



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea  
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

**Pliego de Bases Técnicas.**

**Anexo PLATEA**

**Fecha: 04/02/2009**

**Referencia:**

EJIE S.A.  
Mediterráneo, 14  
Tel. 945 01 73 00\*  
Fax. 945 01 73 01  
01010 Vitoria-Gasteiz  
Posta-kutxatila / Apartado: 809  
01080 Vitoria-Gasteiz  
[www.ejie.es](http://www.ejie.es)

## Control de documentación

Título de documento:

### Histórico de versiones

Código:

Versión: 2.3

Fecha:

Resumen de cambios:

Se suprime geremua, y se actualizan contenidos de dokusi y PLATEA-tramitación

### Cambios producidos desde la última versión

V2.0 Reflejar cambios de PLATEA-tramitación y de Geremua a v2

V2.1 Cambios PLATEA-tramitación versión 2.0

V2.2 Se añade un apartado para DOKUSI. Cambios PLATEA-tramitación versión 2.1

V2.3 Se suprime geremua, y se actualizan contenidos de dokusi y PLATEA-tramitación.

### Control de difusión

Responsable: [REDACTED]

Aprobado por: [REDACTED]

Firma:

Fecha: 30/06/2009

Distribución:

### Referencias de archivo

Autor: Consultoría de Áreas de Conocimiento

Nombre archivo:

Localización:

## Contenido

	Capítulo/sección	Página
1	Introducción	7
2	Modelo Básico de Tramitación (MBT)	7
2.1.1.	MII (modelo de invariantes de información)	8
2.1.2.	MIT (modelo de invariantes de tramitación)	10
3	PLATEA-tramitación	11
3.1	Sistemas horizontales	13
3.1.1.	Sistema horizontal de firma (SHF)	13
3.1.2.	Gestión de documentos electrónicos	13
3.1.3.	Sistema de registro telemático (SRT)	13
3.1.4.	Sistema horizontal de notificación (SHN)	14
3.1.5.	Pasarela de notificación telemática (PNT)	15
3.1.6.	Servicios de Validación y Terceros (SVT)	15
3.1.7.	Formato ejgvDocument	16
3.2	Procesos de tramitación	17
3.2.1.	Fichero de Configuración de Trámites y Tareas (FdCTT)	17
3.2.2.	Sistema de apoyo a la tramitación (SAT)	18
3.2.3.	Presentación de solicitudes (PPS) y Aportación de documentos (AD)	18
3.3	Sistemas de tramitación	19
3.3.1.	Gestor de alertas y tareas (GAT)	19
3.3.2.	Toolkit de formularios	21
3.3.3.	Cliente genérico de tramitación (CdT)	22
3.3.4.	Repositorio de expedientes electrónicos (REE)	29
3.3.5.	Fichero de Configuración de Procedimientos (FdCdP)	29
3.3.6.	Visión del ciudadano. Sistema de Consulta (Mis Gestiones)	30
3.3.7.	Sistema de certificaciones (SCERT)	33
3.3.8.	Interfaz de servicios (IdS)	34
3.4	Funciones de tramitación	37

3.4.1. Cliente básico de tramitación (Modelo A)	37
3.4.2. Tareas de tramitación (Modelo B)	38
3.4.3. Servicios de tramitación (Modelo C)	39
3.5 Interoperabilidad	39
3.5.1. Catálogo de servicios	40
3.5.2. Registro de Trazas	40
3.5.3. Registro de Autorizaciones y Garantías	40
3.5.4. Interfaz de Interoperabilidad	40
3.5.5. Pasarela de Interoperabilidad con Notarios (Interoperabilidad Externa)	41
3.6 Carga de expedientes en PLATEA-Tramitación	41
4 PLATEA-Presencia en Internet (Contenidos, portales, catalogación, buscador)	41
4.1 PLATEA-contenidos y PLATEA-portales	41
4.1.1. Estructura de las URLs de Contenidos y Aplicaciones	42
4.1.2. Área Visual contenedora de aplicaciones	42
4.1.3. Integración de aplicaciones	43
4.1.4. Contenidos estáticos	44
4.1.5. Acceso a través del API	44
5 DOKUSI	45
5.1 Introducción	45
5.2 Componentes de Dokusi	45
5.3 Archivo Digital	46
5.3.1. Documentos en Archivo Digital	48
5.3.1.1. Ciclo de vida y contextos	48
5.3.1.2. Tipología documental	50
5.3.2. Componentes de Archivo Digital	51
5.4 Sistema de Gestión de Archivo	52
5.5 Framework de Servicios Documentales	53
6 PLATEA-integración	55
6.1 Bases arquitectónicas	55
6.2 Directivas tecnológicas de integración	56

6.3 Estrategias de integración	58
6.3.1. Publicación/suscripción de eventos	58
6.3.2. Exposición/consumo de servicios síncronos	59

## 1 Introducción

Es objeto del presente documento dar una visión general de los sistemas y módulos comunes construidos en el proyecto de Infraestructura tecnológica de base para la e-Administración del Gobierno Vasco (en adelante PLATEA) y que son de obligado uso en los desarrollos de aplicaciones relacionadas con la mecanización de procedimientos de tramitación de expedientes.

Se detallan también otros requerimientos de usanza en el entorno de Gobierno Vasco que por su trascendencia, alcance y novedad podría afectar en la cuantificación de esfuerzos ante el desarrollo de un aplicativo.

Se trata entonces de facilitar la información suficiente que permita realizar adecuadamente las estimaciones y valoraciones de recursos necesarios a reflejar en las ofertas de prestación de servicios de desarrollo de aplicativos informáticos en Gobierno Vasco.

Se recomienda además consultar el documento de definición de PLATEA en el siguiente enlace:  
[http://www.ogasun.ejgv.euskadi.net/r51-341/es/contenidos/notas\\_prensa/platea/es\\_14971/adjuntos/Documento%20PLATEA%20final.pdf](http://www.ogasun.ejgv.euskadi.net/r51-341/es/contenidos/notas_prensa/platea/es_14971/adjuntos/Documento%20PLATEA%20final.pdf)

## 2 Modelo Básico de Tramitación (MBT)

El Modelo Básico de Tramitación (MBT) del Gobierno Vasco es un esquema básico de referencia para la definición, tramitación y explotación de información de todos los expedientes gestionados en los diferentes departamentos. Establece un mínimo común de datos y trámites para los diferentes procedimientos de un mismo tipo, de forma que permite que:

- Todos los procedimientos de Gobierno Vasco tengan una cabecera de **datos comunes**
- Todos los procedimientos de un mismo tipo (familia) tengan un conjunto de datos comunes y una serie de **trámites comunes**
- Los datos comunes son un mínimo de referencia; a partir del cual, cada departamento decidirá si define únicamente dichos mínimos o si detalla cada procedimiento (datos y trámites) al nivel que desee
- Los datos y trámites comunes permiten ofrecer al ciudadano / tercero una información homogénea, independientemente del departamento que la generó.

Todo expediente deberá adscribirse a una alguna de las 7 familias (tipos de procedimiento) identificadas:

- 1. Ayudas Subvenciones**
- 2. Autorizaciones**
- 3. Contrataciones**
- 4. Sanciones**
- 5. Denuncias y Reclamaciones**
- 6. Comunicaciones a la Administración**
- 7. Registros**
- 8. Inspecciones**
- 9. Acreditación y Carnets**
- 10. Peticiones de Servicio**
- 11. Inscripciones y suscripciones**

Por tanto el Modelo Básico de Tramitación se compone del Modelo de Invariantes de Información más el Modelo de Invariantes de Tramitación.

$$\text{MBT} = \text{MII} + \text{MIT}$$

#### 2.1.1. MII (modelo de invariantes de información)

Se establecen los siguientes niveles mínimos de información.

**Nivel 1:** Datos comunes a todos los expedientes, cualquiera que sea su naturaleza o tipología

- Familia o tipo de procedimiento.
- Procedimiento en euskadi.net. Es la identificación que del procedimiento se hace en el portal de servicios www.euskadi.net.
- Indicador de tramitaciones telemáticas disponibles en el procedimiento: identifica los servicios de tramitación telemática que utiliza el procedimiento (solicitud, pago, notificación, consulta, etc.).
- Órgano gestor responsable. Hace referencia a la unidad organizativa del Gobierno Vasco competente en la resolución del procedimiento.
- Periodo / ejercicio: Período de tiempo (año desde-hasta) al que se refiere el procedimiento. En ocasiones el periodo tendrá validez ilimitada.
- Plazo legal. Es el tiempo máximo previsto en la norma para la resolución del expediente.
- Tiempo estimado de tramitación. Esta estimación hará referencia a la duración habitual de la tramitación, contada desde el inicio del expediente hasta el hito más significativo del expediente, normalmente la resolución.
- Indicador de tiempo estimado. Se refiere al hito de tramitación sobre el que se establece la estimación de tiempo: resolución, cierre, ...
- Número del expediente. Es el código que designa inequívocamente al expediente.
- Formularios del procedimiento: identificación de los formularios utilizados para la tramitación telemática del procedimiento.
- Documentos asociados al procedimiento: identificación de los documentos que pueden adjuntarse en la tramitación del procedimiento.
- Fecha de apertura del expediente
- Tipo de idioma de tramitación (monolingüe/bilingüe): Indica si el expediente se tramite en bilingüe o en monolingüe.
- Idioma de tramitación. Indica la petición de idioma de tramitación por parte del ciudadano (datos del expediente en euskera o en castellano).
- Tercero(s). Son personas físicas o jurídicas que tienen alguna relación con el expediente.  
Comprende:
  - NIF / CIF
  - Tipo de tercero
  - Nombre o Razón Social
  - Domicilio completo a efectos de notificación: Dirección, Distrito postal, Municipio, Territorio Histórico, País
  - Teléfono / Fax
  - Dirección de correo electrónico
  - Relación del Tercero con el expediente (solicitante, licitador, beneficiario, etc...)
- Estado del expediente. Situación en la que se encuentra el expediente en cada momento y desde el punto de vista del ciudadano/a.
- Fase del expediente. A medida que la tramitación del expediente va avanzando, éste va completando diferentes fases.

- Fecha de cierre del expediente. Es la fecha en la que órgano gestor del procedimiento entiende finalizada la tramitación ordinaria del procedimiento.
- Observaciones. Son notas aclaratorias para el ciudadano acerca del expediente.
- Otros datos propios del expediente.
- Familia del procedimiento
- Objeto/título del expediente
- Número de expediente
- Órgano gestor responsable
- Período/ejercicio: vigencia desde/hasta
- Tercero
  - NIF / CIF
  - Nombre o razón social
  - Domicilio de notificación completo
  - Teléfono y dirección de correo electrónico
  - Relación del tercero con el expediente (solicitante, licitador, beneficiario, etc.)
- Estado
  - Documentación completa (sí / no)
  - Respuesta de la Administración (favorable / desfavorable)
  - Fase de tramitación
- Fecha de apertura
- Fecha de cierre
- Tiempo estimado de tramitación
- Localización en archivo
- Idioma de tramitación
- Observaciones

#### **Nivel 2:** Datos específicos por cada tipo de procedimiento (familia)

A modo orientativo se detallan los datos necesarios para la familia de Autorizaciones y Registro

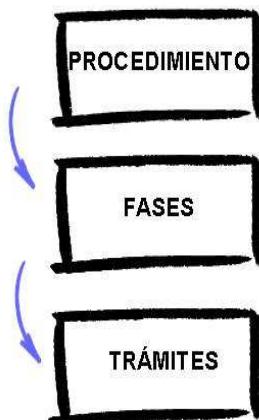
- Gestión interna
  - Informe técnico y/o jurídico
  - Propuesta de autorización
  - Plazo de subsanación de la documentación
  - Fecha límite de subsanación de la documentación
  - Concepto de la tasa
  - Importe de la tasa
  - Forma de pago
  - Número de "subexpediente asociado"
- Resolución/es
  - Número de resolución
  - Resolución del acto administrativo (favorable / desfavorable)
  - Objeto de la resolución
  - Órgano que resuelve
  - Tipo de recurso admitido (contra la resolución)
  - Órgano que resuelve el recurso (contra la resolución)
  - Plazo de recurso (contra la resolución)
- Notificación/es
  - Acto que se notifica
  - Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)
  - Fecha de salida de la notificación
  - Resultado del envío (positivo/negativo)
  - Fecha del resultado del envío

- Boletín de notificación: Territorio y número de boletín
- Fecha de publicación en boletín
- Ayuntamiento de notificación
- Fecha de publicación en el Ayuntamiento
- Recurso
  - Tipo de recurso (alzada, revisión o reposición)
  - Acto que se recurre
  - Motivo del recurso
  - Indicador de estimación del recurso ( sí / no / parcial)
  - Órgano que resuelve el recurso
- Otros
  - Motivo de alegaciones (posterior a información pública)
- Tramitación
  - Se incluye la fecha de todos y cada uno de los trámites de segundo nivel, considerando como tal la fecha de terminación del trámite:*
    - Fecha de apertura del expediente
    - Fecha de presentación de la solicitud
    - Fecha de petición de documentación
    - Fecha de recepción de la documentación
    - Fecha de liquidación de la tasa
    - Fecha de pago de la tasa
    - Fecha de informe técnico y/o jurídico. Propuesta de resolución
    - Fecha de resolución
    - Fecha de notificación al interesado de la resolución
    - Fecha de entrada de alegaciones
    - Fecha de informe técnico o jurídico
    - Fecha de propuesta de resolución
    - Fecha de resolución
    - Fecha de notificación al interesado de la resolución de las alegaciones
    - Fecha de presentación del recurso
    - Fecha de estudio
    - Fecha de resolución del recurso
    - Fecha de notificación al interesado de la resolución del recurso
    - Fecha de cierre

### **2.1.2. MIT (modelo de invariantes de tramitación)**

Define el conjunto de trámites comunes y mínimos a realizar para cada uno de los tipos de procedimientos identificados (familias).

**MIT = Procedimiento + Fases + Trámites**

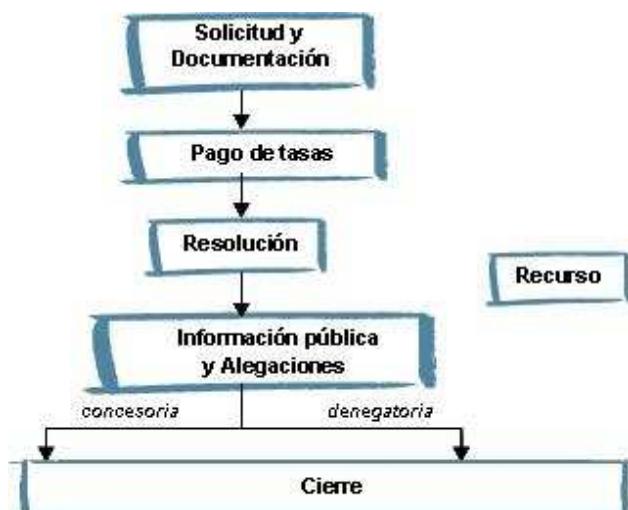


Conjunto de trámites, estructurados en fases, con una lógica de operaciones definida que soportan un proceso de negocio. Los procedimientos están soportados generalmente por una normativa, se inician por un evento externo (de parte) o interno (de oficio) y producen una salida al exterior.

Diferentes situaciones o estados por los que pasa un expediente que establecen un hito destacable dentro del procedimiento; cada fase engloba un conjunto de trámites predeterminados

Conjunto de actividades o tareas desarrolladas por una única unidad tramitadora, con entidad propia e información sobre entradas, salidas, fecha inicio, fecha fin e información específica asociada.

A modo orientativo se detallan los trámites mínimos para la familia de Autorizaciones y Registro

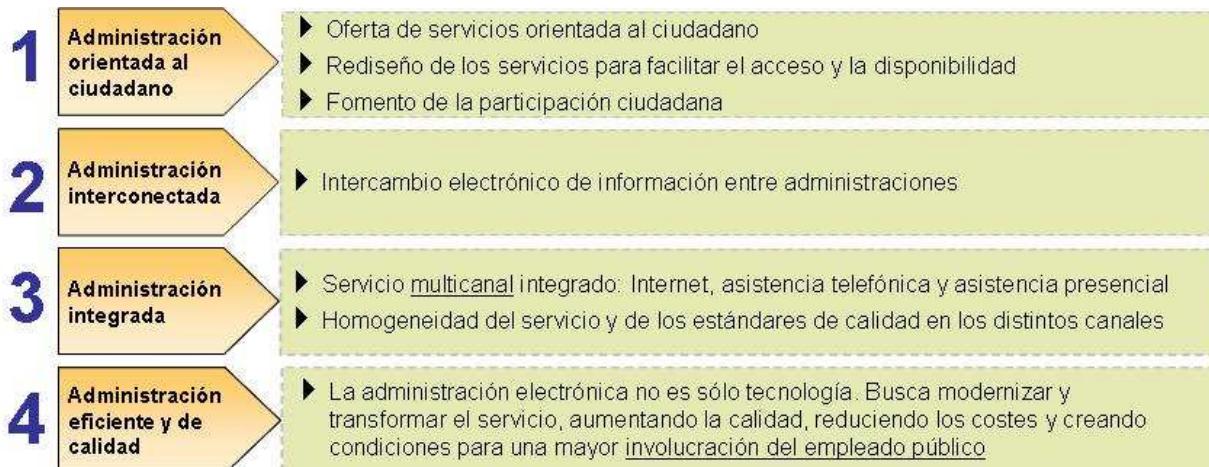


Fase	Trámites invariantes
■ Solicitud y documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de la solicitud y apertura del expediente</li> <li>- Petición de documentación</li> <li>- Recepción de la documentación</li> </ul>
■ Pago de tasas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidación de la tasa</li> <li>- Pago de la tasa</li> </ul>
■ Resolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe técnico y/o jurídico</li> <li>- Propuesta de resolución</li> <li>- Resolución</li> <li>- Notificación de la resolución</li> </ul>

### 3 PLATEA-tramitación

El proyecto de e-Administración responde al Plan Euskadi en la Sociedad de la Información, en el que se establece que los principios del **Modelo de Administración Electrónica** estarán orientados a la transformación de la prestación de servicios, reinventando y digitalizando los servicios prestados al ciudadano, agilizando la gestión interna de las administraciones, mejorando la calidad de la información ofrecida y creando espacios de participación ciudadana.

