



Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco 2.0

20/4/2011



Índice

| | | |
|---|---|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2 | DEFINICIÓN, COMPONENTES Y CONTEXTO | 4 |
| 3 | MARCO NORMATIVO | 6 |
| | 3.1 Inventario cronológico de normativa relacionada con la gestión documental | 6 |
| | 3.2 Relaciones entre las disposiciones | 8 |
| | 3.3 Modelos y metodologías para la digitalización de servicios | 9 |
| 4 | ORGANISMOS RESPONSABLES | 11 |
| | 4.1 Responsabilidades | 11 |
| | 4.2 Organigrama | 12 |
| 5 | CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS | 13 |
| | 5.1 Etapas del procedimiento administrativo | 13 |
| | 5.2 Fases de los documentos en el procedimiento administrativo | 14 |
| 6 | MODELO DE DATOS Y PROCESOS | 19 |
| | 6.1 Modelo de datos | 19 |
| | 6.2 Procesos corporativos de gestión documental | 33 |
| 7 | INFRAESTRUCTURA: PLATEA | 41 |
| | 7.1 PLATEA Gestión documental / dokusi | 42 |
| | 7.2 PLATEA Tramitación telemática | 47 |
| | 7.3 PLATEA Presencia en internet | 48 |
| | 7.4 PLATEA Integración | 48 |



1 INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el **Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco**.

Este modelo explica las características principales de la gestión documental corporativa:

- Da respuesta a los **requisitos legislativos**.
- Define los **responsables** en materia de gestión documental.
- Detalla el **ciclo de vida** de los documentos.
- Describe las **entidades y los procesos** documentales.
- Indica la **infraestructura corporativa** que debe utilizarse en la gestión documental.

Complementariamente, referencia a documentos externos que profundizan en el detalle de los componentes del modelo.

NOTACIÓN EMPLEADA EN ESTE DOCUMENTO

Para referenciar información externa a este documento se utilizará la siguiente notación:

- DOCUMENTO DE REFERENCIA:

| | |
|--|---|
| | Título: Modelo Básico de Tramitación - MBT |
|--|---|

- RUTA DE ACCESO AL DOCUMENTO DE REFERENCIA

| | |
|--|---|
| | Navegación: jakina → Innovación y Administración electrónica → Modelos y metodologías → Modelos y metodologías de la digitalización de servicios |
|--|---|

Cada flecha indica que hay que realizar un clic en un enlace que tenga el mismo texto que el que sucede a la flecha.

- DEFINICIONES

| | |
|---------|--|
| A-Z | Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. <i>(Según el Ley 11/2007)</i> |
|---------|--|

- TEXTOS TRANSCRITOS DE LA LEGISLACIÓN

| | |
|--|--|
| DECRETO 232/2007, de 18 de diciembre, por el que se regula la utilización de medios electrónicos , informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos | BOLETÍN OFICIAL DEL PAÍS VASCO |
| <i>Artículo 8.– Garantías de disponibilidad.</i> <i>4.– Los documentos electrónicos se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y, en su caso, el descifrado....</i> | |

2 DEFINICIÓN, COMPONENTES Y CONTEXTO

Definición

El Modelo de Gestión Documental es un esquema teórico que facilita la comprensión y la homogénea implantación de la Gestión documental corporativa del Gobierno Vasco. Describe y concreta las funciones, procesos y roles en materia de Gestión documental con el objetivo final de contribuir a la eficacia organizativa.

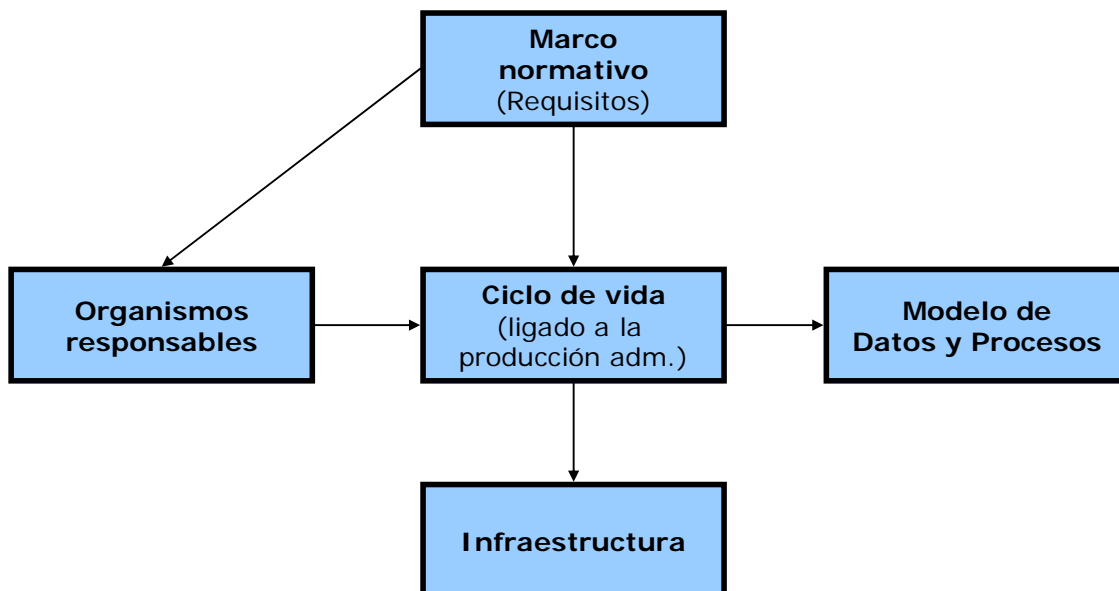
Este modelo contempla las técnicas y procedimientos de la Archivística, ya implantados en el Gobierno Vasco, y está en línea con las estrategias administración electrónica definidas e impulsadas por el Gobierno Vasco.

El Modelo de Gestión Documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean e ingresan hasta que se conservan de manera definitiva o se eliminan.

Las directrices generales del modelo son independientes del soporte físico del documento (papel, electrónico, etc.). No obstante, ya que es un objetivo del modelo la progresiva sustitución del soporte papel por el soporte electrónico, en algunos casos concretos se ha desarrollado más las particularidades que presentan los documentos electrónicos.

Componentes

El siguiente diagrama representa esquemáticamente los componentes del modelo:



Contexto: la producción administrativa

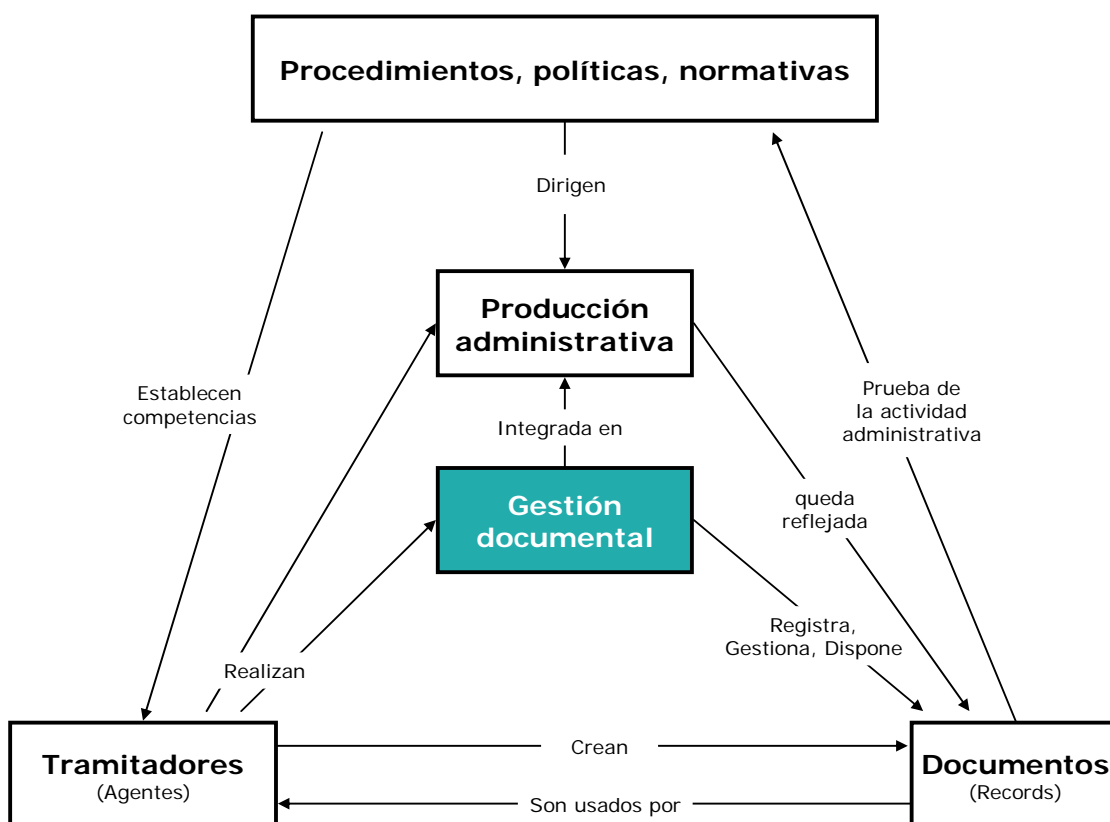
La gestión documental es una herramienta que debe contribuir a la eficacia de la administración.

En el Gobierno Vasco, la Gestión documental está integrada en la Producción administrativa.

La Gestión documental es realizada por los Tramitadores, los cuales crean y usan Documentos.

Los Documentos son prueba de la Producción administrativa, la cual viene regulada por los Procedimientos, políticas y normativas.

El siguiente diagrama representa las relaciones entre los componentes de producción administrativa.





3 MARCO NORMATIVO

La legislación rige la actuación administrativa. La actuación administrativa se apoya en la gestión documental.

A continuación, se enumeran las disposiciones normativas que tienen incidencia en la Administración electrónica en general y en la Gestión documental en particular.

3.1 Inventario cronológico de normativa relacionada con la gestión documental

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del **Procedimiento Administrativo Común**.

 http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1992-26318

LEY ORGÁNICA 15/1999, de 13 de diciembre, de **Protección de Datos de Carácter Personal**

 http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-1999-23750

DECRETO 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el **Reglamento de los Servicios de Archivo** y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

 http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/bopv_20?c&f=20001211&a=200005495

DECRETO 174/2003, de 22 de julio, de **organización y funcionamiento del Sistema de Archivo** de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

 http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/bopv_20?c&f=20030822&a=200304751

LEY 59/2003, de 19 de diciembre, de **firma electrónica**

 http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2003-23399

DECRETO 108/2004, de 8 de junio, del **modelo de presencia** de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi en **Internet**.

 http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/bopv_20?c&f=20040716&a=200403888

ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del **reglamento del sistema de archivo** de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi

 http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/bopv_20?c&f=20060217&a=200600843

ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la **Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación** de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD).

 http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/bopv_20?c&f=20060217&a=200600844



LEY 11/2007, de 22 de junio, de **acceso electrónico de los ciudadanos** a los Servicios Públicos

 http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2007-12352

DECRETO 232/2007, de 18 de diciembre, por el que se regula la utilización de **medios electrónicos**, informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos

 http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/bopv_20?c&f=20080131&a=200800623

REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el **Reglamento** de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de **protección de datos de carácter personal**

 http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2008-979

DECRETO 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y **funcionamiento de los registros** de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos.

 http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/bopv_20?c&f=20080530&a=200803313


RESOLUCIÓN de 19 de noviembre de 2008, de la Directora de Informática y Telecomunicaciones, aprobando el **Documento de Estándares tecnológicos**.

 http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/bopv_20?e&f=20081211&a=200806894

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se **desarrolla parcialmente la Ley 11/2007**, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. (Sólo afecta a la Administración General del Estado (AGE))

 http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2009-18358

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el **Esquema Nacional de Seguridad** en el ámbito de la Administración Electrónica

 <http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el **Esquema Nacional de Interoperabilidad** en el ámbito de la Administración Electrónica

 http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?id=BOE-A-2010-1331

ORDEN de 26 de febrero de 2010, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, aprobando el **Manual de Seguridad** para el mantenimiento de la seguridad de la información de la **Administración General de la CAPV** y sus Organismos Autónomos en el entorno de las aplicaciones informáticas que sirven de soporte a la tramitación telemática (e-Administración)

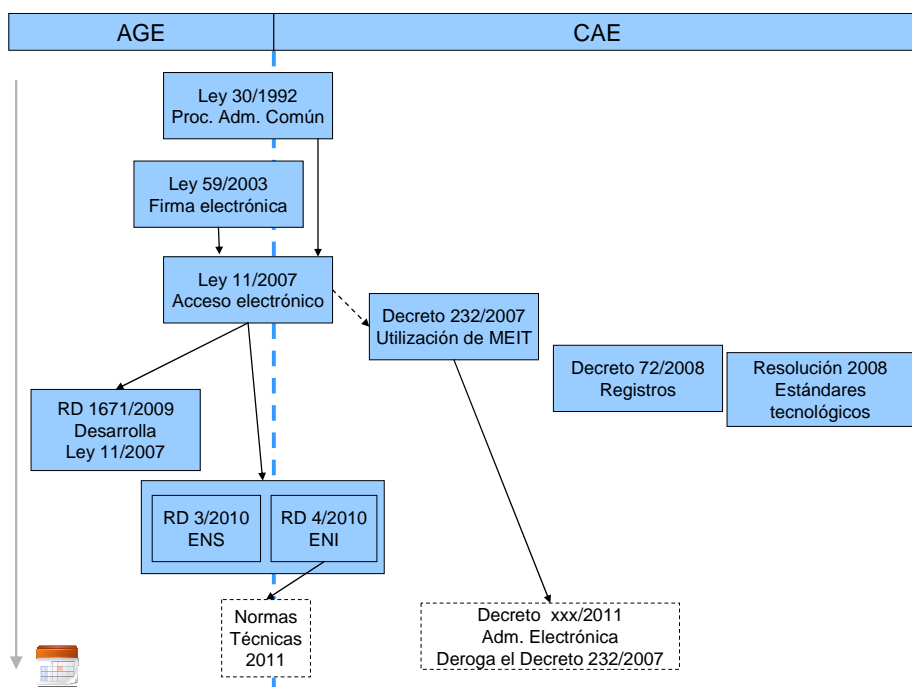
 http://www.euskadi.net/cgi-bin_k54/bopv_20?c&f=20100421&a=201002142



