

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Interoperabilidad de los Servicios Telemáticos de la Administración Pública de la CAC</p>	<p>Página 1 de 21</p>

## MARCO DE REFERENCIA PARA LA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD

### VOLUMEN V: MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS ANEXO I. PROTOCOLO PARA EL ALTA DE PROCEDIMIENTOS

Rev.	Fecha	Descripción
0	28/12/2009	Redacción inicial
<b>Documento :</b>		PLA-DOC-PRO-09-12-28-Protocolo para el Alta de Procedimientos
<b>Ubicación en eRoom:</b>		
<b>Preparado por</b>		<b>Revisado por</b>
D. Gral. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías		D. Gral. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías
<b>Fecha: 28/12/2009</b>		<b>Fecha: 28/12/2009</b>
		<b>Aprobado por</b>
		D. Gral. de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías
		<b>Fecha: 28/12/2009</b>

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 2 de 21</p>

## **ÍNDICE**

<b>1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2 CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>3</b>
2.1 GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
2.2 ALTA DE UN PROCEDIMIENTO.....	6
2.2.1 NUEVO PROCEDIMIENTO.....	7
2.2.2 METADATOS DE UN PROCEDIMIENTO.....	12
2.2.3 DOCUMENTOS DE UN PROCEDIMIENTO.....	14
2.2.4 PUBLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO.....	14
2.3 ACCIONES SOBRE UN PROCEDIMIENTO.....	15
2.3.1 EDITAR UN PROCEDIMIENTO.....	15
2.3.2 VALIDAR UN PROCEDIMIENTO .....	15
2.3.3 PUBLICAR UN PROCEDIMIENTO .....	15
2.3.4 HABILITAR / DESHABILITAR UN PROCEDIMIENTO.....	16
2.3.5 CLONAR UN PROCEDIMIENTO .....	16
2.3.6 VERSIONAR UN PROCEDIMIENTO .....	17
<b>3 RELACIÓN CON OTROS SERVICIO DE PLATINO.....</b>	<b>17</b>
3.1 SERVICIO DE GESTIÓN DEL REPOSITORIO DE DOC. ELECTRÓNICOS.....	17
3.2 SERVICIO DE SOPORTE A LA TRAMITACIÓN .....	19
3.3 SERVICIO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....	20
3.4 SERVICIO DE REGISTRO ELECTRÓNICO.....	21

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 3 de 21</p>

## 1 INTRODUCCIÓN

Este **Protocolo** está dirigido a los responsables de dar de alta y mantener la información asociada a los procedimientos en la Base de Datos de Procedimientos y Trámites de Platino y pretende ofrecer la información necesaria para hacer uso de la Consola de Administración con el fin de crear y mantener los Procedimientos Administrativos.

El consumo de algunos servicios de Platino requiere cierta información asociada a los procedimientos, y que una vez introducida en la consola de administración de propaga a lo largo de la plataforma para facilitar su consumo. Los servicios que requieren información de la base de datos de procedimientos son:

- Servicio de Repositorio de Documentos Electrónicos, para la creación de las carpetas asociadas al Procedimiento y para la herencia de los metadatos.
- Servicio de Soporte a la Tramitación, para la tramitación electrónica de los Procedimientos y para el consumo de los porlets de tramitación.
- Servicio de Notificaciones Electrónicas, para la identificación del Procedimiento en el Map.
- Servicio de Registro Electrónico, para la definición del escudo y de la dirección de verificación de documentos electrónicos que figura en el Justificante de Registro.

Este documento no es un manual de uso de la consola de administración de la Base de Datos de Procedimientos y Trámites sino un protocolo para el alta de Procedimientos. En el **Volumen VI: Manual del desarrollador, Anexo V: Guía para el alta de Procedimientos** se describe la operatoria correspondiente.

## 2 CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN

El acceso a la Consola de Administración de la Base de Datos de Procedimientos y Trámites se realiza mediante la identificación del usuario Ldap, esto permite la asignación de perfiles para trabajar con los procedimientos.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad  Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas  Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 4 de 21</p>

En el entorno de Preproducción se accede a la consola a través de la url:

<http://majoreras:8080/bdprocedimientos/index.jsp>

y la validación se realiza con uno de los siguientes usuarios:

- Usuario LDAP de la rama *gobiernodecanarias.org*, previamente dado de alta como usuario en la consola de administración por la OTP
- Usuario Ldap de la rama *canarias.org*
- Usuario Genérico proporcionado por la OTP

En el entorno de Producción se accede a la consola de administración a través de la url:

<http://palmitas.gobiernodecanarias.net:8080/bdprocedimientos/index.jsp>

y sólo es posible el acceso mediante la validación Ldap de un usuario de la rama *gobiernodecanarias.org*.

**Los pasos a seguir para acceder a la consola de administración son:**

En Preproducción.

