

Gestor de Expedientes



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Introducción



Diagnóstico

- Excesiva fragmentación de sistemas comunes de e-Administración.
 - Muy útiles para la digitalización de actos y fases administrativas concretas.
 - Insuficientes para una tramitación completa e integrada del expediente administrativo.
 - Su utilización dispersa por los tramitadores genera resistencia al cambio y falta de eficiencia en ciertos trámites.
- Inexistencia de un sistema común de tramitación completa del expediente administrativo por medios electrónicos.
 - Solicitado por Asesoría Jurídica y Control Interno.
 - Necesario para unidades tramitadoras sin sistemas sectoriales de tramitación.
 - Oportunidad para la reducción de proyectos verticales a medida y para la sostenibilidad.
- Dificultad para la compartición de datos y documentos entre aplicaciones sectoriales de la Universidad y diferentes unidades.

- Apuesta por la **racionalización de los sistemas comunes** de Administración Digital.
- Alineamiento con la **Estrategia de Transformación Digital**.
 - Línea 1 - Convertir a nuestros usuarios en embajadores
 - 1.1. Mejorar la experiencia de los usuarios (UX) y adaptar los servicios a sus expectativas
 - 1.5. Simplificar, digitalizar y automatizar los trámites administrativos
 - Línea 4 - Innovar mediante experimentación ágil e inteligente
 - 4.2. Mejorar nuestros procesos experimentando de forma ágil e iterativa



UDIGITAL



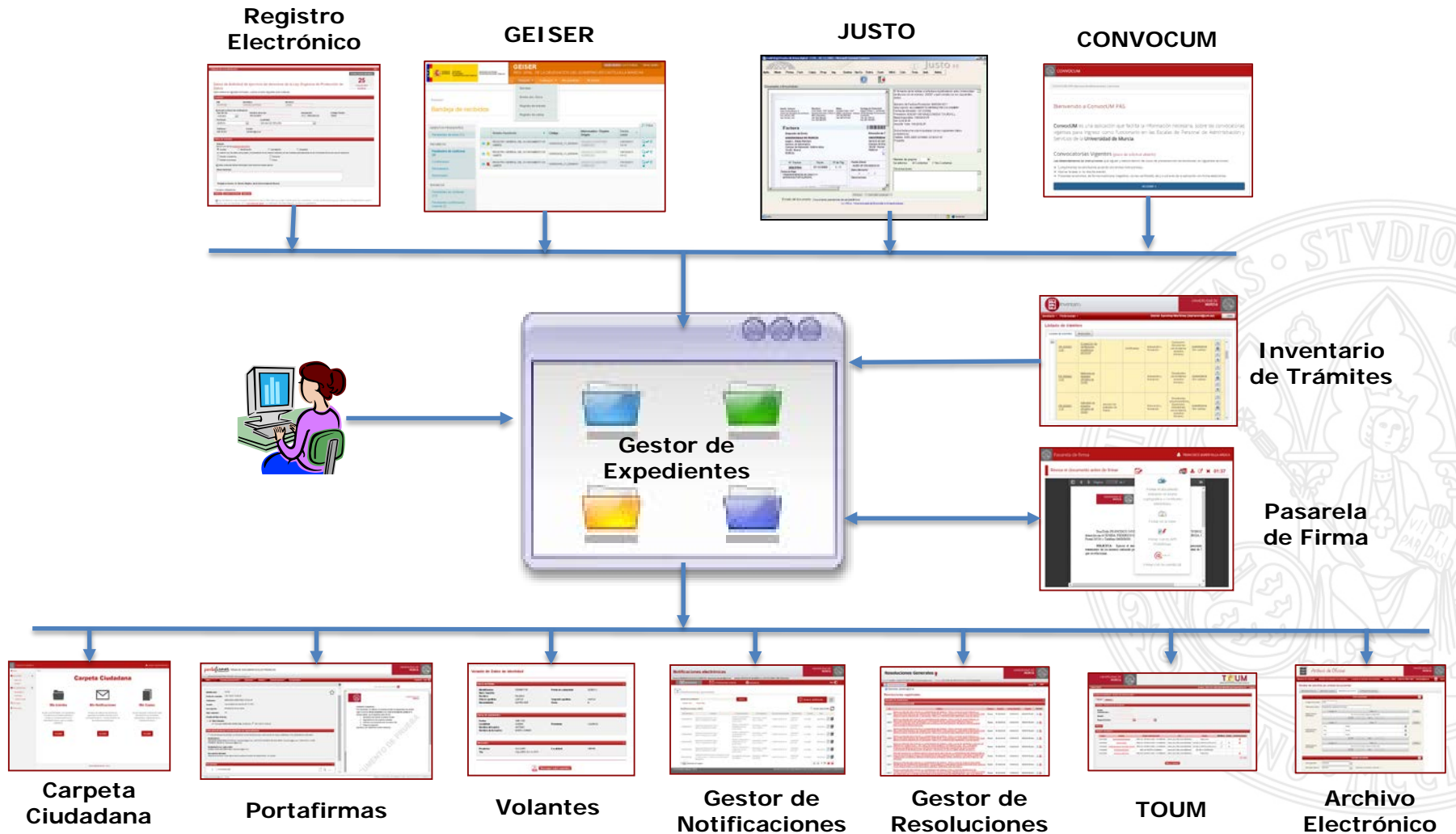
- Desarrollo de nuevo sistema común
→ **Gestor de Expedientes**
- Principios rectores
 - Tramitación completa del ciclo de vida del expediente y sus actos administrativos electrónicos, bajo el control del tramitador.
 - Adecuación a Leyes 39/2015 y 40/2015.
 - Racionalización y simplificación por defecto.
 - Integración y absorción de las funcionalidades de los diferentes sistemas comunes de e-Admon desde la perspectiva del tramitador.
 - Los tramitadores y la usabilidad en el centro desde el inicio del proyecto.
 - Interoperabilidad interna de datos y unidades documentales.
 - Alineamiento con ENI y nuestra Política de Gestión de e-Docs
 - <https://sede.um.es/sede/gestion-documental>
 - Seguridad y protección de datos desde el diseño.

- **NO** son objetivos

- Modelar o automatizar acciones regladas específicas de trámites concretos.
- Sustituir las aplicaciones sectoriales existentes u otras futuras que, por su valor, se entienda que su desarrollo es estratégico para la Universidad.
- Desarrollar un sistema de gestión documental a medida de una unidad administrativa concreta.

Gestor de Expedientes

Contexto



2019

- **GESTA**
 - Tramitación de solicitudes de Registro Electrónico
- **Volantes de Datos Personales**
 - Consulta de datos de organismo
- **Portafirmas**
 - Generación de solicitudes de firma
- **Gestor de Notificaciones**
 - Generación de notificación
- **Gestor de Resoluciones Generales**
 - Solicitud de generación de resolución numerada
- **TOUM**
 - Solicitud de publicación de documento



2020-2021

**Gestor de
Expedientes**

Convenios de colaboración



- Tramitación en el Gestor de Expedientes.
 1. Creación del expediente del convenio.
 2. Incorporación y firma de documentos.
 3. Solicitud de informes preceptivos (Áreas de Régimen Jurídico-Administrativo, Gestión Económica, Control Interno y Vicerrectorado/s afectado/s).
 4. Incorporación del certificado de aprobación del convenio en Consejo de Gobierno.
 5. Incorporación del convenio firmado.
 6. Cierre del expediente.

- Área de la Unidad para la Calidad e Innovación:
 - Planes de mejora de los centros.
 - Planes de mejora de los servicios.



Convocatoria de Becas Propias para Alumnos



- Tramitación en el Gestor de Expedientes.
 1. Creación del expediente de la convocatoria.
 2. Solicitud de informe no preceptivo (Área de Régimen Jurídico-Administrativo).
 3. Incorporación de la Convocatoria al expediente.
 4. Incorporación del Listado provisional de solicitudes admitidas/excluidas al expediente.
 5. Incorporación del Listado definitivo de solicitudes admitidas y excluidas al expediente.
 6. Incorporación de la Propuesta de concesión/denegación de beca.
 7. Incorporación de la Resolución de la convocatoria al expediente.
 8. Cierre del expediente.



- Área de la Unidad para la Calidad e Innovación:
 - Evaluación Docente del Profesorado (DocentiUM).
- Área de Gestión Académica:
 - Compensación de asignatura de título oficial de Grado.
- Varias unidades:
 - Presentación de Instancia Básica.

Funcionalidad



- Creación de expedientes de oficio.
- Recepción de expedientes iniciados por interesado desde otras aplicaciones:
 - Registro Electrónico, ACADE Servicios, etc.
- Acciones sobre expedientes:
 - Solicitud de informe, iniciar flujo de firma, generar notificación, resolver trámite, requerir subsanación al interesado, etc.
- Acciones sobre documentos:
 - Visualizar, firmar, gestionar versiones, etc.
- Cierre de expedientes.

Acceso



- La aplicación Gestor de Expedientes se encuentra accesible a través de la siguiente dirección:

<https://expedientes.um.es/>



ENTRADA UM.ES
portal único de acceso

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



[English version](#) | [Version Française](#)

Correo UM:

Contraseña:



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

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](#)

Universidad de Murcia - ATICA

[ACCESIBILIDAD](#) | [DISPONIBILIDAD SERVICIOS](#) | [PREGUNTAS FRECUENTES](#) | [INCIDENCIAS](#) | [SUGERENCIAS](#)

Selección de la unidad de trabajo

- Si el usuario tiene asignadas más de una unidad (algunas pueden ser específicas para el *Gestor de Expedientes*), le mostrará un listado para que seleccione con la que desea acceder.

Seleccionar unidad de trabajo

Bienvenido al Gestor de Expedientes. A continuación seleccione la unidad con la que desea trabajar durante la sesión:

Unidad *

Sección de Proyectos y Aplicaciones

Sección de Proyectos y Aplicaciones

* COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRACIÓN DOCENTIUM 3

COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRACIÓN DOCENTIUM 4

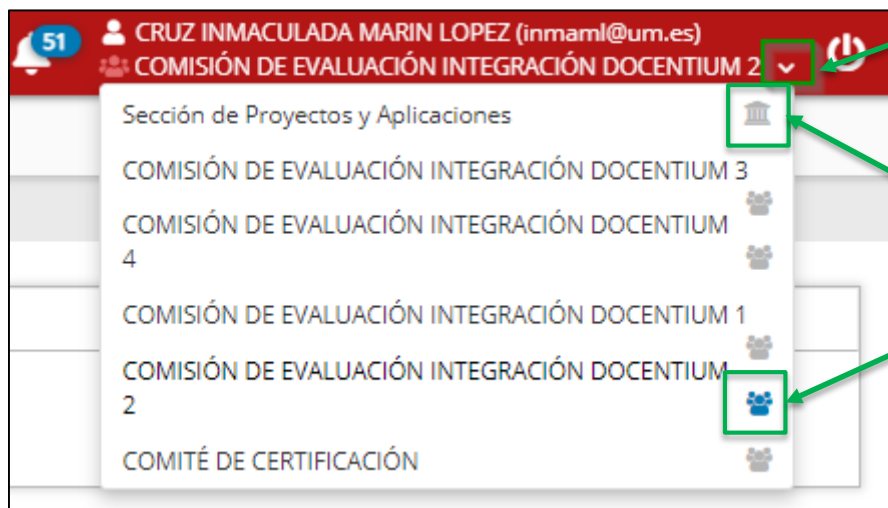
COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRACIÓN DOCENTIUM 1

COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRACIÓN DOCENTIUM 2

COMITÉ DE CERTIFICACIÓN

- En caso de disponer de una única unidad, accede directamente con ella

- Puede modificar la unidad seleccionada desde la información de identificación.



Selección de unidad

Unidad administrativa

Grupo de tramitación

Avisos



- El Gestor de Expedientes dispone de un sistema de avisos de eventos relevantes.

Avisos

Gestor de expedientes

CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ (inmaml@um.es)
Sección de Proyectos y Aplicaciones

Avisos Marcar todos como leídos

14/05/2021 09:49
La unidad 'Sección de Relaciones Institucionales' le ha solicitado la emisión del informe '3901' correspondiente al expediente 'CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA Y CENTRO FAMA, S. COOP. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS'

13/05/2021 14:17
El expediente 'Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA' ha sido asignado a su unidad para su tramitación

13/05/2021 14:17
El expediente 'Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA' ha sido asignado a su unidad para su tramitación

@dministración electrónica

Expedientes



Expedientes

Acceso al listado de expedientes

Avisos

Información del usuario

Salir

Gestor de expedientes

Expedientes | Informes | Ayuda

Filtro de búsqueda

Buscar... | Todos | Filtro avanzado

Mostrando 1 al 7 de 7 Expedientes

Identificador	Título	Estado de tramitación	Tipo de trámite	Actualización
0000369624	Bono de tranvía para DEL REY CARRIÓN, SABINA	Iniciado	Bono de tranvía	12/05/2021 19:24
0000369623	Bono de tranvía para PORTERO ABRIL, MARÍA	Iniciado	Bono de tranvía	12/05/2021 19:23
0000369622	Emisión de TUI UMU para MARTINEZ JIMENO, MIGUEL	Iniciado	Emisión de TUI UMU para estudiantes y personal	12/05/2021 19:22
0000369621	Emisión de TUI UMU para CASCALES SANDOVAL, BERNARDO	Iniciado	Emisión de TUI UMU para estudiantes y personal	12/05/2021 19:21
0000369620	Emisión de TUI UMU para CHIRLAQUE MEDRANO, JUAN LUIS	Iniciado	Emisión de TUI UMU para estudiantes y personal	12/05/2021 19:21
0000369619	Emisión de TUI UMU para VILLA AROCA, FRANCISCO JAVIER	Iniciado	Emisión de TUI UMU para estudiantes y personal	12/05/2021 19:20
0000367263	Bono de tranvía para MARÍN LÓPEZ, INMACULADA	Sin especificar	Bono de tranvía	12/05/2021 19:18

CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ (inmaml@um.es)
Sección de Proyectos y Aplicaciones

Filtro de búsqueda

Listado de expedientes

Expedientes

Filtro de búsqueda

Filtro básico

Filtro de búsqueda

Buscar...  Todos   Filtro avanzado


Filtro rápido

Filtros predefinidos

Filtro avanzado

Búsqueda por:

- Identificador del expediente.
- Título del expediente.
- Tipo de trámite.

