



CENTUM

CIENT AÑOS DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA
1915 | 2015

Jornadas Técnicas
de RedIRIS 2015



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Gestión documental y archivado electrónico

Universidad de Murcia



1. Antecedentes
2. Archivos Electrónicos y la visión de la Universidad de Murcia
3. Modelo de metadatos
4. Implementación en Alfresco
5. Gestión del Archivo: Archivo de Oficina
6. Conclusiones



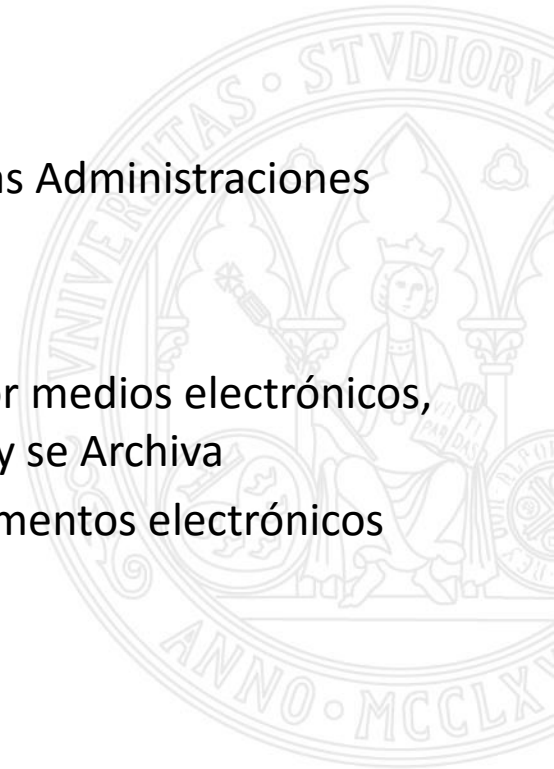
- 1. Antecedentes**
2. Archivos Electrónicos y la visión de la Universidad de Murcia
3. Modelo de metadatos
4. Implementación en Alfresco
5. Gestión del Archivo: Archivo de Oficina
6. Conclusiones



- Proyecto Administración Electrónica (I)



- Comienza en el año 2005, a través del plan estratégico
 - “Hacia la Administración Electrónica”
- **Objetivo inicial**
 - Utilización de las tecnologías de la información en las Administraciones
 - Mejora de los Servicios Públicos
- **Objetivo final**
 - Gestión completa de los trámites administrativos por medios electrónicos, desde que se inicia el expediente hasta que finaliza y se Archiva
 - Apoyado en la orientación a procedimientos y documentos electrónicos
 - Apoyado en herramientas de tramitación horizontal



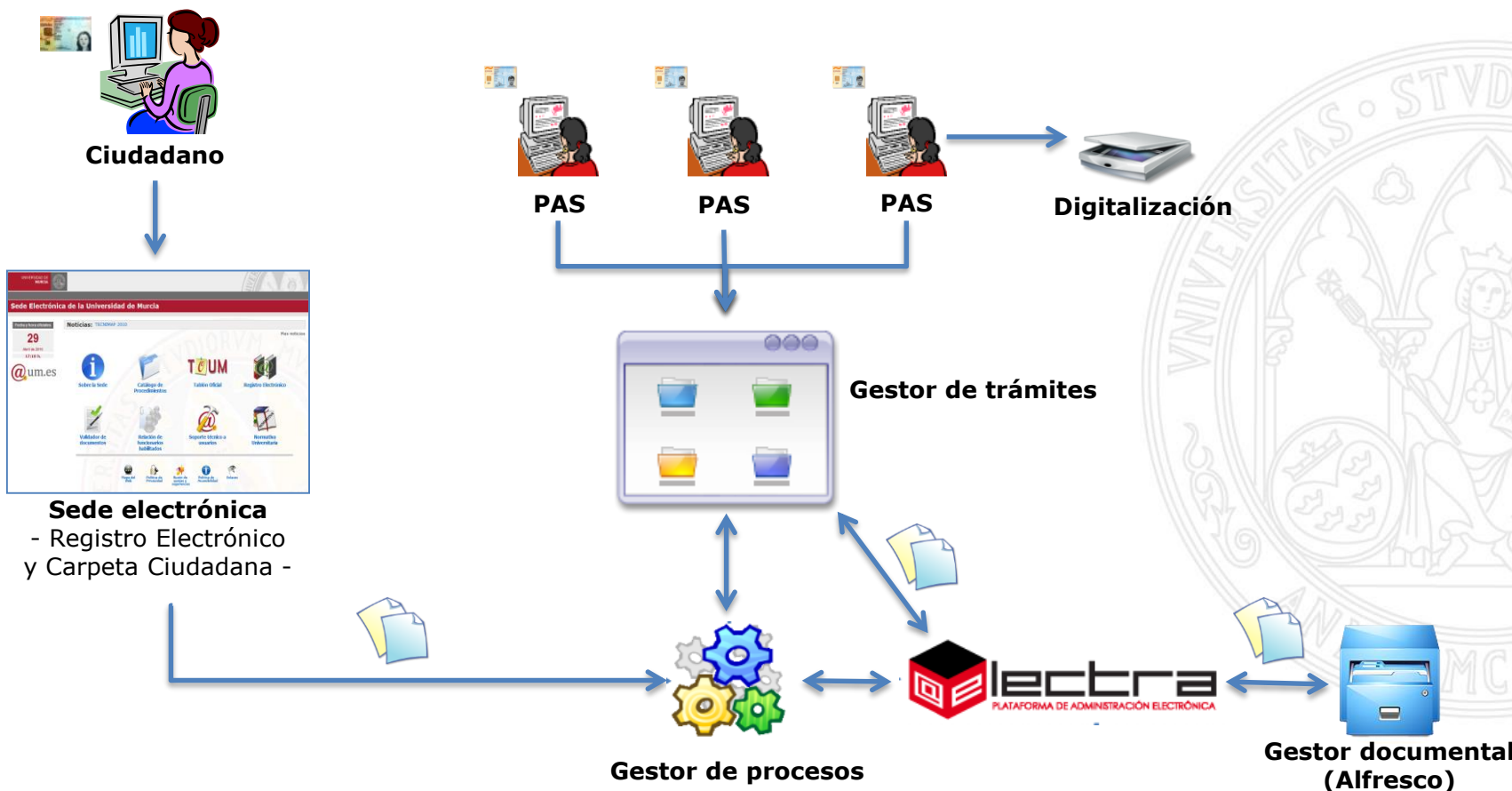
- Proyecto Administración Electrónica (II)

- **Beneficios**

- Eliminación del papel y las colas
- Oficina virtual única (24x7)
- Mayor eficiencia, mayor productividad
- Colaboración entre Administraciones



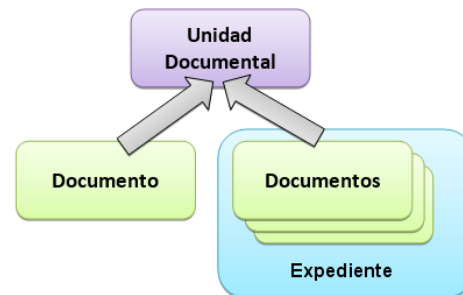
- Proyecto Administración Electrónica (III)



- Gestión del Archivo Físico en la Universidad (I)
 - **Albalá**
 - **Sistema Integrado para la Gestión de Centros Archivísticos**
 - Software cliente/servidor para Windows
 - Permite la gestión física del Archivo de la Universidad de Murcia
 - Adaptable a cada uno de los escenarios de la Administración
 - Soporte de los conceptos clásicos de Gestión Documental (en papel)
 - Cuadro de clasificación
 - Fondos
 - Unidades documentales
 - ...



