado de notas	ES-UMU-00000131060-2015	aHLR+ZiKUL3/GPoMpT0DWKhXtjQ=

**1 CLÁUSULAS**

Deseo ser notificado de forma electrónica acerca de la resolución de este procedimiento electrónico a través de mi Carpeta Ciudadana accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

Puede acceder a la Carpeta Ciudadana de la Universidad de Murcia para realizar el seguimiento de su trámite, cargar copias imprimibles de sus documentos a través de la siguiente dirección: <https://sede.um.es/carpeta/tramites>

Dirigido a: Sr. Rector Mgfc. de la Universidad de Murcia      Pagina 1 de 1

Documento electrónico - Emisor: 2019/2414; Fecha-Hora: 06/10/2019 13:04:20      Código seguro de verificación: RUxFMeR7-cDIId6og-udGD1iha-nqH005fW      Fecha electrónica - Página 1 de 1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento administrativo electrónico que ha sido emitido por la Universidad de Murcia. Para verificar la autenticidad de este documento electrónico puede utilizar el código seguro de verificación que aparece en esta copia y el siguiente enlace: <https://sede.um.es/validacion/>

Ejemplo de copia auténtica de un documento

**1** Firmante: FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA; Fecha-hora: 06/10/2019 13:04:21; Emisor del certificado: CN=AC FNMT Usuarios,OU=Ceres,O=FNMT-RCM,C=ES;

Detalle de la fecha y hora de la firma

**2**

Código seguro de verificación:  
 RUxFMeR7-cDIId6og-udGD1iha-nqH005fW

Detalle del código seguro de verificación

Una vez recuperados el CSV y la fecha y hora de firma, introduciremos los mismos en los campos correspondientes de la pestaña "Buscar documento" y pulsaremos el botón "Seleccionar":

**Buscar documento** | Seleccionar documento | Seleccionar documento digitalizado

*i* Introduzca el CSV de la copia del documento que desea buscar y reutilizar.

**Código Seguro de Verificación (CSV):**

El documento que intenta seleccionar dispone de un nivel de protección adicional, que requiere la introducción de información complementaria. Introduzca la fecha y hora de cualquiera de las firmas del documento. Puede encontrar esta información en el margen del documento, junto a la información de cada firmante.

**Fecha:** \*  **Hora:** \*  :  (HH:MM)

**Seleccionar** **Limpiar**

\* campos obligatorios

**No hay documentos seleccionados.**

### Selección de una copia auténtica

Si el documento de Resolución Personal ya ha sido firmado y se encuentra en Archivo Electrónico, y disponemos del mismo en formato electrónico con extensión PDF, podremos seleccionar incluir la resolución desde la pestaña “Seleccionar documento”:

**Buscar documento** | **Seleccionar documento** | Seleccionar documento digitalizado

*i* Seleccione el documento desde su sistema de ficheros.

**+ Seleccionar documento**

*i* Se admite el formato PDF de tamaño inferior a 2 MB.

\* campos obligatorios

**No hay documentos seleccionados.**

### Selección de una resolución digitalizada

Si el documento de Resolución Personal ha sido entregado en papel, lo podemos digitalizar para disponer de una resolución electrónica y el siguiente paso sería seleccionarla desde la pestaña

“Seleccionar documento digitalizado”. Debemos indicar el título del documento y, de cara a una correcta clasificación en Archivo Electrónico, seleccionar el tipo adecuado de entre los tipos de documento definidos:

Buscar documento   Seleccionar documento   **Seleccionar documento digitalizado**

**i** Seleccione el documento digitalizado desde su sistema de ficheros.

**Fichero:** justificante.pdf

**Título del documento: \*** Resolución de prueba

**Tipo de documento: \*** Resolución ▼

**Seleccionar documento**   **Modificar selección**

\* campos obligatorios

**No hay documentos seleccionados.**

#### Inclusión de documento no firmado

En el caso de que dispongamos de la resolución como un documento no firmado en formato PDF que se encuentre en nuestro equipo, podremos incorporarlo desde la pestaña “Seleccionar documento”. Debemos indicar el título del documento y, de cara a una correcta clasificación en Archivo Electrónico, seleccionar el tipo adecuado de entre los tipos de documento definidos.

