

# PROYECTO ADE



## Proyecto de Administración y Documentación Electrónica (ADE) de la Universidad de Cádiz, 2008-2009.

*Comisión Sectorial de Secretarios Generales  
Cádiz, 19 a 21 de noviembre 2008*

## PROYECTO ADE: objetivos

1. Acceso telemático de los usuarios a los servicios ofrecidos por la UCA.
2. Teletramitación de los procedimientos.
3. Desarrollo de plataformas de tramitación (TIC), soporte de los e-procedimientos.
4. Gestión de los e-documentos producidos o aportados en la tramitación de los e-procedimientos.



## PROYECTO ADE: antecedentes

### Proyecto FAE (Firma y Administración Electrónica)

Incluido en el PEUCA, 2005-2010



2006:

- **Prestación de servicios de certificación de firma electrónica.** Acuerdo de adhesión de la UCA al convenio entre la Junta de Andalucía y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
- **Aprobación del Reglamento que regula el registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica.**

## PROYECTO ADE: antecedentes

### Proyecto FAE (Firma y Administración Electrónica)



2007:

- Creación de 4 oficinas de acreditación (Registro General y Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real, de Jerez y de la Bahía de Algeciras).
- Implantación de la aplicación de registro presencial @ries.
- Implantación de la aplicación de registro telemático @ries.

# PROYECTO ADE: coordinación y dirección

Proyecto estratégico, con representación del Equipo Rectoral

## a) Comisión de Administración Electrónica

Es la referencia de mayor nivel que ejerce la dirección.

- Secretaria General, que la preside
- Vicerrector de Tecnologías de la Información e Innovación Docente
- Gerente
- Miembros de la CEAE
- Miembros invitados



## PROYECTO ADE: coordinación y dirección

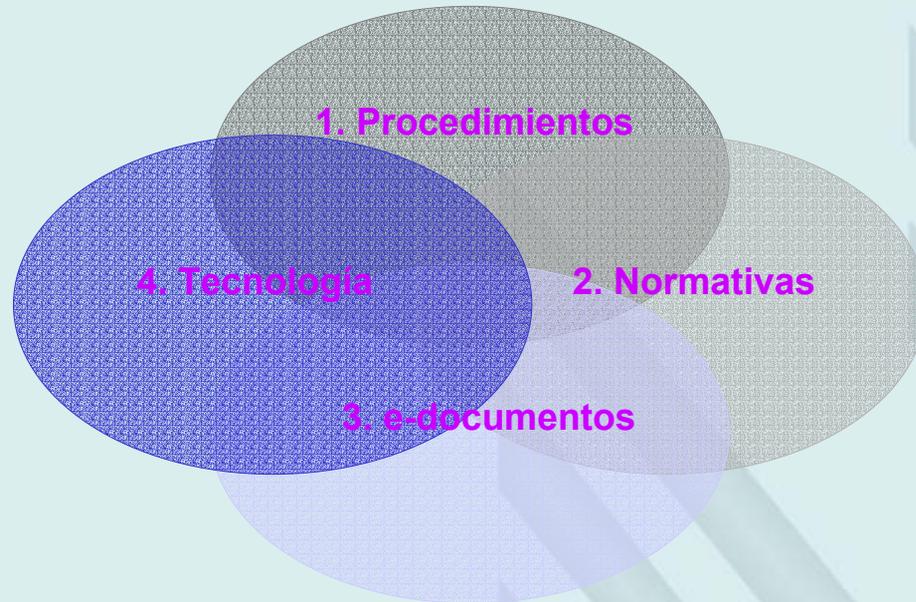
b) Comisión Ejecutiva de Administración Electrónica (CEAE), que funciona como grupo de trabajo

- Director de Biblioteca y Archivo (Director del Proyecto)
- Director de Informática (Responsable Técnico)
- Vicesecretaria General
- Técnico Gabinete Estudios y Planificación (Gerencia)
- 3 Técnicos informáticos
- Coordinadora del Archivo



Este grupo de trabajo depende directamente de la Secretaria General y del Gerente.

# PROYECTO ADE: líneas de actuación



No es un proyecto tecnológico, la tecnología está a su servicio

# PROYECTO ADE: línea 1

## Línea 1. Procedimientos administrativos

- a) Selección de los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica.
- b) Análisis, rediseño y simplificación de los e-procedimientos.
- c) Incorporación de los e-procedimientos a la plataforma de tramitación.

Responsables:

Gerencia y unidades administrativas

## PROYECTO ADE: líneas 2

### Línea 2. Normativas

- a) Establecer el marco que regulará la tramitación por medios telemáticos de los procedimientos en el ámbito de la UCA.
- b) Adaptación de las normativas internas afectadas por los e-procedimientos.

