



Eusko Jauriaritzaren Informatika Elkarte
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

MEDESGA v.2

MEtodología de DEspliegue del AKS/SGA en los departamentos del Gobierno Vasco

18.9.09



CONTROL DE CAMBIOS

Versión 2.0 (18.09.09)

- MEDESGA se contextualiza dentro de dokusi
- Se adapta el documento a las mejoras desarrolladas en el AKS/SGA desde la publicación de MEDESGA 1.0

Versión 1.0 (20.07.06)

- Primera versión del documento

INDICE

0	INTRODUCCIÓN	4
1	PROCESOS Y ACTIVIDADES DE MEDESGA	7
1.1	PRESENTACIÓN AL DEPARTAMENTO	8
1.2	PROPUESTA DE DESPLIEGUE ESPECÍFICA PARA EL DEPARTAMENTO.....	10
1.2.1	<i>Acopio de información</i>	10
1.2.2	<i>Contraste de requisitos</i>	11
1.2.3	<i>Propuesta de Despliegue específica para el Departamento</i>	12
1.3	REALIZACIÓN DEL DESPLIEGUE EN EL DEPARTAMENTO	15
1.3.1	<i>Configuración del AKS/SGA</i>	15
1.3.2	<i>Carga de datos en el AKS/SGA</i>	16
1.3.3	<i>Integración de los SSII de Gestión de Expedientes con el AKS/SGA</i>	16
1.4	PUESTA EN MARCHA	18
1.4.1	<i>Formación</i>	18
1.4.2	<i>Lanzamiento</i>	18
1.4.3	<i>Tutoría</i>	19
2	ESQUEMA RESUMEN	20
3	PLANIFICACIÓN	20
4	PARTICIPANTES	21

0 CONTEXTO DE MEDESGA

En el año 2006 el Gobierno Vasco implantó su ArtxiBoaren Kudeaketa Sistema/Sistema de Gestión de Archivo (AKS/SGA) corporativo. Este AKS/SGA tiene capacidad para gestionar toda la información de Archivo de todos los departamentos del Gobierno Vasco en cualesquiera de sus niveles de Archivo (oficina, general e histórico).

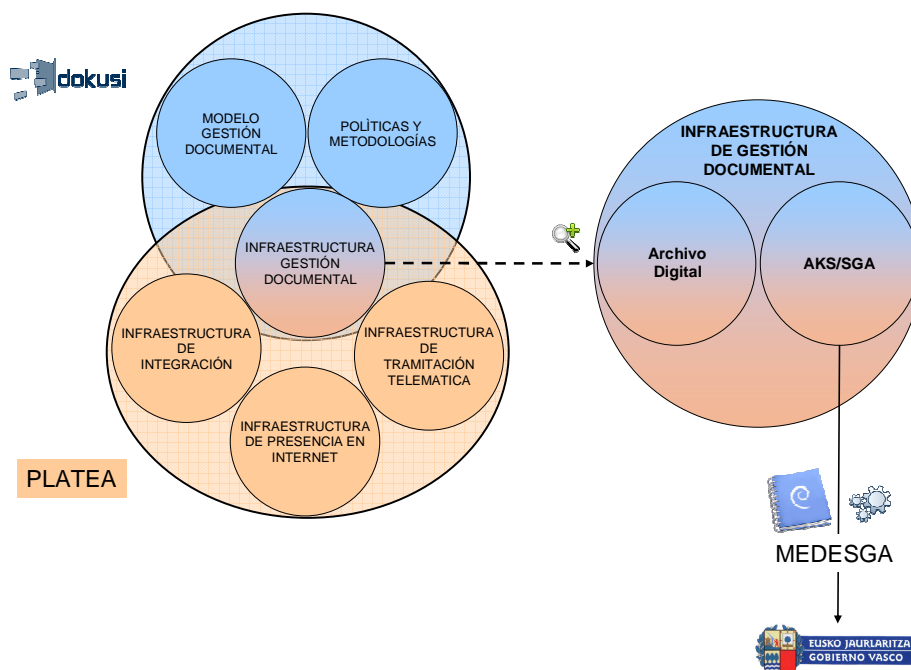
Durante el año 2007 el Departamento de Industria integró su sistema de gestión de expedientes B29 y ha cargado parte de la información de archivo que tenía en bases de datos Access. Así mismo, el Archivo General está cargando información de Archivo que tenía en bases de datos Access.

