

HER@LDO. Comunicaciones Internas. Especificaciones

Universidad de Zaragoza – Administración Electrónica

Versión aplicación: 0.1 (Junio de 2017)

Versión documento: 1.1 (Junio de 2017)

A) Sobre las CI:

- 1) Las CI son comunicaciones administrativas entre Unidades internas a la UNIZAR. Nos son un medio de comunicación personal ni tratan de sustituir del Correo Electrónico.
- 2) Toda comunicación interna consta de un documento principal que deberá ir firmado (oficio) y cero o mas anexos de “cualquier tipo”
- 3) A una CI podrá acompañarle también documentación física
- 4) Debemos garantizar la trazabilidad completa de las CI. Tanto en la parte del origen como en la parte de cada uno de los destinos.

B) Sobre el acceso y uso de la aplicación

- 1) Para poder enviar y recibir Comunicaciones Internas es necesario disponer del perfil COMUNICACION_INTERNA
- 2) El acceso se realizara desde el menú aplicaciones, opción Comunicación Interna del entorno Herald
- 3) También podrá accederse desde la aplicación Firma de documentos con la Acción “Generar Comunicación Interna”

C) Sobre el Origen:

- 1) El origen de una CI puede ser cualquier unidad administrativa definida en DIR3 o GEISER. El origen de una comunicación interna no puede ser una persona concreta.
- 2) Se identificará tanto a la Unidad origen como al Tramitador que elabora y envía la CI
- 3) El tramitador de una unidad no podrá realizar una CI en nombre de otra unidad.

D) Sobre el Destino:

- 1) Una CI puede tener uno o varias unidades destinatarias
- 2) Los destinatarios serán siempre unidades administrativas de UNIZAR identificadas por su código DI3+GEISER
- 3) Si queremos que una unidad administrativa pueda gestionar CI debemos darla de alta en DIR3+GESIER y asignarle el perfil COMUNICACIÓN_INTERNA a algún tramitador

- 4) Para agilizar el uso de destinatarios múltiples podrán utilizarse listas genéricas (por ejemplo: todos los departamentos de unizar, todos los centros, etc.). En el momento del envío las listas se expanden a sus miembros.

E) Sobre confidencialidad:

- 1) Los destinatarios de una CI pueden “ser ocultados” para que ningún de ellos vea el resto de destinatarios.
- 2) El remitente de una CI podrá establecer un tipo de acceso que impida a otros tramitadores de su unidad acceder al contenido de la misma.
- 3) Existirá una categoría de acceso (“reservada”) que impedirá que la CI aparezca en la lista de comunicaciones enviadas.
- 4) Por ahora no tenemos forma de restringir el acceso a una CI solamente a un tramitador de la unidad.
- 5) La descarga de documentos solamente podrá realizarse una vez aceptada la CI

F) Sobre los estados:

- 1) Desde el punto de vista del emisor, una CI pasa por una serie de estados que son: borrador, enviada, aceptada, rechazarla, caducada,
- 2) Desde el punto de vista de cada uno de los receptores, la comunicación puede estar en estado de recibida, leída, aceptada, o rechazada
- 3) El emisor puede cancelar una CI enviada siempre que no haya sido aceptada por ninguno de los destinatarios
- 4) En el rechazo, el receptor deberá añadir un comentario visible para el emisor. En la aceptación el comentario es opcional

G) Registro de una CI:

- 1) Toda CI se registra en el libro de Comunicaciones Internas y se le asigna un número único dentro del año actual. Por ejemplo: 2017000023.
- 2) Los números de registro no se reutilizarán nunca y servirá para referirse a ella, aunque haya sido anulada.
- 3) Las CI anuladas se marcarán en el Libro como anuladas
- 4) En el documento principal de una CI podrá estamparse un sello indicando que se trata de una Comunicación, el origen de la misma, la fecha y el número de registro asignado.
- 5) Además de la copia sellada, el destinatario podrá usar el documento original o el informe de firma del documento recibido.
- 6) Para cada CI se extenderá un justificante, firmado con Sello de Órgano, donde se incluirán todos los datos relevantes de la CI y los hashes de todos los documentos incluidos en ella.

H) Sobre trazabilidad:

- 1) Todas las actuaciones sobre una CI se archivarán en el sistema de Trazas de Heraldo
- 2) El emisor tendrá acceso a las trazas generadas por él, así como a las generadas por cada uno de los destinatarios hasta el momento de la aceptación o rechazo.
- 3) Los destinatarios solamente accederán a las trazas correspondientes a la recepción y a sus actuaciones
- 4) El sistema permitirá generar un informe con estas trazas

I) Acciones sobre una CI recibida

- 1) Una vez aceptada una CI, el sistema permitirá realizar una serie de acciones como descargar la documentación, enviarla por mail, etc.
- 2) Al igual que otras aplicaciones Heraldo, el sistema permitirá “archivar las CI”, tanto en la parte del emisor como en la del receptor. También podrá definirse una archivado automático para cada unidad

J) Envío de documentación física

- 1) A una CI podrá acompañarle documentación física (por ejemplo: originales de la facturas).
- 2) Estas CI contendrán un “oficio” que será obligatoriamente un documento electrónico, así como una referencia de la documentación física que le acompaña: descripción, localizador, transporte usado (en la mayoría de los casos Correo Interno), etc.
- 3) Una CI con documentación física solamente deberá aceptarse cuando se haya recibido tanto la documentación electrónica como la física.

K) Soporte normativo

- 1) La aplicación de CI necesita un marco normativo que regule su utilización y asegure su validez en el ámbito administrativo.

L) Gestión de lista

- 1) Permiten agilizar la composición de destinatarios múltiples
- 2) Existirán listas de ámbito “publico” utilizables por cualquier tramitador, y listas privadas que solamente podrá utilizarlas los tramitadores de la unidad que las creó.
- 3) Una lista solamente puede contener unidades administrativas y otras listas.

- 4) En el momento de guardar la comunicación, las listas usadas en la zona de destinatarios se expandirán guardándose como una lista de unidades exclusivamente.
- 5) El tramitador que crea y/o modifica una lista es quien decide si la lista es pública o privada.
- 6) El acceso al mantenimiento de las listas se hará desde el menú opciones de la aplicación y requiere el mismo perfil que para el envío de una CI

M) Mensajes de avisos/alertas

- 1) De la misma manera que para las “entradas”, para cada CI enviada, el sistema enviará un mail de alerta a:
 - a. La dirección oficial de la unidad, si así lo hemos indicado en las preferencias
 - b. A la dirección de mail de cada uno de los tramitadores con perfil CI, excepto que el tramitador haya indicado en sus preferencias que no desea recibir alertas.

Si no existe ninguna dirección habilitada para recibir el mensaje de alerta, dicho mensaje se enviara a todos los tramitadores.

- 2) El emisor de la comunicación puede especificar los eventos de los que desea recibir alertas: cuando se lea, cuando se acepte, etc.
- 3) Para conseguir que la trazabilidad sea eficiente es importante que todos los receptores de CI las lean y las acepten o rechacen de forma diligente. Por ello se enviaran recordatorios periódicos sobre las CI pendientes.