

# AGENDA ABIERTA

Aplicación corporativa para la gestión de la Agenda  
de altos cargos

[Descripción breve](#)

Publicación de eventos de Altos Cargos de la Administración en el portal de Transparencia



OBJETO .....	2
¿A quién va dirigido? .....	2
Normativa.....	2
AGENDA DE ALTOS CARGOS. AGENDA INSTITUCIONAL ABIERTA .....	4
Situación actual .....	4
¿Qué información recoge? .....	4
FORMATO EN EL CUAL SE DEBE DE TRANSMITIR LA INFORMACIÓN.....	4
Formato general .....	5
Localidad.....	5
Sede .....	5
Información de los Asistentes:.....	5
Protección de datos personales:.....	5
APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ALTOS CARGOS. ....	6
Usuarios .....	6
Flujo de publicación de los eventos .....	7
Gestión desde Outlook .....	7
Gestión desde la Aplicación WEB.....	9
¿Cómo se accede a la aplicación?.....	9
Mantenimiento .....	10
Edición/Detalle de un Registro.....	11
Validación .....	13



# APLICACIÓN CORPORATIVA AGENDA DE ALTOS CARGOS

## OBJETO

Este Manual tiene por objeto establecer una guía básica para el uso de la aplicación corporativa AGENDA ABIERTA para la publicación de eventos de Altos Cargos en el Portal de Transparencia.

## ¿A quién va dirigido?

La aplicación **Agenda** de altos cargos será utilizada por el personal empleado público que tenga encomendada la gestión de la agenda semanal de trabajo de los Altos Cargos, objeto de publicación en el Portal de la Transparencia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley.

## Normativa

A modo introductorio, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en desarrollo de ella, nuestra ley autonómica, la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de transparencia, participación ciudadana de la CARM, establecen, entre otros aspectos, el régimen jurídico de la transparencia de la actividad pública, articulándolo en torno a dos dimensiones o conceptos:

- La Publicidad activa, entendiéndose por tal, la obligación que tienen las Administraciones públicas, de publicar de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública. Dicha publicidad se ha de hacer a través del Portal de Transparencia de la Región de Murcia.
- El derecho de acceso a la información pública (conocida como publicidad pasiva), como el derecho que tiene toda persona a acceder a la información pública en los términos previstos en el artículo 105, b) CE, entendiéndose por información pública, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de las Administraciones Públicas (y del resto de sujetos previstos en el ámbito de aplicación de la ley) y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Nuestra Ley establece los tipos de información que como mínimo, debe ser objeto de publicidad activa: información institucional, organizativa y de recursos humanos, **información sobre altos cargos**, sobre las relaciones con los ciudadanos y la sociedad, información de relevancia jurídica, sobre contratos y convenios, información sobre subvenciones o información presupuestaria, económico-financiera, patrimonial y en materia de ordenación del territorio y medio ambiente.



Más en concreto, en su artículo 14.1.i) establece que: *Las entidades e instituciones deberán hacer pública la información relativa a sus altos cargos, entre ella, las agendas institucionales que tengan en el ejercicio de sus funciones, que se mantendrán públicas al menos durante un año.*

De acuerdo con el artículo 11, apartado 3 de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, *“los secretarios generales, los secretarios autonómicos y los directores generales, ostentan la condición de alto cargo, son nombrados por Decreto del Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero respectivo, gozan del tratamiento de ilustrísimo y están sometidos al régimen de incompatibilidades establecido por la normativa regional en la materia”.*

Por otro lado, conforme al artículo 36 de la citada Ley 12/2014, de 16 de diciembre, le corresponde a la OTPC, la dirección técnica de los contenidos del Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por lo que nos corresponde como centro directivo competente en la materia, coordinar y dar impulso para la puesta en marcha de la que se puede denominar AGENDA INSTITUCIONAL ABIERTA.