Se identifican una serie de **principios básicos** que permiten que la Administración Electrónica se convierta en un elemento articulador para dar un servicio eficiente, de calidad y transparente al usuario:



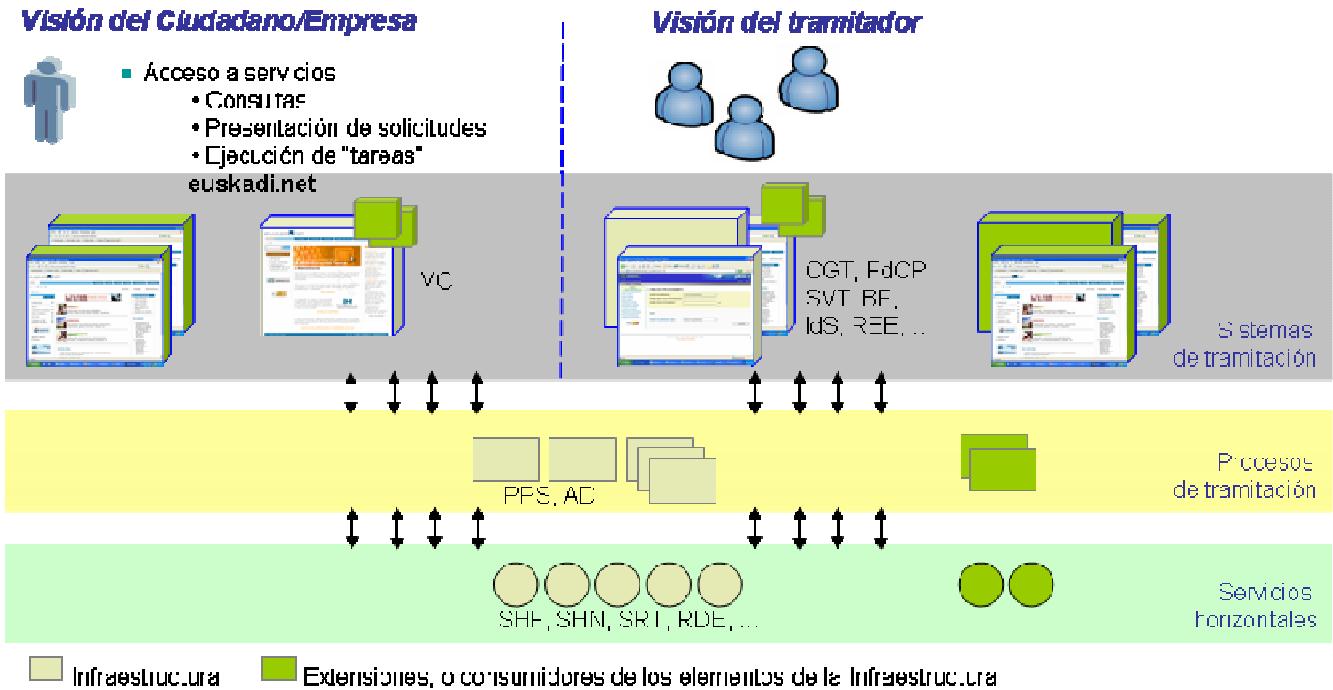
Así la infraestructura de tramitación cubre los siguientes objetivos:

- Ofrecer al ciudadano una visión homogénea en todos los procesos de tramitación, independientemente del departamento o departamentos gestores responsables
- Facilitar al empleado público las herramientas básicas, únicas y homogéneas de gestión de las tareas de tramitación
- Definir y establecer los flujos de tramitación adscritos al modelo básico de tramitación, proporcionando para ello las herramientas y sistemas necesarios para su implementación en base una plataforma tecnológica unificada y compartida
- Aportar las soluciones técnicas necesarias que garanticen el cumplimiento de las normativas y procedimientos legales vigentes en materia de tramitación

No obstante cabe recordar que:

- La infraestructura no contempla la gestión, tratamiento o explotación de datos de negocio (específicos del procedimiento), sólo soporta aquellos necesarios en los procesos de tramitación del expediente definidos en el MBT (invariantes de información)
- Sin embargo, si establece un modelo dinámico de tramitación (invariantes de tramitación) de expedientes basado en el MBT y en las normas legales definidas
- La digitalización de un procedimiento obliga a la definición y configuración de ciertos componentes de la infraestructura, y al desarrollo del aplicativo que explota sus datos de negocio

A grandes rasgos, los sistemas de la infraestructura de tramitación siguen el siguiente modelo arquitectónico basado en servicios, y al cual deberán adscribirse las aplicaciones que los exploten:



### 3.1 Sistemas horizontales

#### 3.1.1. Sistema horizontal de firma (SHF)

Provee los servicios básicos de firma electrónica, de validación de la misma, y de cálculo de resúmenes (hash) requeridos por los sistemas de tramitación.

Estos servicios encapsulan métodos proporcionados por el API de Izenpe.

#### 3.1.2. Gestión de documentos electrónicos

En sustitución del anterior Repositorio de Documentos Electrónicos (RDE), PLATEA-Tramitación en su versión 2.1 implementa la integración con el sistema corporativo de gestión documental, dokusi, siendo éste el repositorio controlado por la administración, para la custodia y gestión de documentos.

PLATEA-Tramitación ofrece un conjunto de servicios y funcionalidades sobre los documentos asociados a la tramitación de expedientes, interactuando a su vez con dokusi y su Framework de Servicios Documentales (FSD).

Algunas de las funcionalidades expuestas podrán realizarse también haciendo uso de la *Interfaz de Servicios*.

#### 3.1.3. Sistema de registro telemático (SRT)

Sistema encargado de:

- Asignar número de registro para los documentos electrónicos
- Asignar fecha de registro (teniendo en cuenta el calendario de días hábiles)
- Generar el justificante de registro con firma electrónica
- Mantener la relación entre los asientos registrales y los documentos almacenados en la plataforma de tramitación telemática
- Consolidar (importar) los asientos en el libro de registro (SICRES) correspondiente

Estas operaciones las realizará para cada CIF que:

- Firmará el justificante de registro
- Utilizará un único libro de registro (SICRES) para consolidar
- Tendrá una numeración telemática única: AAAARTXSSSSSS donde AAAA es el año; RT es un valor fijo (Registro Telemático); X puede tomar el valor de E ó S según el registro sea de entrada (E) o de salida (S) y SSSSSSSS es un número secuencial de 8 dígitos. Un ejemplo de número de registro es: 2008RTE00000016

Hace uso de los servicios documentales para la custodia de los documentos y del Servicio Horizontal de Firma (SHF) para la generación del justificante de registro

El SRT consolidará en el libro correspondiente mediante un proceso asíncrono (la plataforma de integración garantizará que el apunte se produce)

Por cada procedimiento, el organismo (CIF-libro), asunto y órgano competente destino (oficina) se definirá en el Fichero de Configuración de Procedimientos

### **3.1.4. Sistema horizontal de notificación (SHN)**

Facilita el conjunto de procesos que simplifican las tareas aledañas a la práctica de la notificación como son el registro de salida, el almacenamiento de los documentos, la confección del documento de alta, etc.

La notificación telemática se realiza con la siguiente secuencia

1. Cargar en el gestor documental los documentos a adjuntar (firmados o no)
2. Creación del documento de notificación (ejgvDocument)
3. Firma de funcionario, o de órgano competente, del documento de notificación (solo la parte de "texto plano" del documento)
4. Publicar en la Pasarela de Notificación Telemática (PNT), con lo que se genera y obtiene el documento Justificante de Publicación (ejgvDocument) firmado por la propia PNT, y se crea el asiento de salida correspondiente

Previamente se debe haber definido y configurado adecuadamente el Fichero de Configuración de Procedimientos, y si hay firma de órgano competente, el Sistema horizontal de firma.

Opcionalmente, si se ha definido así tanto en la solicitud inicial como en cualquier momento durante la vida del expediente, el interesado y/o quienes se establezca recibirán un aviso por el canal seleccionado (SMS y/o e-mail) en el que se les comunica que tienen una notificación telemática pendiente de recepción.

El Justificante de Publicación podrá obtenerse en cualquier momento posterior.

Los pasos indicados podrán realizarse haciendo uso de los servicios expuestos por el SHN y servicios documentales, o bien mediante la *Interfaz de Servicios*.

### **3.1.5. Pasarela de notificación telemática (PNT)**

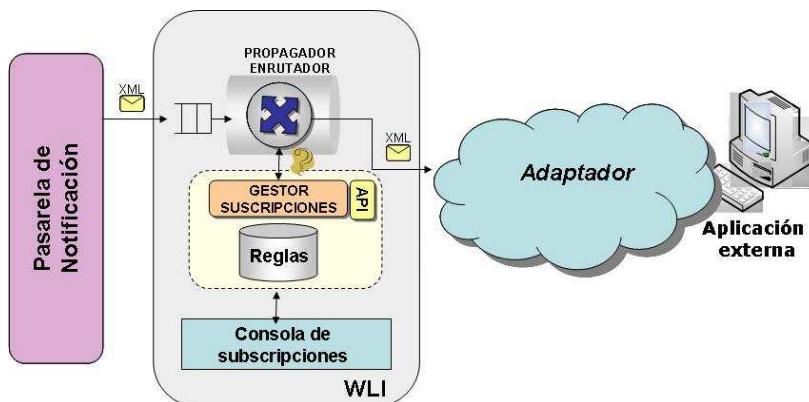
Gestiona la práctica de la notificación, en la que se contempla por tanto la aplicación Web que utiliza el usuario la aceptación o rechazo de la misma (bandeja de notificación telemática, incluida en la Visión del ciudadano), y los servicios necesarios para su funcionamiento.

Cuando un usuario, ciudadano, decide aceptar o rechazar una notificación, accede a la bandeja de notificaciones, realizando las siguientes acciones:

1. Se autentica (si no está ya autenticado)
2. Selecciona la notificación, y la acción que desea realizar, es decir, aceptar o rechazar
3. Se le presenta el acuse de recibo de notificación para que lo firme
4. El usuario lo firma y se almacena en el gestor documental (con firma completa)
5. Si el usuario había decidido aceptar la notificación, se le presenta el texto de la notificación (desde el SHN) y se le permite descargar tanto los documentos adjuntos a la misma como el acuse de recibo firmado
6. Pero si había decidido rechazar la notificación solo se le refresca la lista de notificaciones pendientes
7. En cualquiera de los dos casos se enviará un mensaje informativo al propagador/enrutador comunicando que la notificación fue aceptada o rechazada

La PNT también avisará mediante la emisión de un mensaje informativo, sobre la caducidad de notificaciones no recogidas por el usuario en el plazo establecido.

Las aplicaciones interesadas en la recepción de mensajes relativos a la práctica de la notificación deberán crear una suscripción en el propagador/enrutador (PLATEA-integración), y desarrollar el adaptador necesario para su tratamiento.



### **3.1.6. Servicios de Validación y Terceros (SVT)**

Consta de un catálogo centralizado de servicios de uso general (ya no solo de validación o terceros) en el cual deberán publicarse.

Bajo un modelo normalizado, gestiona el control de acceso a los servicios expuestos, establece la exposición de estos en modo de “web services”, y guarda trazas (consultables) de las transacciones realizadas, identificando tanto a consumidor y proveedor, el momento de su realización y los datos transmitidos.

Permitirá (y por tanto deberán ser construidos según se detecten):

- La realización de validaciones cierto/falso sobre ciertos datos (por ejemplo que un tercero está dado de alta en IKUS)
- La obtención de información (transmisiones de datos) relativa a terceros en poder de la Administración (p.e. para evitar solicitar documentos acreditativos a los ciudadanos)
- La relación con otras administraciones en base a acuerdos pactados
- Automatizar la emisión de certificados electrónicos sobre información asociada a los registros que gestione un BackOffice

Se ofrece, a través de “jakina”, una interfaz de consulta de libre acceso para identificar y localizar servicios de interés.

Para poder consumir alguno de los servicios existentes, se deberá solicitar permisos a los responsables correspondientes, quienes a su vez solicitarán al responsable SVT la concesión de acceso para el procedimiento. Además se debe emitir el documento de garantía que asegura que el uso que la aplicación da a la información obtenida se ajusta a lo definido en la norma del procedimiento.

Los servicios podrán ser invocados desde formularios desarrollados con el *toolkit de formularios*, aplicaciones FrontOffice específicas u otras aplicaciones de BackOffice

El proceso de publicación de un servicio implica, entre otras, las siguientes tareas:

- Cumplimentar el formulario de datos básicos del servicio y solicitar al responsable SVT su publicación
- La construcción del servicio y su exposición en modo de “web service”
- La gestión de concesiones posteriores de autorizaciones de acceso, que llegarán al usuario responsable a través del *buzón del funcionario*

### 3.1.7. Formato ejgvDocument

Es un formato definido de documento con las siguientes características:

- Es auto-contenido: incluye todos sus componentes en un único fichero
- Es segmentado: consta de bloques diferenciados, algunos legibles directamente por seres humanos
- Es visualizable: puede ser visualizado con cualquier intérprete HTML
- Es computable: una aplicación puede procesar los datos que contiene
- Es firmable: admite firma digital
- Es seguro: existe un proceso conocido que permite verificar (mediante algoritmos “hash”) que ninguna parte de su contenido ha sido modificada, y que el firmante es el indicado
- Es abierto: no necesita para su visualización, computación o verificación, aplicaciones de pago o procedimientos no estándares

Es entonces un fichero HTML con varias partes diferenciadas (comentarios HTML), representadas cada una de ellas con un formato estándar conocido:

- Parte visualizable → HTML
- Parte computable → XML
- Firma simple → PKCS#7
- Sello de tiempo → respuesta TSP
- Estado de revocación de los certificados → respuesta OCSP
- Texto a firmar → texto plano (ISO-8859-1)

```
<html>
  <!-- ejgvSignature La firma del texto plano (ejgvSignedInfo) ejgvSignature -->
  <!-- ejgvDocument El documento XML ejgvDocument -->
  <!-- ejgvSignedInfo El texto firmado ejgvSignedInfo -->
  <head>
    La cabecera del documento HTML
  </head>
  <body>
    El cuerpo del documento HTML
  </body>
  <!---ejgvSignatureFooterBegin-->Pie de firma<!---ejgvSignatureFooterEnd-->
</html>
```

Además, cada una de las partes que lo componen (ejgvSignature, ejgvDocument, ejgvSignedInfo) deben cumplir también con un formato establecido

Dentro de la tramitación telemática, se han identificado los siguientes tipos de documentos que cumplen el formato ejgvDocument:

- Solicitud
- Justificante de registro
- Notificación telemática
- Acuse de recibo de notificación
- Justificante de publicación de notificación
- Certificación

## 3.2 Procesos de tramitación

### 3.2.1. Fichero de Configuración de Trámites y Tareas (FdCTT)

Permite modelar la tramitación de cada uno de los procedimientos administrativos del GV, dándoles forma de secuencia de acciones

El modelo de tramitación establecido por la infraestructura se basa en la identificación, implementación y ampliación reutilizable de una serie de trámites y tareas tipo que abarquen el espectro establecido por el MBT, más otras de vocación instrumental que resuelvan en conjunto todas las necesidades de un cliente de tramitación

También permite definir el flujo sugerido de ejecución de tareas y sus características de ejecución.

Estos componentes se deberán configurar por cada procedimiento que se desee automatizar, pudiendo además ser extendidos (nuevos trámites y/o tareas) para resolver necesidades concretas

Todas las tareas seguirán un patrón genérico de ejecución, facilitándose así su extensión y la creación de otras nuevas, tanto si gestionan datos de tramitación como si son de negocio:

- Validaciones de secuencia
- Recopilar datos de tramitación de los sistemas de la infraestructura
- Recopilar datos de negocio de los sistemas específicos
- Presentación al usuario (si procede)
- Persistencia de datos de tramitación obtenidos en los sistemas de la infraestructura
- Persistencia de datos de negocio en los sistemas específicos

Además, estas tareas se expondrán de forma atómica, permitiendo de este modo su reutilización por cualquier cliente de tramitación.

El uso de las tareas proporcionadas evita que el desarrollador deba conocer como mantener la coherencia de datos en los sistemas de la infraestructura, como por ejemplo en la Visión del Ciudadano.

En paralelo, se contemplan funcionalidades de valor añadido expuestas por otros sistemas de la infraestructura que faciliten la construcción de aplicaciones con vocación de “cliente de tramitación”.

### **3.2.2. Sistema de apoyo a la tramitación (SAT)**

Permite gestionar la definición del flujo sugerido de ejecución de tareas, es decir, una tarea se propone al finalizar otra previa con un estado dado, aunque es posible configurar si el funcionario obligatoriamente debe ejecutarla para continuar con la tramitación, y si otras tareas se pueden realizar en un momento dado (sin haber sido sugeridas).

### **3.2.3. Presentación de solicitudes (PPS) y Aportación de documentos (AD)**

Establece la secuencia de pasos a realizar en el proceso de presentación de solicitudes/aportación de documentos (desde la cumplimentación y almacenamiento, hasta que se informa al funcionario de su llegada), orientando además sobre las posibles interacciones con los sistemas de la infraestructura involucrados

Caben dos posibilidades de implementación:

- Utilizar el toolkit de formularios
- Desarrollar formularios específicos

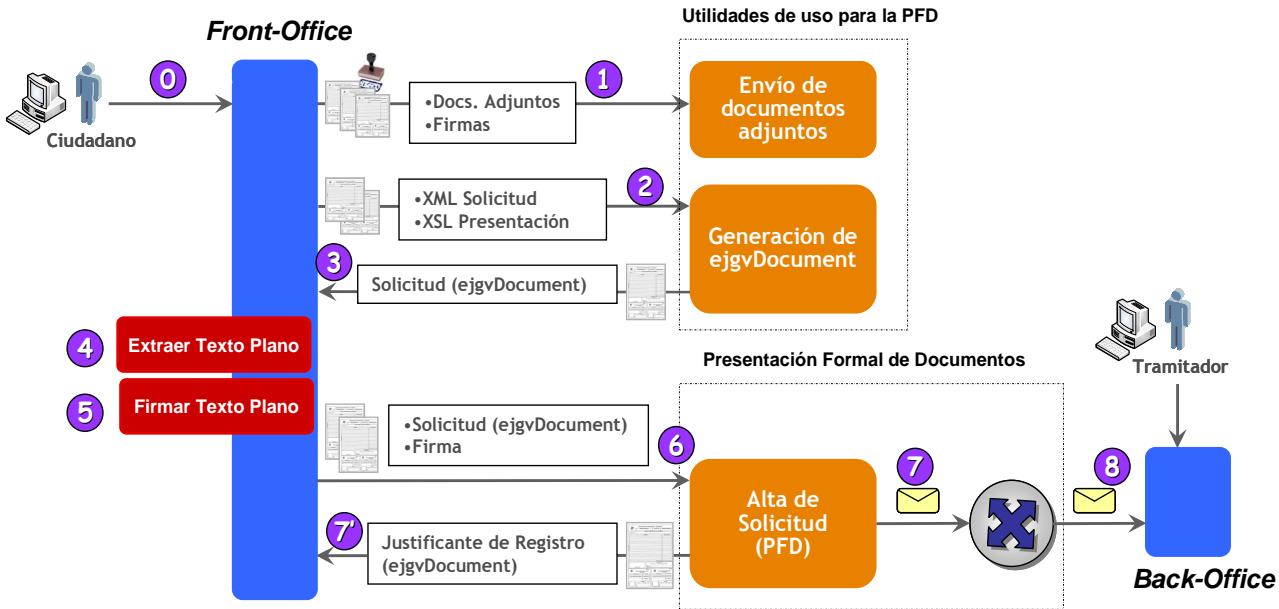
Con cualquiera de las dos opciones, se debe utilizar obligatoriamente el Proceso de Alta de Solicitudes (también llamado Presentación Formal de Documentos) y por ende la gestión de documentos XML preestablecidos, la configuración de información básica en el Fichero de Configuración de Procedimientos, y la definición de reglas de enrutamiento en el propagador/enrutador y en el gestor de avisos y tareas (buzón del funcionario).

