



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES MODULAR (SIGM)

MANUAL DE INSTALACIÓN
MÓDULO SECRETARÍA

SIGM v3



Administración Local Soluciones

Control de versiones

Versión	Fecha aprobación	Cambio producido	Autor
1.0	Octubre 2012	Versión inicial	IECISA
2.0	Noviembre 2013	Actualización para AL SIGM 3.0.1	IECISA

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	VISIÓN GENERAL DEL SISTEMA	4
1.2	FINALIDAD DEL DOCUMENTO	4
1.3	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
2	FICHEROS DE CONFIGURACIÓN	6
2.1.1	<i>ispac.properties</i>	6
2.1.2	<i>datosFirma.txt</i>	6
2.1.3	<i>SIGEM_Spring.properties</i>	7
3	ALTAS DE PROCEDIMIENTOS	8
3.1	TAREAS A REALIZAR	8
3.1.1	<i>Scripts previos</i>	8
3.1.2	<i>Importación de procedimientos</i>	10
3.1.3	<i>Scripts. Después de Importación</i>	11
3.1.4	<i>Revisión de variables de sistema</i>	12
3.1.5	<i>Circuito de firma</i>	20
3.1.6	<i>Parametrización de procedimientos.</i>	23
3.1.7	<i>Publicador</i>	26

1 Introducción

1.1 Visión general del sistema

AL SIGM es la plataforma de Tramitación Electrónica del MINETUR, solución integral para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, que fomenta la interoperabilidad entre administraciones mediante su adaptación a estándares de comunicación así como la reutilización de recursos e información pública.

1.2 Finalidad del documento

El presente documento contiene la información necesaria para dar de alta en AL SIGM los procedimientos que componen el módulo de secretaría:

- Tramitación de Decretos
- Libro de Decretos
- Gestión de Integrantes
- Gestión de Propuestas
- Gestión de Sesiones Plenarias
- Gestión de Juntas de Gobierno
- Libro de Actas de Sesiones Plenarias
- Libro de Actas de Junta de Gobierno

1.3 Definiciones y Abreviaturas

A continuación se expone una tabla con los diferentes acrónimos y abreviaturas utilizados a lo largo del documento, con su correspondiente definición.

Acrónimo / Abreviatura	Definición
MINETUR	Ministerio de Industria, Energía y Turismo
IECISA	Informática El Corte Inglés S.A.



SIGM	Sistema Integrado de Gestión de Expedientes Modular
AL	Administración Local

2 Ficheros de configuración

Los ficheros de configuración que se han de modificar pertenecen al módulo de Tramitación y al core de SIGEM. En una instalación por defecto de SIGEM con los ficheros externalizados se encuentra en /home/sigem/SIGEM/conf/SIGEM_Tramitacion y en /home/sigem/SIGEM/conf/SIGEM_Core

2.1.1 ispac.properties

Se deben dar de alta dos nuevas propiedad:

```
MARGIN_BAND_LIBRO = 20F
SIZE_BAND          = 20F
```

La propiedad MARGIN_BAND_LIBRO es el margen a tener en cuenta cuando se numera el documento pdf 'Libro'.

SIZE_BAND se necesita especificar un tamaño para la banda porque sino el texto queda fuera de la banda gris.

Se ha personalizado el conector para la firma, por lo que hay que actualizar el valor de la propiedad DIGITAL_SIGN_CONNECTOR_CLASS

```
DIGITAL_SIGN_CONNECTOR_CLASS=
ieci.tecdoc.sgm.tram.secretaria.sign.SigmDecretoSignConnector
```

2.1.2 datosFirma.txt

Este fichero se encuentra en la ruta
/home/sigem/SIGEM/conf/SIGEM_Tramitacion/firma.

Este fichero indica la información a mostrar en la banda lateral del pdf firmado.

Se ha de añadir una línea más Resolución Núm.:

Resolución Num.: Indica el texto a mostrar cuando el documento firmado sea un decreto.

El contenido de este archivo es:

```
Resolución Num. :  
Documento firmado digitalmente. Código Seguro de Verificación:  
El documento consta de un total de:
```

2.1.3 SIGEM_Spring.properties

El módulo de secretaría ofrece la posibilidad de enviar e-mails. Si se quiere hacer uso de esta funcionalidad se ha de configurar el fichero SIGEM_Spring.properties, concretamente las variables de configuración del módulo de SIGEM_MensajesCortos que es el encargado del envío de emails.

```
MENSAJES_CORTOS_EMAIL_SMTP_USER= Usuario de correo  
MENSAJES_CORTOS_EMAIL_SMTP_PASSWORD= Contraseña del usuario  
MENSAJES_CORTOS_EMAIL_SMTP_SERVER_HOST= Máquina del servidor del correo
```

La propiedad MENSAJES_CORTOS_EMAIL_SMTP_USER indica el usuario del servidor de correo a utilizar para poder conectarnos y MENSAJES_CORTOS_EMAIL_SMTP_PASSWORD la contraseña del usuario,

MENSAJES_CORTOS_EMAIL_SMTP_SERVER_HOST es la máquina donde se encuentra alojado el servidor y de correo y MENSAJES_CORTOS_EMAIL_SMTP_SERVER_PORT el puerto a utilizar para enviar los correos (smtp)

Para que los cambios en los ficheros de configuración se tengan en cuenta es necesario reiniciar el servidor de aplicaciones.

3 Altas de procedimientos

3.1 Tareas a realizar

Para la correcta importación de los procedimientos del módulo de secretaría es necesario seguir ciertos pasos que implican realizar tareas de configuración y administración en AL SIGM.

3.1.1 Scripts previos

3.1.1.1 PostgreSQL y SqlServer

En SIGEM_BD\BBDD\tramitador\Secretaria (donde BBDD se corresponde con la bbdd de la instalación) se entregan tres carpetas:

- Before_Import
- Procedimientos
- After_Import

Primeramente se ejecutaran los scripts que se encuentran en la carpeta Before_Import en el siguiente orden:

- 01-create_tables_secretaria.sql
- 02-create_sequences_secretaria.sql
- 03-create_views_secretaria.sql
- 04-datos_iniciales_secretaria.sql

Una vez se hayan ejecutado los anteriores scripts con éxito se procederá a la importación de todos los procedimientos que se encuentran en la carpeta Procedimientos.