Todos 

Expedientes pendientes

Todos

Con acciones pendientes

Pendientes de acceso

Expedientes devueltos

Devueltos

Expedientes reasignados

Reasignados

Expedientes finalizados

Expedientes

Filtro de búsqueda

Filtro avanzado

The screenshot shows the 'Filtro avanzado' (Advanced Filter) interface. At the top, there are two dropdown menus: one set to 'Todos' and another set to 'Filtro avanzado'. A green box highlights the 'Filtro avanzado' dropdown with an arrow pointing to it from the text 'Oculta el filtro de búsqueda avanzado'. Below these is a 'Cargar filtro' section with a dropdown menu set to 'Seleccione un filtro', with an arrow pointing to it from the text 'Filtros predefinidos'. The main filter area is titled 'Expediente' and contains several fields: 'Forma iniciación' with sub-selects for 'Interesado' and 'Oficio'; 'Trámite' with a dropdown 'Seleccione un trámite'; 'Estado de tramitación' with a dropdown 'Seleccione un estado'; 'Identificador' (text input); 'Título' (text input); 'Etiquetas' (text input); 'Fecha de actualización' with 'Desde' (13/11/2020) and 'Hasta' (12/05/2021) date pickers; and 'Unidad gestora' with a dropdown 'Seleccione una unidad gestora'. Below this is the 'Interesado' section with 'Interesados' and 'Representantes' text inputs. At the bottom are three buttons: 'Buscar' (red), 'Limpiar', and 'Guardar filtro'. A green box highlights the 'Interesados' and 'Representantes' fields with an arrow pointing to it from the text 'Atributos de interesado/os'. Another green box highlights the entire filter area with an arrow pointing to it from the text 'Atributos del expediente'.

Oculta el filtro de búsqueda avanzado

Filtros predefinidos

Atributos del expediente

Atributos de interesado/os

Expedientes

Listado de expedientes

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Marcar expediente como accedido/no accedido

Crear nuevo expediente de oficio

<input type="checkbox"/>	Identificador	Título	Estado de tramitación	Tipo de trámite	Actualización	
<input type="checkbox"/>	0000369810	CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA Y CENTRO FAMA, S. COOP. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	Iniciado	Convenio de colaboración	14/05/2021 09:48	
<input type="checkbox"/>	0000369631	Instancia Básica de	No accedido <input type="checkbox"/>	Sin especificar	12/05/2021 19:32	
<input type="checkbox"/>	0000369627	Instancia de	Marcar expediente como accedido	Sin especificar	12/05/2021 19:29	
<input type="checkbox"/>	0000369624	Bono de tranvía para DEL REY CARRIÓN, SABINA	Iniciado	Bono de tranvía	12/05/2021 19:24	
<input type="checkbox"/>	0000369623	Bono de tranvía para PORTERO ABRIL, MARÍA	Iniciado	Bono de tranvía	12/05/2021 19:23	

Expedientes (Página 1 de 2) << < 1 2 > >> 5

Acceso al detalle de un expediente

Paginación

Número de expedientes por página

Número de acciones pendientes de mi unidad sobre el expediente




Expedientes

Listado de expedientes

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

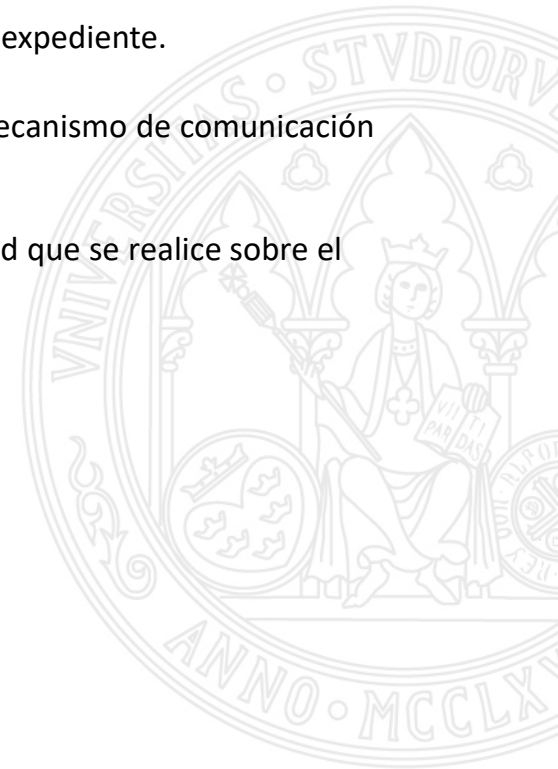
Acciones pendientes de mi
unidad sobre el expediente

Expedientes (Página 1 de 2) << < 1 2 > >> 5 ▾

<input type="checkbox"/>	Identificador ▾	Título ▾	Estado de tramitación ▾	Tipo de trámite ▾	Actualización ▾	
<input type="checkbox"/>	0000369810	CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA Y CENTRO FAMA, S. COOP. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	Iniciado			<div><p>Acciones pendientes +</p><p>14/05/2021 09:49</p><p> Solicitud de informe 3901 - Solicitamos informe no precep...</p></div>
<input type="checkbox"/>	0000369631	Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUIZ INMACULADA	Sin especificar	Presentación de instancia básica	12/05/2021 19:32	
<input type="checkbox"/>	0000369627	Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUIZ INMACULADA	Sin especificar	Presentación de instancia básica	12/05/2021 19:32	

Acceso al detalle de la acción concreta

- El detalle de un expediente consta, principalmente, de:
 - Detalles
 - Información básica, estado de tramitación, expediente administrativo, documentación interna.
 - Histórico de acciones
 - Detalle de las acciones complejas (flujos de tramitación) iniciadas sobre el expediente.
 - Comentarios
 - Permite incorporar/visualizar comentarios relativos al expediente como mecanismo de comunicación entre el personal tramitador.
 - Registro de actividad
 - Registro de todos los eventos que se generan a partir de cualquier actividad que se realice sobre el expediente.
 - Permisos
 - Resumen de permisos otorgados a otras unidades sobre el expediente.
 - Historial de eventos de tramitación
 - Estados de tramitación por los que ha ido pasado el expediente.
 - Acciones de tramitación
 - Acciones realizadas sobre el expediente, necesarias para su tramitación.
 - Opciones del expediente
 - Permite cancelar o borrar un expediente.



Expediente - Detalle

Cerrar/reabrir expediente

Mostrar expediente como accedido/no accedido

Historial de estados de tramitación del expediente

Acciones sobre el expediente

Opciones del expediente

Apartados del expediente

Expediente *Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA*

Accedido

Detalles | Histórico de acciones | Comentarios | Expedientes relacionados | Registro de actividad | Metadatos específicos | Permisos

Título: * Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA Estado de tramitación: Iniciado

Resumen: Presentación de instancia básica en Registro Electrónico Tipo de trámite: Presentación de instancia básica

Forma de iniciación: Interesado Iniciado en: Registro electrónico

Identificador: 0000369627 Interesado/a(s): CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ

Días naturales transcurridos desde la apertura: 2 Días restantes para resolver: Sin especificar

Fecha de creación: 12/05/2021 19:29 Fecha de actualización: 12/05/2021 19:29

Unidad gestora: Sección de Proyectos y Aplicaciones Responsable: ROSA ANA SANCHEZ MARTINEZ

Unidades tramitadoras:

Unidades observadoras:

Etiquetas:

Expediente administrativo

Nombre	Identificador	Creación	Incorporación	Tamaño	Tipo	Estado
Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	0036962501	12/05/2021 19:28	12/05/2021 19:28	23 KB	Solicitud de Instancia Básica	Copia
Recibo de registro	0036962604	12/05/2021 19:29	12/05/2021 19:29	146 KB	Documento Anexo	Otros

Documentación interna / Mi espacio de trabajo

Nombre	Creación	Actualización	Tamaño	Estado
No se han encontrado elementos				

- Refleja los estados de tramitación por los que ha pasado el expediente, resaltando en el que se encuentra actualmente.

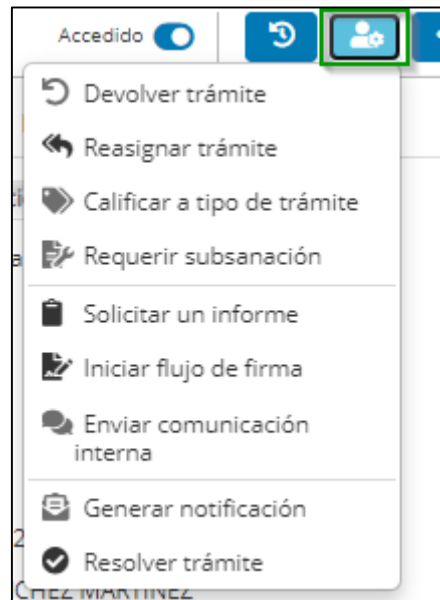
Expediente *Bono de tranvía para DEL REY CARRIÓN, SABINA* Accedido 🔄 👤 ⋮

Iniciado En tramitación Resuelto

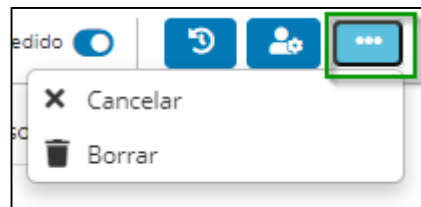
[Detalles](#) [Histórico de acciones](#) [Comentarios](#) [Expedientes relacionados](#) [Registro de actividad](#) [Metadatos específicos](#) [Permisos](#)

Título: * Bono de tranvía para DEL REY CARRIÓN, SABINA Estado de tramitación: Resuelto

- Permite realizar acciones sobre el expediente, necesarias para su tramitación.






- Las posibles opciones disponibles para un expediente son:
 - Cancelar. Cancela el expediente y, por lo tanto, no está disponible para tramitación.
 - Equivale a una anulación.
 - Puede consultarse en el filtro predefinido “Expedientes finalizados” > “Cancelados”.
 - Borrar. Elimina un expediente del *Gestor de Expedientes*.
 - Sólo si no tiene acciones pendientes de resolver.
 - Desaparece de la aplicación.



- Información básica del expediente.
 - Identificación del expediente y del interesado (en su caso).
 - Información para tramitación (días restantes para resolver, estado de tramitación, unidades tramitadoras, etiquetas, etc.).
- Expediente administrativo.
 - Expediente administrativo propiamente dicho, con trascendencia jurídica.
- Documentación interna.
 - Espacio de trabajo de las unidades gestoras y tramitadoras.
 - Puede incorporar borradores, documentación de apoyo, etc.

Expediente - Detalle

Apartados: Detalles

Expediente *Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA* Accedido   

Detalles | Histórico de acciones | Comentarios | Expedientes relacionados | Registro de actividad | Metadatos específicos | Permisos

Título: * Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA **Estado de tramitación:** Iniciado

Resumen: Presentación de instancia básica en Registro Electrónico **Tipo de trámite:** Presentación de instancia básica

Forma de iniciación: Interesado **Iniciado en:** Registro electrónico

Identificador: 0000369627 **Interesado/a(s):** CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ

Días naturales transcurridos desde la apertura: 2 **Días restantes para resolver:** Sin especificar

Fecha de creación: 12/05/2021 19:29 **Fecha de actualización:** 12/05/2021 19:29




Unidad gestora: Sección de Proyectos y Aplicaciones **Responsable:** ROSA ANA SANCHEZ MARTINEZ

Unidades tramitadoras:

Unidades observadoras:

Etiquetas:

Expediente administrativo ... -

<input type="checkbox"/>	Nombre	Identificador	Creación	Incorporación	Tamaño	Tipo	Estado	
	Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	0036962501	12/05/2021 19:28	12/05/2021 19:28	23 KB	Solicitud de Instancia Básica	Copia	...
	 Recibo de registro	0036962604	12/05/2021 19:29	12/05/2021 19:29	146 KB	Documento Anexo	Otros	...