Para poder terminar la selección del documento, es necesario autenticar el mismo mediante un sistema de firma electrónica admitido por la Universidad de Murcia. La lista de sistemas admitidos se encuentra publicada en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia en la dirección [Relación de sistemas de firma electrónica admitidos](#). Para finalizar la inclusión del documento pulsaremos el botón “Firmar y seleccionar”:

Buscar documento
**Seleccionar documento**
Seleccionar documento digitalizado

i Seleccione el documento desde su sistema de ficheros.

**Fichero:** Resolución.pdf

**Título del documento: \***

**Tipo de documento: \***

Firmar y seleccionar
Modificar selección

\* campos obligatorios

No hay documentos seleccionados.

### 3.2.1.1.2 Comunicación al interesado

Una vez seleccionada la resolución por cualquiera de los medios descritos anteriormente, deberemos indicar el método por el que se comunicará la misma al interesado:

Tramitación

Resolución Personal

Documento

Resuelto por gestión

El documento ha sido firmado y seleccionado correctamente.

Alcanzado el número máximo de documentos permitidos.

Documento seleccionado ↕	Tipo de documento	Identificador (PID)	Acciones
<a href="#" style="color: #0070c0; text-decoration: underline;">VILLA AROCA FRANCISCO JAVIER</a>	Resolución	ES-UMU-000000136638-2015	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Descargar</span> <span style="background-color: #c00000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Borrar selección</span> </div>

**Observaciones a la resolución:**

Al generar esta resolución ya se ha realizado la subsanación solicitada.

Comunicación al interesado

Notificación por comparecencia en Sede Electrónica

Envío por correo electrónico

Envío por correo postal

- Notificación por comparecencia en Sede Electrónica: se genera una notificación de la resolución de forma automática, que es puesta a disposición del interesado en su Carpeta Ciudadana, dentro de la Sede Electrónica.

- El solicitante podrá acceder o rechazar la notificación, para lo que deberá firmar con su certificado electrónico el correspondiente Acuse de Recibo de Notificación, que se adjuntará al expediente de ejercicio de derechos. El solicitante dispone de un plazo de diez días para acceder a la notificación; en caso contrario, se producirá el rechazo automático de la misma.
- Envío por correo electrónico: se envía de forma automática un correo electrónico al interesado en el que se adjunta la copia auténtica de la Resolución Personal.
- Envío por correo postal: en este caso no se realiza ninguna acción automática adicional.

La responsabilidad de seleccionar un método de comunicación u otro recae en el tramitador, atendiendo a las características del procedimiento administrativo en el que se enmarca la solicitud que se está tramitando.

Para cualquiera de los métodos de comunicación seleccionados, una vez pulsemos el botón “Finalizar tarea”, se dará por concluida la tramitación de la solicitud en GESTA, y la tarea desaparecerá del árbol de tareas pendientes. Asimismo, el estado del expediente de ejercicio de derechos cambiará a **NOTIFICADA**, en el caso de que se haya seleccionado como forma de comunicación “Notificación por comparecencia en Sede Electrónica”, o **CERRADO**, en el caso de seleccionar cualquiera de los demás métodos de comunicación (podemos ver una descripción completa de los posibles estados del expediente en el **ANEXO 1. Estados de un expediente de ejercicio de derechos LOPD**).

### 3.2.1.1.2 Comunicación a unidad administrativa

De manera opcional, se permite indicar la unidad administrativa a la que comunicar por correo electrónico la resolución de la tramitación.

**Comunicación a unidad administrativa**

i Opcionalmente puede indicar una unidad administrativa a la que comunicar la resolución de la tramitación

**Unidad Administrativa a la que comunicar:**

**Seleccionar**

Para ello tendremos que pulsar el botón “Seleccionar” y se abrirá un panel como el de la siguiente figura donde podremos encontrar la unidad administrativa que nos interesa marcar.

The screenshot shows a web interface for document processing. A modal dialog box titled "Comunicación a unidad administrativa" is open, displaying a list of administrative units. The background interface includes sections for document selection, observations, and communication preferences.

**Comunicación a unidad administrativa**

Seleccione la unidad administrativa a la que desea comunicar la tramitación de la solicitud.

