



Anexo II

PLATEA

Plataforma Tecnológica para la E-Administración

Documento de Estándares

2008

Revisión	Fecha
1	Octubre, 2008

Índice

Introducción: el PIT, el PESI y el PEAGE	3
El contexto: Plataforma Tecnológica para la E-Administración	6
Componentes de PLATEA	9
1.- Infraestructura de Integración	9
2.- Infraestructura de Presencia en Internet	10
Gestor de Contenidos	11
Gestor de Portales.....	13
Gestor de Ejes de Catalogación.....	14
Gestor del Buzón de Sugerencias/Consultas	15
Buscador.....	15
Interfaz de Aplicaciones y de Usuario comunes	15
3.- Infraestructura de Tramitación Telemática.....	16
4.- Infraestructura de Gestión Documental	23
Modelo de Gestión Documental (MGD).....	23
Políticas y Metodologías	24
Infraestructura de Gestión Documental.....	26
Glosario de términos.....	31

Introducción: el PIT, el PESI y el PEAGE

El anterior Plan de Informática y Telecomunicaciones 2003-2005, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2003, ya establecía la puesta en funcionamiento para su utilización común de una infraestructura de e-Administración corporativa, dentro de sus líneas estratégicas.

Por otro lado, el nuevo Plan de Informática y Telecomunicaciones 2006-2009, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 15 de mayo de 2007, realiza una apuesta por la innovación y el desarrollo tecnológico como herramientas clave para el progreso presente y futuro de Euskadi, tal y como se plasma en el Plan Euskadi en la Sociedad de la Información, y continúa trabajando en la línea de impulsar las Nuevas Tecnologías y los Sistemas de Información, como uno de los factores críticos para adelantarse a los retos que están por llegar, y para estar preparados a afrontarlos. El nuevo PIT 2006-2009 pretende dar continuidad al anterior PIT 2003-2005, y asegurar que las acciones emprendidas se consoliden, iniciando además otras nuevas para aprovechar las oportunidades de mejora que surgen constantemente en un sector que cambia y se transforma a un ritmo vertiginoso.

La Administración Electrónica debe ser entendida como la actuación orientada a ofrecer a la ciudadanía y empresas unos servicios públicos más eficientes y próximos, mediante la utilización de las nuevas Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, así como a mejorar la propia gestión interna del Gobierno Vasco, que utiliza dos conceptos dentro de éste área:

1. **e-Administración:** Desde el punto de vista interno y de la organización de la prestación de servicios a la ciudadanía y empresas
2. **e-Gobierno:** Visión institucional y relación con otras Administraciones

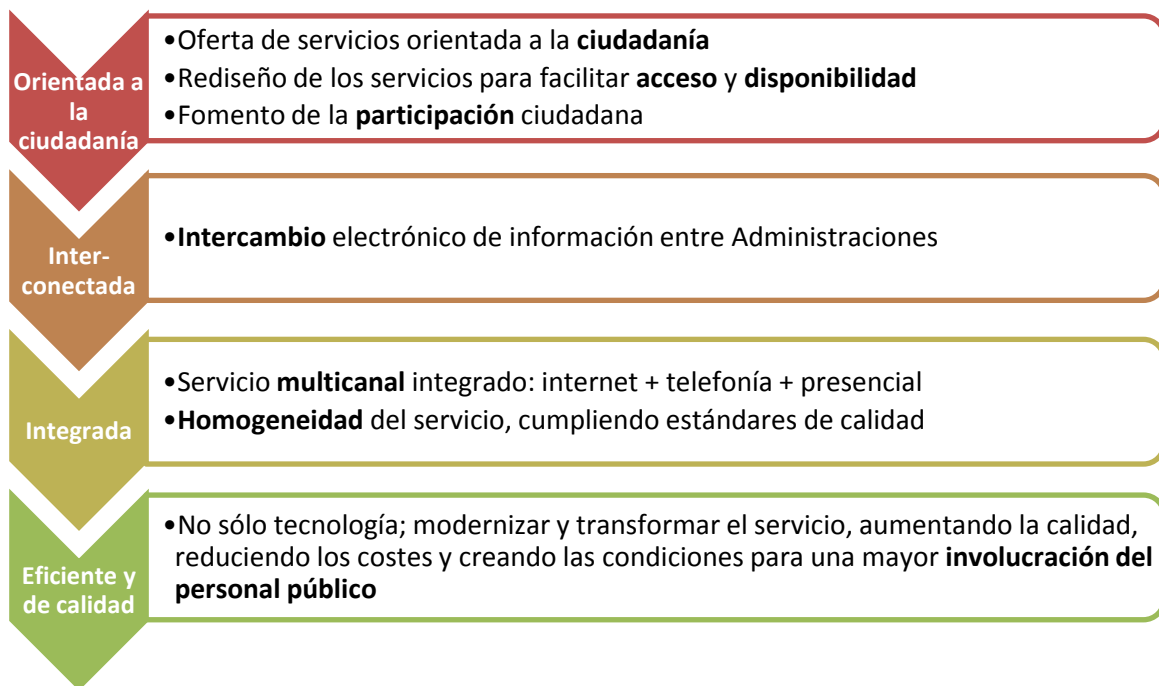
Básicamente, la estrategia de desarrollo de la Administración Electrónica ha de responder a:

- Una **Estrategia completa**, con una visión corporativa y con una organización de gestión efectiva
- Un **Plan de Acción**, con un calendario definido y los recursos necesarios para llevarlo a cabo
- Un **Marco legal** de actuación para la implantación de dicha estrategia
- El desarrollo y puesta a disposición de los Departamentos y Organismos Autónomos del Gobierno Vasco, de:
 - La **plataforma tecnológica** común: Portal de Internet, Intranet, herramienta CRM[‡] para el «*Contact Center*»[‡], herramienta de Gestión de Contenidos, etc.
 - Los **módulos comunes** (Sistema ATEA, Plataforma de Pagos, Registro Telemático, Notificaciones, Formularios electrónicos, etc.) que estandaricen, aceleren y permitan reducir costes —conjuntamente con la plataforma tecnológica común— en la incorporación de trámites

- Los **estándares tecnológicos, normas y procedimientos** a seguir para incorporar los contenidos, servicios y trámites de los Departamentos y Organismos Autónomos al Modelo de Administración Electrónica

Disponer de un **Modelo** completo que siga esta estrategia permitirá evitar problemas de implementación, y es lo que se trata de describir en el presente documento. Tal y como define el Plan Euskadi en la Sociedad de la Información, los principios del Modelo de Administración Electrónica estarán orientados a la **transformación de la prestación de servicios**, reinventando y digitalizando los servicios prestados a la ciudadanía, 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:



En cuanto a las Infraestructuras tecnológicas necesarias para su puesta en marcha se ha considerado como más relevantes evolucionar hacia **una arquitectura** única centralizada y común para el desarrollo de **portales y trámites**:

- Sustentado en elementos comunes de soporte a la tramitación digital
- Incorporando la infraestructura del «*Contact Center*»

- Desarrollando una infraestructura (EAI²) para integrar y comunicar el portal con los sistemas internos
- Extender los elementos de protección del acceso seguro a nuevos colectivos

Este Modelo de Administración Electrónica se ha visto ratificado por el Plan Estratégico de Administración y Gobierno Electrónicos 2004-2006 —también denominado de Administración On line—, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de julio de 2004, y confirmado por el segundo Plan Estratégico de Administración y Gobierno Electrónicos 2008-2010 —PEAGe II—, aprobado por el Consejo de Gobierno.