Documentación interna / Mi espacio de trabajo ... -

Nombre	Creación	Actualización	Tamaño	Estado	
No se han encontrado elementos					

Información básica

Expediente administrativo

Espacio de trabajo

Información básica

- Título: título del expediente.
- Resumen: texto descriptivo del expediente.
- Forma de iniciación: interesado/oficio.
- Identificador: identificador del expediente según ENI, en formato reducido.
- Tipo de trámite: nombre del tipo de trámite al que pertenece el expediente.
- Iniciado en: origen de la solicitud (Registro Electrónico, Presencial, etc.).
- Interesado/a(s): identificación de los/las interesados/as en el trámite.
- Días naturales transcurridos desde la apertura: contador de días transcurridos desde la apertura del expediente.
- Días restantes para resolver: contador de días restantes para resolver, en base al plazo para la tramitación, con carácter informativo.

Información básica

- Fecha de creación: fecha y hora de creación del expediente.
- Fecha de actualización: fecha y hora de la última actualización realizada sobre el expediente.
- Unidad gestora: unidad gestora del trámite al que corresponde el expediente, obtenida del *Inventario de trámites*.
- Responsable: nombre completo de la persona responsable de la unidad gestora.
- Unidades tramitadoras: unidades, distintas de la gestora, que pueden realizar las mismas acciones que ésta sobre el expediente. Asignadas por la unida gestora.
- Unidades observadoras: unidades, distintas de la gestora, que pueden acceder al contenido del expediente completo únicamente para consulta. Asignadas por la unida gestora.
- Etiquetas: etiquetas identificativas que permite facilitar la gestión del expediente. Asignadas por la unida gestora.

Expediente - Detalle

Apartados: Detalles

Información básica

Título: *	Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	Estado de tramitación:	<input checked="" type="radio"/> Iniciado
Resumen:	Presentación de instancia básica en Registro Electrónico	Tipo de trámite:	Presentación de instancia básica
Forma de iniciación:	Interesado	Iniciado en:	Registro electrónico
Identificador:	0000369627	Interesado/a(s):	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ
Días naturales transcurridos desde la apertura:	2	Días restantes para resolver:	90 días
Fecha de creación:	12/05/2021 19:29	Fecha de actualización:	12/05/2021 19:29
Unidad gestora:	Sección de Proyectos y Aplicaciones	Responsable:	ROSA ANA SANCHEZ MARTINEZ
Unidades tramitadoras:			
Unidades observadoras:			
Etiquetas:			

Valores editables/modificables

Expediente - Detalle

Apartados: Detalles

Información básica

Título: *	Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	Estado de tramitación:	Iniciado
Resumen:	Presentación de instancia básica en Registro Electrónico	Tipo de trámite:	Presentación de instancia básica
Forma de iniciación:	Interesado	Iniciado en:	Registro electrónico
Identificador:	0000369627	Interesado/a(s):	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ
Días naturales transcurridos desde la apertura:	2	Días restantes para resolver:	90 días
Fecha de creación:	12/05/2021 19:29	Fecha de actualización:	12/05/2021 19:29
Unidad gestora:	Sección de Proyectos y Aplicaciones	Responsable:	ROSA ANA SANCHEZ MARTINEZ
Unidades tramitadoras:	Sección de Metodologías, Normalización y Calidad del software ✕		
Unidades observadoras:	Sección de Proyectos de Gestión Académica ✕		
Etiquetas:	Urgente ✕ 2021 ✕		

Valores que la unidad gestora establece bajo su criterio

Expediente administrativo

- Conjunto de documentos que conforman el expediente administrativo.
 - Nombre: nombre del documento.
 - Identificador: identificador del expediente según ENI, en formato reducido.
 - Creación: fecha y hora de creación del documento.
 - Incorporación: fecha y hora de incorporación del documento en el expediente administrativo.
 - Tamaño: tamaño del documento.
 - Tipo: tipología documental asociada al documento, según la NTI del documento electrónico.
 - Estado: estado de elaboración del documento, según la NTI del documento electrónico.

Expediente administrativo

- Los documentos se conforman siguiendo el orden de incorporación de los mismos al Expediente administrativo.
- Una vez incorporado un documento al Expediente administrativo, este no se podrá eliminar del mismo.
- Si se ha incorporado un documento por error, podrá ser rectificado por otro documento (el correcto).

Expediente - Detalle

Apartados: Detalles

Expediente administrativo

Al pulsar sobre el nombre del documento, accedemos al detalle del mismo.

Opciones de la carpeta
"Expediente administrativo"

	Nombre ↕	Identificador ↕	Creación ↕	Incorporación ↕	Tamaño ↕	Tipo ↕	Estado ↕	
	Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	0036962501	12/05/2021 19:28	12/05/2021 19:28	23 KB	Solicitud de Instancia Básica	Copia	⋮
	Recibo de registro	0036962604	12/05/2021 19:29	12/05/2021 19:29	146 KB	Documento Anexo	Otros	⋮

Documento no visible para el interesado

Opciones del documento

Documentación interna

- Espacio de trabajo de las unidades.
 - Nombre: nombre del documento.
 - Creación: fecha y hora de creación del documento.
 - Actualización: fecha y hora de la última actualización del documento.
 - Tamaño: tamaño del documento.
 - Estado: estado de elaboración del documento, según la NTI del documento electrónico.

Expediente - Detalle

Apartados: Detalles

Documentación interna

Opciones de la carpeta del espacio de trabajo en "Documentación interna"

Nombre	Creación	Actualización	Tamaño	Estado
Borrador de resolución.pdf	17/05/2021 12:35	17/05/2021 12:39	172 KB	Otros
Resolución	17/05/2021 12:40	17/05/2021 12:40	227 KB	Original

Opciones del documento

Expediente - Detalle

Apartados: Detalles

Documentación interna

Espacio de trabajo de la unidad a la que pertenece el usuario actual

<input type="checkbox"/>	Nombre	Creación	Actualización	Tamaño	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mi espacio de trabajo	17/02/2021 13:25	12/03/2021 09:26			...
<input type="checkbox"/>	Espacio de trabajo de ASESORÍA JURÍDICA	17/02/2021 13:33	10/03/2021 11:29			...
<input type="checkbox"/>	Espacio de trabajo de SERVICIO DE FISCALIZACIÓN	12/03/2021 09:29	15/03/2021 12:26			...

Espacio de trabajo de las otras unidades que participan en el expediente

- Detalle de las acciones complejas (flujos de tramitación) iniciadas sobre el expediente:
 - Solicitud de informe.
 - Flujo de firma.
 - Generar notificación.
 - Resolver trámite.
 - Solicitud de publicación en el TOUM.
 - Solicitud de Resolución General.
 - Comunicación interna.
 - Etc.





Expediente - Detalle

Apartados: Histórico de acciones

Filtrado de todas las acciones
pendientes sobre el expediente

Filtrado de las acciones
pendientes de realizar por mi
unidad sobre el expediente

Expediente *CONVENIO* Accedido  



Detalles **Histórico de acciones** Comentarios Expedientes relacionados Registro de actividad Metadatos específicos Permisos

Todas Pendientes de mi unidad

Identificador	Tipo de acción	Descripción	Creación	Actualización	Estado	
3906	Solicitud de informe	Solicitud informe económico.	09/03/2021 09:55	15/03/2021 10:05	Pendiente	...
3905	Solicitud de informe	Solicitud informe jurídico.	09/03/2021 09:54	12/03/2021 15:25	Resuelta	...
3821	Flujo de firma	Solicitudes de informe jurídico y económico.	08/03/2021 10:31	08/03/2021 22:59	Completada	...

Pulsando sobre la acción,
accedemos a su detalle

Opciones sobre la acción

Actualización	Estado
15/03/2021	
 Visualizar	...
 Anular	...

- Identificador: identificador numérico asociado a la acción.
- Tipo de acción: tipo concreto de la acción (por ejemplo, solicitud de informe, etc.).
- Descripción: texto descriptivo de la acción, introducido por el solicitante.
- Creación: fecha y hora de creación de la acción.
- Actualización: fecha y hora de última actualización de la acción.
- Estado: estado actual de la acción. Depende de la acción concreta (por ejemplo, pendiente, completada, etc.).

- Permite incorporar/visualizar comentarios relativos al expediente:
 - Cualquier unidad que tenga acceso al expediente.
- Facilita la comunicación de información sobre el expediente entre distintas unidades sin necesidad de utilizar herramientas externas (por ejemplo, correo electrónico).
- Un comentario sólo puede ser editado o eliminado por la unidad que lo creó.
- La incorporación de comentarios genera avisos a la unidad gestora del expediente.

Expediente - Detalle

Apartados: Comentarios

Sólo el personal de la unidad que ha creado un comentario concreto puede editarlo/borrarlo

Expediente *Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA*

Accedido

Detalles Histórico de acciones **Comentarios** Expedientes relacionados Registro de actividad Metadatos específicos Permisos

- ▼ CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ (inmaculada.marin@ticarum.es) añadió un comentario - 17/05/2021 14:20
Tengo pendiente comprobar si realmente cumple los requisitos.
- ▼ BERNARDO CASCALES SANDOVAL (bernardo.cascales@ticarum.es) añadió un comentario - 17/05/2021 14:25
Pues cuando lo hayas comprobado, déjalo anotado para que pueda comenzar a redactar la resolución.
- ▼ CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ (inmaculada.marin@ticarum.es) añadió un comentario - 17/05/2021 14:26
Perfecto. Así lo haré.

Comentar

Crear un nuevo comentario

Nuevo comentario

Comentario *

Cancelar **Crear comentario**

* campos obligatorios

CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ (ir)
Sección de Proyectos y Aplicaciones

Avisos **Marcar todos como leídos**

17/05/2021 14:25

La unidad 'Servicio de Desarrollo, Aplicaciones y Metodología' ha comentado en el expediente 'Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA'

14/05/2021 09:49

- Registro de todos los eventos que se generan a partir de cualquier actividad que se realice sobre el expediente (añadir/visualizar documentos, crear carpetas, otorgar permisos a otras unidades, etc.).
 - De esta manera, se da cumplimiento al Esquema Nacional de Seguridad.

Expediente - Detalle

Apartados: Registro de actividad

Expediente *Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA* Accedido

Detalles Histórico de acciones Comentarios Expedientes relacionados **Registro de actividad** Metadatos específicos Permisos

Fecha ▾	Autor ⇅	Evento ⇅	Descripción ⇅
17/05/2021 14:51	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ	Modificación del expediente	Creada la carpeta '/Documentación interna/Espacio de trabajo de Sección de Proyectos y Aplicaciones/Carpeta/'
17/05/2021 14:50	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ	Consulta del expediente	Expediente visualizado
17/05/2021 14:41	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ	Consulta del expediente	Expediente visualizado
17/05/2021 14:25	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ	Consulta del expediente	Expediente visualizado
17/05/2021 14:23	BERNARDO CASCALES SANDOVAL	Consulta del expediente	Expediente visualizado
17/05/2021 13:50	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ	Consulta del expediente	Expediente visualizado
17/05/2021 12:40	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ	Modificación del expediente	Creado el documento '/Documentación interna/Espacio de trabajo de Sección de Proyectos y Aplicaciones/calendario-academico-2020-21_signedAutofirma.pdf'
17/05/2021 12:39	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ	Modificación del expediente	Renombrado el documento '/Documentación interna/Espacio de trabajo de Sección de Proyectos y Aplicaciones/calendario-academico-2020-21.pdf' a '/Documentación interna/Espacio de trabajo de Sección de Proyectos y Aplicaciones/Borrador de resolución.pdf'
17/05/2021 12:35	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ	Modificación del expediente	Creado el documento '/Documentación interna/Espacio de trabajo de Sección de Proyectos y Aplicaciones/calendario-academico-2020-21.pdf'
17/05/2021 12:22	CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ	Consulta del expediente	Expediente visualizado

10 ▾ << < 1 de 3 > >>

- Fecha: fecha y hora en que se produjo la actividad.
- Autor: persona responsable de la actividad.
- Evento: identificación del evento generado como consecuencia de la actividad realizada.
- Descripción: texto descriptivo del evento generado como consecuencia de la actividad realizada.

- Permite consultar los permisos otorgados a otras unidades sobre el expediente:
 - Sobre el expediente completo.
 - Sobre carpetas del expediente.
 - Sobre documentos individuales.
- Permisos asociados a roles:
 - Tramitador: puede realizar las mismas acciones que la unidad gestora.
 - Observador: acceso en modo consulta.
- Facilita la revocación de los permisos otorgados.
 - Evita acceder a cada elemento para eliminar cada permiso concedido.

Expediente - Detalle

Apartados: Permisos

Expediente *Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA* Accedido

Detalles | Histórico de acciones | Comentarios | Expedientes relacionados | Registro de actividad | Metadatos específicos | **Permisos**

▼ Permisos sobre el expediente

Unidades con permisos sobre el expediente: 3

UNIDAD	ROL
Sección de Proyectos y Aplicaciones	<input type="checkbox"/> Observador <input checked="" type="checkbox"/> Tramitador
Sección de Metodologías, Normalización y Calidad del software	<input checked="" type="checkbox"/> Observador <input type="checkbox"/> Tramitador
Sección de Proyectos de Gestión Académica	<input type="checkbox"/> Observador <input type="checkbox"/> Tramitador

▼ Permisos sobre carpetas

No hay permisos definidos para las carpetas del expediente

▼ Permisos sobre documentos

No hay permisos definidos para los documentos del expediente

Expediente completo

Carpetas

Documentos

Permite desmarcar los permisos concedidos, produciendo su revocación

Expediente administrativo



- Opciones de la carpeta “Expediente administrativo”:
 - Mover documentos: permite modificar la ubicación de los documentos seleccionados entre las distintas carpetas (si existen) del Expediente administrativo.
 - Copiar documentos a la documentación interna: ofrece la posibilidad de clonar los documentos seleccionados en la Documentación interna (dentro de la ubicación seleccionada).
 - Crear carpeta: crea una nueva carpeta vacía dentro del Expediente administrativo.
 - Gestionar permisos: permite gestionar los permisos de acceso al Expediente administrativo, otorgando a las unidades indicadas roles de tramitadoras u observadoras.