Está previsto el despliegue progresivo y generalizado del AKS/SGA en todo el Gobierno Vasco. Para procedimentar este despliegue se ha elaborado MEDESGA.

En el año 2008 el Gobierno vasco ha implantado el **Archivo digital**: el repositorio corporativo para el almacenamiento de los documentos electrónicos que se reciban o generen en el Gobierno Vasco. Consecuentemente, el AKS/SGA se ha modificado para que guarde los documentos electrónicos (y sus firmas) de los expedientes en el Archivo digital.

El Archivo digital y el AKS/SGA son los dos componentes de la "Infraestructura de gestión documental" de PLATEA. A su vez, la "Infraestructura de gestión documental" forma parte de **dokusi** (DOKumentu KUdeaketa Sistema Integrala / Sistema Integral de Gestión documental del Gobierno Vasco).

La metodología MEDESGA es una guía para desplegar el ArtxiBoaren Kudeaketa Sistema/Sistema de Gestión de Archivo del Gobierno Vasco en los departamentos del Gobierno Vasco.



MEDESGA cuenta con una "Guía para los departamentos" donde se detallan las actividades específicas que debe hacer un departamento para integrarse y detallan

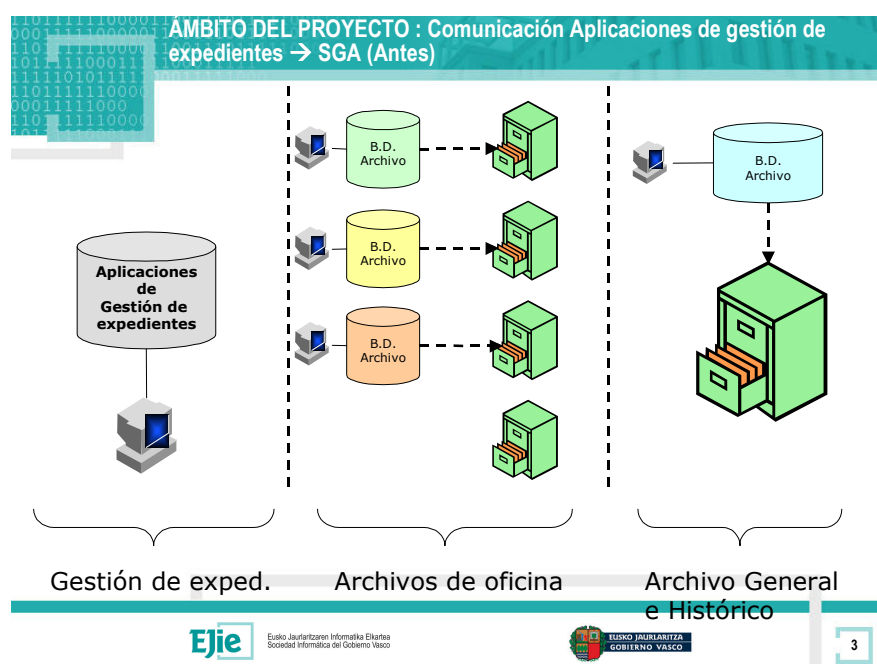
1 INTRODUCCIÓN

La utilización de MEDESGA favorece la consecución de los objetivos deseables de calidad, coste y plazos ya que sistematiza las actividades necesarias del despliegue del AKS/SGA.

Para la elaboración de la metodología se ha partido de la experiencia adquirida durante la implantación del AKS/SGA en el Departamento de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno Vasco.