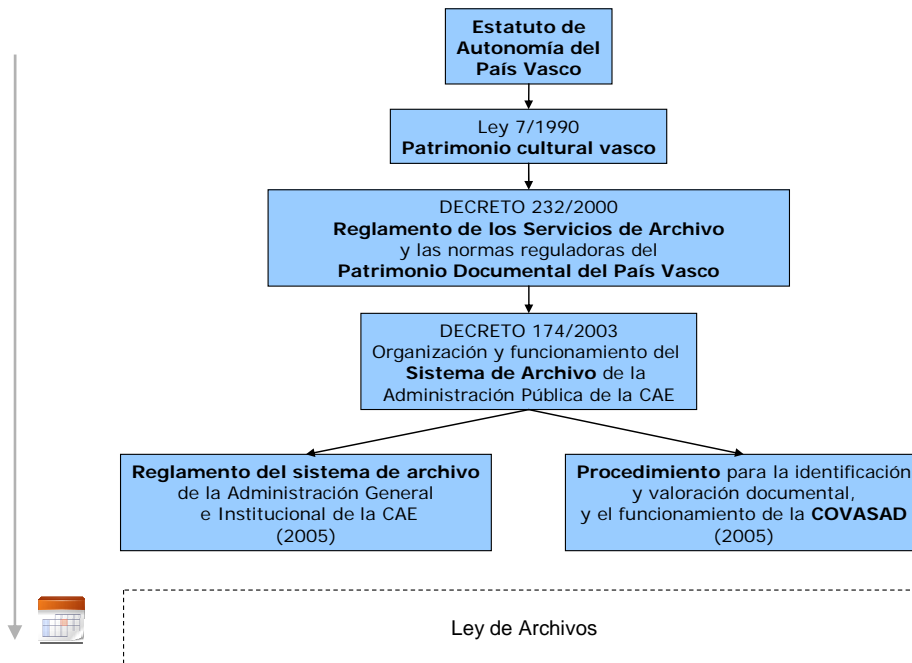
3.2 Relaciones entre las disposiciones

El siguiente diagrama muestra las principales disposiciones relacionadas con la **Administración electrónica** y la **Gestión documental**:

1. Están ordenadas cronológicamente: la más antigua está ubicada en la parte superior, la más reciente está ubicada en la parte inferior.
2. Las flechas indican relaciones entre ellas.
3. El ámbito de aplicación puede ser:
 - a. Sólo en el Administración General del Estado (AGE).
 - b. Sólo en la Comunidad Autónoma de Euskadi (CAE).
 - c. En ambas.





El siguiente diagrama muestra las principales disposiciones de la CAE relacionadas con el **Archivo**:



3.3 Modelos y metodologías para la digitalización de servicios

A partir de unos servicios basados en el documento en soporte papel, la digitalización de servicios es necesaria para implantar la Administración electrónica. La gestión documental debe colaborar en dicha digitalización.

A continuación, se enumeran los documentos elaborados por la DIAE que tienen incidencia en la Digitalización de servicios en general y en la Gestión documental en particular.

| | |
|---|---|
|  | Títulos: <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Digitalización (de servicios) • Modelo Básico de Tramitación - MBT • Modelo de Tramitación Telemática - MTT |
|  | Navegación: http://www.euskadi.net/ → Gobierno Vasco → Justicia y Administración pública → Ámbitos de actuación → Innovación pública → Documentos |

El **Manual de Digitalización** representa un referente conceptual, operativo y semántico para el desarrollo de los servicios telemáticos en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y de sus Organismos Autónomos.

El **Modelo Básico de Tramitación** representa el esquema de referencia y marco básico sobre el cual construir y estandarizar la tramitación de los procedimientos del Gobierno Vasco.

El **Modelo de Tramitación Telemática** representa el marco conceptual para el conjunto de los elementos de soporte de la tramitación de procedimientos administrativos por medios telemáticos.

3.4 Modelo de presencia del Gobierno Vasco en Internet

El Modelo de Presencia del Gobierno Vasco en Internet, persigue articular adecuadamente la oferta de servicios públicos y la demanda de los mismos, dando cabida, en su caso, a servicios de otras Administraciones.

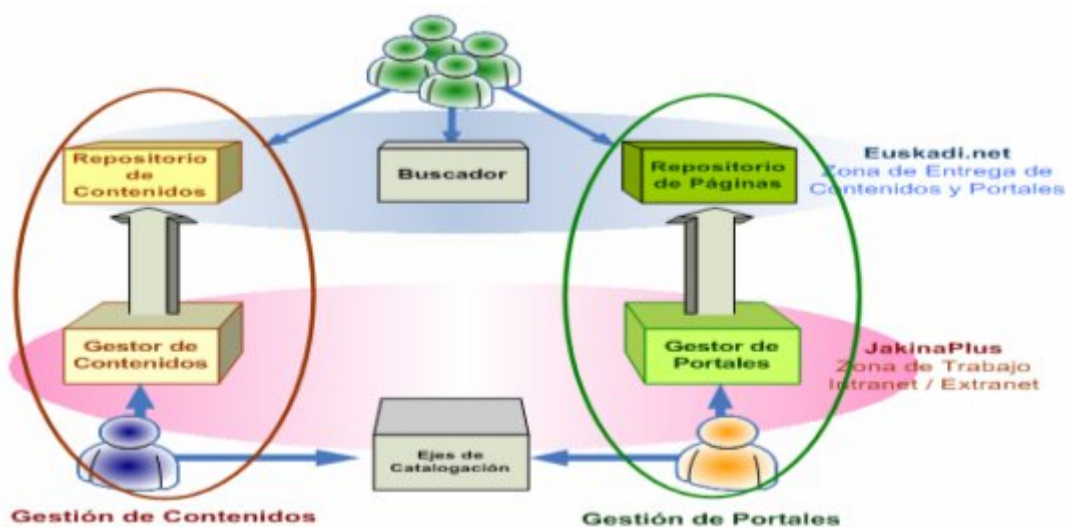
Así, los objetivos del Proyecto del Modelo de Presencia en Internet se centran en los aspectos siguientes:

- Euskadi.net como referente de los servicios de la Administración Pública vasca en internet.
- Marco común que facilite a la ciudadanía sus relaciones con la Administración.
- Base sólida sobre la cual impulsar la oferta de servicios digitales.
- Optimización de recursos: plataformas y herramientas comunes, sistemas interoperables, contenidos compartidos, etc.

El Modelo se ha construido bajo una infraestructura tecnológica común:

- Gestor de Portales
- Gestor de contenidos
- Gestor de Ejes de Catalogación
- Guías de navegación
- Gestor de Buzones
- Buscador

Los contenidos y páginas de Portal se gestionan de forma independiente. El nexo de unión son los Ejes de Catalogación





4 ORGANISMOS RESPONSABLES

4.1 Responsabilidades

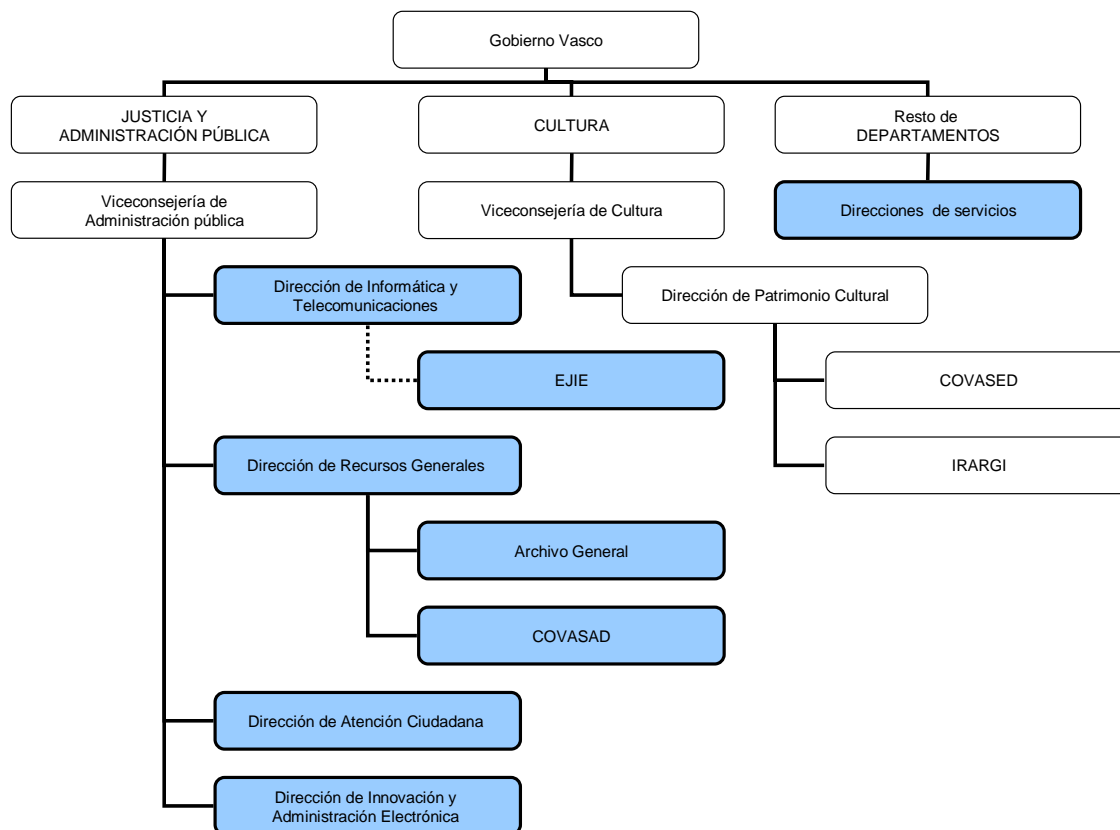
La siguiente tabla detalla las principales responsabilidades en materia de gestión documental:

| UNIDAD ORGÁNICA | RESPONSABILIDADES |
|---|---|
| Dirección de Innovación y Administración Electrónica | <ul style="list-style-type: none"> • Administración electrónica. • Digitalización de servicios. • Impulsar la sustitución del papel. • Política de firma. • Registro. Entrada y salida de documentación. • Modelo de Gestión Documental. • Catálogo de servicios. • Interoperabilidad. • Formulario en soporte papel con código de barras. |
| Dirección de Informática y Telecomunicaciones / EJIE | <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura: PLATEA. • Manual de seguridad. • Estándares tecnológicos. • Formatos de documentos electrónicos. • Herramientas de conservación de documentos electrónicos: Firma electrónica y formatos de documentos. • Herramienta de digitalización segura. |
| Dirección RRGG / Archivo General | <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de vida de vida de los documentos. • Consulta de documentos archivados. • Conservación de los documentos. • Cuadro de clasificación. Series documentales. • Tipología documental. |
| Dirección de RRGG / COVASAD | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y analizar todas las tipologías y series documentales • Emitir dictamen sobre los Calendarios de Conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, la permanencia en cada una de las fases de archivo, y proponer su accesibilidad, según criterios administrativos, jurídicos e históricos • Determinar los documentos esenciales |
| Dirección de Atención Ciudadana | <ul style="list-style-type: none"> • Zuzenean. Entrada de documentación. • Presencia del Gobierno Vasco en Internet. |
| Departamentos. Direcciones de servicios | <ul style="list-style-type: none"> • Definición de los procedimientos administrativos. • Actualizar el Catálogo de servicios. • Adecuar sistemas de gestión: <ul style="list-style-type: none"> ○ Captación de asientos registrales con sus documentos digitalizados. ○ Generar documentos administrativos como originales electrónicos. ○ Ingreso de expedientes cerrados en el AKS/SGA. • Gestionar el archivo de oficina con el AKS/SGA. |




4.2 Organigrama

El siguiente organigrama resalta las principales unidades organizativas que tienen responsabilidades en materia de gestión documental.



5 CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

| | |
|--|---|
|  A-Z | <p>Ciclo de vida de los documentos: Agrupación de fases por las que atraviesa un documento: creación, mantenimiento, uso y eliminación o conservación definitiva. <i>(Reglamento del sistema de archivo de la CAE)</i></p> |
|--|---|

El Modelo de Gestión Documental enlaza el ciclo de vida de los documentos con los procedimientos administrativos. El objetivo de esta imbricación es que el tratamiento normalizado de los documentos contribuya a la eficacia de los procedimientos administrativos.