- Gestión del Archivo Físico en la Universidad (II)
 - Algunos conceptos (I)
 - **Unidad documental**
 - Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituido por un solo documento o varios (expediente)



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

- Gestión del Archivo Físico en la Universidad (III)

- Algunos conceptos (II)

- **Cuadro de clasificación**

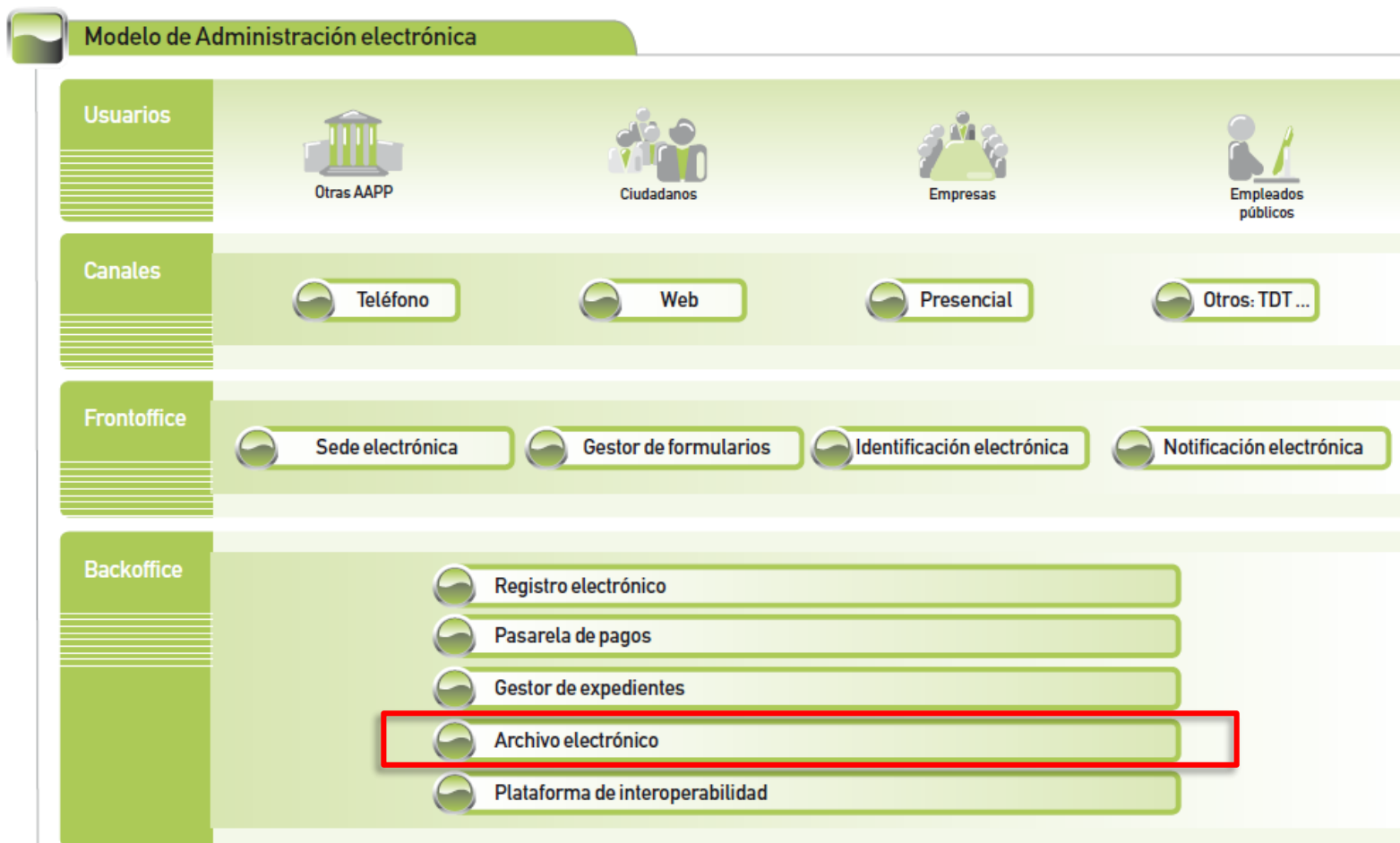
- Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación y recepción de documentos

- ▾ **Cuadro de clasificación de la Universidad de Murcia**
 - ▾ A100 ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 - A101 DOCUMENTOS FUNDACIONALES
 - ▾ A102 ÓRGANOS DE GOBIERNO
 - A103 Claustro Universitario
 - A104 Consejo Social
 - ▾ A109 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 - A117 Instancias
 - ▾ A119 MÉTODOS DE GESTIÓN
 - A122 Gestión de la calidad
 - ▾ B100 INFORMACION Y COMUNICACIONES
 - B101 NORMALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
 - ▾ B126 COMUNICACIONES Y REGISTRO
 - B128 Registro de entrada
 - B129 Registro de Salida
 - C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
 - ▾ D100 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - ▾ D101 ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN
 - D106 Convocatorias y concursos
 - D115 EXPEDIENTES DE PERSONAL
 - D116 REGISTRO DE PERSONAL
 - ▾ D118 CONDICIONES DE TRABAJO
 - D125 Prestaciones sociales
 - ▾ F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
 - F109 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
 - F121 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA
 - G100 BIENES MUEBLES
 - H100 BIENES INMUEBLES
 - ▾ I100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
 - I101 NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD
 - ▾ J100 GESTIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS
 - J101 ENSEÑANZAS ANTERIORES A LA UNIVERSIDAD
 - J109 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
 - J110 ACCESO Y ADMISIÓN
 - J116 INSCRIPCIONES
 - J126 EXPEDIENTES DE ALUMNOS
 - J138 EXPEDIENTES DE ALUMNOS NO MATRICULADOS
 - ▾ K100 DOCENCIA
 - K123 EVALUACIÓN ACADÉMICA

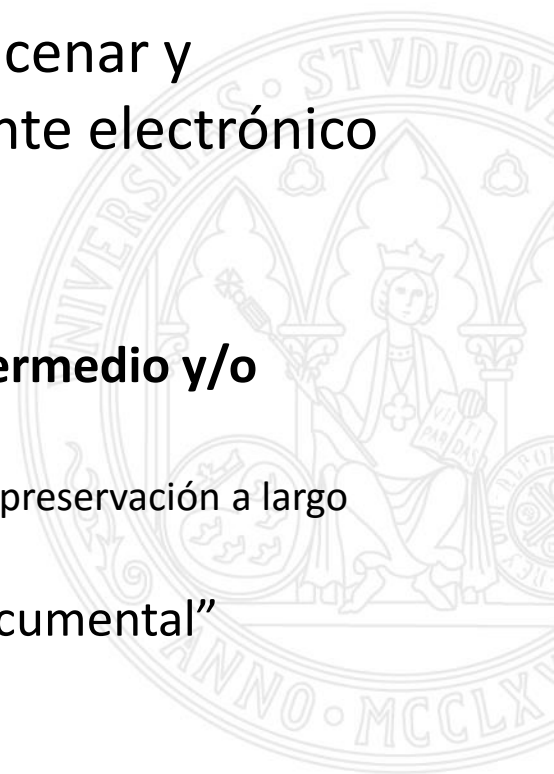
1. Antecedentes
- 2. Archivos Electrónicos y la visión de la Universidad de Murcia**
3. Modelo de metadatos
4. Implementación en Alfresco
5. Gestión del Archivo: Archivo de Oficina
6. Conclusiones



- Papel del Archivo en un entorno de e-Administración



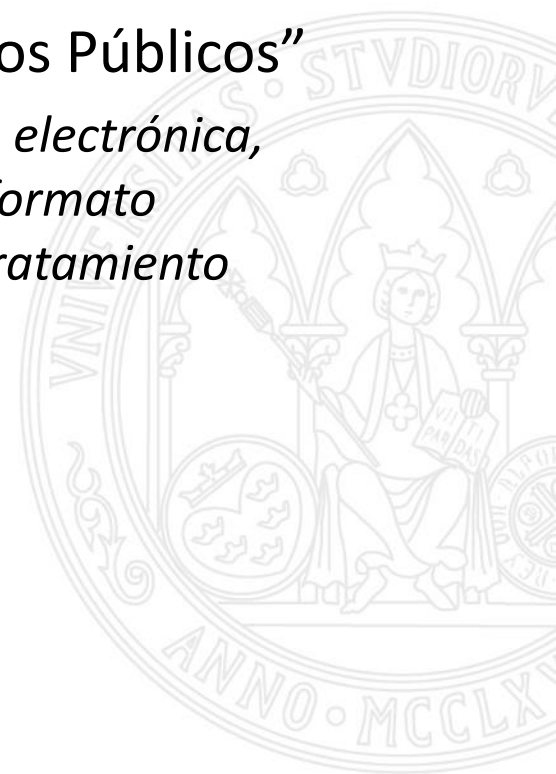
- ¿Qué es el Archivo Electrónico en la UMU?
 - Servicio horizontal de la plataforma e-Administración ELECTRA que ofrece la posibilidad de almacenar y conservar cualquier documento / expediente electrónico de la Universidad de Murcia
 - Es utilizado como **Archivo de Oficina**
 - pero implementa conceptos de un **Archivo intermedio y/o histórico**
 - Para poder garantizar la clasificación, conservación y preservación a largo plazo de los documentos
 - Diseñado para soportar cualquier “Plantilla Documental”



