

V JORNADA

ARCHIVOS DEL SIGLO XXI

*ARCHIVE-INSIDE,
hacia el archivo
electrónico definitivo.*



7 de junio de 2017

Monasterio de San Miguel de los Reyes
Av. Constitución, 284 · 46019 Valencia

SALÓN DE ACTOS

*Aplicación práctica de la PGDe:
procesos de gestión documental previos y en fase de
archivo electrónico definitivo.*

Dimensiones estratégicas y futuro de Archive

Rosa Martín Rey, Jefa de Área de Archivo Central del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; y **Javier Hernández Díez**, Subdirector General de Tecnologías y Servicios de Información del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.

0.

INTRODUCCIÓN

Programa

0. Introducción

1. Elementos que conforman una PGDe y herramientas para su implantación

2. El archivo electrónico:

- Procesos para el tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos en sus fases previas a archivo
- Procesos de gestión documental en la fase de archivo

3. Dimensiones estratégicas y futuro de Archive

0. INTRODUCCIÓN

- Qué pretendemos con esta jornada

Examinar los elementos que conforman una PGDe y las herramientas para su implantación

Dar una aproximación práctica a los procesos organizativos que permitan el **archivo electrónico**.

Dos tipos de procesos:

- Procesos en fase previa al archivo (FPA)
- Procesos en la fase de archivo (FA)

1.

ELEMENTOS PARA CONFORMAR E IMPLANTAR UNA PDGE

MARCO NORMATIVO



Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Artículo 17. Archivo de documentos

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas

Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AA Públicas

Artículo 70. Expediente Administrativo

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público

Artículo 46. Archivo electrónico de documentos

Artículo 156. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad

R.D. 4/2010 ENI. Cap. X - Recuperación y conservación del documento-e

Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de los documentos.

Artículo 22. Seguridad.

Artículo 23. Formatos de los documentos.

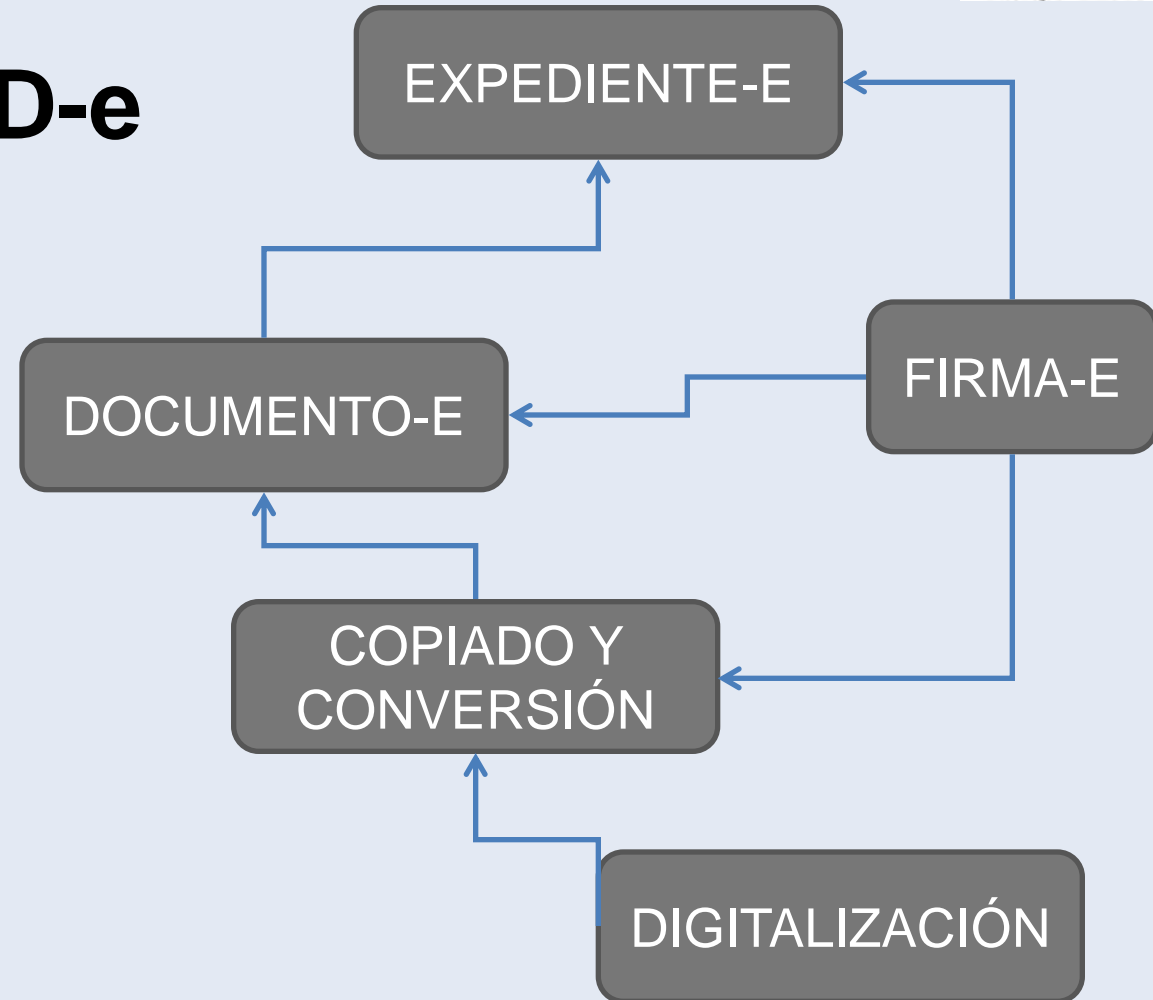
Artículo 24. Digitalización de documentos en soporte papel.

NTIs relacionadas con la gestión del documento electrónico



MARCO NORMATIVO

PGD-e



Instrumentos normativos, técnicos y estructura conceptual



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO



Núm. 178

Jueves 26 de julio de 2012

Sec. III. Pág. 53776

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

10048 *Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.*

ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE)
Versión 2.0

Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

MODELO de PGD-e



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Modelo



Elementos para implantar una PGDe



ANEXO 4

PERFIL DE APLICACIÓN DEL MINHAP (SUBCONJUNTO DEL eEMGDE)

A. PERFIL DE APLICACIÓN MINHAP (SUBCONJUNTO DEL EEMGDE)

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e ENTRE REPOSITARIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

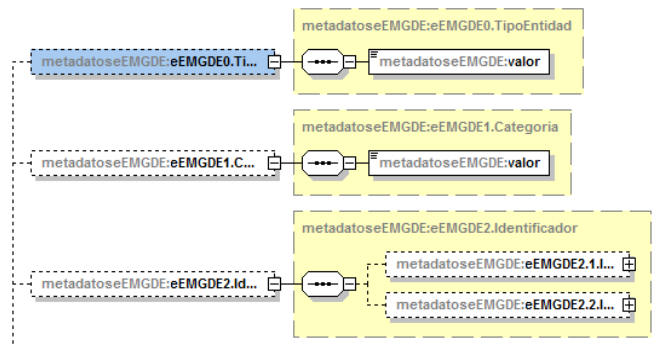
Modificación del e-EMGDE

ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE)
Versión 2.0

Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos



ESQUEMA PARA LA DEFINICIÓN DE LOS METADATOS DEL e-EMGDE



ANEXO 11

ANEXO 11:

ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO DE METADATOS COMPLEMENTARIOS Y ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN PARA EL INGRESO EN EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

- **Objetivos**

- Surge como necesidad de concretar un modo de trabajo común para los distintos organismos, y sistemas de información en lo relativo a los siguientes aspectos:
 - Establecimiento de un marco operativo común para la Gestión de Documentos y Expedientes a Largo Plazo (Archivo), basado en OAIS.
 - Gestión de los Metadatos Adicionales a los Obligatorios en relación al Documento y Expediente Electrónicos
 - Gestión de los Metadatos Complementarios, según eMGDE para su Ingreso y Gestión.
 - Establecimiento de los Esquemas, análogos a los de las NTI de Expediente y Documentos para:
 - Los paquetes de información relativos al Ingreso y Archivado de Expedientes a largo plazo.
 - Metadatos adicionales para eExp y eDoc.
 - Metadatos complementarios basados en eMGDE.

- **Estado de Situación**

- Publicado en la 2ª ed. De la Política de Gestión de Documentos del MINHAFP

2.

EL ARCHIVO ELECTRÓNICO. PROCESOS DE GESTIÓN:

- Fases previas a archivo
- Fase de archivo

2. El Archivo electrónico

- **¿Para qué Archive?**

- Para la preservación digital a largo plazo de los expedientes y los documentos electrónicos y, además, también que puede ser utilizado como oportunidad para:
 - Mejorar los procesos de gestión documental desde la concepción del documento.
 - Mejorar la interoperabilidad organizativa (DIR3, SIA)
 - Mejorar las aplicaciones de gestión para el cumplimiento del ENI.
 - Reformular, en su caso, los principios y procesos de archivo en el nuevo escenario de la Administración digital.
 - Fomentar la innovación tecnológica en la gestión documental.
 - Open Data, Big Data, Inteligencia Documental, Nuevos soportes de infraestructura...
 - Facilitar la integración de los archivos estatales, autonómicos y locales, y europeos

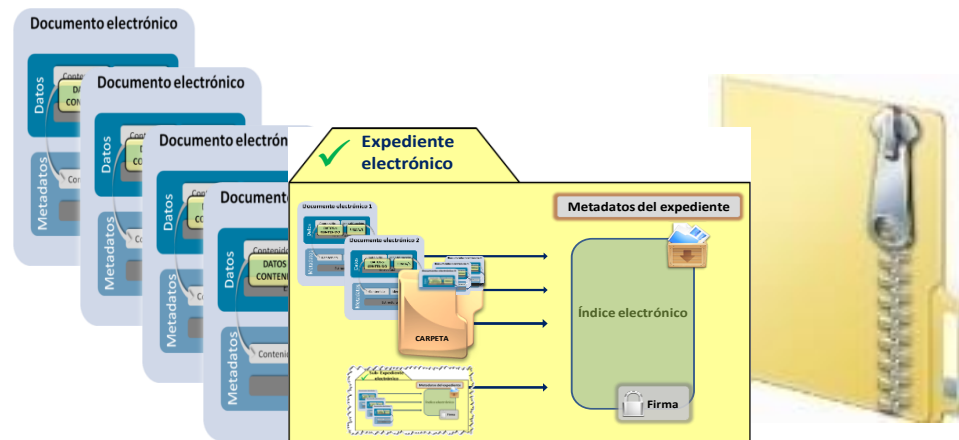
2. El Archivo electrónico




- Qué necesita Archive para poder realizar sus funciones

Una representación del contexto organizativo

DIR3 (órganos)
SIA (actividades)