3.1.1.2 Oracle

La única diferencia, respecto a lo explicado en el apartado de PostgreSQL y SqlServer es que en la carpeta Before_Import tenemos los siguientes scripts que se han de ejecutar en el orden el que aquí se listan:

- 01-create_tables_secretaria.sql
- 02-create_sequences_secretaria.sql
- 03-create_views_secretaria.sql
- 04-datos_iniciales_view.sql
- 05-datos_iniciales_secretaria.sql

3.1.1.3 DB2

La diferencia, respecto a lo explicado en el apartado de PostgreSQL y SqlServer es que en la carpeta Before_Import tenemos los siguientes ficheros:

- 01-create_tables_secretaria.sql
- 02-create_sequences_secretaria.sql
- 03-create_views_secretaria.sql
- **04-datos_iniciales_view.txt**
- 05-datos_iniciales_secretaria.sql

Los ficheros se han de ejecutar en el orden que aquí se indica, el 04-datos_iniciales_view.txt es necesario ejecutar las sentencias manualmente siguiendo las instrucciones indicadas en el fichero.

3.1.2 Importación de procedimientos

Para ello accederemos a dicha aplicación mediante el link correspondiente en el portal de AL SIGM:

➔ [Aplicaciones de Administración del Ayuntamiento](#)



Administración <ul style="list-style-type: none"> Administración de Entidades Gestión y Administración de Entidades y Usuarios Administradores. 	Registro Electrónico <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Trámites Configuración de los Trámites disponibles para el Ciudadano.
Gestión de Expedientes <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Procedimientos Administrativos Diseño y Modelado de los Procedimientos Administrativos de la Entidad. 	Repositorio Documental <ul style="list-style-type: none"> Administración de Repositorio Documental Gestión y Administración de Volúmenes de Almacenamiento.
Estructura Organizativa <ul style="list-style-type: none"> Administración de Estructura Organizativa Configuración General, Departamentos, Grupos y Usuarios. 	Registro Entrada/Salida <ul style="list-style-type: none"> Administración de Registro Unidades Administrativas, Oficinas de Registro, Usuarios de Registro, Libros de Registro, Asuntos, Tipos de Transporte e Informes.
Portal del Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> Administración de Usuarios Gestión de Usuarios con Acceso a las Aplicaciones para el Ciudadano sin Certificado Personal. 	Archivo <ul style="list-style-type: none"> Administración de Archivo Configuración de la Aplicación de Archivo.

Figura 1 – Portal

1) En la opción del menú Inventario → Procedimientos seleccionaremos “Importar procedimiento”:



[Inventario](#) | [Componentes](#) | [Publicador](#) | [Gestión de Permisos](#) | [Configurar Editores](#) | [Ayuda](#)

Árbol de Procedimientos

[Crear nuevo procedimiento](#) | **[Importar procedimiento](#)**

[Expandir todo](#) | [Comprimir todo](#)

 **Procedimiento Administrativo Básico**

Figura 2 – Importación de procedimiento

- 2) Para cada uno de los procedimientos Mediante el botón “Examinar” () buscaremos el fichero zip que se nos proporciona y daremos al botón “Validar” (). Comprobaremos en el fichero de log generado si el procedimiento es importable, si no se detecta ningún error se puede proceder a la importación del procedimiento mediante el enlace “Importar” (). Podemos crear el procedimiento como una nueva familia, para lo cual no seleccionaremos procedimiento padre, como hijo de otro procedimiento, para lo cual deberemos seleccionar un procedimiento padre y marcar la opción “Familia hija” y por último como nueva versión de un procedimiento existente, en cuyo caso seleccionaremos el procedimiento padre y marcaremos la opción “Nueva versión”.

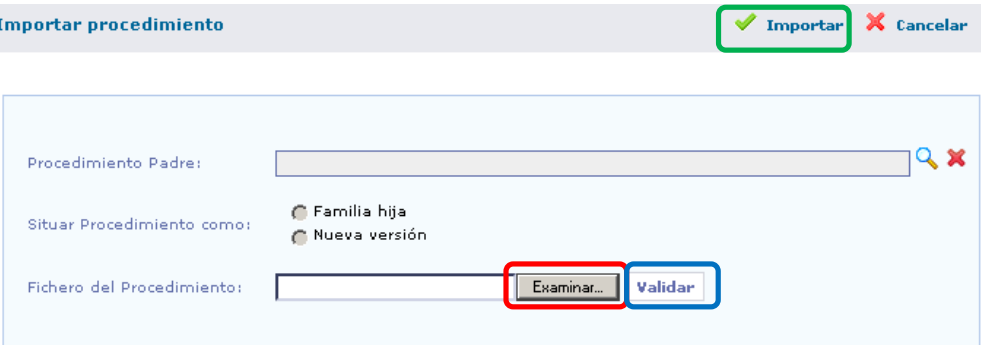


Figura 3 – Validación e importación de procedimiento

3.1.3 Scripts. Después de Importación

Una vez se hayan importado los procedimientos correctamente se han de ejecutar los scripts de la carpeta After_Import. Mediante estos scripts se dan de alta valores por defecto en las tablas de validación específicas del módulo de secretaría; estos valores podrán revisarse/modificarse por los administradores del catálogo si así lo consideran oportuno.

Así mismo se crean variables de sistema, algunas de las cuales han de ser revisadas tal y como se indica a continuación.

Sólo en el caso de DB2 la ejecución de los scripts no será automática, será necesario editar el fichero 02-update_secretaria.txt y seguir las instrucciones que se indican.

3.1.4 Revisión de variables de sistema

Con los scripts ejecutados anteriormente se dan de alta variables de sistemas. Sólo las que se detallan en este documento se han de configurar.

3.1.4.1 Obtención de id's de usuarios

Para la correcta configuración de algunas variables de sistema es necesario conocer cómo obtener los id's de los usuarios.

Para ello hay que acceder a la aplicación de Administración de Estructura Organizativa disponible en el portal de SIGEM.

Estructura Organizativa

Administración de Estructura Organizativa

Configuración General, Departamentos, Grupos y Usuarios.