Como resultado de la Presentación Formal de Documentos, se permite descargar al ciudadano un justificante de la solicitud presentada.

Puesto que el toolkit es una herramienta de propósito general, sus prestaciones son limitadas, es decir, no se recomienda para gestionar formularios complicados (con gran cantidad de datos, con validaciones complejas, con dependencias entre datos, flujos basados en datos, etc), que estén sujetos a necesidades funcionales específicas, o a un estilo gráfico propio diferente del de el toolkit. No obstante, para estos casos (desarrollo de formularios específicos), además de las interfaces de los sistemas implicados (Fichero de Configuración de Procedimientos, SVT, proceso de alta de solicitudes, etc) se proporcionan un conjunto de utilidades mínimas:

- Servicio de “upload” de archivos (de uso obligatorio) a un repositorio temporal donde posteriormente el proceso lo recogerá para su almacenamiento definitivo en el gestor documental
- Creación del documento ejgvDocument de solicitud, a partir de un fichero XML normalizado (con ciertos “bloques” ya definidos, con toda la información necesaria), y un archivo XSL

Con lo que la secuencia de uso para desarrollos específicos deberá ser:



### Proceso de Alta de Solicitudes

También llamado presentación formal de documentos (PFD), implementa las tareas obligatorias a ejecutar (definidas por OMA) en un proceso de alta de una solicitud telemática. Se realiza tanto si se hace uso del toolkit de formularios, de forma implícita, como si se desarrolla un frontoffice con formularios específicos, de forma obligatoria.

Se trata entonces de un proceso de integración que encapsula, orquesta y asegura la transaccionalidad en la invocación a los servicios de:

- Firma: para completar las firmas de los documentos adjuntos (si la requieren) y de la solicitud
- Archivo: para almacenar en el gestor documental la solicitud y los documentos adjuntos junto a sus correspondientes firmas
- Registro telemático: para realizar el asiento registral de entrada incluyendo los identificadores de la documentación entregada
- Y por último, para almacenar la información en el Repositorio de Expedientes Electrónicos (REE) de la infraestructura, en el caso de que se utilice carpeta electrónica, y enviar un mensaje al propagador/enrutador para su gestión posterior, bien enviándose al buzón correspondiente, o siendo capturado por una aplicación gestora

## 3.3 Sistemas de tramitación

### 3.3.1. Gestor de alertas y tareas (GAT)

Denominado indistintamente Gestor de Alertas y Tareas (GAT), Buzón del Funcionario o Visor de Tareas.

Proporciona una interfaz gráfica de visualización de las distintas tareas y avisos generados a partir de los eventos emitidos por cualquiera de los sistemas pertenecientes a la infraestructura de e-administración y/o desde cualquier otro sistema o BackOffice que quiera integrarse con ella.

Las tareas y avisos llegarán al buzón de tareas del funcionario en base a las suscripciones del usuario o de los grupos a los que pertenece. Una suscripción es la regla que va a determinar si se crea una tarea o aviso como respuesta a un evento que llegue al propagador/enrutador. Mediante la interfaz de gestión de suscripciones, un usuario administrador podrá gestionar todas las suscripciones de los usuarios cuyos buzones estén adscritos a su perfil de administrador.

Por defecto, todos los funcionarios disponen de un buzón personal adscrito a su puesto de trabajo, uno de Centro Orgánico y otro correspondiente al Departamento al que pertenece. Se podrá disponer además de tantos buzones de grupo como sea necesario.

Dentro de cada buzón, las tareas se agrupan y presentan por categorías (también llamadas tipologías), y ordenadas por alguno de los criterios definidos (configurables). Cada categoría puede tener asociada una aplicación, tanto para generar los eventos que componen las tareas como para realizar acciones propias.

Existen acciones comunes por defecto para cualquier categoría de tarea (asignar, ignorar, eliminar), otras propias de los buzones de grupo (autoasignar), y otras propias de la categoría solo accesibles desde el buzón personal (reenviar, devolver, acciones personalizadas). Las acciones personalizadas se implementan en el servidor de interfaces del GAT, permitiendo además enlazar con el sistema gestor pasando los parámetros adecuados para mostrar correctamente la pantalla correspondiente a la tarea a ejecutar.

Existen actualmente varias categorías configuradas, (aunque se podrán ampliar según las necesidades):

- Presentación de solicitudes: recepción de la presentación de solicitudes realizada por un ciudadano o empresa
- Aportación de documentos: recepción de la aportación de documentos realizada por un ciudadano o empresa en referencia a un expediente
- Tareas de tramitación: presentación de solicitudes, aportación de documentos, generación de notificaciones, emisión de liquidaciones de pago, etc., referentes a la tramitación de un expediente
- Autorización de Servicios de validación: dar autorización al uso de servicios
- Porta-firmas: firma electrónica de documentos
- Certificaciones electrónicas: recepción de solicitudes, aportación de certificaciones, emisión de certificaciones
- Gestión de contenidos: contenidos , etiquetas, estructuras, portales, etc.

Toda categoría gestionada por el GAT cuenta con una clase que utiliza el servidor de interfaces para:

- Generar el HTML de visualización con los datos de las tareas de esa categoría
- Definir los criterios de ordenación de las tareas de una categoría dentro de un buzón
- Definir los enlaces y las acciones propias de la categoría.
- Definir los parámetros o datos que se enviarán al ejecutar la tarea

Cuando se quiera dar de alta en el GAT una nueva categoría se deberá desarrollar dicha clase, o bien configurar los ficheros XML utilizados por la clase genérica ofrecida por el GAT.

Además de la propia interfaz gráfica, el GAT ofrece una interfaz programática que permite realizar consultas sobre avisos y tareas, actualización del estado de las tareas e inserción o borrado de tareas ya almacenadas.

Puesto que el buzón de tareas persistirá las acciones pendientes de realizar por un funcionario, estas podrán gestionarse desde componentes tales como:

- El visor de avisos y tareas (GAT)
- Un cliente de tramitación

### **Porta-Firmas**

Utilidad de uso horizontal a cualquier BackOffice que permite realizar firmas completas de uno o varios documentos, almacenados previamente en el gestor documental, mediante el envío de tareas de una tipología concreta al buzón de cualquier funcionario (GAT)

#### **3.3.2. Toolkit de formularios**

Proporciona un sistema unificado de definición e implementación de formularios de recogida de datos en el proceso de presentación de solicitudes de un trámite telemático, recursos, alegaciones, etc.

El toolkit define en lenguaje XML una serie de componentes de generación de formularios (tipos genéricos, campos y grupos) que permitirá, en fase de ejecución, generar el formulario HTML a mostrar. Es decir, se deberán seleccionar y configurar los campos y grupos deseados, asignarles tipología y asociarles los distintos tipos de validaciones a realizar.

Dispone de un motor de instanciación y ejecución de formularios referenciados en el Fichero de Configuración de Procedimientos. Así, gestiona de modo transparente al desarrollador los pasos necesarios y opcionales en un proceso de presentación de solicitudes:

- Presentar el formulario en pantalla (opcionalmente, con autenticación, y con información precargada)
- Realizar validaciones sobre la información introducida mediante el uso de SVTs
- Adjuntar documentos y firmarlos (firma de usuario en PC cliente)
- Generar el documento de solicitud en formato ejgvDocument
- Firmar la solicitud (firma de usuario en PC cliente)
- Recopilar la información de contexto e invocar al Proceso de Alta de Solicitud - PFD (completar firmas, archivo en el gestor documental, registro telemático, crear carpeta electrónica en el REE - configurable, y enviar mensaje de nueva solicitud)
- Recuperación del justificante de registro (formato ejgvDocument)

### **3.3.3. Cliente genérico de tramitación (CdT)**

El Cliente de Tramitación se define como el interfaz de usuario que permite visualizar la información de un expediente en tramitación y ejecutar, para ese expediente, las tareas definidas.

La infraestructura proporcionará un cliente ligero de tramitación de uso genérico basado en sus componentes, que dado su carácter abierto y extensible posibilitará de forma sencilla la construcción de nuevos clientes de tramitación personalizados. Así, por ejemplo para iniciar un expediente, el desarrollador utilizará la tarea tipo de Apertura de Expediente, sin preocuparse de las acciones necesarias para mantener la coherencia de datos en la infraestructura, solo de aquellas relativas a la gestión de los datos de negocio, además según el patrón de tramitación establecido.

Existen definidas 14 tareas tipo, cada una de las cuales implementa distintos procesos necesarios para la tramitación administrativa:

#### **Apertura de expediente**

Tarea en la que se asigna a la carpeta electrónica el número de expediente de backoffice y el instructor del expediente

#### **Estudio de documentación**

Tarea en la que se presenta al tramitador los documentos aportados por los diferentes participantes en el expediente. El tramitador se encarga de calificar cada documento como “Correcto”, “Incorrecto” o “A subsanar”, y finalmente da una salida al estudio de la documentación, determinando la rama por la que continuará el flujo de tramitación del expediente.

**Cliente de Tramitación**

[Ayuda](#) | [Contacto](#)

R011-ADM, R011-ADM, estás en: >[Cliente de Tramitación](#) >[Expediente](#)

[Organizar por tareas](#) | [Organizar por expedientes](#) | [Buscar Expediente](#)

[Tareas en curso](#)
[Visor del expediente](#)
[Documentos del expediente](#)
[Historial](#)

**Expediente nº** BLOQUEO I

**Procedimiento:** Becas de Internacionalización 2008 - Empresas  
**Fecha solicitud:** 11/12/2007  
**Nombre/Apellidos - Razón Social:** Apellidos Titular Raul 123456789D

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

**Estudiar documentación**

**Documentos del expediente NO ESTUDIADOS**

		Correcto	Subsanar	Rechazar
<input type="checkbox"/> Certificado Empadronamiento	Certificado Empadronamiento	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Solicitud.htm	Solicitud	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Documentos "catalogados" NO APORTADOS**

		Requerir
D.N.I	No Obligatorio	<input type="checkbox"/>
Padrón	No Obligatorio	<input type="checkbox"/>

[Ver todos los documentos](#)

**Situación:** Documentación Correcta

**Datos de negocio**

Url de Industria :

Observaciones:

**TRAMITES**

- Apertura de Expediente (1)
- Estudio de Documentación (1)
- Aportar Documentación (3)
- Solicitar Documentación (3)
- Crear Notificación (6)
- Cierre Expediente (1)
- Liquidación Tasa (1)
- Trámite genérico (1)
- Comunicación (2)
- Solicitar Publicación en Boletín (3)
- Publicación de Notificación en Boletín (3)

**ESPERAS**

- Notificación a Ciudadano
- Pago de Ciudadano
- Documentación Pendiente
- recurso
- Crear espera

**GESTIÓN PLAZO DE RESOLUCIÓN**

- Ampliación de Plazo
- Suspensión de Plazo

[Aviso legal](#) | [Privacidad](#)

2008 , Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

### Solicitud de documentación (Informe Técnico) a otro organismo

Tarea que permite a un funcionario solicitar a otra persona o grupo de personas que emitan documentos a un expediente, indicando el tipo de documento que debe emitir cada uno (Informe Técnico, Informe Jurídico...). En esta tarea se indica el centro orgánico origen, así como el destino y el tipo de documento a solicitar. El funcionario también deberá indicar el formato de la solicitud que está realizando (papel o electrónico). Por último, puede añadir tantos firmantes como quiera a dicha solicitud, o no indicar ninguno y un texto que indique qué es lo que está solicitando.

### Adjuntar documentos

Tarea por la cual el tramitador adjunta documentación al expediente. Esta tarea posibilita que el funcionario de la unidad gestora adjunte documentos, indicando el tipo de documento, y opcionalmente, se le

podrán añadir propiedades. El documento puede requerir firma o no. En caso afirmativo se especifica por quién debe ser firmado, por él mismo, o bien por otro funcionario, en cuyo caso se creará la tarea de "Firma de documento(s)".

También se posibilita la aportación de documentos de otro organismo o unidad orgánica realizando una petición de documentación a la otra entidad. Además de indicar lo mencionado en la aportación interna, se debe indicar tanto el centro orgánico origen, como el centro orgánico destino.

### Cliente de Tramitación

[Ayuda](#) | [Contacto](#)

**R01I-ADM, R01I-ADM, estás en:** >[Cliente de Tramitación](#) >[Expediente](#)

[Organizar por tareas](#) | [Organizar por expedientes](#) | [Buscar Expediente](#)

<a href="#">Tareas en curso</a>	<a href="#">Visor del expediente</a>	<a href="#">Documentos del expediente</a>	<a href="#">Historial</a>
---------------------------------	--------------------------------------	---	---------------------------

Expediente nº BLOQUEO I

**Procedimiento:** Becas de Internacionalización 2008 - Empresas  
**Fecha solicitud:** 11/12/2007  
**Nombre/Apellidos - Razón Social:** Apellidos Titular Raul 123456789E

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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Adjuntar documentación</b> </div> <p>Los campos marcados con un * son obligatorios</p> <p style="text-align: right; font-size: small;"><a href="#">Ver documentos del expediente</a></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <b>Datos del documento</b> <p style="margin-top: 5px;"> <input checked="" type="radio"/> Aportación interna  <input type="radio"/> Aportación entre centros         </p> <p>* Documento: <input type="button" value="Buscar documento"/></p> <p>* Tipo de documento: <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p>Propiedad: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Añadir propiedad"/></p> <p>El documento no tiene propiedades</p> <p>Firma requerida: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Añadir documento"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Documentos seleccionados</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Tipo</th> <th>Firmante</th> <th>Borrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R02V.doc</td> <td>Otros documentos</td> <td>Firma no requerida</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Datos de negocio</b> <p>Dato de negocio a llenar : dato de negocio            Potencia : 18            Resistencia : 15            Url de Industria : URL_INDUSTRIA</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Observaciones:</b>   <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="RECHAZAR"/> </div>	Documento	Tipo	Firmante	Borrar	R02V.doc	Otros documentos	Firma no requerida		<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>TRAMITES</b> </div> <div style="list-style-type: none; padding-left: 0;"> <li><input type="checkbox"/> Apertura de Expediente (1)</li> <li><input type="checkbox"/> Estudio de Documentación (1)</li> <li><input type="checkbox"/> Aportar Documentación (3)</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar Documentación (3)</li> <li><input type="checkbox"/> Crear Notificación (6)</li> <li><input type="checkbox"/> Cierre Expediente (1)</li> <li><input type="checkbox"/> Liquidación Tasa (1)</li> <li><input type="checkbox"/> Trámite genérico (1)</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicación (2)</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitar Publicación en Boletín (3)</li> <li><input type="checkbox"/> Publicación de Notificación en Boletín (3)</li> </div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;"> <b>ESPERAS</b> </div> <div style="list-style-type: none; padding-left: 0;"> <li><input type="checkbox"/> Notificación a Ciudadano</li> <li><input type="checkbox"/> Pago de Ciudadano</li> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <a href="#">Crear espera</a> </div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: 5px;"> <b>GESTIÓN PLAZO DE RESOLUCIÓN</b> </div> <div style="list-style-type: none; padding-left: 0;"> <li><input type="checkbox"/> Ampliación de Plazo</li> <li><input type="checkbox"/> Suspensión de Plazo</li> </div>
Documento	Tipo	Firmante	Borrar						
R02V.doc	Otros documentos	Firma no requerida							

[Aviso legal](#) | [Privacidad](#)

2008 . Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

### **Firmar documento(s)**

Tarea que permite al trimitador firmar electrónicamente los documentos que se hayan aportado al expediente y que requieran su firma. Esta tarea la activa la infraestructura automáticamente, no se configura en los procedimientos.

### **Rechazo de firma de documento**

Tarea que permite al trimitador anular o reasignar la firma de los documentos que se hayan aportado al expediente y que previamente haya rechazado el funcionario al que le mando firmar el documento. Esta tarea la activa la infraestructura automáticamente, no se configura en los procedimientos.

### **Comunicación**

Tarea que permite al trimitador el envío de una comunicación telemática al ciudadano, que éste recogerá en el portal de Mis Gestiones.

### **Crear notificación**

Tarea que permite al trimitador el envío de notificaciones al ciudadano. La diferencia con la tarea de comunicación es que la notificación requiere acuse de recibo.

Se da cobertura tanto a la notificación postal como a la telemática, realizándose por una u otra vía en función de la elección del ciudadano. Si ha elegido la vía telemática, podrá recoger la notificación en el portal de Mis Gestiones.

### **Registrar notificación postal**

Trae que implementa el registro de salida de la notificación postal. Da cobertura a la situación de que se registre automáticamente en el momento de realizar la tarea, o de recoger el número y fecha de salida, si esta ya se ha realizado en un puesto de registro.