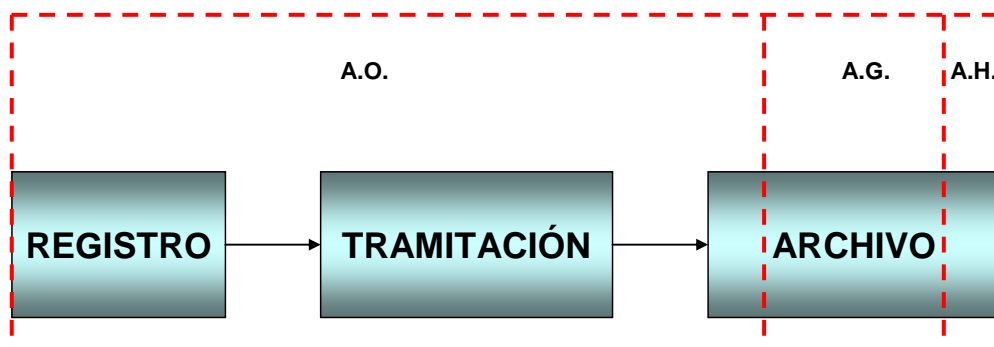
5.1 Etapas del procedimiento administrativo y competencias

Para una mejor comprensión del ciclo de vida de los documentos partiremos de una división en tres etapas del procedimiento administrativo:



El ciclo de vida de los documentos está ligado con las competencias sobre los documentos:

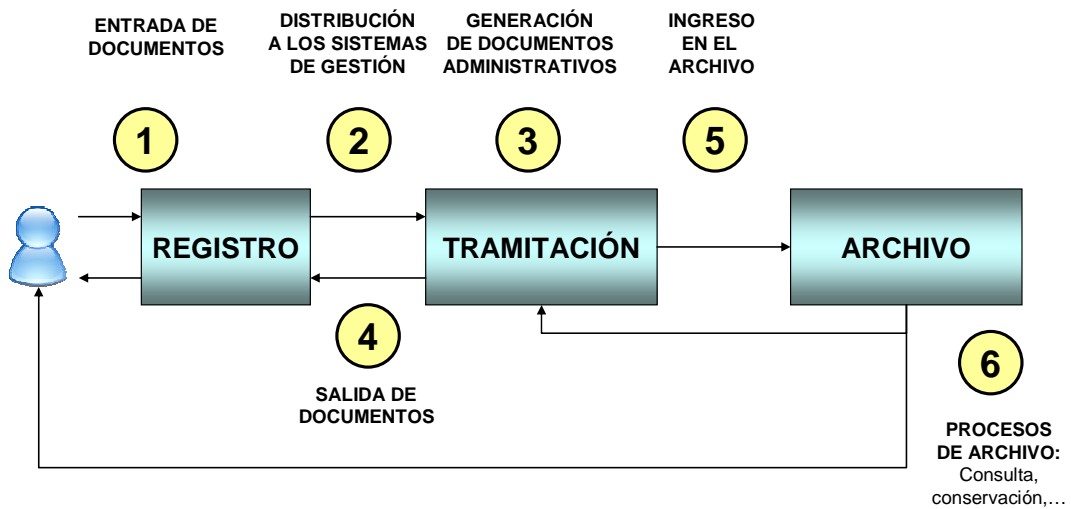
- Desde que se reciben o crean, los documentos son competencia de los **archivos de oficina (A.O.)**. Los Archivos de oficina están integrados por los fondos documentales existentes en las unidades administrativas que integran las estructuras orgánicas de los diferentes **Departamentos** del Gobierno Vasco. La organización y custodia de los Archivos de gestión o de oficina estará a cargo del **responsable del órgano al que pertenezcan**.
- El **Archivo General (A.G.)** de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi es el archivo intermedio encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión de la Administración General en los términos establecidos por la normativa que regule las transferencias.
- Cuando se transfieren al Archivo histórico (**A.H.**), los documentos son competencia del Archivo general hasta que se materialice la entrada en funcionamiento del Archivo Histórico del Gobierno Vasco



5.2 Fases de los documentos en el procedimiento administrativo

En el ciclo de vida de los documentos electrónicos destacamos 6 fases.

1. Entrada de documentos.
2. Distribución de los documentos a los sistemas de gestión.
3. Generación de documentos administrativos.
4. Salida de documentos.
5. Ingreso en el archivo.
6. Procesos de Archivo: Consulta, conservación,...



5.2.1 Entrada de documentos en la administración

La entrada de documentos en la administración está regulada por el Decreto:

DECRETO 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos



BOLETÍN OFICIAL
DEL
PAÍS VASCO

Los documentos en soporte papel son distribuidos manualmente a las oficinas de destino. El presente Modelo de Gestión Documental propone que, de manera coordinada a la progresiva digitalización de los servicios, se digitalicen los documentos en soporte papel recibidos en el canal presencial del registro de entrada.

Los documentos electrónicos que entren a través de los registros deben de almacenarse en el Archivo digital, el cual devolverá a la aplicación depositante el identificador unívoco (a partir de ahora, OID) de dicho documento en el Archivo digital.

El origen de de estos documentos electrónicos puede ser:



1. Documentos electrónicos llegados a través del canal telemático.

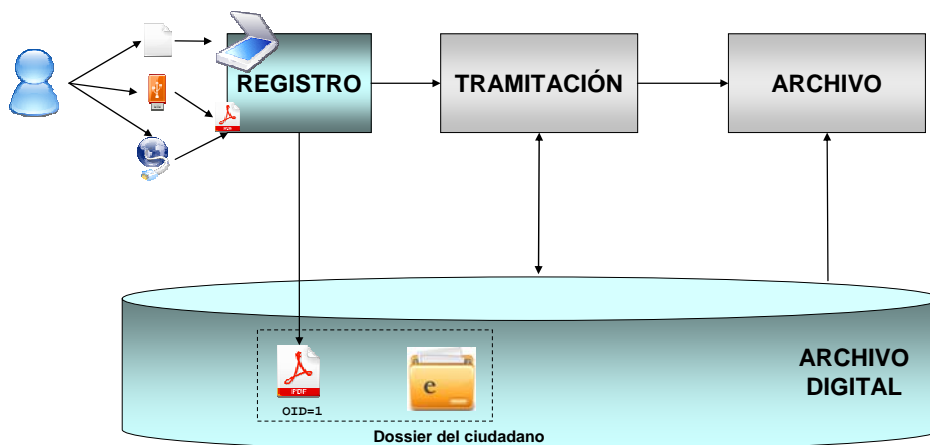


2. Documentos en soporte papel digitalizados en el canal presencial.



3. Documentos electrónicos aportados por el ciudadano en el canal presencial

Para facilitar el proceso de digitalización de documentos en soporte papel realizado en el canal presencial, los **formularios de solicitud** en soporte papel tendrán preimpreso un código de barras o similar que permita la automatización de la distribución de la documentación digitalizada a los sistemas de gestión.

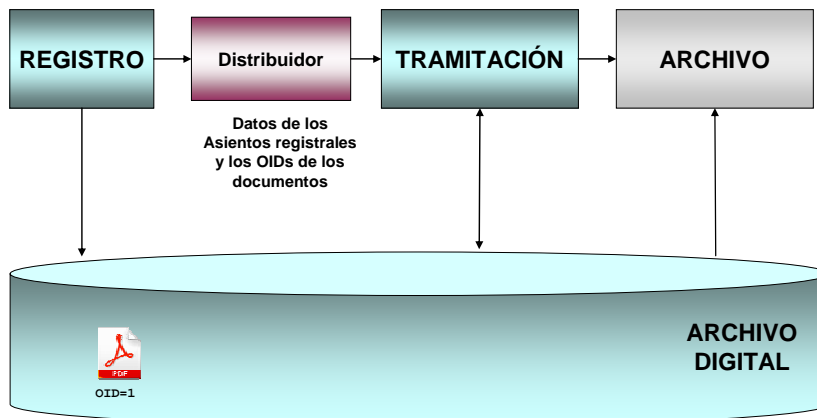


El conjunto de documentos aportados por los ciudadanos forma el Dossier del ciudadano.

El dossier del ciudadano no es un repositorio específico con documentos propios; es, tan sólo, una consulta informática que, a partir del DNI del ciudadano, selecciona los documentos ya aportados por ese ciudadano en tramitaciones anteriores.

5.2.2 Distribución a los sistemas de gestión

Un componente de la infraestructura de PLATEA distribuirá, de manera automática, los asientos registrales -junto con los OIDs de sus documentos electrónicos asociados- a los sistemas de gestión que realizan la Tramitación.

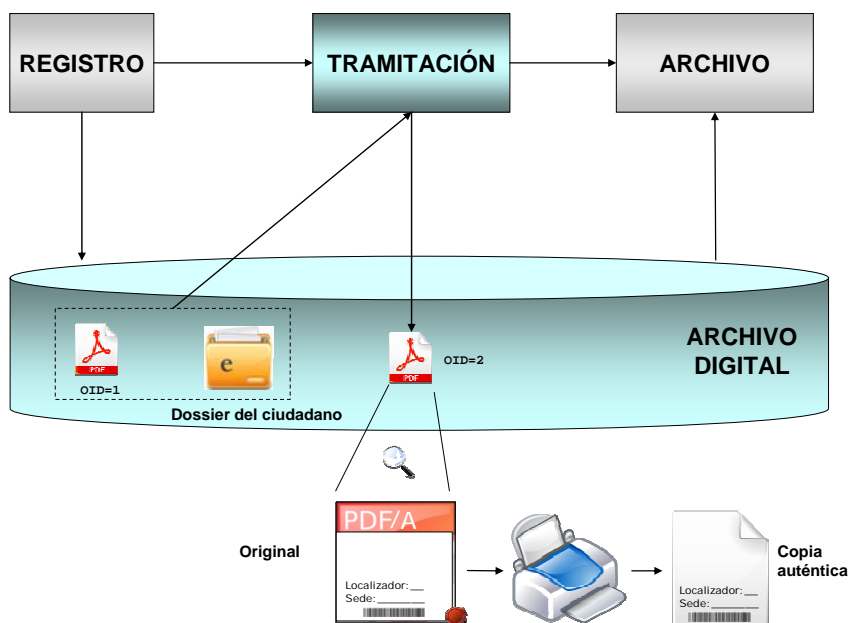


5.2.3 Generación de documentos administrativos

En el caso de que un ciudadano haya ejercido su derecho a no presentar documentos que ya obren en poder del Gobierno Vasco, el tramitador los buscará en el **Dossier del ciudadano**.

Los documentos administrativos generados durante la etapa de tramitación serán documentos electrónicos en formato PDF/A, nunca en soporte papel, firmados electrónicamente mediante el componente de PLATEA: Servicio Horizontal de Firma (SHF)

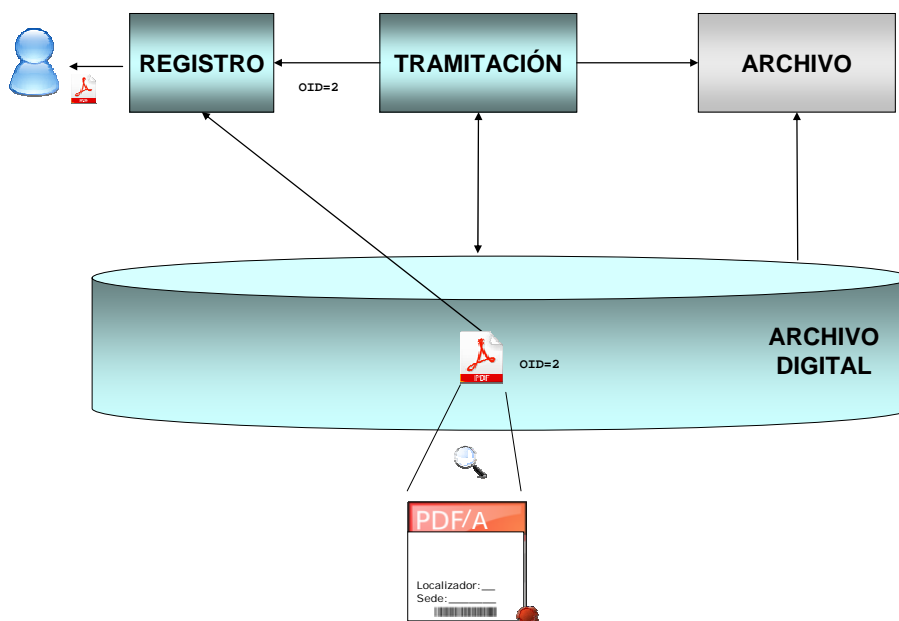
En el caso de documentos administrativos que pudieran ser susceptibles de ser impresos, tras la transformación a PDF/A, se les añadirá un **localizador** que permita a posteriori contrastar su autenticidad mediante el acceso a la sede electrónica. De esta manera, la copia impresa sería una copia auténtica (según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007).



5.2.4 Salida de documentos

Cuando sea preciso enviar documentación a la ciudadanía, se facilitará el OID del documento a infraestructura del Registro de salida el cual tomará del Archivo digital el documento electrónico.

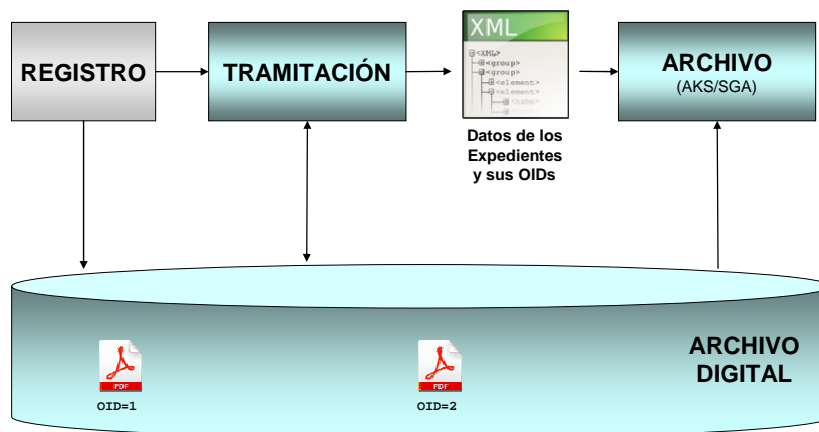
Si el soporte elegido por el ciudadano para ser notificado fuera el papel, el documento electrónico original sería impreso dando como resultado una copia auténtica (según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007) que se enviará al ciudadano. El ciudadano -y cualquier parte interesada como, por ejemplo, otra administración en otro procedimiento- podrá contrastar la autenticidad de la copia consultando el original electrónico en la sede electrónica del Gobierno Vasco introduciendo el localizador impreso en el soporte papel.



5.2.5 Ingreso en el Archivo

El Sistema Informático de Gestión del Sistema de Archivo es el programa informático denominado: AKS/SGA (Artxiboaren Kudeaketa Sistema / Sistema de Gestión de Archivo)

Todo expediente cerrado debe ser controlado desde el AKS/SGA. Para ello se ingresarán los datos de los expedientes y sus documentos electrónicos en el AKS/SGA.

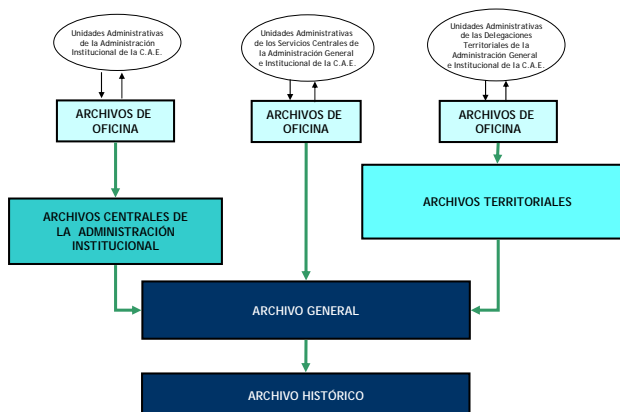


5.2.6 Procesos de archivo

Cuando se cierran los expedientes, es responsabilidad del Sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi la conservación de la documentación y su puesta a disposición para su consulta.