- Solicitar a la OTP el usuario genérico de acceso ó
- Solicitar a la OTP el alta del usuario Ldap como usuario reconocido en la Consola de Administración de Procedimientos

En Producción

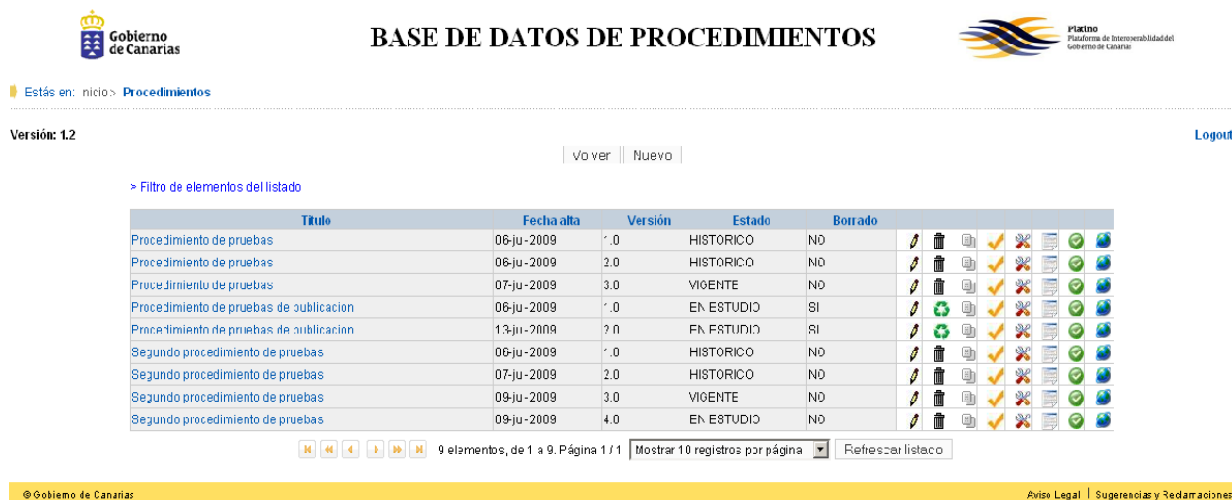
- Solicitar a la OTP el alta del usuario Ldap como usuario reconocido en la Consola de Administración de Procedimientos

Los usuarios dados de alta en el sistema sólo tendrán acceso a la gestión de sus procedimientos.

## 2.1 GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Al acceder al apartado “*Gestión de los procedimientos*”, se muestra una pantalla con la relación de procedimientos a los que tiene acceso el usuario. Un usuario tendrá acceso a la relación de Procedimiento en los que figure como “responsable”. Un usuario se asocia a un Procedimiento como responsable en la propia definición de cada procedimiento o mediante solicitud a la OTP.

**NOTA:** en el entorno de Preproducción las medidas de seguridad son menos estrictas y con el usuario genérico que facilita la OTP se puede acceder a todos los procedimientos.



Título	Fecha alta	Versión	Estado	Borrado	
Procedimiento de pruebas	06-ju-2009	1.0	HISTORICO	NO	[Iconos de acción]
Procedimiento de pruebas	06-ju-2009	2.0	HISTORICO	NO	[Iconos de acción]
Procedimiento de pruebas	07-ju-2009	3.0	VIGENTE	NO	[Iconos de acción]
Procedimiento de pruebas de publicacion	06-ju-2009	1.0	EN ESTUDIO	SI	[Iconos de acción]
Procedimiento de pruebas de publicacion	13-ju-2009	2.0	EN ESTUDIO	SI	[Iconos de acción]
Segundo procedimiento de pruebas	06-ju-2009	1.0	HISTORICO	NO	[Iconos de acción]
Segundo procedimiento de pruebas	07-ju-2009	2.0	HISTORICO	NO	[Iconos de acción]
Segundo procedimiento de pruebas	09-ju-2009	3.0	VIGENTE	NO	[Iconos de acción]
Segundo procedimiento de pruebas	09-ju-2009	4.0	EN ESTUDIO	NO	[Iconos de acción]

Ilustración 2: Listado de procedimientos

El conjunto de datos que asociados al procedimiento son:

- **Título:** Nombre identificativo del Procedimiento.
- **Fecha alta:** Fecha de alta del Procedimiento en la base de datos.
- **Versión:** Versión del Procedimiento.
- **Estado:** indica la Situación actual del Procedimiento.
  - **EN ESTUDIO:** Estado en el que se encuentra inicialmente un Procedimiento al darlo de alta. En este estado no es posible llevar a cabo su tramitación.
  - **VIGENTE:** este estado lo adoptan los Procedimientos que han sido publicados, y después de pasar la validación del mismo.









 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b></p> <p>Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas</p> <p>Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 6 de 21</p>

- **HISTÓRICO:** Estado en el que se queda un Procedimiento tras haber publicado una versión posterior.
- **Borrado:** indica si el Procedimiento se encuentra deshabilitado.

Las acciones a realizar sobre cada uno de los procedimientos se representan por iconos ubicados en la parte derecha del listado.