Esta Agenda se enmarca en la Estrategia de Gobernanza Pública 2020-2023, aprobada por Consejo de Gobierno el 30 de julio de 2020, que recoge en su Línea Estratégica C dedicada a Gobierno Abierto, la medida C.05 Agendas y viajes de altos cargos, con el fin de desarrollar un sistema de gestión para garantizar la transparencia de la información institucional en materia de viajes y agendas de trabajo de los altos cargos. Y se encuadra en el Plan de Acción para la implementación de la Agenda 2030 aprobado por el Consejo de Gobierno el 29 de diciembre de 2020, que contempla entre las políticas palanca la Gobernanza Pública, constituyendo un reto la ejecución de la citada Estrategia.

Por último, indicar que avanzar en una auténtica Agenda institucional abierta contribuye a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 y en concreto, al logro del ODS 16 que promueve sociedades más transparentes y participativas.



## AGENDA DE ALTOS CARGOS. AGENDA INSTITUCIONAL ABIERTA

### Situación actual

Para avanzar hacia una auténtica **Agenda institucional abierta** se ha de conocer el punto de partida.

En la actualidad, en el portal de transparencia se ofrece información detallada sobre las reuniones de coordinación, dirección, relaciones institucionales y relación con la sociedad, que reflejan el trabajo realizado semanalmente por los **consejeros y el presidente** de la Comunidad Autónoma.

Esta información es complementaria a la ofrecida en la agenda de actos públicos (previsiones informativas), al abarcar la actividad de trabajo diaria de los Altos Cargos.

La gestión de la información publicada en esta sección está centralizada en la Oficina de la Transparencia y la Participación Ciudadana, a través de los datos enviados (en formato Excel) vía **correo electrónico** por los responsables designados en cada consejería.

Se puede acceder a su contenido en el siguiente enlace del portal de transparencia:

<https://transparencia.carm.es/web/transparencia/agenda-de-trabajo-consejo-gobierno>

Por todo ello y con el fin de avanzar en publicidad activa, resulta necesario proceder a la publicación de la agenda de trabajo a la totalidad de los altos cargos de esta administración. A tal efecto se ha diseñado una aplicación informática que permitirá la gestión descentralizada de los datos por parte de las Consejerías y otros organismos, dotando de autonomía al personal responsable de dicha acción, dotándola de mayor agilidad y facilitando su publicación.

### ¿Qué información recoge?

A modo de resumen, se pasa a destacar el contenido que es susceptible de formar parte de la Agenda institucional abierta:

- Es importante reflejar las reuniones de coordinación del trabajo directivo de la Consejería, transmitiendo a la sociedad una imagen real de la labor de la Consejería y de su actividad.
- Aunque la información de los viajes se ofrece de forma separada, también son un elemento más de agenda por lo que debe figurar en ella.
- Sólo habría que excluir de esta agenda, los eventos privados o los relacionados con el partido, en su caso.

Asimismo con la finalidad de uniformar la presentación de la información en esta guía se pasa a recoger las siguientes **RECOMENDACIONES**:

### FORMATO EN EL CUAL SE DEBE DE TRANSMITIR LA INFORMACIÓN

Se debe de tener en cuenta con carácter general, las siguientes indicaciones:



## Formato general

- Evitar escribir todo en mayúsculas, se debe escribir en minúscula utilizando mayúsculas en los casos estandarizados (inicio de frase, nombres propio, siglas,...).
- Cuidar los errores ortográficos (faltas de ortografía).
- Evitar redundancias, y cuidar el empleo de siglas o acrónimos, debiéndose indicar su significado solo cuando se considere que pueda generar duda.
- Se recomienda no poner texto entre ‘comillas simples’, sustituirlas por “**comillas dobles**”, evitando cualquier otro carácter para evitar errores.
- Al cumplimentar la agenda de un alto cargo, no se debe incluir su nombre y/o cargo en el evento ni como asistente.