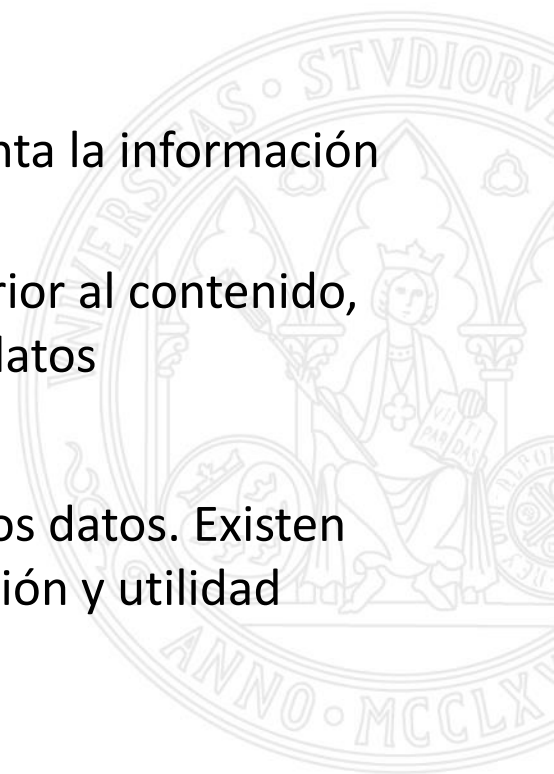
1. Antecedentes
2. Archivos Electrónicos y la visión de la Universidad de Murcia
- 3. Modelo de metadatos**
4. Implementación en Alfresco
5. Gestión del Archivo: Archivo de Oficina
6. Conclusiones



- **Documentos Administrativos electrónicos (I)**
 - Acorde a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de “Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos”
 - *“Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.”*



- **Documentos Administrativos electrónicos (II)**
 - Compuestos por 2 partes:
 - La **información objeto**
 - **Contenido.** Conjunto de datos en que se sustenta la información del documento
 - **Firma.** Permite detectar cualquier cambio ulterior al contenido, vinculada al firmante de manera única y a los datos
 - Los **datos asociados** a ésta:
 - **Metadatos.** Datos que definen y describen otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación y utilidad



- **Metadatos del Documento Electrónico**
 - Acorde al Artículo 42 del Real Decreto 1671/2009
 - *“Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento”*
 - ¿Qué metadatos deberían incorporarse al documento electrónico en una organización?
 - **Esquemas de Metadatos**
 - Normas que definen el conjunto de **metadatos mínimos y opcionales** que deberían incluirse en los metadatos de una Organización

- Esquemas de Metadatos (I)

- **Dublin Core**

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

- **MoReq**

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

- **e-EMGDE**

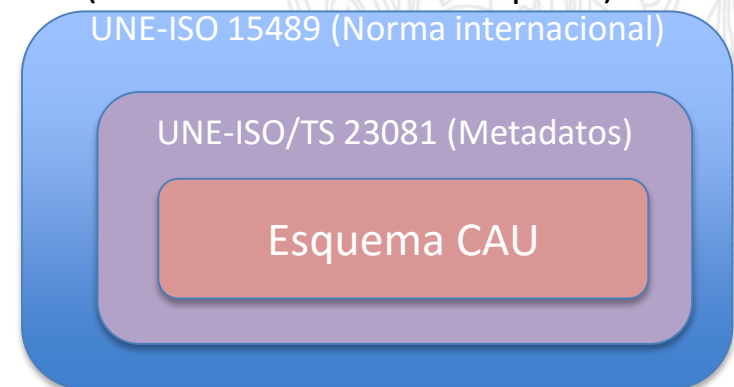
- Esquema de **Metadatos** para la **Gestión del Documento Electrónico**
- Norma técnica a nivel nacional de la Administración del Estado
- Contiene los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las **Normas técnicas de interoperabilidad** del Documento Electrónico y Expediente electrónico
- <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde>



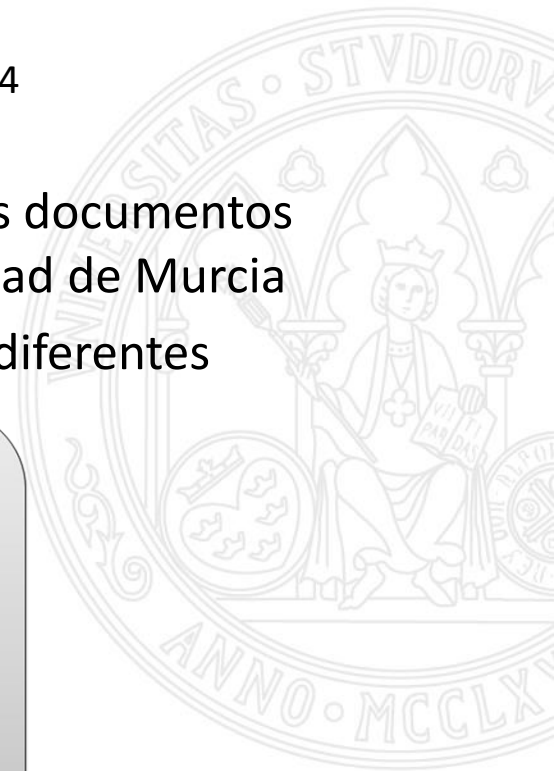


- Esquemas de Metadatos (II)
 - **Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos en las Universidades**

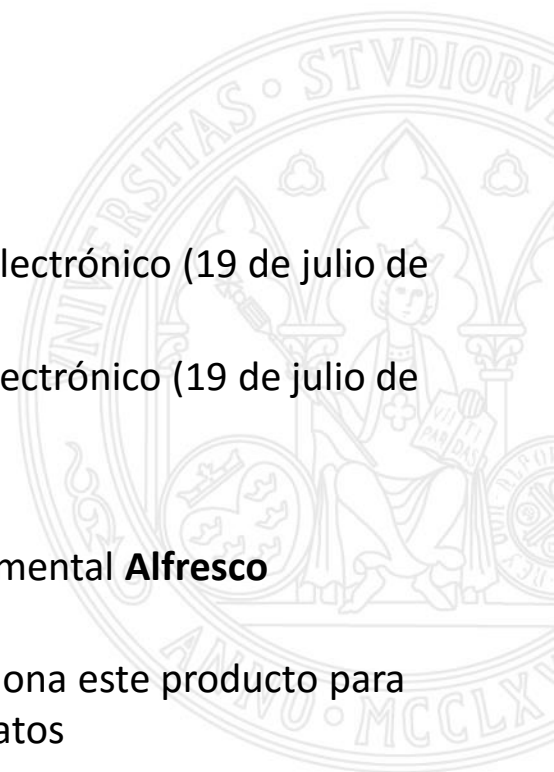
- Propuesta de la **CAU** (Confederación de Archiveros Universitarios)
- Grupo de trabajo integrado en la **CRUE** (Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas)
- <http://cau.crue.org>
- Basada en diferentes estándares internacionales y nacionales: **UNE, MoReq2**
- Adaptadas al contexto universitario
- Los metadatos se describen con la notación EAD (Encoded Archival Description)
 - <http://www.loc.gov/ead/>



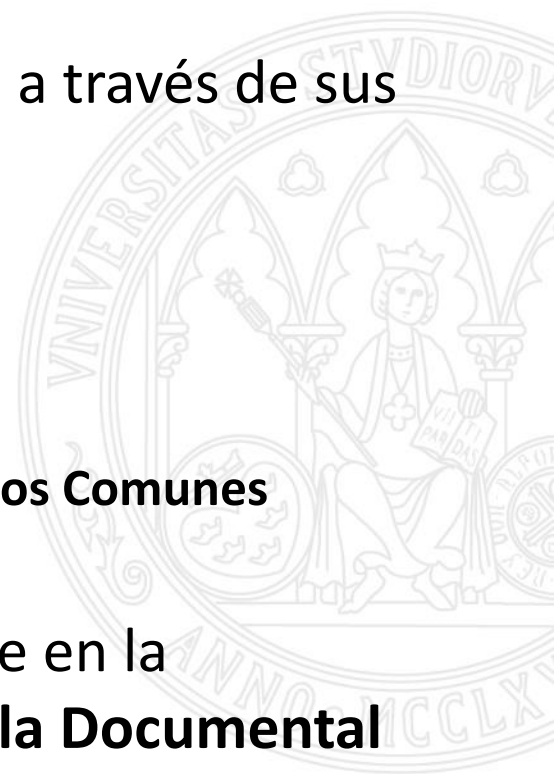
- **Modelo de Gestión de Metadatos UMU (I)**
 - Forma parte de la **Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Murcia**
 - Aprobada en Consejo de Gobierno el 13 de febrero de 2014
 - <https://sede.um.es/sede/gestion-documental>
 - Describe el **Esquema de metadatos** utilizado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



- **Modelo de Gestión de Metadatos UMU (II)**
 - Su estructura se ha basado principalmente:
 - **Ámbito archivístico:**
 - Esquema CAU (y en las normas que está basado)
 - **Ámbito legislativo:**
 - Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico (19 de julio de 2011)
 - Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico (19 de julio de 2011)
 - **Ámbito técnico:**
 - Implementación del modelo a través del gestor documental **Alfresco Enterprise**
 - Se utilizan los mecanismos y estándares que proporciona este producto para reflejar la estructura lógica y jerárquica de los metadatos