Expediente administrativo - Opciones

Opciones de la carpeta
"Expediente administrativo"

The screenshot displays a file management interface. At the top, there is a folder icon and the name 'Expediente administrativo'. Below this is a table with columns: 'Nombre', 'Identificador', 'Incorporación', and 'Tipo'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a section for 'Documentación interna / Mi espacio de trabajo' containing a folder icon and the name 'Carpeta'. A context menu is open over the 'Expediente administrativo' folder, listing the following options:

- Mover documentos
- Copiar documentos a la documentación interna
- Crear carpeta
- Descargar carpeta
- Compartir carpeta
- Bloquear carpeta
- Gestionar permisos
- Vista de interesado

Nombre	Identificador	Incorporación	Tipo
Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUIZ INMACULADA	0036962501	12/05/2021 19:28	Solicitud Básica
Recibo de registro	0036962604	12/05/2021 19:29	Documento

Expediente administrativo - Opciones

Mover documentos

Ubicación actual

Contenido (subcarpetas) de la ubicación actual

Ubicación seleccionada

Volver a una ubicación anterior

Mueve el/los documento/s previamente seleccionados a la ubicación seleccionada

Mover 2 documentos a ...

Expediente administrativo

Documentos de la solicitud

Cancelar Mover

Mover 2 documentos a la carpeta Documentos de la solicitud

Expediente administrativo / Documentos de la solicitud

No se han encontrado elementos

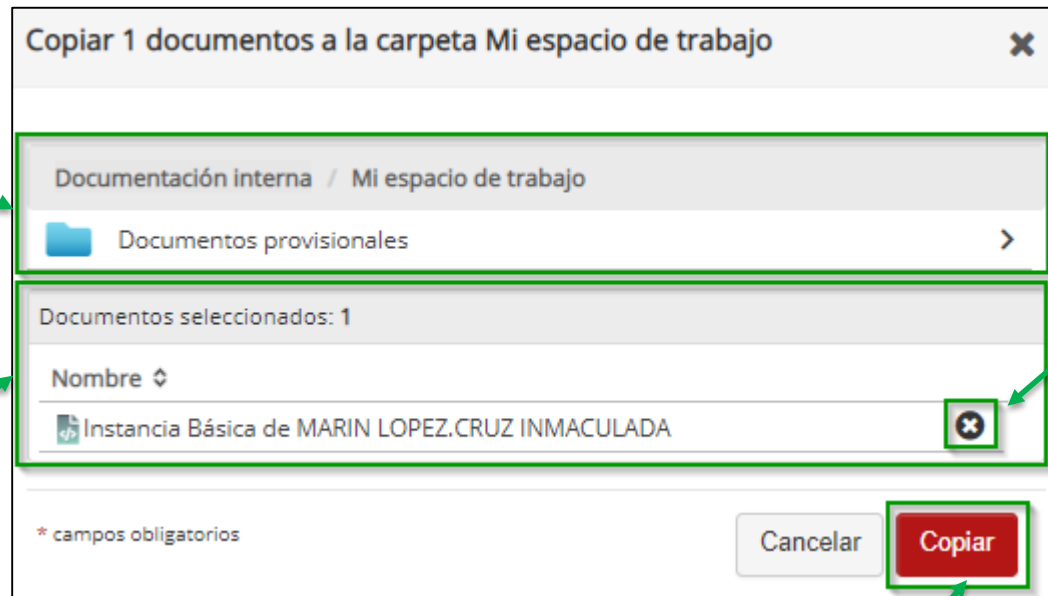
Cancelar Mover

Expediente administrativo - Opciones

Copiar documentos a la documentación interna

Ubicación de la
“Documentación interna”
donde copiar los
documentos
seleccionados

Documentos a mover,
previamente
seleccionados



Posibilidad de
eliminar alguno
de los
documentos
previamente
seleccionados
para que no se
copien

Llevar a cabo la copia de los
documentos seleccionados
en la ubicación indicada

Expediente administrativo - Opciones

Crear carpeta

Nueva carpeta

Nombre *

* campos obligatorios

Cancelar

Crear carpeta

Asignar un nombre a la nueva carpeta a crear

Crea la carpeta con el nombre indicado dentro del "Expediente administrativo"

Expediente administrativo - Opciones

Gestionar permisos

Gestionar permisos

Expediente administrativo

Unidades tramitadoras:

Sección de Metodologías, Normalización y Calidad del software

Unidades observadoras:

Sección de Proyectos de Gestión Académica

Cerrar

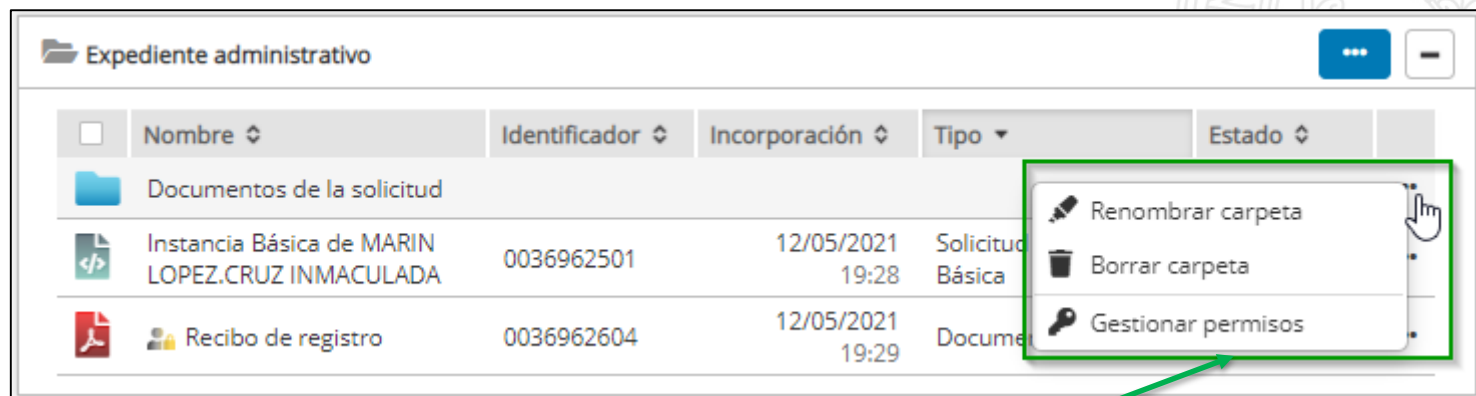
Selección de las unidades a las que conceder el rol de tramitadoras

Selección de las unidades a las que conceder el rol de observadoras

Una vez seleccionadas las unidades tramitadoras y/u observadoras, se les asignarán los correspondientes permisos de manera inmediata

Elimina una unidad seleccionada

- A su vez, las carpetas que se creen dentro del “Expediente administrativo” tendrán sus propias opciones:
 - Renombrar carpeta: sustituye el nombre asignado a la carpeta por otro.
 - Borrar carpeta: elimina la carpeta.
 - Gestionar permisos: permite gestionar los permisos de acceso a la carpeta, otorgando a las unidades indicadas roles de tramitadoras u observadoras.



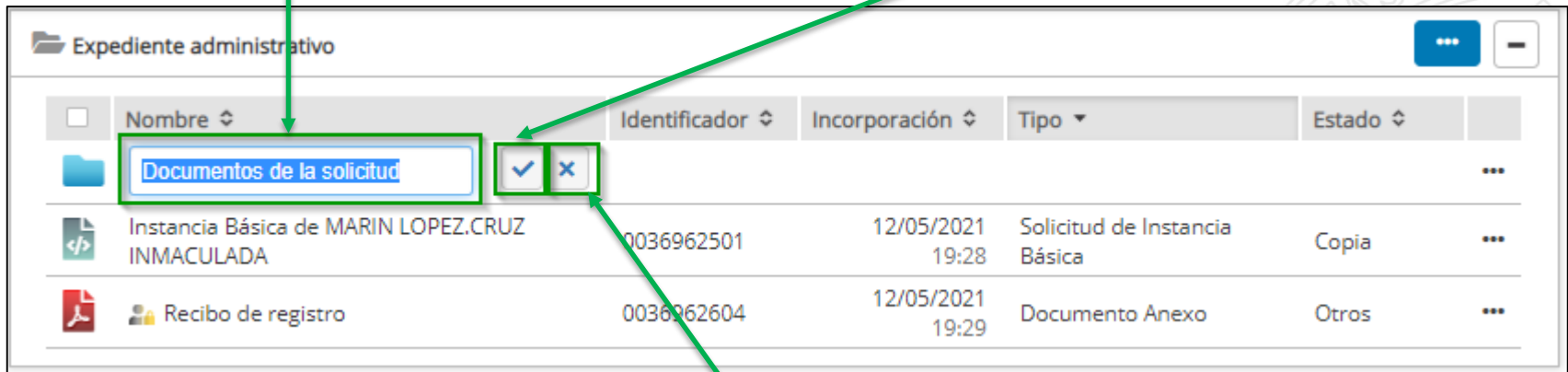
Opciones de una carpeta creada dentro del “Expediente administrativo”

Expediente administrativo - Carpetas

Renombrar carpeta

El actual nombre de la carpeta queda resaltado y permite su modificación

Una vez modificado el nombre, aceptamos el cambio



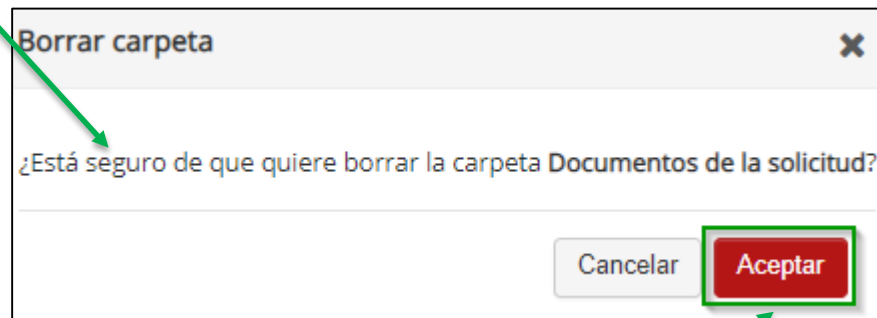
Nombre	Identificador	Incorporación	Tipo	Estado
Documentos de la solicitud				
Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	0036962501	12/05/2021 19:28	Solicitud de Instancia Básica	Copia
Recibo de registro	0036962604	12/05/2021 19:29	Documento Anexo	Otros

Si deseamos mantener el nombre original, cancelamos la modificación

Expediente administrativo - Carpetas

Borrar carpeta

Muestra un mensaje de confirmación de la carpeta a borrar



Borrar carpeta

¿Está seguro de que quiere borrar la carpeta Documentos de la solicitud?

Cancelar Aceptar

Borra del "Expediente administrativo" la carpeta seleccionada

Expediente administrativo - Carpetas

Gestionar permisos

Carpeta seleccionada a la que otorgar los permisos

Selección de las unidades a las que conceder el rol de tramitadoras

Selección de las unidades a las que conceder el rol de observadoras

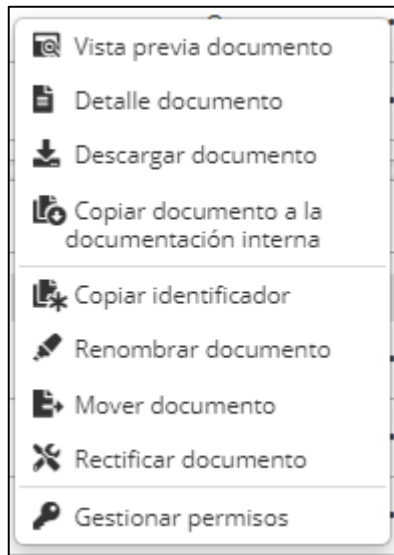
Elimina una unidad seleccionada

Una vez seleccionadas las unidades tramitadoras y/u observadoras, se les asignarán los correspondientes permisos de manera inmediata

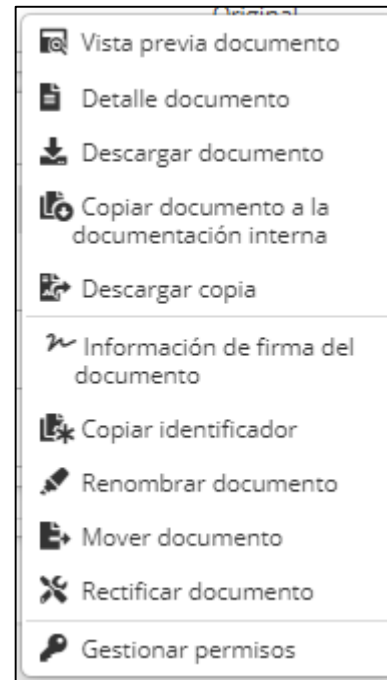
- Las opciones disponibles para los documentos pueden variar, dependiendo del estado de elaboración:
 - Otros → normalmente, documentos sin firmar.
 - Original → documentos firmados electrónicamente.
 - Copia → copia electrónica auténtica.