Responsable:

Secretaría General

## PROYECTO ADE: línea 3

### Línea 3. Documentos electrónicos



Especificaciones para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos electrónicos:

- a. Generados o aportados durante la e-tramitación.
- b. Fruto de la conversión de documentos en papel a documentos electrónicos.

Responsable:

Archivo, bajo supervisión de Secretaría General.

## PROYECTO ADE: línea 4

### Línea 4. Tecnología



- ✓ Implementación de plataformas cedidas por la Junta de Andalucía en base a acuerdos con la UCA.

Proyecto



- ✓ De la disponibilidad de recursos tecnológicos depende la consecución de los objetivos del proyecto.

Responsabilidad:

Área de Informática y empresa contratada.

## PROYECTO ADE: incorporación Archivo

¿Por qué la incorporación al Proyecto de personal técnico de archivo?

- ✓ Decisión de la Secretaria General.
- ✓ Proyecto de documentación electrónica (ADE).
- ✓ Línea de trabajo de documentación electrónica.
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en la Ley 11/2007, capítulo IV *De los documentos y los archivos electrónicos*.



## PROYECTO ADE: incorporación Archivo

¿Por qué la incorporación al Proyecto de personal técnico de archivo?

- ✓ Organizar, tratar, preservar y conservar la documentación generada o aportada en el e-trámite.
- ✓ Gestionar el ciclo vital de los e-documentos, desde el momento de su creación hasta su destrucción o conservación.
- ✓ Aplicar criterios de selección y valoración sobre los e-documentos para determinar sus plazos de conservación.
- ✓ La conservación de los e-documentos deben asegurar la integridad, autenticidad, confidencialidad, protección y conservación, además de identificación de usuarios y controles de acceso.

## PROYECTO ADE: incorporación Archivo

Al Archivo, bajo la supervisión de la Secretaría General, se le encomienda:

- Confeccionar los criterios generales para la creación e incorporación de e-documentos al Sistema.
- Elaborar las normas generales de acceso y seguridad de los e-documentos.
- Confeccionar los criterios generales para la conservación o eliminación de e-documentos.
- Determinar el Sistema de clasificación de los e-documentos generados en los e-procedimientos.



# PROYECTO ADE: estado ejecución del proyecto



Contratación  
de la empresa  
Everis

Selección de 5  
procedimientos

Principios y  
buenas  
prácticas de  
gestión  
e-documentos

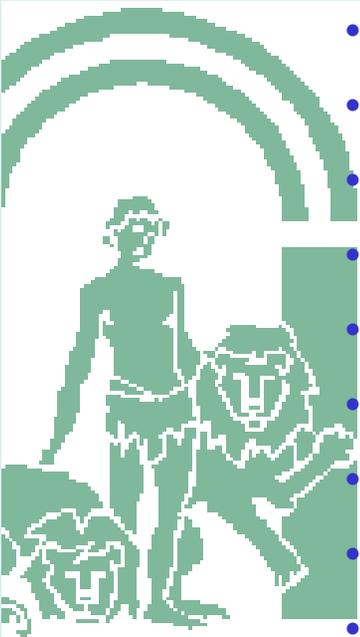
Normativa  
que  
regula  
teletramitación  
en UCA

Análisis y  
racionalización  
del primer  
procedimiento

Modelado y  
validación  
del primer  
procedimiento

Plataformas de tramitación instaladas  
Portal de servicios digitales

## PROYECTO ADE: componentes tecnológicos



- @ries: aplicación de Registro
- @Firma: plataforma autenticación y firma electrónica
- Not@rio: notario electrónico
- Porta @firma: herramienta de firmas
- W@nda: plataforma integrada de tramitación
- Tew@: motor de tramitación
- Model@: modelado de procedimientos
- Solicit@: generación y presentación telemática de formularios
- Avis@dor: gestor de avisos
- Alfresco: gestor documental y almacenamiento
- Red.es o Banco Santander: plataforma de pago
- Notific@: gestor de notificaciones electrónicas

# PROYECTO ADE: portal de servicios digitales

The image shows a screenshot of a web browser displaying the digital services portal for students at the University of Cádiz (UCA). The browser window title is "Servicios Digitales para Estudiantes - UCA.es Universidad de Cádiz - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://www.uca.es/web/serviciosdigitales/alumnos/".

The page layout includes a navigation menu at the top with links for "ORGANIZACIÓN", "ESTUDIOS", "INVESTIGACIÓN", "INTERNACIONAL", "ACTIVIDADES CULTURALES", and "SERVICIOS". Below this is a search bar and a secondary navigation menu with "Directorio", "Mapa", "Tablón-Tavira", "Enlaces", "English", and "Intranet".