Unidad administrativa: \*

area

- AREA CALIDAD E INNOVACION
- AREA DE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
- AREA DE CONTRATACION PATRIMONIO Y SERVICIOS
- AREA DE CONTROL INTERNO
- AREA DE GESTION ACADEMICA
- AREA DE GESTION ECONOMICA
- AREA DE INSPECCION DE SERVICIOS
- AREA DE RELACIONES INTERNACIONALES
- AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES APLICADAS
- AREA DE UNIDAD TECNICA



### 3.2.1.2 Resolución por gestión

En el caso en que la tramitación se haya resuelto mediante cita con el interesado o llamada telefónica, no se aporta ni comunica el documento de Resolución Personal, sino que dicho documento se genera de forma automática. Para resolver la tramitación por esta vía, seleccionaremos la opción “Resuelto por gestión” dentro de la sección “Resolución personal” del bloque de tramitación:

#### Tramitación de solicitud (pendiente)

**Tramitación**

**Resolución Personal**

Documento  
 Resuelto por gestión

Observaciones a la resolución:  
 Al generar esta resolución se dan por rectificadas los datos indicados.

**Comunicación al interesado**

Cita con el interesado Fecha: \* 08/11/2017   
 Llamada telefónica Hora: \* 9 :30 (hh:mm)  
 Observaciones: \*  
 Se han ejercido los derechos indicados.

**Generar resolución**

**Comunicación a unidad administrativa**

ⓘ Opcionalmente puede indicar una unidad administrativa a la que comunicar la resolución de la tramitación  
 Unidad Administrativa a la que comunicar:  
**Seleccionar**

\* campos obligatorios

Además de indicar la vía de resolución (“Cita con el interesado” o “Llamada telefónica”), deberemos completar la fecha y hora en la que tuvo lugar la cita o llamada y el campo “Observaciones”, cuyo contenido aparecerá en el documento de resolución autogenerado.

Al pulsar el botón “Generar resolución” se generará el documento de resolución personal. Para poder finalizar la tramitación, es necesario autenticar el documento mediante un sistema de firma electrónica admitido por la Universidad de Murcia. La lista de sistemas admitidos se encuentra publicada en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia en la dirección [Relación de sistemas de firma electrónica admitidos](#). Para realizar la firma pulsaremos el enlace “Firmar” (icono ) bajo la columna “Acciones” de la tabla “Documento seleccionado” :

#### Tramitación de solicitud (pendiente)

**Tramitación**

**Resolución Personal**

Documento  
 Resuelto por gestión

Documento seleccionado

Nombre	Acciones
Resolución Personal	

ⓘ Advertencia: la Resolución Personal debe ser firmada.

Observaciones a la resolución:  
 Al generar esta resolución se dan por rectificadas los datos indicados.



**Comunicación al interesado**

Cita con el interesado Fecha: \* 08/11/2017   
 Llamada telefónica Hora: \* 9 :30 (hh:mm)  
 Observaciones: \*  
 Se han ejercido los derechos indicados.

**Comunicación a unidad administrativa**

ⓘ Opcionalmente puede indicar una unidad administrativa a la que comunicar la resolución de la tramitación  
 Unidad Administrativa a la que comunicar:  
**Seleccionar**

\* campos obligatorios

Para  visualizar el contenido de la resolución pulsaremos el enlace “Ver documento original” (icono  ). Una vez verificado el contenido de la resolución, pulsaremos el botón “Finalizar tarea”. El documento quedará anexo al expediente de ejercicio de derechos LOPD y la tramitación se dará por finalizada. Asimismo, el estado del expediente cambiará a *CERRADO* (podemos ver una descripción completa de los posibles estados del expediente en el *ANEXO 1. Estados de un expediente de ejercicio de derechos LOPD*).

## ANEXO 1. Estados de un expediente de ejercicio de derechos LOPD

A continuación mostramos una tabla, a modo de resumen, donde se muestran los diferentes estados por lo que puede pasar un expediente de ejercicio de derechos LOPD, junto con su descripción e información adicional.

<b>Nombre estado</b>	<b>Descripción</b>	<b>Información</b>
INICIADO	Creación del expediente	El expediente entra en este estado cuando se crea, incluyendo la solicitud de ejercicio de derechos presentada en Registro.
COMPLETADA	La solicitud ha sido tramitada por el la Sección de Relaciones Institucionales	El expediente entra en este estado cuando la solicitud ha sido tramitada por la Sección de Relaciones Institucionales y se ha adjuntado el correspondiente documento de Resolución Personal, si es el caso.
NOTIFICADA	La resolución de la solicitud ha sido notificada	El expediente entra en este estado cuando se practica la notificación electrónica en la Carpeta Ciudadana.
CERRADO	Cierre del expediente	El expediente entra en este estado cuando pasan 30 días desde la notificación (habiéndose notificado la resolución por comparecencia en sede), al comunicar la resolución por correo electrónico, y al comunicar la resolución por correo ordinario.