El significado de cada uno de los iconos en el siguiente:

-  - **Editar el Procedimiento**
-  - **Habilitar/Deshabilitar el Procedimiento**
-  - **Clonar el Procedimiento**
-  - **Versionar el Procedimiento (Nueva Versión)**
-  - **Acceso a los Metadatos**
-  - **Acceso a los Documentos**
-  - **Validar el Procedimiento**
-  - **Publicar el Procedimiento**

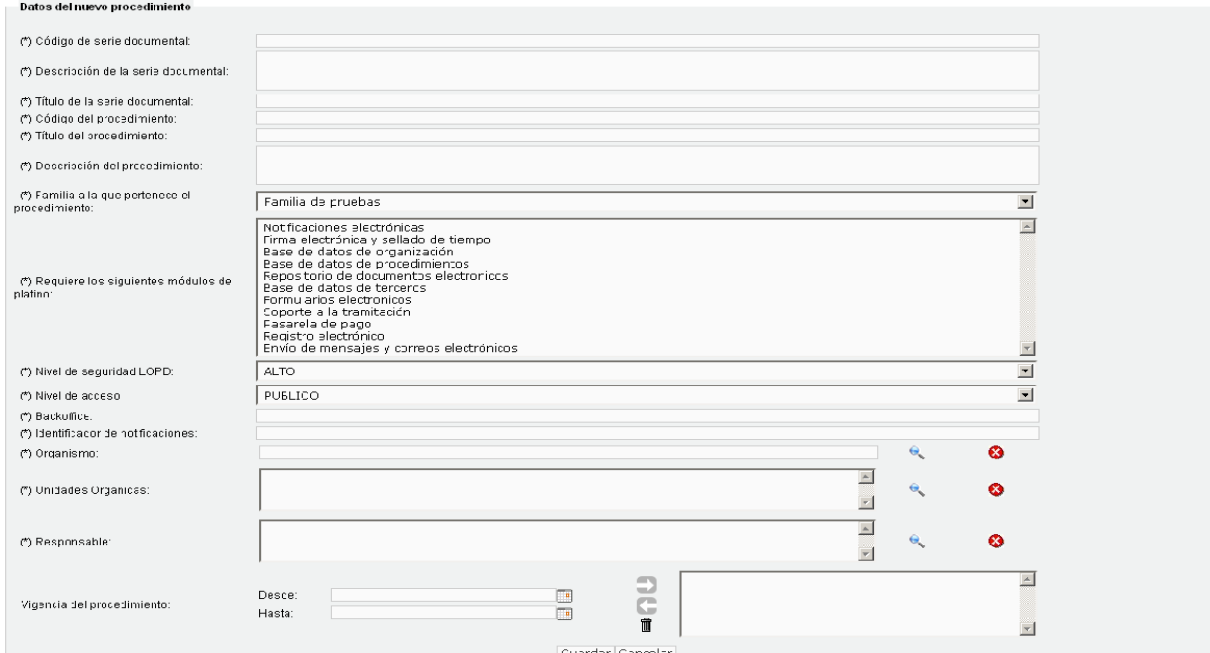
## 2.2 ALTA DE UN PROCEDIMIENTO

**Para dar de alta un Procedimiento es necesario realizar los siguientes pasos:**

- Grabar un nuevo Procedimiento rellenando los datos de la ficha principal
- Rellenar los metadatos asociados al Procedimiento
- Dar de alta, en su caso, el documentos correspondiente a la solicitud de inicio
- Publicar el Procedimiento

## 2.2.1 NUEVO PROCEDIMIENTO

En la imagen siguiente se muestran los campos necesarios para dar de alta un procedimiento. Es necesario conocer esta información antes de iniciar el proceso de alta.



*Ilustración 4: Formulario de Alta / Edición de un procedimiento.*

Cada uno de los campos que aparecen en el formulario obedece a una necesidad en la tramitación del procedimiento y debe ser rellenado con los datos correctos. A continuación se procede a describir cada uno de los campos, su relación con el resto de la plataforma y donde debe obtenerse su contenido.

- **Código de serie documental:** Código de la Serie Documental asociada al procedimiento. Identifica el procedimiento dentro del sistema de gestión documental del Gobierno de Canarias
  - **Relación con la plataforma:**
    - Proporciona el nombre de las carpetas del Procedimientos en el Repositorio de Documentos Electrónicos.
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio
    - Permite aplicar las políticas de valoración en la fase de archivo.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b></p> <p>Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas</p> <p>Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 8 de 21</p>

- **Obtención:**
  - Lo facilita el Archivero de la Consejería del Cuadro de Clasificación de Series Documentales
- **Descripción de serie documental:** Descripción de la Serie Documental asociada al Procedimiento. Asociado al Código de la Serie Documental.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio.
    - Permite aplicar las políticas de valoración en la fase de archivo.
  - **Obtención:**
    - Lo facilita el Archivero de la Consejería del Cuadro de Clasificación de Series Documentales.
- **Título de serie documental:** Título de la Serie Documental asociada al Procedimiento. Asociado al Código de la Serie Documental.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio.
    - Permite aplicar las políticas de valoración en la fase de archivo.
  - **Obtención:**
    - Lo facilita el Archivero de la Consejería del cuadro de Clasificación de Series Documentales.
- **Código del Procedimiento:** Código del Procedimiento. Relaciona el Procedimiento de Platino con el Procedimiento en el Catálogo de Procedimientos de la CAC.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Permite la relación con el Portal de Tramitación.
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio.
  - **Obtención:**
    - Lo facilita el Archivero de la Consejería, se obtiene del código del Procedimiento del Catálogo
- **Título del Procedimiento:** Título del Procedimiento. Asociado al código del Procedimiento.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Identifica el Procedimiento en la lista de Procedimientos de la Base de Datos de Procedimientos
    - Permite la relación con el Portal de Tramitación.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b></p> <p>Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas</p> <p>Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 9 de 21</p>