- Modelo de Gestión de Metadatos UMU (III)
 - Concepto de **“Plantilla documental”**
 - Descripción de una unidad documental a través de sus metadatos
 - Contiene
 - **Código** identificativo
 - **Nombre** de la plantilla
 - Conjunto de valores fijos para los **metadatos Comunes**
 - Conjunto opcional de **metadatos Propios**
 - Cada **unidad documental** que se genere en la Universidad, tiene asociada una **Plantilla Documental**



- Modelo de Gestión de Metadatos UMU (IV)
 - Concepto de “Plantilla documental”

Archivo Electrónico

METADATOS DE PLANTILLA DOCUMENTAL

| Código | Nombre |
|--------|-------------------------------|
| SG-050 | <u>VolanteResidenciaLegal</u> |

| URI | Prefijo |
|--|-------------|
| <u>urn:umu:archivo:modelos:secretariaGeneral</u> | <u>sgen</u> |

Metadatos Comunes de la Plantilla Documental

A continuación se describen los datos de la Unidad Documental que se desea almacenar en el Archivo Electrónico:

| | | |
|--|--|--|
| Título (Nombre por el que se identifica el tipo de Unidad Documental) | <i>Volante de datos de residencia legal de <u>ApellidosTitular</u>, <u>NombreTitular</u></i> | |
| Unidad Solicitante Alta | <i>Secretaría General (UMU-E429)</i> | |
| Nombre del productor. Unidad Productora | <i>España.</i> | Ministerio de Empleo y Seguridad Social |
| Nivel de descripción (Los expedientes contienen unidades documentales, que se deberían especificar aquí) | <input checked="" type="checkbox"/> Documento <input type="checkbox"/> Expediente | |
| | Tipos de Unidades Documentales que contiene: | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si. Versión anterior: |

Metadatos propios de la Unidad Documental

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

| | Nombre (Nombre del metadato) | Tipo (Contendrá texto, números o fechas) | ¿Múltiple? (Repetible N veces) |
|----|---------------------------------|---|---|
| 1. | <u>IdTitular</u> | <input checked="" type="checkbox"/> Texto <input type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/> Fecha/hora <input type="checkbox"/> Restringir a los siguientes valores: <Valor 1>, <Valor 2>, ... | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si |
| 2. | <u>ApellidosTitular</u> | <input checked="" type="checkbox"/> Texto <input type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/> Fecha/hora <input type="checkbox"/> Restringir a los siguientes valores: <Valor 1>, <Valor 2>, ... | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si |
| 3. | <u>NombreTitular</u> | <input checked="" type="checkbox"/> Texto <input type="checkbox"/> Número <input type="checkbox"/> Fecha/hora <input type="checkbox"/> Restringir a los siguientes valores: <Valor 1>, <Valor 2>, ... | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si |

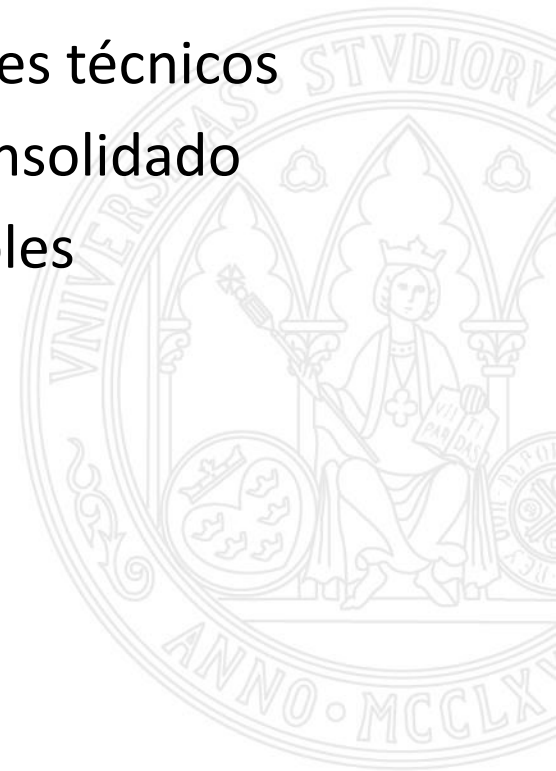
Volante de datos de residencia legal.



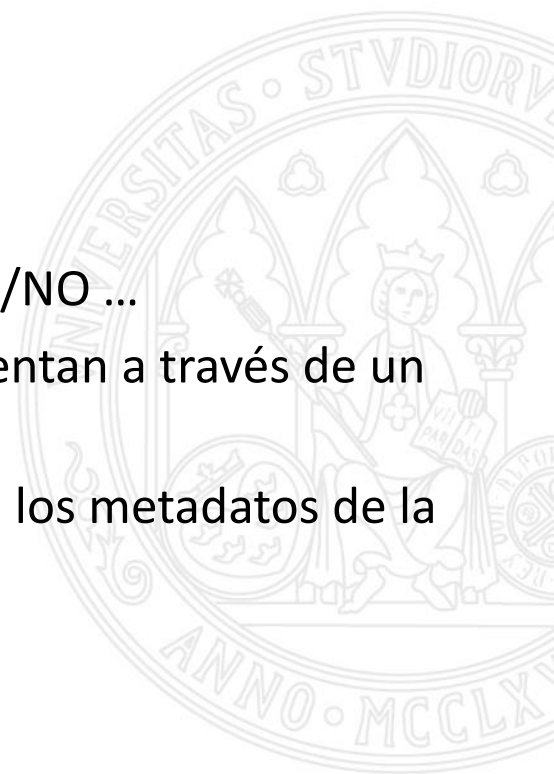
1. Antecedentes
2. Archivos Electrónicos y la visión de la Universidad de Murcia
3. Modelo de metadatos
- 4. Implementación en Alfresco**
5. Gestión del Archivo: Archivo de Oficina
6. Conclusiones



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



- Modelos de contenidos (I)
 - Ficheros en Alfresco basados en XML que contienen
 - **Tipo de contenido**
 - Contiene un conjunto de **propiedades**
 - Cada **propiedad** tiene un **tipo de datos**
 - » Cadenas de texto, fechas, números, SI/NO ...
 - Las plantillas documentales → Se implementan a través de un tipo de contenido
 - » Cada propiedad se corresponderá con los metadatos de la plantilla



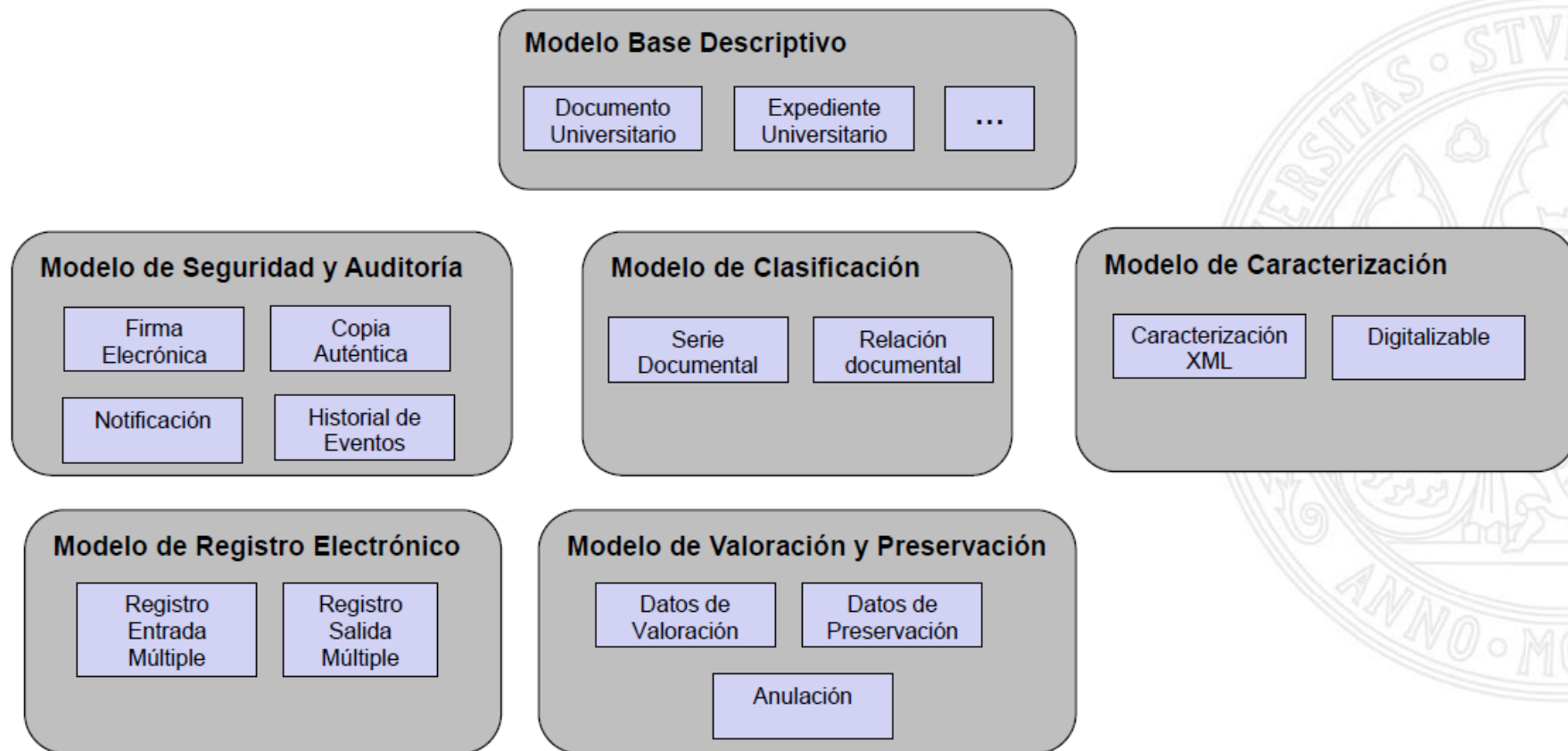
- Modelos de contenidos (II)
 - Aspectos
 - Representa un conjunto de propiedades (metadatos) relacionados
 - » A los que se les da un nombre
 - Pueden ser incorporados a cualquier documento en Alfresco
 - » Independientemente del tipo de contenido



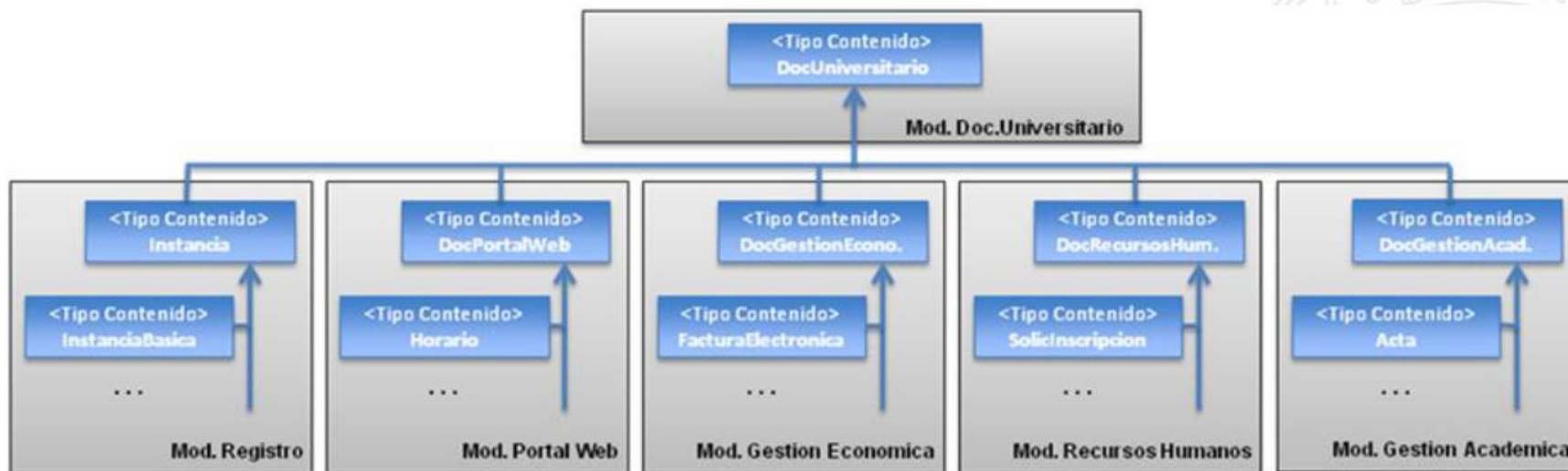
- Relación entre el Archivo, plantillas y tipos de contenidos



- Modelos actuales de la política de Metadatos



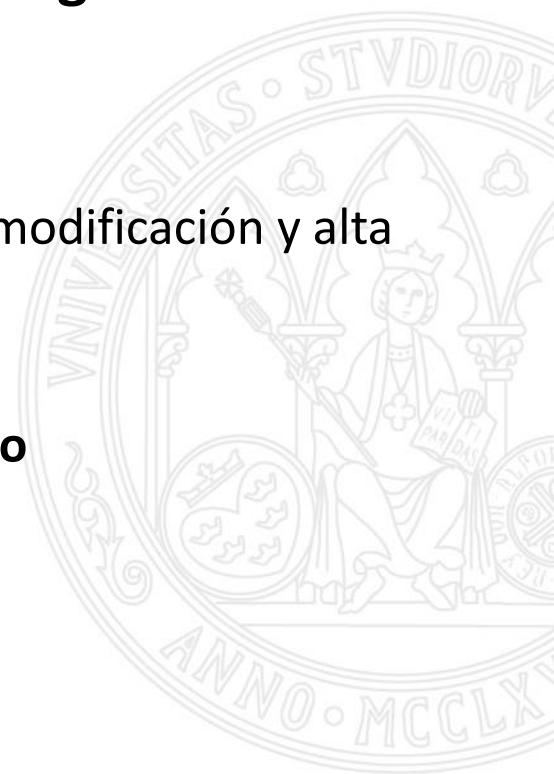
- Incorporación de nuevas Plantillas Documentales
 - Se realiza a través de la aplicación **Archivo de Oficina**
 - Existen (o se van creando) modelos especializados en cada área de la Universidad de Murcia



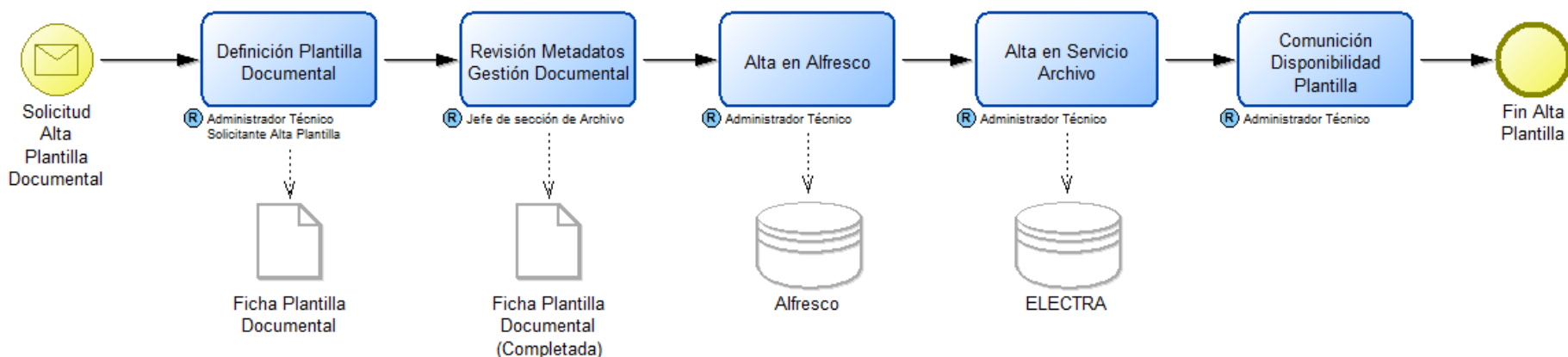
1. Antecedentes
2. Archivos Electrónicos y la visión de la Universidad de Murcia
3. Modelo de metadatos
4. Implementación en Alfresco
- 5. Gestión del Archivo: Archivo de Oficina**
6. Conclusiones



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



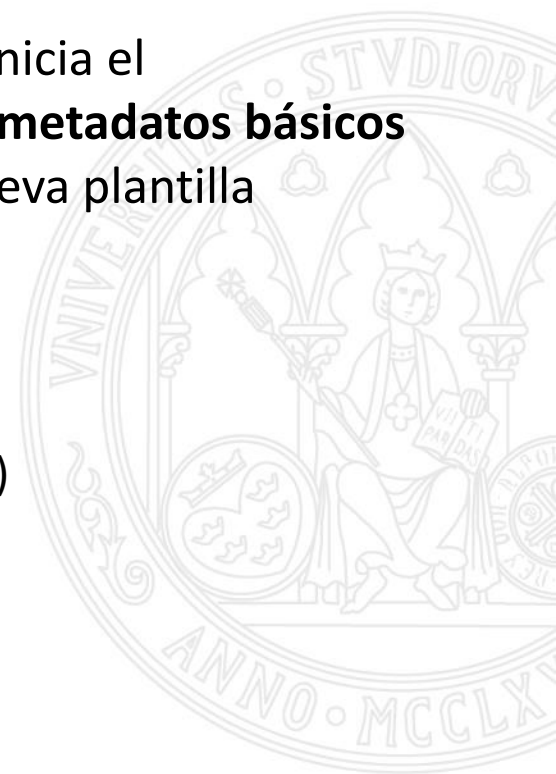
- Módulo: Descripción de Plantillas (I)
 - Incorpora un **procedimiento de solicitud de alta** de nuevas plantillas de unidades documentales



– Roles

- Jefes de Área / Sección de la Universidad
- Archivero (Sección de Archivo)
- Perfil técnico
- Administrador

- Módulo: Descripción de Plantillas (II)
 - Procedimiento de **Solicitud de Alta**
 1. Un **Responsable de Unidad Administrativa** inicia el procedimiento rellorando los valores de los **metadatos básicos** y definiendo los **metadatos propios** de la nueva plantilla
 2. Entre los metadatos básicos se encuentran:
 - Título
 - Productor
 - Nivel de descripción (documento o expediente)
 - Resumen
 - ...



