



Propuesta de Comunicación para Tecnimap 2010.

dokusi:

**Dokumentu KUdeaketa Sistema Integrala.
Sistema Integral de Gestión Documental.**

dokusi es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionable mediante diferentes tecnologías, que da servicio a todos los sistemas de información del Gobierno Vasco que requieren funcionalidades de gestión documental, tanto si estas necesidades derivan de la tramitación, como si no están originadas en un procedimiento administrativo.



Autores:

Antxon Larrañaga Uyarra
Jose María García Orois
Óscar Trobo Trashedo

Departamento de Justicia y Administración Pública
Marzo de 2010



El Gobierno Vasco, partiendo de la definición de un Modelo de Gestión Documental, y siguiendo posteriormente las directrices del mismo, ha desarrollado e implantado un Sistema Integral de Gestión Documental denominado **dokusi** – Dokumentu Kudeaketa Sistema Integrala, que se integra con sus infraestructuras de la Plataforma Tecnológica para la e-administración (PLATEA).

El objetivo de **dokusi** es proporcionar, en todos los niveles de la producción administrativa, la mayor eficiencia y simplicidad de procesos posible, en todas las actividades relacionadas con la gestión de documentos y en todo el ciclo de vida de los mismos: registro, tramitación y archivo.

dokusi contribuye, así pues, de forma muy importante al **ahorro de costes y eficiencia administrativa** facilitando, homogeneizando e innovando en la gestión de su principal herramienta: el documento.

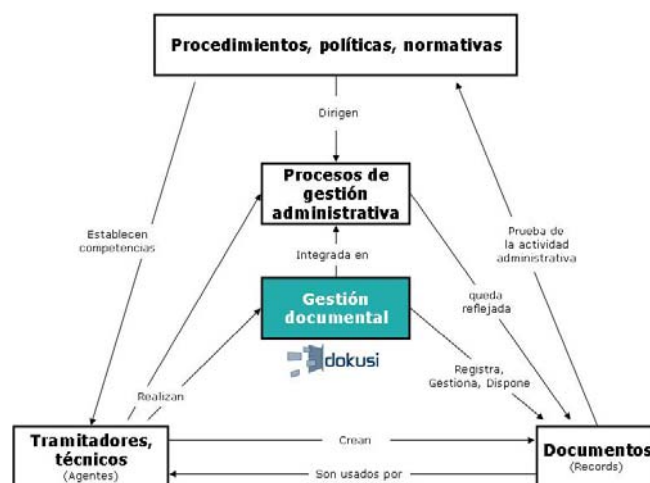
dokusi es un sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos, guardados con criterios de archivo, y gestionable mediante diferentes tecnologías, que da servicio a todos los sistemas de información del Gobierno Vasco que requieren funcionalidades de gestión documental, tanto si estas necesidades derivan de la tramitación, como si no están originadas en un procedimiento administrativo.

Ámbito

Comunidad Autónoma de Euskadi (Administración general - OO.AA. - SS.PP.,...)

Alcance

Todas las funciones de gestión documental necesarias en todos los procesos de la producción administrativa, constituyendo así el **backoffice documental del Gobierno Vasco**.



Beneficios

Facilitar la ejecución **más eficaz de actividades**.

- Elimina la necesidad de desplazamientos de personas y documentos.
- Localizar cualquier documento es sencillo gracias a sus capacidades de búsqueda.
- El acceso a los documentos es inmediato.

Ahorro de costes

- No es necesario espacio físico para los documentos.
- El tiempo de gestión de documentos es menor.
- No es necesario mantener copias de documentos, se evita duplicar documentación.

Sustitución del papel

- Previsión de eliminar el 80% del papel en un plazo de 3 años, por medio de:
- Implementación de los servicios de digitalización necesarios.
- Actualización y elaboración de decretos y reglamentos necesarios.
- Gestión del cambio y soporte al cambio organizativo.

Procesos más sostenibles

- No es necesario gestionar documentos en papel, con el consiguiente ahorro del mismo.
- Los documentos se comparten en formato electrónico, evitando en la medida de lo posible, gran cantidad de copias de los mismos y sus consiguientes procesos de fotocopiado y/o impresión.

