



## Índice

|                                                   |   |
|---------------------------------------------------|---|
| 1. OBJETO .....                                   | 2 |
| 2. ALCANCE .....                                  | 2 |
| 3. NORMATIVA .....                                | 2 |
| 4. DEFINICIONES .....                             | 2 |
| 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente] ..... | 2 |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....            | 3 |
| 6.1 Inicio del procedimiento .....                | 3 |
| 6.2 Publicación en el tablón .....                | 3 |
| 6.3. Administración del tablón oficial .....      | 3 |
| 6.4 Resumen de actuaciones .....                  | 3 |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO .....                        | 4 |
| 8. SEGUIMIENTO .....                              | 4 |
| Indicadores del procedimiento .....               | 4 |
| 9. REGISTRO Y ARCHIVO .....                       | 5 |

### Tabla de cambios:

| N.º revisión | Fecha           | Modificación    |
|--------------|-----------------|-----------------|
| v1.0         | Septiembre 2026 | Edición inicial |

- Elaborado por: Jefe de negociado de Registro General y Jefa de Sección de la OAMR
- Revisado por: Jefe de negociado de Registro General y Jefa de Sección de la OAMR
- Aprobado por: Secretario General

CSV: 1ffb897b15648285a739380e0a93754e

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 1 / 5

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

JAVIER CALVO GIMÉNEZ  
ANA ISABEL GARCIA CARABANTES  
JAVIER LOPEZ SANCHEZ

Jefe Negociado Registro General  
Jefe de Sección de la OAMR  
Secretario General

10/09/2026 10:57:00  
10/09/2026 11:00:00  
10/09/2026 11:46:00





## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer las directrices necesarias para la correcta tramitación por parte de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR), de aquellas resoluciones, acuerdos, instrucciones o convocatorias, remitidas por los órganos o unidades administrativas competentes de la Universidad de Zaragoza, que sean objeto de publicación, en el tablón electrónico oficial de la Universidad de Zaragoza (ETOUZ). Este tablón es accesible desde la [sede.unizar.es](http://sede.unizar.es) de acceso libre.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todos los actos administrativos que sean objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente, ya que constituye el medio formal de difusión de resoluciones académicas o administrativas, iniciando, cuando proceda, los plazos para alegaciones, recursos u otras actuaciones.

## 3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se encuentra disponible en el siguiente enlace:

[Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.](#)

[Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico a los ciudadanos a los servicios públicos.](#)

[Resolución del Rector, de 12 de julio de 2012 por la que se crea y regula el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad de Zaragoza.](#)

[Instrucción del Secretario General de 1 de junio de 2015, sobre la mención del registro y tablón electrónicos en las disposiciones universitarias](#)

[Instrucción del Secretario General de 25 de noviembre de 2019, por el que se establecen las pautas a seguir para las publicaciones con datos personales en boletines oficiales y en el tablón oficial electrónico de la Universidad de Zaragoza \(ETOUZ\).](#)

[Instrucción de la Secretaria General y la Delegada de protección de datos de 1 de febrero de 2023, por la que se establecen las pautas a seguir para las publicaciones con carácter general de datos personales y, en particular, en boletines oficiales y en el tablón oficial electrónico de la Universidad de Zaragoza \(e-TOUZ\).](#)

## 4. DEFINICIONES

**Tablón electrónico oficial de la Universidad de Zaragoza:** Espacio digital habilitado por la Universidad de Zaragoza para la publicación formal y con validez jurídica de actos administrativos, resoluciones, convocatorias, notificaciones u otras comunicaciones oficiales.

**Publicación:** Acto administrativo mediante el cual un órgano u unidad competente inserta y hace visible un documento o resolución en el tablón electrónico oficial de la Universidad de Zaragoza, con el fin de darle publicidad formal y, en su caso, producir efectos jurídicos frente a terceros.

**Her@Ido:** Herramienta interna de la Universidad de Zaragoza que facilita entre sus múltiples recursos la Publicación en el Tablón Oficial y la Administración de dicho tablón.

## 5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Oficina de Asistencia en Materia de Registro.
- Órganos y unidades competentes para publicar.
- Servicio de Informática y Comunicaciones (SICUZ).
- Tramitadores de las unidades competentes para publicar.