- Módulo: Descripción de Plantillas (III)
 - Metadatos básicos (extracto)

Metadatos básicos | Metadatos propios

Título

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

Datos de la unidad productora

Seleccione el productor de la unidad documental:

La unidad pertenece a la Universidad de Murcia:

| Posibles unidades productoras | |
|---|--|
| SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y A. SOCIAL | |

5 | 1 de 1

Añadir

La unidad pertenece a otra organización:

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

Metadatos básicos

Metadatos propios

Metadatos propios de la Unidad Documental
▾

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

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

Añadir

10 ▾
◀ ◂ ▶ ▸
1 de 2
▶ ▸ ▶ ▸

- Módulo: Descripción de Plantillas (V)
 - Procedimiento de **Solicitud de Alta**
 3. Tras la solicitud inicial, un usuario con perfil **Archivero**, revisa los metadatos básicos y propios y completa los valores de los **metadatos de archivo**



- Módulo: Descripción de Plantillas (VI)

Metadatos básicos Metadatos propios **Metadatos de archivo**

Código de clasificación

Serie:

| Código | Título | Añadir |
|---------------------------------------|--------|--------|
| No se ha asociado ninguna subdivisión | | |
| 5 | 1 de 1 | |

Subdivisiones uniformes:

| Código | Título | Añadir |
|---------------------------------------|--------|--------|
| No se ha asociado ninguna subdivisión | | |
| 5 | 1 de 1 | |

Subdivisiones específicas:

| Código | Título | Añadir |
|---------------------------------------|--------|--------|
| No se ha asociado ninguna subdivisión | | |
| 5 | 1 de 1 | |

Subdivisiones nominales:

| Código | Título | Añadir |
|---------------------------------------|--------|--------|
| No se ha asociado ninguna subdivisión | | |
| 5 | 1 de 1 | |

Tipología documental interna

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

Tipología documental (ENI)

Preservación a largo plazo del documento

Valoración

Es un documento esencial:

Norma: Conservación:

Transferencia: Eliminación:

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



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



- Módulo: Descripción de Plantillas (VIII)

Metadatos básicos
Metadatos propios
Metadatos de archivo
Configuración técnica

Código, nombre y espacio

Código:

Nombre:

Estado: ACTIVADA

Espacio:

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

Metadadación

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

Tipo de contenido:

| Nombre | Tipo | Fijado por | Multivaluada |
|---|------|------------|--------------|
| No se ha definido ningún metadato | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> 5 ◀ ▶ 1 de 1 </div> | | | |

| Nombre | Título | Modelo |
|--|--------|--------|
| No se ha definido ningún aspecto | | |
| <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> 10 ◀ ▶ 1 de 1 </div> | | |



- Módulo: Gestión Modelos Contenido (I)
 - Módulo específico para el Responsable Técnico
 - Permite **gestionar los componentes fundamentales** de un modelo de contenido en **Alfresco**
 - Tipos de contenidos
 - Aspectos
 - Propiedades
 - Restricciones de valores
 - Genera y gestiona el conjunto de modelos que se encuentran activos en Alfresco

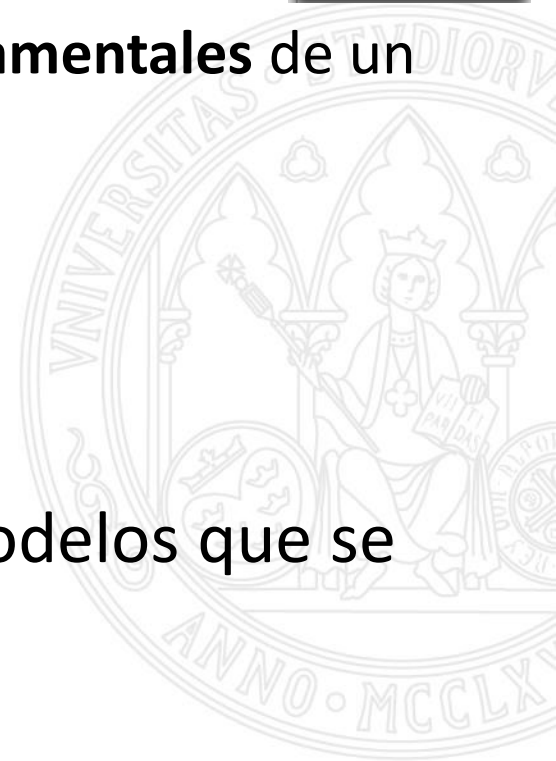
Modelos de contenido ▾

Consulta de modelos

Nuevo modelo

Importar modelo

Exportar modelos



- Módulo: Gestión Modelos Contenido (II)
 - Listado de modelos

Consulta de modelos de contenido

Buscador

Nombre:





















Descripción:

Autor:

Versión: Estado:

¿Mostrar solo modelos propios?:

Buscar

| Descripción ▾ | Nombre ⇅ | Autor ⇅ | Versión ⇅ | Estado ⇅ | Modelo propio ⇅ | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|-----------|--------------|-----------------|---|
| MOD-TIP-07. Modelo con documentos de Gestion de Personal | gp:recursosHumanos | ATICA | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |
| MOD-TIP-06. Modelo con documentos de la Unidad para la Calidad | uc:unidadCalidad | ATICA | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |
| MOD-TIP-05. Modelo con documentos de Recursos Humanos | rh:recursosHumanos | ATICA | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |
| MOD-TIP-04. Modelo con datos de Gestion Economica | ge:gestionEconomica | ATICA | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |
| MOD-TIP-03. Modelo con datos de Gestion Academica | ga:gestionAcademica | ATICA | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |
| MOD-TIP-02. Modelo con datos de Secretaria General e instancias del Registro Electronico | sgen:secretariaGeneral | CYUM | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |
| MOD-TIP-01. Modelo General que contiene la raiz de los documentos Universitarios | du:docUniversitario | ATICA | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |
| Modelo de subasta electronica | elase:elara_subastaelectronica | Pablo González de la Peña Albacete | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |
| Modelo de RRHH - Ayuda Social Beneficiarios | asb:AyuSocBeneficiarios | RECURSOSHUMAN | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |
| Modelo de factura digitalización certificada | factum:factura | Pablo Gonzalez de la Peña Albacete | 1.0 | SINCRONIZADO | Sí |   |

10 ▾ 1 de 2

Nuevo modelo

- Módulo: Gestión Modelos Contenido (III)
 - Datos de un modelo

Detalle de modelo de contenido

Modelo | Tipos documentales | Aspectos

Prefijo:

Nombre:

Descripción: *

Autor: *

Versión: * Estado: *

Fichero XML: *

Modelo propio: *

Imports:

| Modelo | Prefijo | URI | |
|---|---------|--|--|
| Alfresco Dictionary Model | d | http://www.alfresco.org/model/dictionary/1.0 | |
| Alfresco Content Domain Model | cm | http://www.alfresco.org/model/content/1.0 | |
| MOD-TIP-01 Modelo General que contiene la raíz de los documentos Universitarios | du | urn:umu:archivo:modelos:docUniversitario | |

5 | 1 de 1

Namespaces:

| Prefijo | URI | |
|---------|---|--|
| gp | urn:umu:archivo:modelos:GestionPersonal | |
| gpi | urn:umu:archivo:modelos:GestionPersonal:pdi | |

5 | 1 de 1

Restricciones:

| Prefijo | Nombre | Tipo |
|---------------------------------|--------|------|
| No se han encontrado resultados | | |

5 | 1 de 1

- Módulo: Gestión Modelos Contenido (IV)
 - Detalle de tipo de contenido

Detalle de tipo de contenido

Modelo de contenido

Nombre: gp.recursosHumanos
Descripción: MOD-TIP-07. Modelo con documentos de Gestion de Personal

Tipo de contenido

Prefijo: * gp Nombre: * AcuerdoCese
Título: GP-001 Acuerdo de Cese
Padre: gp.Doc GestionPersonal
Modificar

Propiedades heredadas:

| Modelo | Tipo de contenido | Propiedad |
|--------------------|------------------------|----------------------------------|
| gp.recursosHumanos | gp.Doc GestionPersonal | gp.GrupoClasificacionProfesional |
| gp.recursosHumanos | gp.Doc GestionPersonal | gp.ColectivoProfesional |
| gp.recursosHumanos | gp.Doc GestionPersonal | gp.CategoriaProfesional |
| gp.recursosHumanos | gp.Doc GestionPersonal | gp.FechaRegistro |
| gp.recursosHumanos | gp.Doc GestionPersonal | gp.NumeroRegistro |