- Es heredado por los metadatos del Repositorio.
- **Obtención:**
  - Lo facilita el Archivero de la Consejería, se obtiene del título del Procedimiento del Catálogo
- **Descripción del Procedimiento:** Descripción del Procedimiento. Asociado al código del Procedimiento.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio.
  - **Obtención:**
    - Lo facilita el Archivero de la Consejería, se obtiene de la descripción del Procedimiento del Catálogo
- **Familia a la que pertenece el Procedimiento:** Familia a la que pertenece el procedimiento.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio.
  - **Obtención:**
    - Lo facilita el Archivero de la Consejería.
    - Se selecciona de la tabla de Familias
- **Requiere los siguientes módulos de Platino:** Servicios de Platino que va a utilizar el procedimiento.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Participa en la configuración de seguridad de acceso a los servicios de Platino
  - **Obtención:**
    - Lo determina la definición del propio procedimiento.
    - Se selecciona de los servicios disponibles en la Plataforma.
- **Nivel de Seguridad LOPD:** Nivel de seguridad aplicable al Procedimiento según los datos que se incluyan en dicho Procedimiento.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio.
    - Permite, o no, el acceso en fase de trámite a los documentos del expediente electrónico.
  - **Obtención:**
    - Lo determina la definición del propio Procedimiento.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b></p> <p>Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas</p> <p>Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 10 de 21</p>

- Se selecciona de la tabla de Niveles de Seguridad.
- **Nivel de Acceso:** Nivel de Acceso aplicable al Procedimiento según los datos que se incluyan en dicho Procedimiento.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio.
    - Permite, o no, el acceso en fase de archivo a los documentos del expediente electrónico.
  - **Obtención:**
    - Lo determina la definición del propio Procedimiento.
    - Se selecciona de la tabla de Niveles de Acceso.
- **Backoffice:** Indica la aplicación informática que responde de la tramitación del Procedimiento.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Indica la URI del Procedimiento que recibe los mensajes del Servicio de Soporte a la Tramitación.
    - Indica el backoffice que tendrá acceso a las carpetas del Repositorio de Documentos Electrónicos definidas para este Procedimiento
  - **Obtención:**
    - Se obtiene del certificado de seguridad emitido por la CA del Cibercentro para la seguridad de acceso a la Plataforma.
    - Es necesario disponer previamente de este certificado.
- **Identificador de Notificaciones:** Código identificativo del Procedimiento en el catálogo del Map.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Lo utiliza el servicio de Notificaciones Telemáticas para identificar en el catálogo del Map el Procedimiento origen de la notificación.
  - **Obtención:**
    - Lo facilita la OTP tras dar de alta el Procedimiento en el catálogo de Procedimientos del Map
    - Es necesario solicitar a la OTP el alta de este Procedimiento en el catálogo del Map
- **Organismo:** Indica el organismo responsable del Procedimiento

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b></p> <p>Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas</p> <p>Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 11 de 21</p>

- **Relación con la plataforma:**
    - Permite identificar el organismo emisor de los documentos que conforman cada expediente del Procedimiento.
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio.
  - **Obtención:**
    - Lo determina la definición del propio Procedimiento.
    - Se selecciona mediante un buscador tipo árbol que accede a la Base de Datos de Organización.
- **Unidades Orgánicas:** Indica las unidades orgánicas responsables del Procedimiento.
- **Relación con la plataforma:**
    - Permite identificar las unidades orgánicas productoras de los documentos que conforman cada expediente del Procedimiento.
    - Es heredado por los metadatos del Repositorio.
  - **Obtención:**
    - Lo determina la definición del propio Procedimiento.
    - Se selecciona mediante un buscador tipo árbol que accede a la Base de Datos de Organización.
    - Es posible seleccionar varias unidades orgánicas aunque sólo la primera de ellas es heredada por el Gestor de Documentos Electrónicos.
- **Responsables:** Indica las personas de la organización que tendrán acceso a la gestión de cada Procedimiento.
- **Relación con la plataforma:**
    - Permite controlar la seguridad de acceso a la definición o modificación de cada Procedimiento en la Consola de Administración de Procedimientos y Trámites.
  - **Obtención:**
    - Lo determina el responsable del Procedimiento.
    - Al menos el creador del Procedimiento debe de figurar como responsable.
    - Se pueden añadir tantos responsables como se desee, siempre que el Procedimiento se encuentre en estado “En Estudio”. En otro caso no es posible realizar ninguna modificación sobre el Procedimiento.
    - Si un Procedimiento se encuentra en estado “Vigente” se pueden modificar los responsables solicitándolo a la OTP.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas  Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 12 de 21</p>

- Los responsables se identifican mediante el UID de la Base de Datos de Organización (Ldap)
- **Vigencia del Procedimiento:** Indica los periodos de tiempo en los cuales el Procedimiento estará vigente a efectos de la Presentación Telemática. Es un campo opcional.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Permite indicar a los portlets de tramitación el tiempo de vigencia del Procedimiento a efectos de la presentación telemática
  - **Obtención:**
    - Lo determina la definición del propio Procedimiento.