### **Recoger acuse de recibo**

El objetivo de esta tarea es dejar constancia de que el ciudadano ha aceptado / rechazado la notificación o que ésta ha expirado, quién ha recogido la notificación y en qué fecha. En el caso de notificación telemática, la tarea debería ser automática: cuando se termina de ejecutar la tarea de notificación se genera una espera para el funcionario "Espera de notificación"; una vez que el ciudadano acusa el recibo de la notificación, la espera se termina automáticamente.

### **Registro de documentación (entrada o salida)**

Tarea que permite a un funcionario o grupo de funcionarios registrar los documentos que se le han solicitado. Es decir, en las tareas de "Solicitar documentos a otro organismo" y "Aportar documentos a otro organismo" habrá que hacer un registro de entrada y de salida de documentos

### **Liquidación de tasa**

Permite al trimitador generar una petición de pago para el ciudadano. Esta tarea conecta con la pasarela de pagos, para que el ciudadano pueda realizar el pago posteriormente desde el portal Mi Pago Online.

### **Tarea genérica**

Tarea que permite al tramitador dejar constancia de la ejecución de una tarea "hueca". Esta tarea es muy útil para conectar con el negocio, y poder de este modo realizar las tareas necesarias no contempladas en la infraestructura.

#### **Cerrar expediente**

Tarea que permite a un tramitador cerrar un expediente por las causas que estime oportunas (emisión de la resolución del expediente, caducidad del expediente...). Si quedan tareas por finalizar, NO se permite cerrar el expediente.

Además de las tareas de tramitación, el Cliente Genérico de Tramitación ofrece funcionalidades y servicios adicionales:

#### **Inicio de Oficio**

Posibilita iniciar expedientes de oficio, definiendo participaciones, terceros, e incorporando documentación, iniciando así el período informativo. Tras el inicio, según el acuerdo de iniciación, se podrá realizar la apertura del expediente.

#### **Gestión del plazo de resolución**

En relación con el control del Silencio Administrativo, se da la posibilidad de realizar ampliación del plazo de resolución, y de suspender / reanudar el plazo de resolución.

#### **Visor del expediente**

Permite la consulta y mantenimiento de la información del expediente en la infraestructura, y además posibilita además la aportación de documentación presencial entregada por el ciudadano a la administración.

**Cliente de Tramitación**

Client de Tramitación es | eu Ayuda Contacto

ROII-ADM, ROII-ADM, estás en: > Cliente de Tramitación > Expediente

 [Organizar por tareas](#) | [Organizar por expedientes](#) | 

[Tareas en curso](#) | [Visor del expediente](#) | [Documentos del expediente](#) | [Historial](#)

Expediente nº IrantzuBusturia

Procedimiento: Autorizaciones y registro para centros deportivos  
Fecha solicitud: 11/03/2008  
Nombre/Apellidos - Razón Socí Raul 16063590E

[Crear Relación](#) [Crear Participación](#) [Terceros](#) [Observaciones del Expediente](#) [Informar a consulta](#) [Contraer todo](#) [Expandir todo](#)

**Expediente**

Órgano gestor: Enseñanzas Especializadas  
Instructor: ROII-ADM  
Procedimiento: Autorizaciones y registro para centros deportivos EDUCACION, UNIVERSIDADES E INVESTIGACION  
Tipo de Inicio: Iniciativa propia de la administración  
Expediente: IrantzuBusturia  
Fecha de solicitud: 11/03/2008  
Estado: En Tramitación

**Interesados**

Participación: Afectado

Nombre o razón social: Irantzu 44100112G  
Interesado Titular [Aportar documentación manual](#) [Detalle del expediente](#)

Dirección de notificación: Irantzu (44100112G) :

Datos de aviso:

Datos de contacto:

**Notificaciones**

**Liquidación/Pagos**

**Documentación Aportada**

**Documentación Generada**

**Relaciones**

**Gestión del plazo de resolución**

Fecha límite para resolver: 14/04/2008  
Estado del plazo: No Suspendido

**TRAMITES**

- Apertura del expediente (1)
- Estudio de Documentación (1)
- Peticion de Documentación (3)
- Liquidación Tasa (1)
- Informe técnico y/o Jurídico (3)
- Propuesta de resolución (3)
- Resolución (3)
- Notificación de Resolución (3)
- Cierre Expediente (1)
- Comunicación (2)

**ESPERAS**

[Crear espera](#)

**GESTIÓN PLAZO DE RESOLUCIÓN**

[Ampliación de Plazo](#)  
[Suspensión de Plazo](#)

Aviso legal | Privacidad | 2008 . Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

## Documentos del expediente

Consulta de los documentos que la infraestructura guarda del expediente en curso. Documentos aportados por el administrado y aportados por la administración.

Expediente nº BE-BI2008P00090

**Procedimiento:** Becas Universitarias**Fecha solicitud:** 10/04/2008**Nombre/Apellidos - Razón Social:** Raul 123456789E[Contraer todo](#) [Expandir todo](#)**[+] Documentación Aportada (3)****Número Registro:** 200870800000046**Fecha:** 10/04/2008**Documento:** Solicitud (P)**Tipo de documento:** Solicitud**Clasificación:****Número Registro:** 200870800000061**Fecha:** 22/04/2008**Documento:** Declaración I.R.P.F (P)**Tipo de documento:** Declaración I.R.P.F**Clasificación:****Número Registro:** 200870800000060**Fecha:** 22/04/2008**Documento:** Declaración I.R.P.F (P)**Tipo de documento:** Declaración I.R.P.F**Clasificación:****[+] Documentación Generada (0)****TRAMITES**

- [+]** Apertura del expediente (2)
- [+]** Espera de Desistimiento (1)
- [+]** Estudio de Documentación (1)
- [+]** Resolución (2)
- [+]** Adjuntar Documentación (3)
- [+]** Notificación de la resolución (3)
- [+]** Resolución (1)
- [+]** Adjuntar Documentación para Resolución (3)
- [+]** Notificación de la Resolución (3)
- [+]** Resolución (1)
- [+]** Resolución del Recurso (2)
- [+]** Adjuntar Documentación para Resolución de Recurso (3)
- [+]** Notificación de la resolución del recurso (3)
- [+]** Resolución del recurso (1)
- [+]** Adjuntar Documentación para Resolución de Recurso (3)
- [+]** Notificación de la resolución del recurso (3)
- [+]** Requerimiento de Subsanación (1)
- [+]** Adjuntar documentación Subsanación (3)

**Historial del expediente**

Consulta y gestión del historial de trámites y tareas realizadas en el expediente

**EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO**
**Cliente de Tramitación**

Cliente de Tramitación    es | eu
Ayuda | Contacto

**R01I-ADM, R01I-ADM, estás en:** >[Cliente de Tramitación](#) >[Expediente](#)

[imprimir](#)
[Organizar por tareas](#) | [Organizar por expedientes](#) |  [Buscar Expediente](#)

[Tareas en curso](#) [Visor del expediente](#) [Documentos del expediente](#) [Historial](#)

**Expediente nº** Pruebas de Carga-0

**Procedimiento:** Becas de Internacionalización 2008 - Empresas

**Fecha solicitud:** 02/11/2007

**Nombre/Apellidos - Razón Social:** Busturia Lujua CIUDADANO111 PRUEBAS DESARROLLO\_2 -

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

Anular Tramites Anular Tareas

**Apertura de Expediente 02/11/2007 00:00:00 (1)**

**Abrir expediente**

<b>Fecha de entrada:</b>	02-11-2007 13:39:30	<b>Usuario:</b>	R01I-ADM
<b>Número de expediente:</b>	Pruebas de Carga	<b>Documento:</b>	cp Becas de Internacionalización 2006- Empresas. Esto es para alargar el nombre
<b>Título del expediente:</b>	cp Becas de Internacionalización 2006- Empresas. Esto es para alargar el nombre	<b>Solicitante:</b>	CIUDADANO111 PRUEBAS DESARROLLO_2 DNI
<b>Nombre/Apellido Solicitante:</b>	Busturia Lujua	<b>DNI:</b>	4410011A
<b>DOCUMENTOS ADJUNTOS:</b>	Nombre de documento: Solicitud.html OID RDE: R02G7ABDA1F0E9F4E8D3B9E42F81714A7D591B3E15069 rol ID: E3GV_APPLICATION Rol Name: Solicitud		
<b>Observaciones:</b>	Este expediente se ha creado para realizar las pruebas de carga. <b>Finalizada</b>		
<b>Estado:</b>			

Anular Tramites Anular Tareas

TRAMITES

- Apertura de Expediente (1)
- Estudio de Documentación (1)
- Aportar Documentación (3)
- Solicitar Documentación (3)
- Crear Notificación (6)
- Cierre Expediente (1)
- Liquidación Tasa (1)
- Trámite genérico (1)
- Comunicación (2)
- Solicitar Publicación en Boletín (3)
- Publicación de Notificación en Boletín (3)

ESPERAS

- Crear espera

GESTIÓN PLAZO DE RESOLUCIÓN

- Ampliación de Plazo
- Suspensión de Plazo

### 3.3.4. Repositorio de expedientes electrónicos (REE)

Proporciona las estructuras de información y servicios necesarios para la creación de expedientes telemáticos y en la actualización y consulta de los mismos desde cualquier sistema o aplicación. Será por tanto el repositorio de datos utilizado por los aplicativos clientes de tramitación de expedientes, conteniendo entre otros:

- Información básica del expediente: Órgano Gestor, Procedimiento, Expediente, Número de Expediente, Fecha de solicitud, Nombre del Titular, CIF del Titular
- Interesados en el expediente: Nombre o Razón social, Participación, Dirección de notificación, Datos de aviso
- Lista de documentos de tipo Resolución: Fecha de resolución, Objeto, OID, Sentido, Tipo de Recurso admitido
- Documentación aportada por alguno de los interesados en el expediente: Tipo, Fecha, Interesado, Registro de Entrada, OID
- Documentación Generada: Tipo, Fecha, Buzón, Registro de Salida, OID

La recepción de una solicitud implica la existencia de una carpeta electrónica en el REE, siendo responsabilidad de cada cliente de tramitación la asignación de un número de expediente para esta.

### 3.3.5. Fichero de Configuración de Procedimientos (FdCdP)

Repositorio de información necesaria en la gestión de todas y cada una de las tareas de tramitación de un expediente, impuestas por la estandarización del modelo de tramitación (MBT) y por aquellas necesidades derivadas de los sistemas de soporte proporcionados por la infraestructura de tramitación de uso común.

Contendrá por lo tanto información sobre:

- Datos mínimos (nivel 1 del MBT) de cualquier procedimiento.
- Datos comunes de la familia (nivel 2 del MBT) a la que pertenece el procedimiento (de Ayudas y Subvenciones, de Autorizaciones y Registro, de Contratación, de Sanciones, de Arbitraje, Denuncias y Reclamaciones) o bien datos de certificaciones
- Relación de formularios que componen la solicitud del procedimiento
- Relación de documentos a aportar junto a la solicitud, indicando si son obligatorios, si deben ser firmados y con qué políticas de certificado, y si el documento pueden sustituirse por una transmisión de datos (SVT)
- Relación de servicios de validación y terceros utilizados, marcando los de obligado cumplimiento para la admisión de la solicitud
- Datos adicionales sobre la recepción de la solicitud: tipo de proceso de firma a realizar (síncrono o asíncrono), persistencia en el REE o no, y datos de registro telemático
- Relación de aplicaciones autorizadas a utilizar el procedimiento
- Modelo de tramitación seguido por el procedimiento y definido en el *Fichero de Configuración de trámites y Tareas*

Contiene además datos de gestión para el *sistema de certificaciones* (SCERT)

### **3.3.6. Visión del ciudadano. Sistema de Consulta (Mis Gestiones)**

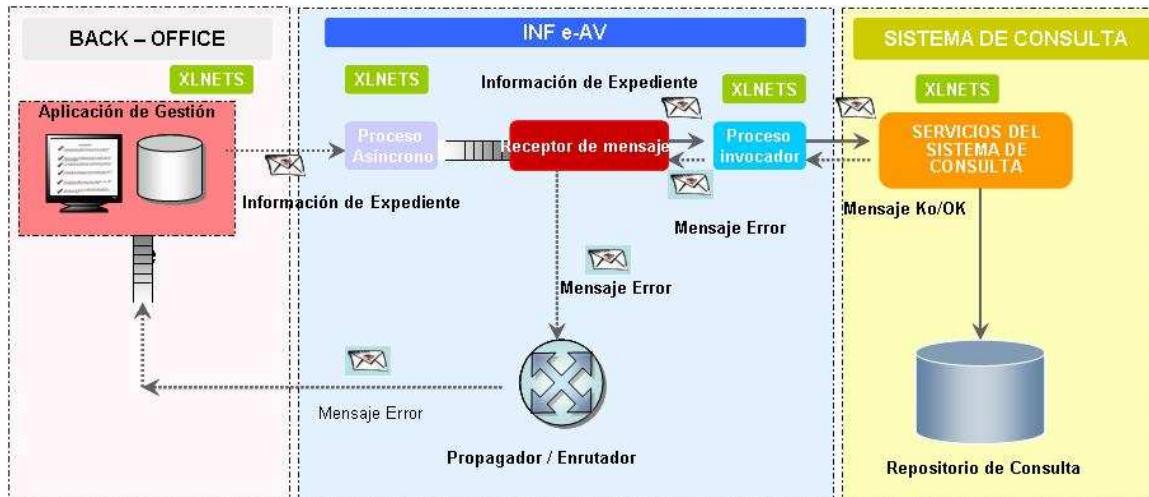
El portal Zuzenean online - Mis Gestiones es la herramienta principal mediante la cual el administrado (ciudadano o empresa) se relaciona e interactúa con la administración, donde puede consultar y realizar acciones. El portal muestra información y servicios agrupados en los siguientes apartados:

- Expedientes que el ciudadano tiene con la administración
- La bandeja de Notificaciones y Comunicaciones que le envíe la administración, donde se le posibilita recogerlas (aceptarlas o rechazarlas), firmando electrónicamente la aceptación o rechazo
- Pagos, donde recibe peticiones de pago, pudiendo realizar pago telemático
- Certificaciones, donde puede recoger certificaciones electrónicas que haya solicitado previamente

Respecto a expedientes, los servicios del sistema consulta permiten almacenar la información, procedente de las aplicaciones gestoras (una vez validada), en el repositorio único de información. Existirá un único repositorio de información común para todos los expedientes del GV, en el que se relacionará cada expediente con los trámites realizados por la administración y el administrado, sus documentos asociados, así como las acciones a realizar por éste.

La información será suministrada por las aplicaciones gestoras utilizando los servicios del sistema de consulta. Se permitirán dos tipos de volcado:

- Información completa del expediente. Orientado a aplicaciones que no pueden informar al repositorio cada vez que se produzca un cambio de estado o se cumpla un hito de visualización, y deben enviar la información completa del expediente. O bien como método de corrección de errores
- Información incremental del expediente: (Solicitud, Apertura, Expedientes relacionados, Actualización participación, Actualización trámite, Observaciones del expediente, Cierre)



La aplicación gestora cada vez que cumple un hito de visualización enviará un mensaje para el Sistema de consulta con información del expediente por hito de visualización. Por tanto es esta quien decide cuando se cumplen dichos hitos y que información enviar. El mensaje publicado será recogido por un proceso de la infraestructura encargado de invocar al servicio del sistema de consulta que trata la información. El servicio validará la información recibida y consolidará la misma en el repositorio de información. En caso de error, la infraestructura enviará un mensaje a la aplicación gestora, quién lo tratará definiendo la cola de recepción y desarrollando el código necesario.

La visión de ciudadano proporciona al administrado (ciudadano o empresa), la interfaz gráfica común de acceso a todos los trámites en curso o ya finalizados, con la administración. De este modo, no solo facilita la consulta de todos sus expedientes, sino que también permite la ejecución de las acciones definidas en el flujo de tramitación responsabilidad del ciudadano o empresa.

Se contemplan dos visiones: una para cuando el volumen de tramitación es bajo (Listado) y otra para cuando se necesite realizar búsquedas, por contar con un volumen de tramitación considerable (Búsqueda).

Los servicios del sistema consulta permiten almacenar la información, procedente de las aplicaciones gestoras (una vez validada), en el repositorio único de información.

Los expedientes en curso se presentan agrupados por “estado”: pendiente de recoger notificación, pendiente de aportar documentación, pendiente de pago, en tramitación, resuelto y en plazo de presentar recurso. Sobre los expedientes el usuario podrá ejecutar las acciones correspondientes.

Además se facilita, entre otras:

- Aportar documentación al expediente
- Modificar datos de notificación postal o telemática y avisos
- Consultar los documentos aportados por él o por la administración
- Solicitar aplazamientos
- Consultar el detalle del expediente

[Inicio](#) [Contacto](#) [Ayuda](#) [Mapa](#) [Accesibilidad](#) [Identificarse](#)

eu | es

» RAUL , estás en: Mis Gestiones

Mis Gestiones

» Expedientes

» Pagos

» Notificaciones y comunicaciones

» Certificaciones

» Sugerencias y Quejas

**Mis Gestiones**

Expedientes (91)

**Pendiente de recoger notificación (2)**

\* [Matriculaciones Universitarias](#) .  
Número Expediente: **MA-BI2007P00048**  
Fecha envío: **07/11/2007**

\* [Matriculaciones Universitarias](#) .  
Número Expediente: **MA-BI2008T00102**  
Fecha envío: **13/05/2008**  
[VER NOTIFICACIÓN](#)

**Pendiente de aportar documentación (1)**

\* [Becas Universitarias](#) .  
Número Expediente: **BE-BI2007T00047**  
Requerimiento:  
Notificado el **06/11/2007** de forma **Electrónica**  
Plazo subsanación: **3 Día(s) desde que usted recibe la notificación**  
[SOLICITAR APLAZAMIENTO](#) [ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN](#)

Detalle del expediente:

The screenshot shows the Euskadi.net website interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Mis Gestiones', 'Expedientes' (which is highlighted), 'Pagos', 'Notificaciones y comunicaciones', 'Certificaciones', and 'Sugerencias y Quejas'. The main content area has a yellow header bar with the text 'Expediente: Matriculaciones Universitarias (MA-BI2007P00048)' and 'Consulta actualizada: 07/11/2007'. Below this, there's a section for the procedure ('Procedimiento: Matriculaciones Universitarias'), the responsible body ('Órgano gestor: Dirección de Universidades'), contact information ('Contacto: CORREO ELECTRÓNICO:'), and the holder of the file ('En este expediente el titular es: Raul'). A message at the bottom states 'Su expediente está pendiente de recoger notificación: Fecha envío: 07/11/2007'. At the bottom of the page, there's a section titled 'Histórico de tramitación' with a list of events, such as the submission of documents on 06/11/2007 and the opening of the file on 06/11/2007.

