



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

# Inventario

*Manual de usuario*

*Versión 1.1.0*

## Descripción

<b>Nombre del proyecto:</b>	Inventario
<b>Versión:</b>	1.0.0
<b>Fecha de la versión:</b>	22/04/2021
<b>Autor:</b>	eAdmon - UMU

## Control de cambios

<b><i>cambio</i></b>	<b><i>Fecha</i></b>	<b><i>Autor</i></b>	<b><i>Identificación de los cambios</i></b>
1.0.0	25/02/2019	eAdmon	Versión inicial
1.1.0	22/04/2021	eAdmon	Cambio de versión de la aplicación

## Índice de contenido

1	Introducción .....	6
2	Recomendaciones de navegación .....	6
3	Acceso al sistema .....	6
4	Perfiles de usuario .....	7
5	Acciones según perfil.....	7
5.1	Acciones del solicitante.....	7
5.1.1	Alta de un trámite .....	7
5.1.2	Modificar un trámite .....	24
5.1.3	Validar trámite.....	25
5.1.4	Cancelar trámite .....	26
5.1.5	Eliminar trámite.....	26
5.1.6	Solicitar publicación de trámite.....	26
5.1.7	Crear nueva versión de un trámite publicado .....	27
5.1.8	Solicitar baja de Inventario .....	29
5.2	Acciones de la Unidad de Gestión de Procesos .....	30
5.2.1	Alta de un trámite .....	30
5.2.2	Modificar un trámite .....	30
5.2.3	Validar trámite.....	30
5.2.4	Cancelar trámite .....	31
5.2.5	Eliminar trámite.....	32
5.2.6	Solicitar publicación de trámite.....	32
5.2.7	Crear nueva versión de un trámite publicado .....	32
5.2.8	Solicitar baja de inventario .....	32
5.3	Acciones para cualquier perfil.....	32
5.3.1	Configurar árbol de navegación de trámites .....	32
5.3.2	Navegación por árbol de trámites .....	34
5.3.3	Buscador de trámites.....	34
5.3.4	Ver detalle de un trámite .....	37
5.3.5	Ver ficha de un trámite para el interesado .....	37
5.3.6	Ver ficha de un trámite .....	39

## Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Pantalla de autenticación.....	6
Ilustración 2. Catálogo de trámites.....	7
Ilustración 3. Menú de perfil solicitante.....	7
Ilustración 4. Leyenda de formularios de alta y edición de trámites.....	8
Ilustración 5. Pestaña "Básicos" del formulario de alta de trámite.....	8
Ilustración 6. Pestaña "Datos de acceso al trámite" de formulario de alta de trámite.....	11
Ilustración 7. Dar de alta un formulario.....	13
Ilustración 8. Pestaña "Documentación relacionada" en formulario de alta de trámite.....	13
Ilustración 9. Nuevo documento relacionado con el trámite.....	13
Ilustración 10. Nueva URL de documentación relacionada.....	14
Ilustración 11. Pestaña "Trámites relacionados" de formulario de alta de trámite.....	14
Ilustración 12. Pestaña "Valoración documental" de formulario de alta de trámite.....	15
Ilustración 13. Selección de documento electrónico a presentar por el interesado.....	18
Ilustración 14. Pestaña "Descripción del trámite" del formulario de alta de trámite.....	19
Ilustración 15. Pestaña "Regulación" de formulario de alta de trámite.....	20
Ilustración 16. Agregar normativa.....	21
Ilustración 17. Ventana para incluir normativa.....	21
Ilustración 18. Pestaña "ENS" de formulario de alta de trámite.....	22
Ilustración 19. Pestaña "RGPD" de formulario de alta de trámite.....	23
Ilustración 20. Pestaña "Información Estadística" de formulario de alta de trámite.....	23
Ilustración 21. Menú "Editar" trámite.....	24
Ilustración 22. Formulario de edición de trámite.....	25
Ilustración 23. Validar trámite por el solicitante.....	25
Ilustración 24. Cancelar trámite.....	26
Ilustración 25. Eliminar trámite.....	26
Ilustración 26. Botón "Publicar inventario".....	26
Ilustración 27. Menú "Publicar inventario".....	26
Ilustración 28. Ventana de confirmación de solicitud de publicación.....	27
Ilustración 29. Menú "Crear nueva versión" de trámite publicado.....	27
Ilustración 30. Crear nueva versión mayor.....	28
Ilustración 31. Editar trámite para crear versión mayor.....	29
Ilustración 32. Solicitud de baja de trámite en Inventario.....	29
Ilustración 33. Motivo de solicitud de baja de trámite en Inventario.....	30
Ilustración 34. Nivel de publicación.....	31
Ilustración 35. Campos a cumplimentar por la UGP.....	31
Ilustración 36. Validar trámite por la UGP.....	31
Ilustración 37. Menú de configuración del árbol de navegación.....	32
Ilustración 38. Selección de criterios en formulario de configuración del árbol de navegación.....	33
Ilustración 39. Selección de valores de criterios en formulario de configuración del árbol de navegación.....	34
Ilustración 40. Navegación por árbol de trámites.....	34

Ilustración 41. Pestaña "Buscador".....	35
Ilustración 42. Buscador de trámites.....	36
Ilustración 43. Menú para ver el detalle de un trámite.....	37
Ilustración 44. Detalle de un trámite.....	37
Ilustración 45. Campos públicos de la ficha para el interesado. ....	38
Ilustración 46. Leyenda de formulario de alta y edición de un trámite. ....	38
Ilustración 47. Menú para descargar ficha del trámite para el interesado.....	38
Ilustración 48. Ficha del trámite para el interesado. ....	39
Ilustración 49. Menú para descargar ficha del trámite.....	39
Ilustración 50. Ficha del trámite. ....	40

## 1 Introducción

Este manual de uso ha sido elaborado con la intención de ofrecer la información necesaria para los usuarios de Inventario, que es una aplicación web para el mantenimiento del inventariado de trámites electrónicos, y su posterior publicación en la Sede Electrónica. Una Sede electrónica es un portal web que permite a los ciudadanos relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, lo que conlleva un considerable ahorro de tiempo, y por tanto de costes, además de una notable reducción de la documentación que deban aportar.

Este documento sigue una estructura concreta, comienza con los requisitos básicos para el correcto funcionamiento de la aplicación, seguida de la forma de acceso al sistema y finaliza con una explicación de los distintos perfiles y qué pueden hacer en la aplicación.

NOTA: La utilización de la aplicación Inventario se basa en la metodología de gestión de trámites descrita en el documento *“Metodología de Inventariado de Trámites Administrativos - Stand-alone -v2.1.pdf”*.

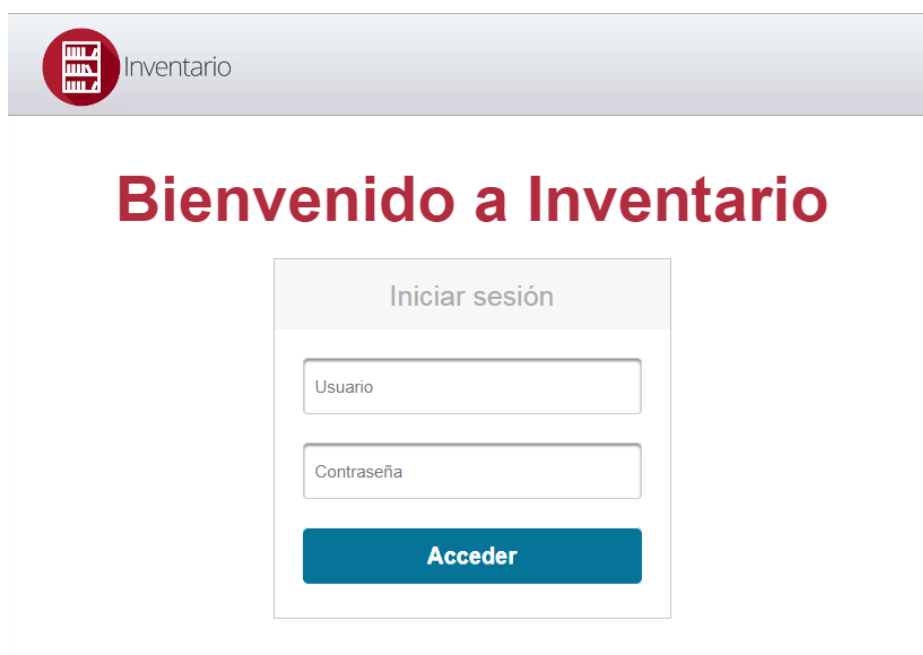
## 2 Recomendaciones de navegación

Para el uso de esta aplicación es necesario disponer de:

- El programa Adobe Acrobat Reader 9 instalado, dado que es habitual la descarga de documentos en formato PDF.
- Resolución de pantalla mínima de 1024x768 para los navegadores Internet Explorer 8.0 o superior, Mozilla Firefox 2.0 o superior y Google Chrome 2.0 o superior.

## 3 Acceso al sistema

En la pantalla de bienvenida se muestra el tipo de acceso configurado en la aplicación y se basa en cuenta de correo electrónico junto a una contraseña:

La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación 'Inventario'. En la parte superior, hay un encabezado con un icono de un edificio y el texto 'Inventario'. Debajo, el título 'Bienvenido a Inventario' aparece en un color rojo oscuro. El formulario de inicio de sesión está centrado y contiene un campo para 'Usuario', un campo para 'Contraseña' y un botón azul con el texto 'Acceder'. Encima del formulario, el texto 'Iniciar sesión' está visible.

*Ilustración 1. Pantalla de autenticación.*

Si la autenticación en el sistema ha sido correcta, se mostrará el catálogo de trámites.