CSV: 1ffb897b15648285a739380e0a93754e

Organismo: Universidad de Zaragoza

Página: 2 / 5

Firmado electrónicamente por

Cargo o Rol

Fecha

JAVIER CALVO GIMÉNEZ  
ANA ISABEL GARCIA CARABANTES  
JAVIER LOPEZ SANCHEZ

Jefe Negociado Registro General  
Jefe de Sección de la OAMR  
Secretario General

10/09/2026 10:57:00  
10/09/2026 11:00:00  
10/09/2026 11:46:00





## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se realiza a través de la herramienta Her@Ido de la Universidad de Zaragoza. En cada una de las áreas, centros, departamentos o servicios se determinará a quien corresponde la función de transmitir los actos y acuerdos que deban remitirse al ETOUZ para su publicación. Los perfiles asignados a las unidades tramitadoras serán asignados desde la Unidad de Coordinación de Aplicaciones Informáticas de Recursos Humanos.

### 6.1 Inicio del procedimiento

Una vez realizado el acto o acuerdo a publicar, el tramitador de la unidad competente enviará el documento a firmar electrónicamente al Órgano o unidad competente. Recibido el documento firmado y tras la comprobación de que se ajusta al objeto de la publicación, el tramitador ejecutará la acción de "Publicar en el tablón".

### 6.2 Publicación en el tablón

La unidad tramitadora completará los siguientes campos:

Órgano emisor, título, expediente, resumen, fecha de publicación, fecha de retirada y datos personales.

En caso de necesidad de adjuntar otros documentos, se incorporarán como anexos a la publicación.

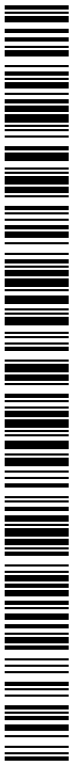
### 6.3. Administración del tablón oficial

La OAMR recibe un mensaje indicando que hay una publicación pendiente de tramitar. Comprueba que los campos se ajustan a lo que indica el documento firmado electrónicamente. En caso de que el documento no se ajuste o se adviertan errores de imposible subsanación en el mismo, se rechazará la solicitud de publicación. Corregida por la unidad tramitadora la OAMR dará el visto bueno y se procederá a su publicación.

Si la publicación se ajusta al contenido del documento se revisarán los campos cumplimentados pudiendo en caso de advertir errores ortográficos, gramaticales, incoherencia en las fechas de publicación o de los órganos emisores, modificar esos campos. Las intervenciones realizadas por las unidades tramitadoras sobre una publicación quedarán registradas y accesibles desde el botón Trazas.