## 2.2.2 METADATOS DE UN PROCEDIMIENTO

La Base de Datos de Procedimientos distingue dos tipos de metadatos, los heredados de las entidades superiores a la entidad Procedimiento y los metadatos propios asociados al Procedimiento.

Algunos metadatos heredados pueden ser modificados. Los metadatos propios se rellenan en el momento del alta del Procedimiento.

Los metadatos necesarios para dar de alta aun Procedimiento son:

- **presentacion\_solicitud.portal:** indica si la presentación de solicitudes se realiza por medio del portal o si por el contrario el backoffice dispone de su propio frontal
  - **Valores:**
    - VERDADERO: si la presentación de solicitudes se realiza mediante el Portal de Tramitación utilizando los portlets
    - FALSO: si el backoffice dispone de su propio frontal
  - **Relación con la plataforma:**
    - Permite a los portlets de tramitación que conforman en Portal de Tramitación conocer el tipo de inicio de tramitación
  - **Obtención:**
    - Lo determina la definición del propio Procedimiento.
- **presentacion\_solicitud.url:** indica la URL del frontal de presentación de solicitudes.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 13 de 21</p>

- **Valores:**
    - URL del frontal de presentación de solicitudes en el caso que la presentación de solicitudes se realice de forma externa al portal, es decir, si el metadato "presentacion\_solicitud.portal" es FALSO
    - No es necesario si se utiliza el Portal de Tramitación.
  - **Relación con la plataforma:**
    - Permite a los portlets de tramitación que conforman en Portal de Tramitación conocer el tipo de inicio de tramitación.
  - **Obtención:**
    - Lo determina la definición del propio Procedimiento.
- 
- **platino.sre.urlLogoOrganismo:** Almacena la Url donde se encuentra ubicada, en la red del Gobierno, la imagen que aparecerá en la cabecera de los justificantes de Registro Electrónico
    - **Valores:**
      - URL de la imagen del escudo del Justificante de Registro
      - Si no se indica imagen, el Justificante de Registro toma valores por defecto
    - **Relación con la plataforma:**
      - Permite asignar en el Justificante de Registro la URL de verificación de Documentos Electrónicos
    - **Obtención:**
      - Lo determina la definición del propio Procedimiento
      - La Url debe corresponderse con una dirección accesible desde la red del Gobierno y cuyo tiempo de respuesta sea aceptable, puesto que si no es posible que se originen problemas de timeout en la generación del Justificante de Registro Electrónico.
- 
- **platino.sre.urlVerificacionDocumentos:** indica la URL de Verificación de Documentos Electrónicos que aparece en el Justificante de Registro
    - **Valores:**
      - URL de Verificación de Documentos Electrónicos
      - Si no se indica URL, el Justificante de Registro toma valores por defecto
    - **Relación con la plataforma:**
      - Permite asignar en el Justificante de Registro la URL de verificación de Documentos Electrónicos
    - **Obtención:**
      - Lo determina la definición del propio Procedimiento.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 14 de 21</p>

### 2.2.3 DOCUMENTOS DE UN PROCEDIMIENTO

La Base de Datos de Procedimientos permite mantener la relación de documentos asociados a un Procedimiento. Esta relación de documentos es meramente informativa, sólo en el caso de que el Procedimiento utilice un Formulario de Platino para el inicio de la tramitación es necesario indicar dicho formulario.

Los campos necesarios para dar de alta un documento asociado al Procedimiento son:

- **Descripción del Documento:** Nombre descriptivo del documento.
- **Versión del Documento:** Versión del documento.
- **¿Es documento ciudadano?:** Indica si el documento es aportado por el ciudadano.
- **¿Es documento de archivo?:** Indica si es un documento que debe llegar a la fase de archivo.
- **Tipo del documento:** Se toma de la tabla “Tipos de documentos”. Si se está dando de alta el documento para el inicio de la tramitación es necesario indicar el tipo SOL-Solicitud.
- **Origen del documento:** Se toma de la tabla “Origen de los documentos” indica si el documento es aportado por el ciudadano o generado por una administración.
- **Nivel de seguridad:** Indica que nivel de seguridad LOPD del documento.
- **Nivel de acceso:** Indica el nivel de acceso del documento.
- **Orden:** Indica el orden de visualización del documento dentro de la lista de documentos definidos para el Procedimiento.
- **Formulario electrónico:** En el caso de que el procedimiento utilice el Portal de Tramitación para el inicio del procedimiento es necesario indicar cuál es el Formulario de Platino asociado (consulte la “Guía para el alta de Procedimientos” si necesita información sobre cómo utilizar esta sección).