Un “producto archivable”



-  ES_E00127001_2016_DOC_JHD01.xml Archivo XML
-  ES_E00127001_2016_DOC_JHD02.xml Archivo XML
-  ES_E00127001_2016_EXP_JHD.xml Archivo XML

Una representación del contexto documental

Esquema de metadatos
Cuadro de clasificación

Una definición de procesos

2.1. PROCESOS EN FASE PREVIA A ARCHIVO

- Procesos relacionados con el entorno organizativo de la gestión documental

PROCESOS PREPARATORIOS		
Código	Proceso	Descripción
FPA_00	Preparación del Entorno Organizativo	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de estructura de la organización (DIR3) • Definición de los procedimientos administrativos (internos y externos) (SIA)
FPA_01	Registro y Captura	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión sobre el momento de metadatado de los documentos administrativos electrónicos (registro o captura) • Definición del modo de autenticidad de los documentos (Firma, CSV) <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrada en papel de documentación digitalizable: firma electrónica en oficina de registro. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia electrónica auténtica de formato papel ○ Entrada en soporte electrónico: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos electrónicos auténticos u originales: justificantes de registro, formularios electrónicos firmados, documentación de otras administraciones, etc. ▪ Documentos electrónicos sin garantías técnicas (firma, csv): alternativas para su gestión y decisión sobre su incorporación al expediente
FPA_02	Metadatado de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de la incorporación de metadatos propios del expediente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deducibles automáticamente del entorno organizativo (SIA, DIR3) ○ Deducibles del documento que inicia el expediente (fecha de inicio, interesado...) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consideraciones sobre si el proceso es automático o no lo es.
FPA_03	Formación y cierre del Expediente para su remisión a Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre del expediente. • Firma del Índice del Expediente. Consideraciones sobre la firma y la propagación de la misma mediante transitividad a sus documentos.

1. FPA_00 – Entorno Organizativo

Preparación del DIR3

Identificación de las unidades generadoras de expedientes administrativos y en su caso, modificación del DIR3 para dar cabida a dichas unidades

Más información: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>

Preparación del SIA

Identificación de los procedimientos administrativos, externos e internos, de la organización, y proceder a su alta o modificación en el Sistema de Información Administrativa, o en la plataforma integrada que pudieran tener.

Para las instalaciones particulares de Archive, se puede configurar el enlace con SIA con sus propios repositorios de Catálogo de Procedimientos Administrativos, aunque se recuerda que deberá ser interoperable con el de la AGE (SIA) según el art. 9 del R.D. 4/2010, por lo que podría sugerirse la alimentación del SIA de modo simultáneo.

1. FPA_01 – Registro y Captura

Decisión del momento de metadatado: ¿registro o captura?

La respuesta no es única, por lo que es conveniente que dentro de los procesos preparatorios se establezcan bajo qué circunstancias se aplica uno u otro caso, o incluso, para qué procedimientos aplica uno u otro.

En el **metadatado en registro**, conviene evaluar el impacto que puede tener sobre las oficinas de registro, y la capacidad de las mismas en la realización de las labores de metadatado.

En el **metadatado en unidad de tramitación**, conviene evaluar qué riesgos de pérdida de autenticidad, o de pérdida de información de valor que sólo se hubiera obtenido en la oficina de registro al ver el original.

OBJETIVO: Minimizar ambos riesgos.

1. FPA_01 – Registro y Captura

Especial atención requiere el aspecto de la autenticidad del documento electrónico:

- La ley habilita a los empleados de las oficinas de registro, así como a los funcionarios habilitados a realizar operaciones de copiado electrónico auténtico de documentos papel, administrativos o privados.
- Nos podemos encontrar con distintos casos a la hora de la interacción con las oficinas de registro.
 - Documento en papel con carácter de copia presentado en registro
 - Estos documentos a priori no presentan problemas, el metadato sería común en registro o en la UT.
 - Documento en papel con carácter de original presentado en registro
 - Nos encontramos con que en ocasiones la oficina de registro no podrá conferir la autenticidad al documento presentado en papel que sería necesaria para la tramitación del expediente.
 - La autenticidad que puede conferir a la copia tendría el ámbito limitado de aseverar que es una copia exacta del documento presentado en papel.
 - Documentos electrónicos presentados vía sede o vía registro presencial, pueden comprobarse por su propia naturaleza de electrónico (si tiene firma o no, si presenta CSV o no, etc.)
- Nos podemos encontrar además con dos casos en relación a los sistemas de información:
 - Que la OR y la UT compartan sistema de información
 - Que la OR y la UT tengan sistemas de información distintos y separados.

1. FPA_01 – Registro y Captura

- Las preguntas por tanto que hemos de responder desde nuestro ámbito administrativo y a través de nuestra PGDe deberían ir encaminadas a intentar delimitar las responsabilidades:
 - ¿En qué momento y bajo qué circunstancias conferimos la autenticidad necesaria al documento electrónico para su tramitación?
 - ¿Sobre qué sistema de información han de escribirse o capturar o generarse los documentos electrónicos administrativos?
 - ¿Qué valores sobre el MD de Estado de Elaboración hemos de poner para contemplar los distintos casos que se den en función de las preguntas anteriores?
 - EE = Otros
 - EE = Copia electrónica auténtica de documento papel
 - EE = Copia electrónica parcial auténtica
 - EE = Copia electrónica con cambio de formato
 - EE = Original

Metadatos de documentos en Acceda


Expediente 3

Global / 11/10/2016 09:23:
RICARDO BLANCO JIMEN
Obtener credenciales
71092948V prueba@pruet

Cambio de ámbito
Global

- Solicitud
- Requerimientos
- Documentos**
- Resolución
- Notas
- Campos de tramitaci
- Silencio e inactividad
- Interesados
- Historial
- Notificaciones y Con
- Documentos de Trab
- Expedientes Vincula

Adjuntar documento



prueba.pdf
El documento no tiene firmas.

Metadatos

Origen *

Estado de elaboración *

Tipo documental *


Acceso *

Valor CSV

Definición CSV

Metadato Clave: Valor: -

Metadato Clave: Valor: -



Enviar a archivado

Adjuntar documento

Metadatos de documentos en Geiser

No se ha añadido ningún interesado

Datos de asunto

Resumen asunto:

PROCESO DE DESTRUCCION PARCIAL DE FRACCIONES DOCUMENTALES AFECTADAS POR LA RESOLUCION DE 02/11/2016, DE LA SUBSECRETARIA DEL Mº DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS, RELATIVAS A LA OFICINA DE EXTRANJERIA

Datos internos adicionales:









Tipo de asunto:

2 - OFICIO

Referencia externa:

Número de expediente:

Adjuntos

Nombre fichero	Validez del documento	Tipo de documento	Tamaño (bytes)	
19052017104340548.pdf	Copia Electrónica Auténtica	Documento Adjunto	314.076	   
Destrucción Series Documentales 2006. Extranjería. Segovia..xlsx	Copia Electrónica Auténtica	Documento Adjunto	1.694.447	   

Descargar todos:



Descargar todos con CSV:



1. FPA_03 – Formación y cierre del expediente

Los pasos para la preparación del expediente para su remisión a Archivo son:

1. Metadato de Estado del Expediente a “Cerrado”
2. Firma del índice del expediente
 1. Se recomienda que la firma del índice del expediente sea longeva.
 2. Se puede considerar, como se hace en la PGDE del MINHAFP, que la firma de los documentos o su *upgrade* a longevo no es imprescindible en esta fase, sino que se recibe por transitividad en la firma longeva del índice.
3. Completitud de los metadatos adicionales imprescindibles para su remisión a Archivo en los documentos y el expediente
 1. Se han de dictaminar en cada Perfil de Metadatos establecidos cada PGDE
 2. En el caso de Archive, por ejemplo, dentro del eEMGDE se ha establecido como imprescindibles:
 1. Fecha Fin y Nombre Natural
4. Preparar las aplicaciones de gestión para poder recibir el acta de cambio de custodia, así como la eliminación del contenido documental una vez recibida.
5. **Obtener una validación por parte de la Unidad de Archivo y de la Unidad de Tramitación de que el expediente conformado cumple con los requisitos necesarios para su archivo definitivo, ya que se trata de procesos automatizados y pueden incurrirse en errores que podrían ser irreparables.**

Esquema de metadatos de ingreso



Se establece el perfil de aplicación del MINHAP, basado en el eEMGDE.

Este perfil de aplicación contiene tres bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI de documento-e y expediente-e
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e, entre repositorios con cambio de custodia.
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos-e y expedientes-e

Esquema institucional de metadatos MINHAP

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

eEMGDE4 - FECHAS

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.2 – FORMATO

eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO

eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

eEMGDE17 – FIRMA

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

METADATOS OBLIGATORIOS NTIs DOCUMENTO Y EXPEDIENTE NO CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE

eEMGDE.N - VERSIÓN NTI

eEMGDE.N - ÓRGANO

eEMGDE.N - ORIGEN DEL DOCUMENTO

eEMGDE.N - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN

eEMGDE.N - ESTADO DEL EXPEDIENTE

eEMGDE.N - INTERESADO

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

eEMGDE1 – CATEGORIA

eEMGDE4.2 - FECHA FIN

eEMGDE8 – SEGURIDAD

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO

eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN

eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

eEMGDE9.2 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 – VALORACIÓN

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

eEMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR

eEMGDE13.1.1.2. PLAZO

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO

eEMGDE13.2 – DICTAMEN

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.3 – TRANSFERENCIA

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO

eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA

eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL

eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE

eEMGDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e

eEMGDE.N – ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE3 - NOMBRE

eEMGDE5 – DESCRIPCIÓN

eEMGDE11 – IDIOMA

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.3 - VERSIÓN DE FORMATO

eEMGDE14.7 – RESOLUCIÓN

eEMGDE14.8 – TAMAÑO

eEMGDE14.9 – PROFUNDIDAD DE COLOR

eEMGDE15 – UBICACIÓN

eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD

Esquema de metadatos de transferencia VS. Esquema de metadatos de ingreso en Archivo

- **Distinción importante:**
 - Entre los metadatos considerados obligatorios para su archivo definitivo y los de pre-ingreso en archivo.
 - En este punto estamos estableciendo cuáles se consideran desde el punto de vista archivístico y el reparto de “trabajo” entre los sistemas generadores de expedientes electrónicos y archivo.
- **Metadatos**
 - Obligatorios: Los del ENI, con especial importancia del Código SIA.
 - Complementarios (del eEMGDE):
 - Fecha Fin para el Expediente (metadatos eEMGDE: eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin)
 - Nombre Natural (metadatos eEMGDE: eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural)
 - El resto de los metadatos establecidos en cada Política para su gestión en archivo, se heredan o deducen de la serie documental en la que se almacena el mismo.