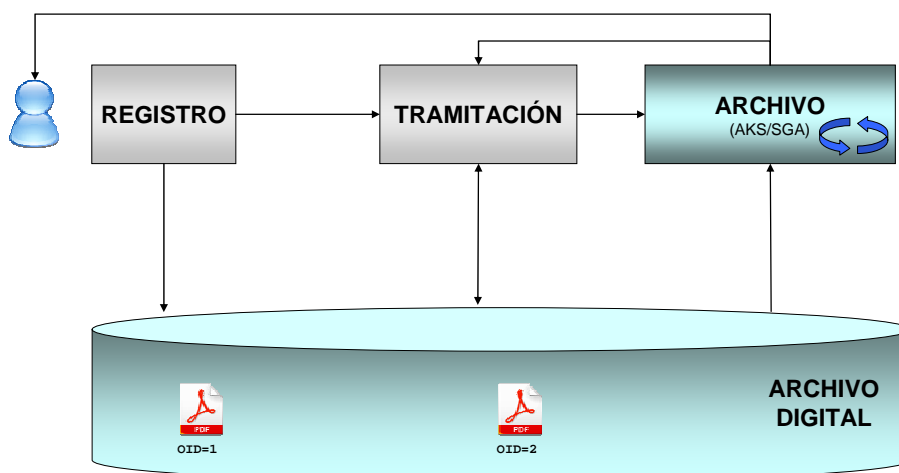
El Sistema de archivo se compone de los siguientes subsistemas:

- Archivos de gestión o de oficina.
- Archivos centrales de la Administración Institucional.
- Archivo General.
- Archivos territoriales.
- Archivo Histórico.



Para cumplir sus funciones principales, conservación y difusión, el Sistema de archivo realiza, entre otros, los siguientes procesos:

- Descripción, clasificación y ordenación de la documentación.
- Identificación y valoración de la documentación.
- Selección y expurgo de la documentación.
- Consulta y servicio de la documentación.
- Préstamo de la documentación.



6 MODELO DE DATOS Y PROCESOS

El **Modelo de datos** y el **Modelo de procesos** especifican con mayor detalle los componentes del Ciclo de vida de los documentos

6.1 Modelo de datos

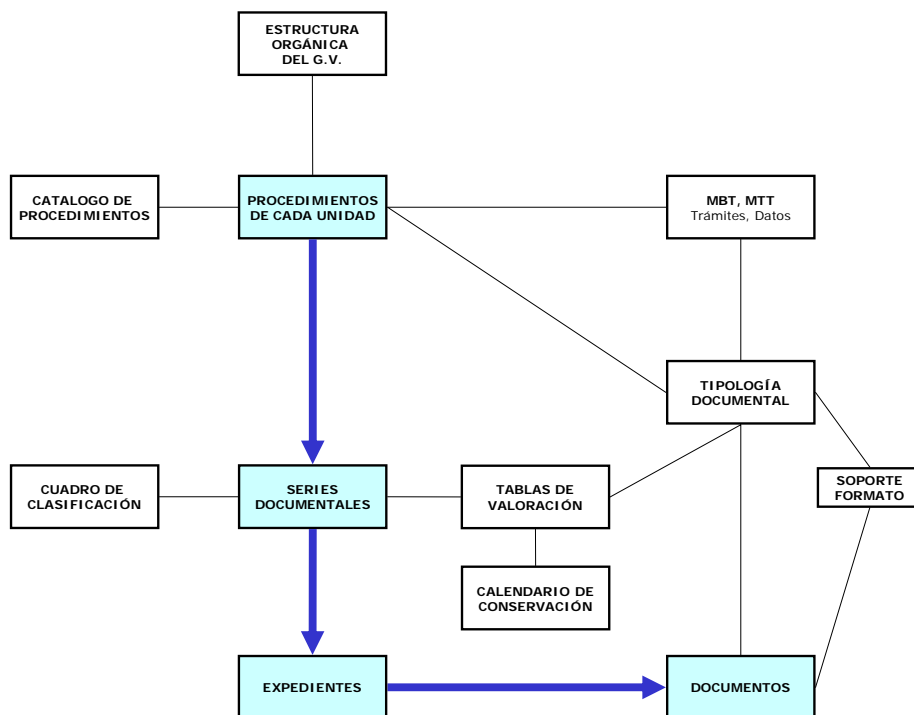
El siguiente modelo de datos describe la información necesaria para realizar una correcta gestión documental. Esta descripción se realiza mediante la definición de entidades y relaciones entre entidades. Pretende dar una visión global con un nivel de abstracción próximo al usuario e independiente de la implementación física del modelo de datos.

Una entidad es un objeto real o abstracto sobre el cual queremos tener información, que tiene existencia por sí mismo y que se puede identificar de manera clara y precisa.

La relación entre entidades es su asociación o correspondencia entre ellas.

6.1.1 Entidades

El siguiente diagrama detalla las entidades del modelo de datos.



A continuación describimos cada una de las entidades:



| ENTIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | UBICACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|--|---|--|--|
| Estructura orgánica del Gobierno Vasco | Relaciones jerárquicas entre las unidades del Gobierno Vasco | Lehendakaritza | BOPV | XL-Nets tiene la estructura orgánica vigente. El AKS/SGA mantiene la estructura orgánica histórica y las relaciones entre las unidades que han desaparecido y las vigentes. |
| Procedimientos de cada unidad | Un procedimiento es un conjunto de trámites, estructurados en fases, con una lógica de operaciones definida que soportan un proceso de negocio | Departamentos | BOPV | |
| Catálogo de servicios / procedimientos | Relación ordenada que incluye los servicios y los procedimientos administrativos del Gobierno Vasco | DIAE Departamentos | Hay partes publicadas en Euskadi.net Platea tiene los procedimientos de teletramitación | La DIAE está desarrollando un catálogo de servicios |
| Cuadro de clasificación | Instrumento de gestión que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura. | Archivo General | Está albergado en el SGA. Tiene un mantenimiento. | En el AKS/SGA sólo está el Cuadro de clasificación de los departamentos que usan éste sistema. Debería incorporarse el resto de los departamentos del Gobierno Vasco. |
| Series documentales | Conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento | Archivo general Departamentos | Las series de Industria están en el AKS/SGA | El conjunto de todas las series no está en un único sistema informático, sino disperso en varios sistemas diferentes. |
| Expedientes | Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla | Departamentos Archivo General (cuando le son transferidos) | Sistemas de Gestión de Expedientes AKS/SGA (cuando se cierran y archivan) | Los expedientes deben ingresarse en el AKS/SGA cuando se cierra el expediente. |



| ENTIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | UBICACIÓN | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------|--|---|--|--|
| Documentos del expediente | Relación de documentos que tiene un expediente concreto | Departamentos Archivo General (cuando le son transferidos) | Sistemas de Gestión de Expedientes AKS/SGA (cuando se cierran y archivan) | Los documentos electrónicos deben estar albergados en el Archivo Digital. |
| Tipos documentales | Unidad documental básica, que presenta unas características estructurales similares derivada del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una competencia concreta que viene regulada por una norma de procedimiento. | DIAE Archivo general | El fichero maestro (computable) de tipos documentales es mantenido desde dokusi. dokusi ofrece esta información a los sistemas de gestión mediante un servicio web. | Es obligatorio que cada documento electrónico tenga asignada su tipología documental |
| Tipo de formato | Formato: Sistema en el que se codifica la información: pdf, doc,... | DIT | La relación de formatos admitidos está en el "Documento de estándares tecnológicos". El fichero maestro (computable) de tipos documentales es mantenido desde dokusi. | dokusi ofrece esta información a los sistemas de gestión mediante un servicio web. |
| Calendario de conservación | Instrumento que identifica las series documentales y establecen su permanencia en cada subsistema, su nivel de conservación o eliminación y su accesibilidad. | Unidad productora Archivo general COVASAD | AKS/SGA | |
| Tablas de valoración | Para cada serie especifican los valores de los documentos de archivo en función de los efectos que causan y de la información que contienen. Estos valores condicionan la conservación temporal o permanente de la documentación. | Unidad productora Archivo general COVASAD | AKS/SGA | |



6.1.2 Relaciones entre entidades

Entre las entidades existen las siguientes relaciones:

- Los **procedimientos** de cada unidad dan lugar a las **series documentales**. Una serie identifica un conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.
- Una **serie documental** da lugar a un **conjunto de expedientes**. O también, un expediente es una instancia concreta de una serie documental.
- Un **expediente** contiene un conjunto de **documentos del expediente**.
- El conjunto estructurado de todos los **procedimientos** de cada unidad forma el **catálogo de servicios / procedimientos**.
- Un **procedimiento** es responsabilidad de una **unidad orgánica**.
- El **cuadro de clasificación** estructura todas las **series documentales** mediante los siguientes niveles: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.
- Las **tablas de valoración** detallan los valores de los documentos de archivo de cada **serie documental**.
- El conjunto de los plazos de conservación detallados en las **tablas de valoración** forma el **calendario de conservación**.
- Los documentos de archivo enumerados en las **tablas de valoración** pertenecen a una **tipología documental**. En el caso de los documentos electrónicos, esta relación permitirá realizar expurgos automáticos según los plazos de conservación.
- Los documentos que pertenecen a una **tipología documental** pueden estar en uno o varios **formatos**.
- Cada **documento del expediente** es de una **tipología documental** concreta.
- Cada **documento del expediente** puede estar en uno o varios **formatos**.
- Cada **procedimiento** gestiona documentos de archivo que pertenecen a una **tipología documental**.
- El **MBT** y el **MTT** organizan, describen y normalizan, de una manera genérica, los **procedimientos**.
- El **MBT** debería detallar para cada familia de procedimientos la **tipología documental** de sus documentos.




6.1.3 Detalle de las principales entidades

A continuación se detalla las principales entidades del Modelo de datos.


- Documento.
- Expediente.
- Firma electrónica.
- Series documentales.
- Catálogo de servicios / procedimientos.
- Cuadro de clasificación / Calendarios de conservación.
- Tipología documental.
- Formatos de documentos electrónicos.

6.1.3.1 Documento

Se toma, como punto de partida, la siguiente definición de documento:



| | |
|--|---|
|  A-Z | <p>Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. <i>(Según el Ley 11/2007)</i></p> |
|--|---|

Las especificaciones generales, definidas por la Administración General del Estado, que deben cumplir los documentos electrónicos en el ámbito de la administración electrónica se detallan en:

| | |
|---|--|
|  | <p>Título: Norma técnica de interoperabilidad de Documento electrónico.</p> |
|---|--|

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico establece los componentes del documento electrónico, incluyendo contenido, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios, y su formato, así como las condiciones para su intercambio y reproducción.

Las especificaciones particulares del Gobierno vasco sobre los documentos electrónicos se detallan en:

| | |
|---|--|
|  | <p>Título: Guía de uso del Archivo digital</p> |
|  | <p>Navegación: jakina → Informática y Telecomunicaciones → dokusi → Componentes → 2. Políticas y Metodologías de gestión documental</p> |



En esta guía, entre otros temas, se detallan los metadatos obligatorios y opcionales que deben tener los documentos albergados en el Archivo digital.

| | |
|------------|---|
| <p>A-Z</p> | <p>Metadato de gestión de documentos:</p> <p>Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.</p> <p>(Según el ENI)</p> |
|------------|---|

FORMULARIOS DE SOLICITUD EN SOPORTE PAPEL

Los formularios de solicitud en soporte papel, utilizados por la ciudadanía para iniciar un procedimiento, tendrán impreso un código de barras o similar que tendrá codificado el código del procedimiento en cuestión (complementariamente podría tener más información como Territorio,...).

La información del código de barras se utilizará para facilitar la distribución de los documentos de los asientos de entrada a los sistemas de gestión.

EUSKO JAURLARITZA **GOBIERNO VASCO**

HERRIZAINGO SAILA
Genero-indarkeriaren Biktimei
Laguntzeko Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE INTERIOR
Dirección de Atención a las Víctimas
de Violencia de Género

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO

Todos los datos marcados con asterisco (*) tienen carácter de cumplimentación obligatoria

QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD *

Titular Representante

DATOS PERSONALES

== TITULAR

Nombre / Denominación de la Entidad: * Tipo de Documento: *

DNI

Primer Apellido: * Segundo Apellido: * Número: * -

Sexo: * Hombre Mujer

Tel. Fijo: Tel. Móvil:

== REPRESENTANTE

Nombre / Denominación de la Entidad: Tipo de documento:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Número: -

Sexo: * Hombre Mujer

Tel. Fijo: Tel. Móvil:

CODIGO DE PROCEDIMIENTO, ...



LOCALIZADOR DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

En el caso de documentos administrativos que pudieran ser susceptibles de ser impresos, tras la transformación a PDF/A, se les añadirá un **localizador** que permita su contrastar su autenticidad mediante el acceso a la sede electrónica. De esta manera, la copia impresa sería una copia auténtica (según el artículo 30.5 de la Ley 11/2007).

Dichos documentos tendrán el siguiente aspecto:



Detalle ampliado del localizador ubicado en el margen derecho del documento:

La autenticidad de este documento puede ser contrastada mediante el localizador XXXXX-YYYYY-ZZZZ en la sede electrónica <https://www6.euskadi.net/dokusidoc>

Nahi izanez gero, XXXXX-YYYYY-ZZZZ bilagailua erabiltu, dokumentu hau egiazkoa den ala ez jakin liteke egoitza elektronikoko honetan <https://www6.euskadi.net/dokusidoc>



El ciudadano -y cualquier parte interesada- podrá contrastar la autenticidad de la copia consultando el original electrónico en la sede electrónica del Gobierno Vasco introduciendo el código del localizador impreso en el soporte papel.