### Portal de firma y validación

Se ha definido un portal que permitirá realizar firmas digitales simples de documentos, así como su verificación. Este portal podrá asegurar también que un fichero en formato ejgvdocument es válido (se ofrecerá además como "servicio web").

### **3.3.7. Sistema de certificaciones (SCERT)**

Contiene las estructuras necesarias para gestionar las peticiones de certificación que un ciudadano o empresa hace a la Administración, así como la obtención de certificaciones que en formato electrónico se generen como respuesta.

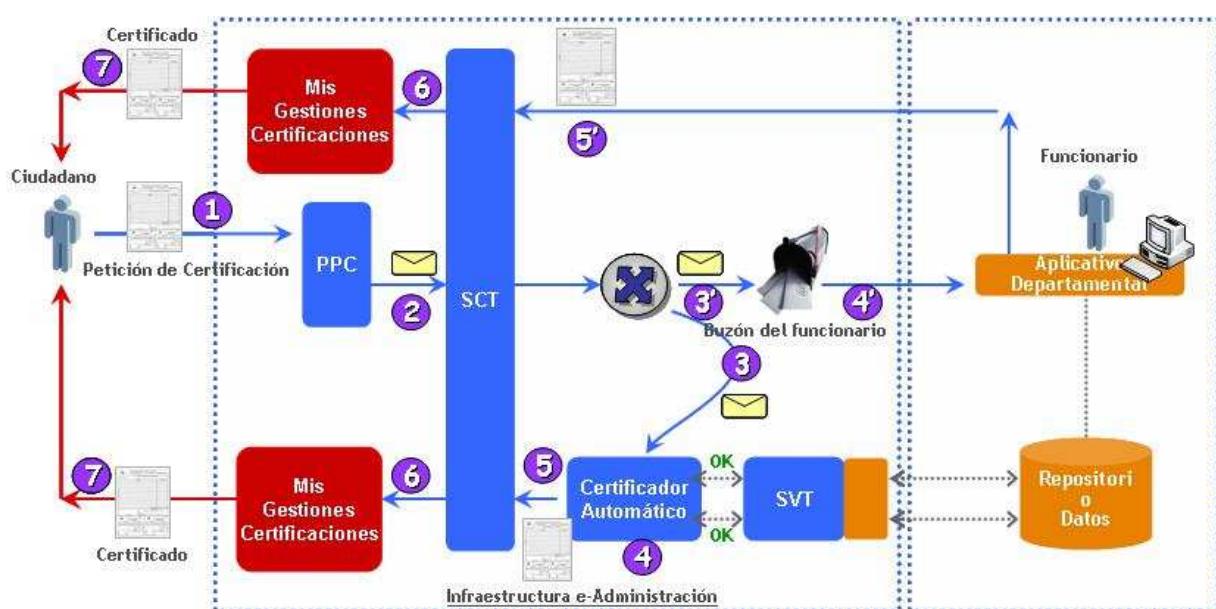
La Petición telemática de Certificación es conceptualmente idéntica a una presentación de solicitud de inicio de expediente (rellenar un formulario de petición, registrar de entrada, envío a la unidad encargada de su emisión). La certificación se podrá obtener, a elección del solicitante, en formato papel o electrónico. En ambos casos el proceso de generación de la certificación deberá contemplar los mismos pasos (validar la petición, obtener la información y generar el documento, firma y/o sellado, registro de salida).

Si la certificación es en formato electrónico existen dos posibilidades: si no es necesaria la intervención de un usuario, obtenerla automáticamente de forma inmediata a raíz de la solicitud telemática realizada por el

ciudadano, haciendo uso del certificador automático, o bien, si es necesaria la intervención de un funcionario usuario del backoffice existen a su vez dos alternativas: recepcionar la petición en un buzón de funcionario o capturando el mensaje correspondiente en el aplicativo departamental, y obtenerla haciendo uso de los servicios existentes para la creación, firma y publicación de la misma; o bien utilizar el Gestor de Certificaciones, módulo de gestión con interfaz gráfica destinado expresamente a recibir solicitudes de certificación y generar las correspondientes certificaciones electrónicas.

En cualquiera de los casos la certificación se dejará a disposición del peticionario en la Visión del Ciudadano (Mis Gestiones). Ambos escenarios, además, requieren de la correspondiente configuración en el Fichero de Configuración de Procedimientos.

La comunicación o publicación en formato papel supone enviarla por correo postal a la dirección del peticionario, o dejar la certificación a disposición del peticionario en una oficina concreta del organismo.



### 3.3.8. Interfaz de servicios (IdS)

Se define como la interfaz gráfica que proporciona servicios horizontales de la infraestructura de tramitación. Su propósito es facilitar a las aplicaciones departamentales de gestión de expedientes que no se adapten de forma completa a la infraestructura, el uso individualizado de los servicios de tramitación.

Para una aplicación y expediente, permite interaccionar con la infraestructura en modo de procesos unificados en las siguientes tareas:

- Almacenar un documento en el gestor documental
- Consultar los documentos del gestor documental
- Generar un documento de liquidación de pago
- Consultar los pagos
- Realizar una notificación telemática
- Consultar las notificaciones telemáticas realizadas

La seguridad de acceso se delega en la aplicación que la utiliza.

**Guardar documento:**

The screenshot shows a web-based application window titled "Interfaz de servicios". The top navigation bar includes standard icons for back, forward, search, and file operations. The header displays the logo of the Government of the Basque Country and the title "Interfaz de servicios". Below the header, the URL "B29\_Interfaz de servicios" and language links "es | eu" are visible, along with "Ayuda" and "Contacto" links.

The main content area has a black header bar labeled "Guardar documento". Below this, a box contains procedural information:

**Procedimiento:** Autorización de voladuras en explotaciones mineras  
**Departamento:** INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO  
**Organo gestor:** Dirección de Internacionalización  
**Número de expediente / año:** EXP027483765EO / 2005

The main form area is titled "Datos del documento" and contains fields for "Documento" (with "Cargar" and "Seleccionar" buttons) and "Firmantes" (with a "Firma requerida" checkbox and "Añadir" button). A "Documentos seleccionados" section indicates "No hay documentos". At the bottom right of the form area are "Cerrar" and "Intranet local" buttons. The bottom of the window features a toolbar with icons for "Lista" and "Intranet local".

**Generar liquidación de pago:**

**Interfaz de servicios**

B29\_Interfaz de servicios es | eu

RAUL SANCHEZ FUNCIONARIO, estás en: > [Interfaz de servicios](#) > Liquidación de tasas

[Ayuda](#) [Contacto](#)

**Liquidación de tasas**

**Procedimiento:** Autorización de voladuras en explotaciones mineras  
**Departamento:** INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO  
**Organo gestor:** Dirección de Internacionalización  
**Número de expediente / año:** EXP027483765EO / 2005

**Datos del pago**

Rellene los campos que se presentan a continuación para generar la liquidación de pago asociada al expediente indicado.

**Fecha (dd/mm/aaaa):** 14/05/2008

**Identificación y nombre del interesado:**

**Descripción:** SUFIJO PRUEBAS LOTE 4

**Concepto/importe/IVA:**

Jornada sobre Administración y Gobierno Electrónicos	1000.0	160.0
Prueba 2	500.0	80.0
Prueba 3	250.0	40.0
Concepto 4	125.0	20.0

**Importe total (€):** 2175.0

**Fecha de vencimiento (dd/mm/aaaa):**

**Nº Referencia:**

[Listo](#) [Intranet local](#)

**Crear notificación telemática:**

The screenshot shows a web application window titled "Interfaz de servicios" (Interface Services). At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the logo of "EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO" is displayed. The main content area has a header "Crear notificación". Inside, there is a box containing procedural information: "Procedimiento: Autorización de voladuras en explotaciones mineras", "Departamento: INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO", "Organo gestor: Dirección de Internacionalización", and "Número de expediente / año: EXP027483765EO / 2005". The main form is titled "Datos de notificación" (Notification Data). It includes fields for "Destinatario" (Recipient), which is a dropdown menu labeled "DNI y nombre del destinatario: Seleccionar" with two input fields; and "Texto de notificación" (Notification Text), which includes a dropdown menu for "Acto que se notifica: Seleccionar", radio buttons for "Idioma notificación: Castellano" (selected) and "Euskera", and a large text area for "Texto de notificación". At the bottom of the form, there is a status bar with "Listo" (Ready) and "Intranet local".

Independientemente de la interfaz gráfica, los servicios horizontales que utiliza también pueden ser invocados directamente por cualquier aplicativo departamental, siempre que sean servicios expuestos a tal efecto en la plataforma de integración.

### 3.4 Funciones de tramitación

Se ofrecen tres formas de resolver las funciones de tramitación (se señalan en *cursiva* las diferencias de cada una con la anterior)

#### 3.4.1. Cliente básico de tramitación (Modelo A)

Se ofrece un Buzón del funcionario con un Cliente básico de Tramitación (tareas de tramitación predefinidas e interfaz gráfico de cliente):

- Se catalogan los trámites y tareas del procedimiento, definiendo el flujo de tramitación del mismo en el Catalogo de Tramites y Tareas.
- Los datos de los trámites y demás información de cada expediente (participaciones, etc.), se guardan en el Repositorio de Expedientes Electrónicos.
- Los datos de negocio son ajenos a la tramitación y son propios de un sistema de información de negocio específico.
- Si al sistema de información de negocio le interesa guardar datos de los trámites relacionados con un objeto de negocio, se suscribirá a los mensajes de las tareas de tramitación de un procedimiento y desarrollará el correspondiente adaptador.
- Las tareas básicas de tramitación son procesos predefinidos que ejecutan las llamadas a los servicios de la infraestructura e informan a la visión del ciudadano.
- Los pasos de la tramitación para ese procedimiento son sugeridos en el buzón del tramitador por el Sistema de Apoyo a la Tramitación y ejecutados con un interfaz asociado (Cliente básico de Tramitación).
- El interfaz gráfico del cliente básico de tramitación forma parte de la infraestructura y es el mismo para cualquier tramitación de cualquier negocio.
- Las tareas de tramitación no pueden ejecutar validaciones ni obtener datos de terceros para los que hagan falta datos de negocio. Sin embargo sí se les puede enlazar la ejecución de un SVT que realice procesos de negocio y devuelva información de negocio a la tarea.
- El negocio y la tramitación son aplicaciones paralelas e interconectadas.
- Para registrar los pasos de una tramitación no haría falta desarrollar un cliente de tramitación.

### **3.4.2. Tareas de tramitación (Modelo B)**

Se ofrece un Buzón del funcionario y unas tareas básicas de tramitación predefinidas (sin interfaz):

- Se catalogan los trámites y tareas del procedimiento, definiendo el flujo de tramitación del mismo en el Catalogo de Tramites y Tareas.
- Los datos de los trámites y demás información de cada expediente (participaciones, etc.), se guardan en el Repositorio de Expedientes Electrónicos.
- Los datos de negocio son ajenos a la tramitación y son propios de un sistema de información de negocio específico.
- Si al sistema de información de negocio le interesa guardar datos de los trámites relacionados con un objeto de negocio, se suscribirá a los mensajes de las tareas de tramitación de un procedimiento y desarrollará el correspondiente adaptador.
- Las tareas básicas de tramitación son procesos predefinidos que ejecutan las llamadas a los servicios de la infraestructura e informan a la visión del ciudadano.
- *Los pasos de la tramitación son sugeridos por el Sistema de Apoyo a la Tramitación en el buzón del tramitador y ejecutados por una aplicación a medida.*
- *El interfaz grafico del cliente de tramitación forma parte de una aplicación específica donde se pueden mezclar tareas de tramitación con tareas de negocio y es específico para el negocio.*
- *Las tareas de tramitación no pueden ejecutar validaciones y obtener datos de terceros relacionados con datos de negocio, pero al ser un interfaz gráfico propio se podrá añadir el código de negocio necesario intercalado con la ejecución de la tarea de tramitación*
- *El negocio y la tramitación puede ser la misma aplicación.*
- *Para registrar los pasos de una tramitación hace falta desarrollar un cliente de tramitación y contar con apoyo didáctico para hacer un uso adecuado de las tareas predefinidas, definir nuevas tareas y aplicar buenas prácticas de uso.*

### 3.4.3. Servicios de tramitación (Modelo C)

Se ofrece un buzón del funcionario y una serie de servicios de uso común en la tramitación.

- *No es necesario catalogar los trámites y tareas del procedimiento ni definir un flujo de tramitación en el Catalogo de Tramites y Tareas.*
- *Los datos de los trámites de un expediente no los guarda la infraestructura, sólo constan en el backoffice correspondiente.*
- *Tanto los datos de negocio como los de la tramitación son propios de un sistema de información de negocio específico.*
- *No se usan tareas como procesos predefinidos y por lo tanto las llamadas a los servicios de la infraestructura y la información a la visión del ciudadano son responsabilidad de las aplicaciones de negocio.*
- *Los pasos de la tramitación no se sugieren de ninguna manera por parte de la infraestructura*
- *El interface grafico de tramitación forma parte de una aplicación específica donde se pueden mezclar llamadas a servicios de tramitación con tareas de negocio y es específico para el negocio.*
- *El negocio y la tramitación puede ser la misma aplicación.*
- *Para registrar los pasos de una tramitación hace falta desarrollar un cliente de tramitación y contar con apoyo didáctico para hacer un uso adecuado de los servicios de la infraestructura y aplicar buenas prácticas de uso.*
- *Para este escenario la infraestructura ha agrupado una serie de funciones típicas en la Interfaz de Servicios de Tramitación (IdS).*

## 3.5 Interoperabilidad

Se define Interoperabilidad como la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Los objetivos de la interoperabilidad son los siguientes:

- *Reducir e incluso eliminar el uso de papel*
- *No solicitar al ciudadano información de la que ya dispone la Administración*
- *Facilitar el desarrollo de la administración electrónica y de la sociedad de la información*

La infraestructura PLATEA Tramitación provee de un sistema a las aplicaciones que permite la interoperabilidad entre las mismas, facilitando el intercambio de información entre distintas aplicaciones, en el ámbito de los órganos y las entidades pertenecientes al Gobierno Vasco, y con Entidades Externas. PLATEA Tramitación es una infraestructura basada en la descentralización de la información a través de la existencia de múltiples repositorios de información de propiedad departamental. Está concebido para el intercambio de servicios entre las distintas aplicaciones.

PLATEA Tramitación provee un sistema que aglutina un conjunto de servicios ofertados por registros y aplicativos sectoriales que contienen datos relativos a terceros, y ponen a disposición de los sistemas consumidores un conjunto de servicios de información.

La interoperabilidad en PLATEA Tramitación se fundamenta en el intercambio de información:

- a) Con Entidades Externas (Interoperabilidad externa): Ayuntamientos, Diputaciones, Notarios, etc.
- b) Con Departamentos u Organismos de Gobierno Vasco (Interoperabilidad interna)

Tanto la interoperabilidad interna como la interoperabilidad externa (o lo que es lo mismo, el intercambio de información entre el Gobierno Vasco y Entidades Externas) cuenta en PLATEA Tramitación con las siguientes utilidades:

1. Catálogo de servicios
2. Registro de Trazas
3. Registro de Autorizaciones y Garantías
4. Interfaz de Interoperabilidad

Se trata de proporcionar a los sistemas de información la posibilidad de intercambiar datos que sustituyan la necesidad de aportar documentos en papel, con las debidas garantías de autorización, seguridad (Autenticidad, integridad y no repudio) y trazabilidad (auditoría).

#### **3.5.1. Catálogo de servicios**

El Catálogo de Servicios posee toda la información relativa a los servicios, tanto la técnicamente necesaria para su ejecución, como aquella información que permita a los desarrolladores buscar y seleccionar aquellos servicios de interés.

#### **3.5.2. Registro de Trazas**

El Registro de Trazas es el sistema para el almacenamiento de la información transmitida entre los organismos. Las transmisiones realizadas mediante interoperabilidad deberán quedar registradas, así como la información de contexto asociada, la identidad del solicitante, la finalidad de la consulta y la fecha de la misma.

Los objetivos del Registro de Trazas son:

- Proveer al sistema de interoperabilidad de un módulo de auditoría.
- Garantizar la disponibilidad y la recuperación de las transmisiones de datos realizadas.

#### **3.5.3. Registro de Autorizaciones y Garantías**

El Registro de Autorizaciones y Garantías es una interfaz gráfica que permite la gestión de autorizaciones de uso de los servicios de interoperabilidad y de las garantías de compromiso de correcta utilización de los mismos.

#### **3.5.4. Interfaz de Interoperabilidad**

El Interfaz de Interoperabilidad proporciona a los tramitadores del Gobierno Vasco un medio para invocar a servicios de interoperabilidad. La finalidad es proporcionar a los órganos consumidores de servicios el acceso a una aplicación Web desde la cual puedan acceder a los servicios de interoperabilidad internos y externos disponibles, sin necesidad de disponer de una aplicación para invocar a un servicio de forma programática.

Dentro de la interoperabilidad externa, PLATEA Tramitación presenta la Pasarela de Interoperabilidad con Notarios.

### 3.5.5. Pasarela de Interoperabilidad con Notarios (Interoperabilidad Externa)

La Pasarela de Interoperabilidad con Notarios es un sistema que permite interoperar al Consejo General del Notariado con el Gobierno Vasco, de modo que un notario pueda desde su propia Plataforma Notarial realizar todas las actuaciones necesarias en aquellos trámites en los que se requiera escritura pública:

- Presentación de Solicituds (en representación)
- Aportación de Documentos
- Recepción de Notificaciones

### 3.6 Carga de expedientes en PLATEA-Tramitación

Herramienta para la carga de expedientes provenientes en aplicaciones departamentales en la infraestructura de teletramitación, destinado a los aplicativos de negocio que, además de integrarse con la misma, requieran migrar la información existente.

Para ello el aplicativo departamental debe crear un xml con un lote de expedientes (1 a n) a cargar, existiendo dos posibilidades: invocar al proceso de carga (servlet) de forma programática, o bien utilizar la interfaz gráfica destinada a verificar y enviar el xml al proceso de carga.