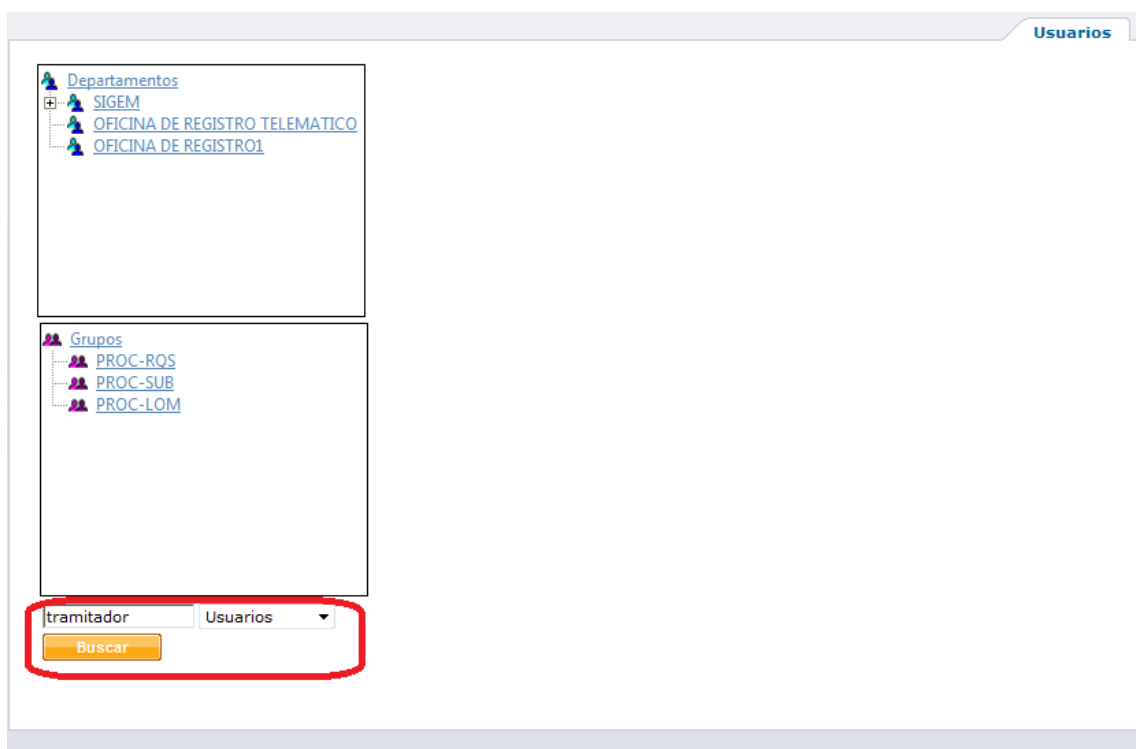


Figura 4 – Obtención id Usuario. Paso1

En la caja de texto resaltada en el recuadro en rojo se escribe el nombre del usuario del que se quiere conocer su id y se pulsa el botón buscar.

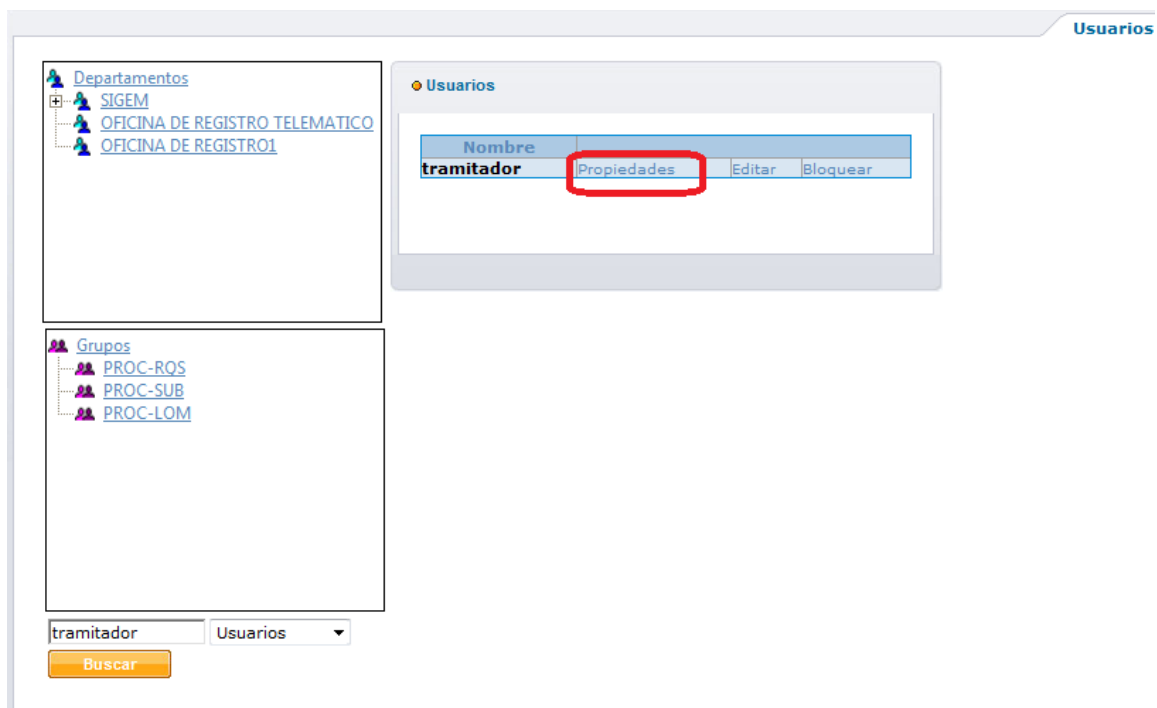


Figura 5 – Obtención id Usuario. Paso2

En la lista de usuarios que satisfaces la búsqueda pulsar el enlace Propiedades del usuario del que se desea conocer su id.

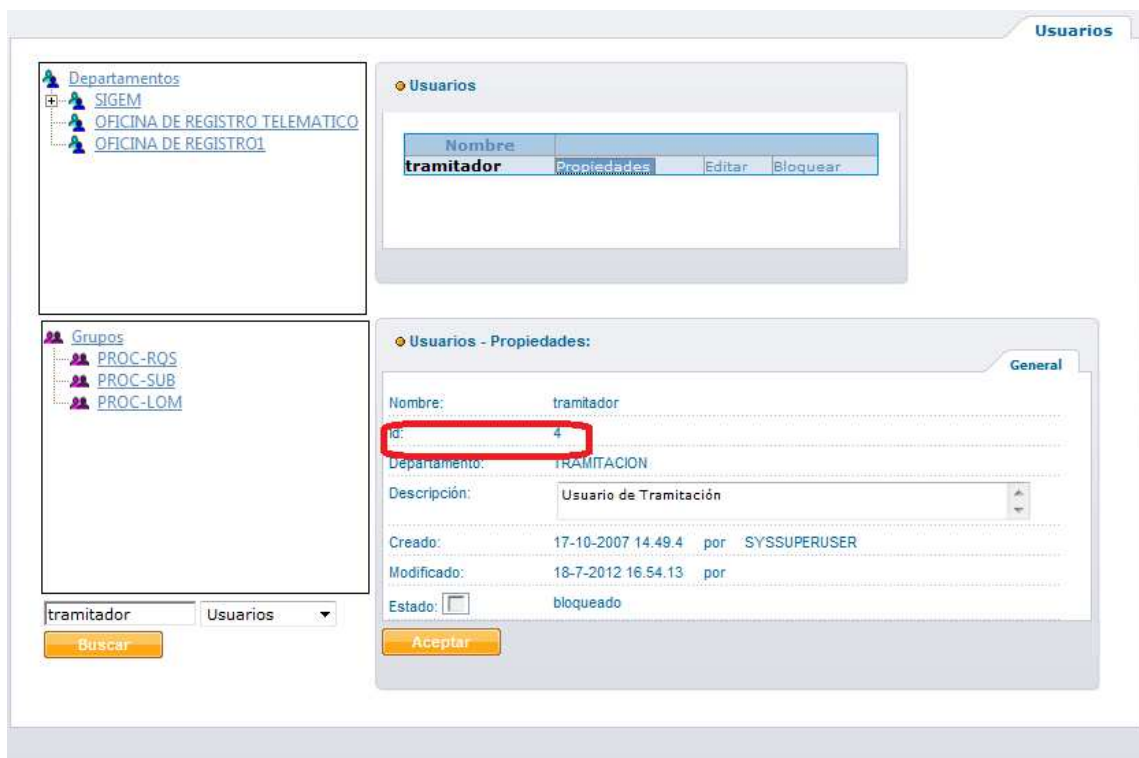


Figura 6 – Obtención id Usuario. Paso3

El valor del campo id es el id del usuario. Se ha de tomar nota del mismo para luego especificarlo en las variables de sistema que necesiten conocer los identificadores de los usuarios en la estructura organizativa.