Esquema de Metadatos de Ingreso en Archivo

- Metadatos obligatorios ENI
- Metadatos para la gestión de documentos-e y expedientes-e
 - Metadatos heredados de la serie documental
 - eEMGDE8. Seguridad
 - eEMGDE9. Derechos de acceso, uso y reutilización
 - eEMGDE13. Calificación
 - Metadatos con valores propios para cada expediente-e y documento-e
 - eEMGDE4.2.Fechas.Fecha Fin
 - eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural

Esquema institucional de metadatos MINHAP

PROPAGACIÓN DE METADATOS

	SERIE				EXPEDIENTE				DOCUMENTO			
	Oblig.	Valor	Expr. reg.	Esq. v.	Oblig.	Valor	Expr. reg.	Esq. v.	Oblig.	Valor	Expr. reg.	Esq. v.
eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	✓	P	x	x	✓	P	x	x	-	-	-	-
eEMGDE4.2 - FECHA FIN	COND	P	✓	x	✓	P	✓	x				
eEMGDE8 – SEGURIDAD												
eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	✓	P	x	✓	✓	H	x	✓	✓	H	x	✓
eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	✓	P	x	✓	✓	H	x	✓	✓	H	x	✓
eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN												
eEMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO	✓	P	x	✓	✓	H	x	✓	✓	H	x	✓
eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN	COND	P	x	✓	COND	H	x	✓	COND	H	x	✓
eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN	COND	P	x	x	COND	H	x	x	COND	H	x	x
eEMGDE9.2– CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN	COND	P	x	x	COND	H	x	x	COND	H	x	x
eEMGDE13 – CALIFICACIÓN												
eEMGDE13.1 – VALORACIÓN												
eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO												
eEMGDE 13.1.1.1. TIPO DE VALOR	✓	P	x	✓	✓	H	x	✓	✓	H	x	✓
eEMGDE13.1.1.2. PLAZO	✓	P	✓	x	✓	H	x	✓	✓	H	x	✓
eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO	✓	P	x	✓	✓	H	x	✓	✓	H	x	✓
eEMGDE13.2 – DICTAMEN												
eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN	✓	P	x	✓	✓	H	x	✓	✓	H	x	✓
eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA	COND	P	x	x	COND	H	x	x	COND	H	x	x
eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA	COND	P	✓	x	COND	H	✓	x	COND	H	✓	x

1. FPA_03 – Formación y cierre del expediente

Expediente 359-200353

Procedimiento para pruebas
Global / 10/10/2016 16:42:17
RICARDO BLANCO JIMENEZ
Obtener credenciales
[redacted]@prueba@prueba.es

Volver Vincular/Duplicar Ocultar ENI Enviar a archivado

Cambio de ámbito:

Resolucion:

Estado: revisar — prueba pru... — firmar — notificar — finalizado — **archivado**

- Solicitud
- Requerimientos
- Documentos
- Resolución**
- Notas
- Campos de tramitación
- Silencio e inactividad
- Interesados
- Historial
- Notificaciones y Comunicaciones
- Documentos de Trabajo
- Expedientes Vinculados

Resolución

Notificaciones disponibles

Título
Notificación solicitante 0


Texto de registro de salida
reg salida

Estimado RICARDO BLANCO JIMENEZ,

Su solicitud ha sido aceptada.

Fecha: 2017-03-07

Firma,



2.2. PROCESOS EN FASE DE ARCHIVO

PROCESOS EN FASE DE ARCHIVO		
Código	Proceso	Descripción
FA_01	Preparación del entorno de archivo	<ul style="list-style-type: none">• Alta de unidades orgánicas• Generación de cuadro clasificación funcional• Definición del Perfil de metadatos• Alta de series documentales/procedimientos (proceso de clasificación inherente)<ul style="list-style-type: none">○ Descripción y Calificación
FA_02	Ingreso de expedientes	<ul style="list-style-type: none">• OAIS: Generación y remisión de SIPs• OAIS: Generación de AIPs
FA_03	Acceso	<ul style="list-style-type: none">• Consulta Unidad Tramitadora• Devolución a UT<ul style="list-style-type: none">○ Consideraciones sobre la devolución: impacto en la generación (poner ejemplo de actas)• Acceso a terceros (regulación legal) (OAIS: DIPs)
FA_04	Estrategia de conservación digital	<ul style="list-style-type: none">• Detalles técnicos sobre su implementación (ACIDT)
FA_05	Destrucción o Eliminación	<ul style="list-style-type: none">• Consideraciones técnicas (según naturaleza de los datos: LOPD, ENS)

2.2. FA_01 – Preparación del entorno de Archivo

Los pasos para la preparación del expediente para su remisión a archivo son:

1. Alta de unidades orgánicas
2. Generación del cuadro de clasificación funcional
3. Definición del Perfil de metadatos
 1. En la solución de Archive en la nube se puede establecer un perfil de aplicación del EMGDE en cada centro de archivo
4. Alta de series documentales/procedimientos (proceso de clasificación inherente)
 1. Descripción y Calificación

2. FA_01 – Preparación del entorno de Archivo

- 1. Administración de archivo
 - Alta de usuarios
 - Asignación de perfiles

Administración de Archivo

Centros de archivo **Usuarios** Aplicaciones

Administradores Roles






DNI:

Centros de Archivo

Nombre	Apellidos	NIF	Rel	Acciones
--------	-----------	-----	-----	----------

2.2. FA_01 – Preparación del entorno de Archivo

- 1. Administración de archivo
 - Definición del perfil de metadatos de la política de gestión de documentos del organismo

Aplicable a	Metadato	Obligatorio	Valor	Expresión regular	Lista de Valores	Acciones
Documento	ENI Identificador Documento origen	Condiciona	Propio	ES_[A-Z]{1}d{B}_ld{4}_ -	- -	
Documento	ENI Origen Ciudadano Administración	Obligatorio	Propio		0,1	 
Documento	ENI VersionNr	Obligatorio	Propio		http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	
Documento	eEMGDE1 - Categoría	Obligatorio	Propio		Documento	- 
Documento	eEMGOE2.1 - Identificador- Secuencia Identificador	Obligatorio	Propio	ES_[A-Z]{1}d{B}_ld{4}_"	- 	
Documento	eEMGDE3.1 - Nombre - Nombre Natural	Opcional	Propio			

2.2. FA_01 – Preparación del entorno de Archivo

■ 2. Gestión de archivo

- Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos para la gestión de procesos.
- Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales.
- Gestión de los metadatos de la política de gestión de documentos de la organización.



The screenshot shows the 'Piloto Laura' web application interface for archive management. The header includes the user name 'Piloto Laura' and the role 'Gestión de centros de archivo'. The main navigation menu has three tabs: 'Datos de archivo', 'Unidades', and 'Clasificación', with 'Clasificación' being the active tab. On the right side of the header, there is a 'Volver' button with a left-pointing arrow. Below the navigation, there are two buttons: 'Nuevo Nivel' and 'Nueva Serie Documental'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar shows a tree structure with '1 - Gestión de personal' expanded, and '1.1 - Gestión de personal' selected. Under '1.1', there is a sub-item 'RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO' with a code '990490 - 1.1'. The main panel displays the details for the selected item. It shows the 'Nombre' as 'Gestión de personal', the 'Código de clasificación funcional' as '1.1', and a 'Descripción' field. Below this, there is a section titled 'Series Documentales' which contains a table with the following data:

Nombre	Código	Acciones
RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO	990490	 

2.2. FA_01 – Preparación del entorno de Archivo

- 2. Gestión de archivo
 - Gestión de los metadatos de la política de gestión de documentos de la organización: establecimiento del perfil de aplicación

Nueva serie documental

Datos Generales **Metadatos**

Obligatorio	Metadato	Valor	Expresión regular
*Obligatorio	eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador	<input type="text"/>	
Opcional	eEMGDE4.1 - Fechas - Fecha Inicio	<input type="text"/>	\d{4}-\d{2}-\d{2}\T\d{2}:\d{2}:\d{2}
*Obligatorio	eEMGDE22.1 - Clasificación - Código Clasificación	1.1	
*Obligatorio	eEMGDE1 - Categoría	Serie <input type="text"/>	Serie
Opcional	eEMGDE4.2 - Fechas - Fecha Fin	<input type="text"/>	\d{4}-\d{2}-\d{2}\T\d{2}:\d{2}:\d{2}
*Obligatorio	eEMGDE8.4 - Seguridad - Sensibilidad Datos Caracter General	-- Seleccione -- <input type="text"/>	Basico,Medio,Alto