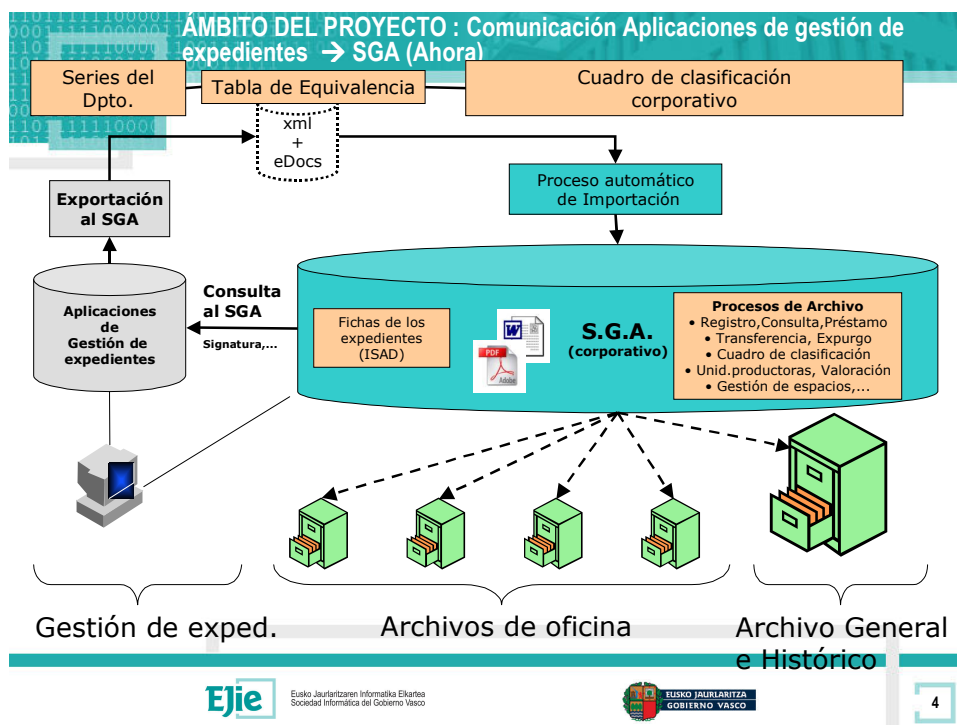
La situación actual de la mayoría de departamentos del Gobierno Vasco en materia de Archivo es la siguiente:

- En un departamento hay múltiples aplicaciones de gestión de expedientes.
- Los documentos electrónicos (y sus firmas) de las aplicaciones de gestión de expedientes no están almacenados en el repositorio corporativo: dokusi
- Los departamentos no tienen un Sistema Informático de Gestión de Archivo que el facilite la gestión diaria de los procesos de archivo (descripción, consulta, transferencia, préstamo,...). Algunos disponen de un conjunto de bases de datos que tienen datos identificativos básicos de un porcentaje pequeño de los expedientes archivados en el Archivo de oficina.
- No hay conexión informática entre las aplicaciones de gestión de expedientes y las Bases de datos de Archivo.
- Sólo una parte de los expedientes del departamento archivados en el Archivo General están referenciados en una base de datos.



La situación resultante tras el despliegue del AKS/SGA en un departamento sería la siguiente:

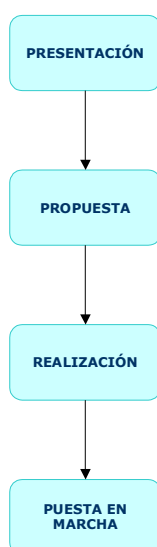
- Los departamentos dispondrán de un Sistema Informático de Gestión de Archivo corporativo que facilitará la gestión diaria de los procesos de archivo (descripción, consulta, transferencia, préstamo,...). Actualmente este sistema es empleado por el Archivo General y el Departamento de Industria
- Los tramitadores podrán consultar desde las aplicaciones de gestión de expedientes dónde están archivados los expedientes independientemente del nivel de archivo donde se encuentren dichos expedientes (archivo de oficina, archivo general o archivo histórico). Tras la consulta, sin cambiar de interfaz, también podrán solicitar el préstamo de expedientes que no estén en su archivo de oficina.
- Los archiveros de oficina podrán traspasar información de las aplicaciones de gestión de expedientes al AKS/SGA mediante un sencillo proceso de exportación.
- Los archiveros de oficina podrán realizar transferencias de expedientes desde el archivo de oficina al archivo general mediante un procedimiento implementado en el AKS/SGA.
- Los expedientes archivados estarán descritos mediante una ficha común a todos los departamentos y que sigue el estándar ISAD(G): (General International Standard Archival Description).
- Los documentos electrónicos (y sus firmas) de las aplicaciones de gestión de expedientes estarán almacenados en el repositorio corporativo: dokusi



2 PROCESOS Y ACTIVIDADES DE MEDESGA

MEDESGA se compone de cuatro procesos:

- Presentación al Departamento
- Propuesta de Despliegue específica para el Departamento
- Realización del Despliegue en el Departamento
- Puesta en marcha del sistema



La metodología aborda el despliegue desde tres planos bien diferenciados:

- **Organizativo:** Agrupa los elementos que componen la organización del archivo (personas, procesos, unidades de archivo, niveles de archivo, identificación de series, tablas de valoración,...)
- **Datos:** Es el conjunto de información que gestiona el archivo (expedientes, bases de datos de archivo,...)
- **Sistemas de información:** Son los aplicativos que gestionan los expedientes.