The main content area is titled "Servicios Digitales de la UCA" and features a sub-navigation bar with "Estudiantes", "P.D.I.", "P.A.S.", and "Externos". Under the "Estudiantes" tab, there is a section for "Acceso y Matrícula" with a list of services:

- Automatricula
- Impreso de matrícula
- Preinscripción (Primer Ciclo)
- Preinscripción (Segundo Ciclo)
- Preinscripción y matriculación en el Aula de Mayores
- Prueba de Acreditación Lingüística para Extranjeros
- Reclamación / Revisión de Selectividad
- Solicitud de Devolución de Tasas
- Solicitud de Reconocimiento de Créditos de Libre Elección por actividades aprobadas por Consejo de Gobierno
- Solicitud de curso de preparación de las Pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años
- Solicitud de Traslado de Expediente Académico a otra Universidad (Alumnos Selectividad)

On the left side of the page, there is a sidebar menu with the following items:

- Inicio
- Administración Electrónica
- Certificado Digital
- Registro Telemático

The UCA logo and name are visible in the top left and bottom left corners of the page.

# PROYECTO ADE: portal de la oficina virtual

The screenshot shows a web browser window titled "Oficina Virtual - Windows Internet Explorer". The address bar displays the URL "http://150.214.92.104:8080/oficinaVirtual/jsp/index.jsf". The browser's menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Favoritos", "Herramientas", and "Ayuda". The toolbar contains various icons for navigation and utility, including a search bar with "Google" and "Ir", "Marcadores", "39 bloqueados", "Corrector ortográfico", "Traducir", "Enviar a", and "Configuración".

The main content area of the page features a dark green header with the text "Universidad de Cádiz". Below this is the UCA logo, which consists of a stylized tree icon followed by the letters "UCA" in a large, bold font, and the text "Universidad de Cádiz" to its right. The main heading reads "Bienvenidos/as a la Oficina Virtual de la Universidad de Cádiz".

There are two prominent buttons for user authentication:

- Entrar con certificado digital**: Accompanied by a small icon of a document with a checkmark.
- Entrar sin certificado digital**: Accompanied by a small icon of a document with a checkmark.

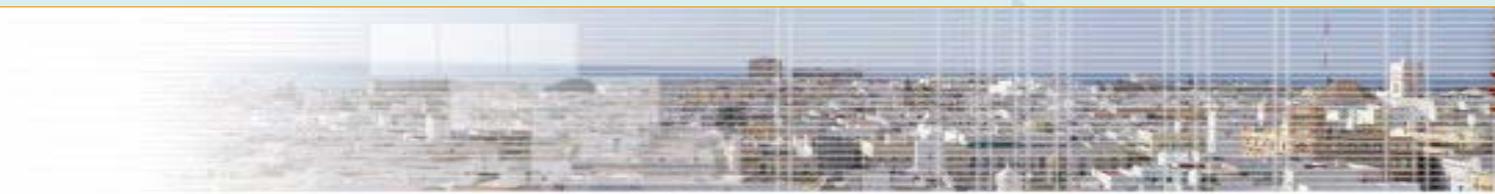
Below the buttons, there are two columns of text:

- Left column:** "Con el certificado digital podrá realizar sus trámites, de forma cómoda, on-line, sin colas ni papeles, con plena fiabilidad y confidencialidad".
- Right column:** "Sin certificado podrá visualizar y editar los documentos, imprimir los PDF generados, y presentarlos en la oficina de registro".

A horizontal line separates this section from the following one. Below the line, there is a section titled "IMPORTANTE:" with the text: "Para una visualización óptima debe descargar e instalar las siguientes fuentes:". To the right of this text is a small icon of a document with a checkmark.

The browser's status bar at the bottom shows "Listo" on the left, "Internet" in the center, and "100%" on the right.

# PROYECTO ADE



*“Los proyectos de administración electrónica dedican grandes esfuerzos al desarrollo de las plataformas tecnológicas y de los portales de interacción con los usuarios, y dejan de prestar la atención debida a la gestión de los documentos que en ella se producen. De esta forma, los beneficios que aporta la e-Administración se pueden convertir en amenazas para la Universidad si la gestión de los documentos y archivos electrónicos no es la adecuada”.*

*“La necesidad de organizar, preservar y conservar los documentos generados en los procesos administrativos seguirá siendo tan indispensable en el mundo digital como lo ha sido en el analógico”.*

Gracias por su atención.

Clemencia de la Cruz Rodríguez  
[clemencia.delacruz@uca.es](mailto:clemencia.delacruz@uca.es)