La consola permite dar de alta procedimientos sin formulario asociado, si el metadato “presentacion\_solicitud.portal” tiene valor “Falso”

### 2.2.4 PUBLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

La publicación de un procedimiento es una acción irreversible y definitiva, esta acción cambia el estado del Procedimiento pasando del estado “EN ESTUDIO” al estado “VIGENTE”.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 15 de 21</p>

Esta acción produce los siguientes efectos:


- El estado del Procedimiento pasa a ser “VIGENTE”
- Se crean las carpetas correspondientes en el Repositorio de Documentos Electrónicos.
- El Procedimiento ya no puede ser modificado.
- Ningún campo de este Procedimiento puede ser alterado.

El icono  permite Publicar el Procedimiento.


## 2.3 ACCIONES SOBRE UN PROCEDIMIENTO

Las acciones que se pueden realizar sobre un Procedimiento condicionan la accesibilidad de los datos asociados al Procedimiento, el estado del mismo y la relación con otros servicios de la plataforma. Es necesario conocer las implicaciones asociadas a cada acción para tomar las decisiones adecuadas en relación con la gestión de los Procedimientos.


### 2.3.1 EDITAR UN PROCEDIMIENTO

Se pueden modificar los campos asociados a un Procedimiento que se encuentre **Habilitado** y en el estado **Estudio**, utilizando para ello el icono .

### 2.3.2 VALIDAR UN PROCEDIMIENTO

En el caso de que se desee comprobar que el procedimiento cumple todos los requisitos para la tramitación electrónica con Platino, se debe pulsar sobre el icono . No produce ninguna acción sobre el estado de los Procedimientos.

### 2.3.3 PUBLICAR UN PROCEDIMIENTO

El icono  permite Publicar el Procedimiento. En el caso de que todos los datos se hayan suministrado de manera correcta, el procedimiento cambiará de estado, pasando del estado **EN ESTUDIO** al estado **VIGENTE**. En este momento, es cuando

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b></p> <p>Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas</p> <p>Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 16 de 21</p>



se crea la Carpeta en el Repositorio para poder almacenar los documentos del Procedimiento. A partir de este momento los datos del procedimiento son no modificables.

Para dar nombre a las carpetas se utiliza el campo SerieDocumental añadiéndole el prefijo "P\_" y como sufijo el número de versión del procedimiento (sustituyendo los "." por "\_"), quedando el nombre de la carpeta del procedimiento con el siguiente formato:

P\_<serieDocumental>\_<versionProcedimiento>

Por ejemplo, si el código de la serie documental es "54321" y la versión del procedimiento es "1.0", el nombre de la carpeta del procedimiento será "P\_54321\_1\_0".


### 2.3.4 HABILITAR / DESHABILITAR UN PROCEDIMIENTO

Los procedimientos se pueden **Deshabilitar** o volver a **Habilitar** usando los iconos  o  respectivamente. Estos iconos se alternan entre ellos según la situación en que se encuentre el procedimiento.

Cuando un procedimiento se encuentra **Deshabilitado**, el Procedimiento no puede ser editado.

A la hora de habilitar y deshabilitar un procedimiento hay que tener en cuenta que si este se encuentra versionado, no se pueden habilitar / deshabilitar procedimientos intermedios en la cadena de versionado. El orden correcto para empezar a deshabilitar procedimientos es desde la última versión hasta la primera, y para volver a habilitarlos, habrá que hacerlo desde la primera versión hasta la última.

### 2.3.5 CLONAR UN PROCEDIMIENTO


Es posible crear un nuevo Procedimiento a partir de uno ya existente utilizando para ello el icono . Tras pulsar en este icono, se añade en la base de datos un nuevo procedimiento, copia del original, por lo tanto, al ser independiente del original tiene asociada la versión 1.0, independientemente de la versión del procedimiento clonado. Las uris de ambos procedimientos será igualmente diferente.

El uso de esta accesión permite dar de alta procedimiento utilizando otros datos de alta con anterioridad de forma rápida y sencilla.

Una vez clonado un procedimiento se deben modificar los datos del nuevo procedimiento para adecuarlos a su propia definición. El nuevo procedimiento se encuentra en estado **En Estudio**.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b></p> <p>Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad</p> <p>Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias</p>
<p>Volumen V: Manual de Buenas Prácticas Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos</p>	<p>Página 17 de 21</p>

### 2.3.6 VERSIONAR UN PROCEDIMIENTO

Es posible crear una nueva versión de un procedimiento utilizando para ello el icono . Tras pulsar en este botón, se añade en la base de datos un procedimiento idéntico al original pero con la particularidad de que tiene asociada la versión posterior al procedimiento a partir del cual se partió para el versionado. Las uris de ambos procedimientos será igualmente diferente. **Esto generará una nueva carpeta donde empezarán a guardarse los nuevo documentos.**

En este caso se trata de **versionar** un procedimiento existente debido a alguna modificación en su definición, no de la creación de un nuevo procedimiento.

En **importante** tener en cuenta que el versionado de un procedimiento genera nuevas carpetas en el Repositorio de Documentos Electrónicos, con el mismo nombre que las del procedimiento versionado pero añadiéndole el número de versión.

Para dar nombre a las carpetas se utiliza el campo SerieDocumental añadiéndole el prefijo "P\_" y como sufijo el número de versión del procedimiento (sustituyendo los "." por "\_"), quedando el nombre de la carpeta del procedimiento con el siguiente formato:  
P\_<serieDocumental>\_<versionProcedimiento>

Por ejemplo, si el código de la serie documental es "54321" y la versión del procedimiento es "1.0", el nombre de la carpeta del procedimiento será "P\_54321\_1\_0".

## 3 RELACIÓN CON OTROS SERVICIO DE PLATINO

La correcta definición del Procedimiento Administrativo es fundamental para poder tramitar correctamente con PLATINO. Algunos de los servicios que ofrece PLATINO realizan consultas al servicio de Base de datos de Procedimientos para obtener información del procedimiento, necesaria para llevar a cabo su cometido.

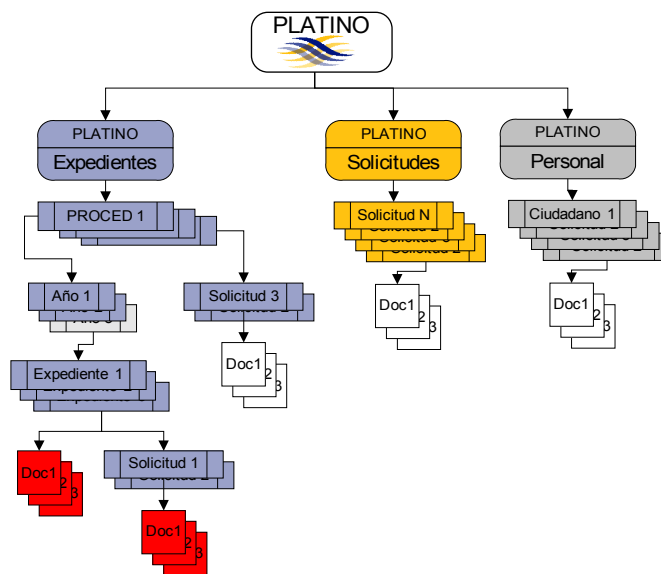
En los siguientes apartados se describen las relaciones entre el servicio de Base de datos de Procedimientos y otros servicios de Platino, así como la información utilizada por éstos.

### 3.1 SERVICIO DE GESTIÓN DEL REPOSITORIO DE DOC. ELECTRÓNICOS

El Servicio de Gestión del Repositorio de Documentos Electrónicos (SGRDE) utiliza metadatos para definir ciertas características de los documentos. Estos metadatos, no solo se encuentran en los documentos sino también en los diferentes niveles de



agrupación. Así, por ejemplo, un documento de un expediente, hereda metadatos de la carpeta del expediente y ésta, a su vez, hereda metadatos de la carpeta del Procedimiento.



El documento *Anexo II. Vocabulario de Metadatos*, disponible en la web de Platino ([http://www.gobiernodecanarias.org/platino/docs/vocabulario\\_metadatos\\_r3.pdf](http://www.gobiernodecanarias.org/platino/docs/vocabulario_metadatos_r3.pdf)) contiene el catálogo de metadatos que deben contener los documentos y el resto de entidades.

La importancia del Servicio de Base de datos de Procedimientos (SBDP) radica en que es el encargado de crear el primer nivel e informar los correspondientes metadatos.

Cuando se publica un procedimiento en la Base de Datos de Procedimientos, se crea el correspondiente nivel (o carpeta) en el repositorio, con los metadatos correspondientes. En concreto este servicio es el encargado de crear la carpeta para los expedientes y para las solicitudes en el SGRDE. El nombre de esa Carpeta, se corresponde con el Código de la Serie Documental.

A continuación se muestra una tabla con el conjunto de datos que el SBDP debe proporcionar al SGRDE para rellenar sus metadatos pertenecientes al nivel de Procedimiento. Algunos de estos campos son generados automáticamente por el SBDP:

 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 <b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Volumen V: Manual de Buenas Prácticas Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos	Página 19 de 21

Repositorio de Documentos Electrónicos		Base de datos de Procedimientos
Metadato	Descripción	Dato (Ficha de procedimiento)
<b>Codigo</b>	Código del Procedimiento	<b>Código del Procedimiento</b>
<b>Titulo</b>	Título del Procedimiento	<b>Título del Procedimiento</b>
<b>Codigo_Org</b>	Código Organismo Administrativo	<b>Organismo</b>
<b>Desc_Org</b>	Descripción Organismo Administrativo	
<b>Codigo_Unidad</b>	Código Unidad Administrativa	<b>Unidades Orgánicas</b>
<b>Desc_Unidad</b>	Descripción Unidad Administrativa	
<b>uri</b>	Código de referencia que identifica de forma única el procedimiento	<b>Proporcionado por el servicio</b>
<b>ruta</b>	Ruta completa del nodo del procedimiento en el repositorio	<b>Proporcionado por el servicio</b>
<b>Version</b>	Versión	<b>Proporcionado por el servicio</b>
<b>Nivel_LOPD</b>	Código del Nivel de seguridad LOPD	<b>Nivel de seguridad LOPD</b>
<b>Acceso</b>	Código de la Clasificación de acceso	<b>Nivel de Acceso</b>
<b>TipoContenido</b>		<b>Proporcionado por el servicio</b>

### 3.2 SERVICIO DE SOPORTE A LA TRAMITACIÓN

El Servicio de Soporte a la Tramitación requiere que el SBDP le proporcione una serie de datos que serán necesarios para la tramitación electrónica de un Procedimiento.

En la tabla siguiente se muestra la relación de datos y metadatos utilizados así como una descripción del uso que se hace de éstos:

Base de datos de Procedimientos	Soporte a la Tramitación
<b>backoffice</b>	Indica la URL del backoffice encargado de la tramitación del procedimiento. Esto permite al servicio ponerse en contacto con el Backoffice cuando sea necesario.
<b>Código de la serie documental: serieDoc_cod</b>	Se utiliza para dar nombre a las carpetas de los procedimientos, añadiéndole el prefijo "P_", y como sufijo el número de versión del procedimiento (sustituyendo los "." por "_"), quedando el nombre de la carpeta del procedimiento con el siguiente formato: P_<serieDocumental>_<versionProcedimiento> Por ejemplo, si el código de la serie documental es "54321" y la versión del procedimiento es "1.0", el nombre de la carpeta del procedimiento

 <b>Gobierno de Canarias</b> Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías	 <b>Platino</b> Plataforma de Interoperabilidad del Gobierno de Canarias
Volumen V: Manual de Buenas Prácticas Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos	Página 20 de 21

	será "P_54321_1_0".
<b>presentacion_solicitud.url</b>	URL del frontal de presentación de solicitudes. Es necesario en caso de que la presentación de solicitudes se realice de forma externa al portal, es decir, si el metadato "presentacion_solicitud.portal" es FALSO.
<b>presentacion_solicitud.portal</b>	Indica si la presentación de solicitudes se realiza por medio del portal (VERDADERO) o si por el contrario el backoffice dispone de su propio frontal (FALSO).

El Servicio de Soporte a la Tramitación requiere además de la información asociada a los documentos definidos para el procedimiento.

Base de datos de Procedimientos	Soporte a la Tramitación
Dato	Descripción del uso
<b>Tipo del documento</b>	Requerirá aquel documento cuyo tipo asociado tenga la marca asignada indicando que es solicitud - SOL
<b>Formulario electrónico</b>	Del grupo de documentos que cumplen la condición del tipo, se toma el que tenga un formulario electrónico vinculado.

### 3.3 SERVICIO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

El Servicio de Base de Datos de Procedimientos es el encargado de proporcionar la información para relacionar un procedimiento de PLATINO con el catálogo de procedimientos manejados por el sistema SNTS / SISNOT del MAP utilizados por PLATINO para realizar el envío de notificaciones telemáticas.

Base de datos de Procedimientos	Soporte a la Tramitación
Dato	Descripción del uso
<b>Identificador de Notificaciones</b>	Este campo contiene el identificador del procedimiento que se ha dado de alta previamente en el aplicativo SNTS. Cuando el servicio de notificaciones envíe una notificación recuperará esta información para realizar el envío a través de SISNOT.

 <p><b>Gobierno de Canarias</b>  Consejería de Presidencia,  Justicia y Seguridad  Dirección General de  Telecomunicaciones  y Nuevas Tecnologías</p>	 <p><b>Platino</b>  Plataforma de Interoperabilidad del  Gobierno de Canarias</p>
Volumen V: Manual de Buenas Prácticas Anexo I. Protocolo para el alta de Procedimientos	Página 21 de 21

### 3.4 SERVICIO DE REGISTRO ELECTRÓNICO

Con la versión del servicio de Registro Electrónico v20091117 aparece una dependencia de este servicio con el de la Base de Datos de Procedimientos que se basa en la existencia, en este último, de dos metadatos que darán soporte a la generación de los justificantes en Pdf del registro de un documento.

Base de datos de Procedimientos	Registro Electrónico
Metadato	Descripción del uso
<b>platino.sre.urlLogoOrganismo</b>	Almacena la url donde se encuentra ubicada, en la red del Gobierno de Canarias, la imagen que aparecerá en la cabecera de los justificantes de registro electrónico asociados al organismo encargado del procedimiento. Como limitación al uso de este metadato hay que indicar que la url debe pertenecer a una dirección accesible desde la red del Gobierno de Canarias y cuyo tiempo de respuesta sea aceptable, puesto que si no es posible que se originen problemas de timeout en la generación del justificante de registro electrónico.
<b>platino.sre.urlVerificacionDocumentos</b>	Almacena la url de verificación de documentos electrónicos que aparecerá impresa en los justificantes de registro electrónico asociados al organismo encargado del procedimiento donde ha sido definido este metadato.

**Ninguno de estos metadatos es obligatorio.** En caso de no tomar valor en la definición del procedimiento, el servicio de Registro Electrónico tomará, para ellos, valores por defecto configurados en sus parámetros de configuración.