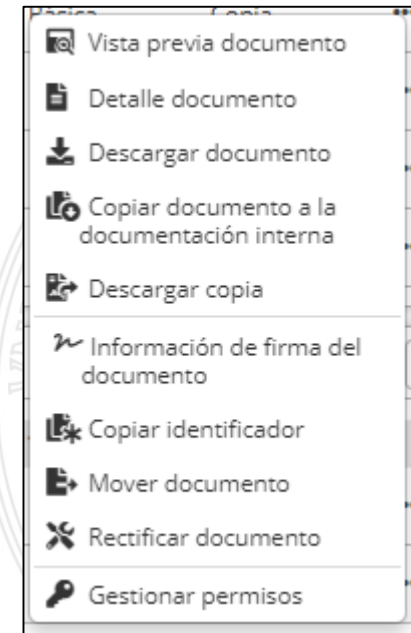
Otros



Original



Copia



Expediente administrativo - Documentos

Vista previa documento

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Controles de desplazamiento por los documentos de la misma carpeta

Descargar el documento

Abrir el documento en una nueva pestaña

Cerrar vista previa del documento

Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA Está visualizando la copia del documento, no el original.

Anterior ▶ Siguiente

UNIVERSIDAD DE MURCIA

registro electrónico

PRESENTACIÓN DE INSTANCIA BÁSICA

Datos del interesado

NIF/NIE	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
██████████	██████████	██████████	██████████
Teléfono	Correo electrónico		
██████████	██████████		

Domicilio a efectos de notificación por correo postal

País	Provincia	Localidad	Código postal
ESPAÑA	MURCIA	██████████	██████████
Tipo de vía	Nombre de la vía	Número	
██████████	██████████	██████████	

Datos de la solicitud

Expediente administrativo - Documentos

Detalle documento

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Controles de desplazamiento por los documentos de la misma carpeta

Descargar el documento

Abrir el documento en una nueva pestaña

The screenshot displays the 'registro electrónico' interface. The main content area shows the 'PRESENTACIÓN DE INSTANCIA BÁSICA' form with sections for 'Datos del interesado', 'Domicilio a efectos de notificación por correo postal', and 'Datos de la solicitud'. The right sidebar contains 'Opciones del documento' (Download document, Download copy), 'Información del documento' (Name, Identifier, Creation, Incorporation, Size, Type, State), 'Información de firma' (Signed by CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ, Date), and a list of metadata (Metadatos Comunes, Aspectos, Asientos, Permisos, Histórico de versiones). At the top right of the sidebar, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Siguiete', 'Download icon', and 'Open in new tab icon'. A large 'DE PRUEBA' watermark is visible across the center of the page.

Detalles del documento

Expediente administrativo - Documentos

Detalle documento

Metadatos comunes

▼ Metadatos Comunes	
Activado:	Sí
Descriptor:	
Estado:	FIRMADO
Fecha Final:	12/05/2021 19:28:44
Fecha Inicial:	12/05/2021 19:28:44
Id Productor:	UMU-E461
Id Tipo Unidad Documental:	SG-002
Identificador E N I:	ES_U01200001_2021_UM0100000000000000000036962501
Idioma Unidad Documental:	CASTELLANO
Nivel Descripción:	DOCUMENTO
Nombre Productor:	SECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN
Nombre Tipo Unidad Documental:	InstanciaBasica
Normativa:	Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, Ley Orgánica 6/2001, de 31 de Diciembre, Reglamento del Registro Telemático de la Universidad de Murcia, Ley 11/2007, de 22 de junio
Origen:	
Otras Fechas Nombre:	
Otras Fechas Valor:	
Resumen Unidad Documental:	
Version Tipo Unidad Documental:	2.5

Asientos

▼ Asientos	
Nombre:	REGISTRO ELECTRÓNICO - ENTRADA
Número de asiento:	REGAGE21e00000213931
Fecha:	12/05/2021 19:29
Estado:	REGISTRADO
Tipo libro de asientos:	ENTRADA
▶ Permisos	
▼ Histórico de versiones	
v1.0 Versión actual creada el 12/05/2021 19:28	

Histórico de versiones

Expediente administrativo - Documentos

Detalle documento

Ruta de acceso en la aplicación
al contenido del documento

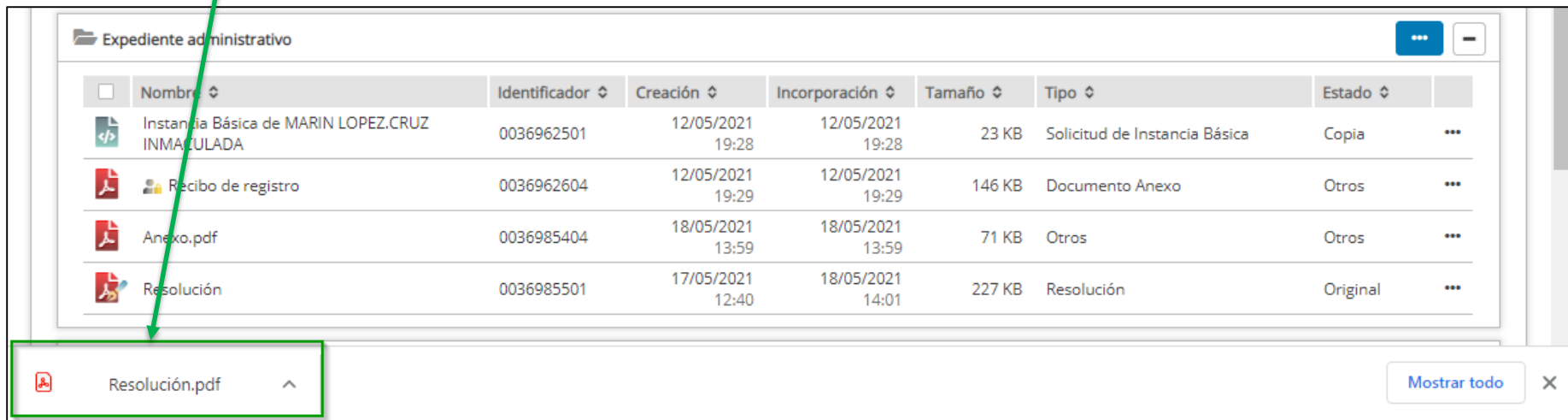
Para cerrar el documento y volver a otra ubicación en la
aplicación, pulsamos sobre el enlace correspondiente
(por ejemplo, el expediente administrativo)

The screenshot displays the 'Gestor de expedientes' application. At the top, there is a red header with the application name and user information for 'CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ (inmam1@um.es)'. Below the header is a navigation menu with 'Expedientes', 'Informes', 'Ayuda', and 'Administración'. A breadcrumb trail shows the path: 'Expedientes / ES_U01200001_2021_EXP_UM0300000000000000000000000369627 / Expediente administrativo / Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA'. The main content area shows a document viewer for 'Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA v1.0', with a timestamp of 'Incorporación: 12/05/2021 19:28' and a warning 'Está visualizando la copia del documento, no el original.'. The viewer includes a toolbar with navigation and printing options. On the right, a sidebar titled 'Opciones del documento' contains 'Descargar documento' and 'Descargar copia', and 'Información del documento' with the name 'Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ'. The document content shows the 'registro electrónico' logo and the text 'PRESENTACIÓN DE INSTANCIA BÁSICA'.

Expediente administrativo - Documentos

Descargar documento

Se inicia la descarga
del documento



The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a header 'Expediente administrativo' with a menu icon and a minus sign. Below this is a table with columns: Nombre, Identificador, Creación, Incorporación, Tamaño, Tipo, and Estado. The table contains four rows of document entries. Below the table, there is a download bar for 'Resolución.pdf' with a download icon and an upward arrow. A green box highlights the download bar, and a green arrow points from a text box above to it. In the bottom right corner of the interface, there is a button labeled 'Mostrar todo' with a close icon.

Nombre	Identificador	Creación	Incorporación	Tamaño	Tipo	Estado
Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	0036962501	12/05/2021 19:28	12/05/2021 19:28	23 KB	Solicitud de Instancia Básica	Copia
Recibo de registro	0036962604	12/05/2021 19:29	12/05/2021 19:29	146 KB	Documento Anexo	Otros
Anexo.pdf	0036985404	18/05/2021 13:59	18/05/2021 13:59	71 KB	Otros	Otros
Resolución	0036985501	17/05/2021 12:40	18/05/2021 14:01	227 KB	Resolución	Original

Dependiendo del navegador utilizado, la
aparencia de la descarga podría variar

Expediente administrativo - Documentos

Copiar documento a la documentación interna

Ubicación de la “Documentación interna”
donde se copiará el documento

Copiar 1 documentos a la carpeta Mi espacio de trabajo

Documentación interna / Mi espacio de trabajo

Documentos provisionales

Documentos seleccionados: 1

Nombre

Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA

* campos obligatorios

Cancelar Copiar

Documento a copiar en la
“Documentación interna”

El documento seleccionado se copiará
en la ubicación seleccionada

Expediente administrativo - Documentos

Descargar copia

Se inicia la descarga
de la copia

Opción disponible para documentos en
estado "Copia" y "Original" (si es un
documento que ha sido generado en la
Universidad de Murcia)

Nombre	Identificador	Creación	Incorporación	Tamaño	Tipo	Estado
Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	0036962501	12/05/2021 19:28	12/05/2021 19:28	23 KB	Solicitud de Instancia Básica	Copia
Recibo de registro	0036962604	12/05/2021 19:29	12/05/2021 19:29	146 KB	Documento Anexo	Otros
Anexo.pdf	0036985404	18/05/2021 13:59	18/05/2021 13:59	71 KB	Otros	Otros
Resolución	0036985501	17/05/2021 12:40	18/05/2021 14:01	227 KB	Resolución	Original

Instancia Básica de....pdf

Dependiendo del navegador utilizado, la
aparición de la descarga podría variar

Expediente administrativo - Documentos

Información de firma del documento

Nombre completo del firmante

Información de firma del documento

Firmado por CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ

Fecha: 12/05/2021 19:28:41

Cerrar

Opción disponible para documentos en estado "Original" y "Copia".

Fecha y hora de la firma

Información de firma del documento

Firmado por CRUZ INMACULADA MARIN LOPEZ

Fecha: 18/05/2021 15:15:40

Puesto/Cargo: DIPLOMADO PROGRAMADOR - SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES (UNIVERSIDAD DE MURCIA)

Cerrar

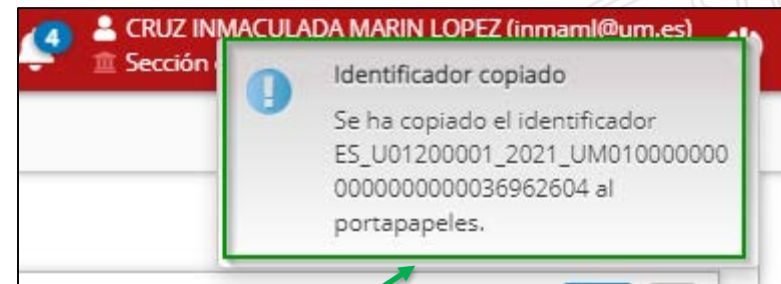
Si el documento se ha firmado con un certificado de firma en la nube, aparece, además, el puesto/cargo del firmante

Expediente administrativo - Documentos

Copiar identificador

El identificador completo del documento (identificador ENI) se copia al portapapeles del ordenador.

Puede pegarse, por ejemplo, en el contenido de un documento de solicitud de informe, para hacer constar los documentos en base a los cuales se debe emitir el informe solicitado.



Aparece el mensaje correspondiente en la esquina superior derecha de la aplicación

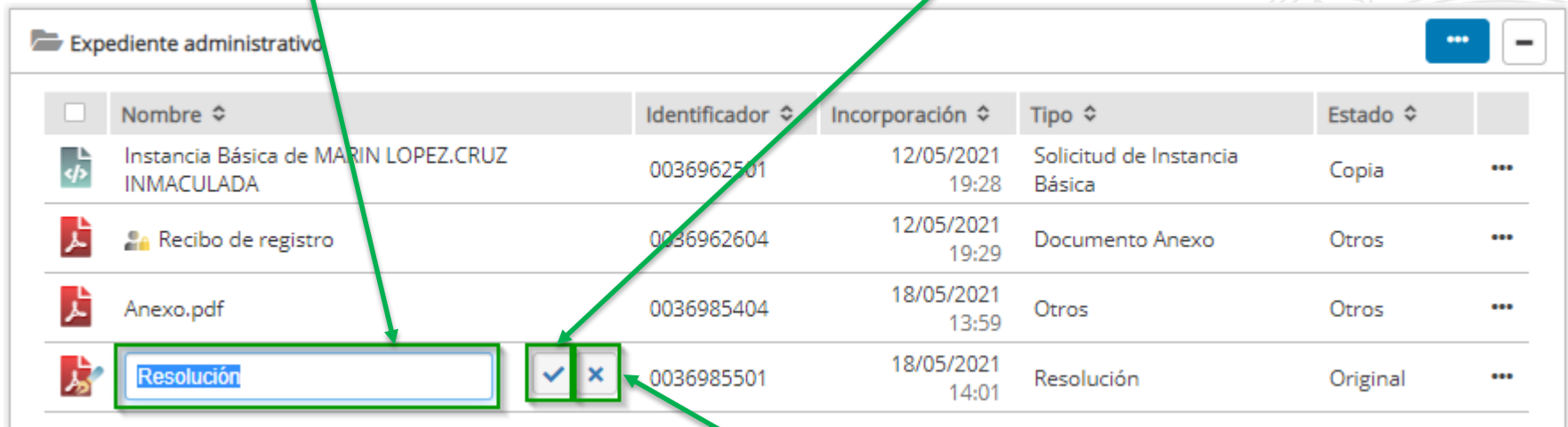
Expediente administrativo - Documentos

Renombrar documento

Opción disponible actualmente para documentos en estado "Original" y "Firmado" originados en la Universidad.