2.2. FA_02 – Ingreso de expedientes

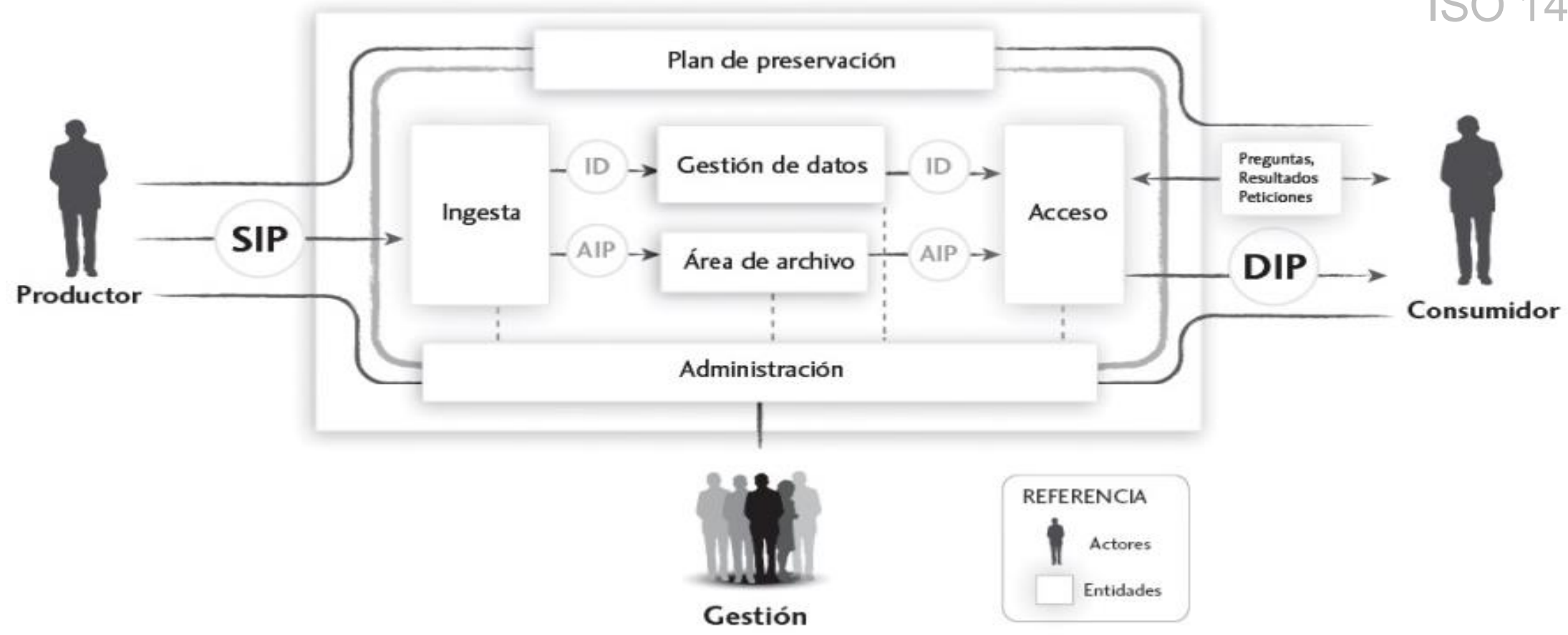


2.2. FA_02 – Ingreso de expedientes

Modelo OAIS



ISO 14721



2.2. FA_02 – Ingreso de expedientes

Modelo OAIS

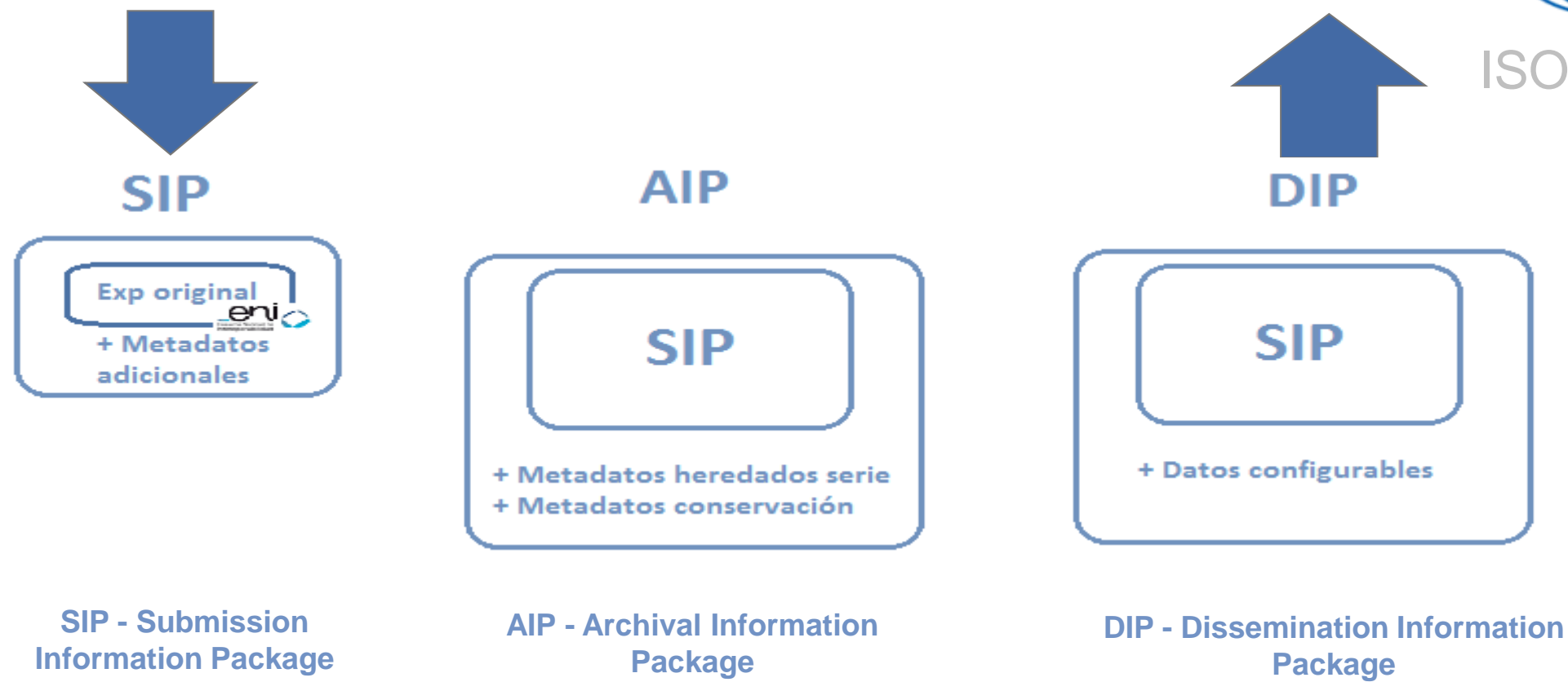
- **SIP** - Submission Information Package
- **AIP** - Archival Information Package
- **DIP** - Dissemination Information Package



ISO 14721

2.2. FA_02 – Ingreso de expedientes

Modelo OAIS

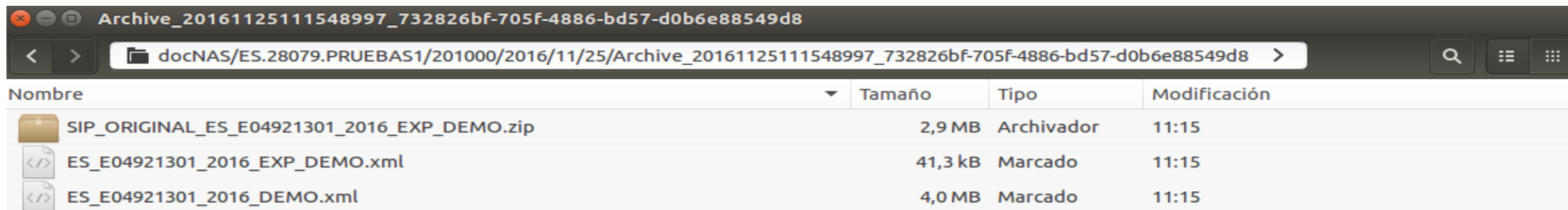



```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" /?>
<archivedoc:documento xmlns:archivedoc="https://es.gob.archive/Archive/XSD/v1.0/documento-e" xmlns:archivemeta="https://es.gob.archive/Archive/
XSD/v1.0/metadatos/adicionales" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:eniconexpind="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD
/v1.0/expediente-e/indice-e/contenido" xmlns:enidoc="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e" xmlns:enidocmeta="http://
administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos" xmlns:enids="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma"
xmlns:eniexp="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e" xmlns:eniexpind="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD
/v1.0/expediente-e/indice-e" xmlns:eniexpmeta="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos" xmlns:enifile="http://
administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido">
  <enidoc:documento Id="ES E04921301 2016 DEMO">
    <enifile:contenido Id="CONTENIDO DOCUMENTO">
      <enifile:ValorBinario> <!--BASE64 DEL DOCUMENTO--></enifile:ValorBinario>
      <enifile:NombreFormato>PDF</enifile:NombreFormato>
    </enifile:contenido>
    <enidocmeta:metadatos Id="ES E04921301 2016 DEMO METADATOS">
      <enidocmeta:VersionNTI>http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</enidocmeta:VersionNTI>
      <enidocmeta:Identificador>ES E04921301 2016 DEMO</enidocmeta:Identificador>
      <enidocmeta:Organo>E04921301</enidocmeta:Organo>
      <enidocmeta:FechaCaptura>2016-11-25T00:00:00</enidocmeta:FechaCaptura>
      <enidocmeta:OrigenCiudadanoAdministracion>0</enidocmeta:OrigenCiudadanoAdministracion>
      <enidocmeta:EstadoElaboracion>
        <enidocmeta:ValorEstadoElaboracion>EE01</enidocmeta:ValorEstadoElaboracion>
      </enidocmeta:EstadoElaboracion>
      <enidocmeta:TipoDocumental>TD01</enidocmeta:TipoDocumental>
    </enidocmeta:metadatos>
    <enids:firmas>
      <enids:firma Id="FIRMA 0">
        <enids:TipoFirma>TF06</enids:TipoFirma>
        <enids:ContenidoFirma>
          <enids:FirmaConCertificado>
            <enids:ReferenciaFirma xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:type="
xs:string">#CONTENIDO DOCUMENTO</enids:ReferenciaFirma>
          </enids:FirmaConCertificado>
          <enids:ContenidoFirma>
        </enids:Firma>
      </enids:firmas>
    </enidoc:documento>
  <metadatoseEMGDE:metadatosAdicionales xmlns:metadatoseEMGDE="https://es.gob.archive/Archive/XSD/v1.0/metadatos/eEMGDE/documento">
    <metadatoseEMGDE:eEMGDE1.Categoria>
      <metadatoseEMGDE:valor>Documento</metadatoseEMGDE:valor>
    </metadatoseEMGDE:eEMGDE1.Categoria>
    <metadatoseEMGDE:eEMGDE2.Identificador>
      <metadatoseEMGDE:eEMGDE2.1.Identificador.SecuenciaIdentificador>
        <metadatoseEMGDE:valor>ES E04921301 2016 DEMO</metadatoseEMGDE:valor>
      </metadatoseEMGDE:eEMGDE2.1.Identificador.SecuenciaIdentificador>
    </metadatoseEMGDE:eEMGDE2.Identificador>
    <metadatoseEMGDE:eEMGDE3.Nombre>
      <metadatoseEMGDE:eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural>
        <metadatoseEMGDE:valor>ES E04921301 2016 DEMO</metadatoseEMGDE:valor>
      </metadatoseEMGDE:eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural>
    </metadatoseEMGDE:eEMGDE3.Nombre>
    <metadatoseEMGDE:eEMGDE4.Fecha>
      <metadatoseEMGDE:eEMGDE4.1.Fechas.FechaInicio>
        <metadatoseEMGDE:valor>2016-11-25T00:00:00</metadatoseEMGDE:valor>
      </metadatoseEMGDE:eEMGDE4.1.Fechas.FechaInicio>
    </metadatoseEMGDE:eEMGDE4.Fecha>
    <metadatoseEMGDE:eEMGDE14.CaracteristicasTécnicas>
    </metadatoseEMGDE:eEMGDE14.CaracteristicasTécnicas>
    <metadatoseEMGDE:eEMGDE17.Firma>
    </metadatoseEMGDE:eEMGDE17.Firma>
    <metadatoseEMGDE:eEMGDE20.EstadoElaboracion>
      <metadatoseEMGDE:valor>EE01</metadatoseEMGDE:valor>
    </metadatoseEMGDE:eEMGDE20.EstadoElaboracion>
  </metadatoseEMGDE:metadatosAdicionales>
</archivedoc:metadatosAdicionales />
</archivedoc:documento>
```