A continuación describimos cada uno de los procesos.

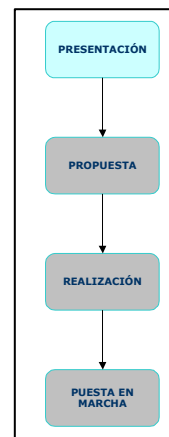
Nota: En el documento se hace referencia a ficheros de ejemplo y plantillas. Su título se resalta con letra Courier New de color azul. Por ejemplo [Presentación AKS/SGA.ppt](#)

2.1 Presentación al Departamento

Este proceso se compone de dos actividades:

- Presentación del AKS/SGA
[Presentación AKS/SGA.ppt](#)
- Presentación del Propuesta general de despliegue

Con la primera actividad "**Presentación del AKS/SGA**" se pretende que el Departamento conozca el AKS/SGA y entienda los beneficios que obtendrá tras su integración con sus procesos actuales de gestión de archivo. **Así mismo, se contextualizará el AKS/SGA dentro de dokusi.**



Se presentará el proyecto ya finalizado de "Implantación y puesta en marcha de un Sistema Informático de Gestión de Archivo soporte del Sistema de Archivo del Gobierno Vasco".

El guión de la presentación será:

- Objeto del proyecto
- Ámbito del proyecto
- Alcance del proyecto
- Especificaciones funcionales de la herramienta
 - Registro y descripción
 - Consulta
 - Estructuras productoras
 - Documentos electrónicos
 - Integración
 - OPAC
 - Transferencias
 - Préstamos
 - Expurgos
 - Análisis y valoración
 - Gestión de espacios
 - Usuarios y seguridad
 - Informes y estadísticas
 - Importación y exportación
- Participación de los usuarios en el proyecto
- Plan de trabajo

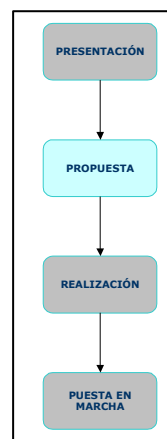
Con la segunda actividad "**Presentación del Propuesta general de despliegue**" se pretende que el Departamento conozca los pasos a seguir para realizar el despliegue interno y tener una primera aproximación del coste que conlleva.

Perfil		Responsabilidad
Departamento		
Responsable del despliegue		Asiste a la presentación
Archivero		Asiste a la presentación
Tramitador		Asiste a la presentación
Servicio de informática		Asiste a la presentación
Archivo General		
Responsable del Archivo General		Apoya al Jefe de proyecto de EJIE
EJIE		
Jefe de proyecto		Presenta el proyecto
Analista funcional		
Empresa consultora		
Jefe de proyecto		Asiste a la presentación
Consultor de Archivo		Asiste a la presentación
Desarrolladores informáticos		

2.2 Propuesta de Despliegue específica para el Departamento

Tras la presentación al departamento, se elaborará la propuesta de despliegue específica para el departamento. Este proceso se divide en tres actividades:

- Acopio de información
- Contraste de requisitos
- Propuesta de Despliegue específica para el Departamento



2.2.1 Acopio de información

Esta actividad tiene por objetivo recopilar toda la información de interés para analizar la situación actual del Departamento en materia de Gestión de Archivo.

Se recopilará información sobre:

- **Plano Organizativo**
 - Unidades
 - Personas
 - Procedimientos. Procesos
 - Unidades productoras históricas
 - Cuadro de clasificación de las series del Departamento
 - Tablas de valoración de las series del Departamento
 - Depósitos de archivo
 - [Depositos de archivo - General - Ejemplo Archivo general.doc](#)
 - [Depositos de archivo - General - Plantilla.doc](#)
 - [Depositos de archivo - Detalle - Ejemplo OTI Alava.xls](#)
 - [Depositos de archivo - Detalle - Plantilla.xls](#)
- **Plano de Datos**
 - Expedientes: Tipología, soporte, volúmenes

Nota: El departamento puede realizar un sencillo autodiagnóstico de cómo da respuesta a los requisitos relativos al plano de datos mediante la plantilla "[Diagnostico Datos.doc](#)".