Verificación de copia con localizador

Introducir localizador

Para obtener el documento original asociado a la copia con localizador, introduzca dicho localizador

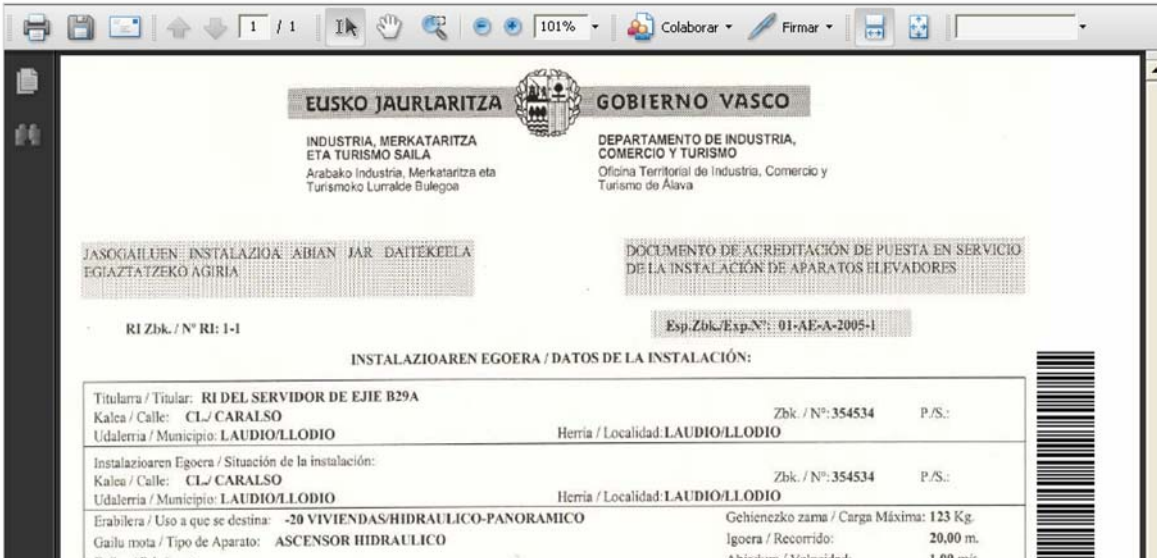
* **Localizador:**

* Por favor introduzca  aquí:

Aceptar

Como resultado de la consulta por localizador, el ciudadano podrá ver el documento electrónico original en poder de la administración.

Visor de documentos electrónicos



EUSKO JAURLARITZA **GOBIERNO VASCO**

INDUSTRIA, MERKATARITZA
ETA TURISMO SAILA
Arabako Industria, Merkataritza eta
Turismoko Lurralde Bulegoa

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA,
COMERCIO Y TURISMO
Oficina Territorial de Industria, Comercio y
Turismo de Álava

JASOGAILUEN INSTALAZIOA ABAN JAR DAITEKEELA
EGIAZTATZEROK AGIRIA

DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN DE PUESTA EN SERVICIO
DE LA INSTALACIÓN DE APARATOS ELEVADORES

RI Zbk. / Nº RI: 1-1

Esp. Zbk. / Exp. Nº: 01-AE-A-2005-1


INSTALAZIOAREN EGOERA / DATOS DE LA INSTALACIÓN:

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|---------------|------|
| Titularra / Titular: | RI DEL SERVIDOR DE EJJE B29A | Zbk. / Nº: | 354534 | P/S: |
| Kalea / Calle: | CL/ CARALSO | | | |
| Udalerría / Municipio: | LAUDIO/LLODIO | Herria / Localidad: | LAUDIO/LLODIO | |
| Instalazioaren Egoera / Situación de la instalación: | | Zbk. / Nº: | 354534 | P/S: |
| Kalea / Calle: | CL/ CARALSO | | | |
| Udalerría / Municipio: | LAUDIO/LLODIO | Herria / Localidad: | LAUDIO/LLODIO | |
| Erabilera / Uso a que se destina: | -20 VIVIENDAS/HIDRAULICO-PANORAMICO | Gehieneko zama / Carga Máxima: | 123 Kg. | |
| Gailu mota / Tipo de Aparato: | ASCENSOR HIDRAULICO | Igoera / Recorrido: | 20,00 m. | |
| | | Abisotara / Velocidad: | 1,00 m/s | |




6.1.3.2 Expediente

Se toma, como punto de partida, la siguiente definición de expediente:


| | |
|--|--|
|  A-Z | <p>Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. (Según el Reglamento de Archivo de la CAE)</p> |
|--|--|

Las especificaciones generales, definidas por la Administración General del Estado, que deben cumplir los expedientes electrónicos en el ámbito de la administración electrónica se detallan en:

| | |
|---|---|
|  | <p>Título: Norma técnica de interoperabilidad de Expediente electrónico.</p> |
|---|---|

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico establece la estructura de los expedientes electrónicos, que incluye documentos electrónicos, índice electrónico, firma electrónica y metadatos mínimos obligatorios, así como las especificaciones para los servicios de remisión y puesta a disposición

Un elemento del expediente electrónico es el índice electrónico:


| | |
|--|--|
|  A-Z | <p>Índice electrónico: Relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso. (Según el ENI)</p> |
|--|--|

El índice electrónico -que según lo establecido en el artículo 32.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso-recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado.



6.1.3.3 Firma electrónica

Se toma, como punto de partida, la siguiente definición de firma electrónica:

| | |
|--|---|
|  A-Z | <p>Firma electrónica:</p> <p>La firma electrónica es un mecanismo de prevención del repudio; es decir, previene frente a la posibilidad de que en el futuro el signatario pudiera desdecirse de la información firmada.</p> <p>La firma electrónica garantiza la autenticidad del signatario y la integridad del contenido.</p> <p><i>(Según el Esquema Nacional de Seguridad)</i></p> |
|--|---|


Las especificaciones generales, definidas por la Administración General del Estado, que deben cumplir las firmas electrónicas en el ámbito de la administración electrónica se detallan en:

| | |
|---|---|
|  | <p>Título: Norma técnica de interoperabilidad de POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA Y DE CERTIFICADOS DE LA ADMINISTRACIÓN.</p> |
|---|---|

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma electrónica y de certificados de la administración establece el conjunto de criterios para el desarrollo o adopción de políticas de firma electrónica basadas en certificados por parte de las Administraciones públicas.

El Gobierno Vasco elaborará su propia Política de firma.

El Esquema Nacional de seguridad establece un conjunto de requisitos en el uso de la firma electrónica.


| | |
|---|---|
| <p>Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.</p> |  |
| <p>2. Se garantizará la verificación y validación de la firma electrónica durante el tiempo requerido por la actividad administrativa que aquélla soporte,.... Para tal fin:</p> <p>a) Se adjuntará a la firma, o se referenciará, toda la información pertinente para su verificación y validación:</p> <p>1.º Certificados.</p> <p>2.º Datos de verificación y validación.</p> <p>b) Se protegerán la firma y la información mencionada en el apartado anterior con un sello de tiempo.</p> <p>c) El organismo que recabe documentos firmados por el administrado verificará y validará la firma recibida en el momento de la recepción, anexando o referenciando sin ambigüedad la información descrita en los epígrafes a) y b).</p> <p>d) La firma electrónica de documentos por parte de la Administración anexará o referenciará sin ambigüedad la información descrita en los epígrafes a) y b).</p> | |

Por lo tanto, las firmas electrónicas de documentos administrativos que se deban conservar serán completadas hasta el perfil –A y almacenadas en el Archivo digital.



6.1.3.4 Catálogo de servicios / procedimientos

Se toma, como punto de partida, la siguiente definición de Procedimiento administrativo:


| | |
|--|---|
|  A-Z | <p>Procedimiento administrativo: Cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. <i>(Según la Ley de procedimiento administrativo, de 17 de julio de 1958)</i></p> |
|--|---|

El **Catálogo de servicios** es un repositorio único/común de referencia de todos los Procedimientos y Servicios administrativos (internos/externos, transversales/verticales) correspondientes a los Departamentos y Organismos Públicos de la Administración General del País Vasco que se encuentran incluidos en el Decreto 232/2007 de Medios Electrónicos, que permite ordenar, estandarizar y difundir la información relativa a los mismos sobre la que abordar, entre otras, funciones de:

1. Publicación de información.
2. Proyectos de digitalización.
3. Gestión de archivo documental.
4. Proyectos de reingeniería y mejora.
5. Documentación de los servicios.

6.1.3.5 Cuadro de clasificación / Series documentales

Se toma, como punto de partida, la siguiente definición de Cuadro de clasificación:

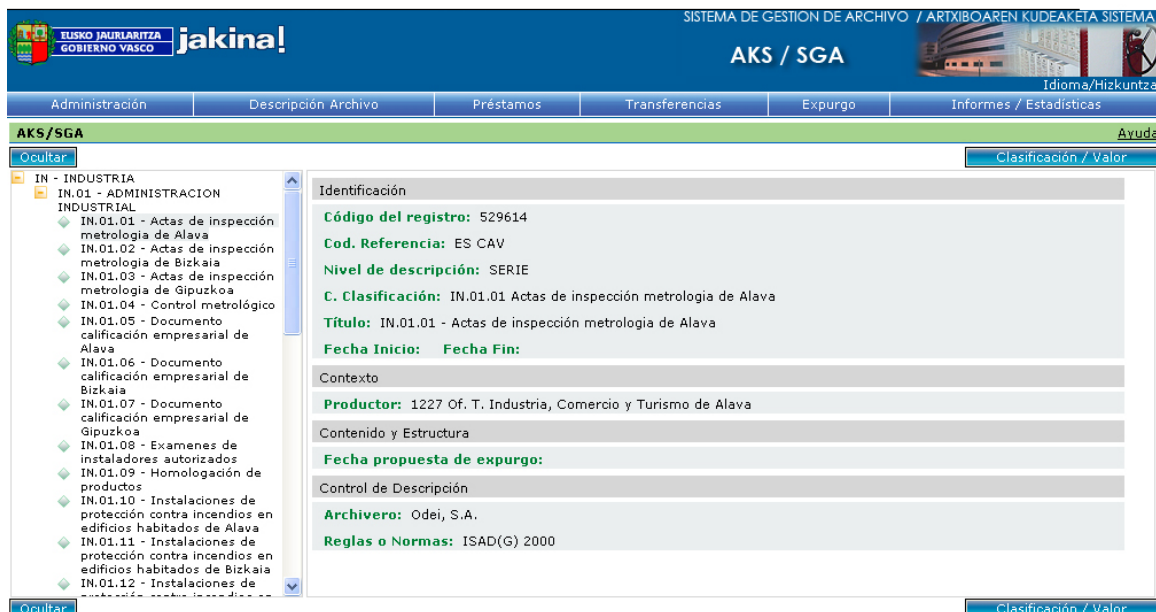
| | |
|--|---|
|  A-Z | Cuadro de clasificación: Instrumento de gestión que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura. <i>(Según el Reglamento de Archivo de la CAE)</i> |
|--|---|

El Sistema de Archivo elabora y mantiene el Cuadro de clasificación corporativo que sirve de herramienta organizativa principal de toda la producción documental administrativa.

El Cuadro de Clasificación se estructura por niveles o categorías, comenzando por el nivel más amplio, para ir descendiendo hasta finalizar en la descripción de la serie documental y, en determinados casos, llegando incluso al tipo documental:

- El nivel más amplio, el de «**fondo**», es el referido a las distintas áreas competenciales cuyo ejercicio corresponde a los Departamentos.
- El siguiente nivel, «**sección**», afecta a la estructura orgánica del área competencial que, generalmente, se identifica con las Direcciones.
- El tercer nivel lo constituye la «**serie documental**», reflejo de la actividad administrativa a que da lugar al desarrollo por parte de la unidad orgánica de una determinada función, que se concreta en los expedientes.
Nota: Todo documento electrónico albergado en el Archivo digital debe tener informado el metadato "Serie documental".
- El último nivel, «**tipo documental**», se corresponde con cada uno de los trámites administrativos del expediente.
Nota: Todo documento electrónico albergado en el Archivo digital debe tener informado el metadato "Tipo documental".

La siguiente pantalla corresponde a un ejemplo de ficha descriptiva de una serie documental.