Para que los proyectos recogidos en dicho Plan puedan ser llevados a la práctica con una implantación efectiva y eficaz, se hace imprescindible establecer el marco estratégico que sirve para guiar las acciones de construcción técnica de los sistemas informáticos orientados a dar servicios de Administración Electrónica dentro de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos.

El contexto: Plataforma Tecnológica para la E-Administración

El anterior Plan de Informática y Telecomunicaciones 2003-2005, elaborado por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones del Gobierno Vasco, ya establecía la puesta en funcionamiento de la Infraestructura de e-Administración mediante la construcción de un conjunto de módulos y sistemas comunes que constituyan el núcleo de elementos corporativos horizontales de base.

El nuevo Plan de Informática y Telecomunicaciones 2006-2009 continúa con el objetivo de posicionar al Gobierno Vasco como la Administración de referencia en la prestación eficiente y eficaz de servicios electrónicos, garantizando la adecuación de su organización interna a las nuevas demandas y el trabajo en red con otros niveles de la Administración, planteándose como reto el consolidar un marco de actuación básico para conseguir la implicación y la acción coordinada de todos los agentes clave en el mundo de la Administración y Gobierno electrónicos, así como para guiar sus actuaciones con el fin de cumplir, de una manera eficiente, las metas y retos definidas.

Como respuesta a dicha estrategia se han diseñado y construido diferentes componentes elementales que, juntos, constituyen una Plataforma Tecnológica de base para ofrecer los servicios de Administración Electrónica:

- La **infraestructura de integración**, que simplifica y estandariza los modelos de intercambio de datos y de procesos entre aplicativos departamentales o incluso de otras entidades, proporcionando para ello las herramientas y sistemas necesarios para su implementación en base a una plataforma tecnológica unificada y compartida
- Las **herramientas de gestión de contenidos, portales y ejes de catalogación**, reguladas por el Decreto 108/2004, de 8 de junio, del Modelo de Presencia de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi en Internet
- Los **sistemas de infraestructura de tramitación telemática**, que permiten ofrecer a la ciudadanía una visión homogénea de los procesos de tramitación telemática gestionados por cualquier Departamento del Gobierno Vasco, facilitando al empleado público las herramientas básicas y únicas de gestión de tareas de tramitación, que definen y establecen los flujos de tramitación adscritos al modelo básico de tramitación, y aportan las soluciones técnicas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normativas y procedimientos legales vigentes en materia de tramitación
- Los **sistemas de infraestructura de gestión documental**, que proporcionan los mecanismos necesarios para desplegar una gestión documental corporativa en los procesos de negocio que lo precisen y, asimismo, establecen unas normativas y procedimientos para su correcta utilización

Además de los nuevos sistemas construidos, se disponía ya de otros de uso transversal, tales como:

- El sistema de seguridad **XLNetS**, que gestiona los procesos de autenticación y autorización de accesos a usuarios —y sistemas— para aplicativos desarrollados bajo distintas tecnologías
- La **pasarela de pagos**, que facilita los pagos telemáticos del administrado, «Mi pago», en coordinación con su entidad financiera
- **Geremua**, un «*framework*» de ejecución para aplicaciones J2EE
- Libro de registro **SICRES**, para la creación de asientos registrales de entrada y salida

Tanto los distintos grupos de asistencia técnica como los Departamentos del Gobierno Vasco, en función de las necesidades informáticas detectadas, realizan y ejecutan contrataciones para la construcción y/o modificación de sistemas software. Estos deben construirse según los entornos tecnológicos, conjuntos de herramientas y normas de albergue establecidos por los estándares informáticos del Gobierno Vasco definidos y aprobados por la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

De acuerdo con las funciones definidas, y a modo de síntesis o agrupación, se establecen las siguientes áreas o conjuntos de productos y herramientas técnicas para los Sistemas de e-Administración del Gobierno Vasco, que constituyen la plataforma PLATEA:

Infraestructura	Componentes
Integración	<p>Patrones de integración y esquemas de uso definidos con «<i>BEA WebLogic Integration</i>»</p> <p>Componentes de seguridad basados en XLNetS, enrutamiento asíncrono de mensajes (servidor JMS), exposición y consumo síncrono de servicios Web, procesos de negocio (BPM)</p>
Presencia en Internet	<p>Gestor de contenidos. «<i>Interwoven TeamSite</i>», «<i>OpenDeploy</i>», recubrimientos de interfaz gráfica de usuario, gestión de tipos de contenidos, creación de áreas de trabajo, gestión de usuarios</p> <p>Gestor de Portales. Creación y administración de portales. Buscador de texto libre «<i>Autonomy</i>» y búsquedas guiadas</p> <p>Gestor de ejes. Definición y uso de bolsas de etiquetas de catalogación de contenidos</p> <p>Procedimientos organizativos de gestión asociados</p>
Tramitación Telemática	<p>Visión general de los sistemas construidos y para cada uno de ellos, el ámbito de negocio que resuelve</p> <p>Modelo básico de tramitación (MBT) y su aplicación funcional y técnica con sistemas de la infraestructura</p> <p>Libro de registro SICRES y su aplicación funcional y técnica</p> <p>Normativas legales establecidas y su aplicación técnica</p>

Infraestructura	Componentes
Gestión Documental	Modelo de Gestión Documental (MGD)
	Archivo Digital
	Sistema de Gestión de Archivo (SGA)
	Ficheros maestros de gestión documental
	Políticas y mecanismos de conservación de documentos electrónicos a largo plazo
	Metodología de digitalización de documentos
	Normativas y procedimientos

El resto de productos y herramientas utilizadas se pueden consultar en el Anexo III “Arquitectura y módulos comunes de PLATEA” del vigente Documento de Estándares del Gobierno Vasco.

Componentes de PLATEA

Para poder ofrecer a la ciudadanía y las empresas servicios telemáticos a través de aplicaciones normalizadas con criterios unificados se ha optado por la integración de dichos servicios mediante la tecnología de servicios Web, basada en estándares XML[‡], con un interfaz accesible por múltiples protocolos normalizados que permiten acceder a las funcionalidades de un componente software sin importar las otras tecnologías o plataformas implicadas en la petición.

El desarrollo de una plataforma tecnológica común adquiere una gran importancia cualitativa porque se constituye en el elemento esencial de la estrategia de la e-Administración, al definirse como una plataforma de integración y puesta en servicio de los diferentes instrumentos de relación entre ciudadanía y Administración Pública.

La Plataforma Tecnológica que se ofrece a los Departamentos del Gobierno Vasco para la consecución de una Administración Electrónica está constituida como una arquitectura técnica que está construida mediante diferentes componentes básicos de infraestructura tecnológica que se han agrupado en cuatro áreas:

1. integración de aplicaciones, componentes, elementos y tecnologías
2. herramientas y aplicaciones de uso común para la presencia en Internet
3. servicios y sistemas elementales de tramitación telemática
4. servicios y sistemas de gestión documental

1.- Infraestructura de Integración

Esta plataforma se basa en las líneas estratégicas ya establecidas por el anterior PIT 2003-2005 y, por tanto, dentro de un marco de modelo de negocio de Gobierno orientado a compartir —o transmitir— datos, y al establecimiento de una arquitectura única, centralizada y común para el desarrollo de portales y trámites, sustentada en elementos comunes de soporte a la tramitación digital. Así, se propone:

- El uso de XML como lenguaje de intercambio y definición
- La potenciación de los modelos de arquitecturas distribuidas que faciliten la exposición y consumo de servicios
- La creación de servicios de interés general —en especial, de aplicaciones horizontales— para compartir datos y procesos de negocio, dándolos de alta en el catálogo de servicios único