- **Plano de Sistemas de información**
 - Sistemas de información de Gestión de Expedientes departamentales: Tipología, volúmenes, perspectivas futuras
 - Sistemas de información de Gestión de Archivo departamentales: Tipología, volúmenes, perspectivas futuras
 - [Listado BBDD de Archivo - Plantilla.doc](#)
 - [Listado BBDD de Archivo - Ejemplo de Industria.doc](#)

Perfil		Responsabilidad
Departamento		
Responsable del despliegue		Coordina el suministro de información
Archivero		Suministra información
Tramitador		Suministra información
Servicio de informática		Suministra información
Archivo General		
Responsable del Archivo General		Suministra información
EJIE		
Jefe de proyecto		Supervisa
Analista funcional		Supervisa
Empresa consultora		
Jefe de proyecto		Coordina el acopio
Consultor de Archivo		Realiza el acopio
Desarrolladores informáticos		

2.2.2 Contraste de requisitos

El objetivo de esta actividad analizar cómo está la gestión de archivo del Departamento respecto de los requisitos necesarios para el despliegue del AKS/SGA.

- **Requisitos organizativos**
 - Reglamento
 - Normativa
- **Requisitos de Datos**
 - Modelo de datos del AKS/SGA
 - ISAD
- **Requisitos de Sistemas de información**
 - Interfaz de consulta
 - XML de intercambio de información

Perfil		Responsabilidad
Departamento		
Responsable del despliegue		Colabora en el contraste
Archivero		Colabora en el contraste
Tramitador		Colabora en el contraste
Servicio de informática		Colabora en el contraste
Archivo General		
Responsable del Archivo General		Colabora en el contraste
EJIE		
Jefe de proyecto		Supervisa
Analista funcional		Supervisa
Empresa consultora		
Jefe de proyecto		Coordina contraste
Consultor de Archivo		Realiza el contraste
Desarrolladores informáticos		Realiza el contraste

2.2.3 Propuesta de Despliegue específica para el Departamento

El objetivo de este proceso es elaborar la propuesta de despliegue específica para el Departamento.

Esta actividad se compone de tres actividades:

- Elaboración de la propuesta
- Presentación al Departamento
- Validación de la propuesta

2.2.3.1 Elaboración de la propuesta

El objetivo de esta actividad es elaborar la propuesta de despliegue.

- Descripción de actividades
 - Buena práctica recomendada: Integración de las aplicaciones de gestión de expedientes con el Archivo digital
 - [Guia_Integracion-Guia_de_Uso_-_Archivo____Digital_C_2.1-v3.0.pdf](#)
 - Configuración del AKS/SGA
 - Cuadro de clasificación
 - [Propuesta de Cuadro de clasificacion - Ejemplo de industria.mdb](#)
 - Carga de datos
 - [Propuesta de Carga de datos - Plantilla.doc](#)
 - [Propuesta de Carga de datos - Ejemplo de Industria.doc](#)
 - Bases de datos a cargar en el AKS/SGA
 - Campos a cargar: Equivalencia entre los campos de las BBDD departamentales y el AKS/SGA (Plantilla)
 - Creación de la interfaz
- Planificación
- Evaluación

Perfil	Responsabilidad
Departamento	
Responsable del despliegue	Colabora en la propuesta
Archivero	Colabora en la propuesta
Tramitador	Colabora en la propuesta
Servicio de informática	Colabora en la propuesta
Archivo General	
Responsable del Archivo General	Colabora en la propuesta
EJIE	
Jefe de proyecto	Supervisa
Analista funcional	Supervisa
Empresa consultora	
Jefe de proyecto	Elabora la propuesta
Consultor de Archivo	Elabora la propuesta
Desarrolladores informáticos	Elabora la propuesta

2.2.3.2 Presentación al Departamento

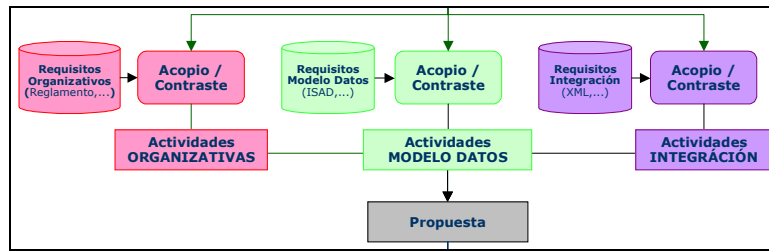
El objetivo de esta actividad es presentar al Departamento la propuesta de despliegue.

2.2.3.3 Validación de la propuesta

El objetivo de esta actividad es conseguir el visto bueno del Departamento para realizar el despliegue.