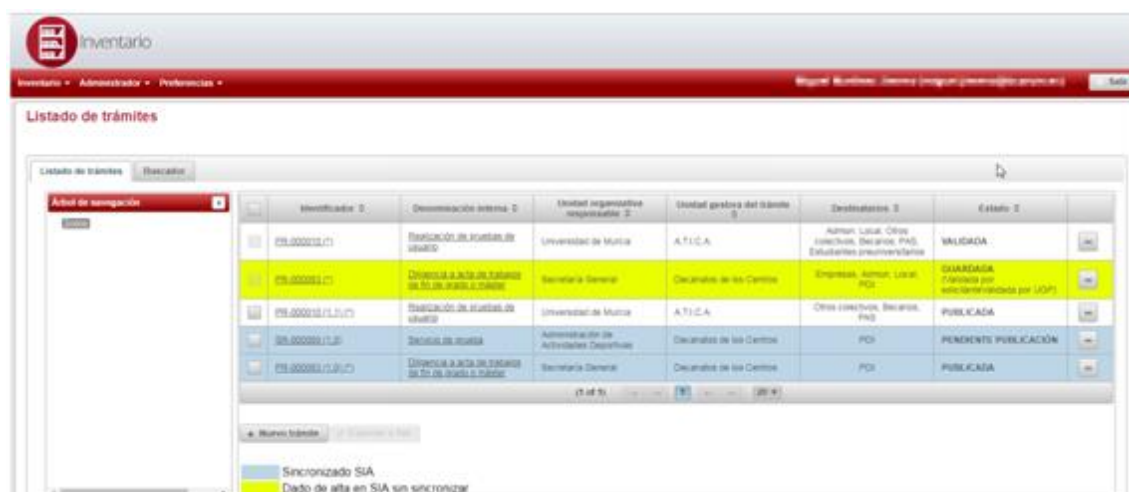


Ilustración 2. Catálogo de trámites

## 4 Perfiles de usuario

Esta aplicación proporciona a sus usuarios dos perfiles de uso diferentes: *solicitante* y *unidad de gestión de procesos*. A continuación, se describe en detalle cada uno de estos perfiles.

- El perfil *solicitante* es para aquellos usuarios que deben dar de alta trámites administrativos perfectamente clasificados en torno a unos atributos previamente definidos. También pueden modificar, crear versiones y dar de baja trámites inventariados.
- El perfil *unidad de gestión de procesos* lo utilizan aquellos usuarios que componen la unidad transversal destinada a dar soporte a los responsables de los trámites administrativos. Toman decisiones de tipo técnico sobre la caracterización homogénea de los trámites y realizan propuestas de adecuación de los mismos al marco normativo vigente y a las herramientas transversales de e-Administración disponibles.

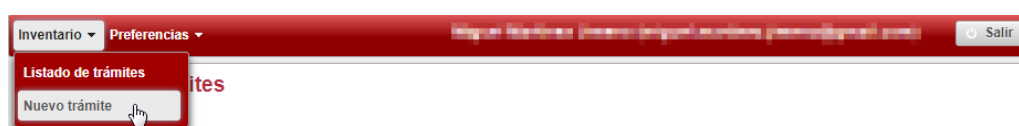
## 5 Acciones según perfil

### 5.1 Acciones del solicitante

Un usuario con perfil solicitante puede realizar las siguientes acciones:



### 5.1.1 Alta de un trámite

Para acceder al formulario primero hay que pasar el puntero del ratón por encima del menú *Inventario* y hacer click sobre el submenú *Nuevo trámite*.



*Ilustración 3. Menú de perfil solicitante.*

Y navegamos así al formulario de alta de un trámite que consta de campos previamente definidos, que se deben cumplimentar y que se encuentran perfectamente clasificados en nueve pestañas. A continuación, explicamos la información que aparece en las distintas pestañas, pero antes mostramos la leyenda situada bajo el formulario para que se entienda el significado de los distintos iconos que acompañan a las etiquetas de cada campo:

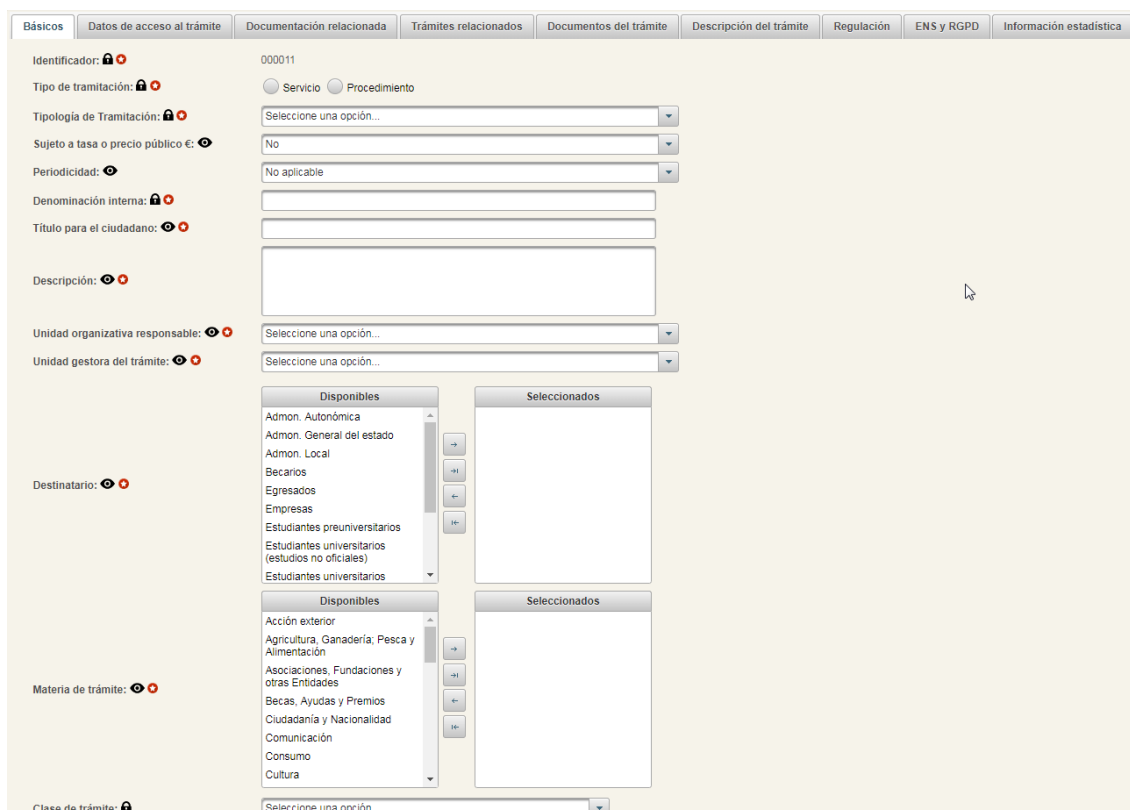
**NOTA:** Los campos marcados con asterisco\* son obligatorios.  
**NOTA\*:** Los campos marcados con  se mostrarán públicamente.  
**NOTA\*\*:** Los campos marcados con  no se mostrarán públicamente.  
**NOTA\*\*\*:** Los campos con fondo gris deberán de ser cumplimentados por la UGP.

*Ilustración 4. Leyenda de formularios de alta y edición de trámites.*

Conviene destacar que los campos que se mostrarán públicamente (NOTA\*) son los que se incluyen en la 5.3.5.

### 5.1.1.1 Pestaña Básicos

Esta pestaña contiene los campos o atributos básicos que permiten la clasificación del trámite.



*Ilustración 5. Pestaña "Básicos" del formulario de alta de trámite.*

A continuación, profundizamos en el significado de sus campos:

- **Identificador:** código único del procedimiento o servicio. La propia aplicación le otorga un valor.
- **Tipo de tramitación:** las opciones posibles son *procedimiento* (secuencia de trámites que finalizan en un acto administrativo en sentido amplio como declaración de la

voluntad de la administración, esté o no sujeto a impugnación. Ejemplo: autorizaciones, concesiones, ayudas y subvenciones, etc) y *servicio* (trámite administrativo que se agota en sí misma, constituida por esa única actuación. Ejemplo: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa, etc).

- **Tipología de tramitación:** indica los intervinientes en el trámite que pueden ser:
  - *Interno:* trámites realizados entre administraciones públicas u órganos de una misma administración pública, así como aquéllos que tienen como destinatario a empleados públicos (en activo). Ejemplo: todos los trámites de recursos humanos (permisos, trienios, régimen disciplinario, régimen de compatibilidades, etc).
  - *Externo:* trámites en los que una de las partes, emisor o destinatario, es un ciudadano o empresa, una persona física (incluidas clases pasivas) o jurídica que no es administración pública. Ejemplo: autorizaciones, pensiones, declaraciones responsables. Y si el trámite es específico del departamento o unidad o común (general) a toda la Administración.
  - *Común:* trámites que se realizan de igual o similar modo y con arreglo a la misma normativa en todos los órganos administrativos. Ejemplo: responsabilidad patrimonial, revisión de actos y recursos, recursos humanos, etc.
  - *Específico:* trámites propios de un departamento relacionados con sus competencias específicas y que se realizan conforme a una normativa propia y concreta. Ejemplo: autorizaciones, becas, evaluación impacto ambiental, inscripción en registro, etc.
- **Sujeto a tasa o precio público:** indica si la realización del trámite se encuentra condicionada al abono de algún importe en concepto de tasa o precio público.
- **Periodicidad:** indica el momento en que el trámite se encuentra disponible para el usuario. Se permite seleccionar *continuo* (disponibilidad permanente), *sujeto a convocatoria* (es necesario que se convoque el trámite en cuestión. Ejemplo: ayudas.), *sujeto a plazos* (el trámite sólo se puede realizar bien en determinados períodos del año sin necesidad de convocatoria -cambios de base de cotización en convenio especial- o bien, en un período de tiempo determinado a contar desde que acaece una situación determinada. Ejemplo: procedimiento sancionador por infracción del orden social, recursos administrativos y reclamaciones previas).
- **Denominación interna:** nombre de la tramitación con carácter general. Indicaciones a seguir:
  - Se evitará toda referencia a fechas, períodos o años o número de convocatoria (por ejemplo, en las convocatorias de ayudas y premios, etc).
  - Se evitará toda referencia normativa.
  - Se evitará consignar claves, siglas o abreviaturas en exclusiva para identificar el trámite, salvo en los casos en los que las siglas sean de conocimiento generalizado, como, por ejemplo, "IRPF".
  - Se evitará toda referencia a los términos "procedimiento" o "servicio" para simplificar las búsquedas y la explotación de la información y no incurrir en redundancias.
  - Se evitarán referencias a expresiones como "solicitudes" y similares, así como a alguna fase concreta del procedimiento ("convocatoria", "concesión", "resolución"), puesto que la denominación debe aludir a un título-resumen claro e inequívoco.
  - Se evitará toda referencia a fechas, períodos o años o número de convocatoria (por ejemplo, en las convocatorias de ayudas y premios, etc).
  - Se evitará toda referencia normativa.

- Se evitará consignar claves, siglas o abreviaturas en exclusiva para identificar el trámite, salvo en los casos en los que las siglas sean de conocimiento generalizado, como por ejemplo "IRPF".
  - Se evitará toda referencia a los términos "procedimiento" o "servicio" para simplificar las búsquedas y la explotación de la información y no incurrir en redundancias.
  - Se evitarán referencias a expresiones como "solicitudes" y similares, así como a alguna fase concreta del procedimiento ("convocatoria", "concesión", "resolución"), puesto que la denominación debe aludir a un título-resumen claro e inequívoco.
  - La denominación del trámite deberá ser lo más escueta posible. Para incluir información detallada sobre la finalidad del trámite, se debe utilizar el campo "Descripción".
  - En la medida que sea posible, se procurará que la denominación coincida con la utilizada para ese mismo trámite en su Sede Electrónica (que será la mostrada en "Título para el ciudadano").
- *Título para el ciudadano*: título que aparecerá en la Sede Electrónica. Se debe utilizar un lenguaje lo más claro y cercano posible al ciudadano.
  - *Descripción*: breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento o servicio, que aparecerá en la Sede Electrónica.
  - *Unidad organizativa responsable*: unidad organizativa responsable es la de mayor nivel, por debajo de los órganos de gobierno, en la que se encuadra el trámite.
  - *Unidades gestoras del trámite*: Conjunto de unidades organizativas encargadas del impulso y ejecución del procedimiento o servicio. La unidad de menor nivel a considerar será, en su caso, una SECCIÓN.
  - *Destinatario*: identifica a quién o quiénes va dirigido el procedimiento o servicio.
  - *Materia de trámite*: indica el tema o sector al que se refiere el trámite. En principio, todos los trámites deberían pertenecer a "Educación y formación" y es posible añadir hasta dos materias adicionales.
  - *Submateria de trámite*: indica, a menor nivel, la categorización del trámite. Según la guía de contenidos del Servicio de Información Administrativa (SIA) es un valor excluyente.
  - *Clase de trámite*: identifica el objeto o finalidad de la gestión o trámite. Campo opcional que está orientado a la Administración Central, pero puede ser utilizado si el trámite es posible clasificarlo en alguno/s de este/os valor/es.

#### 5.1.1.2 Pestaña Datos de acceso al trámite

Esta pestaña contiene atributos que permiten identificar si el ciudadano debe cumplir algún requisito previo para poder ejecutar el trámite, indicar el tipo de tramitación electrónica del trámite y determinar aquellas páginas que muestren información sobre el trámite.

Ilustración 6. Pestaña "Datos de acceso al trámite" de formulario de alta de trámite.

A continuación, profundizamos en el significado de sus campos:

- **Nivel de publicación:** las opciones posibles son:
  - *Privado:* El trámite solo es visible desde la aplicación INVENTARIO.
  - *Público:* El trámite es publicado en la Sede Electrónica y su información puede ser consultada por otras aplicaciones.
  - *Sincronizado:* Además de permitirse la publicación en Sede Electrónica, se permite la exportación del trámite a SIA.

NOTA: para publicar un trámite en Inventario es necesario seleccionar las opciones *Público* o *Sincronizado*.

- **Requisitos de iniciación:** requisitos previos recogidos en la norma reguladora del propio procedimiento o servicio que indiquen las condiciones imprescindibles que debe cumplir el interesado, en su caso, para obtener las prestaciones cuya satisfacción o tutela justifican su ejecución. Cuando en el procedimiento o servicio haya una fase de inicio de solicitud en registro no hay que tener en cuenta esta fase, ya que cualquier persona puede presentar cualquier solicitud en registro. Sin embargo, estamos interesados en las condiciones previas para iniciar y continuar el trámite una vez recibida la solicitud.
- **Nivel de tramitación electrónica:** indica la correspondencia del trámite con el nivel de adaptación a la Ley 11/2007. Los valores marcados con (\*) deshabilitarán los campos propios de la tramitación electrónica de esta pestaña (Sistema de

identificación, Sistema de firma, Registro electrónico de apoderamientos y Formularios). Las opciones posibles son:

- *Información (nivel 1)\**: a través de una página Web se encuentra disponible información sobre el procedimiento.
- *Descarga de Formulario (nivel 2)\**: los formularios de solicitud del procedimiento se encuentran disponibles a través de la página web del Órgano Responsable. Interacción unidireccional.
- *Descarga y Envío de Formulario (nivel 3)*: es posible realizar el envío de los formularios a través de Internet. Interacción bidireccional.
- *Tramitación Electrónica parcial (nivel 4.1)*: Aunque el inicio del trámite se puede realizar de manera electrónica, el ciudadano tiene que presenciarse en las instalaciones en un momento determinado para realizar alguna gestión.
- *Tramitación Electrónica completa (nivel 4.2)*: toda la tramitación del procedimiento es posible realizarla a través de Internet. Transacción completa.
- *Proactivo (nivel 5)*: La Administración utiliza el conocimiento y los datos que tiene del ciudadano para tomar la iniciativa en el trámite.
- *Sin tramitación electrónica\**.
- *Canales de acceso al trámite*: indica el o los medios a través de los cuales se puede tramitar el procedimiento o servicio.
- *Requisitos de identificación para personas físicas o jurídicas*: indica el tipo de identificación (según sea persona física o jurídica) necesario para la tramitación en base a los niveles de Cl@ve, según la credencial y el modo de registro para obtenerla. Las credenciales que corresponden a cada nivel son:
  - Bajo: Clave PIN, Clave permanente sin OTP.
  - Bajo con registro fuerte: Clave permanente sin OTP.
  - Medio: Clave PIN, Clave permanente reforzada con OTP (SMS al móvil), Certificado reconocido en soporte SW.
  - Alto: DNI electrónico, otros certificados reconocidos en soporte HW, con la certificación de una entidad de certificación acreditada.
- *Portal, sede o subsele en el que reside la tramitación*: indica el portal, sede o subsele donde se aloja el trámite.
- *Enlace web del trámite*: enlace web donde existe información sobre la tramitación y proporciona acceso directo a la misma. Lógicamente, este atributo no se puede cumplimentar cuando el nivel de tramitación electrónica es 1 (información) o es necesario personarse en el trámite. Tiene las siguientes características:
  - No será la URL de la página principal de la Sede Electrónica.
  - Deberá dirigir a la ficha "informativa" del trámite; en ningún caso, se dirigirá a un sitio en el que sea necesaria la identificación del usuario.
- *Sistema de identificación*: en el caso en que exista una aplicación o un procedimiento electrónico, se puede indicar de qué manera se identifica el interesado.
- *Sistema de firma*: en el caso en que exista una aplicación o un procedimiento electrónico, se puede indicar de qué manera firma el interesado.
- *Registro electrónico de apoderamientos*: Indica tanto si la tramitación puede iniciarse por un apoderado del interesado como si se encuentra disponible tal posibilidad.
- *Formularios*: para incluir documentación a presentar por el interesado se debe pulsar el botón *Añadir documento*, rellenar la información de la ventana que aparece en la siguiente imagen y pulsar el botón *Añadir formulario*.

*Ilustración 7. Dar de alta un formulario.*

La información que se debe indicar es el título del formulario y el enlace web del mismo, facilitando el inicio de la tramitación. Debe redirigir al formulario de solicitud, no a formularios relacionados con el trámite que sean susceptibles de presentarse junto con la solicitud

#### 5.1.1.3 Documentación relacionada

En esta pestaña se permite adjuntar cualquier tipo de documentación que el solicitante de Inventario considere de interés para que la Unidad de Gestión de Procesos pueda comprender el trámite y que se mostrará en la Sede Electrónica (ejemplo: manuales, documentación de calidad, diagramas de flujo, documentación, normativas generales, etc.).

*Ilustración 8. Pestaña "Documentación relacionada" en formulario de alta de trámite.*

Para incluir nueva documentación hay que pulsar el botón *Añadir documento* y se abre la siguiente ventana.

*Ilustración 9. Nuevo documento relacionado con el trámite.*

Se permite subir un documento o bien una URL de la documentación. En ambos casos se da la posibilidad de indicar una descripción en el campo *Detalles*.

Ilustración 10. Nueva URL de documentación relacionada.

#### 5.1.1.4 Trámites relacionados

Esta pestaña permite establecer una relación del trámite actual con otros trámites que el solicitante de Inventario considere que estén vinculados. Esto facilitará la navegación al ciudadano en la Sede Electrónica, permitiéndole moverse a través de diferentes trámites relacionados.

Ilustración 11. Pestaña "Trámites relacionados" de formulario de alta de trámite.

Para relacionar el trámite que se intenta crear con otro existente sólo hay que pulsar el botón



para un *trámite disponible* y se insertará automáticamente en la tabla *trámites seleccionados*.

### 5.1.1.5 Valoración documental

Esta pestaña aglutina información sobre el fin último de los documentos recabados y generados durante el proceso del trámite. Así mismo aparece información de índole archivística para la conservación de los documentos. Se identifica en esta pestaña la documentación que debe presentar el solicitante y la documentación que se genera y se añade al expediente del trámite administrativo durante toda la vida del mismo y que se encuentra firmada con sellos electrónicos.

The screenshot displays the 'Valoración documental' tab within a software interface. The top navigation bar includes tabs: Básicos, Datos de acceso al trámite, Documentación relacionada, Trámites relacionados, Valoración documental (active), Descripción del trámite, Regulación, ENS, RGPD, and Información estadística.

**VALORES**

**Valores primarios**

Se deberá hacer una propuesta razonada de cada uno de los valores que se especifican a continuación. Se trata de un apartado esencial, dado que justifica el destino que se le va a dar a los documentos.

Valor administrativo: [lock icon] [dropdown menu: Seleccione una opción...] Observaciones: [lock icon] [text area]

Valor legal/jurídico: [lock icon] [dropdown menu: Seleccione una opción...] Observaciones: [lock icon] [text area]

Valor fiscal/económico: [lock icon] [dropdown menu: Seleccione una opción...] Observaciones: [lock icon] [text area]

**Valores secundarios**

Valor histórico: [lock icon] [dropdown menu: Seleccione una opción...] Observaciones: [lock icon] [text area]

**TRANSFERENCIA**

Existe transferencia: [lock icon] ☒ Plazo de transferencia: [lock icon] [input: 0] años

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Serie: [lock icon] [dropdown menu: Seleccione una opción...]

Subdivisiones uniformes: [lock icon] [dropdown menu: Sin seleccionar]

Subdivisiones específicas: [lock icon] [dropdown menu: Primero seleccione la serie documental]

Subdivisiones nominales: [lock icon] [dropdown menu: Sin seleccionar]

**EXPEDIENTE ASOCIADO AL TRAMITE**

Expediente asociado al trámite: [lock icon] [dropdown menu: Seleccione una opción...]

**CONSERVACIÓN, ACCESO Y CLASIFICACIÓN ENS**

**Documentos a presentar por el interesado**

+ Añadir documento a presentar

No se ha seleccionado ningún documento a presentar por el interesado.

**Documentos generados durante la tramitación**

+ Añadir documento electrónico generado

Aprobado por la comisión de valoración y expurgo: [lock icon] ☐

*Ilustración 12. Pestaña "Valoración documental" de formulario de alta de trámite.*

#### 5.1.1.5.1 Valores

Se deberán seleccionar, para cada campo disponible, los valores que correspondan en función del valor que promueva a la administración a recabar o producir los documentos del trámite.

Se desglosan los valores en primarios y secundarios, motivando a continuación las posibles selecciones:

- **Valor administrativo:** Es aquel que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y

actividades. Se trata de un valor o interés que van unidos a la finalidad inmediata por la cual se producen los documentos, dando comienzo en el momento en el cual se inicia el expediente y concluyendo en el momento que se procede al cierre del mismo.

- *Valor legal/jurídico*: Es aquel que se corresponde con su aptitud para la defensa de los derechos de las personas físicas o jurídicas. Se corresponde también con el valor probatorio que puedan tener los documentos que conforman el expediente.
- *Valor fiscal/económico*: Es la utilidad del documento/expediente para la gestión de los asuntos fiscales o financieros. El contenido fiscal/económico puede reflejar una obligación entre las partes.
- *Valor histórico*: Es la relevancia que pueda tener el documento/expediente como testimonio histórico en la actualidad o en el futuro.

#### 5.1.1.5.2 Transferencia

La transferencia indica si el expediente se trasladará al Archivo Electrónico y en qué plazo de años será en caso afirmativo.

#### 5.1.1.5.3 Clasificación documental

A nivel archivístico permite identificar con qué serie documental y subdivisiones se asocian los documentos generados durante la tramitación del expediente.

- *Serie documental*: Permite seleccionar una única serie documental del cuadro de clasificación documental en que se asocian los documentos aportados y generados durante la tramitación. Una serie documental solo puede estar asociada a un trámite.
- *Subdivisiones uniformes*: Permite indicar una o varias subdivisiones uniformes del cuadro de clasificación documental a las que asociar los documentos del trámite.
- *Subdivisiones específicas*: Permite indicar una o varias subdivisiones específicas de la serie documental previamente indicada del cuadro de clasificación documental a las que asociar los documentos del trámite.
- *Subdivisiones nominales*: Permite indicar una o varias subdivisiones nominales del cuadro de clasificación documental a las que asociar los documentos del trámite.

#### 5.1.1.5.4 Expediente asociado al trámite

Permite indicar la unidad documental del tipo expediente a la que se asocian los trámites definidos por este. Cada trámite se asociará únicamente con una tipología documental del tipo expediente, y viceversa.

#### 5.1.1.5.5 Conservación, acceso y clasificación ENS

Es desde este apartado donde finalmente podremos indicar concretamente qué documentos se aportarán y qué documentos se generarán a lo largo del ciclo de vida del trámite. A continuación, se detallan los campos disponibles a la hora de dar de alta un nuevo documento, ya sea a presentar como a generar.



- Documento en papel: Si se marca esta casilla se indicará que este documento se presenta en soporte papel, esto implica que no se podrá seleccionar la tipología documental ni se generará el Código de inventario

- Plantilla del documento: Aparecerá si y solo si se ha marcado que el documento es en papel. Añade la posibilidad de incluir un documento (.doc, .docx, .pdf u .odt) que hará las veces de plantilla a rellenar manuscritamente.
- Tipología documental: Aparecerá si y solo si se ha marcado que el documento no es en papel. Indica la tipología documental a la que se asocia el documento.
- Código de inventario: Aparecerá si y solo si se ha marcado que el documento no es en papel, es un código autogenerado sin posibilidad de modificación que identifica unívocamente un tipo de documento a presentar / generado.
- Descripción: Permite identificar con nombre más amigable el documento.
- Clasificación de la información: Indica la clasificación en el Esquema Nacional de Seguridad y puede tomar los siguientes valores:
  - SECRETO: Información especialmente importante o crítica para la continuidad del servicio. Únicamente puede ser accedida por aquellas personas expresamente autorizadas
  - CONFIDENCIAL: Información con restricciones de difusión (datos especialmente protegidos) por su carácter crítico para el servicio o las personas de la organización.
  - CLASIFICADO: Puede tener acceso a la misma todo el personal de la organización, o bien el personal de más de una unidad. No debería ser accedida por personal externo a la organización.
  - CLASIFICADO "UNIDAD": Puede tener acceso a la misma el personal de una unidad. No debería ser accedida por personal de otras unidades o personal externo a la organización.
  - PÚBLICO: De acceso libre a toda persona interesada en su contenido. Si se exponen en un lugar visible podrán etiquetarse a pie de página como "Exposición Pública". Sin restricciones en su difusión (NO contiene datos de carácter personal).
- Tipología ENI: Indica la tipología del documento acorde al Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Conservación/Eliminación: Indica los plazos de conservación y eliminación para el documento, los valores posibles son:
  - CONSERVACIÓN PERMANENTE: Este tipo de documento se desea que sea preservado a lo largo del tiempo. En los documentos electrónicos, se establecerán las medidas de preservación a largo plazo necesarias para su conservación, incluyendo su transferencia a sistemas de archivo intermedio y/o histórico.
  - ELIMINACIÓN PARCIAL (MUESTREO): Se propone la conservación de algunas copias de este tipo de documento, aplicando las técnicas de muestreo más apropiadas. Se debe indicar el plazo para la eliminación.
  - ELIMINACIÓN TOTAL: La propuesta implica la destrucción de este tipo de documento, en el plazo que se establezca en el siguiente campo. En el caso de documentos electrónicos, se automatizará esta destrucción cuando se alcance dicho plazo.
- Tipo de acceso: Si existe transferencia del documento al Archivo Intermedio o histórico, permite indicar si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.
- Observaciones: Permite indicar observaciones sobre la valoración y clasificación del documento.
- Origen: Este campo solo aparece y aplica en los documentos generados durante la tramitación. Indica la procedencia del documento generado, y puede ocupar los siguientes valores:

- Autenticado con sello electrónico: Es un documento autogenerado y firmado con un sello de órgano. Será necesario indicar qué sello firma el documento.
  - Generado por el funcionario en el ejercicio de su competencia: Es el propio funcionario tramitador quien genera el documento.
  - Obtenido de la plataforma de intermediación de datos: Indica que el documento se obtiene de dicha plataforma, habrá que indicar de qué volante se trata y el organismo de que se obtiene.
- Documento esencial: Se considera documento esencial aquél que contiene información imprescindible para el funcionamiento de la Universidad, de forma que su pérdida o falta de disponibilidad supondría una merma considerable de los derechos y obligaciones de la propia universidad y de aquellos a los que sirve.

**Nuevo documento**

Documento en papel: ☐

Tipología documental:   

Código	Título
GA-015	Certificado de Calificaciones Obtenidas en la Universidad de Murcia (GRADO)
PR-001	Tipología expediente de pruebas 1
PR-002	Tipología expediente de pruebas 2
RH-018	Listado Pendientes Comisión Ayudas Sociales
SG-001	Certificado de bla bla
SG-047	Resolución Personal de

(1 of 1) 1 21

Código de inventario:

Descripción:

**ENS**

Clasificación de la información:

**ENI**

Tipología ENI:

Tipología interna:


**Valoración y calificación**

Conservación/Eliminación:

Tipo de acceso:

Observaciones:

Documento esencial:

NOTA: Los campos marcados con asterisco  son obligatorios.

*Ilustración 13. Selección de documento electrónico a presentar por el interesado.*

#### 5.1.1.6 Descripción del trámite

En esta pestaña se describe el trámite, tanto del punto de vista del interesado, como de manera completa y detallada a efectos de documentación del mismo. El solicitante de Inventario debe identificar la forma de inicio del trámite (presencial, telemático o ambas) y una descripción del trámite desde el punto de vista del interesado, resaltando únicamente

las interacciones que éste tenga con el trámite, y ocultando las tareas internas que no son relevantes para el mismo. Esta descripción será complementada posteriormente por la Unidad de Gestión de Procesos con un diagrama que muestre las interacciones del interesado con el trámite. Opcionalmente, la Unidad de Gestión de Procesos puede añadir una descripción más completa del trámite a través de la pestaña “Documentación Relacionada”.

Nombre	URL	Acción
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Ilustración 14. Pestaña "Descripción del trámite" del formulario de alta de trámite.

A continuación, profundizamos en el significado de sus campos:

- **Forma de inicio del trámite:** referido a la manera de iniciar el trámite en la actualidad. Es importante reseñar que aquí se refleja la situación actual, independientemente de lo que diga su regulación.
- **Descripción del trámite desde el punto de vista del interesado:** descripción detallada de cada una de las tareas o bifurcaciones reflejadas en el diagrama del trámite desde el punto de vista del ciudadano. Si en cualquiera de las fases se utilizase una herramienta informática (correo electrónico, aplicación, etc.) debe especificarse en la descripción de aquella. Para que la lectura de las herramientas informáticas sea más sencilla, el nombre de éstas debe rellenarse en negrita.
- **Diagrama del trámite desde el punto de vista del interesado:** diagrama del trámite desde el punto de vista del interesado. Recogerá cada una de las fases y posibles bifurcaciones que el interesado es capaz de apreciar en el trámite, independientemente de que dentro de las distintas unidades tramitadoras las fases o tareas sean otras, más complejas e invisibles para el interesado. Formatos de documentos soportados: GIF, JPEG y PNG
- **URL de diagrama detallado del trámite:** URL del diagrama o diagramas del trámite desde el punto de vista de las unidades tramitadoras. El diagrama recogerá en detalle cada una de las fases y posibles bifurcaciones que requiere la tramitación, independientemente de que estas tareas sean apreciadas por el interesado o no.

- *Herramientas electrónicas utilizadas en el trámite:* se indicarán todas las herramientas electrónicas utilizadas en el trámite, independientemente de que anteriormente se hayan recogido o no en la descripción del trámite desde el punto de vista del ciudadano.

### 5.1.1.7 Regulación

En esta pestaña se identifica todo lo relativo al trámite administrativo. La información a recabar sobre regulación del procedimiento incluye el órgano ante el que iniciar el procedimiento, la forma de iniciación, el responsable de la resolución y el plazo del que dispone, los efectos del silencio administrativo, la manera en que se notifica el final del procedimiento, los recursos disponibles, tanto en vía administrativa como jurisdiccional, y la normativa que le afecta.

The screenshot shows the 'Regulación' tab of a form. It contains several sections with labels and input fields:

- Órgano/Unidad organizativa ante la que se inicia:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción...'.
- Forma de iniciación:** Two radio buttons labeled 'De interesado' and 'De oficio'.
- Anotación en registro de entrada:** A checkbox.
- Responsable resolución:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción...'.
- Plazo de resolución:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción...'.
- Descripción del plazo de resolución:** A text area.
- Efectos del silencio:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción...'.
- Notificación de final del trámite:** A checkbox.
- Fin vía administrativa:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción...'.
- Recursos en vía administrativa:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción...'.
- Normativa:** A button labeled '+ Añadir normativa' and a status message 'No se ha añadido ninguna normativa.'

Ilustración 15. Pestaña "Regulación" de formulario de alta de trámite.

A continuación, profundizamos en el significado de sus campos:

- *Órgano/unidad organizativa ante la que se inicia:* órgano ante el que se inicia el PROCEDIMIENTO u órgano o unidad administrativa ante la que se inicia un SERVICIO. Sólo en el caso de SERVICIO, éste se puede iniciar ante una unidad organizativa.
- *Forma de iniciación:* hace referencia a la forma en que se inicia el procedimiento. Si es la propia administración o debe de instarse por el interesado, o ambas posibilidades.
  - *De interesado:* la puesta en marcha del trámite requiere de solicitud por parte del interesado (incluidas las subvenciones que requieran de solicitud).
  - *De oficio:* el trámite se pone en marcha para el interesado sin necesidad de actuación alguna por su parte.
- *Anotación en registro de entrada:* indica si se debe anotar el documento de resolución del trámite en el libro de registro de entrada.

- *Permite anotación diferida en registro de entrada:* indica si se permite que la anotación en registro de entrada se difiera en caso de que la aplicación no se encuentre disponible en el momento de realizar la anotación.
- *Responsable resolución:* órgano que resuelve el PROCEDIMIENTO u órgano o unidad administrativa que finaliza un SERVICIO. Sólo en el caso de SERVICIO, éste se puede finalizar en una unidad organizativa.
- *Plazo de resolución:* es plazo de resolución establecido por la norma reguladora del correspondiente PROCEDIMIENTO. Este plazo NO podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en la normativa comunitaria europea.
- *Descripción del plazo de resolución:* descripción asociada al plazo de resolución.
- *Efectos del silencio:* hace referencia, en un sentido amplio, a los efectos que se derivan de la falta de resolución expresa en plazo, tanto por causas imputables a la Administración como por causas imputables al interesado.
- *Notificación de final del trámite:* indica cómo se comunica al interesado la finalización del trámite.
- *Fin vía administrativa:* indica si el trámite ha llegado al fin administrativo.
- *Recursos en vía administrativa:* indica la lista de recursos que es posible interponer contra la resolución en vía administrativa.
- *Normativa:* La normativa que ha de incluirse es la que tenga relación directa con el trámite. Como norma general no deben incluirse normativas genéricas. La normativa puede ser europea, nacional, regional. En el caso en que la normativa reguladora del trámite no esté incluida en la Sede se dispone de un botón *Añadir normativa* para indicar a Secretaría General la necesidad de incluir dicha normativa en la Sede.

*Ilustración 16. Agregar normativa.*

Al pulsar el botón aparece la siguiente ventana:

*Ilustración 17. Ventana para incluir normativa.*

Para dar de alta la normativa debemos seleccionar obligatoriamente el rango (algunos valores posibles son acuerdo, constitución, decisión, decreto regional, directiva) y el título,

mientras que opcionalmente el número de disposición y la URL de la normativa. Por último, se pulsa el botón Añadir normativa y se actualiza la información seleccionada en el formulario principal.

### 5.1.1.8 ENS

En esta pestaña el solicitante categoriza los sistemas de información participantes en el trámite, acorde al Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Además, en este grupo se identifica el valor de cada una de las dimensiones propuestas por el ENS. Una vez seleccionados los tipos de información y los servicios disponibles según el CNN-CRUE, se autoseleccionarán las valoraciones de las dimensiones acordes a los valores mínimos que indica el ENS para el conjunto de tipos y servicios seleccionados, que podrán ser luego modificadas manualmente. Para cada dimensión modificada manualmente será obligatorio indicar la motivación del cambio.

Los "Tipos de información" y "Servicios" que se muestran son los que proporciona el CNN-CRUE. Seleccionar los que más se asemejen al trámite, si hay alguno. En caso de no seleccionar ninguno, habrá que completar las valoraciones de cada dimensión de forma manual. Como apoyo en el proceso de valoración, se recomienda la consulta de la siguiente guía del Centro Criptológico Nacional y su anexo para Universidades.

**Tipos de información disponibles:**

Identificador	Nombre	Descripción
CRUE_I_44	Vídeo vigilancia	Grabaciones sistemas de vídeo vigilancia
CRUE_I_23	Valoración del Desempeño	Valoración de resultados profesionales de los recursos humanos de la Universidad
CRUE_I_36	Ubicaciones e infraestructuras	Datos de los espacios universitarios, incluyendo procesos de reserva de los mismos.

(1 of 5)

**Tipos de información seleccionados:**

No se ha seleccionado ningún tipo de información

(1 of 1)

**Servicios disponibles:**

Identificador	Grupo	Nombre	Descripción
CRUE_07_05	Comunicaciones	Conexión a red Cableada	Diseño, administración y gestión de las comunicaciones soportadas sobre la red de cableado estructurado de la universidad
CRUE_07_06	Comunicaciones	Conexión a red inalámbrica	Diseño, administración y gestión de las comunicaciones soportadas sobre la red inalámbrica de la universidad
CRUE_04_02	Correo y colaboración	Correo electrónico. Estudiantes	Diseño, administración y gestión de las comunicaciones basadas en correo electrónico, destinado a los estudiantes universitarios.

(1 of 12)

**Servicios seleccionados:**

No se ha seleccionado ningún servicio

(1 of 1)

**Valoración de dimensión:**

- confidencialidad: Seleccione una opción...
- integridad: Seleccione una opción...
- autenticidad: Seleccione una opción...
- trazabilidad: Seleccione una opción...
- disponibilidad: Seleccione una opción...

Ilustración 18. Pestaña "ENS" de formulario de alta de trámite.

Para valorar adecuadamente el trámite se recomienda leer la [guía del ENS](#) y su [anexo](#).

### 5.1.1.9 RGD

Esta pestaña permite indicar si el trámite hace uso de datos personales. Estos datos personales serán recogidos posteriormente por el tratamiento en que se registre el trámite para el cumplimiento del RGD.