Para la administración de las variables de sistema ir a Componentes→Variables de sistema



Figura 7 – Menú. Variables de sistema.

3.1.4.2 Notificación acuerdos en Juntas y Sesiones Plenarias

- COD_PLANTDOC_NOT_A_JG: Se indica el código de la plantilla que se desea utilizar en la generación automática de notificaciones de acuerdos de Junta de Gobierno.

Este código ha de ser único, ya que en caso de existir dos plantillas con el mismo código, la aplicación utilizará la primera que encuentre.

Por tanto, si se tiene configurada una plantilla y se quiere utilizar otra, lo que hay que hacer es, bien modificar el código de la plantilla vieja y asignar a la nueva el código configurado en la variable de sistema, o modificar el valor de la variable de sistema COD_PLANTDOC_NOT_A_JG. Por defecto está configurada con el valor que se indica a continuación.

Buscamos la variable de sistema COD_PLANTDOC_NOT_A_JG

Edición de Variable de Sistema

Guardar
Cerrar
Eliminar

ID:

Nombre: (*)

Valor: (*)

Descripción:

Figura 8 – Vble. Sistema. Código Plantilla Notificación Acuerdos JG.

En la instalación por defecto el valor de la variable de sistema es NOT_A_JG, que es justo el código de la plantilla como podemos observar en la siguiente imagen.

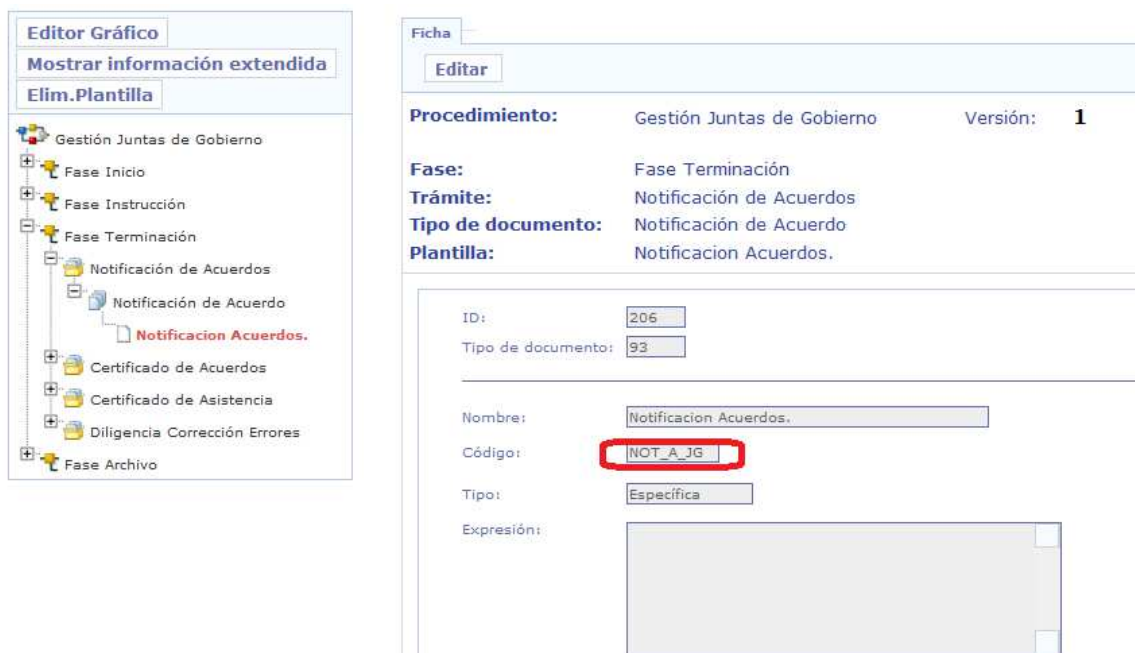


Figura 9 –Código Plantilla Notificación Acuerdos en Junta Gobierno

- COD_PLANTDOC_NOT_A_SP: Se indica el código de la plantilla que se desea utilizar en la generación automática de notificaciones de acuerdos de sesiones plenarias.

Este código ha de ser único, ya que en caso de existir dos plantillas con el mismo código, la aplicación utilizará la primera que encuentre.

Por tanto, si se tiene configurada una plantilla y se quiere utilizar otra, lo que hay que hacer es, bien modificar el código de la plantilla vieja y asignar a la nueva el código configurado en la variable de sistema, o modificar el valor de la variable de sistema COD_PLANTDOC_NOT_A_SP. Por defecto está configurada con el valor que se indica a continuación.

Buscamos la variable de sistema COD_PLANTDOC_NOT_A_SP

Edición de Variable de Sistema

Guardar
Cerrar
Eliminar

ID:

Nombre: (*)

Valor: (*)

Descripción:

Figura 10 – Vble. Sistema. Código Plantilla Notificación Acuerdos SP.

En la instalación por defecto el valor de la variable de sistema es NOT_A_SP, que es justo el código de la plantilla como podemos observar en la siguiente imagen.

Editor Gráfico

Mostrar información extendida

Elim.Plantilla

- Gestión de Sesiones Plenarias
 - Fase Inicio
 - Fase Instrucción
 - Fase Terminación
 - Certificado de Acuerdos
 - Notificación de Acuerdo
 - **Notificación Acuerdos**
 - Certificado de Asistencia
 - Diligencia Corrección Errores
- Fase Archivo

Ficha

Editar

Procedimiento: Gestión de Sesiones Plenarias **Versión:** 1

Fase: Fase Terminación

Trámite: Notificación de Acuerdos

Tipo de documento: Notificación de Acuerdo

Plantilla: Notificación Acuerdos

ID:

Tipo de documento:

Nombre:

Código:

Tipo:

Expresión:

Fecha creación:

Figura 11 –Código Plantilla Notificación Acuerdos en Sesiones Plenarias

3.1.4.3 Lista de firmantes con rol alcalde

Sino existen, se tendrán que crear las siguientes 2 variables de sistemas.