## Localidad

- Se indicará el municipio.
- Las entidades locales menores (pedanías, diputaciones, etc.) se indican entre paréntesis >>> San Pedro del Pinatar (Lo Pagán)
- En los viajes al extranjero se indicará país y ciudad, por ejemplo >>> Italia (Roma)

## Sede

- Las reuniones en la propia consejería se indican como “Sede consejería” y no con el nombre extenso de la misma.
- Del mismo modo para salas y salones (Sala de juntas de la Consejería; Salón de actos de la Consejería). Se sobreentiende la referencia a la consejería de la titular.
- No se mencionará la calle, basta con señalar el lugar de forma clara (Por ejemplo para 7RM o para Cámara Agraria de Cieza, IEO; Local social, Diputación de Río; Consejo Regulador de la Denominación de Origen de Jumilla; Confederación Hidrográfica; Sede de la Comunidad de Regantes)
- Sólo se indicará la calle para actos en la vía pública.

## Información de los Asistentes:

- La información de asistentes se refiere a “Otros asistentes” distintos del alto cargo. NO se debe mencionar entre ellos, por tanto, al propio titular de la consejería/centro directivo.
- Si en la descripción del evento figura un participante, no repetirlo en asistentes (por ejemplo, si el evento consisten en reunión con “A”, en el campo otros asistentes no repetir “A”).
- En aquellos actos con agenda compartida con otros altos cargos (reuniones o actos públicos en los que participen varios altos cargos), se ha de comprobar que se ha incluido por los dos titulares en orden a evitar discrepancias.

## Protección de datos personales:

- Se ha de tener en cuenta la normativa vigente en materia de protección de datos, así como los criterios interpretativos sobre el derecho de acceso a datos de carácter personal de los participantes en las reuniones con altos cargos, adoptados por el **Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos**.
- Hay que tener en cuenta lo previsto en el artículo 15.2 de la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno, sobre los datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad



pública del órgano, por lo que pueden ser objeto de publicación salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos.

- En este sentido, por parte de la Oficina de Transparencia y Participación Ciudadana se trasladan las siguientes **indicaciones**, a las que hemos aplicado, de forma somera, los criterios de la “Guía de evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales” de la AEPD, para así, detectar y minimizar los riesgos para los derechos de los afectados que los mismos pudieran existir:
  - Por lo general, se indicarán sólo los cargos, puestos y descripciones genéricas de los asistentes. Bien de forma individualizada (Presidente y Secretario General de ASAJA; Representante de CROEM), bien de forma colectiva (Miembros de la Cofradía de tal; Técnicos del Servicio de Economía Social; Patronos de la Fundación, etc).
  - Se mencionarán preferentemente puestos y funciones, más que nombres personales.
  - En relación con los altos cargos (CARM, Alcaldes, Ministerios u otras instituciones públicas) no es necesario indicar el nombre.
  - Para los funcionarios de la CARM, bastará con indicar de forma suficiente la denominación del servicio o subdirección (Jefe de Servicio XX; Subdirector de YY; Funcionarios del Servicio ZZ).
  - Se recogerán los nombres de los participantes que sean administradores, miembros de los órganos de gobierno o dirección o altos directivos o asimilados.
  - En un acto colectivo (Conferencias, pleno de la Asamblea Regional) no es necesario mencionar a los otros asistentes.
  - En determinados personajes de relevancia pública tales como actores, músicos, deportistas, escritores, etc., en los que deba proporcionarse información de la identificación de la persona, debe indicarse, además, en la medida de lo posible, su perfil o adscripción profesional (Escritor; Actor; Ganador del Premio XX; Experto en ZZ).
  - En estos supuestos, los asistentes a reuniones con altos cargos deben conocer al concertarlas que su identidad será publicada en el Portal de Transparencia, recabando, en su caso, su consentimiento al efecto.

## APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE ALTOS CARGOS.

Para facilitar la carga de eventos, se ha desarrollado una extensión para Outlook que permite que una cita o evento programado en Outlook sea fácilmente añadido a la Agenda Abierta.

Además, hay una aplicación específica, accesible a través de IGES, para gestión y mantenimiento de los eventos que permite establecer un flujo de aprobación y publicación de eventos.

### Usuarios

1. **Alto Cargo**
2. **Usuario normal**

Es el encargado de introducir eventos de altos cargos desde Outlook. Un usuario Outlook puede introducir eventos para más de un alto cargo y, a su vez un alto cargo puede tener delegada la gestión de su agenda en más de un usuario.