### 6.4 Resumen de actuaciones

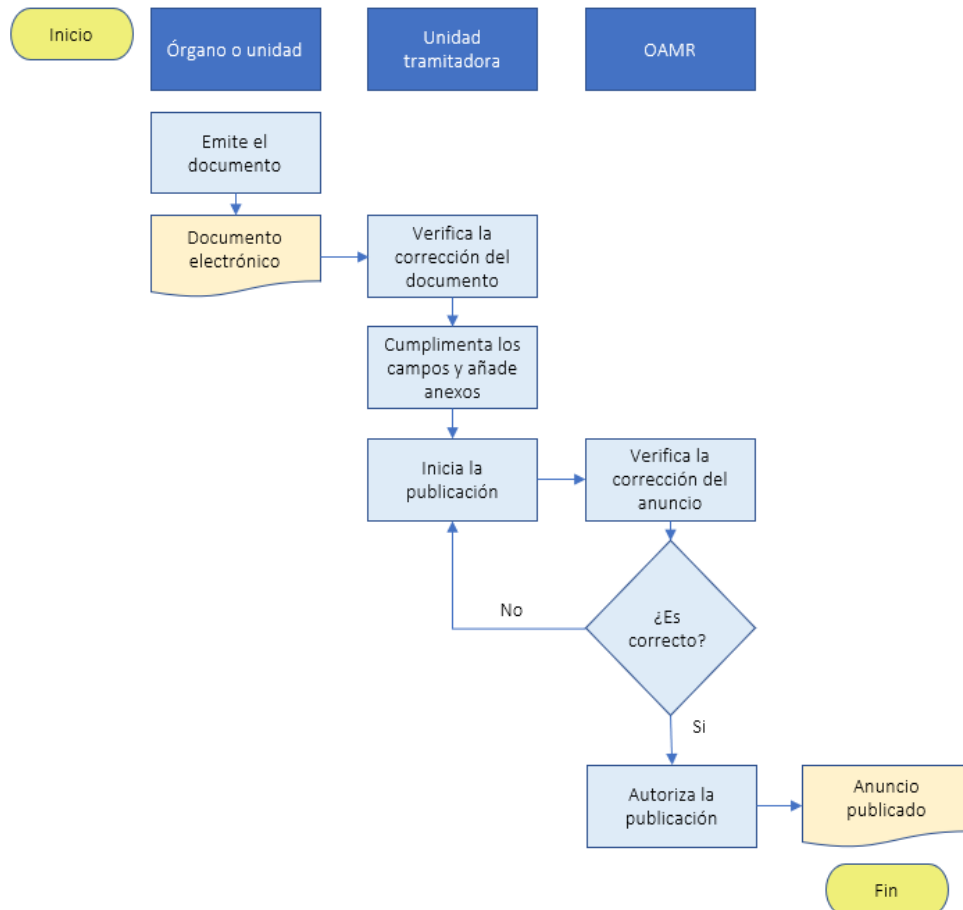
| Responsable                        | Acción                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Órgano o unidad competente         | Firma electrónicamente el documento a publicar en Her@Ido.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Tramitador de la unidad competente | Verifica que el documento esté correctamente firmado y se ajuste al objeto de la publicación.                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | Selecciona "Nueva publicación" en Her@Ido.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | Cumplimenta los campos:<br>Órgano emisor, título, expediente, resumen, fecha de publicación, fecha de retirada y datos personales.                                                                                                                                                                              |
|                                    | Establece las categorías de clasificación donde va a ser visible la publicación: Secretaría General, Personal Docente e Investigador, Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, Investigación, Relaciones Internacionales, Deporte Universitario, Notificaciones Servicio Jurídico e UNITA. |
|                                    | Anexa documentos adicionales en caso de ser necesarios.                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | Envía a la OAMR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| OAMR                               | Administración de Tablón Oficial/Listado de publicaciones                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                    | Comprueba que la publicación se ajusta al Órgano emisor y Título y que las categorías y fechas seleccionadas son las correctas.                                                                                                                                                                                 |





| Responsable | Acción                                                                                                                                             |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OAMR        | Si todo es correcto se publica<br>Si se advierten fallos se rechaza y se envía a la unidad tramitadora para su corrección previa a la publicación. |

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. SEGUIMIENTO

### Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Nombre del indicador: 1\_PRC\_0701: % de anuncios publicados en menos de 2 horas desde su envío.
  - Descripción del indicador: La OAMR se compromete a realizar la publicación en el intervalo de 2 horas desde su envío en el horario de 8:00 a 14:30.
  - Forma de obtención: Excel en el que aparece contrastado la hora del envío y la hora de publicación
  - Responsable: Jefe de Sección
  - Valor a alcanzar: 95%





9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento son:

- 1. Excel con los datos sobre las publicaciones.

Toda la documentación generada por este procedimiento será conservada en formato electrónico y será archivada y custodiada en el repositorio de la unidad Cloud-Registro.



1ffb897b15648285a739380e0a93754e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/1ffb897b15648285a739380e0a93754e>

|                                       |                                    |                     |  |
|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|
| CSV: 1ffb897b15648285a739380e0a93754e | Organismo: Universidad de Zaragoza | Página: 5 / 5       |  |
| Firmado electrónicamente por          | Cargo o Rol                        | Fecha               |  |
| JAVIER CALVO GIMÉNEZ                  | Jefe Negociado Registro General    | 10/09/2026 10:57:00 |  |
| ANA ISABEL GARCIA CARABANTES          | Jefe de Sección de la OAMR         | 10/09/2026 11:00:00 |  |
| JAVIER LOPEZ SANCHEZ                  | Secretario General                 | 10/09/2026 11:46:00 |  |