El actual nombre del documento queda resaltado y permite su modificación

Una vez modificado el nombre, aceptamos el cambio



<input type="checkbox"/>	Nombre ↕	Identificador ↕	Incorporación ↕	Tipo ↕	Estado ↕		
	Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	0036962501	12/05/2021 19:28	Solicitud de Instancia Básica	Copia	...	
	Recibo de registro	0036962604	12/05/2021 19:29	Documento Anexo	Otros	...	
	Anexo.pdf	0036985404	18/05/2021 13:59	Otros	Otros	...	
	<input type="text" value="Resolución"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0036985501	18/05/2021 14:01	Resolución	Original	...

Si deseamos mantener el nombre original, cancelamos la modificación

Expediente administrativo - Documentos

Mover documento

Ubicación a la que
mover el documento

Mover documento Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA
a la carpeta Documentos de la solicitud

Expediente administrativo / Documentos de la solicitud

No se han encontrado elementos

Cancelar Mover

Mueve el documento a la
ubicación seleccionada

Expediente administrativo - Documentos

Rectificar documento

Permite sustituir un documento incorporado de forma errónea en el “Expediente administrativo” por otro correcto.

El documento rectificado se anulará siempre y cuando no se encuentre incluido en otro expediente.

La rectificación de un documento no puede revertirse.

Rectificar documento

Es importante que se asegure de introducir correctamente la información de rectificación antes de confirmar. Esta acción no puede revertirse.

Motivo: *

El contenido del documento era erróneo. Se ha corregido y se sustituye por el documento con el contenido correcto.

Inhabilitar el acceso al contenido del documento rectificado:

Es obligatorio indicar el motivo de la rectificación

Marcar si el contenido del documento rectificado no debe estar accesible

Expediente administrativo - Documentos

Rectificar documento

Al marcar que se inhabilite el acceso al contenido del documento rectificado, es obligatorio indicar el motivo de ello.

Seleccionar el documento, ubicado en la "Documentación interna", por el que se desea rectificar.

Inhabilitar el acceso al contenido del documento rectificado

Motivo por el cual se inhabilita el acceso: *

Error de forma.

A continuación seleccione el documento de la documentación interna que rectifica el documento 'Resolución' del expediente administrativo.

Documentación interna / Mi espacio de trabajo

Nombre ⇅

Documentos provisionales

Borrador de resolución.pdf

Resolución v2.0

Solicitud de informe (FIRMADO).pdf

Sólo se muestran los documentos en estado ORIGINAL, COPIA y OTROS con formato PDF, JPG, JPEG, ODP, ODS, ODG, PNG, SVG y TIFF.


Expediente administrativo - Documentos


Rectificar documento

Documentación interna / Mi espacio de trabajo


Nombre ⇅

 Documentos provisionales

 Borrador de resolución.pdf


 Resolución v2.0

 Solicitud de informe (FIRMADO).pdf

 Sólo se muestran los documentos en estado ORIGINAL, COPIA y OTROS con formato PDF, JPG, JPEG, ODP, ODS, ODG, PNG, SVG y TIFF.

Documentos seleccionados: 1

Documento ⇅

 Resolución v2.0

Una vez marcado el documento, aparecerá como documento seleccionado

campos obligatorios

Cancelar

Rectificar

El documento seleccionado rectificará al documento sobre el que se ha iniciado esta opción. Además, si se ha marcado, el contenido del documento rectificado dejará de estar accesible

Expediente administrativo - Documentos

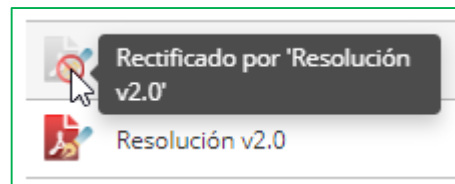
Rectificar documento



Nombre	Identificador	Incorporación	Tipo	Estado	
Instancia Básica de MARIN LOPEZ.CRUZ INMACULADA	0036962501	12/05/2021 19:28	Solicitud de Instancia Básica	Copia	...
Recibo de registro	0036962604	12/05/2021 19:29	Documento Anexo	Otros	...
Anexo.pdf	0036985404	18/05/2021 13:59	Otros	Otros	...
Resolución	0036985501	18/05/2021 14:01	Resolución	Original	...
Resolución v2.0	0036986401	18/05/2021 18:24	Resolución	Original	...

Documento rectificado

Documento por el que se ha sustituido el documento rectificado



Rectificado por 'Resolución v2.0'

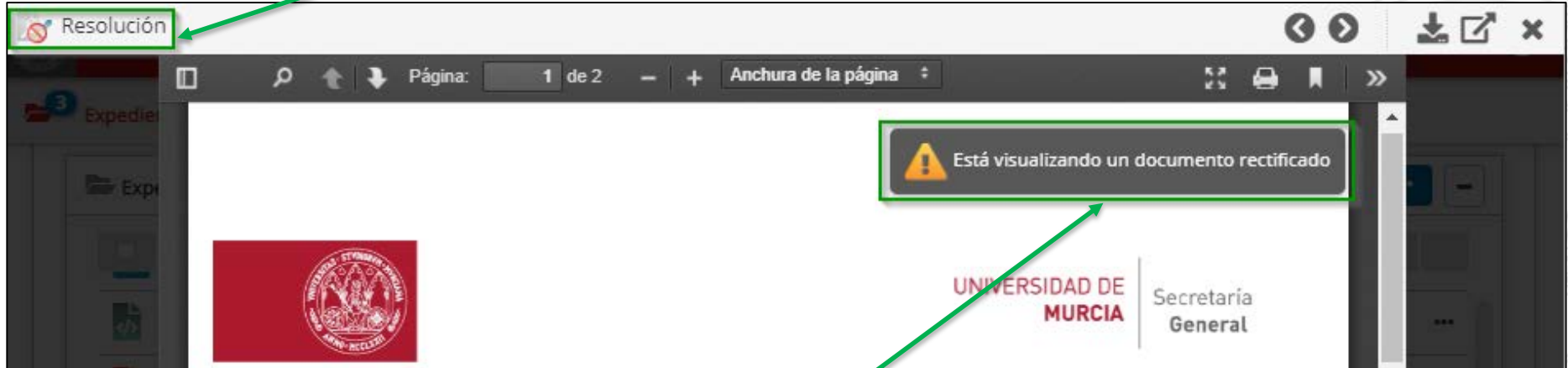
Resolución v2.0

Al situar el ratón sobre el icono del documento rectificado, se muestra información del documento que lo rectifica

Expediente administrativo - Documentos

Rectificar documento

Documento rectificado



Si intentamos visualizar un documento rectificado, para el que no se ha inhabilitado su acceso, nos aparecer un mensaje advirtiéndolo que el documento ha sido rectificado

Expediente administrativo - Documentos

Gestionar permisos

Documento al que otorgar los permisos

Selección de las unidades a las que conceder el rol de tramitadoras

Selección de las unidades a las que conceder el rol de observadoras

Elimina una unidad seleccionada

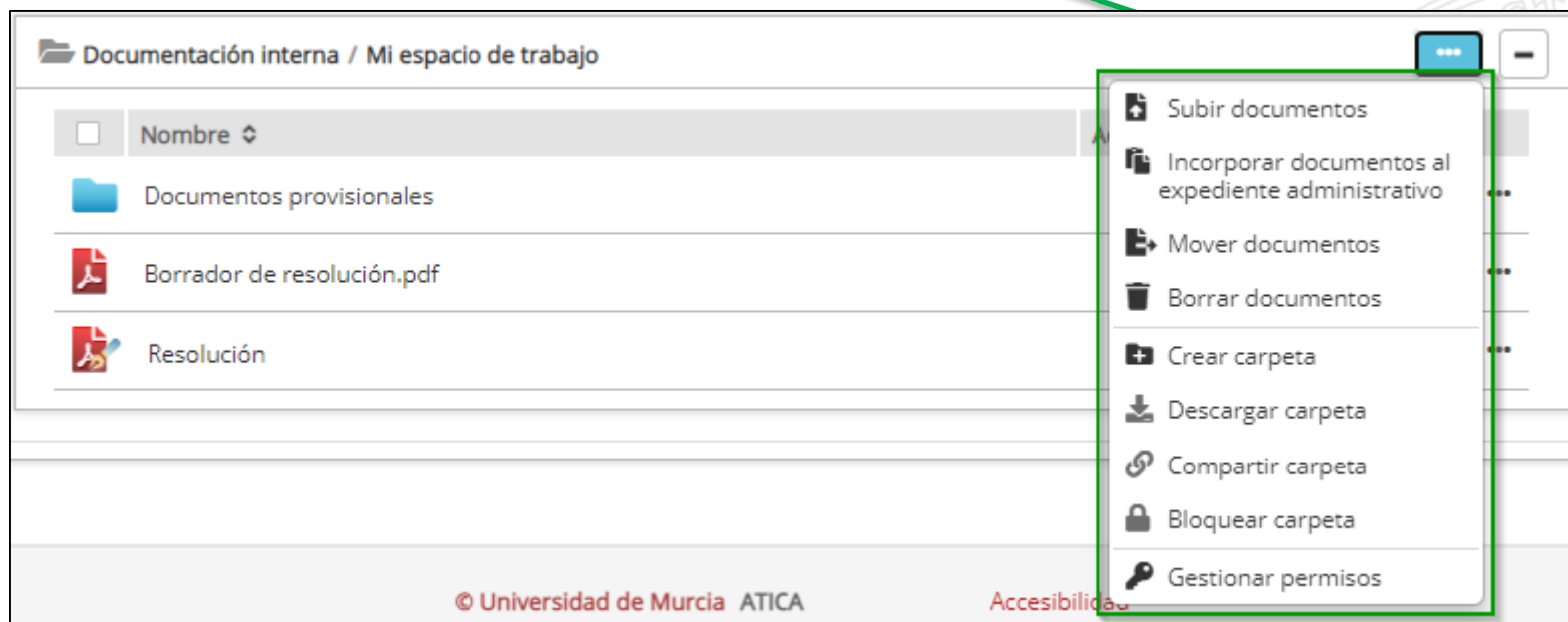
Una vez seleccionadas las unidades tramitadoras y/u observadoras, se les asignarán los correspondientes permisos de manera inmediata

Documentación interna



- Opciones de la carpeta “Documentación interna”:
 - Subir documentos: abre un diálogo para incorporar documentos a la “Documentación interna”.
 - Incorporar documentos al expediente administrativo: incorpora los documentos seleccionados a la ubicación seleccionada del “Expediente administrativo”.
 - Mover documentos: permite modificar la ubicación de los documentos seleccionados entre las distintas carpetas (si existen) de la “Documentación interna”.
 - Borrar documentos: elimina los documentos seleccionados de la “Documentación interna”.
 - Crear carpeta: crea una nueva carpeta vacía dentro de la “Documentación interna”.
 - Gestionar permisos: permite gestionar los permisos de acceso a la “Documentación interna”, otorgando a las unidades indicadas roles de tramitadoras u observadoras.

Opciones de la carpeta del espacio de trabajo en "Documentación interna"



The screenshot displays a file management interface for "Documentación interna / Mi espacio de trabajo". The interface shows a list of items: "Documentos provisionales", "Borrador de resolución.pdf", and "Resolución". A context menu is open over the "Resolución" file, listing the following actions:

- Subir documentos
- Incorporar documentos al expediente administrativo
- Mover documentos
- Borrar documentos
- Crear carpeta
- Descargar carpeta
- Compartir carpeta
- Bloquear carpeta
- Gestionar permisos

At the bottom of the interface, the text "© Universidad de Murcia ATICA" and "Accesibilidad" is visible.