The screenshot shows the 'AKS/SGA' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administración', 'Descripción Archivo', 'Préstamos', 'Transferencias', 'Expurgo', and 'Informes / Estadísticas'. Below this is a tree view of the classification structure under 'IN - INDUSTRIA'. The selected series is 'IN.01.01 - Actas de inspección metrología de Alava'. The main content area displays the following information:


- Identificación**
 - Código del registro: 529614
 - Cod. Referencia: ES CAV
 - Nivel de descripción: SERIE
 - C. Clasificación: IN.01.01 Actas de inspección metrología de Alava
 - Título: IN.01.01 - Actas de inspección metrología de Alava
 - Fecha Inicio: Fecha Fin:
- Contexto**
 - Productor: 1227 Of. T. Industria, Comercio y Turismo de Alava
- Contenido y Estructura**
 - Fecha propuesta de expurgo:
- Control de Descripción**
 - Archivero: Odei, S.A.
 - Reglas o Normas: ISAD(G) 2000

6.1.3.6 Tipología documental

Se toma, como punto de partida, la siguiente definición de Tipo documental:

| | |
|--|--|
|  A-Z | Tipo documental: Unidad documental básica, que presenta unas características estructurales similares derivada del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una competencia concreta que viene regulada por una norma de procedimiento. <i>(Según el Reglamento de Archivo de la CAE)</i> |
|--|--|

El Gobierno Vasco ha definido su tipología documental. La última versión está siempre accesible en:


| | |
|---|---|
|  | Navegación: jakina → Informática y Telecomunicaciones → dokusi → Ficheros maestros → Ficheros maestros de dokusi → Tipología documental completa |
|---|---|

El siguiente cuadro detalla una parte de dicha tipología documental:


| Cod. | Familia | Tipo documental | Código Tipo Documental en AD | Código de Metadato en el Archivo digital | Descripción del Metadato |
|------|-----------------|---------------------------------------|------------------------------|--|--------------------------------------|
| 01 | IDENTIFICATIVOS | | | | |
| | | Carné de conducir | ejgv_d_carneconducir | | |
| | | | | ejgv_num_identificacion | Número de identificación del titular |
| | | | | ejgv_nom_identificacion | Nombre del titular |
| | | | | ejgv_num_carne | Número de identificación del carné |
| | | | | ejgv_tipo_carne | Tipo de carné |
| | | | | ejgv_ap1_identificacion | Primer apellido del titular |
| | | | | ejgv_ap2_identificacion | Segundo apellido del titular |
| | | Código de Identificación Fiscal (CIF) | ejgv_d_cif | | |
| | | | | ejgv_num_identificacion | Número de identificación del titular |
| | | | | ejgv_nom_identificacion | Nombre del titular |
| | | | | ejgv_ap1_identificacion | Primer apellido del titular |
| | | | | ejgv_ap2_identificacion | Segundo apellido del titular |
| | | Documento Nacional de Identidad (DNI) | ejgv_d_dni | | |
| | | | | ejgv_num_identificacion | Número de identificación del titular |
| | | | | ejgv_nom_identificacion | Nombre del titular |
| | | | | ejgv_es_electronico | Electrónico (S/N) |
| | | | | ejgv_ap1_identificacion | Primer apellido del titular |
| | | | | ejgv_ap2_identificacion | Segundo apellido del titular |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

6.1.3.7 Formatos de documentos electrónicos

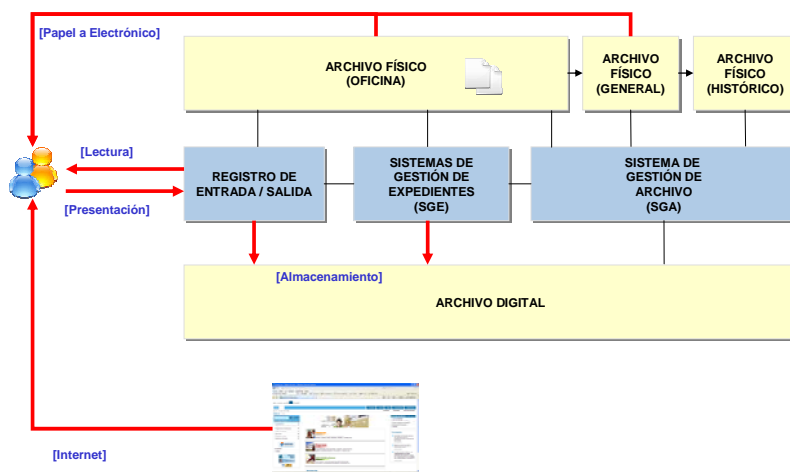
Se toma, como punto de partida, la siguiente definición de Formato:

| | |
|--|--|
|  A-Z | Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. <i>(Según el ENI)</i> |
|--|--|


La Dirección de Informática y Telecomunicaciones es la responsable de definir los formatos que se utilizarán en la Administración electrónica.

| | |
|--|---|
| DECRETO 232/2007 , de 18 de diciembre, por el que se regula la utilización de medios electrónicos , informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos |  BOLETÍN OFICIAL DEL PAÍS VASCO |
| <p><i>Artículo 8.– Garantías de disponibilidad.</i></p> <p>4.– Los documentos electrónicos se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y, en su caso, el descifrado.</p> <p>Corresponderá a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones del Departamento de Hacienda y Administración Pública la aprobación de los formatos.</p> | |

El siguiente diagrama asocia los escenarios a los flujos de documentos electrónicos entre los sistemas de gestión (Registro de Entrada / Salida, Sistemas de Gestión de Expedientes y Sistema de Gestión de Archivo), los archivos (Físico y Digital), los sitios web (euskadi.net, portales temáticos,...) y la Ciudadanía.



La lista actual de formatos estandarizados está disponible en la siguiente página web:

| | |
|---|--|
|  | Navegación: http://www.euskadi.net/informatika/ → Documento de Estándares tecnológicos → Anexo 7 Formatos admitidos de documentos (PDF) |
|---|--|



6.2 Procesos corporativos de gestión documental

A continuación se describen los principales procesos de la gestión documental corporativa:

1. Digitalización de documentos.
2. Conservación de documentos electrónicos.
3. Interoperabilidad.
4. Sustitución del papel.
5. Ingreso de expedientes cerrados en el AKS/SGA.

6.2.1 Digitalización de documentos

Se toma, como punto de partida, la siguiente definición de Digitalización de documentos:

| | |
|---------|--|
| A-Z | <p>Digitalización [de documentos]: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. <i>(Según el ENI)</i></p> |
|---------|--|

Las especificaciones generales, definidas por la Administración General del Estado, que deben cumplir la digitalización de documentos en el ámbito de la administración electrónica se detallan en:

| | |
|--|---|
| | <p>Título: Norma técnica de interoperabilidad de DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.</p> |
|--|---|

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos establece los **componentes de un documento electrónico digitalizado**, incluyendo la imagen electrónica, firma electrónica y metadatos, así como las reglas para la digitalización de documentos en soporte papel por parte de las Administraciones públicas, atendiendo a los **formatos, niveles de calidad, condiciones técnicas y estándares aplicables**.

Las especificaciones particulares del Gobierno vasco sobre digitalización de documentos se detallan en:

| | |
|--|--|
| | <p>Título: Metodología de digitalización de documentos</p> |
| | <p>Navegación: http://www.euskadi.net/ → Gobierno Vasco → Justicia y Administración pública → Ámbitos de actuación → Innovación pública → Documentos → Modelo de Gestión documental → Metodología de digitalización de documentos</p> |

Esta metodología ha sido creada para facilitar la automatización de los procesos de captura de documentación en papel y la integración de los sistemas de información.



6.2.2 Conservación de documentos electrónicos

La producción administrativa del Gobierno Vasco genera documentos. Estos documentos son evidencia jurídica y memoria histórica de la actividad del Gobierno Vasco. Por tal motivo, es obligación del Gobierno Vasco conservarlos y mantenerlos disponibles.

Desde el momento en que el Gobierno Vasco inicia la Administración electrónica, dispone sólo de originales electrónicos de ciertos procesos. A partir de ese momento, la conservación de los documentos electrónicos es un deber ineludible.

La legislación, también, obliga a las Administraciones públicas a conservar los documentos electrónicos que formen parte de un expediente:

| | |
|--|--|
| LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos | |
| <p><i>Artículo 6. Derechos de los ciudadanos.</i></p> <p>f) A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente..</p> | |

Las Políticas y los Mecanismos de Conservación, del Gobierno Vasco, de documentos electrónicos se detallan en el siguiente documento de referencia:

| | |
|--|---|
| | Título: Establecimiento de Políticas y Mecanismos de Conservación Documentos Electrónicos a Largo Plazo |
| | Navegación: http://www.euskadi.net/ → Gobierno Vasco → Justicia y Administración pública → Ámbitos de actuación → Innovación pública → Documentos → Modelo de Gestión documental → Políticas y mecanismos de conservación de documentos electrónicos a largo plazo |

Según este documento, en materia de conservación de documentos electrónicos a largo plazo, los principales requisitos a cumplir son garantizar:

- Autenticidad de los documentos electrónicos.
- Integridad de los documentos electrónicos.
- Valor probatorio de los documentos electrónicos (Autenticidad + Integridad).
- Disponibilidad de los documentos electrónicos (Accesibilidad + Legibilidad).
- Confidencialidad de los documentos electrónicos.

Estas garantías se deben de mantener tanto tiempo como lo determinen los calendarios de conservación.

| | |
|------------|--|
| <p>A-Z</p> | <p>Calendarios de conservación:</p> <p>Instrumentos que identifican las series documentales y establecen su permanencia en cada subsistema, su nivel de conservación o eliminación y su accesibilidad.</p> <p><i>(Según el Reglamento de Archivo de la CAE)</i></p> |
|------------|--|



A continuación se muestra un ejemplo de plantilla de Calendario de Conservación:



| KONTSERBATZEKO EGUTEGI OROKORRA CALENDARIO GENERAL DE CONSERVACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---------------------------------------|----------------------|--|---|-------------------------------------|---|---------------------|-------------------------------|---|--|---------------------------|
| Sailekpen-kodea Código Clasificación | Segida Serie | Unitate ekoizlea Unidad Productora | Euskarria Soporte | Artxiboan eman beharreko denbora Permanencia en Archivo | | | Kontserbazio-mota Tipo de conservación | | Lagin-mota Tipo de muestra | Dokumentazioa jabetze arauak Régimen Acceso | Onespen-agindua Orden de aprobación | Txosten-zk. Nº Dossier |
| | | | | Bulego artxiboan Archivo Oficina | Erakunde artxibo zentralan Archivo Central Institucional | Artxibo Nagusian Archivo General | Osoa Total | Zati bat Parcial | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Como se ve en la plantilla, el Calendario General de Conservación define para cada Serie documental:

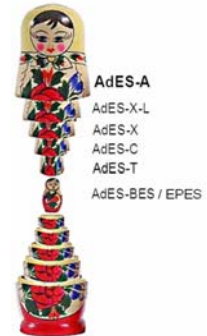
- Código de clasificación
- Nombre de la Serie documental
- Unidad productora
- Soporte
- Permanencia en el Archivo
 - Archivo de Oficina
 - Archivo Central Institucional
 - Archivo General
- Tipo de conservación
 - Total
 - Parcial
- Tipo de muestra
- Régimen de acceso
- Orden de aprobación
- Número de dossier

Siguiendo las directrices de las "Políticas y los Mecanismos de Conservación de documentos electrónicos" se ha desarrollado los mecanismos informáticos de conservación. Estos mecanismos, incluidos en dokusi, se detallan en el siguiente documento de referencia:

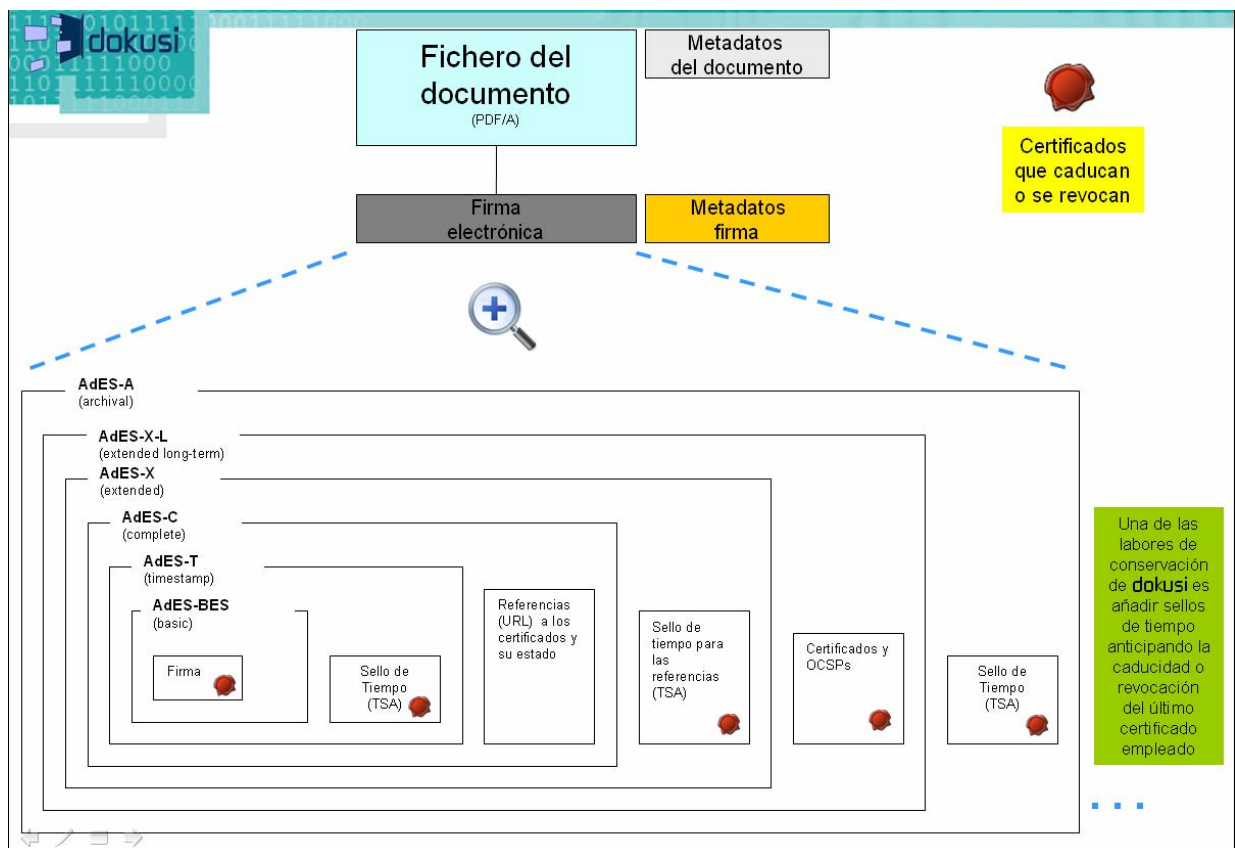
| | |
|--|---|
| | Título: Desarrollo de las políticas y mecanismos de conservación: EVS (Revisión de la estrategia de conservación) |
|--|---|

Según este documento, el mecanismo de conservación a largo plazo propuesto se basa en tres elementos principales:

- **Utilización de formatos de firma longeva.** Este requisito se cumple utilizando la infraestructura corporativa de firma incluida en PLATEA.
- **Gestión de obsolescencia de los formatos de documentos electrónicos:** dokusi velará proactivamente para anticiparse a la obsolescencia de los formatos de documentos electrónicos. A su vez, provee de herramientas para la conversión entre formatos.
- **Gestión del ciclo de vida de la firma:** dokusi velará proactivamente para anticiparse a la caducidad de las firmas electrónicas mediante el resellado de las mismas. Tomando como analogía las muñecas rusas que, a su vez, albergan otra muñeca –las matruskas- así se va añadiendo cada vez un recubrimiento exterior que protege a la firma electrónica.