Expediente ENI

MD Complementarios
eEMGDE

Preingreso de SIP



Archive_20161125111548997_732826bf-705f-4886-bd57-d0b6e88549d8

docNAS/ES.28079.PRUEBAS1/201000/2016/11/25/Archive_20161125111548997_732826bf-705f-4886-bd57-d0b6e88549d8

Nombre	Tamaño	Tipo	Modificación
SIP_ORIGINAL_ES_E04921301_2016_EXP_DEMO.zip	2,9 MB	Archivador	11:15
ES_E04921301_2016_EXP_DEMO.xml	41,3 kB	Marcado	11:15
ES_E04921301_2016_DEMO.xml	4,0 MB	Marcado	11:15

Ingreso de SIP >> AIP

- Se añaden metadatos al EXP y DOC
- Se crea el acta de ingreso y su justificante asociado
- Se indexa la información en Elasticsearch



Nombre	Tamaño	Tipo	Modificación
SIP_ORIGINAL_ES_E04921301_2016_EXP_DEMO.zip	2,9 MB	Archivador	11:15
ES_E04921301_2016_EXP_DEMO_actaDeIngreso_REC201601002688.pdf	339,3 kB	Documento	11:33
ES_E04921301_2016_EXP_DEMO_actaDeIngreso.pdf	128,7 kB	Documento	11:33
ES_E04921301_2016_EXP_DEMO.xml	89,7 kB	Marcado	11:33
ES_E04921301_2016_DEMO.xml	4,0 MB	Marcado	11:33

Acta de Ingreso Sellada

Justificante de REC del Acta

```
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
2 <archivedoc:documento xmlns:archivedoc="https://es.gob.archive/Archive/XSD/v1.0/documento-e" xmlns:archivemeta="https://es.gob.archive/Archive/
  XSD/v1.0/metadatos/adicionales" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:eniconexpind="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/
  XSD/v1.0/expediente-e/indice-e/contenido" xmlns:enidoc="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e" xmlns:enidocmeta="
  http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos" xmlns:enids="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/
  firma" xmlns:eniexp="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e" xmlns:eniexpmeta="http://administracionelectronica.gob.es
  /ENI/XSD/v1.0/expediente-e/indice-e" xmlns:eniexpmeta="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos" xmlns:enifile
  ="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido">
3   <enidoc:documento Id="ES_E04921301_2016_DEMO">
4     <enifile:contenido Id="CONTENIDO_DOCUMENTO">
5       <enifile:ValorBinario><!--valos en base64 del documento--></enifile:ValorBinario>
6       <enifile:NombreFormato>PDF</enifile:NombreFormato>
7     </enifile:contenido>
8     <enidocmeta:metadatos Id="ES_E04921301_2016_DEMO_METADATOS">
9       <enidocmeta:VersionNTI>http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</enidocmeta:VersionNTI>
10      <enidocmeta:Identificador>ES_E04921301_2016_DEMO</enidocmeta:Identificador>
11      <enidocmeta:Organo>E04921301</enidocmeta:Organo>
12      <enidocmeta:FechaCaptura>2016-11-25T00:00:00</enidocmeta:FechaCaptura>
13      <enidocmeta:OrigenCiudadanoAdministracion>0</enidocmeta:OrigenCiudadanoAdministracion>
14      <enidocmeta:EstadoElaboracion>
15        <enidocmeta:ValorEstadoElaboracion>EE01</enidocmeta:ValorEstadoElaboracion>
16      </enidocmeta:EstadoElaboracion>
17      <enidocmeta:TipoDocumental>TD01</enidocmeta:TipoDocumental>
18    </enidocmeta:metadatos>
19    <enids:firmas>
20      <enids:firma Id="FIRMA_0">
21        <enids:TipoFirma>TF06</enids:TipoFirma>
22        <enids:ContenidoFirma>
23          <enids:FirmaConCertificado>
24            <enids:ReferenciaFirma xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:type="
              xs:string">#CONTENIDO_DOCUMENTO</enids:ReferenciaFirma>
25          </enids:FirmaConCertificado>
26          </enids:ContenidoFirma>
27        </enids:firma>
28      </enids:firmas>
29    </enidoc:documento>
30    <metadatos:eMGDE:metadatosAdicionales xmlns:metadatos:eMGDE="https://es.gob.archive/Archive/XSD/v1.0/metadatos/eMGDE/documento">
31      <enidocmeta:metadatoAdicional id="ubicacionNAS">ES_28079_PRUEBAS1/201000/2016/11/25/
        Archive_20161125111548997_732826bf-705f-4886-bd57-d0b6e88549d8/ES_E04921301_2016_DEMO.xml</enidocmeta:metadatoAdicional>
32    </archivedoc:metadatosAdicionales>
33    <metadatos:eMGDE:eMGDE1.Categoria>
34    <metadatos:eMGDE:valor>Documento</metadatos:eMGDE:valor>
35    </metadatos:eMGDE:eMGDE1.Categoria>
36    <metadatos:eMGDE:eMGDE2.Identificador>
37    <metadatos:eMGDE:eMGDE2.1.Identificador.SecuenciaIdentificador>
38    <metadatos:eMGDE:valor>ES_E04921301_2016_DEMO</metadatos:eMGDE:valor>
39    </metadatos:eMGDE:eMGDE2.1.Identificador.SecuenciaIdentificador>
40    </metadatos:eMGDE:eMGDE2.Identificador>
41    <metadatos:eMGDE:eMGDE3.Nombre>
42    <metadatos:eMGDE:eMGDE3.1.Nombre.NombreNatural>
43    <metadatos:eMGDE:valor>ES_E04921301_2016_DEMO</metadatos:eMGDE:valor>
44    </metadatos:eMGDE:eMGDE3.1.Nombre.NombreNatural>
45    </metadatos:eMGDE:eMGDE3.Nombre>
46    <metadatos:eMGDE:eMGDE4.Fecha>
47    <metadatos:eMGDE:eMGDE4.1.Fechas.FechaInicio>
48    <metadatos:eMGDE:valor>2016-11-25T00:00:00</metadatos:eMGDE:valor>
49    </metadatos:eMGDE:eMGDE4.1.Fechas.FechaInicio>
50    </metadatos:eMGDE:eMGDE4.Fecha>
51    <metadatos:eMGDE:eMGDE8.Seguridad>
52    <metadatos:eMGDE:eMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal>
53    <metadatos:eMGDE:valor>Basico</metadatos:eMGDE:valor>
54    </metadatos:eMGDE:eMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal>
55    <metadatos:eMGDE:eMGDE8.6.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion>
56    <metadatos:eMGDE:valor>Bajo</metadatos:eMGDE:valor>
57    </metadatos:eMGDE:eMGDE8.6.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion>
58    </metadatos:eMGDE:eMGDE8.Seguridad>
59    <metadatos:eMGDE:eMGDE9.DerechosAccesoUsoReutilizacion>
60    <metadatos:eMGDE:eMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso>
61    <metadatos:eMGDE:eMGDE9.1.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion>
62    <metadatos:eMGDE:valor>A</metadatos:eMGDE:valor>
63    </metadatos:eMGDE:eMGDE9.1.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion>
64    <metadatos:eMGDE:eMGDE9.1.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitacion>
```

Incorporación de los MD heredados de la Serie

Indexación en Buscador Independiente

```
Result Source
{
  "index": "archive-des",
  "type": "document", 2 hits. 0.018 seconds
  "id": "AVibQs4GnVuqbSvxexE7g",
  "version": 1,
  "score": 1,
  "source": {
    "metadatosAdicionales": [ { "id": "eEMGDE1.Categoria", "value": "Documento", "id": "eEMGD
    "fechaIngreso": "25/11/2016",
    "idDocumento": "ES_E04921301_2016_DEMO",
    "metadatoCondicionesReutilizacion": "0",
    "serieDocumental": {
      "nombre": "Autorización de transporte público regular de viajeros de uso especial",
      "id": "201000"
    },
    "uriNas": "2016/11/25/Archive_20161125111548997_732826bf-705f-4886-bd57-
    d0b6e88549d8/ES_E04921301_2016_DEMO.xml",
    "estadoExpediente": {
      "nombre": "INGRESO",
      "descripcion": "INGRESO"
    },
    "titulo": "Documento ES_E04921301_2016_DEMO perteneciente al expediente
    ES_E04921301_2016_EXP_DEMO del centro de archivo ES.28079.PRUEBAS1",
    "idExpediente": "ES_E04921301_2016_EXP_DEMO",
    "tipo": "document",
    "metadatoSensibilidadDatosPersonales": "Basico",
    "metadatosEni": [ { "id": "VersionNTI", "value": "http://datos.bancomundial.org/indicadores/EN003S"
    "metadatoNombreNaturalExpediente": "ES_E04921301_2016_EXP_DEMO",
    "fechaCreacion": "25/11/2016 11:33:18",
    "centroArchivo": {
      "nombre": "ES.28079.PRUEBAS1",
      "id": "ES.28079.PRUEBAS1"
    },
    "metadatoNivelConfidencialidad": "Bajo",
    "origenDocumento": "0",
    "metadatoNombreNatural": "ES_E04921301_2016_DEMO"
  }
}
```

```
Result Source
Structured Query [+] Any Request [+]
{
  "index": "archive-des",
  "type": "expedient",
  "id": "AVibQsu8nVuqbSvxexE7f", 5 shards. 1 hits. 0.033 seconds
  "version": 1,
  "score": 1,
  "source": {
    "titulo": "Expediente ES_E04921301_2016_EXP_DEMO perteneciente al centro de archivo
    ES.28079.PRUEBAS1",
    "tipo": "expedient",
    "centroArchivo": {
      "id": "ES.28079.PRUEBAS1",
      "nombre": "ES.28079.PRUEBAS1"
    },
    "idExpediente": "ES_E04921301_2016_EXP_DEMO",
    "fechaIngreso": "25/11/2016",
    "serieDocumental": {
      "id": "201000",
      "nombre": "Autorización de transporte público regular de viajeros de uso especial"
    },
    "metadatosEni": [ { "id": "VersionNTI", "value": "http://datos.bancomundial.org/indicadores/EN003S"
    "metadatosAdicionales": [ { "id": "eEMGDE8.6.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion", "
    "metadatoNombreNatural": "ES_E04921301_2016_EXP_DEMO",
    "metadatoFechaFin": "2016-01-01T00:00:00",
    "metadatoSensibilidadDatosPersonales": "Basico",
    "metadatoNivelConfidencialidad": "Bajo",
    "metadatoCondicionesReutilizacion": "0",
    "fechaCreacion": "25/11/2016 11:33:17",
    "uriNas": "2016/11/25/Archive_20161125111548997_732826bf-705f-4886-bd57-
    d0b6e88549d8/ES_E04921301_2016_EXP_DEMO.xml",
    "estadoExpediente": {
      "nombre": "INGRESO",
      "descripcion": "INGRESO"
    }
  }
}
```