Documentación interna - Opciones

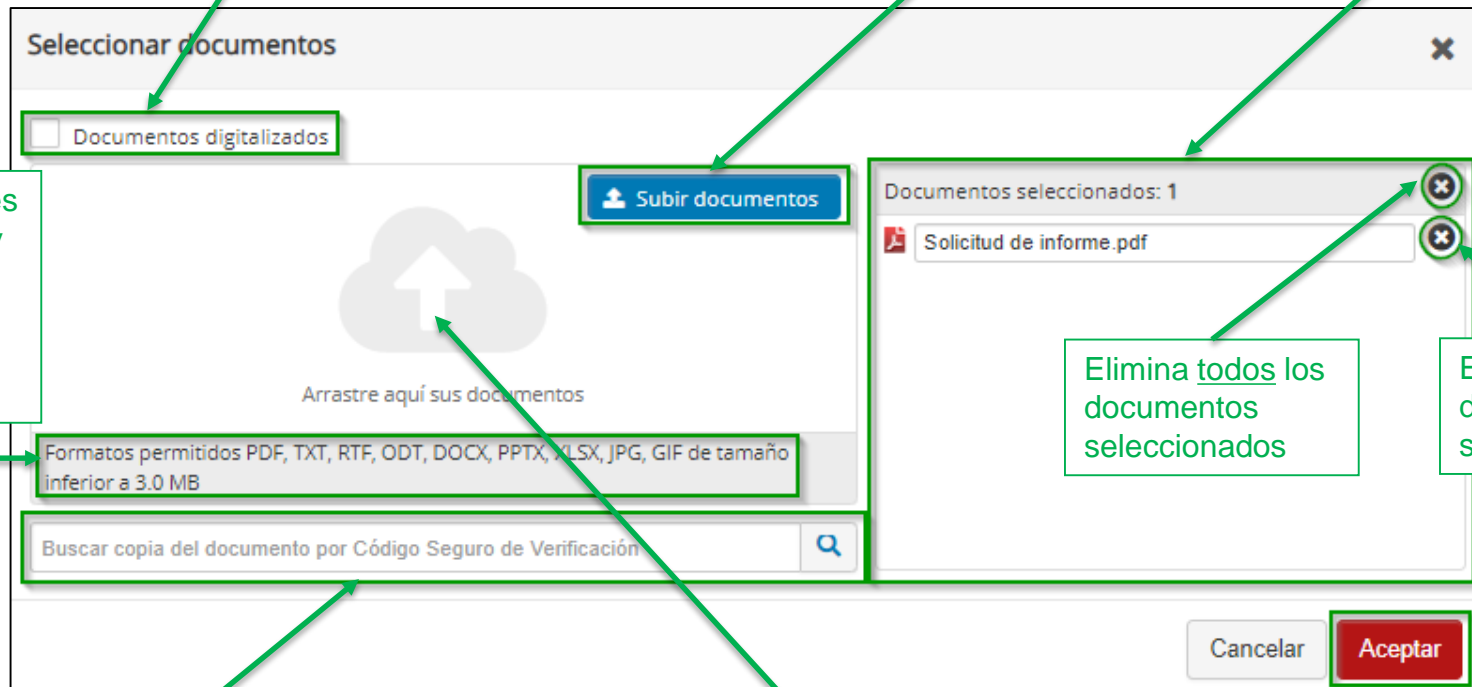
Subir documentos

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Marcando esta opción, todos los documentos seleccionados se tratarán como documentos digitalizados: se le aplicará el sello electrónico de digitalización de documentos (bajo la responsabilidad del tramitador)

Abrirá un diálogo para la selección de documentos desde el ordenador del tramitador

Documentos seleccionados para subir a la "Documentación interna"



Restricciones de formato y tamaño de los documentos a subir

Elimina todos los documentos seleccionados

Elimina el documento seleccionado

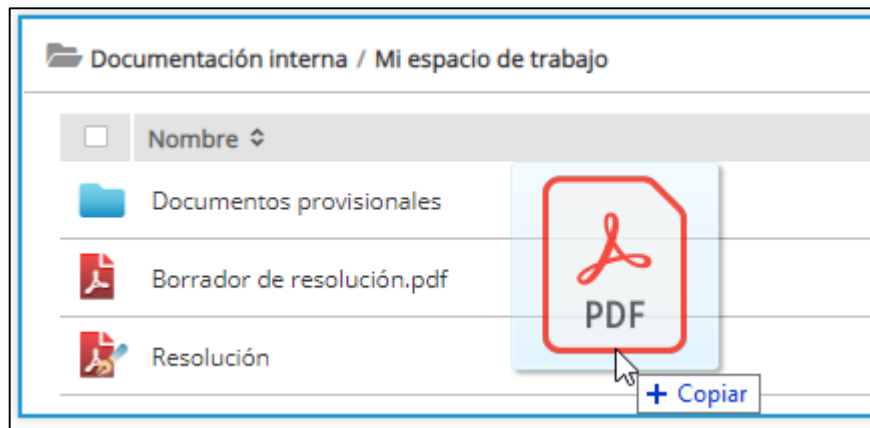
Localiza un documento que se encuentra en los sistemas de la Universidad a través de su Código Seguro de Verificación (CSV)

Es posible subir un documento directamente, arrastrándolo a esta zona

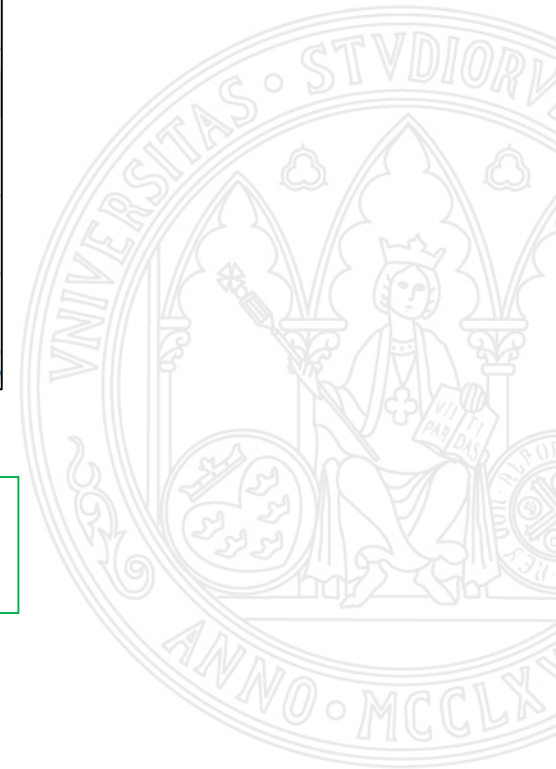
Sube los documentos seleccionados a la "Documentación interna"

Documentación interna - Opciones

Subir documentos



Alternativamente, es posible subir un documento a la "Documentación interna" arrastrando el fichero al contenido de la misma.



Documentación interna - Opciones

Incorporar documentos al expediente administrativo

Localización del "Expediente administrativo" en la que situar los documentos seleccionados

Documentos seleccionados para incorporar al "Expediente administrativo"



Elimina el documento como seleccionado para incorporar al "Expediente administrativo"

Incorporar 1 documentos a la carpeta Expediente administrativo

Expediente administrativo

Documentos de la solicitud

Documentos seleccionados: 1

Nombre ↕	Tipo * ↕	Origen ↕	
 Resolución	Resolución	Administración	

* campos obligatorios

Cancelar **Incorporar**

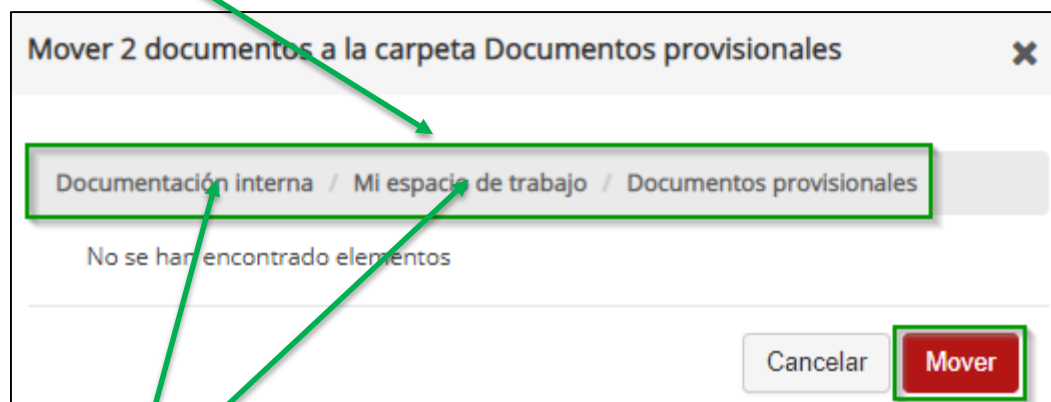
Es obligatorio indicar la tipología documental de cada documento seleccionado

Incorpora los documentos seleccionados en la ubicación indicada del "Expediente administrativo"

Documentación interna - Opciones

Mover documentos

Carpeta de la "Documentación interna" a la que mover los documentos seleccionados



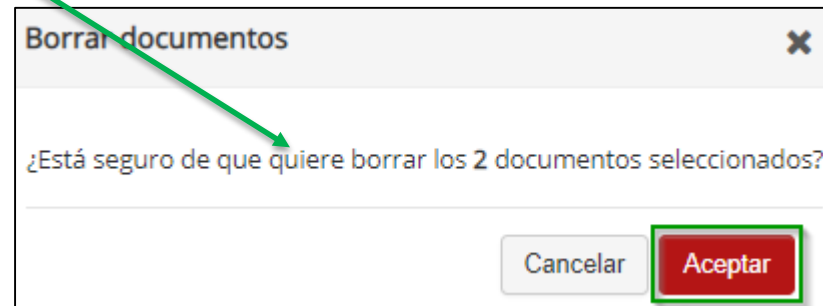
Pulsando sobre el nombre de las carpetas anteriores, podemos modificar la ubicación deseada

Los documentos previamente seleccionados se moverán a la ubicación indicada

Documentación interna - Opciones

Borrar documentos

Muestra un mensaje de confirmación de los documentos a borrar



Borra los documentos previamente seleccionados de la "Documentación interna"



Documentación interna - Opciones

Crear carpeta

Introducimos el nombre deseado para la carpeta a crear

Nueva carpeta

Nombre *

Documentos finales

* campos obligatorios

Cancelar

Crear carpeta

Creará una carpeta, con el nombre indicado, en la "Documentación interna"



Documentación interna - Opciones

Gestionar permisos

Carpeta a la que otorgar los permisos

Gestionar permisos

Documentación interna

MI espacio de trabajo

Unidades tramitadoras:

Sección de Metodologías, Normalización y Calidad del software

Unidades observadoras:

Sección de Proyectos de Gestión Académica

Cerrar

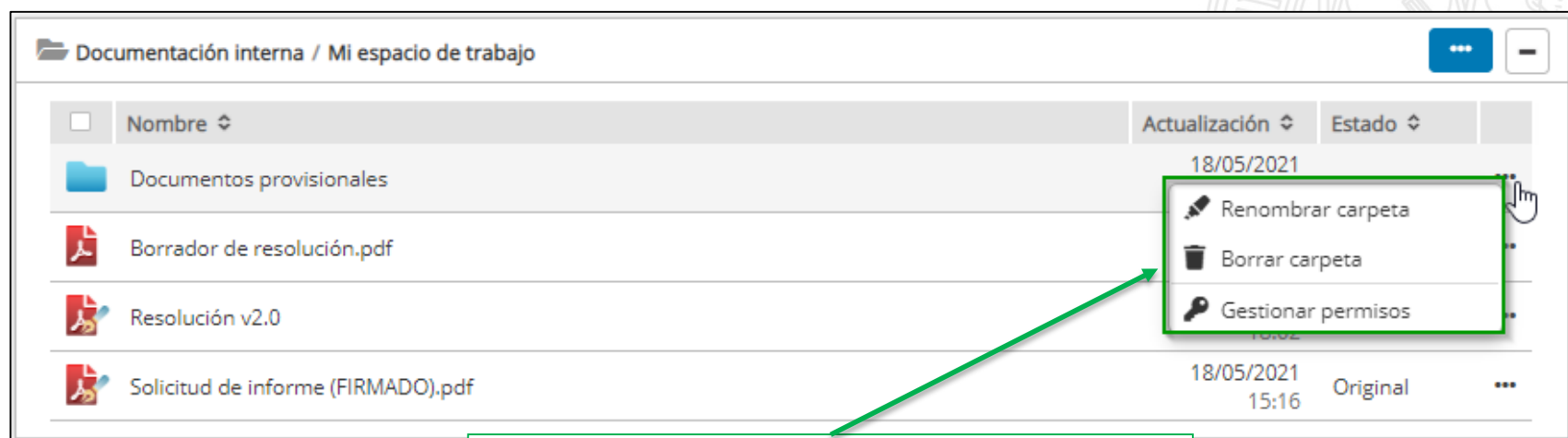
Selección de las unidades a las que conceder el rol de tramitadoras

Selección de las unidades a las que conceder el rol de observadoras

Borra los documentos previamente seleccionados de la "Documentación interna"

Elimina una unidad seleccionada

- A su vez, las carpetas que se creen dentro de la “Documentación interna” tendrán sus propias opciones:
 - Renombrar carpeta: sustituye el nombre asignado a la carpeta por otro.
 - Borrar carpeta: elimina la carpeta.
 - Gestionar permisos: permite gestionar los permisos de acceso a la carpeta, otorgando a las unidades indicadas roles de tramitadoras u observadoras.