- UID_ALCALDE : Es un xml con la lista de usuarios que pueden generar decretos (rol alcalde)

```
<?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1'?>
<firmantes>
    <firmante>1-XXX</firmante>
    <firmante>1-YYY</firmante>
</firmantes>
```

Donde XXX e YYY son los id's de los firmantes. Para obtener los id's ver apartado [Obtención de id's de usuarios](#).

El valor de esta variable tiene que coincidir con el uid de aquellas personas que en el circuito de Alcalde-Secretario pueden firmar como Alcalde.

3.1.4.1 Lista de tramitadores

- TRAMITADORES : Es un xml con la lista de tramitadores y sus emails

```
<?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1'?>
<tramitadores>
    <tramitador uid='1-XXX'>
        <email>tramitador@server.com</email>
    </tramitador>
    <tramitador uid='1-YYY'>
        <email>tramitador2@server.com</email>
    </tramitador>
</tramitadores>
```

Donde XXX e YYY son los id's de los tramitadores. Para obtener los id's ver apartado [Obtención de id's de usuarios](#).

A continuación se listan las variables de sistema utilizadas para el envío de emails.

- AVISO_CAP_JG_EMAIL_CONTENT: Contenido del email de los avisos de Certificación Acuerdo Sesión de Junta de Gobierno.

- AVISO_CAP_JG_EMAIL_SUBJECT: Asunto del email de los avisos de Certificación Acuerdo Sesión de Junta de Gobierno.
- AVISO_CAP_JG_EMAIL_FROM: Remitente del email de los avisos de Certificación Acuerdo Sesión de Junta de Gobierno.

- AVISO_CNV_JG_EMAIL_CONTENT: Contenido del email de los avisos de notificaciones sesión de Junta de Gobierno convocada.
- AVISO_CNV_JG_EMAIL_SUBJECT: Asunto del email de los avisos de notificaciones sesión de Junta de Gobierno convocada.

- AVISO_CNV_JG_EMAIL_FROM: Remitente del email de los avisos de notificaciones sesión de Junta de Gobierno convocada.

- AVISO_CAP_SP_EMAIL_CONTENT: Contenido del email de los avisos de Certificación Acuerdo Sesión Plenaria.
- AVISO_CAP_SP_EMAIL_SUBJECT: Asunto del email de los avisos de Certificación Acuerdo Sesión Plenaria.

- AVISO_CAP_SP_EMAIL_FROM: Remitente del email de los avisos de Certificación Acuerdo Sesión Plenaria.

- AVISO_CNV_SP_EMAIL_CONTENT: Contenido del email de los avisos de notificaciones sesión plenaria convocada.

- AVISO_CNV_SP_EMAIL_SUBJECT: Asunto del email de los avisos de notificaciones sesión plenaria convocada.

- AVISO_CNV_SP_EMAIL_FROM: Remitente del email de los avisos de notificaciones sesión plenaria convocada.

- AVISO_NOTIFICACIONES_FIRMADAS_EMAIL_CONTENT: Contenido del email de los avisos de notificaciones firmadas. Se utiliza para las notificaciones de decretos.
- AVISO_NOTIFICACIONES_FIRMADAS_SUBJECT: Asunto del email de los avisos de notificaciones firmadas. Se utiliza para las notificaciones de decretos.
- AVISO_NOTIFICACIONES_FIRMADAS_EMAIL_FROM: Remitente del email de los avisos de notificaciones firmadas. Se utiliza para las notificaciones de decretos.
- AVISO_DOCFIRMADO_EMAIL_CONTENT: Contenido del email de los avisos de documentos firmados. Se utiliza para los decretos.
- AVISO_DOCFIRMADO_EMAIL_SUBJECT: Asunto del email de los avisos de documentos firmados. Se utiliza para los decretos.
- AVISO_DOCFIRMADO_EMAIL_FROM: Remitente del email de los avisos de documentos firmados. Se utiliza para los decretos.

Las variables de sistema con sufijo _SUBJECT y _CONTENT admiten un conjunto de campos predefinidos que se sustituyen dinámicamente en la composición de los emails:

- NUMEXP: Número de expediente al que pertenece el documento
- DOCUMENT_NAME: Nombre del documento
- DOCUMENT_DESC: Descripción documento
- DOCUMENT_DATE: Fecha del Documento
- DOCUMENT_DATE_SIGN: Fecha de firma del Documento

El formato de las variables es `${NOMBRE_VARIABLE}`.

Edición de Variable de Sistema

Guardar
Cerrar
Eliminar

ID:

Nombre: (*)

Valor:

Certificado Acuerdo Sesión plenaria
 \${NUMEXP}

 (*)

Descripción:

Asunto email de los avisos de
 Certificación Acuerdo Sesión Plenaria

Figura 12 – Ejemplo de variable de sistema con campo dinámico.

3.1.5 Circuito de firma

En el procedimiento de Tramitación de Decretos se hace uso de un circuito de firma en el que participa el Alcalde. Por tanto será necesario dar de alta este circuito y asociar una regla que tenga en cuenta en qué momento firma el Alcalde para pasar a considerar el Modelo Decreto como un Decreto.

Para acceder a la aplicación pulsaremos sobre el enlace indicado en la siguiente figura.

➔ [Aplicaciones de Administración del Ayuntamiento](#)

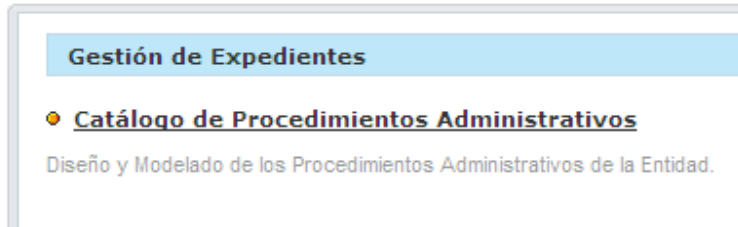


Figura 13 – Acceso catálogo

Una vez nos hayamos autenticado ir a [Inventario](#)→Circuito de firma



Figura 14 – Menú circuitos de firma

Y dar de alta un nuevo Circuito de firma específico con nombre Alcalde-Secretario.