2.2. FA_03 – Acceso

- Consulta por la Unidad Tramitadora
 - Se hará mediante Servicios Web por parte de la aplicación de gestión y el acceso es completo a los expedientes que anteriormente ingresó **dado que no hay cambio de custodia.**
 - **El tradicional préstamo administrativo se sustituye por una puesta a disposición.**
- Devolución a la Unidad de Tramitación
 - En este caso, al existir cambio de custodia, la estrategia que se ha seguido es la siguiente
 - En ARCHIVE:
 - Se remite el SIP original a la aplicación de gestión.
 - Una vez remitido, y se tiene la confirmación por parte de la aplicación de gestión, Archive genera un **acta de devolución.**
 - Archive, elimina el **contenido documental** sin eliminar los metadatos de expediente ni documentos (sólo el contenido documental).
 - De esta manera, se puede consultar que ese expediente se devolvió y consultar sus metadatos.
 - Si se intentara reingresar el mismo expediente por parte de la aplicación de gestión, el funcionamiento de Archive hace que se sustituyan los metadatos con los nuevos reingresados, pero además, **anexa los metadatos de trazabilidad existentes hasta el momento de su devolución al nuevo AIP.**

2.2. FA_03 – Acceso

- Devolución a la Unidad de Tramitación (continuación)
 - En la Aplicación de Gestión:
 - Al recibirse el SIP que responde a la solicitud de devolución, la aplicación de gestión **ha de ser capaz de reconstruir la información necesaria para su tramitación de nuevo.**
 - **Para ello:**
 - Los nombres de los documentos, así como cualquier otro metadato imprescindible para su reconstrucción en el sistema de gestión **debieron haber sido incluidos como metadatos adicionales a los del eEMGDE y los MMO del ENI.**
 - Ver captura de pantalla de un expediente de ACTAS en la siguiente diapositiva
- **Por tanto, dentro de las tareas PREVIAS AL INGRESO, se han de tener en consideración las labores informáticas de generación del SIP pero también las de regeneración de la información de gestión desde el SIP (el camino inverso).**











Metadatos adicionales no eEMGDE

Metadato	Valor
ubicacionNAS	MINHAP.AUE.SEAP/203602/2017/3/7/Actas_20170307194645317_3e3ae1ee-f747-4cff-b8b1-9e3c48d5b914/ES_E00106704_2014_EXP_ACTASEELL_217837.xml

Índice del expediente



Solicitud del acta ▲

-  ES_E00106704_2014_DOC_ACTASEELL_246982   
Valor Huella a41fdb64f3fb5aca927cb786359cf81
Funcion Resumen md5
Incorporacion Expediente 2013-12-17T00:00:00.000+01:00
Orden Documento Expediente 2
-  ES_E00106704_2014_DOC_ACTASEELL_REGISTRO_197908   
Valor Huella 986539a1b3d89d32e9b5959448268b1c
Funcion Resumen md5
Incorporacion Expediente 2013-12-17T00:00:00.000+01:00
Orden Documento Expediente 3
-  ES_E00106704_2014_DOC_ACTASEELL_FIRMAREGISTRO_197908   
Valor Huella def1289dd526ebdef9378a798b62f302
Funcion Resumen md5
Incorporacion Expediente 2017-03-07T19:46:25.000+01:00
Orden Documento Expediente 4



```
</metadatosAdicionales><metadatosAdicionales xmlns="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/metadatosAdicionales">
  <MetadatoAdicional tipo="string" nombre="Comentario">
    <valor xsi:type="xs:string" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">Documento sin firma
    asociada referenciado en justificante de registro</valor>
  </MetadatoAdicional>
  <MetadatoAdicional tipo="string" nombre="NombreDocumentoOriginal">
    <valor xsi:type="xs:string" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">PL 12.13.pdf</valor>
  </MetadatoAdicional>
  <MetadatoAdicional tipo="string" nombre="IdUsuario">
    <valor xsi:type="xs:string" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">1731</valor>
  </MetadatoAdicional>
  <MetadatoAdicional tipo="string" nombre="FechaCreacion">
    <valor xsi:type="xs:string" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">2014-02-19 10:54:21
    </valor>
  </MetadatoAdicional>
  <MetadatoAdicional tipo="string" nombre="IdTipoDocumento">
    <valor xsi:type="xs:string" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">acta</valor>
  </MetadatoAdicional>
  <MetadatoAdicional tipo="string" nombre="Descripcion">
    <valor xsi:type="xs:string" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">Pleno de la Corporación
    Local Urgente. 12/13</valor>
  </MetadatoAdicional>
  <MetadatoAdicional tipo="string" nombre="Observaciones">
    <valor xsi:type="xs:string" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">N/A</valor>
  </MetadatoAdicional>
  <MetadatoAdicional tipo="string" nombre="ubicacionNAS">
    <valor xsi:type="xs:string" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
    MINHAP.AUE.SEAP/203602/2017/3/7/Actas_20170307194645317_3e3ae1ee-f747-4cff-b8b1-9e3c48d5b914/ES_E00106704_2014_DOC_ACTASELL_246982.xml</valor>
  </MetadatoAdicional>
</metadatosAdicionales>
```


2.2. FA_03 – Acceso al expediente por terceros

- Ha de existir en las sedes electrónicas un procedimiento de derecho de acceso a los documentos administrativos. Estas solicitudes por parte de terceros se ha de tramitar por la unidad de archivo.
- Las estrategias para conceder el acceso a un expediente, en general (también en archive) pasan por:
 - Remisión efectiva del expediente
 - En Archive se podrán generar DIPs (al 50% de su desarrollo, previsión, 12 semanas)
 - Puesta a disposición
 - En Archive se desarrollará la posibilidad de realizar puestas a disposición electrónicas (al 0%, previsión, 12 semanas)

2.3. FA_04 – Eliminación de Expedientes Administrativos

- Archive permite la eliminación de expedientes administrativos
 - Para aquellas series que ya tengan dictamen, puede establecerse a nivel de metadato de serie documental, que se propaga a los AIPs.
 - Cuando por parte del archivero se proceda a la eliminación de los expedientes, se genera un acta de eliminación asociada a cada uno de ellos y se elimina el contenido documental, pero no los metadatos del AIP.
- No obstante, no se han establecido consideraciones técnicas:
 - Recomendaciones o instrucciones para el procedimiento de eliminación o de destrucción de expedientes administrativos electrónicos por parte de la CSCDA, con lo que se está a la espera de lo que se decida en ese órgano.
 - No se han establecido requisitos técnicos mínimos sobre cómo han de realizarse dichas eliminaciones, por lo que podríamos incurrir en eliminaciones inadecuadas
 - Puede que se decida realizar borrados seguros sobre el soporte.
 - Puede que se decida eliminar también los metadatos, etc...

2.3. Resumen de procesos archivísticos

Proceso	Mundo papel	Electrónico y Archive	Evidencia Documental del proceso en ARCHIVE
Ingreso/Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso de documentos en el archivo 	<p>Llamada a los WS de Archive</p> <p>Las aplicaciones pre-ingresan los expedientes en forma de SIP de manera AUTOMATIZADA.</p>	<p>[-]</p> <p>Notificación de pre-ingreso a la aplicación consumidora en el momento de la confirmación de la recepción del SIP.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de la solicitud 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de entrega 	<p>SIPs en bandeja de pre-ingreso: filtro por series documentales</p>	<p>[-]</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega: <ul style="list-style-type: none"> - Provisional - Cotejo - Definitiva 	<p>De manera manual, el archivero puede seleccionar los expedientes de determinada serie y confirmar el Ingreso.</p> <p>Los procesos automáticos de validación de los expedientes administrativos vienen definidos en el diccionario de metadatos del centro de archivo.</p>	<p>Acta de ingreso definitiva firmada mediante sello electrónico que se proporciona a la aplicación remitente del expediente.</p> <p>Pueden consultarse las actas generadas en los procesos de ingreso de los expedientes.</p>

2.3. Resumen de procesos archivísticos

Proceso	Mundo papel	Electrónico y Archive	Evidencia Documental del proceso en ARCHIVE
Transferencia a siguiente fase	<p>El proceso es el mismo que el anterior, pero con cambio de rol en los actores remitente-receptor.</p> <p>Calendario de transferencias</p>	<p>Entre centros de archivo compatibles con ARCHIVE (el propio o gestionado por otra herramienta).</p> <p>Transferencia oficina → Archivo central = ingreso (ver apartado anterior) Los plazos de transferencia entre aplicación de gestión y de archivo central se definen a nivel de aplicación de gestión.</p> <p>Transferencia archivo → archivo de siguiente fase se define desde el panel de administración y configuración de cada centro de archivo.</p> <p>Los plazos de transferencia a la siguiente fase se definen a nivel de serie documental desde el Cuadro de clasificación, indicando el nº de años desde el cierre del expediente.</p>	<p>La aplicación de Archivo receptora del expediente, para garantizar la compatibilidad con Archive, debe proporcionar un Acta de cambio de custodia, de modo equivalente al ingreso desde las aplicaciones de gestión hacia Archive.</p> <p>Acta y relación de entrega - ejemplar para el órgano remitente: Este acta se asocia a al expediente transferido, cuyos metadatos se conservan permanentemente y aparecen en la bandeja de Transferidos.</p> <p>La información de trazabilidad está indisolublemente ligada a cada expediente transferido, en los MD del eEMGDE correspondientes.</p>