Un usuario puede tener el permiso de subir eventos sin validar o no tenerlo.





Este usuario tendrá permisos para editar sus propios eventos en la aplicación “Agenda Abierta”

### 3. Usuario Validador

Usuario de la aplicación Agenda Abierta que debe validar o no los eventos que deben aparecer como parte de la Agenda Abierta de un alto cargo.

Estos usuarios deben gestionarse desde la aplicación

## Flujo de publicación de los eventos

1. El usuario normal da de alta un evento en Agenda Abierta a través de Outlook o de la aplicación web.
2. El evento entonces puede ser validado o rechazado por el usuario validador.
3. Se aprueba su publicación

## Gestión desde Outlook

### Formulario “Agenda Abierta” en Outlook

Si tenemos el complemento de “Agenda Abierta” instalado en el Outlook veremos que, al crear un evento nos aparece el siguiente formulario en la parte inferior.

Para habilitarlo hay que hacer click en el checkbox de “Agenda Abierta”.

No es obligatorio enviar el evento a la Agenda Abierta cuando creamos un evento en Outlook. Podemos crear el evento sin necesidad de marcar el check o de darle a “Enviar”. En otro momento se puede abrir el evento y hacer el envío.



### Crear evento en la Agenda Abierta

Para enviar el evento hay que rellenar los campos del formulario. El envío se puede hacer en cualquier momento, se pueden rellenar los campos primero y enviar cuando se necesite.

Al hacer click en el botón “Enviar” se manda el evento a la Agenda Abierta. Según los permisos del usuario el evento se quedará con estado “Publicado” o “Pendiente de validar”.





En la parte de arriba del formulario se muestra el Código único del evento y su estado.

Agenda Abierta

Agenda Abierta Retirar Evento de la Agenda Abierta

**Código del evento:** 26/2021 **Estado:** Pendiente de validar

**Tipo de evento**

Inauguración / Clausura

Si el evento está “Pendiente de validar” un usuario con permisos de validación tendrá que aprobarlo desde la aplicación web que se indicará más adelante en este documento.

#### [Modificar evento](#)

Se plantean dos casos:

- Evento con estado “Pendiente de validación”: Modificamos los campos necesarios y pulsamos en “Modificar”
- Evento con estado “Publicado”: Es necesario introducir un motivo para la modificación y después pulsar en “Modificar”.

#### [Cancelar Evento](#)

Solo se pueden cancelar eventos con estado “Publicado”.

Hay que rellenar los campos “Fecha de Cancelación” y “Motivo de cancelación”. Después pulsar en “Cancelar Evento”.

#### [Retirar Evento](#)

Para retirar un evento de la Agenda Abierta debemos contar con permisos de validación. Solo habría que pulsar en el botón “Retirar evento de la Agenda Abierta” y confirmar en la ventana que nos aparece.

Al retirar un evento de la Agenda se borran los datos del formulario y el evento pasa a estado “Retirado”. Se puede crear otro evento diferente para la misma cita de Outlook.

El evento aparecerá como “Retirado” en la aplicación WEB.

Expediente	Consejería	C. Directivo	Fecha	Evento	Ubicación	Estado
36/2021-400	Economía y Hacienda	D. C. Función Pública	11/05/2021 08:00	Test evento	Sala de reuniones	Retirado

#### [Categoría “Agenda Abierta” en Outlook](#)

Al marcar un evento como “Agenda Abierta” y guardar se le asigna la categoría “Agenda Abierta” a la cita en Outlook lo que facilitará luego la búsqueda y visualización en el calendario.



## Gestión desde la Aplicación WEB

La revisión y gestión de publicación de los eventos se hace desde la aplicación Web. La carga de eventos, aparte de desde Outlook, también se puede hacer desde esta aplicación web.

## ¿Cómo se accede a la aplicación?

A través de <https://iges.carm.es/>. Este enlace esta accesible también en RICA:



Una vez autenticado se pincha en **Aplicaciones ->> Transparencia ->> Agenda Altos Cargos ->>**




## Mantenimiento

Expediente	Consejería	C. Directivo	Fecha	Evento	Ubicación	Estado
18/2022-AGD	Transparencia, Seguridad y Emergencias	D.G. Gobierno Abierto y Cooperación	04/03/2022 11:00	Reunión con Manuel Sánchez de Diego, Director del Colegio	Facultad de Ciencias de la Información, Universidad Complutense, MADRID	Pendiente de validación
14/2022-AGD	Transparencia, Seguridad y Emergencias	D.G. Gobierno Abierto y Cooperación	06/03/2022 13:00	Reunión con la Dirección General de Gobernación Pública, Casa Nagari Marbella	C. Rafael Carrón, 2, 28071 MADRID	Pendiente de validación
7/2022-AGD	Transparencia, Seguridad y Emergencias	D.G. Gobierno Abierto y Cooperación	04/03/2022 13:00	Entrega de los II Anuarios de Gobierno Abierto, Buen Gobierno y Modernización Administrativa	Palacio del Monasterio de Santa Clara La Real de Murcia	Pendiente de validación
1/2022-AGD	Transparencia, Seguridad y Emergencias	D.G. Gobierno Abierto y Cooperación	01/03/2022 14:00	Visita de MP Carmen Hidalgo	Despacho Director	Pendiente de validación
13/2022-AGD			03/03/2022 13:00	JORNADA INFORMATIVA EL GOBIERNO ABIERTO	Remoción de... Campos de la Muralla	Pendiente de validación

En la pantalla que aparece visualizamos dos campos: Consejería y C. directivo, (que nos valdrán para filtrar en la tabla que aparece más abajo o para determinar el centro directivo cuando queramos dar de alta un nuevo evento).

### Alta de un nuevo registro

Seleccionamos icono  para añadir un nuevo registro y aparece la pantalla:



### AGENDA DE ALTOS CARGOS

**Órgano componente**

**Consejería\***

**C. directivo\***

**Código**  **Estado**

**Cancelación**

**Fecha**

**Motivo**

**Evento**

**Fecha\***

**Hora\***

**Fecha Fin**

**Hora Fin**

**Tipo\***

**Asistencia\***

**Evento\***

**Ubicación**

**Descripción**

**Motivo de modificación**

Los campos con asterisco son obligatorios. Los que aparecen sombreados, como Código y Estado, no son editables

#### Edición/Detalle de un Registro

En el listado de eventos de la pantalla principal de mantenimiento, pulsando en el icono de edición que aparece a la derecha de cada evento, se puede acceder a ver los detalles del evento y a editarlo si tenemos permiso.



### MANTENIMIENTO - AGENDA DE ALTOS CARGOS

Consejería: Consejería de Transparencia, Seguridad y Emergencias  
C. directivo: Dirección General de Gobierno Abierto y Cooperación

Buscar Cons. | Buscar Cent. | dd/mm/aaaa | Buscar Evento | Buscar Lugar

Consejería	C. Directivo	Fecha	Evento	Ubicación	Estado
Transparencia, Seguridad y Emergencias	D.G. Gobierno Abierto y Cooperación	09/03/2022 11:00	Reunión con Manuel Sánchez de Diego, Director del Congreso	Facultad de Ciencias de la Información. Universidad Complutense, MADRID	Pendiente de validación
Transparencia, Seguridad y Emergencias	D.G. Gobierno Abierto y Cooperación	08/03/2022 13:00	Reunión con la Directora General de Gobernanza Pública. Clara Mapelli Marchena	C/. Manuel Cortina, 2, 28071 MADRID	Pendiente de validación

La pantalla que aparecerá será:

### AGENDA DE ALTOS CARGOS

Ordenar componentes

Consejería\*: Consejería de Transparencia, Seguridad y Emergencias  
C. directivo\*: Dirección General de Gobierno Abierto y Cooperación  
Código: 15/2022-AGD Estado: Publicado