- La exposición de los servicios como «*Web Services*», para asegurar la interoperabilidad técnica
- La adscripción al modelo de publicación y suscripción de eventos informativos sobre cambios de estado de interés general, y su recepción a través de un sistema «propagador/enrutador»
- La adscripción al formato de evento definido, publicando los que emite en el gestor de esquemas. Para que todo el sistema de mensajería asíncrona funcione es necesario que dichos eventos sigan un patrón predefinido que sepa tratar tanto el «propagador/enrutador» como cualquier sistema receptor que demuestre interés en recogerlos
- Garantizar para los servicios publicados, por parte del Departamento responsable, niveles de servicio mínimos (rendimiento...), y un compromiso de mantenimiento
- Definir entidades de datos estándar, y por tanto de uso obligatorio en todo el Gobierno Vasco. Así, habría que asignar el Departamento —según competencias— responsable o propietario de éstos, pero siempre bajo supervisión del organismo competente
 - Se ha definido un formato «ejgvDocument», en base al cual se han modelado las siguientes entidades:
 - Solicitud
 - Justificante de registro
 - Notificación telemática
 - Acuse de recibo de notificación
 - Justificante de publicación de notificación
 - Certificación
 - Se deberá ampliar con otras entidades que tengan componente legal, como por ejemplo los documentos contables, la entidad “tercero”, etc.

Es importante el compromiso de cada Departamento para mantener al día los registros o censos de los cuales son competentes con el objeto de posibilitar el buen uso de la infraestructura de tramitación.

2.- Infraestructura de Presencia en Internet

Las Herramientas Horizontales de Soporte al Modelo de Presencia en Internet surgen como respuesta a una de las líneas estratégicas ya definidas en el anterior PIT 2003-2005, en el que se establece como objetivo la consecución de una arquitectura única para el desarrollo de portales de Internet y elementos comunes de soporte a la tramitación digital.

Así mismo, el Modelo de Presencia en Internet, regulado por el Decreto 108/2004, de 8 de junio, publicado en el BOPV de 16 de julio, formaliza la utilización de Herramientas y Aplicaciones de Uso Común por parte todas las entidades que conforman el ámbito de aplicación del Decreto, atribuyendo la responsabilidad de su regulación a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

El presente apartado regula el marco de utilización de las Herramientas y Aplicaciones de Uso Común en el ámbito del Modelo de Presencia en Internet:

- Gestor de Contenidos
- Gestor de Portales
- Gestor de Ejes de Catalogación
- Gestor del Buzón de sugerencias/consultas
- Buscador

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

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

Gestor de Contenidos

La herramienta que apoya la Gestión de Contenidos es **PLATEA-Contenidos** que se utiliza para:

- Crear, modificar, versionar y borrar contenidos
- Catalogar contenidos
- Traducir contenidos
- Gestionar el ciclo de aprobación de los contenidos
- Publicación de los contenidos en Internet

En general, PLATEA-Contenidos se utilizará en todas aquellas iniciativas cuyo objetivo sea la **difusión o divulgación de información** de ámbito general o sectorial, quedando fuera de esta clasificación aquella información de carácter particular a personas físicas o jurídicas (ciudadanía, empresas o colectivos) relativa a tramitación, documentación particular, información personal, etc.

Dentro de PLATEA-Contenidos se ha definido una taxonomía de tipificación que abarca la práctica totalidad del espectro de información ofrecida a la ciudadanía por el Gobierno Vasco. Los tipos de contenido actuales son:

Contenidos Generales	Información general	Información FAQ / Recurso Técnico
	Agenda de Eventos	Evento / Acto Público Curso / Congreso Jornada / Seminario
	Prensa y Comunicación	Noticia / Nota de prensa Publicidad
	Documentación	Informe / Estudio / Memoria Plan / Programa / Proyecto Manual / Libro Boletín / Revista
	Enlaces	Enlace Recurso «on-line»
	Directorio	Centro Contacto
	Estadística y Legislación	Estadísticas Legislación
Procedimientos Administrativos	Trámites	Ayudas y Subvenciones Autorizaciones y Registro Carnés e Inspecciones Multas y Sanciones –procedimiento sancionador– Convocatorias Arbitraje, denuncias y reclamaciones Contrataciones Administrativas Otros Procedimientos Administrativos
	Organización	Estructura Organizativa de Institución Estructura Organizativa Órganos
RRHH	Personal	Recursos Humanos

En el caso de que una iniciativa gestione contenidos que no encajen con ninguno de los anteriores, siempre es posible definir nuevos tipos de contenido, siendo necesaria la aprobación por parte del Servicio de Gestión Web del Gobierno Vasco, responsable del mantenimiento de la taxonomía de tipificación de contenidos.

PLATEA-Contenidos se constituye, por lo tanto, en el **repositorio único** para los contenidos destinados a su difusión/divulgación en Internet, siendo posibles dos estrategias de uso:

- **Utilización** de la infraestructura básica de Gestión de Contenidos
- **Integración** en la infraestructura básica de Gestión de Contenidos

Como estrategia de utilización, se **usa** toda la infraestructura básica de PLATEA-Contenidos que proporciona servicios para:

- **Almacenar** contenidos y objetos relacionados con el mismo
- **Versionar** de contenidos
- **Publicar** de contenidos
- Interfaz de usuario de **búsqueda** de contenidos que facilita su localización en PLATEA-Contenidos

- Interfaz de usuario de **gestión** del contenido que facilita todas las tareas relacionadas con un contenido:
 - Modificación de los meta-datos básicos del contenido
 - Modificación de la información del contenido, en base a plantillas de captura de información
 - Generación de HTML* en base a plantillas de presentación
 - Catalogación del contenido

Utilizando la estrategia de integración, las aplicaciones externas se **integran** con PLATEA-Contenidos, utilizando parte de los servicios que este ofrece. En cualquier caso, las aplicaciones que opten por esta estrategia deberán respetar el **modelo de contenido** y, en particular, los tipos de contenidos horizontales, los meta-datos básicos y los ejes de catalogación obligatoria. Asimismo, las aplicaciones estarán obligadas a almacenar en PLATEA-Contenidos toda la información relativa a los contenidos utilizando los interfaces de integración definidos por éste. —*Un ejemplo de esta estrategia es una aplicación que proporciona los interfaces de captura de información y que envía toda la información a PLATEA-Contenidos, utilizando sus servicios de almacenamiento, versionado y publicación*—

Como **criterio general**, se intentará utilizar siempre los servicios básicos de PLATEA-Contenidos, optando por estrategias de integración en casos muy justificados, bien porque la infraestructura básica no es suficiente o bien por necesidades específicas de gestión.

Gestor de Portales

La herramienta que apoya la gestión de Webs es **PLATEA-Portales** que se utiliza para:

- Crear, modificar y borrar páginas web dentro de un portal, organizando la disposición y apariencia visual de las partes que componen dichas páginas, así como el acceso a las aplicaciones e información general
- Publicar páginas de portal en Internet

En general, PLATEA-Portales se utilizará para la creación de todas las páginas que forman un portal, utilizando para ello las áreas visuales disponibles:

- Menú Horizontal, Vertical y Detallado
- Imagen y «Banner*»
- Migas de Pan
- Selector de lenguaje
- Texto libre (HTML)
- Destacados
- Pié de Página

- Buscador de texto libre y de negocio
- Resultados de búsqueda
- Contenedor de contenidos y aplicaciones
- Lista de resultados de búsqueda

En el caso de que alguna iniciativa departamental necesite de un área visual que no encaje con ninguna de las anteriores, siempre es posible definir nuevas áreas visuales, siendo necesaria la aprobación por parte del Servicio de Gestión Web del Gobierno Vasco.

PLATEA-Portales se constituye, por lo tanto, en la **herramienta única** para la creación de páginas en la red de portales «**euskadi.net**». Gracias a PLATEA-Portales, las iniciativas podrán dar visibilidad a sus contenidos y aplicaciones en cualquier página de la red utilizando para ello el **área visual de contenidos/aplicación**, debiendo concentrarse en la información suministrada, sin tener en consideración elementos accesorios del portal como cabecera, pié de página, menús generales, «*banners*», etc.

Gestor de Ejes de Catalogación

La herramienta que apoya la gestión de Ejes de Catalogación es **PLATEA-Catalogación** que se utiliza para crear, modificar y borrar:

- **Bolsas de Etiquetas**
- **Etiquetas**, dentro de una Bolsa de Etiquetas
- **Ejes de catalogación**, que estructuran el acceso a las etiquetas

El sistema de catalogación se basa en un conjunto de **etiquetas normalizadas**, dispuestas en un árbol que facilita la gestión y utilización de las etiquetas (**Ejes de Catalogación**). Estas etiquetas pueden ser asociadas a un contenido, página de un portal, sugerencia, etc., dotándoles de la información semántica que los califica.

PLATEA-Catalogación ofrece tres servicios:

- 1) Interfaz de **Administración** de Etiquetas y Ejes de Catalogación que permite administrar etiquetas y crear ejes que estructuran el acceso a las mismas
- 2) Interfaz de **Selección** de Etiquetas que permite a los catalogadores seleccionar etiquetas navegando por los Ejes de catalogación
- 3) «**API***» de **consulta** de Etiquetas y Ejes que permite a las aplicaciones obtener cualquier dato acerca de las mismas

Las aplicaciones utilizarán la interfaz de selección para obtener etiquetas que asociarán a los objetos por ellas gestionadas. La responsabilidad de mantener —almacenar— la relación entre el objeto y la etiqueta es de la aplicación que gestiona el objeto.

PLATEA-Catalogación se constituye, por lo tanto, en la **herramienta única** para el mantenimiento de taxonomías de catalogación. En el caso de que una iniciativa necesite de etiquetas de catalogación actualmente no disponibles en el repositorio único, deberá contactar con el Servicio de Gestión Web responsable del mantenimiento de dichas taxonomías de catalogación.

Gestor del Buzón de Sugerencias/Consultas

La herramienta que apoya la gestión de buzones de sugerencias/consultas es **PLATEA-Buzones** que se utiliza para:

- Facilitar a la ciudadanía una herramienta de envío de sugerencias y/o consultas a la Administración
- Facilitar a la Administración una herramienta de gestión de las consultas y/o sugerencias recibidas: asignación a responsables, control y seguimiento

Para su utilización, PLATEA-Buzones ofrece dos servicios:

- 1) Interfaz de particular de envío de consultas
- 2) Interfaz de administrador/gestor de consultas

PLATEA-Buzones se constituye, por lo tanto, en la **herramienta única** para dicho cometido en la red de portales «**euskadi.net**».

Buscador

PLATEA-Buscador es la herramienta horizontal utilizada para localizar los recursos de la red de portales «**euskadi.net**», en especial contenidos, aplicaciones y páginas de portal.

El objetivo principal de PLATEA-Buscador es evitar la existencia de “nichos” de información ocultos a búsquedas generales en el portal «**euskadi.net**», ya que obligan a la utilización de buscadores específicos. Otro objetivo de PLATEA-Buscador es presentar los resultados de las búsquedas de una forma uniforme, observando el Libro de Estilo Web.

Como criterio de utilización, y para evitar repositorios ocultos a búsquedas horizontales en «**euskadi.net**», PLATEA-Buscador ofrece un “contrato” que estos repositorios han de cumplir y que permitirá al buscador de «**euskadi.net**» buscar información en su interior.

Interfaz de Aplicaciones y de Usuario comunes

Con el objetivo de posibilitar el uso de esta infraestructura, tanto a usuarios como a otras aplicaciones, la infraestructura dispone de:

Interfaces Web de usuario final	Para facilitar la construcción de interfaces de usuario en desarrollos externos a la infraestructura se dispone de una serie de interfaces de usuario comunes para catalogar, crear enlaces, configurar búsquedas, etc.
API (SDK*) Java de desarrollo	Toda la funcionalidad de las herramientas de soporte al modelo de Presencia en Internet se expone a través de un API Java que permite a cualquier desarrollo o aplicación externa a la plataforma la utilización de la infraestructura de PLATEA

La utilización de la infraestructura de PLATEA por parte de aplicaciones externas a dicha plataforma tendrá en cuenta estas formas de conexión/utilización de las herramientas horizontales.

3.- Infraestructura de Tramitación Telemática

Podemos denominar tramitación telemática las relaciones que un particular o empresa mantiene con la Administración a través de los canales telemáticos —principalmente, Internet— así como a la información y los documentos que ambos intercambian por estos canales, normalmente en el curso de la tramitación de un procedimiento administrativo. Por otra parte, podemos denominar tramitación electrónica en general al uso de nuevas tecnologías como son la sustitución de los documentos en papel por documentos en formato electrónico, la sustitución de firma manuscrita por firma electrónica, la consulta de la situación de una tramitación en la Web en lugar de en ventanilla y la propia tramitación telemática.

Un modelo genérico de tramitación telemática se refiere al marco general que define las interacciones que pueden darse a través de Internet en el curso de un expediente que corresponde a un determinado procedimiento administrativo. El modelo ha de dar solución para que se pueda realizar por medios telemáticos, pero asegurando que dicha práctica goza de la misma eficacia como Acto administrativo que la tramitación convencional realizada por otros medios.

La propuesta del Gobierno Vasco se basa en una de las líneas estratégicas ya establecidas por el anterior PIT 2003-2005 y refrendadas por el nuevo PIT 2006-2009, dentro del desarrollo de una infraestructura de servicios de tramitación de uso común y de servicios de participación ciudadana estableciendo, no sólo las fórmulas de colaboración y cooperación de la ciudadanía e interesados en general, sino también un amplio abanico de derechos de éstos.

Los componentes elementales para posibilitar la construcción de aplicaciones que ofrezcan servicios de tramitación electrónica se han clasificado en cinco **categorías** para una mejor comprensión:

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

De acuerdo con esta agrupación, los **elementos** de infraestructura contruidos para posibilitar una tramitación telemática homogénea son:

Categoría	Elementos
Servicios instrumentales	Servicio de Firma y Verificación Repositorio de Documentos Electrónicos —incorporado en Plataforma de Archivo Digital— Servicio de Registro Telemático Servicio de Consulta
Sistemas horizontales	Sistema de Validación y Terceros Sistema Horizontal de Notificación y Pasarela de Notificación Telemática Sistema Horizontal de Pagos Certificación Electrónica
Componentes de base	Catálogo de Procedimientos Procesos de integración: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso Presentador de Solicitudes —«<i>toolkit</i>» de formularios— • Presentación de Solicitudes • Aportación de Documentos <p>Documentos tipo ejgvDocument: Firmados electrónicamente y generados por la infraestructura (solicitudes, notificaciones, justificantes y certificaciones). Se caracterizan porque sus datos pueden ser extraídos para su tratamiento computacional sin perder su apariencia formal</p>

Categoría	Elementos
Interfaces	En Internet: <ul style="list-style-type: none"> • Visión de la ciudadanía “Mis Gestiones” / Bandeja de Notificaciones, Pagos y Certificaciones • Web de firma y verificación
	En Intranet: <ul style="list-style-type: none"> • Buzón del Funcionario (Gestor de Avisos y Tareas) • Interfaz de Servicios de Validación y Terceros • Interfaz del Catalogo de Procedimientos
Infraestructura de tramitación	REE – Repositorio de Expedientes Electrónicos
	Catálogo de Trámites y Tareas
	Tareas básicas de tramitación
	SAT – Sistema de Apoyo a la Tramitación
	CdT – Cliente de Tramitación

A continuación se define la nueva orientación de los análisis y diseños técnicos y funcionales de los sistemas de información, teniendo en cuenta la infraestructura de servicios de tramitación que ha resultado del proyecto de e-Administración:

- Orientar el análisis examinando la síntesis o composición de los “procedimientos administrativos”
- Catalogar el procedimiento en el **Catálogo de Procedimientos**¹ según el MBT y según requerimientos de la infraestructura (visión de rutas de tramitación dentro del procedimiento, desglose de documentos de entrada y salida y otros)
- Transmisión de datos entre Sistemas de Información a través del **Sistema de Validación y Terceros**²
 - Orientación al consumo de servicios frente al acceso directo a los datos
 - Orientación a la publicación de servicios y transmisiones de datos
 - Catalogación de servicios en el Catálogo de Servicios de Validación y Terceros de la infraestructura
 - Gestión de autorizaciones según procedimiento para la invocación de servicios
 - Explotación del Registro de Trazas del Servicio de Validación y Terceros
 - Sustitución de certificaciones por transmisiones de datos
- Uso del «**Toolkit**» de **Formularios** o **Proceso Presentador de Solicitudes**, cuando no exista una custodia temporal de documentos y cuando no sea precisa la firma de más de uno de los solicitantes. En caso contrario, se deberá de desarrollar una aplicación web que contemple las tramitaciones específicas previas a la presentación formal de solicitudes

¹ componente de base necesario dentro de la infraestructura, a actualizar por parte del órgano competente

² falta de definir el órgano competente responsable del Servicio, así como cual sería el procedimiento para actualizar el catálogo, gestionar las autorizaciones y explotar las trazas

- Análisis de formularios orientados a separar los datos del trámite (datos del solicitante, datos de notificación, datos de autorización y documentos adjuntos) de los datos computables de negocio y de los datos no computables de negocio. Los datos de negocio computables se incluyen dentro del **ejgvDocument** firmado, y constan en el XML que puede ser tratado de forma computacional. Los datos de negocio no computables, son documentos adjuntos a la solicitud junto con las firmas asociadas y se almacenarán, junto con la solicitud en el **Repositorio de Documentos Electrónicos —incorporado en Plataforma de Archivo Digital—**
- Utilización de los servicios instrumentales siempre que sea necesario el uso de funciones que estos proporcionan:
 - Siempre que se requiera una función de Firma Electrónica, se hará a través de los métodos expuestos por el **Sistema de Firma**
 - Siempre que se produzcan documentos en formato electrónico, se utilizará el **Repositorio de Documentos Electrónicos —incorporado en Plataforma de Archivo Digital—** para guardar los documentos con sus firmas correspondientes, y así garantizar la custodia de los documentos en el mencionado formato, así como su integridad, confidencialidad y autenticidad.
 - El **Registro Telemático**, no podrá invocarse de forma individual:
 1. Si se trata de dar **registro de entrada** a un documento electrónico, y no se utiliza el «toolkit» de formularios, se utilizará un proceso integrado denominado **Alta de Solicitudes** o **Aportación de Documentos** que completa la firma, almacena en el Repositorio de Documentos Electrónicos —incorporado en la Plataforma de Archivo Digital—, realiza el asiento registral telemático de entrada y emite el justificante de registro. Además, de forma asíncrona y con garantía de entrega, consolida el asiento en el correspondiente libro general del órgano destinatario
 2. Si se trata de dar **registro de salida** a un documento electrónico por el canal telemático, se utilizará un proceso integrado dentro del sistema de la **Pasarela de Notificaciones**, donde se completa la firma, almacena los documentos de la Notificación en el Repositorio de Documentos —incorporado en la Plataforma de Archivo Digital—, realiza el asiento registral telemático de salida, emite el justificante de depósito, da el aviso de notificación y publica la notificación en la bandeja de notificaciones
- Utilización de los sistemas horizontales existentes para los trámites de: **Notificación Telemática, Pago Telemático** y **Certificaciones Telemáticas**
- Obtener los hitos de visualización para informar on-line a la **Visión de la Ciudadanía** a través de los métodos expuestos en el **Sistema de Consulta**, siguiendo las pautas de los datos de nivel del MBT. Se deberá informar, entre otras cosas, cuando se produce la apertura de un nuevo expediente, cuando se genera una notificación, cuando queda pendiente de pago, cuando se recibe un acuse de notificación y queda pendiente de una subsanación, cuando se aporta un nuevo documento, cuando se resuelve o finaliza dejando el expediente en plazo de

presentación de recurso y cuando se da por cerrado o se archiva definitivamente un expediente³

- Los portales institucionales y las aplicaciones departamentales que deseen ofrecer la bandeja de notificaciones, pagos o certificaciones lo harán a través de la visión unificada que ofrece la Visión de la Ciudadanía —enlazando a «euskadi.net»—. El particular, para recibir sus notificaciones y certificaciones o para realizar sus pagos, interactúa con el mismo interface siempre, independientemente del expediente de que se trate. La infraestructura también facilita a la ciudadanía, y a los portales y aplicaciones institucionales, una página **Web de Firma y Verificación** que ofrece utilidades de firma electrónica
- Los documentos de salida con información computable (justificantes, certificaciones y otros) deben cumplir la norma del **ejgvDocument**
- Los sistemas de información se orientarán a la creación de adaptadores para la integración:
 - Con sus procesos de negocio
 - Con sus procesos telemáticos
 - Con otros procesos de negocio
 - Con otras tramitaciones
 - Para sus certificaciones y transmisiones de datos
 - Para recoger certificaciones o transmisiones de datos de otros sistemas
- Seguridad de acceso a los servicios basada en XLNet

Para el caso de los desarrollos de tramitación en los Sistemas internos de gestión o «back-office*», se ofrecen tres modelos o formas de resolver las funciones de tramitación:

- A. Un **Buzón del Funcionario** con una interface común a todos los procedimientos asociada a las tareas de tramitación o **Ciente de Tramitación**
- B. Un Buzón del Funcionario y unas **Tareas Básicas de Tramitación** predefinidas, que podrían ser invocadas desde el desarrollo específico de un sistema gestión de negocio y tramitación
- C. Un Buzón del Funcionario y una serie de **Servicios de Uso Común** en la tramitación para ser invocados desde aplicaciones existentes.

³ los expedientes de los sistemas de información que actualmente informan periódicamente a ATEA, mientras no sean adaptados a la nueva infraestructura, se visualizarán automáticamente en la Visión de la Ciudadanía, con la salvedad de que su información se actualiza periódicamente, de la misma forma que en ATEA

A continuación se describen los tres modelos especificando sus características respecto a los siguientes aspectos:

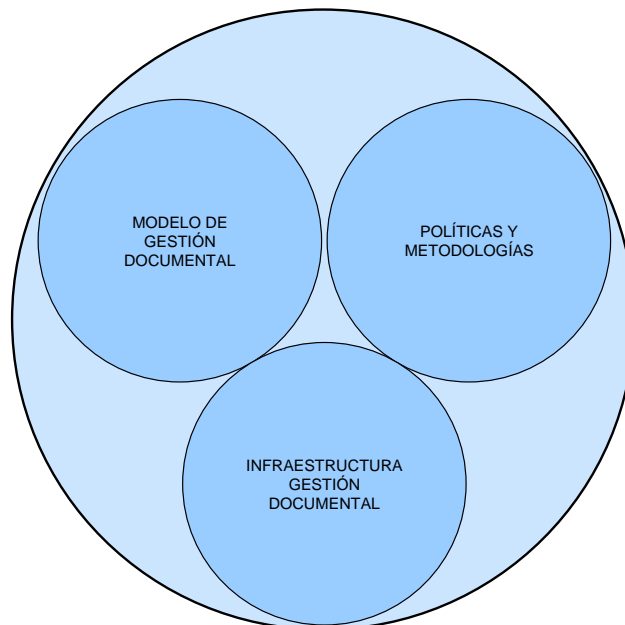
Característica	Descripción
Catalogación de Trámites y Tareas	Necesidad de catalogar en el catálogo de trámites y tareas los correspondientes al procedimiento a mecanizar o teletramitar
Almacenamiento de Datos	Donde se registran los datos de un expediente
Datos de Negocio	Visión de los datos de negocio desde la tramitación
Datos de los Trámites	Visión de los datos de tramitación desde el negocio
Tareas básicas de Tramitación	Forma de uso de las tareas básicas de tramitación
Pasos de la Tramitación	Responsable de gestionar los pasos dentro de la ruta de tramitación de un expediente
Interfaz Gráfico del Cliente	Ubicación de la interfaz de usuario para las tareas de tramitación
Validaciones de las Tareas	Funciones para la validación de datos durante la ejecución de la tareas de tramitación
El Negocio y la Tramitación	Formas de relacionar las tareas de tramitación con la gestión del negocio del procedimiento
Cliente de Tramitación	Desarrollo de la interfaz de usuario para las tareas de tramitación

Característica	MODELO A	MODELO B	MODELO C
	Un Buzón del Funcionario con una interface asociada a las tareas de tramitación o Cliente genérico de Tramitación	Un Buzón del Funcionario y unas Tareas Básicas de Tramitación predefinidas	Un Buzón del Funcionario y una serie de servicios de uso común en la tramitación (aplicaciones actuales)
Catalogación de Trámites y Tareas	Se catalogan los trámites y tareas del procedimiento en el “Catalogo de Trámites y Tareas”	[idem al anterior]	No es necesario catalogar
Almacenamiento de los datos de un Expediente	Se guardan en un repositorio común denominado “Repositorio de Expedientes Electrónico” (REE)	[idem al anterior]	No los guarda la infraestructura. Solo constan en el «back-office» correspondiente
Datos de Negocio	Son ajenos a la tramitación y son propios de un sistema de información de negocio específico	[idem al anterior]	Los datos de negocio y los de la tramitación son propios de un sistema de información de negocio específico
Datos de los Trámites	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	[idem al anterior]	[no aplicable]
Tareas básicas de Tramitación	Son procesos predefinidos que ejecutan las llamadas a los servicios de la infraestructura e informan a la Visión de la Ciudadanía	[idem al anterior]	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 de la Ciudadanía son responsabilidad de las aplicaciones de negocio
Pasos de la Tramitación	Son sugeridos en el buzón del tramitador por el Sistema de Apoyo a la Tramitación Son ejecutados con un interface asociado	[idem al anterior] Son ejecutados por una aplicación a medida	Los pasos de la tramitación no pueden sugerirse de ninguna manera
Interfaz Gráfico del Cliente	Forma parte de la infraestructura y es el mismo para cualquier tramitación de cualquier negocio	Forma parte de una aplicación específica donde se pueden mezclar tareas de tramitación con tareas de negocio y es específico para el negocio	[idem al anterior]
Validaciones de la Tareas	Las tareas de tramitación no pueden ejecutar validaciones ni obtener datos de terceros para los que hagan falta datos de negocio	Las tareas de tramitación pueden ejecutar validaciones y obtener datos de terceros relacionados con datos de negocio	[idem al anterior]
El Negocio y la Tramitación	Son aplicaciones paralelas e interconectadas	Puede ser la misma aplicación	[idem al anterior]
Cliente de Tramitación	Para registrar los pasos de una tramitación no hará falta desarrollar un cliente de 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	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
Otros	[no aplicable]	[no aplicable]	Para este escenario la infraestructura ha agrupado una serie de funciones típicas en la Interface de Servicios de Tramitación

4.- Infraestructura de Gestión Documental

Siguiendo las directrices del Modelo de Gestión Documental se ha implantado un Sistema Integral de Gestión Documental, denominado **dokusi** –**Documentu Kudeaketa Sistema Integrala**–, el cual se divide en tres grandes bloques:

- 1) Modelo de Gestión Documental (MGD)
- 2) Políticas y Metodologías
- 3) **Infraestructura de Gestión Documental**



La utilización de **dokusi** garantiza la preservación de la autenticidad, integridad, conservación, disponibilidad y confidencialidad de los documentos electrónicos en él depositados.

Modelo de Gestión Documental (MGD)

El Modelo de Gestión Documental (MGD) es un esquema teórico que facilita la comprensión y la implantación homogénea de la Gestión Documental corporativa del Gobierno Vasco. Es una propuesta de sistematización que describe y concreta las funciones, procesos y roles en materia de Gestión Documental con el objetivo final de contribuir a la eficacia organizativa. Este MGD también contempla las técnicas y procedimientos de la **Archivística**, ya implantados en el Gobierno Vasco, y está en línea con las estrategias definidas de modernización y administración electrónica. El MGD contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean e ingresan hasta que se conservan de manera permanente o se eliminan.

Políticas y Metodologías

Dentro de **dokusi** se han definido una serie de políticas y metodologías para la gestión documental, que se describen a continuación.

Guía de Uso del Archivo Digital

Es un “ABC” —documento integrador y exhaustivo— que describe el funcionamiento y características técnicas del Archivo Digital, así como las actividades para su integración con otros sistemas de información. Se estructura en los tres contenidos:

- Funcional. Guía de Uso – Archivo Digital **A**bc
- Técnico. Guía de Uso – Archivo Digital **a****B**c
- Guía de Integración. Guía de Uso – Archivo Digital **ab****C**

Metodología de Despliegue del SGA (MEDESGA)

Guía para desplegar el Sistema Informático de Gestión de Archivo (SGA) en los Departamentos del Gobierno Vasco y sus Organismos Autónomos

Metodología de Digitalización de Documentos

Elaborada con los siguientes objetivos:

- Unificar y estandarizar los procesos de digitalización del Gobierno Vasco
- Facilidad y automatización de procesos de captura, reduciendo el tiempo de operación
- Cumplir con la normativa existente (Ley Acceso y Decreto de Medios)
- Fomentar el uso de la digitalización para impulsar la e-Administración Vasca
- Aprovechamiento de los beneficios digitalización:
 - accesibilidad y explotación de la información
 - reducción de costes y tiempo
 - optimización de los recursos
 - reducción del traslado y deterioro del papel...
- Facilitar la integración con el Archivo Digital

La metodología de digitalización describe fundamentalmente los siguientes elementos:

1. Conceptos básicos sobre digitalización de documentos
2. Fases del proceso de digitalización de documentos
3. Un mapa de agentes implicados en la digitalización de los documentos

Formatos estandarizados de documentos electrónicos

Determina los formatos de documentos electrónicos que se deben utilizar de acuerdo con el Decreto 232/2007, de 18 de diciembre, por el que se regula la utilización de medios electrónicos,

informáticos y telemáticos en los procedimientos administrativos. Dichos formatos se detallan y describen en el Anexo 7: Formatos admitidos de documentos.

Políticas y mecanismos de conservación de documentos electrónicos a largo plazo. Custodia.

El Gobierno Vasco ha establecido unas políticas y mecanismos de conservación de documentos electrónicos con el objetivo de garantizar a largo plazo:

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

Las políticas definen respecto de la conservación de documentos electrónicos a largo plazo: la relación con el Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco, el liderazgo y participación, la utilización de la firma electrónica reconocida para garantizar la autenticidad y integridad de los documentos electrónicos, el fomento del uso de formatos avanzados de firma electrónica (CAeS, XAdES), la vinculación de la conservación con el ciclo de vida de los documentos y las herramientas que implementarán los mecanismos de conservación. Los mecanismos establecidos, agrupados en tres grupos, son:

1. Adquisición de documentos electrónicos
 - Establecer los calendarios de conservación
 - Transferencia de los documentos electrónicos al Archivo general
 - Copia electrónica a un formato de conservación a largo plazo
2. Conservación de documentos electrónicos: Abarca mecanismos preventivos, de control, de mantenimiento y de restauración
3. Acceso a documentos electrónicos
 - Control de acceso
 - Registros de accesos (LOPD)
 - Disponibilidad

Custodia de la documentación electrónica y permanencia de su valor probatorio y evidencial.

Estudios de Integración con dokusi

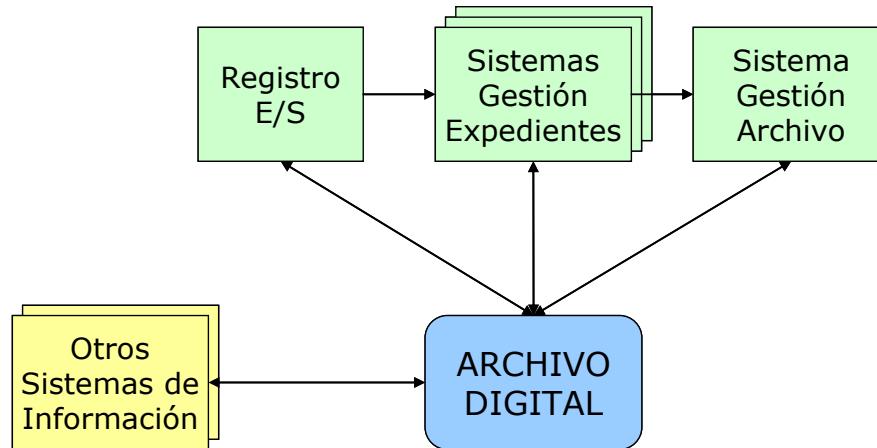
Estudios de viabilidad sobre la integración de las diferentes herramientas documentales —que existen actualmente en el Gobierno Vasco— con el Archivo Digital.

Infraestructura de Gestión Documental

La Infraestructura de la Gestión Documental está formada por dos grandes sistemas: el Archivo Digital y el Sistema de Gestión de Archivo (SGA).

Archivo Digital

El Archivo Digital es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, con orientación archivística, y gestionables mediante unos servicios web. El 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.



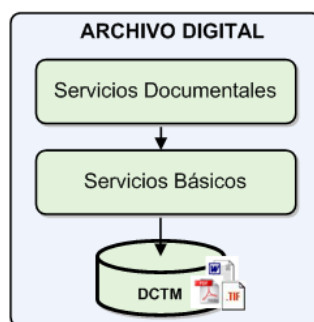
Para asegurar la correcta organización del Archivo Digital, los documentos tendrán que cumplir unos requisitos previos: tipificación documental, asignación a una serie documental o clasificación...

Las principales características del Archivo Digital son:

- Repositorio Común de documentos electrónicos
- Servicios Documentales (almacenamiento, búsquedas, transformación de formato...)
- Conservación y custodia de Documentos
- Control de Acceso a Documentos (XLNetS, ACL's[‡])
- Cumplimiento de LOPD
- Gestión de Registro de Accesos
- Gestor Documental con todas las potencialidades de un ECM «Enterprise Content Management»
- Independencia de la Plataforma ECM
- Arquitectura SOA[‡]

- Almacenamiento de documentos encriptados
- Requisitos de Seguridad. Autenticidad, Integridad, Disponibilidad, Confidencialidad y Conservación, de acuerdo con el Decreto de Medios EIT en los Procedimientos Administrativos

El Archivo Digital se compone de un «*Framework*» de Servicios Documentales, un «*Framework*» de Servicios Básicos —capa intermedia entre el ECM y los servicios documentales— y la herramienta de ECM «**Documentum**» (DTCM).



El «**Framework**» de Servicios Documentales (FSD) es un conjunto de servicios mediante los cuales se puede utilizar las funcionalidades documentales que el Archivo Digital ofrece a todos los Sistemas de Información. El FSD ofrece a los Sistemas de Información los siguientes servicios:

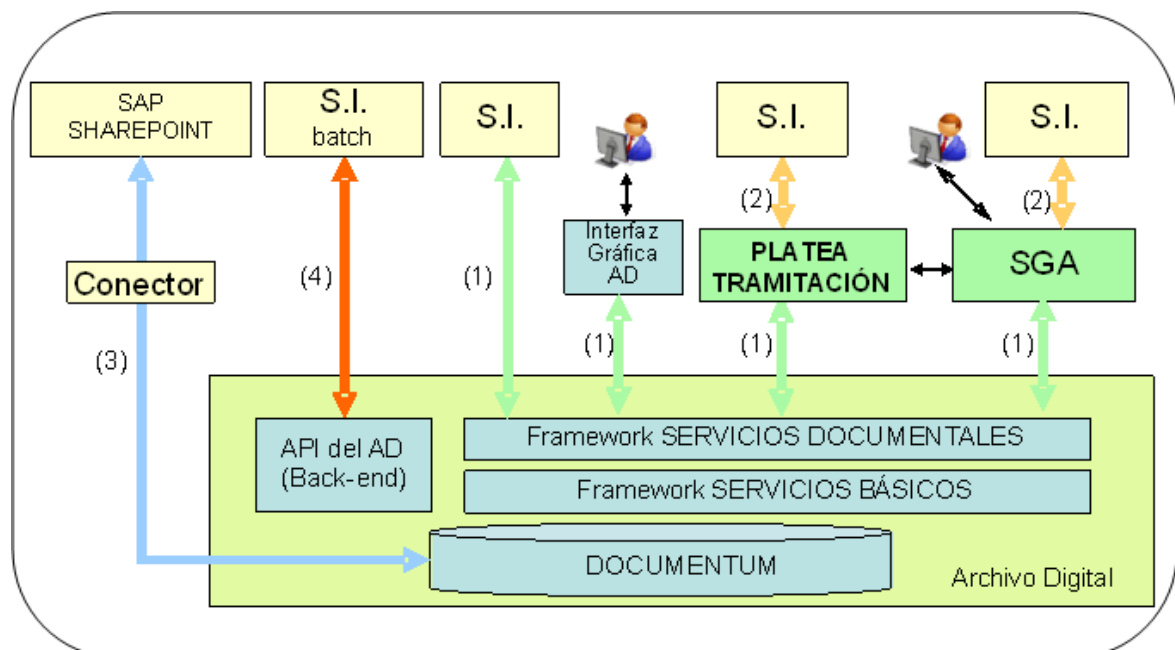
- **Servicios de acceso** —relacionados con el almacenamiento—: Almacenar documento/s, Recuperar documento/s, Modificar documento, Eliminar documento, Transformar contenido del documento, Recuperar identificadores de documentos, Añadir Firma a un Documento, Actualización de firmas de un documento, Recuperar Firmas de un Documento, Buscar documento/s, Recuperar los formatos disponibles, Recuperar formatos de un documento, Compartir contenidos de un documento, Recuperar relación de contenidos compartidos, Añadir digitalización al documento, Recuperar definición de tipología, Recuperar versiones de un documento, Recuperar los documentos de un firmante, Recuperar formato/s “válido/s”
- **Servicios de contextualización** —relacionados con el ciclo de vida—: Tramitar un documento, Retramitar un documento, Archivar un documento, Rearchivar un documento
- **Servicios de ficheros maestros de Gestión Documental**: Obtener todos los procedimientos, Buscar procedimientos por nombre, Obtener todas las familias procedimentales, Buscar procedimientos por familia, Obtener datos de un procedimiento mediante su identificador, Obtener todas las familias, Buscar familia mediante identificador, Obtener series asociadas a un procedimiento, Validar tipo, Validar procedimiento, Validar serie...