Proceso	Mundo papel	Electrónico y Archive	Evidencia Documental del proceso en ARCHIVE
Puesta a Disposición a la UT Remitente	<p>Préstamo administrativo para consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de expediente • Entrega expediente al solicitante • Devolución de expediente • Anotación de asiento en el registro de préstamos, consignación de entrega y devolución (Implica el cambio temporal de custodia del expediente) 	<p>La Aplicación de gestión remitora puede consultar en todo momento el expediente que remitió, accediendo al expediente y documentos.</p> <p>No implica cambio temporal de custodia del expediente</p>	<p>Información a nivel de trazabilidad</p> <p>No requiere evidencia documental como acto administrativo puesto que no implica cesión temporal de la custodia</p> <p>Posibilidad de generar informes de consultas a partir de diferentes puntos de acceso: órgano, serie documental, expediente</p>
Devolución de Expedientes a la UT	<p>Préstamo administrativo para intercalación de documentos en un expediente ya cerrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de expediente • Entrega expediente al solicitante • Devolución de expediente • Anotación de asiento en el registro de préstamos, consignación de entrega y devolución (Implica el cambio temporal de custodia del expediente) 	<p>La aplicación de gestión remitora puede solicitar la devolución del expediente</p> <p>Implica cambio de custodia del expediente, modificación de su contenido y, por tanto, ruptura de su integridad.</p> <p>Reingreso de un nuevo expediente una vez modificado</p>	<p>Se generará un acta de devolución de custodia.</p> <p>Se eliminará el expediente del centro de archivo, pasando sus metadatos a la bandeja de Devueltos</p> <p>En el reingreso del expediente, se deberán conservar los metadatos de trazabilidad que indiquen los procesos por los que ha pasado el expediente</p>

Proceso	Mundo papel	Electrónico y Archive	Evidencia Documental del proceso en ARCHIVE
Solicitud de Acceso	Procedimiento administrativo aplicable en cada administración, cuya resolución implica la puesta a disposición del expediente a un solicitante distinto de la UT o la denegación del acceso en aplicación de la normativa sobre acceso vigente.	<p>Archive permite, a día de hoy, la generación de DIP desde Expedientes archivados, así como la obtención/copia/descarga del contenido documental.</p> <p>Pendiente de definición del procedimiento completo para la aplicación de las políticas de acceso, establecidas a nivel de serie documental en el cuadro de clasificación mediante el elemento de metadato eEMGDE9 y sus subelementos.</p>	<p>Tendrá que quedar constancia de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de acceso: identificación del solicitante y del/los expedientes que solicita• Resolución<ul style="list-style-type: none">-Si favorable: notificación de las credenciales para acceder al expediente.-Si desfavorable: notificación de la resolución con las causas de denegación y recursos que pueden interponerse.

Proceso	Mundo papel	Electrónico y Archive	Evidencia Documental del proceso en ARCHIVE
Eliminación	<p>Aplicación del calendario de conservación de cada serie documental a partir de la ejecución de las acciones dictaminadas por la autoridad calificadora correspondiente a las fracciones de series documentales.</p>	<p>Los plazos de eliminación se definen a nivel de serie documental desde el Cuadro de Clasificación, donde se consignan los MD de calificación, indicando el nº de años desde el cierre del expediente, a partir de la información procedente del dictamen preceptivo.</p> <p>Al cumplirse el plazo de eliminación, los expedientes cambian de estado y se marcan como pendientes de eliminación.</p> <p>El gestor podrá acudir a dicha bandeja, y seleccionar aquellos a eliminar y/o salvar como muestra de entre todos ellos.</p> <p>Una vez se ejecute la acción de eliminación, se elimina el contenido documental, salvando los metadatos asociados al expediente y documentos, indicándose en la traza la acción efectuada.</p>	<p>La evidencia actual es la propia consulta a la bandeja de eliminados y muestras y la consulta del registro de actas individuales</p> <p>Pero: si se precisa una evidencia documental, se está trabajando en la elaboración de un informe de actos de eliminación personalizable, donde se podrá indicar la disposición administrativa que autoriza la eliminación (resolución), el dictamen, la fecha de ejecución de eliminación y relación de expedientes eliminados conformada mediante los MD obligatorios del expediente (datos de identificación y contexto de creación del expediente)</p> <p>Este informe deberá poder ser personalizado indicando fechas de inicio/fin de los datos del informe, y deberá poder ser sellado o firmado electrónicamente.</p> <p>Además: en los MD de trazabilidad se incluyen los datos de dicho acto de eliminación, donde figuran los datos de la persona que efectúa la misma y fecha y hora. Se puede valorar, la generación de un documento sellado electrónicamente a partir de estos datos y asociarlo indisolublemente al expediente eliminado en el mismo momento de su eliminación.</p>

3.

DIMENSIONES ESTRATÉGICAS DE LA INTEROPERABILIDAD EN EL ARCHIVO

Componentes principales de Archivo electrónico

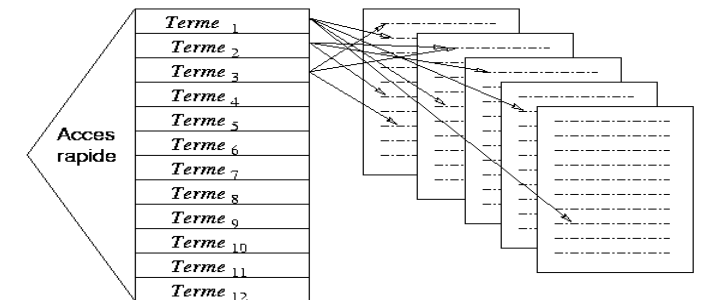
- Sistema de gestión

- Gestión de los estados de los expedientes: preingreso, ingreso, devolución, transferencia, eliminación, gestión de metadatos, de la configuración, del cuadro de clasificación...
- Componentes: Aplicación Web de usuario, componentes de lógica de negocio, Base de Datos
- NO almacena los documentos (contenido).
- Sí almacena los metadatos.



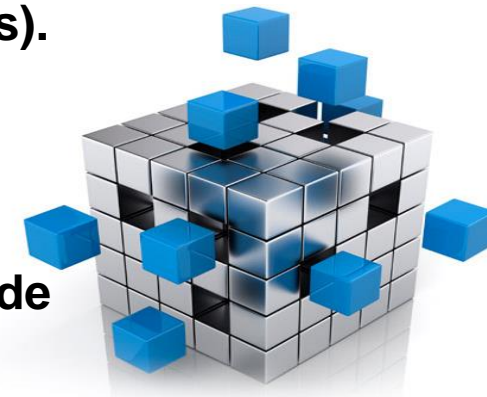
Componentes principales de Archivo electrónico

- **Sistema de Almacenamiento**
 - Persistencia de datos, contenidos (SIP, AIP, DIP). Almacenamiento estructurado en localizaciones lógicas. Pre-establecimiento de la localización (por carpetas en sistemas tradicionales, por etiquetas en sistemas orientados a objetos)
 - Almacena documentos, metadatos y estructuras de auditoría.
- **Sistema de Búsqueda**
 - Buscador tipo Google, por indexación por metadatos. No almacena contenido, sólo las referencias a los contenidos.



Necesidades y Riesgos

- ¿Qué necesitamos para proporcionar las garantías necesarias para que siempre esté el dato disponible?
 - Independencia de los subsistemas
 - Suficiencia del dato para la reconstrucción de todos los subsistemas:
 - Desde el contenido y los metadatos, se deberán poder reconstruir la base de datos de gestión y el buscador.
 - Para los datos generales de configuración de cada centro de archivo, se deberá poder reconstruir a partir de los documentos mantenidos por el cuerpo de archiveros (documentos de políticas de gestión de documentos).
- **Riesgo asociado:**
 - Dependencia completa del sistema de almacenamiento.
 - Solucionado con estrategia de replicación en varios nodos y Sustitución de soportes.



Estrategias asociadas para minimizar el riesgo

- No dependencia de gestores documentales “clásicos” o comerciales que suelen transformar el contenido en formatos “no directos”.
- No dependencia de bases de datos para localizar el contenido.
- No dependencia de ningún subsistema ni procesos propietarios para leer el contenido.
- **En general:**
 1. **Respeto al dato.** Lo que se guarda ha de coincidir con lo que se escribe. No se puede permitir procesos de transformación para poder leer el dato.
 2. **Localización del dato por su identificador o ruta.** El sistema de almacenamiento ha de ser estándar, y deberá respetar la ruta o etiquetado de escritura. Ha de poder ser escogido, es decir, lo que se guarda en la base de datos como localizador, ha de ser el localizador en el almacenamiento.
 3. **Migración de infraestructura.** El sistemas ha de guardar los objetos de manera igual entre ellos, a nivel de estructura y de localización.
 4. **Reconstrucción del sistema entero desde el dato.** Desde el propio dato puedo saber dónde ha de ir guardado. A nivel de base de datos, tampoco se requiere recálculo.
 5. **Recuperación desde backup u otros sistemas secundarios:** La restauración "en bruto" no debe implicar procesos de reprogramación o recálculo.