Cancelación  
Fecha: dd/mm/aaaa  
Motivo:

Evento  
Fecha\*: 09/03/2022 Hora\*: 11:00  
Fecha Fin: 09/03/2022 Hora Fin: 12:00  
Tipo\*: Reunión  
Asistencia\*: Convocante  
Evento\*: Reunión con Manuel Sánchez de Diego, Director del Congreso  
Ubicación: Facultad de Ciencias de la Información. Universidad Complutense, MADRID  
Descripción: Reunión con el Director del Congreso Internacional de Transparencia, Manuel Sánchez de Diego en la Facultad de Ciencias de la Información de  
Motivo de modificación:

Aceptar Cancelar

Historico

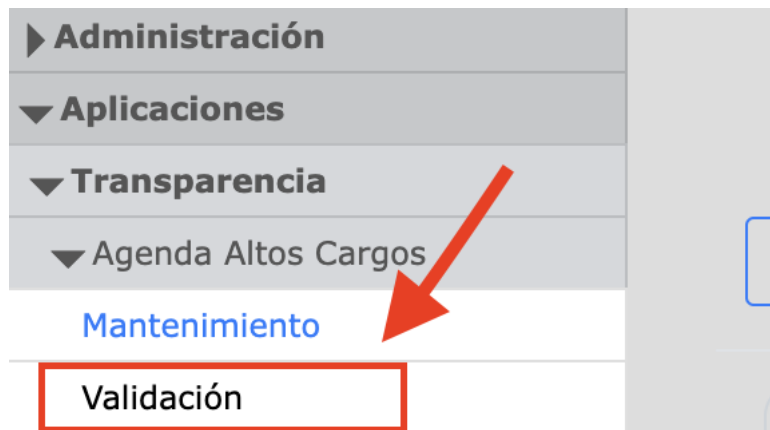
Fecha	Estado	Login	Nombre
29/03/2022 14:52:09	Publicado		
07/03/2022 13:02:22	Pendiente de validación		

Si el evento ya ha sido publicado se podrán usar los campos de cancelación o modificación.

En la parte de abajo hay un bloque denominado “Histórico” que nos informa de los distintos estados por los que ha pasado un evento.

## Validación

Accedemos a la pantalla de validación desde el menú de la izquierda:



Los usuarios con los permisos necesarios podrán Editar, Publicar o Rechazar los eventos enviados utilizando para ello los iconos que aparecen en el listado de eventos al final de cada fila:

VALIDACIÓN AGENDA DE ALTOS CARGOS									
Páste. de Publicar		Publicado		Rechazado		Retirado		Todos	
Busca	Buscar Co	Buscar C. E	dd/mm/aaaa	Buscar Evento	Buscar Lugar				
Código	Consejería	C. Directivo	Fecha	Evento	Ubicación	Estado	Edit.	Publ.	Rech.
15/2022-AGD	Transparencia, Seguridad y Emergencias	D.G. Gobierno Abierto y Cooperación	09/03/2022 11:00	Reunión con Manuel Sánchez de Diego, Director del Congreso	Facultad de Ciencias de la Información, Universidad Complutense, MADRID	Publicado			
14/2022-AGD	Transparencia, Seguridad y Emergencias	D.G. Gobierno Abierto y Cooperación	08/03/2022 13:00	Reunión con la Directora General de Gobernanza Pública, Clara Mapelli Marchena	C/. Manuel Cortina, 2, 28071 MADRID	Pendiente de validación			
7/2022-AGD	Transparencia, Seguridad y Emergencias	D.G. Gobierno Abierto y Cooperación	04/03/2022 12:00	Entrega de los II premios de Gobierno Abierto, Buen Gobierno y Modernización Administrativa	Patio del Monasterio de Santa Clara La Real de Murcia	Pendiente de validación			
1/2022-	Transparencia,	D.G. Gobierno		Visita de MR Carmen	Paseo de	Pendiente			

En la parte superior de la pantalla aparecen unos botones para filtrar según estado de los eventos. Y justo debajo aparecen una serie de filtros para hacerlo según el valor de la columna.