Editamos el circuito de firma y pulsamos el botón **Eventos**:

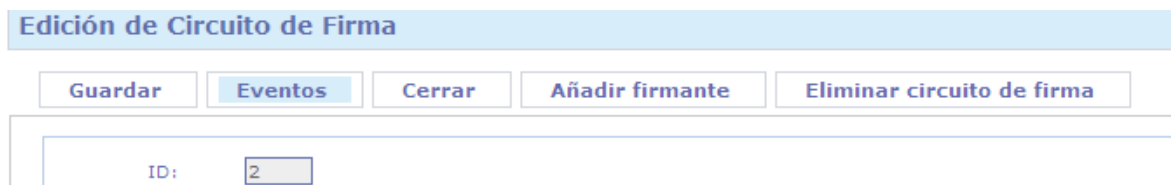


Figura 15 – Eventos circuitos de firma

Añadir al evento *Al firmar* la regla SetNumDecretoRule. (Regla necesaria para el correcto funcionamiento del procedimiento Tramitación de Decretos)

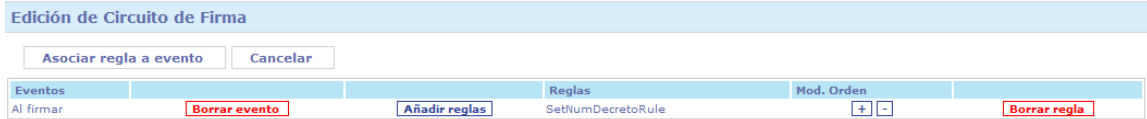


Figura 16 – Asociación regla a evento en circuito de firma

Este circuito de firma específico sólo se ha de asociar en el procedimiento de Tramitación de Decretos.

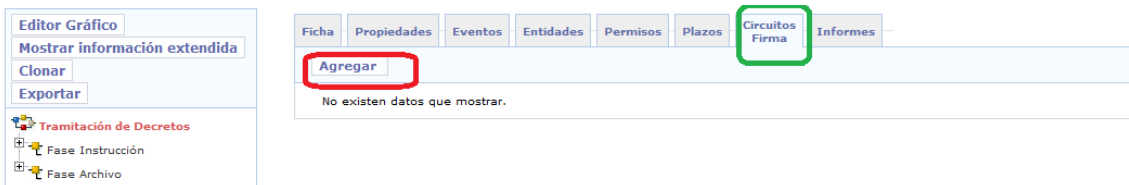


Figura 17 – Asociar circuito específico. Paso1



Figura 18 – Asociar circuito específico. Paso2

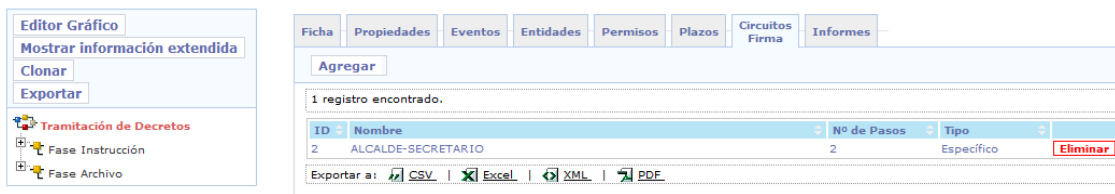


Figura 19 – Asociar circuito específico. Paso3

3.1.6 Parametrización de procedimientos.

Todos los procedimientos se importan por defecto sin responsable. Para asignar un responsable a cada uno de los procedimientos seleccionaremos en el menú principal la opción Inventario → Procedimientos y a continuación nuestro procedimiento importado. En las pestañas de la derecha seleccionaremos la pestaña Propiedades (□) y le daremos valor al campo "Responsable" (□).



Figura 20 – Responsable de procedimiento

Tendremos la opción de seleccionar como responsable del procedimiento un elemento de organización, un grupo de usuarios o usuarios concretos. Una vez seleccionado el responsable pulsaremos el enlace "Aceptar":



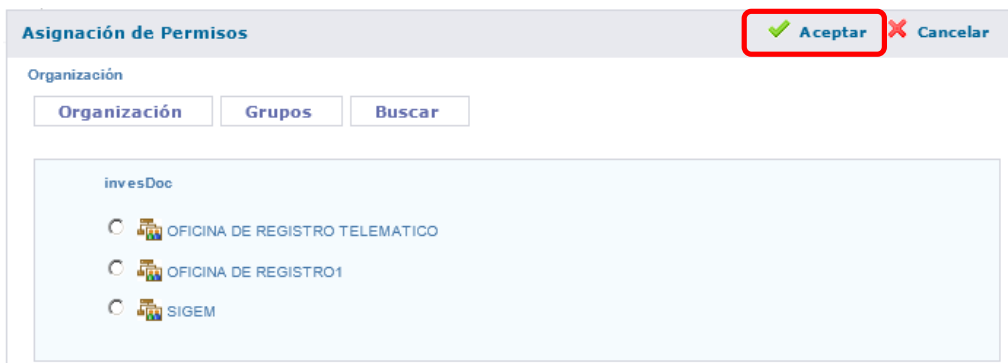
Figura 21 – Selección responsable de procedimiento

- 3) El procedimiento se importa por defecto sin permisos. Para asignar permisos a elementos de organización, grupos de usuarios o grupos seleccionaremos en el menú principal la opción Inventario → Procedimientos y a continuación nuestro procedimiento importado. En las pestañas de la derecha seleccionaremos la pestaña Permisos (□) y a continuación al botón "Asignar Permisos" (□).



Figura 22 – Permisos de procedimiento

Tendremos la opción de seleccionar un elemento de organización, un grupo de usuarios o usuarios concretos. Una vez seleccionado el responsable pulsaremos el enlace "Aceptar":



Asignación de Permisos Aceptar Cancelar

Organización

invesDoc




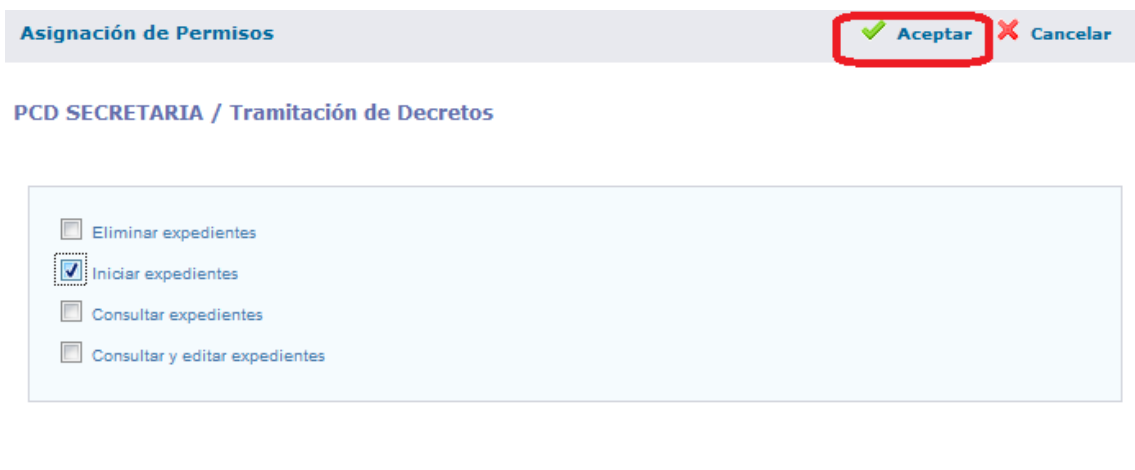
-  OFICINA DE REGISTRO TELEMATICO
-  OFICINA DE REGISTRO1
-  SIGEM