Dimensiones estratégicas de Archivo electrónico

• Reflexiones

▪ DISPONIBILIDAD:

- El Sistema deberá ser pensado para durar en el tiempo
 - Neutralidad Tecnológica.
 - Interoperabilidad
- Los documentos y expedientes deberán:
 - Estar accesibles el tiempo establecido, para lo que deberán:
 - Establecer protocolos de generación de copias auténticas con cambio de formato en las aplicaciones de archivo.
 - Se deberá proveer del Derecho de Acceso a ciudadanos e investigadores
 - No se deberá depender de tecnologías propietarias en los formatos de los documentos ni en las tecnologías de almacenamiento



Dimensiones estratégicas de Archivo electrónico

- **Reflexiones**

- **AUTENTICIDAD:**

- **Los documentos y expedientes deberán:**

- **Ingresar, en la medida de lo posible, con las garantías de autenticidad**

- **Sistemas de Firma Electrónica**

- **Sellado**
- **Firma de Empleado Público**
- **Otros, en menor medida, como Códigos Seguros de Verificación**

- **Mantenimiento de la Autenticidad**

- **Resellados automáticos**
- **Sellados de Tiempo**
- **Reglamentos Europeos e Internacionales**



Dimensiones estratégicas de Archivo electrónico

- **Reflexiones**

- **INTEGRIDAD:**

- **Buscar mecanismos para garantizar la integridad de los documentos y expedientes**
 - **Firma y Resellados Electrónicos de los Índices de los Expedientes**
 - **Funciones de resumen / hash sobre los documentos que no contienen las firmas u otras garantías de integridad**
 - **Proporcionar valor a justificantes de registro**
 - **Establecer protocolos comunes para todas las administraciones que busquen dicha integridad**
- **A nivel de Infraestructura**
 - **Buscar mecanismos que garanticen dicha integridad**
 - **Sistemas tradicionales de duplicación**
 - **Otros en mecanismos nuevos de almacenamiento de objetos, en su caso**



Dimensiones estratégicas de Archivo electrónico

• Reflexiones

■ CONFIDENCIALIDAD:

- A nivel de Infraestructura
 - Mecanismos seguros de identificación y control de acceso, y registros de auditoría de acceso
- A nivel de Software
 - Mecanismos de identificación segura
- Intentar, en la medida de lo posible, la automatización de otros procesos
 - Anonimización, mediante mecanismos de OCR y Extracción inteligente de metainformación asociada en los documentos
 - Datos personales, direcciones, matrículas, etc.



Unicaja Banco COMUNICACIÓN OPERACIÓN EN CUENTA
www.unicaja.es

FECHA / HORA 08/08/2014 02:34	CONCEPTO TRANSFERENCIA SEPA	MONEDA OPERACION EURO
----------------------------------	--------------------------------	--------------------------

ENTIDAD ORDENANTE: ADMINISTRACIÓN NACIONAL ESPAÑOL, S.A.
CLAVE TRANSF.: [REDACTED]
ORDENANTE: [REDACTED]
BENEFICIARIO: [REDACTED]
CONCEPTO: [REDACTED] OFICINA ELECTRONICA
CLAVE GASTOS: [REDACTED] BSR

DATOS DEL ABONO DE LA OPERACIÓN

CUENTA DE ABONO (IBAN)	MONEDA DE LA CUENTA EURO	FECHA VALOR 08/08/2014
TITULAR DE LA CUENTA	Unicaja Banco, S.A.	

IMPORTE ANOTADO EN CUENTA

Dimensiones estratégicas de Archivo electrónico

• Reflexiones

■ TRAZABILIDAD:

■ A nivel de Infraestructura

- Mecanismos seguros de identificación y control de acceso, y registros de auditoría de acceso.

- En su caso, encriptación de tal registro

■ A nivel de Software

- Almacenamiento en el propio AIP de los datos de auditoría.

System Log

Mon Oct 5 11:15:24 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:15:34 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:15:44 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:15:54 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:16:04 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:16:14 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:16:24 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:16:34 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:16:45 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:16:55 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:17:05 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:17:15 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:17:25 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:17:35 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:17:45 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:17:55 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:18:06 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:18:16 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:18:26 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:18:36 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:18:46 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:18:56 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:19:05 2009	172.26.0.40	root	/admin/utility
Mon Oct 5 11:19:06 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:19:07 2009	172.26.0.40	root	/admin/svr.asp
Mon Oct 5 11:19:09 2009	172.26.0.40	root	/admin/network
Mon Oct 5 11:19:14 2009	172.26.0.40	root	/admin/syslog.
Mon Oct 5 11:19:16 2009	127.0.0.1	(null)	/goform/formTe
Mon Oct 5 11:19:19 2009	172.26.0.40	root	/admin/utility



SERVICIOS HORIZONTALES DISPONIBLES

- Herramientas disponibles para llevar a cabo estas labores:



ORME



GEISER



3.

ARCHIVE
NUEVAS FUNCIONALIDADES


















Expedientes Híbridos

- Se ha incorporado la posibilidad de enviar expedientes híbridos, permitiendo indicar la signatura de la documentación que se archiva en un soporte distinto al electrónico.

Gestión de Expedientes

Expedientes Registro de Actas

Desde: Hasta: Serie documental Filtrar Excel PDF Limpiar Columnas Búsqueda avanzada

ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
ES_E04975701_2017_EXP_VAL MET	VALIDACIÓN DE META DATOS	Licencia de armas D.	19/05/2017	  
ES_E04975701_2017_EXP_702_5_1488282918320	vaya nombre tan natirual	Licencia de armas D.	05/05/2017	 
ES_E04921301_2017_EXP_BOE0-1492508915951	Resolución del BOE 17 de abril de 2017	Licencia de armas D.	05/05/2017	  
ES_E04975701_2017_EXP_702_14_1488275383637	vaya nombre tan natirual	Licencia de armas D.	05/05/2017	 
ES_E04921301_2017_EXP_BOE0-1492508915327	Resolución del BOE 17 de abril de 2017	Licencia de armas D.	05/05/2017	  
ES_E04975701_2017_EXP_635_copy4_1487871135717	201272	Admisión y matrícula de alumnos ...	05/05/2017	   

Expedientes

Registro de Actas





Convertir expediente electrónico a híbrido

Identificador: ES_E04921301_2017_EXP_BOE0-1492508915951

*eEMGDE15.1 - Soporte:

*eEMGDE15.2 - Localización:

Cancelar Enviar

ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
ES_E04921301_2017_EXP_BOE0-1492508915327	Resolución del BOE 17 de abril de 2017	Licencia de armas D.	05/05/2017	 
ES_E04975701_2017_EXP_635_copy4_1487871135717	201272	Admisión y matrícula de alumnos ...	05/05/2017	 

Archivo

Pendientes

Eliminación

Transferencia

Ejecutados

Testigos

Eliminados

Transferidos

Devueltos

Conversión entre Diccionarios

- Se ha incorporado un listado de diccionarios que permite la conversión entre distintos estándares.

Datos de expediente
ES_E04921401_2015_EXP_234

[Volver](#) [Exportar con diccionario](#) [Exportar SIP](#) [Exportar DIP](#) [Exportar ENI](#) [Descargar copia papel](#) [Guardar](#)

Metadatos ENI

Metadatos adicionales eEMGDE

TIPO DE DICCIONARIO: PREMIS

Generar

Metadato	Acciones
eEMGDE1 - Categoría	Expediente
eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador	ES_E04921401_2015_EXP_234
eEMGDE3.1 - Nombre - Nombre Natural	NombreNatural

Archivado de Bases de Datos

- Siguiendo la recomendación de los grupos internacionales, se está estudiando la aplicación de conversión de Bases de Datos al estándar SIARD 2.0.
 - <http://eak-project.com/resources/eak-tools>
 - DATABASE PRESERVATION TOOLKIT



Derecho de Acceso y Open Data

- A valorar su integración como parte de Archive, se propone el uso de cualquier gestor de procedimientos (como el actual de Transparencia de la AGE, tramitador ACCEDA).
- Y proporcionar a ARCHIVE la capacidad de generar DIPs (realizada al 80%) y de generar documentos que permitan finalizar los expedientes de petición de acceso.
- “Publicación” automatizada de series con acceso libre.
 - En estudio herramientas de anonimización automatizada.
- Iniciativa europea de compartición de datos vía OpenData.
 - Estudio de conversión de los MMO y MD del eEMGDE en ficheros
 - RDF (Rich Description Format) para la generación de Catálogos de Datos según NTI-RISP
 - Planteamiento de incorporar Subgrupo en el GT para conversión y explotación de estos datos.

Generación de Estructuras de Definición de Archivo

- Generación de modelos de datos para la definición de:
 - Un centro de archivo, con la definición de los **datos descriptivos del mismo**,
 - Así como **a la selección de Metadatos del eEMGDE**, de cada archivo y su carácter de obligatorio, opcional, etc.
 - **El cuadro de clasificación** de cada centro de archivo, con sus series documentales, y los definidos para cada una de los metadatos del eEMGDE.
- El objetivo de esta definición es proporcionar al sector público o privado la capacidad de generar servicios asociados a Archive, mediante el uso de estos esquemas.
- Estas definiciones son susceptibles de ser mejoradas/aumentadas para dar cumplimiento a estándares futuros.

Definición de estructuras relacionadas

Trabajos relacionados con la carga de información relevante de entidades asociadas al expediente y documento:

- Descripción de Procedimiento Administrativo
 - Descripción de Unidad Administrativa
-
- Estas entidades externas se almacenarían en forma de listado asociadas al Archivo, y...
 - La aproximación que se está valorando es la posibilidad de configurar un centro de Archivo para que incorpore o no estas entidades externas a cada expediente archivado.

Las entidades externas en esta primera revisión de esta funcionalidad serán únicamente los procedimientos definidos en SIA y los Órganos definidos en DIR3.



REFLEXIONES SOBRE EL FUTURO DEL ARCHIVO

- El Archivo Electrónico supone un reto organizativo y técnico para todas las Administraciones Públicas.
 - Se requiere una **gobernanza** del Archivo Electrónico
 - Se requiere consensuar las distintas opiniones o metodologías en relación al Archivo Electrónico
 - Es una oportunidad para **repensar** de nuevo **procesos** e **incorporar nuevos servicios** al Archivo Electrónico
- **Archive** pretende ser un proyecto continuo de mejora, realizado mediante tecnologías ágiles para poder incorporar nuevas funcionalidades que den cabida a todos los requisitos, con el objetivo último de respetar la interoperabilidad a todos los niveles (técnico, organizativo y semántico)
- Supone una oportunidad para la innovación en el **sector privado**.
- Existe un **fuerte debate** en relación a la **unicidad** del **Archivo Electrónico**.
- **España lidera** dentro de su grupo iniciativas sobre el documento electrónico, que incluyen el intercambio, generación, remisiones de documentos electrónicos en general, y concretamente, en notificaciones, expedientes, certificados electrónicos, etc. con datos que respaldan dicho liderazgo, a pesar de que suponemos que estamos muy atrasados.

¡MUCHAS GRACIAS!

Javier & **Rosa**
javier.hernandez@mpr.es rosamaria.martin@minhafp.es