El siguiente diagrama muestra, desde un punto de vista técnico, cada una de las capas de la firma electrónica. En el interior está la firma. En la última capa está el sello de tiempo que recubre a todos los componentes de la firma.





6.2.3 Interoperabilidad

La legislación establece la obligación de cada Administración de facilitar a las otras Administraciones los datos de los interesados que se le requieran y obren en su poder, en la tramitación de un procedimiento, siempre que el interesado preste su consentimiento expreso, el cual podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos, al objeto de que los ciudadanos no deban aportar datos y documentos que están en poder de las Administraciones Públicas:

LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos



Artículo 6. Derechos de los ciudadanos.

b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información

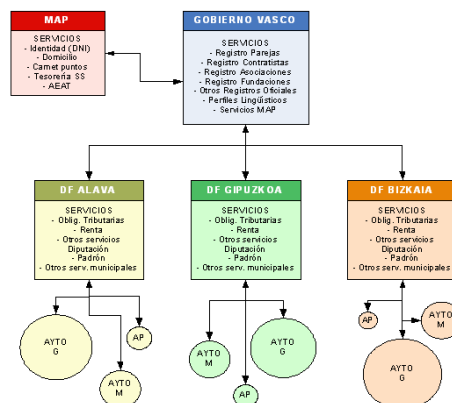
Para cumplir este requisito se ha desarrollado el sistema general de interoperabilidad de las Administraciones públicas de Euskadi. Este sistema tiene por objeto facilitar los intercambios de datos entre las distintas Administraciones para evitar que la ciudadanía tenga que aportar certificados en papel.

La siguiente página web de jakina detalla:

- Sistema de Interoperabilidad.
- Catálogo de servicios de Interoperabilidad.
- Procedimiento de Autorización.



jakina → Sectores → Innovación y Administración electrónica → Servicios de interoperabilidad



Las respuestas obtenidas a través de la interoperabilidad, documentos electrónicos o datos, deben ser añadidas al expediente electrónico. En el caso de los datos, se añadirá al expediente la traza (fichero XML) que contiene la respuesta.

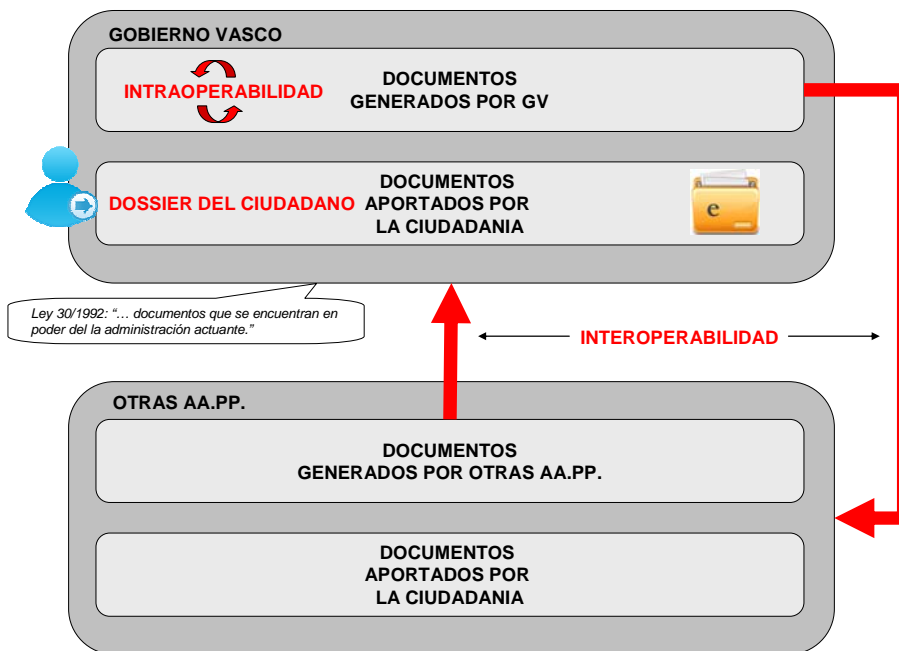
6.2.4 Dossier del ciudadano

El ciudadano, según el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, tiene derecho “A no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.”

La interoperabilidad y la intraoperabilidad no cubrirán la totalidad de la documentación aportada por el ciudadano. Además, su implantación todavía no es completa y tardará unos años hasta que así sea.

Cubrir esta carencia es la finalidad del dossier del ciudadano.

| | |
|--|---|
| | <p>El dossier del ciudadano es el conjunto de documentos aportados por un ciudadano al Gobierno Vasco. Estos documentos podrán ser reutilizados en futuros procedimientos, previa autorización expresa del ciudadano.</p> |
|--|---|



Este conjunto de documentos se extrae dinámicamente del Archivo digital mediante una consulta filtrada por el DNI del ciudadano y un tipo documental. El dossier del ciudadano no es un repositorio específico con documentos propios; es, tan sólo, una consulta informática.

El Gobierno Vasco ha implementado un dossier del ciudadano. Esta herramienta se detalla en el documento:

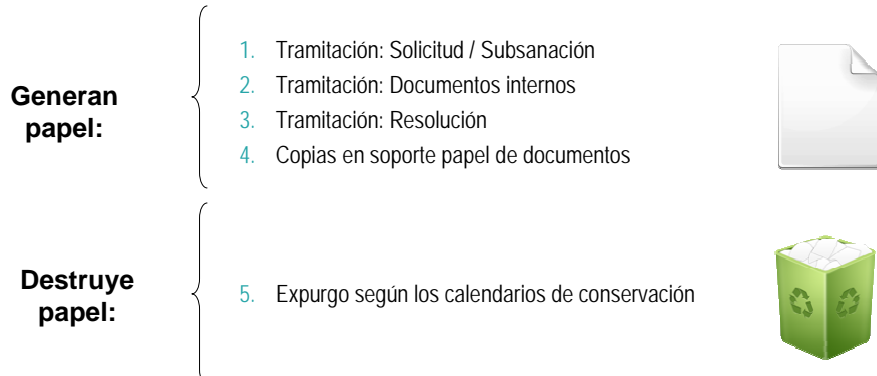
| | |
|--|--|
| | <p>Dossier del Ciudadano: derecho a no aportar datos y documentos.</p> |
|--|--|



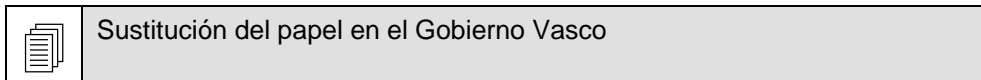
6.2.5 Sustitución del papel

En la medida de lo posible, se sustituirán los documentos en soporte papel por documentos en soporte electrónico.

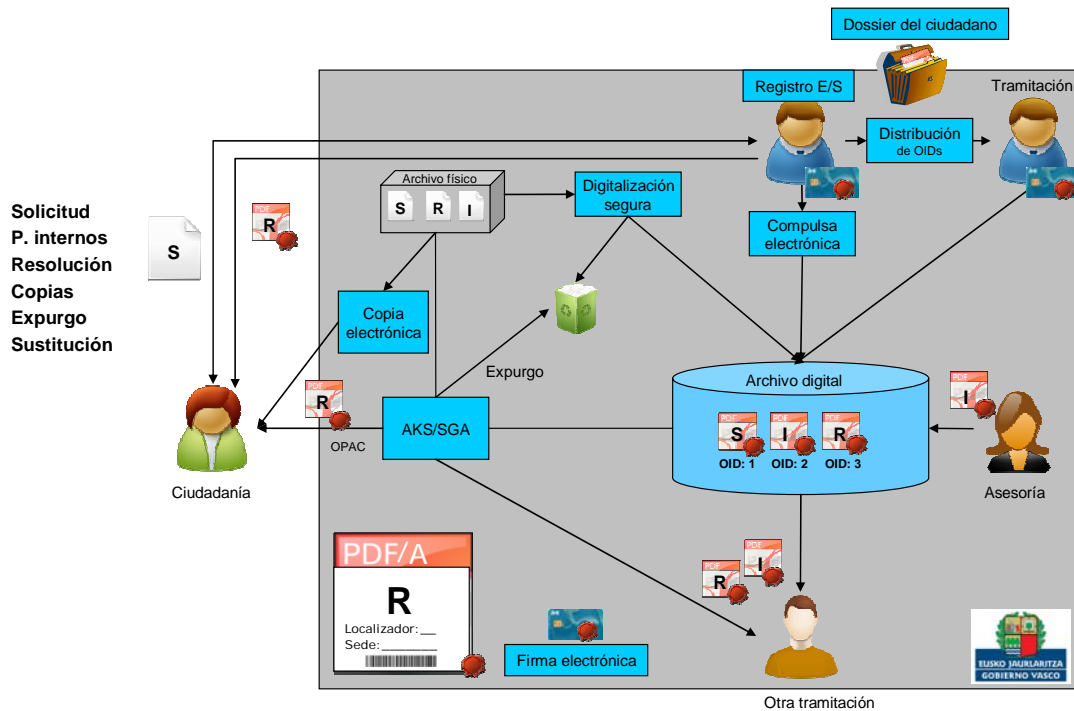
Escenarios en los que actualmente se genera / destruye papel:



El Gobierno Vasco ha diseñado una estrategia de sustitución de papel. Esta estrategia se detalla en el documento:

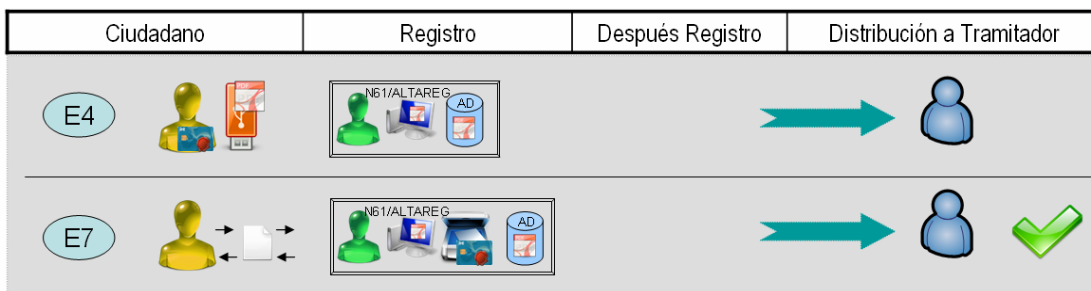


Ese documento propone el siguiente flujo documental:



En las oficinas de registro, cuando un ciudadano entregue un documento en soporte electrónico, éste, a través del aplicativo de registro, se vinculará al asiento registral y se almacenará en el Archivo digital.



Si el documento entregado está en soporte papel -y el procedimiento correspondiente está digitalizado- se escaneará dicho documento y, a través del aplicativo de registro, se vinculará al asiento registral y se almacenará en el Archivo digital.




6.2.6 Ingreso de expedientes cerrados en el AKS/SGA

Todo expediente cerrado debe ser controlado desde el AKS/SGA. Para ello, tras el cierre de los expedientes, se ingresarán sus datos y sus documentos electrónicos en el AKS/SGA.

El Gobierno Vasco ha creado una metodología para que los departamentos se integren con el AKS/SGA


| | |
|---|---|
|  | Metodología de Despliegue del AKS/SGA en los departamentos del Gobierno Vasco (MEDESGA) |
|  | Navegación: http://www.euskadi.net/ → Gobierno Vasco → Justicia y Administración pública → Ámbitos de actuación → Innovación pública → Documentos → Modelo de Gestión Documental → Metodología de Despliegue del SGA en los departamentos del Gobierno Vasco (MEDESGA) |

Para un mayor detalle de las especificaciones técnicas del proceso de ingreso de expedientes en el AKS/SGA se debe consultar el siguiente documento de referencia:

| | |
|---|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS (SGA) - Documentación |
|---|--|

7 INFRAESTRUCTURA: PLATEA

El Gobierno Vasco ha desarrollado una Plataforma Tecnológica para la E-Administración (PLATEA). Esta plataforma figura entre los estándares tecnológicos establecidos por el Gobierno Vasco:

| | |
|---|---|
| <p>RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2006, de la Directora de Informática y Telecomunicaciones, aprobando el documento que establece la Plataforma Tecnológica para la E-Administración –Platea–</p> |  <p>BOLETÍN OFICIAL DEL PAÍS VASCO</p> |
| <p>RESUELVO: <i>Primero.– Aprobar el documento de definición de Platea,...</i> <i>Segundo.– Incorporar el documento Platea como anexo al vigente documento Guía de Estándares Tecnológicos.</i></p> | |

PLATEA es la infraestructura técnica común para el desarrollo de la administración electrónica (e- Administración), de utilización obligatoria para todas las aplicaciones informáticas que sirvan de base a la tramitación telemática

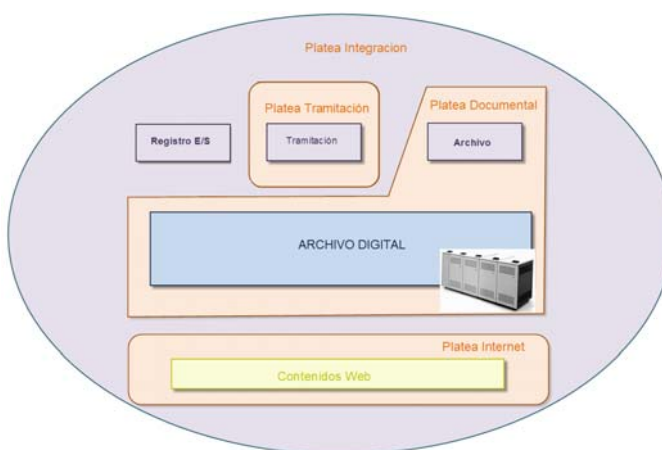
El detalle de PLATEA esta disponible a través de la siguiente página web:

| | |
|---|--|
|  | <p>http://www.euskadi.net/informatika/ → PLATEA: plataforma tecnológica para la e-Administración</p> |
|---|--|

Según esta información, PLATEA sirve para guiar las acciones de construcción de los sistemas informáticos orientados a dar servicios de administración electrónica dentro de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus organismos autónomos.