Aumento de los niveles de interoperabilidad

- Diseño e implantación del documento localizado. Documento con status de copia auténtica, que incluye información sobre sede y localizador (CVE), la cual permite verificar su autenticidad a cualquier ciudadano o entidad externa.

Garantizar la continuidad en caso de catástrofe

- dokusi se encarga de realizar copias de seguridad automáticas de los documentos electrónicos
- Posibilidad de digitalización y almacenamiento de documentos vitales que estén soporte papel

Proporcionar **coherencia a la gestión** de los técnicos y a la administración del sistema

- dokusi establece criterios homogéneos de gestión documental
 - Tipología documental
 - Series documentales
 - Calendarios de conservación
 - ...
- Se garantiza el control y la seguridad de acceso a la documentación
- Ofrece estadísticas de uso

Cumplir con los **requisitos legislativos y reglamentarios**, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión. La integración con dokusi le asegura el cumplimiento de:

- Legislación: Ley 30/1992 del procedimiento administrativo común, Decretos y órdenes de Archivo, Decreto de Medios Electrónicos, Informáticos y Telemáticos, Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley de Firma electrónica
- Requisitos
 - 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

Proporcionar **protección y apoyo en los litigios**

- dokusi establece e implementa los mecanismos necesarios para asegurar la conservación a largo plazo del valor evidencial de los documentos.
- Garantiza el acceso a largo plazo a la documentación almacenada.

Es soporte de una gran parte del **conocimiento** explícito de la organización y permite **reutilizar** experiencias

dokusi proporciona además otras herramientas operativas de apoyo a la **Gestión de la documentación**.

- Utilidades para facilitar la realización de copias auténticas.
- Utilidades para facilitar la realización de compulsas.
- Servicio de Localizador de documentos para las copias en papel de documentos electrónicos.
- Gestión de documentación en papel, no sólo de documentos electrónicos.

- Gestión de versiones de documentos.
- Múltiples modos de acceso según las necesidades de los diferentes sistemas (Servicios Web, Procesos Batch, Infraestructura de Tramitación,...).
- Interfaz Gráfica de Archivo Digital para aquellos usuarios que no deseen o dispongan de otro modo de acceso.
- Registro de accesos con un cumplimiento total de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Aplicación de consulta del Registro de Accesos para los responsables de seguridad.
- Aplicación de consulta de Ficheros Maestros.
 - Procedimientos
 - Series Documentales
 - Tipos Documentales
 - Relación Procedimientos-Series
- Servicios de importación masiva de documentos
- Servicios de búsqueda por texto completo
- Servicios de transformación de formatos de documentos

Componentes

dokusi, se compone de los siguientes elementos:

- **Modelo de Gestión Documental** del Gobierno Vasco: Marco conceptual.

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

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

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

El Modelo de Gestión Documental se compone de:

- Marco normativo
- Organismos responsables
- Requisitos documentales

- Funciones de gestión documental
- Modelo de datos
- Ciclo de vida de los documentos
- Definición de Infraestructura
- Propuestas de actuación

▪ **Políticas y Metodologías de gestión documental.**

Conjunto de normativas referentes a diversos aspectos relacionados con la gestión documental.

▪ *Guía de uso del Archivo Digital*

Documento que describe el funcionamiento y las características técnicas del Archivo digital, así como, las actividades a realizar para su integración con otros sistemas de información.

▪ *Metodología de Despliegue del SGA en los departamentos del Gobierno Vasco (MEDESGA)*

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

▪ *Metodología de digitalización de documentos*

Creada para facilitar la automatización de los procesos de captura de documentación en papel y la integración de los sistemas de información.

▪ *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.