Perfil	Responsabilidad
Departamento	
Director de servicios	Valida la propuesta
Responsable del despliegue	Valida la propuesta
Archivero	
Tramitador	
Servicio de informática	
Archivo General	
Responsable del Archivo General	Valida la propuesta
EJIE	
Jefe de proyecto	Valida la propuesta
Analista funcional	
Empresa consultora	
Jefe de proyecto	
Consultor de Archivo	
Desarrolladores informáticos	

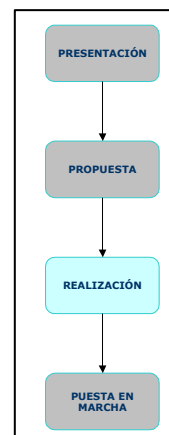
El siguiente diagrama representa las actividades del proceso "propuesta de despliegue específica para el departamento".



2.3 Realización del despliegue en el departamento

El proceso de despliegue del AKS/SGA en el Departamento consta de tres actividades:

- Buena práctica recomendada: Integración de las aplicaciones de gestión de expedientes con el Archivo digital
 - El detalle de esta actividad se describe en:
 - "Guía de Uso – Archivo Digital abC". Guía de Integración.
 - También son de interés la lectura de:
 - "Guía de Uso – Archivo Digital Abc". Aspectos funciones.
 - "Guía de Uso – Archivo Digital aBc". Aspectos técnicos.
- Configuración del AKS/SGA
- Carga de datos en el AKS/SGA
- Desarrollo de la Integración de los SSII de Gestión de Expedientes con el AKS/SGA



2.3.1 Configuración del AKS/SGA

Mediante la herramienta de administración del AKS/SGA y en colaboración con el Archivo General se configurarán los siguientes conceptos antes de la carga de datos.

- Cuadro de clasificación
- Tablas de valoración
- Depósitos de Archivo
- Usuarios / Perfiles (XI-Nets)

Perfil	Responsabilidad
Departamento	
Responsable del despliegue	Supervisa
Archivero	Configura el AKS/SGA
Tramitador	
Servicio de informática	
Archivo General	
Responsable del Archivo General	Configura el AKS/SGA
EJIE	
Jefe de proyecto	Supervisa
Analista funcional	Supervisa
Empresa consultora	
Jefe de proyecto	Supervisa
Consultor de Archivo	Configura el AKS/SGA
Desarrolladores informáticos	

2.3.2 Carga de datos en el AKS/SGA

Tras la configuración del AKS/SGA se cargarán los datos (expedientes y documentos) en el AKS/SGA.

- Equivalencia de campos con los del AKS/SGA
- Adecuación de los datos
 - Cuadro de clasificación, campos normalizados,...
- Estimación de volumen (Oracle)
 - [Propuesta de Carga - Volumen Oracle - Ejemplo de Industria.xls](#)
- Procesos batch de carga

Perfil	Responsabilidad
Departamento	
Responsable del despliegue	Supervisa
Archivero	Adecua los datos Colabora en la carga de datos
Tramitador	
Servicio de informática	
Archivo General	
Responsable del Archivo General	Adecua los datos Colabora en la carga de datos
EJIE	
Jefe de proyecto	Supervisa
Analista funcional	Facilita los procesos de carga
Empresa consultora	
Jefe de proyecto	Supervisa
Consultor de Archivo	Adecua los datos Carga los datos
Desarrolladores informáticos	Adecua los datos Carga los datos

2.3.3 Integración de los SSII de Gestión de Expedientes con el AKS/SGA

En los sistemas de Gestión de expedientes se deberá desarrollar dos nuevas funcionalidades

- Consultar información del AKS/SGA
- Exportar expedientes y documentos (con sus firmas) a un fichero intermedio en formato XML.

Para realizar esta actividad se seguirán las directrices de la metodología de Métrica 3:

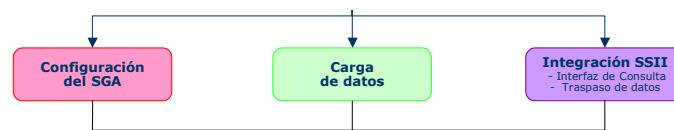
- Análisis
- Diseño
- Construcción
- Implantación

Los siguientes ficheros son plantillas y ejemplos de interés para realizar esta actividad.

- [Integracion - Correspondencia de campos - Plantilla.doc](#)
- [Integracion - Correspondencia de campos - Ejemplo de Industria.doc](#)
- [Integracion - Equivalencias del cuadro de clasificacion - Ejemplo de Industria.mdb](#)
- [Integracion - Controles.doc](#)
- [Integracion - Respuesta AKS/SGA.xml](#)
- [Integracion - ASI - Ejemplo de Industria.doc](#)
- [Integracion - Interfaz de consulta.html](#)

Perfil	Responsabilidad
Departamento	
Responsable del despliegue	Supervisa
Archivero	
Tramitador	
Servicio de informática	Desarrollan la integración
Archivo General	
Responsable del Archivo General	
EJIE	
Jefe de proyecto	Supervisa
Analista funcional	Facilita los procesos de desarrollo
Empresa consultora	
Jefe de proyecto	Supervisa
Consultor de Archivo	Colabora en el desarrollo
Desarrolladores informáticos	Desarrollan la integración

El siguiente diagrama representa las actividades del proceso "Realización del despliegue en el departamento".

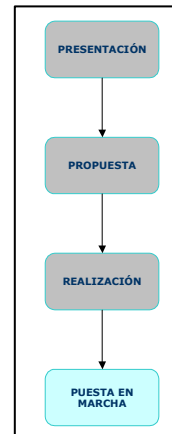


2.4 Puesta en marcha

Tras el proceso de Realización se iniciará el proceso de Puesta en Marcha.

El proceso de Puesta en marcha en el Departamento consta de 3 actividades:

- Formación
- Lanzamiento
- Tutoría



2.4.1 Formación

- Planificación
 - [Formacion - Planificacion - Ejemplo de Industria.doc](#)
- Perfiles
 - [Formacion - Manual de usuario.pdf](#)
 - Tramitadores departamentales
 - Archiveros departamentales

Perfil	Responsabilidad
Departamento	
Responsable del despliegue	Coordina a los usuarios
Archivero	Recibe la formación
Tramitador	Recibe la formación
Servicio de informática	
Archivo General	
Responsable del Archivo General	Da soporte a la formación
EJIE	
Jefe de proyecto	Supervisa
Analista funcional	Facilita la gestión de la infraestructura
Empresa consultora	
Jefe de proyecto	Supervisa
Consultor de Archivo	Imparte la formación
Desarrolladores informáticos s	

2.4.2 Lanzamiento

Tras la formación de los usuarios se procederá al uso del sistema

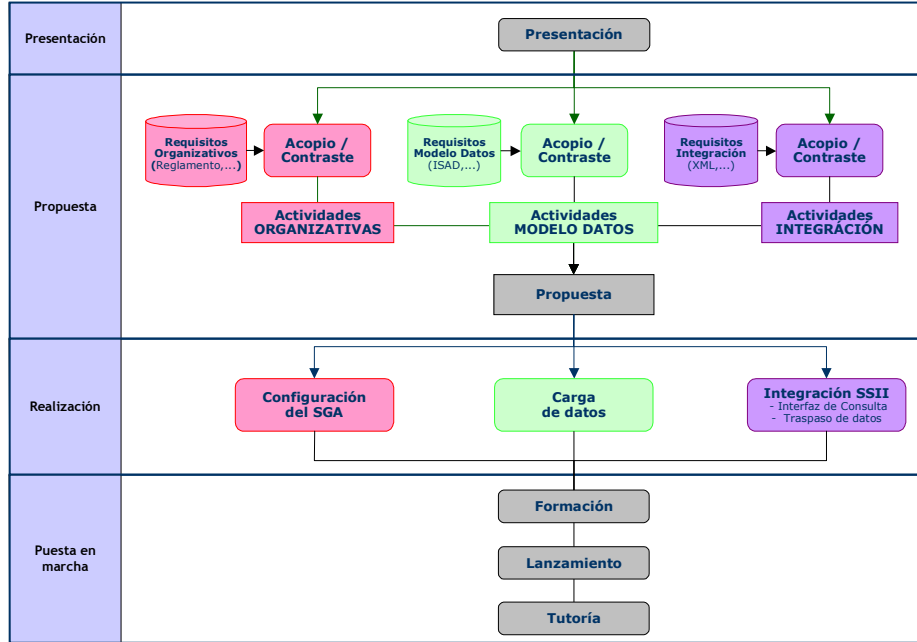
2.4.3 Tutoría

Tras el Lanzamiento del sistema los usuarios dispondrán de una tutoría durante un mes de plazo.