Posteriormente, para capturar el resultado de cada proceso de carga por parte del aplicativo de negocio, existe un evento de integración al cual suscribirse.

## 4 PLATEA-Presencia en Internet (Contenidos, portales, catalogación, buscador)

El Decreto 108/2004, de 8 de junio, del modelo de presencia de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi en Internet, proclama un modelo descentralizado de gestión, dentro de un marco vertebrado en torno a unos elementos comunes, que permiten el desarrollo efectivo del citado Decreto. Así se han definido y construido herramientas de gestión y se han normalizado ciertos ámbitos relacionados:

- Gestión de portales
- Gestión de contenidos
- Gestión de ejes de catalogación
- Gestión de buzones de sugerencias, quejas o comunicaciones
- Gestión de dominios
- Servicios Comunes: Foros, Listas de Distribución, etc.

El ámbito de aplicación de dicho Decreto se extiende a los órganos de la Administración cuyos portales forman parte de la red integrada en "euskadi.net", estos son, los de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, sus Organismos Autónomos y el Ente Público de derecho privado Osakidetza/Servicio Vasco de Salud, así como aquellos entes e instituciones públicas con los que se alcancen acuerdos de colaboración y coordinación en esta materia.

### 4.1 PLATEA-contenidos y PLATEA-portales

Unos de los objetivos de las herramientas de gestión de portales y contenidos es la separación de aplicaciones / contenidos de las páginas de portal de forma que sea posible presentar cualquier aplicación / contenido en cualquier portal.

#### **4.1.1. Estructura de las URLs de Contenidos y Aplicaciones**

Las URL de Euskadi.net tienen una estructura uniforme:

Sitio web	Portal - Página	Idioma	Recurso
-----------	-----------------	--------	---------

Todas las URL, independientemente de que se trate de un contenido o una aplicación siguen este esquema:

##### **URL de Contenido**

http://www.euskadi.net/r33-2202/es/contenidos/informacion/es\_12/indice.html



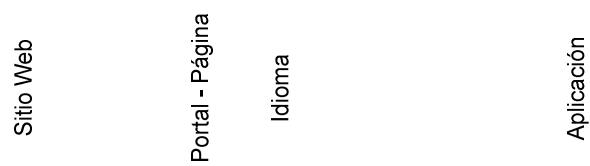
##### **URL de Aplicación Java**

http://www.euskadi.net/r33-2202/es/s03aWar/s03aMainServlet?param1=a&param2=b



##### **URL de Aplicación ASP**

http://www.euskadi.net/r33-2202/es/meteo/meteo1.asp?param1=a&param2=b



La herramienta de portal es capaz de visualizar el mismo contenido / aplicación en cualquier otro portal con solo cambiar la parte sitio/portal-página por la correspondiente en el otro portal.

#### **4.1.2. Área Visual contenedora de aplicaciones**

La construcción de páginas de portal se basa en disponer de piezas (*Áreas Visuales*) en una *plantilla de página* a partir de la cual se construirán múltiples *páginas* todas con la misma disposición pero con distinta apariencia. Por lo tanto el portal destino de la aplicación deberá disponer de una plantilla a partir de la cual se creará la página que contenga el *Área Visual contenedora de aplicaciones* ya proporcionada por la infraestructura.



#### 4.1.3. Integración de aplicaciones

Las aplicaciones en euskadi.net pueden ser de dos tipos:

##### Aplicaciones Integradas en Portal

La aplicación puede ser mostrada en cualquier portal con la imagen que se desee en cada uno de ellos. El portal se encarga de “revestir” la aplicación con los elementos del portal (menús, banners, etc).

Por ejemplo, una aplicación X puede mostrarse en un portal 1 en la página P1:  
[http://sitio/codPortal1-P1/es/\[url Aplicación X\]](http://sitio/codPortal1-P1/es/[url Aplicación X])

Si esta misma aplicación quiere ser mostrada en otro portal 2 en la página P2 (con otra disposición de cabecera, menús, piés, etc):

[http://sitio/codPortal2-P2/es/\[url Aplicación X\]](http://sitio/codPortal2-P2/es/[url Aplicación X])

Para esto es necesario que:

- La aplicación esté preparada para ser integrada en el portal:
  - No debe tener los tags <head> ni <body>: el html de la aplicación ha de estar contenido entre un <div>
  - La navegación entre páginas ha de ser relativa o absoluta (en último caso), pero NUNCA incluir el nombre del dominio.
  - Los contenidos estáticos de la aplicación deben estar en una carpeta bajo appCont de forma que sea visible en todos los portales
- Tanto la página P1 como P2 tengan un área visual de contenedor de aplicaciones

##### No integradas en Portal

Son aplicaciones independientes, tal y como se hacían hasta ahora: la aplicación es responsable de “pintar” todos los elementos del portal (cabeceras, pies, menús, etc.)

***Solo se admitirá esta posibilidad en casos excepcionales***

#### **4.1.4. Contenidos estáticos**

La gestión de contenidos estáticos de la aplicación se realiza con la herramienta de gestión de contenidos Interwoven Team Site, a través de una workarea específica (**w[cod\_aplic]\_appcont**) para la aplicación y colgando del área de actuación de r01\_euskadi.

La aplicación deberá referenciar los contenidos estáticos como URLs relativas, y no como direcciones completas, siguiendo el patrón:

**appCont/carpetaContenidos/elContenidoEstatico**

Donde *appCont* es un valor fijo, y *carpetaContenidos* es la carpeta que almacena el contenido estático a visualizar (*elContenidoEstatico*).

El despliegue de los contenidos estáticos se realizará a través de la herramienta de Open Deploy, también utilizada para la gestión de otros contenidos.

#### **4.1.5. Acceso a través del API**

Además de las herramientas gráficas, también se ofrece la posibilidad de interactuar con los sistemas de PLATEA-Presencia en Internet a través de un API, cuyas funcionalidades principales son:

##### **Gestor de contenidos**

- Crear/modificar/eliminar contenidos/documentos/archivos
- Catalogar contenidos
- Aprobar/publicar documentos
- Subir/descargar archivos de datos (DCRs)/archivos HTML generados/adjuntos
- Copiar/mover contenidos entre WorkAreas
- Consultar Histórico de un Contenido

##### **Gestor de portales. API no disponible**

##### **Ejes de catalogación**

- Posibilidad de catalogar los contenidos a través del API
- Consultar la catalogación de los contenidos
- Integración a nivel de capa de interfaz gráfica

##### **Buscador**

- Crear un buscador propio
- Generar una “query” de búsqueda
- Lanzar una “query” y procesar los resultados, y por cada resultado obtener información sobre el contenido, documentos, ficheros y la catalogación
- Se permite además integración a nivel de interfaz gráfica

## 5 DOKUSI

### 5.1 Introducción

El Gobierno Vasco ha implantado un Sistema Integral de Gestión Documental denominado DOKUSI (Dokumentu Kudeaketa Sistema Integrala) de aplicación en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus organismos autónomos y cuyo principal objetivo es la implantación de todas las funciones de gestión documental necesarias en los procesos de producción administrativa.

Dokusi se ha implantado siguiendo el marco normativo estructurado en torno a:

- a) normas jurídicas de ámbito internacional, estatal y autonómico que se refieren a:

- la gestión administrativa
- la tramitación telemática
- la gestión del archivo
- las relaciones con el ciudadano, etc.

(Decreto 232/2000 Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco; Decreto 174/2003 Organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la CAE; Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos; Decreto 232/2007 por el que se regula la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos; PIT 2006 – 2009, PEAGE II 2008 – 2010, PESI 2006-2010,...)

- b) normas técnicas adoptadas como estándares que presentan una amplia difusión (Moreq, normas ISO 14721, 15489, 19005-1, etc.)

Una parte de este marco reglamentario es específico de la gestión documental y la otra parte es heredada del marco reglamentario de las actividades de producción administrativa en las que está incluida la gestión documental. El modelo propuesto cumplirá con todas las normativas obligatorias e incorporará las buenas prácticas extraídas de las normativas voluntarias.

### 5.2 Componentes de Dokusi

Dokusi se compone de tres grandes bloques:

Modelo de Gestión Documental: Se trata del documento que

- describe y concreta las funciones, procesos y roles en materia de gestión documental con el objetivo final de contribuir a la eficacia organizativa.
- contempla las técnicas y procedimientos de Archivística, implantados y en línea con las estrategias de modernización y administración electrónica definidas e impulsadas por el Gobierno Vasco.
- recoge todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean e ingresan hasta que se conservan de manera definitiva o se eliminan.

Políticas y Metodologías: Se trata de diferentes documentos sobre las distintas funciones que abarca la gestión documental en los procesos de producción administrativa:

- Guía de uso del Archivo Digital
- Metodología de Despliegue del AKS/SGA en los departamentos del Gobierno Vasco (MEDESGA)
- Metodología de digitalización de documentos
- Formatos estandarizados de documentos electrónicos
- Políticas y mecanismos de conservación de documentos electrónicos a largo plazo
- Estudios de Integración con Dokusi

Infraestructura de Gestión Documental: Se compone de dos grandes bloques:

- Archivo Digital (AD)
- Sistema de Gestión de Archivo (AKS / SGA)

### 5.3 Archivo Digital

El Archivo Digital conceptualmente hablando, es el sistema documental corporativo del Gobierno Vasco, siendo su principal funcionalidad, aunque no la única, el almacenamiento de los documentos electrónicos que se reciban o generen en el Gobierno Vasco.

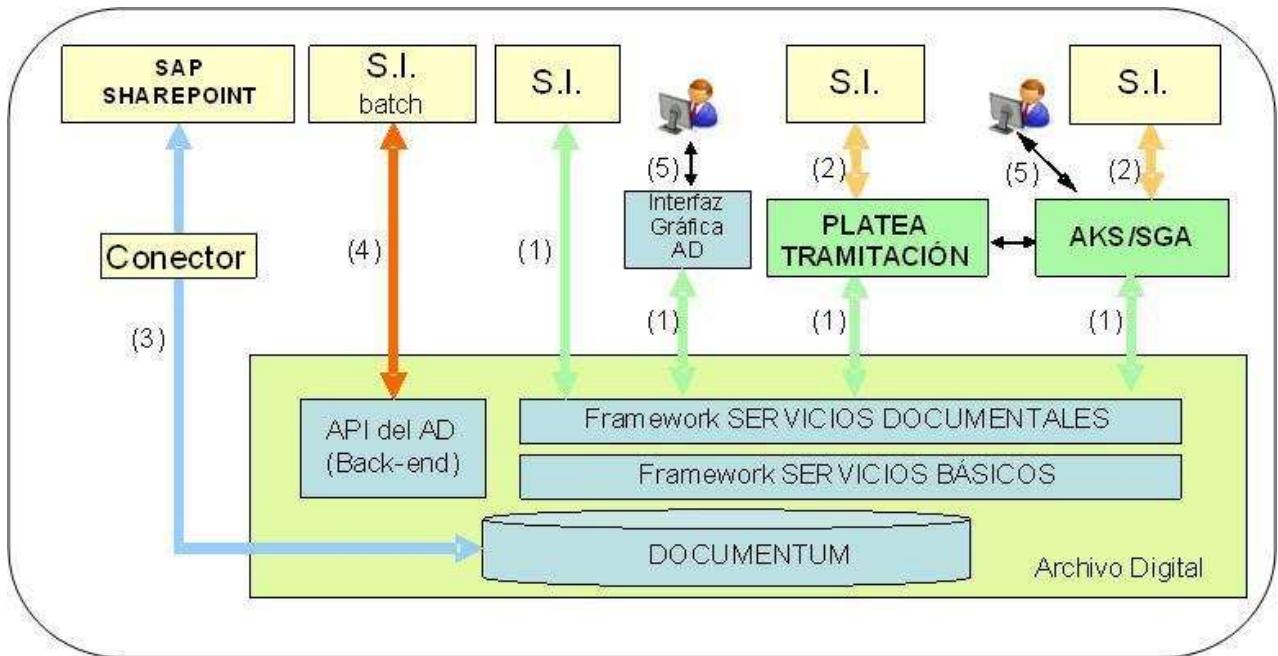
Archivo Digital dará servicio a todos los sistemas de información del Gobierno Vasco que requieran funcionalidades de gestión documental, tanto si estos sistemas derivan de la tramitación como de otros procesos de gestión que no estén originados en un procedimiento administrativo.

Pero esto no implica que la lógica de negocio de las aplicaciones vaya a residir en el Archivo Digital. Al contrario, Archivo Digital no gestionará expedientes ni impondrá políticas de registro o archivo sobre los documentos. Serán las aplicaciones poseedoras de los documentos quienes tengan el control sobre los documentos. Es decir, los documentos serán gestionados (creados, mantenidos, usados, eliminados, conservados) por los sistemas de gestión que automatizan los procedimientos administrativos.

El Archivo Digital aporta un repositorio unificado y centralizado de documentos con información no estructurada que facilitará las siguientes operaciones de gestión documental:

- Optimizar el almacenamiento y recuperación de documentos.
- Agilizar la búsqueda de documentos.
- Compartir los documentos entre distintas aplicaciones cuando se requiera evitando la duplicidad.
- Controlar la localización y estado de cada documento.
- Facilitar el archivo y catalogación de los documentos.
- Incrementar la seguridad e integridad de los documentos electrónicos posibilitando la incorporación de firma digital a los mismos.
- Minimizar los errores en el tratamiento de información no estructurada.

En la figura aparecen los escenarios de uso del Archivo Digital:



1. Directamente utilizando los Servicios Web expuestos por Framework de Servicios Documentales (FSD). Esta forma de integración puede ser utilizada por cualquier sistema de información que quiera utilizar el Archivo Digital. (flechas de color verde).
2. Indirectamente utilizando Servicios Web expuestos por sistemas que ya están integrados con el Archivo Digital. Esta forma de integración es utilizada por todas las aplicaciones que utilizan los servicios de Platea Tramitación y los servicios del Sistema de Gestión de Archivo (AKS/SGA). (flechas de color amarillo).
3. Mediante conectores a Documentum. Esta forma de integración es utilizada por sistemas como SAP y Sharepoint, ya que Documentum ofrece conectores para ciertos productos comerciales. (flechas de color azul).
4. Mediante el API del Archivo Digital en back-end. Esta forma de integración será utilizada por las aplicaciones batch como, por ejemplo, el proceso de importación masiva de documentos electrónicos en el Archivo Digital y el proceso de ingreso de documentación en el AKS/SGA desde los Sistemas de Gestión de Expedientes. (flecha color naranja).
5. Mediante Interfaces gráficas. Esta forma de integración será utilizada por las interfaces gráficas que presenta el Archivo Digital y el AKS/SGA (flecha color negro).

Las características más relevantes del Archivo Digital son:

- Es un repositorio común de documentos electrónicos.
- Implementa un control de acceso a documentos (XLNets, ACL's).
- Proporciona custodia y conservación de los documentos.
- Cumple LOPD.
- Es un gestor documental con todas las propiedades de un ECM (Enterprise Content Management).
- Mantiene independencia de la plataforma ECM.
- Tiene arquitectura SOA.
- Aporta servicios de gestión documental (almacenamiento, recuperación, búsquedas, transformación de formato,...).

- Gestión de Registro de Accesos
- Almacenamiento de documentos encriptados
- Cumple los requisitos según el Decreto de Medios E.I.T. en los Procedimientos Administrativos (ver cuadro).

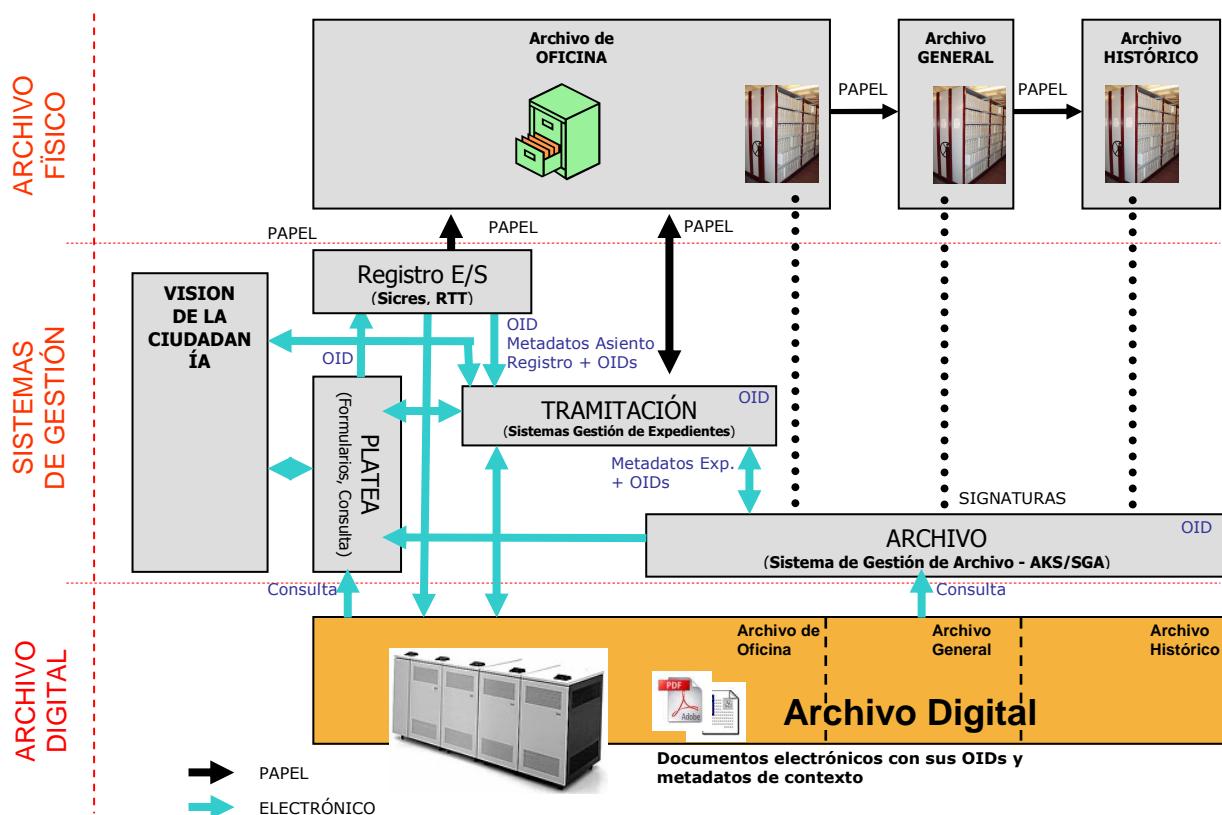
Requisitos	Descripción
Autenticidad	Un documento auténtico es aquel que se puede probar: <ul style="list-style-type: none"><li>• que es lo que afirma ser</li><li>• que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado</li><li>• que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma</li></ul>
Integridad	Un documento íntegro es un documento completo e inalterado
Conservación	Mantener o cuidar de su permanencia para garantizar el acceso al documento a lo largo del tiempo
Disponibilidad	Propiedad que requiere que los recursos de un sistema abierto sean accesibles y utilizables a petición de una entidad autorizada. La información está de modo permanente a disposición de los sujetos legitimados para acceder a ella
Confidencialidad	Propiedad de la información que impide que ésta esté disponible o sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados. La información está protegida frente a terceros no autorizados.