Propiedades definidas:

| Propiedad | Tipo | Multivaluada | Obligatoria |
|------------------|------------|--------------|-------------|
| gp.CausaCese | d.text | No | No |
| gp.CodCargo | d.text | No | No |
| gp.CodPuestoCese | d.text | No | No |
| gp.FechaCese | d.datetime | No | No |

Plantillas asociadas:

| Código | Nombre | Estado |
|--------|-------------|----------|
| GP-001 | AcuerdoCese | ACTIVADA |

Volver Añadir Borrar

- Módulo: Gestión Modelos Contenido (V)
 - Exportación de modelos

Exportación de modelos propios

Criterios de exportación

Ficheros a generar: Registro de modelos
 Personalización de la interfaz de Explorer

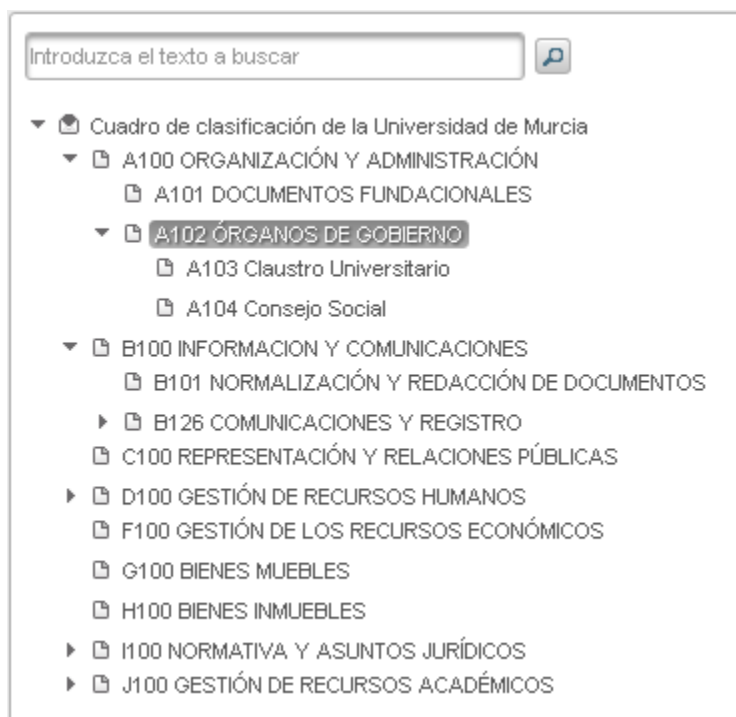
Subdirectorio:

| <input type="checkbox"/> | Nombre | Descripción |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | aseg:aspectosSeguridad | MOD-ASP-01. Modelo con los aspectos relativos a la SEGURIDAD y AUDITORIA en las Unidades Documentales Universitarias |
| <input checked="" type="checkbox"/> | areg:registro | MOD-ASP-02. Modelo con los aspectos relativos a la PRESENTACIÓN EN REGISTRO de los documentos Universitarios. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | aclasd:aspectosClasificacion | MOD-ASP-03. Modelo con los aspectos relativos a la CLASIFICACION de los Documentos Universitarios. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | avp:valoracionPreservacion | MOD-ASP-04. Modelo con los aspectos relativos a la valoracion y preservacion de los documentos Universitarios. |
| <input type="checkbox"/> | acar:caracterizacionDocumentos | MOD-ASP-05. Modelo con los aspectos relativos a la caracterizacion de Documentos |
| <input type="checkbox"/> | ela:elara | Modelo base para Elara |
| <input checked="" type="checkbox"/> | eladog:elara_documentosgenericos | Modelo base para Elara |
| <input type="checkbox"/> | kron:kronFundeweb | Modelo de anexos para KRON-FUNDEWEB |
| <input checked="" type="checkbox"/> | elacof:elara_contabilidadfinanciera | Modelo de contabilidad financiera |
| <input checked="" type="checkbox"/> | dc:digCertif | Modelo de Digitalizacion Certificada |

10 1 de 2

Exportar modelos

- Módulo: Gestión Cuadro de Clasificación (I)
 - Permite agrupar las diferentes funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica
 - Se visualiza y consulta en forma de árbol



- Módulo: Gestión Cuadro de Clasificación (II)
 - Creación, modificación y eliminación de categorías lógicas o conceptuales y de categorías físicas, así como subdivisiones uniformes, nominales y específicas

Cuadro Subdivisiones específicas Subdivisiones nominales Subdivisiones uniformes Historial de eventos

Código: * A102

Título: * ÓRGANOS DE GOBIERNO

Descripción:

Nivel: 4. Subsección

Fecha de creación: 13/01/2014

Fecha de modificación: 3/04/2014

Modificar Añadir

- Módulo: Gestión Cuadro de Clasificación (III)
 - Registro de evento de modificaciones del cuadro

Historial de eventos

Buscador

Descripción:

Categoría:

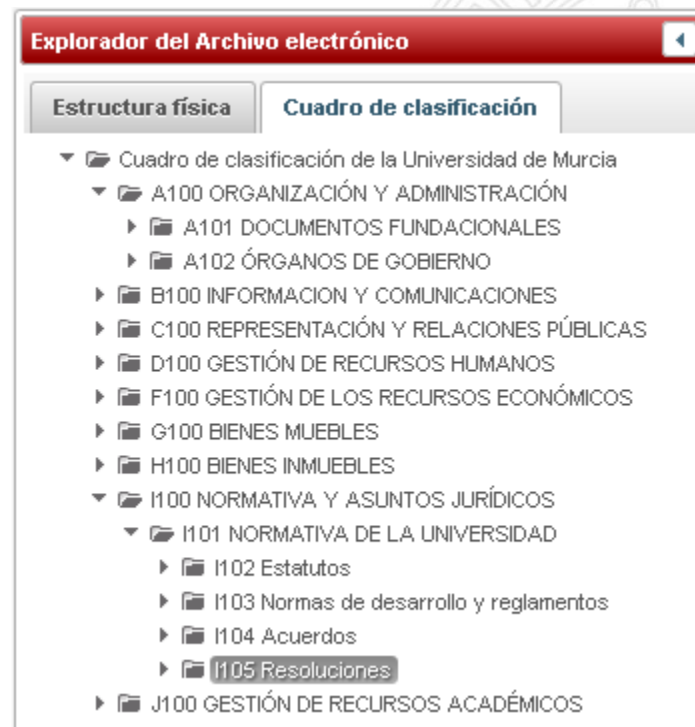
Fecha desde: Fecha hasta:

Buscar

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

5 de 10

- Módulo: Consulta de unidades documentales (I)
 - Permite explorar el Archivo Electrónico acorde a 2 criterios:
 - Carpetas físicas de Alfresco / Cuadro de clasificación



- Módulo: Consulta de unidades documentales (II)
 - Navegación por unidades documentales:

▼ Unidades documentales recuperadas

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

Página 3

- Módulo: Consulta de unidades documentales (III)
- Visualización de metadatos:

▼ Contenido y metadatos

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

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



- Módulo: Consulta de unidades documentales (IV)
 - Búsquedas:

▼ Metadatos comunes

Plantilla de unidad documental:

Título:

PID:

Nivel de descripción: Documentos Expedientes Documentos y expedientes

Estado:

Productor:

Fecha de creación:

Desde: Hasta:

Fecha de modificación:

Desde: Hasta:

▼ Metadatos propios

CategoriaNormativa:

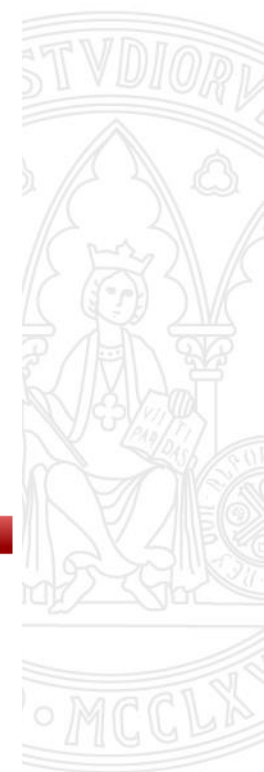
EstadoNormativa:

NormativaDerogadaPor:

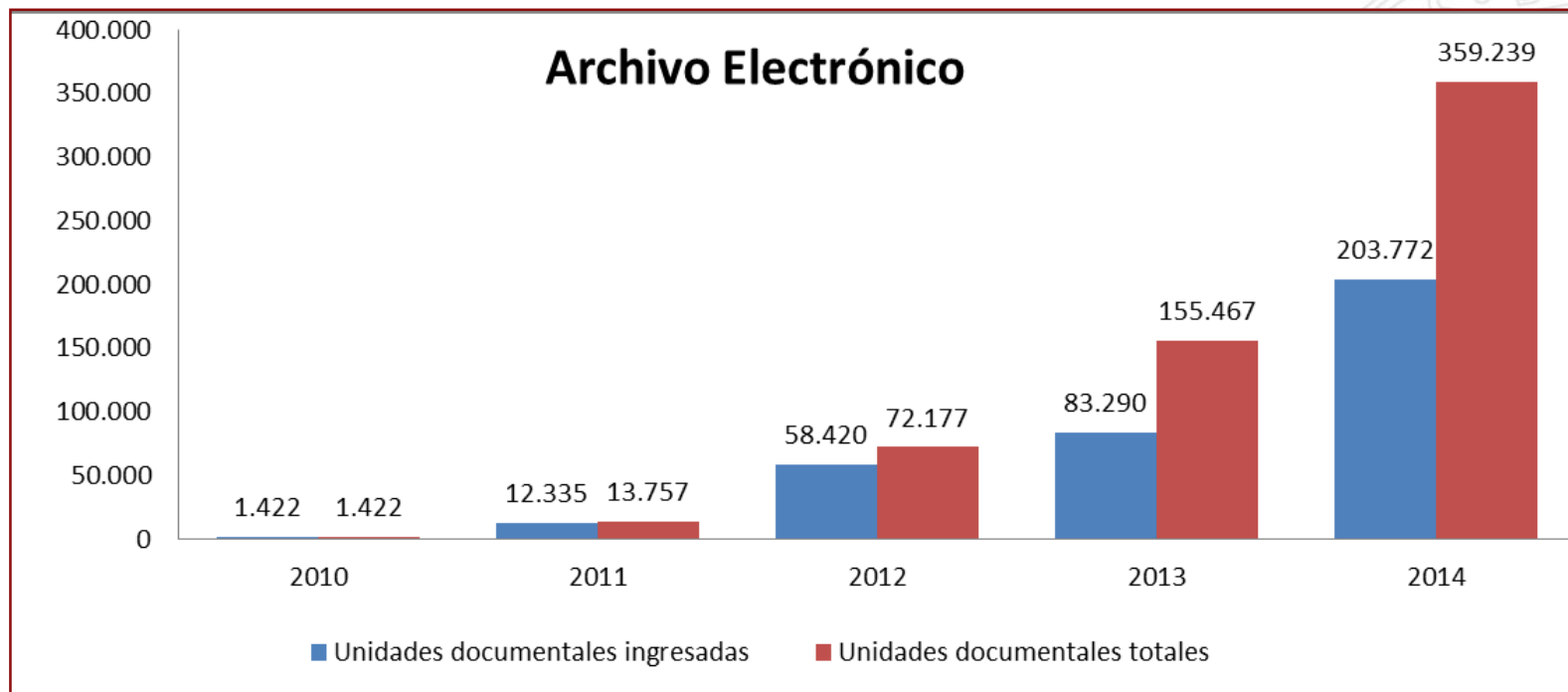
TipologiaNormativa:

► Metadatos de archivo

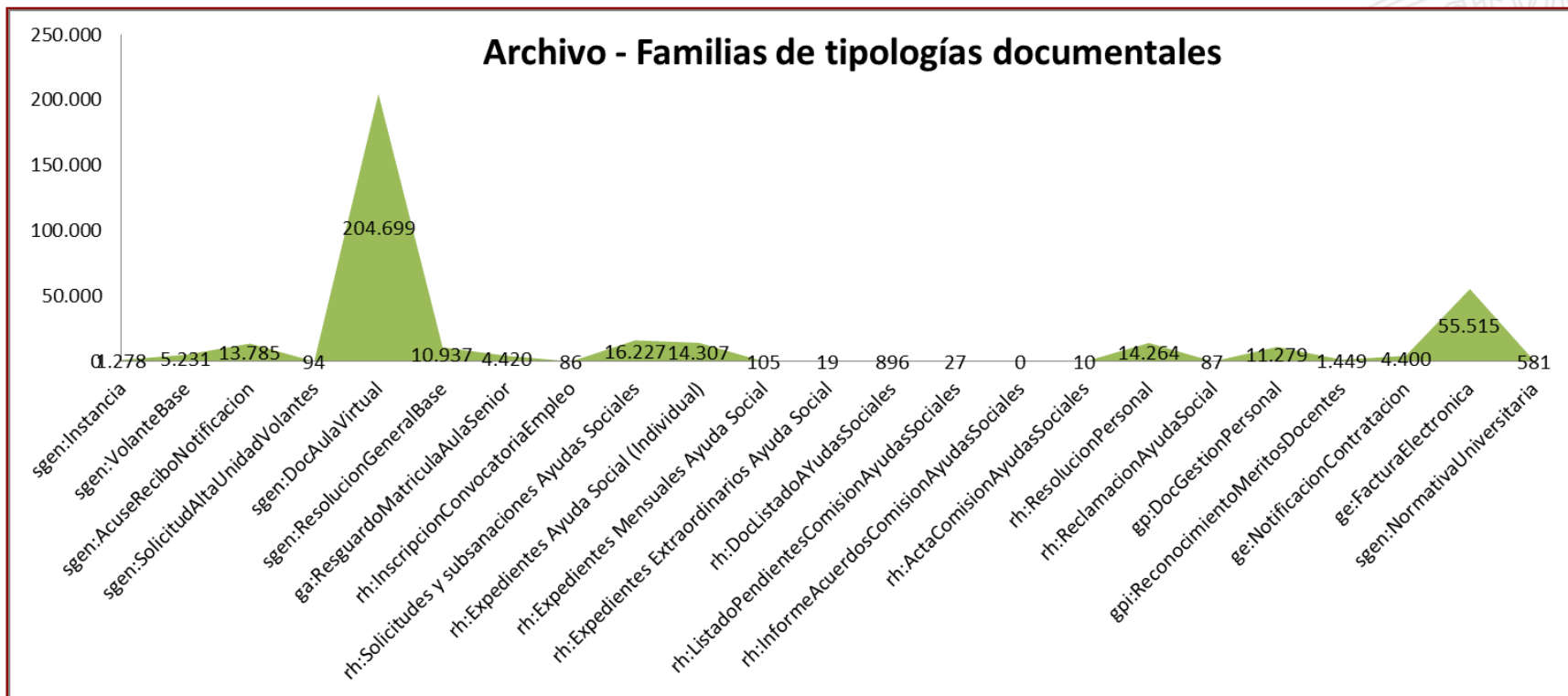
Buscar



- Utilización del Archivo Electrónico
 - Unidades documentales ingresadas y totales

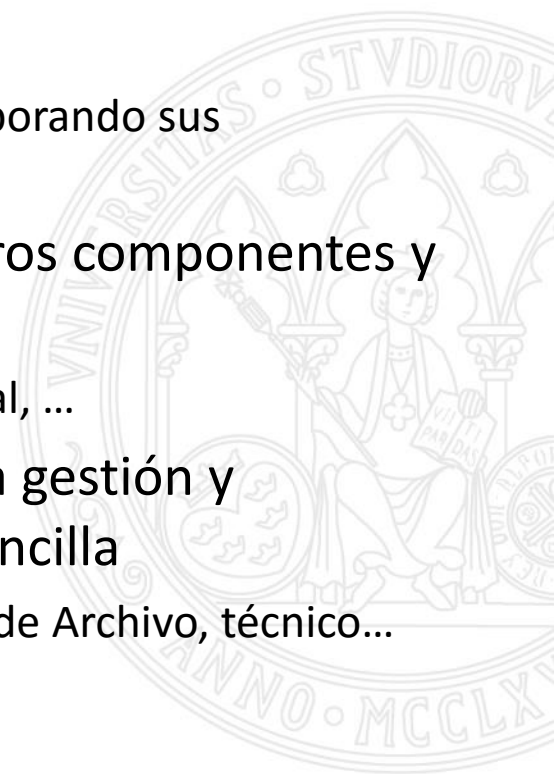


- Utilización del Archivo Electrónico
 - Cantidad de Plantillas Documentales y número



- Algunas conclusiones

- La utilización del Archivo Electrónico ha sido consolidada en este año 2015
 - Cada vez más grupos, secciones y áreas están incorporando sus documentos al Archivo
- El Archivo Electrónico es fundamental para otros componentes y herramientas de la Universidad
 - Gestor de Trámites, Aula Virtual, Gestión de Personal, ...
- Se dispone de una herramienta que permite la gestión y consulta del Archivo Electrónico de manera sencilla
 - Utilizable tanto por jefes de área/servicio, personal de Archivo, técnico...



¡Gracias por su atención!
¿Preguntas?



Jesús Damián Jiménez Re (jesusjr@um.es)

- Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas

Universidad de Murcia (<http://www.um.es/atica>)

- Sección de Metodologías, Normalización y Calidad del Software

(<http://www.um.es/atica/mncs>)