Figura 23 – Selección usuarios/grupos/organizaciones para permisos

A continuación podremos seleccionar el permiso que queremos dar a la selección de la pantalla anterior (Iniciar expedientes). Pulsando el botón "Aceptar" se asignarán los permisos correspondientes:



Asignación de Permisos Aceptar Cancelar

PCD SECRETARIA / Tramitación de Decretos

- Eliminar expedientes
- Iniciar expedientes
- Consultar expedientes
- Consultar y editar expedientes

Figura 24 – Selección de permisos de procedimiento

- 4) Para que el procedimiento sea accesible desde tramitación deberemos pasarlo a estado Vigente. Para ello seleccionaremos en el menú principal la opción Inventario → Procedimientos y a continuación nuestro procedimiento importado. En la pestaña de Ficha () podremos pasarlo a Vigente mediante el botón "Pasar a Vigente" ()

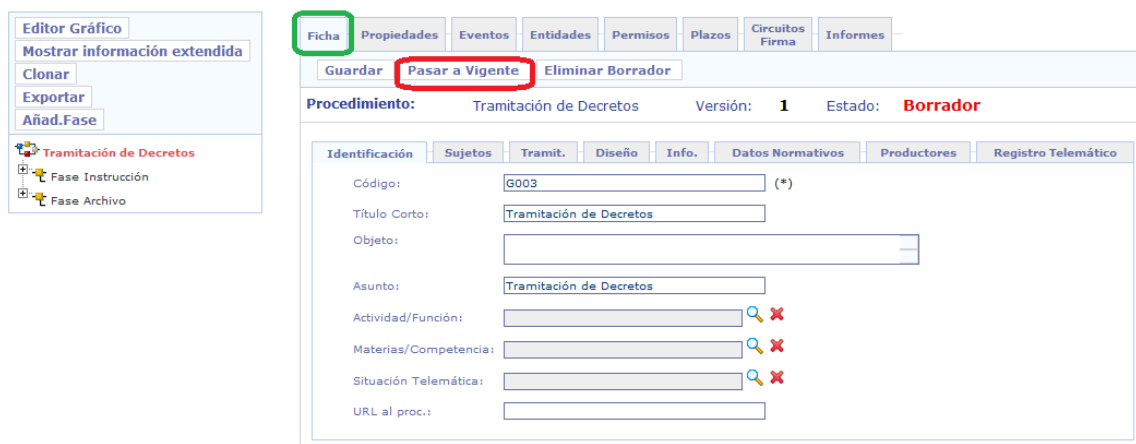


Figura 25 – Paso a vigente de un procedimiento

3.1.7 Publicador

A través de esta funcionalidad se van a configurar las reglas de publicación necesarias para el envío de emails durante la tramitación de los procedimientos del módulo de Gestión de Secretaría.

Ir a Publicador → Reglas



Pulsar el botón Nueva Regla y dar de alta nuevas reglas con la información que se muestra en las siguientes imágenes:

Edición de Regla para el Publicador

Guardar **Cerrar** **Eliminar**

ID:

Procedimiento: 🔍 **Todos** (*)

Versión: 🔍

Fase: 🔍 ✖ **Todas**

Trámite: 🔍 ✖ **Todos**

Tipo de documento: 🔍 ✖ **Todos**

Evento: ▼ (*)

Info: ▼

Acción: 🔍 (*)

Condición: 🔍 (*)

Atributos:

Aplicación: 🔍 (*)

Figura 26 – Publicador.Tramitacion Decretos.1

Edición de Regla para el Publicador

ID:

Procedimiento: (*)

Versión:

Fase:

Trámite:

Tipo de documento:

Evento: (*)

Info:

Acción: (*)

Condición: (*)

Atributos:

Aplicación: (*)

Figura 27 – Publicador.Tramitacion Decretos.2

Finalmente al volver al listado de reglas para el publicador se han de tener dos nuevas reglas para el procedimiento 'Tramitación de Decretos'

Reglas para el Publicador

Procedimiento	Fase	Trámite	Tipo de documento	
Gestión Juntas de Gobierno	Fase Inicio	Notificación Convocatoria Junta de Gobierno	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
	Fase Terminación	Certificado de Acuerdos	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Gestión de Comisión Informativa	Fase Inicio	Notificación Comisión Informativa	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Gestión de Sesiones Plenarias	Fase Inicio	Notificación Convocatoria de Pleno	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
	Fase Terminación	Certificado de Acuerdos	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Licencia de Vado	Todas	Todos	Todos	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Reclamaciones, quejas y sugerencias	Todas	Todos	Todos	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Tramitación de Decretos	Fase Instrucción	Notificación Decreto	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
		Creación de Decreto	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>

Figura 28 – Publicador.Tramitacion Decretos.Listado

Pulsar el botón Nueva Regla y dar de alta dos nuevas reglas con la información que se muestra en las siguientes imágenes:

Edición de Regla para el Publicador









ID:	<input type="text" value="36"/>
Procedimiento:	<input type="text" value="Gestión de Sesiones Plenarias"/>  <input type="button" value="Todos"/> (*)
Versión:	<input type="text" value="1"/> 
Fase:	<input type="text" value="Fase Inicio"/>  <input type="button" value="Todas"/> <input type="button" value="X"/>
Trámite:	<input type="text" value="Notificación Convocatoria de Pleno"/>  <input type="button" value="Todos"/> <input type="button" value="X"/>
Tipo de documento:	<input type="text" value=""/>  <input type="button" value="Todos"/> <input type="button" value="X"/>
Evento:	<input type="text" value="Informativo"/> <input type="button" value="v"/> (*)
Info:	<input type="text" value="Enviar email"/> <input type="button" value="v"/>
Acción:	<input type="text" value="EnvioMailDocAction"/>  (*)
Condición:	<input type="text" value="TestCondition"/>  (*)
Atributos:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>
Aplicación:	<input type="text" value="PUBLICADOR_SIGEM"/>  (*)

Figura 29 – Publicador Gestión Sesiones Plenarias.1

Edición de Regla para el Publicador

ID:	<input type="text" value="37"/>	
Procedimiento:	<input type="text" value="Gestión de Sesiones Plenarias"/>	<input type="button" value="Todos"/> (*)
Versión:	<input type="text" value="1"/>	
Fase:	<input type="text" value="Fase Terminación"/>	<input type="button" value="Todas"/> (X)
Trámite:	<input type="text" value="Certificado de Acuerdos"/>	<input type="button" value="Todos"/> (X)
Tipo de documento:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Todos"/> (X)
Evento:	<input type="text" value="Informativo"/>	(*)
Info:	<input type="text" value="Enviar email"/>	
Acción:	<input type="text" value="EnvioMailDocAction"/>	<input type="button" value="(*)"/>
Condición:	<input type="text" value="TestCondition"/>	<input type="button" value="(*)"/>
Atributos:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
Aplicación:	<input type="text" value="PUBLICADOR_SIGEM"/>	<input type="button" value="(*)"/>