### 5.3.1. Documentos en Archivo Digital

#### 5.3.1.1. Ciclo de vida y contextos

Los documentos son el resultado de la ejecución de los trámites y tareas de los procedimientos administrativos. Éstos son los que contienen la lógica de negocio del Gobierno Vasco. Durante la ejecución de un procedimiento administrativo los documentos tienen distinto carácter:

- Documentación Activa (Archivo de Oficina): Es la fase en la cual los documentos son producidos y/o recibidos por cada departamento del Gobierno Vasco, en el ejercicio de sus funciones y que se tramitan para resolver un asunto. En esta fase la documentación tiene valor administrativo y su consulta es muy frecuente.
- Documentación semiactiva (Archivo General): En esta fase el trámite administrativo se ha terminado. La consulta de la documentación es menor que en el Archivo de oficina.
- Documentación Inactiva (Archivo Histórico): La documentación ha perdido su valor administrativo y ya sólo tiene valor como fuente de investigación histórica. Su consulta es puntual y casi siempre con fines de investigación.



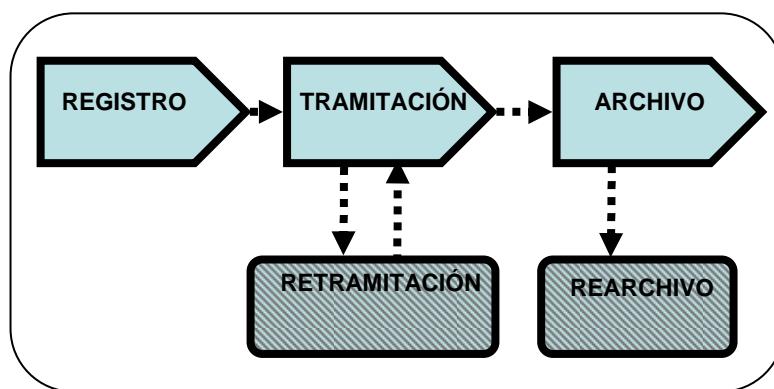
En Archivo Digital, un documento es la suma de metadatos y contenido identificado por un OID único. Ahora bien, un mismo documento puede tener n contenidos en diferentes formatos.

Se entiende por ciclo de vida de un documento la agrupación de fases por las que atraviesa un documento: creación, mantenimiento, uso y eliminación o conservación definitiva. En la producción administrativa, se podrían agrupar esas fases en tres contextos diferenciados: Registro, Tramitación y Archivo, que además ayudan a mantener la consistencia de la documentación en el Archivo Digital.

Analizando cada uno de estos contextos y estudiando su interacción con el Archivo Digital en cada caso, podríamos resumir lo siguiente:

1. Contexto Registro: Los documentos entran al Gobierno Vasco a través del Registro de Entrada / Salida. En este sistema se guardan los datos relativos al asiento de cada entrada o salida de documentos.
    - Los documentos en soporte papel se distribuyen al Archivo de oficina que corresponda.
    - Los documentos electrónicos se almacenan en el Archivo digital y se distribuyen a los Sistemas de Gestión de Expedientes que corresponda.
  2. Contexto Tramitación: Los Sistemas de Gestión de Expedientes (SGE) incorporan a los expedientes los documentos recibidos desde el Registro de Entrada / Salida.
    - Los metadatos de los documentos se capturan del Registro de Entrada / Salida
    - Los documentos en soporte papel se incorporan a la carpeta física del expediente y si desea, se almacenarán en el Archivo Digital, obteniéndose el OID asociado.

- Los documentos en soporte electrónico, los cuales están almacenados en el Archivo digital, son referenciados mediante su OID.
3. Contexto Archivo: El Sistema de Gestión de Archivo (AKS/SGA) gestiona la documentación que es ingresada en él para su tratamiento archivístico.
- Los metadatos de los expedientes se capturan de los Sistemas de Gestión de Expedientes
  - Las carpetas físicas del expediente se archivan en depósitos estructurados y referenciables desde el AKS/SGA.
  - Los documentos en soporte electrónico, los cuales están almacenados en el Archivo digital, son referenciados mediante su OID.



En la adaptación de los contextos al Archivo Digital se han tenido en cuenta las necesidades de las aplicaciones y por ello se añaden dos contextos temporales que surgen para contemplar la posibilidad de actuaciones diferentes al comportamiento habitual (por ejemplo, un error en la tipificación del documento, o en la asignación de su expediente).

- a. Contexto Retramitación: en el paso de Registro a Tramitación (o directamente en la entrada por Tramitación) es el momento en el que la tipología del documento, el procedimiento administrativo, la serie y el expediente quedan fijados, y no deberían variar hasta su eliminación.
- b. Contexto Rearchivo: un documento que es archivado, pertenece a un expediente cerrado, y éste ya no puede ser modificado; pero esta restricción podría ser demasiado rígida para la operativa diaria de las operaciones. Este contexto permite modificar la tipología documental o asignar permisos de lectura a la aplicación de tramitación que ha tratado el documento.

#### **5.3.1.2. Tipología documental**

La DOMA ha definido una serie de tipos documentales y metadatos para asociar a los documentos que se almacenarán en Archivo Digital. Dichos metadatos, recogidos en forma de atributos, forman la ficha de propiedades de los documentos. Cada ficha de propiedades será particular de un determinado tipo de documento, recibiendo el conjunto de ambos el nombre de Tipo Documental.

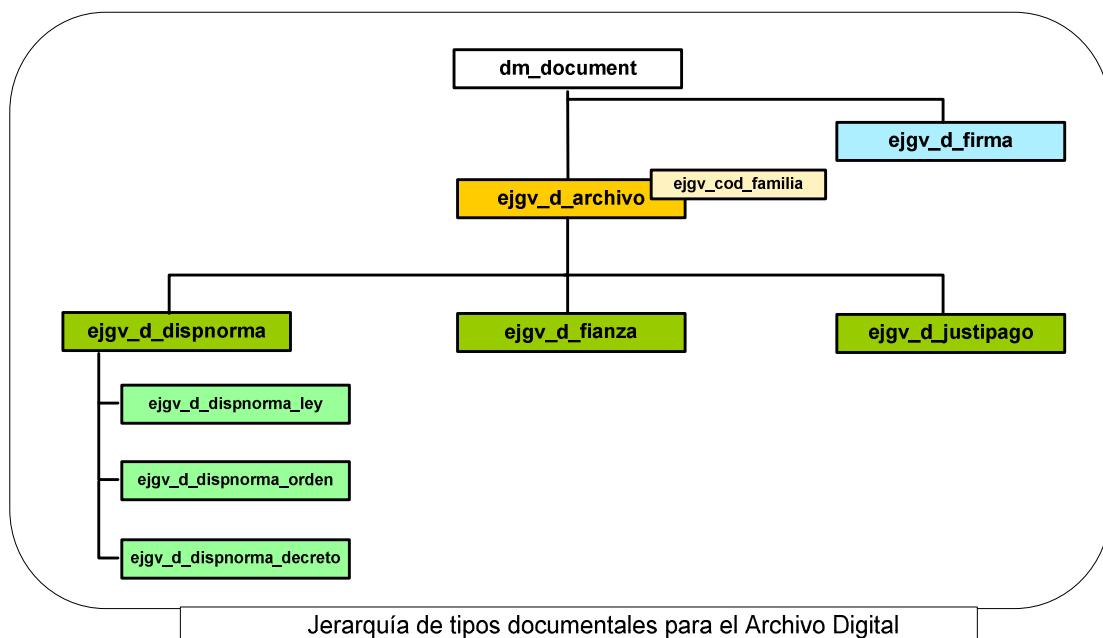
Todos los tipos documentales que se creen del gestor documental que soporta el Archivo Digital dependerán jerárquicamente de un tipo de documento común definido por el propio producto de gestión documental. Al colgar directa o indirectamente de él, todos los tipos documentales heredarán los atributos/campos de éste.

La tipología documental definida por la DOMA tiene tres niveles: Familia, Tipo Documental y Subtipo Documental. Y la implementación de estos tres niveles en Archivo Digital se ha realizado de la siguiente manera:

1. La familia es un metadato, *ejgv\_cod\_familia*, del tipo documental genérico *ejgv\_d\_archivo*.
2. Los tipos documentales definidos por la DOMA son objetos del árbol, que cuelgan del tipo documental *ejgv\_d\_archivo*, que a su vez cuelga del tipo genérico *dm\_document* (propio de Documentum, solución para la gestión documental que usa Archivo Digital).
3. Los subtipos documentales también son un objeto del árbol, que cuelgan del tipo documental correspondiente.

Las diferentes tipologías creadas contendrán sus propios metadatos, que incluyen la información específica de dicha tipología. De esta forma podemos compartir información sobre un determinado documento entre las aplicaciones que utilizan el Archivo Digital mediante el identificador del documento. En definitiva los metadatos nos permiten tener documentación enriquecida, teniendo cada uno de estos documentos tan sólo la información relevante para su tipología, evitando tener atributos superfluos.

Estos metadatos también nos permiten realizar búsquedas horizontales, como puede ser obtener todos los documentos cuyo metadato coincide con un determinado valor. Por ejemplo los documentos pertenecientes a un determinado procedimiento.



### 5.3.2. Componentes de Archivo Digital

El Archivo Digital se compone de los siguientes elementos:

- Framework de Servicios de Archivo Digital (FSAD)  
Conjunto de servicios web relacionados con el almacenamiento y el ciclo de vida de los documentos y la consulta de los ficheros maestros de procedimientos, series y tipos documentales.
- Archivo Digital en Backend (ADBE)

Se trata de un proceso para la utilización del Archivo Digital en modo batch. De esta forma las aplicaciones pueden programar la carga de los documentos al Archivo Digital.

- **Interfaz Gráfico del Archivo Digital (IGAD)**  
Es una herramienta gráfica para aquéllas aplicaciones que carecen de código de aplicación y que necesitan almacenar documentación en Archivo Digital.
- **Importación Masiva de Documentos al Archivo Digital (IMD)**  
Se trata de un proceso que permite el almacenamiento masivo de documentos de diferentes aplicaciones en el Archivo Digital. Este proceso tiene como objetivo facilitar la migración de gran volumen de documentos de un Sistema de Información a Archivo Digital.
- **Registro de Accesos según LOPD (RAL)**  
Es el sistema de gestión de registro de accesos a la documentación de alto nivel según los criterios de LOPD. La gestión de este tipo de información se realizará mediante las series de nivel alto que determinará Archivo General. Incluye una herramienta gráfica para el control de los accesos y para la elaboración del informe mensual exigido por LOPD.
- **Servicio de Búsquedas de Texto Completo (BTC)**  
En este momento, Archivo Digital no contempla la búsqueda por texto completo pero incluye distintas búsquedas basadas en la tipología documental y en los metadatos de los documentos a través de los servicios web del framework.
- **Interfaz Gráfica de Ficheros Maestros (IGFM)**  
Se trata de una herramienta gráfica para la consulta de los ficheros maestros de Archivo Digital. Estos ficheros contienen los datos de los procedimientos, series y tipos documentales que están vigentes en Archivo Digital.
- **Servicios Documentales corporativos de Digitalización Segura**  
Como apoyo al proceso de sustitución de papel, dokusi ofrece una herramienta para digitalizar documentos en soporte papel. Esta herramienta es un applet Java que se puede integrar en los sistemas de gestión web departamentales
- **Localizador de documentos electrónicos**  
Esta herramienta permite añadir a un documento electrónico un código y la dirección de una sede web de tal manera que, si dicho documento se imprime, quien posea la copia impresa podrá acceder al documento electrónico original en poder de la administración para comprobar la autenticidad e integridad de la copia impresa
- **Código de barras asociados a las solicitudes**  
Esta herramienta permite automatizar la distribución de los documentos en soporte papel digitalizados en los Registros de entrada. Para ello codifica el código de procedimiento de la solicitud en un código de barras o similar.

#### 5.4 Sistema de Gestión de Archivo

El Sistema de Gestión de Archivo (SGA/AKS) es el sistema corporativo para la gestión de Archivo y entre sus funciones están:

- 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
- Gestión de los documentos electrónicos (se almacena en el Archivo digital)
- Gestión de los calendarios de conservación
- Ingreso automático (XML) de expedientes y documentos

El SGA es el medio de acceso para los documentos que se han archivado, es decir, aquéllos que han pasado a contexto de Archivo hayan estado o no en el Archivo Digital. Un documento es archivado cuando termina la tramitación y se cierra el expediente dando por completa y correcta su documentación. En ese momento conforme a los calendarios de conservación establecidos el archivero procede a archivar los expedientes cerrados.

El SGA se compone de

- Un framework de servicios para la consulta de los documentos y expedientes archivados.
- Un proceso de archivo para la importación de documentos al Archivo hayan estado o no en Archivo Digital.

## 5.5 Framework de Servicios Documentales

En la mayoría de los casos, la interacción del Archivo Digital con el resto de las aplicaciones del Sistema de Información del Gobierno Vasco se realizará a través de un conjunto de Servicios Web expuestos por un Framework de Servicios Documentales, que aglutina los servicios del Archivo Digital (FSAD) y los del Sistema de Archivo (FSA). Es decir, FSD = FSAD + FSA.

La comunicación entre el Archivo Digital y las aplicaciones del Sistema de Información se realizará normalmente a través de los identificadores únicos (OIDs), que el Archivo Digital asigna a los documentos que almacena. Estos identificadores deberán ser conocidos por las aplicaciones que deseen interactuar con el Archivo Digital.

A continuación se presenta una clasificación de los servicios del FSD:

*De acceso o relacionados con el almacenamiento (32 servicios):*

Almacenamiento, Recuperación y Modificación

1. Almacenar documento y Almacenar documentos
2. Recuperar documento y Recuperar documentos
3. Recuperar documento con descripciones y Recuperar documentos con descripciones
4. Modificar documento
5. Eliminar documento
6. Transformar contenido del documento
7. Recuperar transformaciones disponibles
8. Añadir digitalización al documento

Relacionados con la firma de documentos

9. Añadir Firmas a un Documento
10. Actualizar Firmas de un Documento

11. Recuperar Número de Firmas
12. Recuperar Firmas de un Documento
13. Recuperar Firmas de varios documentos
14. Recuperar documentos de un firmante

#### Búsquedas

15. Recuperar identificadores de documentos
16. Recuperar identificadores de documentos avanzado
17. Buscar documento(s)
18. Buscar documento(s) avanzado
19. Buscar documento(s) sin especificar tipo
20. Buscar tipo(s) por metadato(s)
21. Recuperar información de tipología con bilingüismo

#### Formatos

22. Recuperar los formatos disponibles
23. Recuperar formatos de un documento
24. Recuperar formatos de varios documentos
25. Recuperar formato(s) valido(s)

#### Contenidos compartidos

26. Compartir contenidos de un documento
27. Compartir contenidos de varios documentos
28. Recuperar relación de contenidos compartidos

#### Versionado de documentos

29. Recuperar versiones de un documento

### *De gestión de contextos (5 servicios):*

#### Contexto de Tramitación

- Tramitar un documento
- Retramitar un documento
- Retramitar varios documentos

#### Contexto de Archivo

- Archivar documento
- Rearchivar documento

### *De consulta de los ficheros maestros: procedimientos, familias, series y tipos documentales (26 servicios):*

#### Procedimientos

1. Obtener todos los procedimientos
2. Obtener procedimientos por nombre
3. Obtener procedimiento mediante identificador
4. Obtener procedimientos asociados a una serie
5. Obtener procedimientos por familia procedimental

#### Familias documentales

6. Obtener todas las familias documentales
7. Obtener familia documental mediante identificador

#### Familias procedimentales

## 8. Obtener todas las familias procedimentales

### Series documentales

9. Obtener todas las series
10. Obtener series por nombre
11. Obtener serie mediante identificador
12. Obtener series asociadas a un procedimiento

### Tipos documentales

13. Obtener todos los tipos
14. Obtener solo los tipos
15. Obtener subtipos relacionados con un tipo
16. Comprobar si un tipo tiene subtipos asociados
17. Obtener tipos por nombre
18. Obtener tipo mediante identificador
19. Obtener tipos pertenecientes a una familia

### Validaciones

20. Validar procedimiento
21. Validar serie
22. Validar tipo
23. Validar información de ficheros maestros
24. Validar información de ficheros maestros extendidos
25. Validar relación entre serie y procedimiento
26. Validar si existe relación entre tipo y subtipo

### *Servicios de consulta del sistema de archivo (4 servicios):*

- Consulta del Cuadro de Clasificación
- Consulta de Expedientes
- Consulta de la ficha completa de un determinado expediente
- Recuperación documento electrónico de un expediente

## 6 PLATEA-integración

### 6.1 Bases arquitectónicas

La infraestructura de e-Administración se adscribe a modelos arquitectónicos que garanticen sistemas fácilmente adaptables al cambio, ampliables, y con acoplamientos débiles. Así, cualquier otro aplicativo que haga uso de ésta, idealmente debería también seguir dichas recomendaciones.