Para cada dato personal de cada categoría será necesario seleccionar:

- Obligatorio: Indica si el dato se recoge de forma obligatoria.
- Proporcionado por el interesado: Indica si el dato es aportado por el interesado.
- Obtenido del organismo tramitador: Indica si el dato se obtiene directamente del organismo que realiza el trámite, por tenerlo almacenado en sus sistemas.

- **Obtenido de otras entidades:** Indica que el dato se obtiene a través de un intercambio de datos entre organismos, por ejemplo, de la plataforma de intermediación de datos.
- **Se cede a otras entidades:** Indica que el dato se cede a otra u otras entidades, que habrá que seleccionar una vez marcada esta casilla.

Finalmente se puede añadir de forma manual en el bloque de texto "Otros datos personales tratados" aquella información de carácter personal que pueda ser susceptible y no aparezca en el listado de datos personales ofrecido.

*Ilustración 19. Pestaña "RGPD" de formulario de alta de trámite*

#### 5.1.1.10 Información estadística

En esta pestaña el solicitante especifica de manera opcional datos estadísticos que permiten medir el trámite. Se incluyen indicadores que permiten valorar, para un determinado período de tiempo, el volumen de tramitación y el volumen de notificaciones.

*Ilustración 20. Pestaña "Información Estadística" de formulario de alta de trámite.*

A continuación profundizamos en el significado de sus campos.

*Volumen de tramitación:*

- **Año:** año para el que se quieren introducir los volúmenes de tramitaciones para el trámite.
- **Periodo:** indica el trimestre para el que se quieren introducir los volúmenes de tramitaciones del trámite.

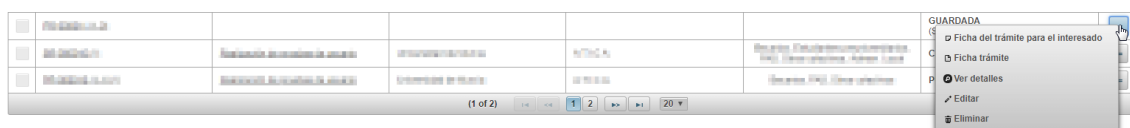
- *Tiempo medio de resolución (días)*: es el tiempo medio real empleado en la tramitación y resolución de los procedimientos y sus desviaciones respecto del plazo legalmente establecido que se recoge en su correspondiente atributo. Expresado en días.
- *Volumen total de tramitaciones*: volumen de expedientes iniciados en el periodo solicitado.
- *Volumen de tramitaciones iniciadas electrónicamente*: volumen de expedientes iniciados electrónicamente en el periodo solicitado.
- *Volumen de tramitaciones no iniciadas electrónicamente*: volumen de expedientes no iniciados electrónicamente en el periodo solicitado.
- *Volumen de tramitaciones iniciadas con certificado electrónico*: volumen de expedientes iniciados electrónicamente con certificado electrónico en el periodo solicitado.
- *Volumen de tramitaciones iniciada con DNI electrónico*: volumen de expedientes iniciados electrónicamente con DNI electrónico en el periodo solicitado.
- *Volumen de tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación*: volumen de expedientes iniciados electrónicamente con otros medios de autenticación en el periodo solicitado.

*Volumen de notificaciones:*

- *Año*: año para el que se quieren introducir los volúmenes de esa notificación.
- *Periodo*: indica el trimestre para el que se quieren introducir los volúmenes de esa notificación.
- *Volumen total de notificaciones*: volumen total de notificaciones en el periodo solicitado.
- *Volumen de notificaciones en papel*: volumen de notificaciones en papel en el periodo solicitado.
- *Volumen de notificaciones por comparecencia*: volumen de notificaciones por comparecencia en el periodo solicitado.
- *Volumen de notificaciones por deh*: volumen de notificaciones por dirección electrónica habilitada en el periodo solicitado.

### 5.1.2 Modificar un trámite

Puede modificar un trámite el solicitante y cualquier usuario cuya unidad sea la definida como unidad gestora del trámite. Debe acceder al catálogo de trámites, hacer click sobre el menú situado a la derecha del trámite y seleccionar *Editar*.



*Ilustración 21. Menú "Editar" trámite.*

De esta manera navegamos al formulario de edición de un trámite que consta de los mismos campos del formulario de alta de un trámite.

Identificador: PR-00011

Tipo de tramitación: ☐ Servicio ☒ Procedimiento

Código SIA:

Tipología de Tramitación: Externo Específico

Sujeto a tasa o precio público: No

Periodicidad: No aplicable

Denominación interna:

Título para el ciudadano:

Descripción:

Unidad organizativa responsable: Seleccione una opción...

Unidad gestora del trámite: Seleccione una opción...

Destinatario:

Materia de trámite:

Clase de trámite: Seleccione una opción...

Disponible: Admon. Autónoma, Admon. General del estado, Admon. Local, Becarios, Egresados, Empresas, Estudiantes preuniversitarios, Estudiantes universitarios (estudios no oficiales), Estudiantes universitarios

Seleccionados:

Disponible: Acción exterior, Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación, Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades, Becas, Ayudas y Premios, Ciudadanía y Nacionalidad, Comunicación, Consumo, Cultura

Seleccionados:

NOTA: Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.  
 NOTA\*: Los campos marcados con (E) se mostrarán públicamente.  
 NOTA\*\*: Los campos marcados con (N) no se mostrarán públicamente.  
 NOTA\*\*\*: Los campos con fondo gris deberán de ser cumplimentados por la UGP.

Grabar cambios Salir Eliminar Validar trámite interesado Sin validar por solicitante Sin validar por UGP

Ilustración 22. Formulario de edición de trámite.

Modificamos los campos que necesitemos y en la parte inferior se muestran los siguientes botones con las acciones permitidas:

- **Grabar cambios:** guardar cambios realizados.
- **Salir:** salir del formulario y descartar los cambios realizados.
- **Eliminar:** borrar el trámite del sistema.
- **Validar trámite interesado:** validar el trámite para verificar que están los campos correctamente cumplimentados.

NOTA: Sin validar por solicitante y Sin validar por UGP son simplemente etiquetas informativas, que en este caso indican que el trámite no ha sido validado ni por el solicitante ni por la Unidad de Gestión de Procesos.

### 5.1.3 Validar trámite

Una vez cumplimentada y guardada toda la información del trámite es necesario validar el trámite, para verificar que la información proporcionada es correcta y suficiente. Para ello hay que pulsar el botón *Validar trámite interesado* situado en la parte inferior del formulario de edición de trámite.

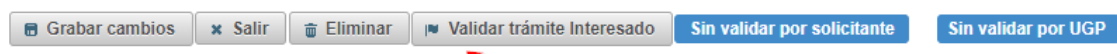


Ilustración 23. Validar trámite por el solicitante.

### 5.1.4 Cancelar trámite

Cualquier trámite que haya sido validado o solicitada su publicación, pero que no esté aún publicado, es posible cancelarlo. Si más adelante el solicitante o la Unidad de Gestión de Procesos deciden que se debe trabajar con él, deben editarlo y guardar cambios para reactivar el flujo del proceso de inventariado.

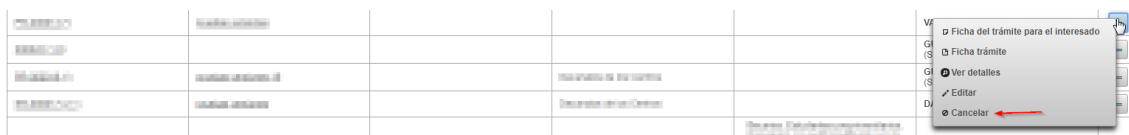


Ilustración 24. Cancelar trámite.

### 5.1.5 Eliminar trámite

Cualquier trámite que haya sido creado, pero se encuentre aún sin validar se puede borrar del sistema. Para ello hay que hacer click sobre el menú situado a la derecha de un trámite y seleccionar *Eliminar*.



Ilustración 25. Eliminar trámite.

### 5.1.6 Solicitar publicación de trámite

Para solicitar la publicación de un trámite es necesario que se haya cumplimentado la información necesaria del trámite y que haya sido validada por parte del solicitante y de la Unidad de Gestión de Procesos.

Se merece una mención aparte el campo *Nivel de publicación* de la pestaña *Datos de acceso al trámite* que debe tener seleccionada la opción *Público* o *Sincronizado*. Sólo si así sucede, se permite solicitar la publicación, tanto desde el formulario de edición del trámite como desde el catálogo de trámites.

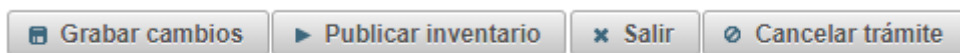


Ilustración 26. Botón "Publicar inventario".



Ilustración 27. Menú "Publicar inventario".

Tras pulsar el botón aparece una ventana donde se puede indicar una observación acerca de la solicitud de publicación y, en cuanto se pulse el botón *Aceptar*, la solicitud de publicación será presentada, quedando así a la espera de la confirmación por parte del administrador de Inventario.