Constituyen la plataforma PLATEA:

- La infraestructura de **integración**.
- Las herramientas de gestión de contenidos, portales y ejes de catalogación (**presencia en internet**).
- Los sistemas de infraestructura de **tramitación telemática**.
- Los sistemas de infraestructura de **gestión documental**.



Precisamente, este último componente, los sistemas de infraestructura de **gestión documental**, forman parte del Sistema Integral de Gestión documental, dokusi.

El diagrama de la derecha representa la relación de los componentes de PLATEA con las etapas del procedimiento administrativo:

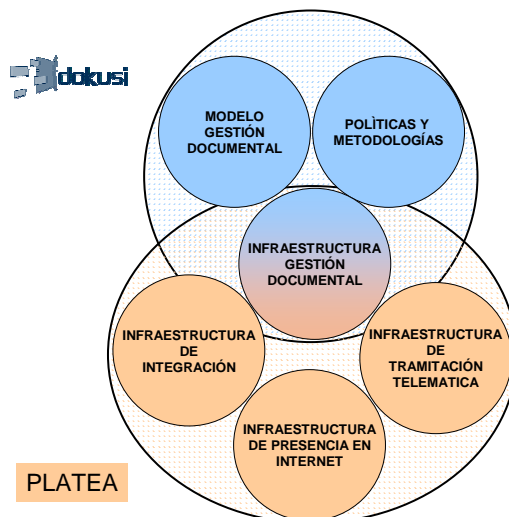
7.1 PLATEA Gestión documental / dokusi

El Gobierno Vasco se ha dotado de un Sistema Integral de Gestión Documental, denominado dokusi —**DO**ocumentu **KU**deaketa **S**istema **I**ntegrala—, el cual se divide en tres grandes bloques:

dokusi se compone de tres componentes

1. Modelo de Gestión Documental.
2. Políticas y Metodologías.
3. Infraestructura de Gestión Documental.

El siguiente diagrama representa la relación entre PLATEA y dokusi. Como se ve, ambos comparten la Infraestructura de Gestión documental.



Los siguientes documentos describen funcional y técnicamente dokusi:

| | |
|--|--|
| | <p>Títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido Funcional. Guía de Uso - Archivo Digital Abc: Que describe en detalle todas las funcionalidades del Archivo Digital. • Contenido Técnico. Guía de Uso - Archivo Digital aBc: Que describe en detalle las características técnicas del Archivo Digital. |
| | <p>Navegación: jakina → Informática y Telecomunicaciones → dokusi → Integración</p> |

A modo de resumen, citaremos sus principales **herramientas** y la **guía de integración con dokusi**.

7.1.1 Herramientas de dokusi

- Archivo digital.
- AKS/SGA.
- Servicios documentales corporativos de Digitalización Segura.

7.1.1.1 Archivo digital

Tomamos, como punto de partida, la siguiente definición de Repositorio electrónico:

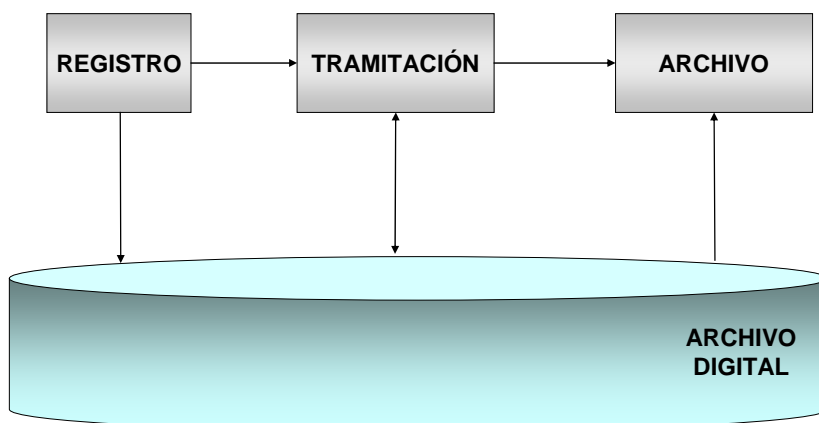
| | |
|---------|---|
| A-Z | Repositorio electrónico: Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos. <i>(Según el ENI)</i> |
|---------|---|

En lo relativo a repositorios electrónicos, la Ley 11/2007 impone los siguientes requisitos:

| | |
|---|--|
| LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos | |
| <p><i>Artículo 31. Archivo electrónico de documentos.</i></p> <p><i>3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.</i></p> | |

Teniendo en cuenta lo anterior, el **Archivo digital** es la herramienta corporativa del Gobierno vasco que implementa los requisitos de archivo electrónico expresados en la Ley 11/2007.

Desde un punto de vista funcional, el Archivo digital es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionables mediante unos servicios web.



7.1.1.2 AKS/SGA

Tomemos como punto de partida el artículo relativo a la informatización del Sistema de Archivo publicado en el Reglamento de Archivo:

ORDEN de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del **reglamento del sistema de archivo** de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi



BOLETÍN OFICIAL
DEL
PAÍS VASCO

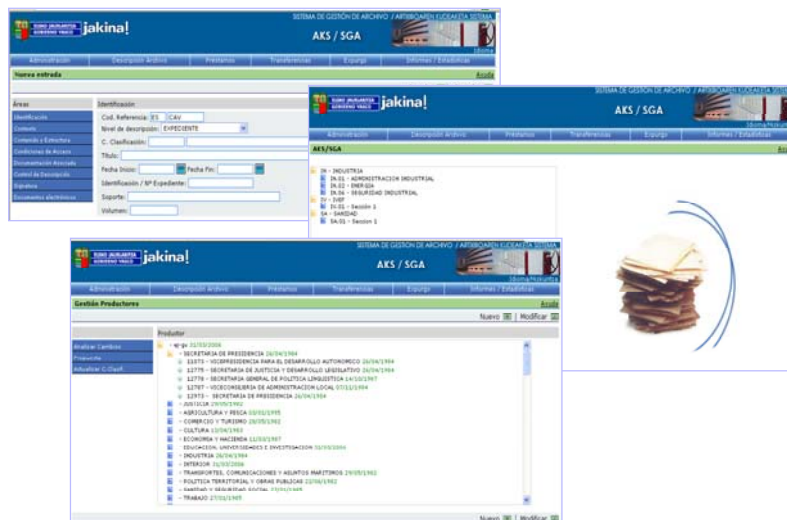
Artículo 32.– Informatización.

El Sistema Informático de Gestión del Sistema de Archivo dará soporte a los procesos y tareas de gestión de archivo definidos en el presente Reglamento desde una perspectiva integral

Teniendo en cuenta lo anterior, el Sistema Informático de Gestión del Sistema de Archivo citado en el Reglamento del sistema es el programa informático denominado: AKS/SGA (Artxiboaren Kudeaketa Sistema / Sistema de Gestión de Archivo).

Las funcionalidades principales del AKS/SGA son:

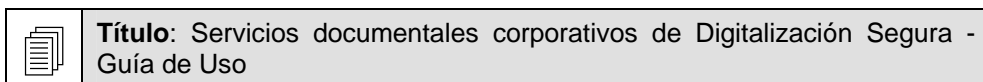
- Registro y **Descripción de Archivo** en base a una descripción multinivel.
- **Consulta** de información por criterios múltiples.
- Gestión de **cuadros de clasificación** de fondos.
- Gestión de **estructuras organizativas** productoras.
- **Transferencia** de documentación entre distintos niveles de archivos.
- Control y Gestión de **Préstamos**, consultas y reproducciones.
- Control y **Gestión de espacios** de archivo.
- Gestión de **Expurgo**.



7.1.1.3 Servicios documentales corporativos de Digitalización Segura

Como apoyo al proceso de sustitución de papel, dokusi ofrece una herramienta para digitalizar documentos en soporte papel.

La descripción completa de esta herramienta está accesible en el siguiente documento:



Esta herramienta es un applet Java que se puede integrar en los sistemas de gestión web departamentales.

Sus **funcionalidades** principales son:

- Escaneo en blanco y negro, escala de grises o color.
- Selección de características de escaneo.
 - Puntos Por Pulgada.
 - Simple / Doble Cara.
 - Eliminación o no de páginas en blanco.
- Selección de escáner a utilizar.
- Escaneo de varios documentos simultáneamente.
- Escaneo de documentos con más páginas que las que soporta el alimentador.
- Almacenamiento en Archivo digital o en sistema de ficheros.





7.1.2 Integración con dokusi

Los sistemas de gestión departamentales que necesiten incorporar funcionalidades de gestión documental (almacenar documentos electrónicos, búsquedas en documentos, conversiones de formatos,...) deben utilizar la infraestructura de dokusi.

Para integrar los sistemas de gestión departamentales con la infraestructura de dokusi hay que seguir las indicaciones descritas en el siguiente documento:

| | |
|--|--|
| | Título: Contenido Gestión del Cambio. Guía de Integración - Archivo Digital abC |
| | Navegación: jakina → Informática y Telecomunicaciones → dokusi → Integración |

Esta guía describe las actividades que deben realizarse por parte de los diferentes implicados, para que puedan lanzar con éxito proyectos de migración-integración de las actuales funcionalidades y herramientas de gestión de documentos electrónicos, al nuevo Sistema Integral de Gestión Documental del Gobierno Vasco: dokusi.



7.2 PLATEA Tramitación telemática

Los sistemas de infraestructura de tramitación telemática:

1. Permiten ofrecer a la **ciudadanía** una **visión homogénea de los procesos de tramitación telemática** gestionados por cualquier Departamento del Gobierno Vasco.
2. Facilitan al **empleado público** las **herramientas básicas y únicas de gestión de tareas de tramitación**, que definen y establecen los flujos de tramitación adscritos al modelo básico de tramitación (MBT).
3. Aportan las soluciones técnicas necesarias para garantizar el **cumplimiento de las normativas** y procedimientos legales vigentes en materia de tramitación.

Los componentes que ofrece PLATEA Tramitación telemática para posibilitar la construcción de aplicaciones que ofrezcan servicios de tramitación electrónica son:

1. **Servicios instrumentales:** Son los sistemas que ofrecen servicios para la realización de tareas fundamentales en cualquier tramitación electrónica como son: operaciones de **firma electrónica, registro de entrada o salida** o información de la situación de la tramitación.
2. **Sistemas horizontales:** Sistemas que ofrecen servicios para la realización de trámites telemáticos, que pueden ser utilizados en función del procedimiento administrativo, por ejemplo: la **notificación y el pago telemático** y la solicitud o aportación de certificaciones en formato electrónico.
3. **Componentes de base:** Los sistemas anteriores se apoyan para su funcionamiento en otros elementos de la infraestructura como son: un **catálogo de procedimientos** y unos procesos de integración y la estandarización de documentos firmados y computables —**ejgvDocument**—.
4. **Interfaces:** Alguno de los sistemas de la infraestructura, además de ofrecer servicios a otros sistemas, ofrecen también interfaces de usuario como son la Visión de la ciudadanía que ofrece el **Sistema de Consulta** o la **Bandeja de Notificaciones** del Sistema Horizontal de Notificación.
5. **Infraestructura de tramitación:** Ayuda para la construcción de procesos de tramitación.

En línea con el Esquema Nacional de Seguridad, PLATEA tramitación telemática dispone de un Manual de seguridad propio:

| | |
|--|--|
| | Manual de Seguridad para el mantenimiento de la seguridad de la información de la Administración General de la CAPV y sus Organismos Autónomos en el entorno de las aplicaciones informáticas que sirven de soporte a la tramitación telemática (e-Administración) |
| | http://www.euskadi.net/informatika/ → PLATEA: plataforma tecnológica para la e-Administración → PLATEA: Manual de seguridad |

Está compuesto por dos apartados:

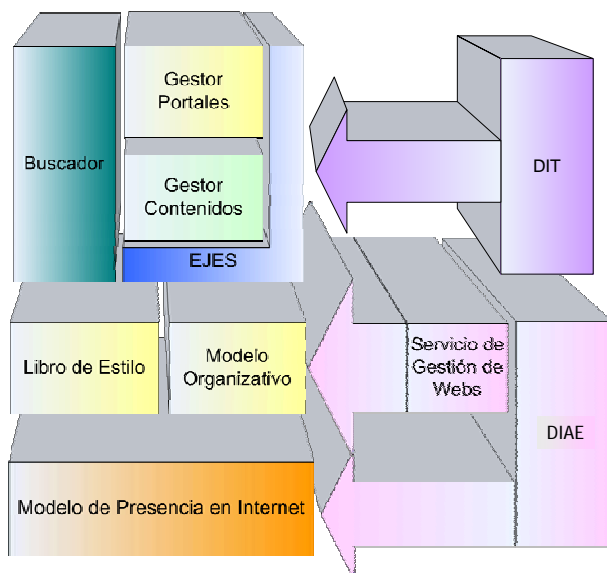
1. **Política de Seguridad:** es una declaración de alto nivel de objetivos y directrices.
2. **Normativa de Seguridad:** es un compendio del conjunto de normas que soportan los objetivos recogidos en el primer apartado.

7.3 PLATEA Presencia en internet

PLATEA presencia en internet ofrece una arquitectura única para el desarrollo de portales de Internet y elementos comunes de soporte a la Administración electrónica.

Esta arquitectura se gestiona con un conjunto de Herramientas y Aplicaciones de Uso Común:

1. Gestor de Contenidos.
2. Gestor de Portales.
3. Gestor de Ejes de Catalogación.
4. Gestor del Buzón de sugerencias/consultas.
5. Buscador.



Estas herramientas horizontales son de obligada utilización para aquellas iniciativas en las que concurren las siguientes circunstancias:

1. Estén impulsadas por Departamentos u Organismos Autónomos en los que es de aplicación el Decreto 108/2004, que regula el Modelo de Presencia en Internet.
2. Sean iniciativas de portal, tramitación o difusión de información publicadas en la red de portales «euskadi.net».

7.4 PLATEA Integración

PLATEA Integración simplifica y estandariza los modelos de intercambio de datos y de procesos entre aplicativos departamentales o incluso de otras entidades, proporcionando para ello las herramientas y sistemas necesarios para su implementación en base a una plataforma tecnológica unificada y compartida.