Perfil	Responsabilidad
Departamento	
Responsable del despliegue	
Archivero	Recibe la tutoría
Tramitador	Recibe la tutoría
Servicio de informática	
Archivo General	
Responsable del Archivo General	Apoya la tutoría
EJIE	
Jefe de proyecto	Supervisa la tutoría
Analista funcional	Apoya la tutoría
Empresa consultora	
Jefe de proyecto	Supervisa la tutoría
Consultor de Archivo	Imparte la tutoría
Desarrolladores informáticos	

3 ESQUEMA RESUMEN

El siguiente diagrama representa todas las actividades de la metodología.



4 PLANIFICACIÓN

El plazo medio de ejecución del despliegue en un departamento se estima en 3 meses más un mes adicional de tutoría.

Este plazo podría variar en función del grado de cumplimiento de los requisitos (organizativos, modelo de datos, integración) y del volumen de información (número de series, expedientes, aplicativos,...)

Id	Nombre de tarea	Duración	M1				M2				M3				M4				M5	
			S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18
1	Presentación	3 días	█																	
2	Propuesta	15 días	█	█	█	█														
3	Realización	40 días					█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
4	Configuración del SGA	10 días					█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
5	Carga de datos	30 días																		
6	Creación de la interfaz	40 días																		
7	Puesta en marcha	26 días																		
8	Formación	5 días																		
9	Lanzamiento	1 día																		
10	Tutoría	20 días																		

5 PARTICIPANTES

La aplicación de MEDESGA requiere la participación de las siguientes entidades:

- **Departamento del Gobierno Vasco:** Es la entidad sobre la cual se va a aplicar MEDESGA
- **Archivo General:** Es la entidad responsable de la Gestión de Archivo del Gobierno Vasco
- **EJIE:** Es la entidad que responsable del desarrollo y la explotación de los Sistemas de Gestión de Archivo del Gobierno Vasco: AKS/SGA (sistema corporativo), Sistemas de gestión departamentales,... En esta metodología se ha supuesto que EJIE será la unidad que coordine y dinamice el despliegue.
- **Empresa consultora:** Es la entidad encargada de complementar la labor de los otros tres participantes durante el despliegue del AKS/SGA: Acopio de información, elaboración de propuestas, desarrollos informáticos, formación,...

Será necesaria la participación de los siguientes perfiles profesionales:

- **Departamento**
 - Director de servicios
 - Responsable del despliegue
 - Archivero
 - Tramitador
 - Servicio de informática
- **Archivo General**
 - Director de Recursos Generales
 - Responsable del Archivo General
- **EJIE**
 - Jefe de proyecto
 - Analista funcional
- **Empresa consultora**
 - Jefe de proyecto
 - Consultor de Archivo
 - Desarrolladores informáticos

ESFUERZO DE LOS PARTICIPANTES

		Departamento				Archivo General	EJIE		Empresa consultora		
		Responsable	Archivero	Tramitador	Servicio de informática	Responsable del Archivo General	Jefe de proyecto	Analista funcional	Jefe de proyecto	Consultor de Archivo	Desarrolladores informáticos
1	PRESENTACIÓN	⌚	⌚	⌚		⌚	⌚⌚		⌚	⌚	
2	PROPUESTA										
2.1	Acopio de información	⌚	⌚⌚	⌚⌚	⌚⌚	⌚⌚	⌚	⌚	⌚	⌚⌚⌚	
2.2	Contraste de requisitos						⌚	⌚	⌚⌚	⌚⌚	⌚⌚
2.3	Elaboración de propuesta	⌚				⌚	⌚	⌚	⌚⌚⌚	⌚⌚⌚	⌚⌚⌚
3	DESPLIEGUE										
3.1	Configuración del AKS/SGA		⌚⌚			⌚⌚	⌚	⌚	⌚	⌚⌚⌚	
3.2	Carga de datos en el AKS/SGA		⌚			⌚		⌚	⌚	⌚⌚⌚	⌚⌚⌚
3.3	Integración de SSII	⌚			⌚⌚⌚		⌚	⌚⌚	⌚	⌚	⌚⌚⌚
4	PUESTA EN MARCHA										
4.1	Formación	⌚	⌚⌚	⌚⌚		⌚	⌚	⌚	⌚	⌚⌚⌚	
4.2	Lanzamiento	⌚	⌚	⌚		⌚	⌚		⌚	⌚	
4.3	Tutoría					⌚		⌚		⌚⌚	