Figura 30 – Publicador. Gestión Sesiones Plenarias.2

Finalmente al volver al listado de reglas para el publicador se han de tener dos nuevas reglas para el procedimiento 'Gestión de Sesiones Plenarias'

Reglas para el Publicador

Nueva regla

Procedimiento	Fase	Trámite	Tipo de documento	
Gestión Juntas de Gobierno	Fase Inicio	Notificación Convocatoria Junta de Gobierno	No aplica	Reglas asociadas
	Fase Terminación	Certificado de Acuerdos	No aplica	Reglas asociadas
Gestión de Comisión Informativa	Fase Inicio	Notificación Comisión Informativa	No aplica	Reglas asociadas
Gestión de Sesiones Plenarias	Fase Inicio	Notificación Convocatoria de Pleno	No aplica	Reglas asociadas
	Fase Terminación	Certificado de Acuerdos	No aplica	Reglas asociadas
Licencia de Vado	Todas	Todos	Todos	Reglas asociadas
Reclamaciones, quejas y sugerencias	Todas	Todos	Todos	Reglas asociadas
Tramitación de Decretos	Fase Instrucción	Notificación Decreto	No aplica	Reglas asociadas
		Creación de Decreto	No aplica	Reglas asociadas

Figura 31 – Publicador. Gestión Sesiones Plenarias. Listado

Pulsar el botón Nueva Regla y dar de alta dos nuevas reglas con la información que se muestra en las siguientes imágenes:

Edición de Regla para el Publicador

[Guardar](#) [Cerrar](#) [Eliminar](#)

ID:	<input type="text" value="34"/>
Procedimiento:	<input type="text" value="Gestión Juntas de Gobierno"/> Todos (*)
Versión:	<input type="text" value="1"/> Buscar
Fase:	<input type="text" value="Fase Inicio"/> Buscar X Todas
Trámite:	<input type="text" value="Notificación Convocatoria Junta de Gobierno"/> Buscar X Todos
Tipo de documento:	<input type="text"/> Buscar X Todos
Evento:	<input type="text" value="Informativo"/> Buscar (*)
Info:	<input type="text" value="Enviar email"/>
Acción:	<input type="text" value="EnvioMailDocAction"/> Buscar (*)
Condición:	<input type="text" value="TestCondition"/> Buscar (*)
Atributos:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Aplicación:	<input type="text" value="PUBLICADOR_SIGEM"/> Buscar (*)

Figura 32 – Publicador. Gestión Juntas Gobierno. 2

Edición de Regla para el Publicador

ID:	<input type="text" value="35"/>
Procedimiento:	<input type="text" value="Gestión Juntas de Gobierno"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Todos"/> (*)
Versión:	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Fase:	<input type="text" value="Fase Terminación"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Todas"/>
Trámite:	<input type="text" value="Certificado de Acuerdos"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Todos"/>
Tipo de documento:	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Todos"/>
Evento:	<input type="text" value="Informativo"/> <input type="button" value="V"/> (*)
Info:	<input type="text" value="Enviar email"/> <input type="button" value="V"/>
Acción:	<input type="text" value="EnvioMailDocAction"/> <input type="button" value="Buscar"/> (*)
Condición:	<input type="text" value="TestCondition"/> <input type="button" value="Buscar"/> (*)
Atributos:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>
Aplicación:	<input type="text" value="PUBLICADOR_SIGEM"/> <input type="button" value="Buscar"/> (*)

Figura 33 – Publicador. Gestión Juntas Gobierno. 2

Finalmente al volver al listado de reglas para el publicador se han de tener dos nuevas reglas para el procedimiento 'Gestión de Juntas de Gobierno'.

Reglas para el Publicador

Procedimiento	Fase	Trámite	Tipo de documento	
Gestión Juntas de Gobierno	Fase Inicio	Notificación Convocatoria Junta de Gobierno	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
	Fase Terminación	Certificado de Acuerdos	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Gestión de Comisión Informativa	Fase Inicio	Notificación Comisión Informativa	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Gestión de Sesiones Plenarias	Fase Inicio	Notificación Convocatoria de Pleno	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
	Fase Terminación	Certificado de Acuerdos	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Licencia de Vado	Todas	Todos	Todos	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Reclamaciones, quejas y sugerencias	Todas	Todos	Todos	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
Tramitación de Decretos	Fase Instrucción	Notificación Decreto	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>
		Creación de Decreto	No aplica	<input type="button" value="Reglas asociadas"/>

Figura 34 – Publicador. Gestión Juntas Gobierno. Listado

Para las anteriores reglas para el publicador, cuya acción establecida para la regla sea la de EnvioMailDocAction, hay que tener en cuenta que dicha acción del publicador está pensada para tratar los hitos generados por aquellas reglas de tramitación que quieran que se realice un envío por email, como por ejemplo las de AvisoEmailDocumentoRule, AvisoEmailCertificacionAcuerdoJuntaPropuestaRule... Estas reglas de tramitación heredan de la clase abstracta de AvisoEmailRule, mediante la cual se genera el XML informativo del hito, el cual es procesado a posteriori por el publicador al ejecutar la acción de EnvioMailDocAction, con lo que para esta acción no es necesario establecer ningún tipo de configuración en los atributos de la regla para el publicador.

A continuación, se muestra un ejemplo del XML que ha de estar almacenado en la columna INFO de la tabla de SPAC_HITOS:

```
<?xml version='1.0' encoding='ISO-8859-1'?>
<infoaux>
  <documents>
    <![CDATA[<documents><document><infopagRde><guid><archive>4</archive><folder>2762</folder><document>1</document></guid></infopagRde><nameDocument>Modelo Decreto.pdf</nameDocument></document></documents>]]>
  </documents>
  <subject>Documento firmado expediente 2012/G003/000411</subject>
  <content>El documento Modelo Decreto en referencia al expediente número 2012/G003/000411 se ha firmado con fecha 27/02/2012 13:23:42</content>
  <sender>sigem.correo@server.org</sender>
  <addressees>
    <![CDATA[<addressees><addressee>juan@server.org</addressee></addressees>]]>
  </addressees>
</infoaux>
```

En donde el significado de cada nodo del XML es:

- documents: hace referencia la lista de documentos que se quieren enviar como adjunto. La propia regla de publicación accederá a esta información para obtener el nombre del documento y el documento físico a través del infopagRde.
- subject: asunto del email.
- content: contenido del email.
- sender: remitente del email.
- addressees: listado de personas destinatarias del email.