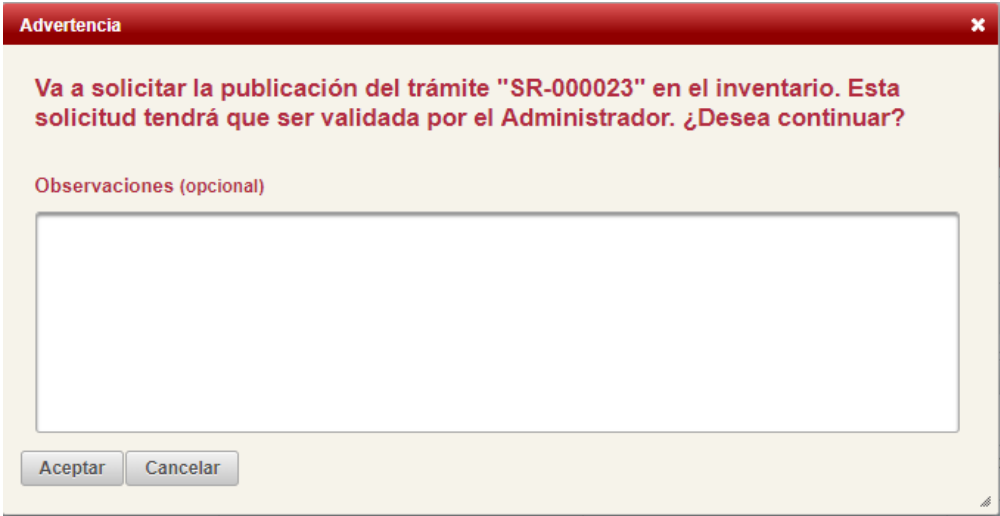


Ilustración 28. Ventana de confirmación de solicitud de publicación.

### 5.1.7 Crear nueva versión de un trámite publicado

Cuando se deben realizar uno o varios cambios importantes sobre un trámite publicado hay que crear una versión mayor del trámite. Para ello desde el catálogo de trámites hay que hacer click sobre el menú situado a la derecha de un trámite que ya esté publicado y seleccionar *Crear nueva versión*.

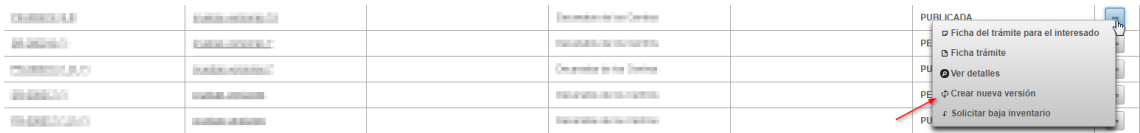


Ilustración 29. Menú "Crear nueva versión" de trámite publicado.

Y se abre la siguiente ventana donde hay que indicar los cambios que se van a hacer, además de poder visualizar los cambios de las versiones anteriores.

Advertencia

Va a crear una nueva versión para el trámite SR-000020, ¿desea continuar?

Indique los cambios/observaciones que se van a hacer al trámite (obligatorio\*)

Versiones anteriores

Número de versión	Fecha de creación	
2.2	19/02/2019	Mostrar cambios
2.1	19/02/2019	Mostrar cambios
2.0	19/02/2019	Mostrar cambios
1.0	19/02/2019	Mostrar cambios

Aceptar

Cancelar

*Ilustración 30. Crear nueva versión mayor.*

Una vez que se pulse el botón *Aceptar* se navega automáticamente al formulario de edición del trámite para realizar los cambios.

Identificador: PR-00019

Tipo de tramitación: ☐ Servicio ☒ Procedimiento

Tipología de Tramitación: Seleccione una opción...

Sujeto a tasa o precio público: SI

Periodicidad: No aplicable

Denominación interna: pruebas versiones 19

Título para el ciudadano: pruebas versiones 19

Descripción: pruebas

Unidad organizativa responsable: Seleccione una opción...

Unidad gestora del trámite: Decanatos de los Centros

Destinatario:

Materia de trámite:

NOTA: Los campos marcados con asterisco\* son obligatorios.  
 NOTA\*: Los campos marcados con se mostrarán públicamente.  
 NOTA\*\*: Los campos marcados con no se mostrarán públicamente.  
 NOTA\*\*\*: Los campos con fondo gris deberán de ser cumplimentados por la UGP.

Desbloquear edición Publicar inventario Salir Cancelar trámite

Ilustración 31. Editar trámite para crear versión mayor.

Y finalmente hay que pulsar el botón *Publicar inventario* para enviar la solicitud de publicación a los administradores de Inventario. Una vez validen la petición se publicará la nueva versión del trámite y a su identificador se le añadirá el número de versión (ejemplo: 2.0), mientras que la versión antigua quedará obsoleta.

### 5.1.8 Solicitar baja de Inventario

Para solicitar la baja de Inventario de un trámite publicado desde el catálogo de trámites hay que hacer click sobre el menú situado a la derecha de un trámite y seleccionar *Solicitar baja Inventario*.

PR-00019	pruebas versiones 19	Decanatos de los Centros	...
PR-00020	pruebas versiones 19	Decanatos de los Centros	...
PR-00021	pruebas versiones 19	Decanatos de los Centros	...
PR-00022	pruebas versiones 19	Decanatos de los Centros	...
PR-00023	pruebas versiones 19	Decanatos de los Centros	...

Ilustración 32. Solicitud de baja de trámite en Inventario.

Y se abre la siguiente ventana donde hay que indicar el motivo de la solicitud de baja.



**Advertencia**

Va a solicitar la baja del trámite "PR-000016" del inventario. Esta solicitud tendrá que ser validada por el Administrador. ¿Desea continuar?

Observaciones (obligatorio\*)

Aceptar Cancelar

*Ilustración 33. Motivo de solicitud de baja de trámite en Inventario.*

Una vez que se pulse el botón *Aceptar* y la *Unidad de Gestión de Procesos* valide la petición el trámite será dado de baja inmediatamente y dejará de estar publicado en Inventario.

## **5.2 Acciones de la Unidad de Gestión de Procesos**

Un usuario de la *Unidad de Gestión de Procesos* (también llamado UGP) puede realizar las siguientes acciones:

### **5.2.1 Alta de un trámite**

Para crear un trámite se hace tal y como se ha explicado en el apartado *Alta de un trámite* del perfil solicitante. La única particularidad es que un usuario de la UGP está obligado a rellenar los campos sombreados en gris (véase la *Ilustración 14*. Pestaña "Descripción del trámite" del formulario de alta de trámite.) tal y como indica la leyenda del formulario.

### **5.2.2 Modificar un trámite**

Es posible modificar un trámite siempre que no esté aún publicado. En el apartado *Modificar un trámite* del perfil solicitante se explica exactamente cómo hacerlo.

### **5.2.3 Validar trámite**

Inicialmente mostramos los campos que debe cumplimentar la UGP antes de validar el trámite, que básicamente son los sombreados en gris en el formulario de edición de un trámite.

En la pestaña *Datos de acceso al trámite* sólo debe rellenar el campo *Nivel de publicación*:

Ilustración 34. Nivel de publicación.

Y en la pestaña *Descripción del trámite* puede indicar la siguiente información:

Ilustración 35. Campos a cumplimentar por la UGP.

Se describe en detalle cómo se pueden cumplimentar los anteriores campos en los apartados 5.1.1.2 y 5.1.1.6.

Una vez cumplimentada y guardada toda la información del trámite es necesario validar el trámite, para verificar que la información proporcionada es correcta y suficiente.

Para ello hay que pulsar el botón *Validar trámite UGP* situado en la parte inferior del formulario de edición de trámite.

Ilustración 36. Validar trámite por la UGP.

## 5.2.4 Cancelar trámite

El proceso que cancela un trámite para la UGP es exactamente igual que para el perfil solicitante y se describe en el apartado *Cancelar trámite* de dicho perfil.

### 5.2.5 Eliminar trámite

Eliminar un trámite es un proceso análogo al descrito en el apartado *Eliminar trámite* del perfil solicitante.

### 5.2.6 Solicitar publicación de trámite

Para solicitar la publicación de trámite hay que seguir los mismos pasos que se explican en el apartado Solicitar publicación de trámite del perfil solicitante.

### 5.2.7 Crear nueva versión de un trámite publicado

Para crear una nueva versión mayor de un trámite que ya se encuentra publicado hay que seguir los mismos pasos que se explican en el apartado *Crear nueva versión de un trámite publicado* del perfil solicitante.

### 5.2.8 Solicitar baja de inventario

Para solicitar la baja de Inventario de un trámite publicado desde el catálogo de trámites hay que seguir los mismos pasos que en el apartado *Solicitar baja de Inventario* del perfil solicitante.

## 5.3 Acciones para cualquier perfil

### 5.3.1 Configurar árbol de navegación de trámites

La aplicación permite configurar el árbol de navegación de los trámites con los que el usuario tendrá que trabajar, de manera que filtre sólo los que le interese. Para ello hay que acceder al menú *Preferencias* y pulsar el submenú *Árbol de navegación*.



*Ilustración 37. Menú de configuración del árbol de navegación.*

La aplicación navega al formulario de configuración del árbol, donde podemos filtrar los criterios que deseamos que se apliquen. Sólo tenemos que seleccionar un criterio disponible, por ejemplo Unidad organizativa responsable (paso 1) y pulsar el botón con la flecha hacia la derecha para incluirlo entre los criterios seleccionados (paso 2).

### Configurar árbol de navegación

Criterios de ordenación

Disponibles

Unidad organizativa responsable  
Tipo de trámite  
Materia  
Perfil  
Nivel de publicación

→

→|

←

←|

Seleccionados

↑

↕

↓

⇅

Grabar cambios

Cancelar

*Ilustración 38. Selección de criterios en formulario de configuración del árbol de navegación.*

De esta manera tendremos seleccionado un criterio y podremos elegir cualquiera de sus posibles valores (pasos 2 y 3 de la siguiente imagen).

### Configurar árbol de navegación

**Criterios de ordenación**

**Disponibles**

- Tipo de trámite
- Materia
- Perfil
- Nivel de publicación

→  
→|  
←  
|←

**Seleccionados**

- Unidad organizativa responsable

↑  
↕  
↓  
⇓

**Unidad organizativa responsable**

**Disponibles**

- Administración de Actividades Deportivas
- Secretaría General
- Universidad de Murcia

→  
→|  
←  
|←

**Seleccionados**

↑  
↕  
↓  
⇓

Ilustración 39. Selección de valores de criterios en formulario de configuración del árbol de navegación.