Opciones de una carpeta creada dentro de la
“Documentación interna”

Documentación interna - Carpetas

Renombrar carpeta

El actual nombre de la carpeta queda resaltado y permite su modificación

Una vez modificado el nombre, aceptamos el cambio

Documentación interna / Mi espacio de trabajo

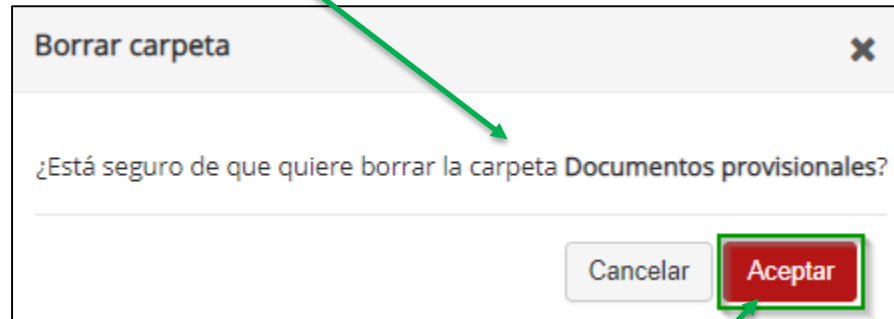
Nombre	Actualización	Estado
Documentos provisionales	18/05/2021 10:48	...
Borrador de resolución.pdf	17/05/2021 12:39	Otros
Resolución v2.0	18/05/2021 18:02	Original
Solicitud de informe (FIRMADO).pdf	18/05/2021 15:16	Original

Si deseamos mantener el nombre original, cancelamos la modificación

Documentación interna - Carpetas

Borrar carpeta

Muestra un mensaje de confirmación de la carpeta a borrar



Borra de la "Documentación interna" la carpeta seleccionada

Documentación interna - Carpetas

Gestionar permisos

The screenshot shows a dialog box titled "Gestionar permisos" with a close button (X) in the top right corner. The breadcrumb path is "Documentación interna / Mi espacio de trabajo".

- Documentos provisionales:** A folder icon and the text "Documentos provisionales" are highlighted with a green box. An arrow points from the text "Carpeta a la que otorgar los permisos" to this box.
- Unidades tramitadoras:** A list containing "Sección de Metodologías, Normalización y Calidad del software" with a close button (X) is highlighted with a green box. An arrow points from the text "Selección de las unidades a las que conceder el rol de tramitadoras" to this box.
- Unidades observadoras:** A list containing "Sección de Proyectos de Gestión Académica" with a close button (X) is highlighted with a green box. An arrow points from the text "Selección de las unidades a las que conceder el rol de observadoras" to this box. Another arrow points from the text "Elimina una unidad seleccionada" to the close button (X) in this list.

A "Cerrar" button is located at the bottom right of the dialog box. A text box at the bottom left says "Borra la carpeta de la 'Documentación interna'", with an arrow pointing to the breadcrumb path.

- Las opciones disponibles para los documentos pueden variar, dependiendo del estado de elaboración:
 - Otros → normalmente, documentos sin firmar.
 - Original → documentos firmados electrónicamente.
 - Copia → copia electrónica auténtica.



Otros

- Incorporar al Expediente Administrativo
- Firmar documento
- Vista previa documento
- Detalle documento
- Descargar documento
- Renombrar documento
- Borrar documento
- Mover documento
- Subir nueva versión
- Gestionar permisos

Original

- Incorporar al Expediente Administrativo
- Resolver solicitud de informe
- Vista previa documento
- Detalle documento
- Descargar documento
- Información de firma del documento
- Renombrar documento
- Borrar documento
- Mover documento
- Gestionar permisos

Copia

- Incorporar al Expediente Administrativo
- Resolver solicitud de informe
- Vista previa documento
- Detalle documento
- Descargar documento
- Información de firma del documento
- Borrar documento
- Mover documento
- Gestionar permisos

Documentación interna - Documentos

Incorporar al Expediente Administrativo

Localización del “Expediente administrativo”
en la que situar el documento

The screenshot shows a window titled "Incorporar 1 documentos a la carpeta Expediente administrativo". The interface includes a breadcrumb path: "Expediente administrativo" > "Documentos de la solicitud". Below this, it indicates "Documentos seleccionados: 1". A table lists the selected document:

Nombre	Tipo *	Origen
Solicitud de informe.pdf	Solicitud	Administración

At the bottom, there are "Cancelar" and "Incorporar" buttons. A red box highlights the "Incorporar" button, and a green box highlights the "Tipo" dropdown menu.

Es obligatorio indicar la tipología
documental del documento

Incorpora el documento en la ubicación
indicada del “Expediente administrativo”

Documentación interna - Documentos

Firmar documento

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Se produce una redirección a la Pasarela de Firma de la Universidad de Murcia

Únicamente disponible para documentos con estado "Otros"

The screenshot shows the 'Pasarela de firma' (Signature Gateway) interface. At the top, the user is identified as 'INMACULADA MARÍN LÓPEZ (DIPLOMADO PROGRAMADOR - SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES)'. A red banner at the top left says 'Revise el documento antes de firmar' with a question mark icon. A prominent red button labeled 'Firmar' is in the center. The top right corner shows a toolbar with icons for chat, download, share, and close, along with a timer '03:35'. Below the banner, a document viewer is visible, showing the University of Murcia logo and the text 'UNIVERSIDAD DE MURCIA | Secretaria General'. The viewer includes navigation controls like 'Página: 1 de 2' and 'Anchura de la página'.

El tramitador puede firmar el documento en la propia aplicación, sin necesidad de descargarlo, utilizar otra herramienta e incorporar el documento firmado

Documentación interna - Documentos

Firmar documento

Documento sin firmar

Documentación interna / Mi espacio de trabajo

Nombre	Actualización	Estado	
Borrador de resolución.pdf	17/05/2021 12:39	Otros	...
Resolución v2.0	18/05/2021 18:02	Original	...
Solicitud de informe.pdf	18/05/2021 15:16	Copia	...
Solicitud de informe (FIRMADO).pdf	18/05/2021 15:16	Original	...
Borrador de resolución.pdf	18/05/2021 19:31	Original	...

El documento firmado se incorpora, automáticamente, en la "Documentación interna"

Documentación interna - Documentos

Resolver solicitud de informe

Únicamente disponible para documentos con estado "Original" y "Copia"

Resolver solicitud de informe

Solicitudes de informe pendientes de resolver por mi unidad *

3901 - Solicitamos informe no preceptivo. - Sección de Relaciones Institucionales

Observaciones *

Se adjunta el informe solicitado con conformidad|

Informe generado

Documento

Informe.pdf

* campos obligatorios

Cancelar Resolver

Seleccionamos la solicitud de informe a la que incorporar el informe elaborado para su emisión

Observaciones que, de forma obligatoria, hay que incluir en una solicitud de informe

La solicitud de informe seleccionada se resuelve con el documento (informe) en cuestión.

Documentación interna - Documentos

Subir nueva versión

Únicamente disponible para documentos con estado "Otros"

Abrirá un diálogo para la selección de documentos desde el ordenador del tramitador

Documentos seleccionados para subir a la "Documentación interna" como nuevas versiones del documento

Subir nueva versión

Restricciones de formato y tamaño de los documentos a subir

Subir documentos

Elimina todos los documentos seleccionados

Arrastre aquí sus documentos

Documentos seleccionados: 1

Borrador de resolución.pdf

Elimina el documento seleccionado

Formatos permitidos PDF de tamaño inferior a 3.0 MB

Cancelar

Aceptar

Es posible subir un documento directamente, arrastrándolo a esta zona

Sube los documentos seleccionados a la "Documentación interna" como nuevas versiones del documento

- El resto de opciones son similares al caso del “Expediente administrativo”:
 - Vista previa documento.
 - Detalle documento.
 - Descargar documento.
 - Información de firma del documento.
 - Renombrar documento.
 - Borrar documento.
 - Mover documento.
 - Gestionar permisos.



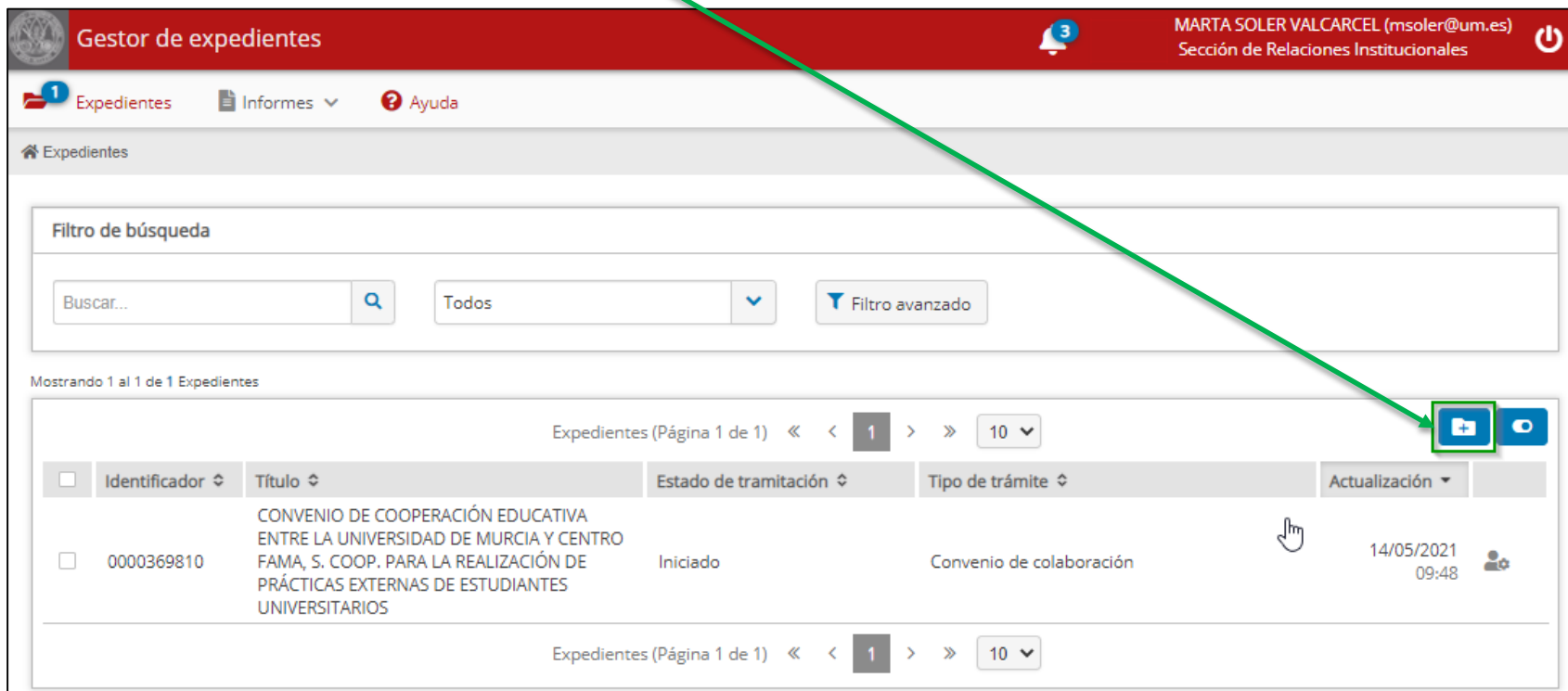
Crear expediente de oficio



- Las unidades tramitadoras pueden crear expedientes de oficio para los trámites que se inicien de oficio.
 - Trámites inventariados y la propia unidad sea unidad gestora.
- **NO** crear expedientes de oficio para **solicitudes de interesado.**

Crear expediente de oficio

Crear nuevo expediente de oficio



Gestor de expedientes MARTA SOLER VALCARCEL (msoler@um.es)
Sección de Relaciones Institucionales

Expedientes Informes Ayuda

Expedientes

Filtro de búsqueda

Buscar... Todos Filtro avanzado

Mostrando 1 al 1 de 1 Expedientes

Expedientes (Página 1 de 1) 1 10

Identificador	Título	Estado de tramitación	Tipo de trámite	Actualización
<input type="checkbox"/> 0000369810	CONVENIO DE COOPERACIÓN EDUCATIVA ENTRE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA Y CENTRO FAMA, S. COOP. PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	Iniciado	Convenio de colaboración	14/05/2021 09:48

Expedientes (Página 1 de 1) 1 10

Crear expediente de oficio

Expediente de oficio

Nuevo expediente

Forma iniciación *

Interesado Oficio

Trámite *

Seleccione un trámite

Título *

Resumen

* campos obligatorios

Cancelar **Crear expediente**

Selección del trámite

Título para el expediente

Resumen del expediente

Crear expediente de oficio

Nuevo expediente

Forma iniciación *

▼ Interesado ▼ Oficio

Trámite *

Seleccione un trámite

Título *

Resumen

* campos obligatorios

Cancelar Crear expediente

Trámite *

Seleccione un trámite

Selecione un trámite

Convenio de colaboración

Trámites de los que la unidad es gestora (Inventario de trámites)

Crear expediente de oficio

Nuevo expediente [X]

Interesado Oficio

Trámite *
Convenio de colaboración

Título *
Convenio entre la Administración General del Estado (Secretaría General de Administración Digital) y la Universidad de Murcia para la utilización de la "Gestión Integrada de Servicios de Registro" (GEISER) como aplicación integral de servicios de registro

Resumen

Plazo de resolución *
3 Meses

* campos obligatorios

Cancelar **Crear expediente**

Si no hay definido un plazo concreto de resolución en el Inventario de trámites, por defecto se marca a "3 meses", pero es modificable a criterio del tramitador

Creación del expediente