Se asientan así unas bases arquitectónicas sobre las cuales se construye todo el modelo de integración:

- La red empresarial
  - Conectividad hacia/desde los distintos sistemas (y organizaciones) a integrar
- Message-Oriented Middleware (MOM)
  - Middleware de comunicación de aplicaciones, con visión message-centric o event-centric

- Mensajes en lugar de llamadas
- Broker de mensajes
  - Comunica aplicaciones, paquetes comerciales, datos y otros middlewares
  - Con capacidades de transformación, tratamiento de reglas y enrutado inteligente
  - Se asume mensajería asíncrona
- Adaptadores middleware
  - Interfaz entre cualquier sistema externo y el middleware de integración (MI). Traduce los mensajes al protocolo necesario para interactuar con su servicio
- Business Process Management (BPM)
  - Orquestación de procesos de negocio
- Modelo de componentes normalizado
  - Todos los servidores, sistemas y artefactos necesarios se construirán siguiendo un modelo de componentes normalizado, lo que obligará a significarse expresamente sobre:
    - Cómo cada componente consigue que sus servicios puedan ser utilizados por otros componentes
    - Cómo conectar un componente con otro
    - Qué servicios de utilidad comunes se asume que han de ser provistos por la arquitectura que soporta el modelo mismo de componentes
    - Cómo nuevos componentes anuncian su disponibilidad a otros componentes
    - Cómo se manejan los contextos de petición, respuesta y ejecución de servicios
  - Los componentes se verán como una caja negra, de forma que todas las interacciones con él se realizarán a través de una interfaz pública (o con distintos grados de restricción) adscrita al mismo.
- Patrones
  - Las topologías, conjuntos de componentes y las relaciones entre éstos deben adscribirse a modelos bien conocidos y probados.
  - En nuestro caso, serán:
    - Arquitectónicos
    - De diseño software
    - De usanza e interacción
    - Topológicos
- Service Oriented Architecture (SOA)
  - Servicio: Función definida en base a un “contrato de uso”, auto-contenida, y que no depende del contexto o del estado de otros servicios. Localización, plataforma y código son irrelevantes.
  - Asume la mensajería (asíncrona) basada en paquetes semiestructurados (como por ejemplo XML) como medio de comunicación inter-sistemas.
  - Los servicios para los clientes son distintos de los servicios internos para satisfacer aquéllos.
- Máximo desacoplamiento funcional y tecnológico entre los sistemas involucrados, aunque razones de rendimiento u otras puedan desaconsejarlo en algunos casos

## 6.2 Directivas tecnológicas de integración

Así las bases arquitectónicas asumidas obligan a establecer estrategias tecnológicas que garanticen una integración ordenada y eficiente, y por tanto la ejecución coordinada de los distintos sistemas:

- Arquitectura de integración.
  - Existe un middleware de integración (MI) basado en un broker de mensajes y de servicios que asume las bases arquitectónicas definidas, actuando como medio de comunicación entre sistemas, datos y otros middlewares. En nuestro caso se ha seleccionado BEA Weblogic Integration (WLI)
- El MI tratará:
  - Eventos.
    - Avisos sobre cambios de estado. El emisor no sabe a qué sistemas le interesan
    - Se emiten y reciben mensajes (en formato XML) asíncronos usando protocolos "estándar" (HTTP, JMS, RMI, ...)
  - Invocaciones o servicios.
    - Requiere respuesta (síncrona o asíncrona) del receptor para que el emisor pueda continuar. Podrán ser consultas, o acciones (cambios de estado)
    - Los procesos de negocio se exponen como servicios, publicados de manera estándar para permitir su localización
  - Considerar la comunicación asíncrona como primera opción (frente a comunicación síncrona)
- El MI actúa como un message broker, realizando funciones de:
  - Enrutado y transformación de mensajes
  - Tratamiento de reglas de enrutado
- El MI actúa como service broker:
  - Los servicios se construyen orientados a procesos de negocio
  - Las interfaces de los servicios son independientes de las interfaces de usuario
  - Los servicios se publican de manera estándar para permitir su localización
- Protocolos de comunicaciones.
  - TCP, HTTP, JMS, RMI, ...
  - Todo sistema a integrarse debe ser capaz de emitir y recibir mensajes asíncronos usando estos protocolos (uno o más)
- Formato de mensajes.
  - Formato XML.
  - Se establecen los datos mínimos que lo componen
  - Cada sistema puede utilizar internamente cualquier lenguaje adecuado a su dominio pero deberá proveer al middleware de integración:
    - El "schema" de tal lenguaje
    - Las reglas de transformación (XSL, XSLT, ...) de su lenguaje interno al lenguaje usado por el MI
  - Para mensajes SOAP utilizar preferentemente "document style" SOAP frente a RPC-SOAP, como protocolo / envoltura del mensaje XML entre sistemas, y hacia/desde el MI.
- Existirá un adaptador middleware por cada sistema (no será necesario si el servicio ofrece ya la funcionalidad del adaptador de forma nativa)

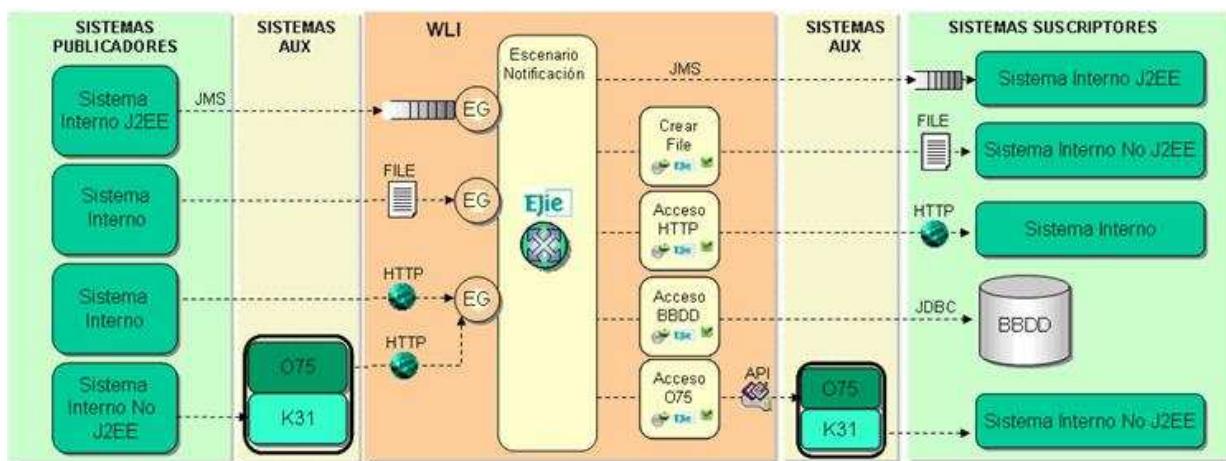
## 6.3 Estrategias de integración

### 6.3.1. Publicación/suscripción de eventos

Se ofrecen ámbitos de publicación y consumo de eventos con un único punto de entrada (escenario de notificación) pero con diversas tecnologías de publicación.

Se incluye también la posibilidad de utilizar el gestor de procesos batch (K31/O75) para sistemas legacy con pocas o escasas posibilidades de migración o adaptación.

Por tanto todos los mensajes (eventos) publicados se enrutarán a través de un mecanismo de “notificación” de eventos único.



#### Publicación de eventos

Se establecen tecnologías estándar de publicación de eventos a la plataforma de integración, cada una con un formato definido lo suficientemente genérico como para permitir incluir cualquier información.

El middleware de integración (BEA WLI) ofrece artefactos de detección de eventos (event generators – EG) en base a distintas tecnologías que permiten iniciar procesos de gestión a modo de intérpretes de los mismos.

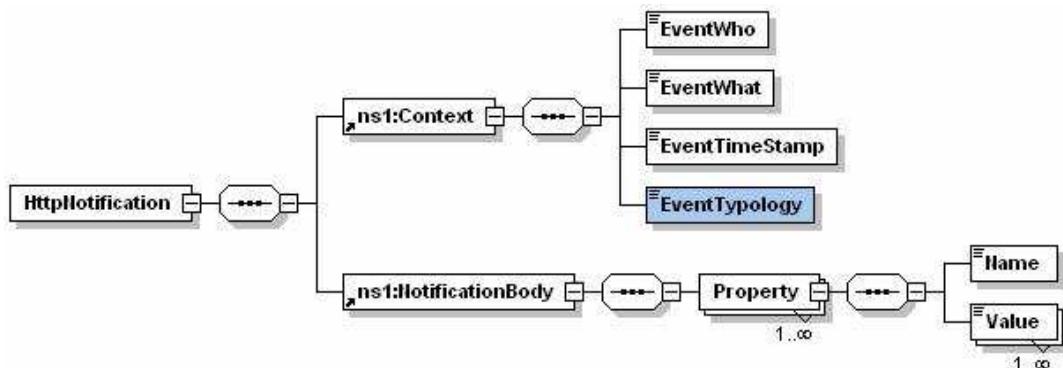
#### Suscripción a eventos

Del mismo modo, se han definido tecnologías estándar de distribución de eventos desde la plataforma de integración a los sistemas suscritos que permitan la creación de reglas de suscripción sobre el contenido del mensaje, y así escoger entre las distintas tecnologías de recepción del evento.

#### Formato de evento (esquemas)

Todo evento que circule por el middleware indicará:

- Who. Emisor del evento
- What. Evento que se está notificando (nuevo, modificación, etc)
- Typology. Tipo de evento (expediente, contenido, etc)
- Body. Datos propios del evento, como conjunto de propiedades con “nombre” y “valor”

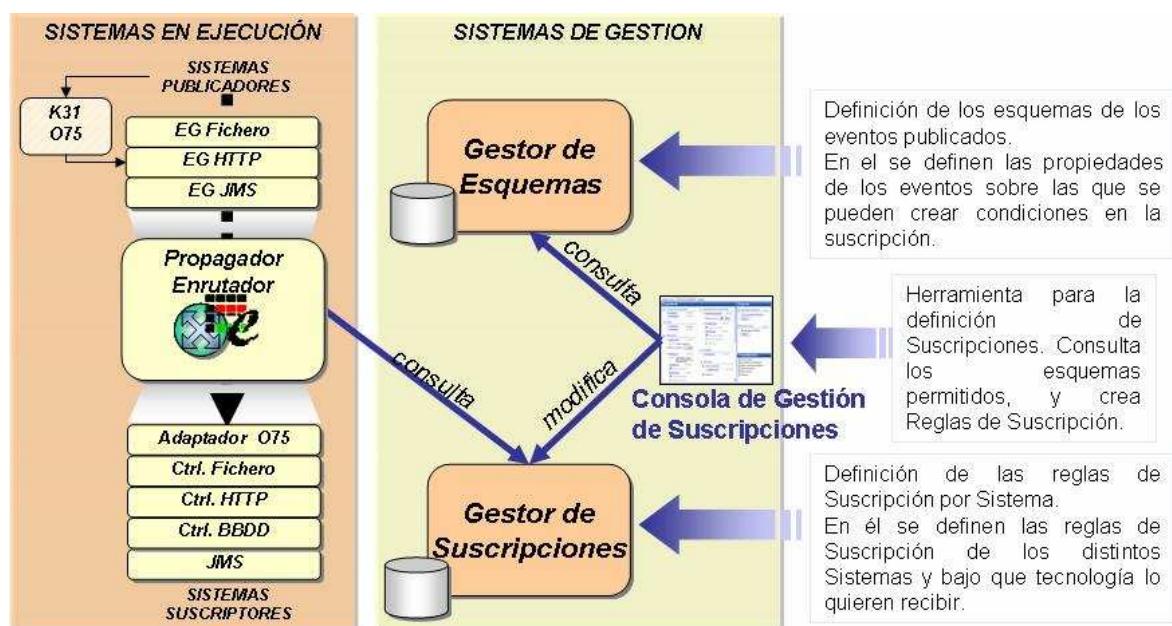


### Escenario de notificación

Soporta todo el modelo de publicación/suscripción de eventos de la infraestructura.

El **propagador-enrutador** es el componente central que recibe los eventos (mensajes) de los distintos sistemas notificadores y los enruta a todos los sistemas que hayan demostrado su interés en ellos (registrados en el *gestor de suscripciones*).

Toda aplicación notificadora debe registrar en el *gestor de esquemas*, el esquema seguido por sus eventos para que las aplicaciones interesadas puedan definir reglas de suscripción sobre éstos



### 6.3.2. Exposición/consumo de servicios síncronos

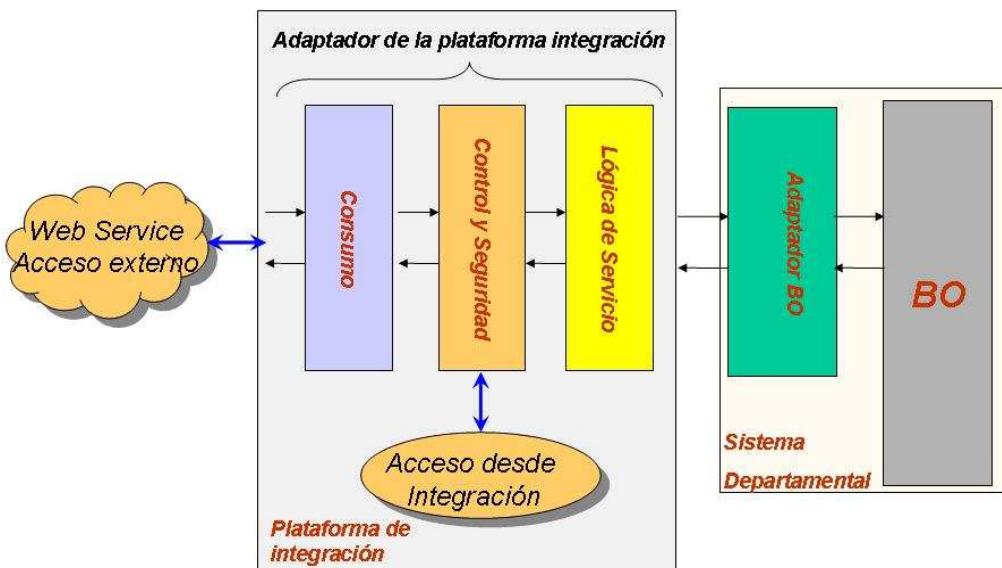
Las funciones de negocio se exponen en la plataforma de integración en forma de servicios. Estos servicios podrán consumirse unitariamente o formar parte de otros servicios, creando una librería creciente de servicios disponibles de distinta granularidad.

Para poder facilitar la integración de sistemas que quieran ofrecer servicios en la plataforma de integración se plantean patrones que utilizan adaptadores para servicios síncronos.

Para poder gestionar y obtener autorización de acceso a los distintos servicios surge la necesidad de sistemas de apoyo que tengan inventario de los servicios (Catálogo de Servicios) desarrollados y sus accesos disponibles.

### Adaptadores

Los adaptadores siguen una arquitectura modular en tres capas:



- Plataforma de integración
  - Capa de Consumo: Los servicios se exponen como componentes Web Services
  - Capa de Control y Seguridad: Realiza las validaciones de seguridad correspondientes y el enrutamiento estático o dinámico de las llamadas a los servicios. Cuenta con acceso directo desde WLI.
  - Capa de Lógica de Servicio: Implementa la lógica de negocio específica del servicio por parte del broker
- Sistema departamental
  - Adaptador BO: Actua de intermediario funcional y tecnológico entre WLI y el sistema de BO
- BO (Back Office). Lógica de negocio específica del BO.

Se plantean dos estrategias básicas para la integración de servicios:

1. **Adaptador Genérico.** Desarrollo de un adaptador en el equipo departamental que utilice esquemas de conexión preestablecidos dentro de la plataforma de la e-Administración:
  - Los servicios se consumen a través de un Web Service genérico (RunService)
  - Consta de módulos desarrollados en la plataforma de integración que no requerirán cambios al ir añadiendo servicios
    - Implementa la seguridad XLNetS
    - Registra los servicios integrados

- Carga dinámicamente los artefactos invocados
- El BO debe desarrollar los servicios para exponer en su plataforma según un contrato. Se aceptan 4 tecnologías para realizar la integración:
  - Componentes EJB
  - Web Service
  - Procedimientos almacenados en BD Oracle
  - URL http

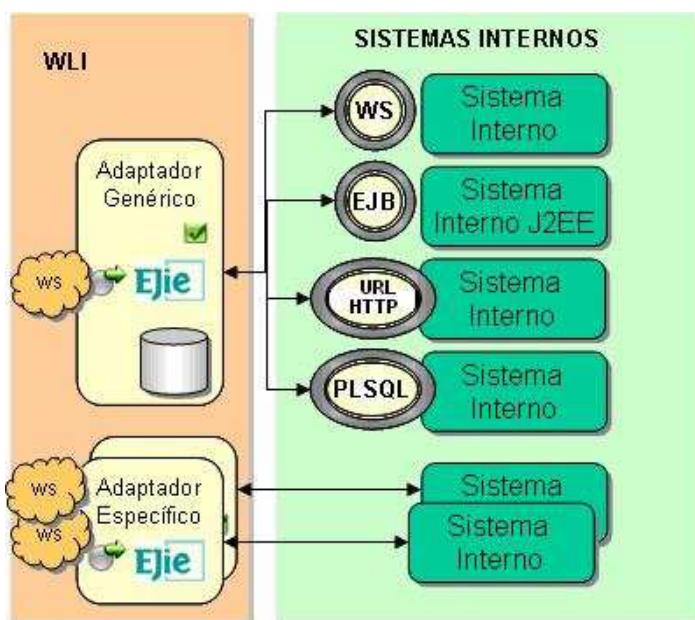
## 2. Adaptador Específico. Desarrollo de adaptador dentro de la plataforma de integración:

- Se desarrollan sobre la plataforma de integración
- Se implementan como controles Java WLI
- Se integran con el mecanismo de seguridad de XLNetS
- Los servicios se consumen a través de Web Services, tanto como sistemas expuestos.
- Cada nuevo servicio exige nuevos desarrollos sobre la plataforma WLI.
- Se puede diseñar un adaptador específico con un impacto mínimo o nulo en el BO.
- La plataforma de integración aporta elementos aceleradores para el desarrollo de controles

En ambos casos los servicios de los Departamentos se darán de alta en el Catálogo de Servicios.

### Exposición de servicios

Los sistemas exponen servicios a la plataforma de integración a través de los adaptadores (utilizando el adaptador genérico o específico para el sistema). Dichos servicios son consumibles individualmente o formar parte de servicios complejos.



### Consumo de servicios

Los sistemas pueden acceder a las librerías de servicios síncronos disponibles en la plataforma de Integración a través de dos tecnologías estándares:

- **WS:** Todos los servicios expuestos en la plataforma de integración dispondrán de acceso WS

- **Cliente JPD Proxy:** Implica que el consumidor es un Sistema J2EE y dispone del Cliente JPDProxy del servicio al que quiere acceder.