El «*Framework*» de Servicios Documentales incluye también el «*Framework*» de Servicios de Archivo —ver apartado Sistema de Gestión de Archivo—.

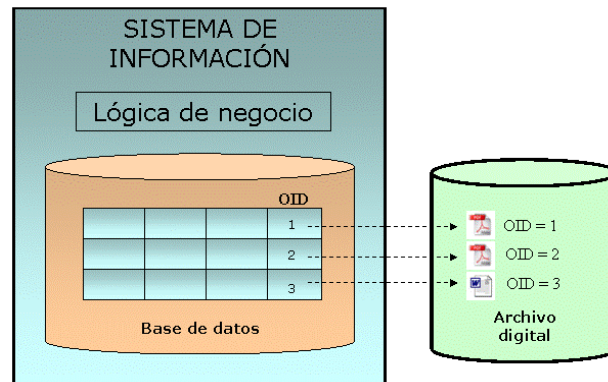
El Archivo Digital proporciona un “Proceso de Importación Masiva” que automatiza la carga masiva de documentos desde los Sistemas de Información al Archivo Digital. Este proceso tiene como objetivo facilitar la migración de gran volumen de documentos de un Sistema de Información al Archivo Digital.

Los Sistemas de Información del Gobierno Vasco disponen de cuatro métodos de integración con el Archivo Digital, que se muestran en la figura siguiente:

- 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 —ver figura, flechas (1) 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 Plataforma de Tramitación y los servicios del Sistema de Gestión de Archivo (SGA) —ver figura, flechas (2) 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 —ver figura, flecha (3) de color azul—
- 4) Mediante el API del Archivo Digital interno. Esta forma de integración será utilizada por las aplicaciones diferidas por lotes como, por ejemplo, el proceso de importación masiva de documentos electrónicos en el Archivo Digital y el proceso de ingreso de documentación en el SGA desde los Sistemas de Gestión de Expedientes —ver figura, flecha (4) de color naranja—



Mediante la integración con el Archivo Digital, todos los Sistemas de Información del Gobierno Vasco que implementan la lógica de negocio, utilizarán unos servicios documentales ya desarrollados para el ámbito corporativo.



La relación entre el Archivo Digital y los Sistemas de Información se realizará a través de los identificadores únicos (OIDs), que el Archivo Digital asigna a los documentos en el momento de su ingreso.

El Archivo Digital dispone de un conjunto de contextos —situación en la que se encuentra un documento en un determinado momento— para organizar la documentación que almacena. Los contextos son los siguientes:

- **Registro:** el documento ha sido registrado en el Registro de Entrada/Salida
- **Tramitación:** el documento está siendo gestionado por una aplicación
- **Archivo:** el documento ha sido archivado en el Sistema de Gestión de Archivo

Sistema de Gestión de Archivo (SGA)

Es el sistema que gestiona la conservación y el acceso a la información a lo largo del tiempo. El SGA automatiza los procesos de Archivo.

El Sistema de Gestión de Archivo dispone de un «*Framework*» de Servicios de Archivo (FSA), compuesto por cuatro servicios:

- 1) Consulta del Cuadro de Clasificación
- 2) Consulta de Expedientes
- 3) Consulta de la ficha completa de un determinado expediente
- 4) Consulta de cada uno de los documentos electrónicos que componen un expediente

Las funcionalidades principales del SGA son:

- Registro y Descripción de Archivo a partir de una descripción multinivel
- Consulta de información por criterios múltiples
- Gestión de cuadros de clasificación de fondos
- Gestión de estructuras organizativas productoras (actuales e históricas)
- Transferencia de documentación entre distintos niveles de archivos
- Gestión de Calendarios de Conservación
- Control y Gestión de Préstamos, consultas y reproducciones
- Control y Gestión de espacios de archivo
- Gestión de Expurgo

Glosario de términos

Término	Descripción
ACL	Access Control List. Lista de Control de Acceso
API	Application Programming Interface. Interfaz de Programación de Aplicaciones o especificaciones de comunicación entre componentes software
Autenticidad	Un documento auténtico es aquel que se puede probar: que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma
Autonomy	Tecnología de búsqueda integrada a través de toda la organización
Back Office	Trastienda. Término usado para designar los sistemas automáticos corporativos que respaldan las acciones que acompañan a una transacción (facturación, almacén, etc.)
Banner	Bandera o pancarta. Usados en Internet para publicidad y/o comunicación adicional
BEA WebLogic	Tecnologías de componente J2EE de la empresa BEA Systems
BPM	Business Process Management. Técnicas y herramientas software para modelizar, gestionar y optimizar los procesos de negocio de la organización
Confidencialidad	Protección de la información frente a terceros no autorizados
Conservación	Garantizar el acceso al documento a lo largo del tiempo
Contact Center	Lugar donde se centralizan las llamadas o contactos para realizar el CRM
CRM	Customer Relationship Management. Gestión de Relaciones con los Clientes
Disponibilidad	La información está de modo permanente a disposición de los sujetos legitimados para acceder a ella
EAI	Enterprise Application Integration. Integración de aplicaciones corporativas
ECM	Enterprise Content Management. Es la tecnología empleada para capturar, gestionar, guardar, conservar, y distribuir los contenidos y documentos relacionados con los procesos de negocio de la organización
Framework	Armazón o marco de trabajo
HTML	Hyper Text Markup Language. Metalenguaje estándar para presentación de información
Integridad	Un documento íntegro es un documento completo e inalterado
Interfaz Gráfica	La Interfaz Gráfica de Usuario, conocida como GUI « Graphic User Interface », es aquella parte de un programa que comunica al usuario con el programa mediante representaciones gráficas que permiten una mejor y más fácil interacción con el ordenador
J2EE	Java 2 Platform, Enterprise Edition. Plataforma de desarrollo en Java, edición empresa

Término	Descripción
JMS	Java Message Service. Estándar de mensajería entre componentes de aplicaciones J2EE
Lógica de negocio	Es la parte de un sistema que se encarga de las tareas relacionadas con los procesos de un negocio. Son rutinas que realizan entradas de datos, consultas a los datos, generación de informes y más específicamente todo el procesamiento que se realiza detrás de la aplicación visible para el usuario
OpenDeploy	Sistema de agregación, distribución y replicación de contenidos de la empresa Interwoven
SDK	Software Development Kit. Kit de desarrollo de software (aplicación, modulo, etc.)
SOA	Service Oriented Architecture. Arquitectura informática Orientada a Servicios
TeamSite	Servidor de Gestión de Contenidos Web de la empresa Interwoven
Toolkit	Caja de herramientas. Para designar un conjunto de herramientas software predefinidas
Web Services	Servicios Web para permitir que las aplicaciones compartan información e invoquen funciones de otras aplicaciones independientemente de cómo se hayan creado, cuál sea el sistema operativo o la plataforma en que se ejecutan y cuáles sean los dispositivos utilizados para obtener acceso a ellas
XML	eXtensible Markup Language. Metalenguaje estándar basado en formato de texto flexible derivado de SGML (ISO 8879) que permite el intercambio de datos entre aplicaciones