Para seleccionar el resto de criterios disponibles del árbol se hace de manera análoga.

### 5.3.2 Navegación por árbol de trámites

Una vez configurado el árbol de trámites se puede utilizar desde la pestaña *Árbol de Navegación* del catálogo de trámites.

Listado de trámites    Buscador

Identificador	Denominación interna	Unidad organizativa responsable	Unidad gestora del trámite	Destinatarios	Estado	
SR-000020 (*)	cuebba revisar comoleta	Secretaría General	Decanatos de los Centros	Becarios, Estudiantes preuniversitarios, Egresados	GUARDADA (Sin validar)	...
SR-000020 (2,2U*)	cuebba revisar comoleta	Secretaría General	Decanatos de los Centros	Becarios, Estudiantes preuniversitarios, Egresados	PUBLICADA	...
PR-000093 (1,0U*)	Diligencia a acta de trabajos de fin de grado o máster	Secretaría General	Decanatos de los Centros	POI	PUBLICADA	...

(1 of 1)    1    20

Ilustración 40. Navegación por árbol de trámites.

### 5.3.3 Buscador de trámites

La aplicación Inventario dispone de un buscador para filtrar por multitud de criterios y encontrar trámites que le pueda interesar al usuario para consultarlos o realizar alguna otra acción sobre ellos. Se accede a través de una pestaña llamada *Buscador* en la pantalla del catálogo de trámites.

Listado de trámites

Buscador

Árbol de navegación

Todos

Secretaría General

Público

Encomendado

Identificador	Denominación interna	Unidad organizativa responsable	Unidad gestora del trámite	Destinatarios	Estado	
SR-000020 (*)	pruebas revisar completa	Secretaría General	Decanatos de los Centros	Becarios, Estudiantes preuniversitarios, Egresados	GUARDADA (Sin validar)	
SR-000020 (2,21,*)	pruebas revisar completa	Secretaría General	Decanatos de los Centros	Becarios, Estudiantes preuniversitarios, Egresados	PUBLICADA	
PR-000093 (1,0,1,*)	Diligencia a acta de trabajos de fin de grado o master	Secretaría General	Decanatos de los Centros	PDI	PUBLICADA	

(1 of 1) 1 20

*Ilustración 41. Pestaña "Buscador".*

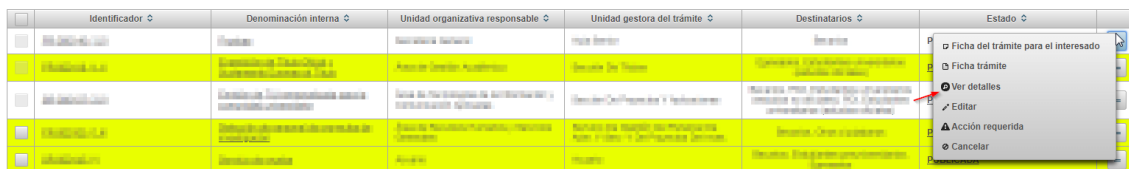
Al acceder a la pestaña se muestra el formulario de la siguiente imagen, donde se puede seleccionar cualquiera de los criterios que aparecen.



Cuando finaliza la consulta se muestra un listado con aquellos trámites que cumplen con las condiciones elegidas.

### 5.3.4 Ver detalle de un trámite

Para ver el detalle de un trámite, hay que acceder al catálogo de trámites, hacer click sobre el menú situado a la derecha del trámite y seleccionar *Ver detalle*.



Identificador	Denominación interna	Unidad organizativa responsable	Unidad gestora del trámite	Destinatarios	Estado
SR-000107	Emisión de TUI personalizada para la comunidad universitaria	Área de Gestión Académica	Secretaría de Trámites	Comunidad Universitaria	Activo
SR-000108	Emisión de TUI personalizada para la comunidad universitaria	Área de Gestión Académica	Secretaría de Trámites	Comunidad Universitaria	Activo
SR-000109	Emisión de TUI personalizada para la comunidad universitaria	Área de Gestión Académica	Secretaría de Trámites	Comunidad Universitaria	Activo
SR-000110	Emisión de TUI personalizada para la comunidad universitaria	Área de Gestión Académica	Secretaría de Trámites	Comunidad Universitaria	Activo

Ilustración 43. Menú para ver el detalle de un trámite.

De esta manera navegamos al formulario de detalle de un trámite que contiene toda la información del trámite para consultarla y no permite su modificación.



**Detalle de trámite SR-000107. Emisión de TUI personalizada para la comunidad universitaria**

**Básicos** | Datos de acceso al trámite | Documentación relacionada | Trámites relacionados | Documentos del trámite | Descripción del trámite | Regulación | ENS y RGPD | Información estadística | Versiones | Eventos

Identificador: SR-000107  
Tipo de tramitación: Normal  
Código SIA: 01  
Tipología de Tramitación: Interna  
Sujeto a tasa o precio público €: No  
Periodicidad: Continua  
Número de versión: 01  
Estado: Activo  
Denominación interna: Emisión de TUI personalizada para la comunidad universitaria  
Título para el ciudadano: Emisión de TUI personalizada para la comunidad universitaria  
Descripción: Emisión de TUI personalizada para la comunidad universitaria  
Unidad organizativa responsable: Área de Gestión Académica  
Unidad gestora del trámite: Secretaría de Trámites  
Destinatario: Comunidad Universitaria  
Materia de trámite: Educación Superior  
Clase de trámite: Emisión de TUI

Ilustración 44. Detalle de un trámite.

### 5.3.5 Ver ficha de un trámite para el interesado

En cualquier momento es posible ver la ficha de un trámite con la información relevante para el interesado que se marca como pública en los formularios de alta y edición de un trámite tal y como vemos en la siguiente imagen.

Básicos	Datos de acceso al trámite	Documentación relacionada	Trámites relacionados	Documentos del trámite	Descripción del trámite	Regulación	ENS y RGPD	Información estadística
---------	----------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------	------------	------------	-------------------------

Identificador: 000024

Tipo de tramitación: ☐ Servicio ☐ Procedimiento

Tipología de Tramitación:

Sujeto a tasa o precio público €:

Periodicidad:

Denominación interna:

Título para el ciudadano:

Descripción:

Unidad organizativa responsable:

Unidad gestora del trámite:

Disponibles

- Admon. Autónoma
- Admon. General del estado
- Admon. Local
- Becarios
- Egresados
- Empresas
- Estudiantes preuniversitarios
- Estudiantes universitarios (estudios no oficiales)
- Estudiantes universitarios

Seleccionados


Destinatario:

*Ilustración 45. Campos públicos de la ficha para el interesado.*

NOTA: Los campos marcados con asterisco\* son obligatorios.  
 NOTA\*: Los campos marcados con 👁 se mostrarán públicamente.  
 NOTA\*\*: Los campos marcados con 🔒 no se mostrarán públicamente.  
 NOTA\*\*\*: Los campos con fondo gris deberán de ser cumplimentados por la UGP.

*Ilustración 46. Leyenda de formulario de alta y edición de un trámite.*

Para generar la ficha hay que acceder al catálogo de trámites, hacer click sobre el menú situado a la derecha del trámite y seleccionar *Ficha del trámite para el interesado*.

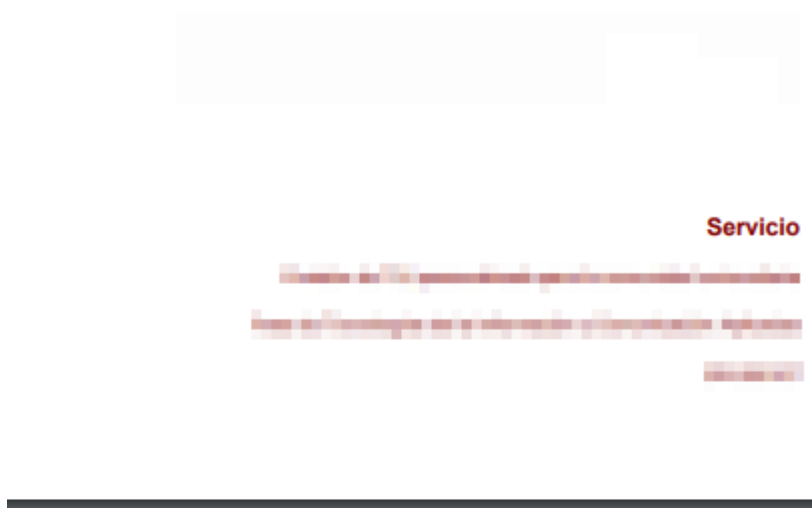


The screenshot shows the 'Trámites' table with a context menu open over the 'Ficha de trámite' column. The menu options are:

- Ficha del trámite para el interesado
- Ficha trámite
- Ver detalles
- Crear nueva versión
- Solicitar baja inventario

*Ilustración 47. Menú para descargar ficha del trámite para el interesado.*

En ese momento se descarga la ficha como documento en formato PDF.



### 1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	SI
Periodicidad	Continua
Título para el ciudadano	Exento de pago de tasas y precios públicos
Descripción para el ciudadano	Exento de pago de tasas y precios públicos
Unidad organizativa responsable	Unidad organizativa responsable
Unidad gestora del trámite	Unidad gestora del trámite
Destinatario	Destinatario

### 2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	Materias
----------	----------

Ilustración 48. Ficha del trámite para el interesado.

## 5.3.6 Ver ficha de un trámite

En cualquier momento es posible ver la ficha de un trámite con la información relevante para el interesado. Para ello hay que acceder al catálogo de trámites, hacer click sobre el menú situado a la derecha del trámite y seleccionar *Ficha del trámite*.



Ilustración 49. Menú para descargar ficha del trámite.

En ese momento se descarga la ficha como documento en formato PDF.