▪ *Políticas y mecanismos de conservación de documentos electrónicos a largo plazo*

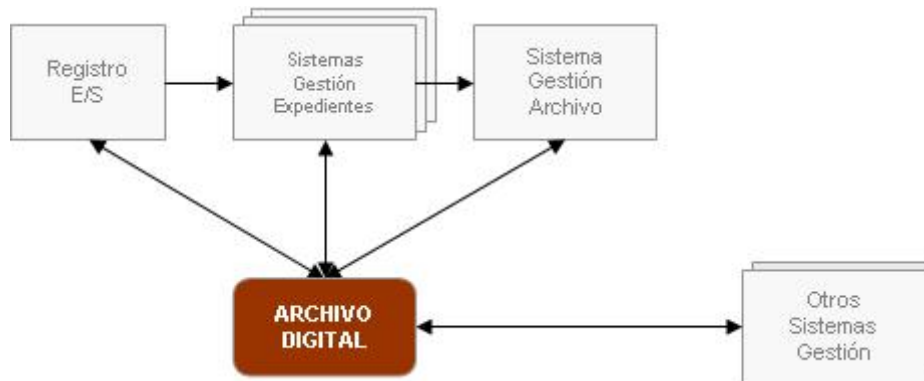
Establecidos con el objetivo de cumplir con los requisitos de autenticidad, integridad, valor probatorio, disponibilidad y confidencialidad.

- **Infraestructura de gestión documental**

- *Archivo Digital.*

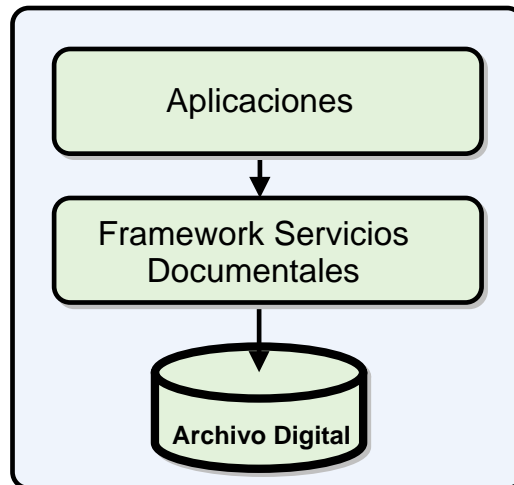
El Archivo Digital es un **sistema de gestión de documentos electrónicos y sus metadatos**, guardados con criterios de archivo, y gestionables mediante unos **servicios web** o procesos batch.

El Archivo digital **da servicio** a todos los **Sistemas de información del Gobierno Vasco** que requieren **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.



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.



Un Framework es una estructura software de soporte en la cual un proyecto de software puede ser organizado y desarrollado.

El Framework de Servicios Documentales, es el encargado de exponer los servicios del Archivo digital a las aplicaciones del Sistema de Información. Dentro este framework se encuentra la lógica de negocio del Archivo Digital.

El **Archivo Digital proporciona** a los diferentes sistemas que lo utilizan:

- Un Repositorio Común de documentos electrónicos
- Servicios Documentales (almacenamiento, búsquedas, transformación de formato, ...)
- Soluciones ya implantadas de Conservación y custodia de Documentos.
- Control de Acceso a Documentos (XNets, ACL's)
- Cumplimiento automático de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Gestión de Registro de Accesos
- Gestor Documental con todas las potencialidades de un ECM (Enterprise Content Management)
- Independencia de la Plataforma ECM
- Arquitectura SOA (Service Oriented Architecture)
- Almacenamiento de documentos encriptados.
- Requisitos de Seguridad. Autenticidad, Integridad, Disponibilidad, Confidencialidad y Conservación, de acuerdo con el Decreto de Medios Electrónicos, Informáticos y Telemáticos en los Procedimientos Administrativos

- Cumplimiento íntegro de los requisitos establecidos por la ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Sistema de Gestión de Archivo.

El Artxibo Kudeaketa Sistema – Sistema de Gestión de Archivo, AKS/SGA, es el sistema que gestiona la conservación y el acceso a la información a lo largo del tiempo. El AKS/SGA automatiza los procesos de archivo.

Entre las funcionalidades del AKS/SGA se encuentran:

- 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

De forma gráfica, **dokusi** se puede representar de la siguiente manera:

