

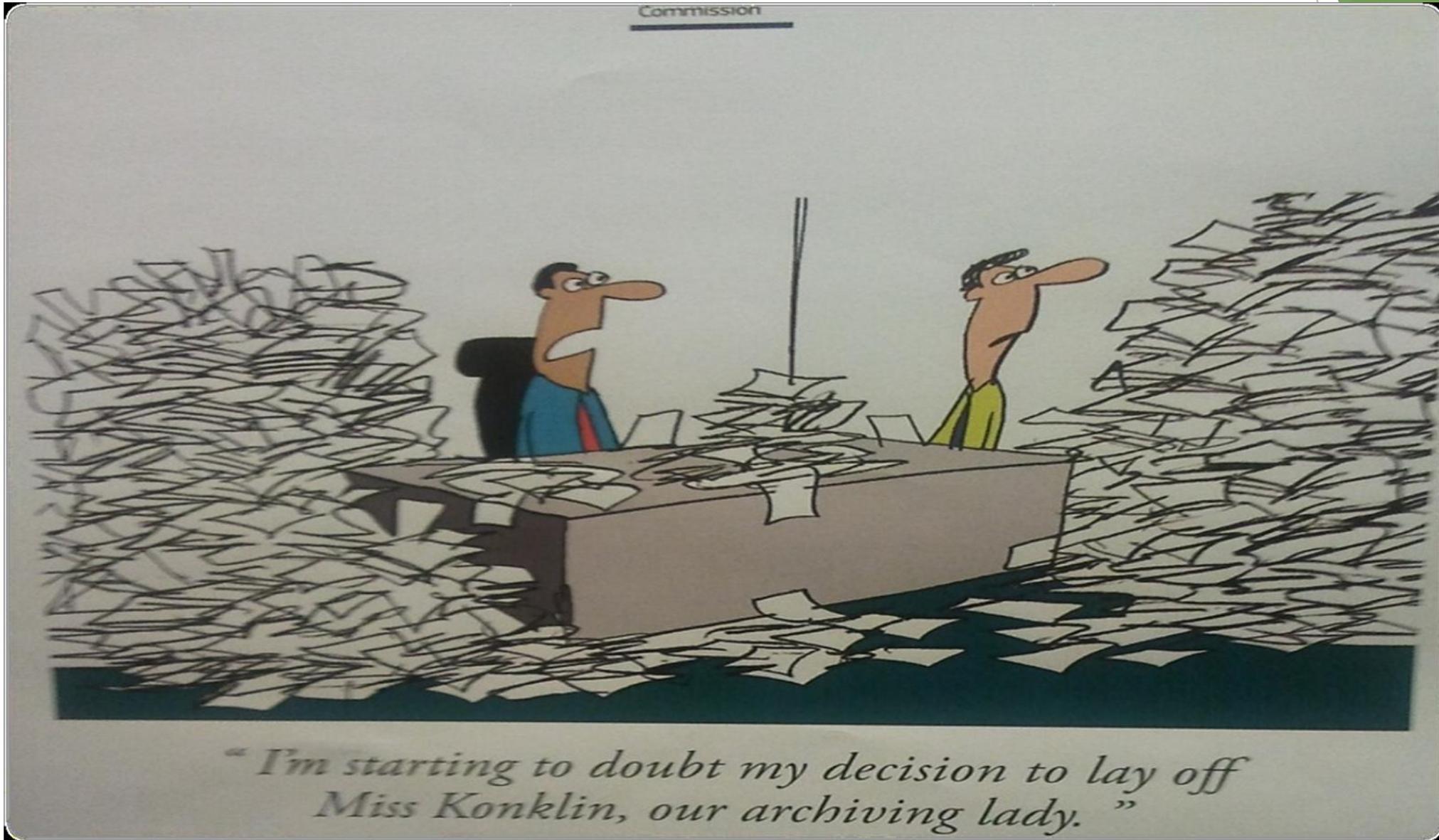
Archive

XIX Encuentro de Trabajo de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos Insulares
A Coruña. Mayo 2019

Montaña Paredes Pérez
Archivo y Biblioteca
Diputación Provincial de Cáceres



La gestión del documento-e: ¿dónde estamos?



Viejos modelos



Nuevos modelos



Con la tecnología, la gestión archivística abarca toda la vida del documento

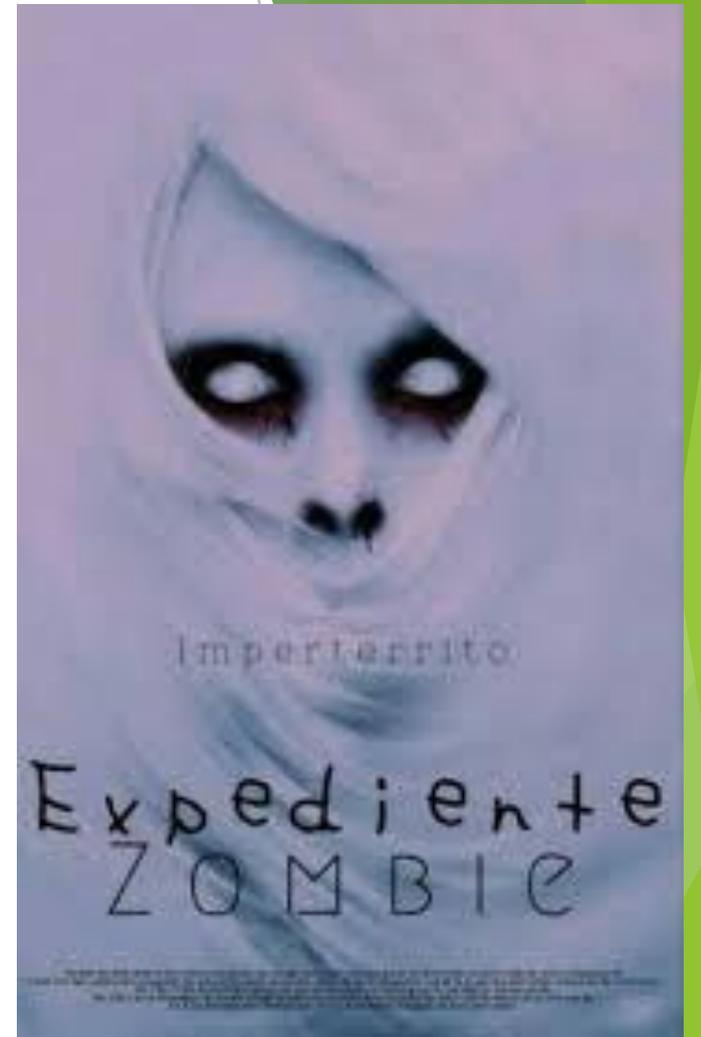


La Administración “pierde los papeles”

- Antes del ENI muchas aplicaciones de tramitación documental: PLYCA, Factura electrónica
- Gestores documentales que cumpliendo con el ENI no incluyen el archivado ENI final
- ¿Qué hacemos con las bases de datos, correos electrónicos, portafirmas?
- Múltiples repositorios, discos duros, pc etc. Lo que Gerardo Bustos llama “trasterillos”
- Principal obstáculo no es el tecnológico sino el cultural
- Expedientes “zombies” aquellos expedientes que no cumpliendo con el ENI no recuperaremos nunca



Cada uno a su bola



EXPEDIENTE



Trasterillos electrónicos



Expedientes antes del ENI



Repositorios incontrolados



Tramitadores que no archivan



Documentos destruidos por falta de espacio



Formateo de relevos

Un mar de requisitos con mucha coordinación

REQUIERE

- Un tratamiento horizontal de todos los actores implicados
- Elaboración de PGD
- Conocer todos los procesos ligados a cada serie documental
- Elaborar un Cuadro de Clasificación Funcional
- Ordenación de herramientas preexistentes en gestión documental y reintegración con las nuevas: Adaptación al ENI de todas las aplicaciones gestoras
- Formación del personal
- A largo plazo Calendario de conservación cuando en muchas Diputaciones aún no hay Comisión de Valoración
- Plan de Preservación Digital
- Técnicas de borrado seguro, copiado auténtico etc.



Falta de personal, falta de cultura tecnológica

- La custodia ya **no** va a estar ligada a la **proximidad física**, sino a la **regulación** y ordenación técnica del **acceso** al almacenamiento digital.
- Falta la fase de diseño del documento: metadatos de acceso, de preservación que deben estar predefinidos. No se pueden dejar para el FINAL





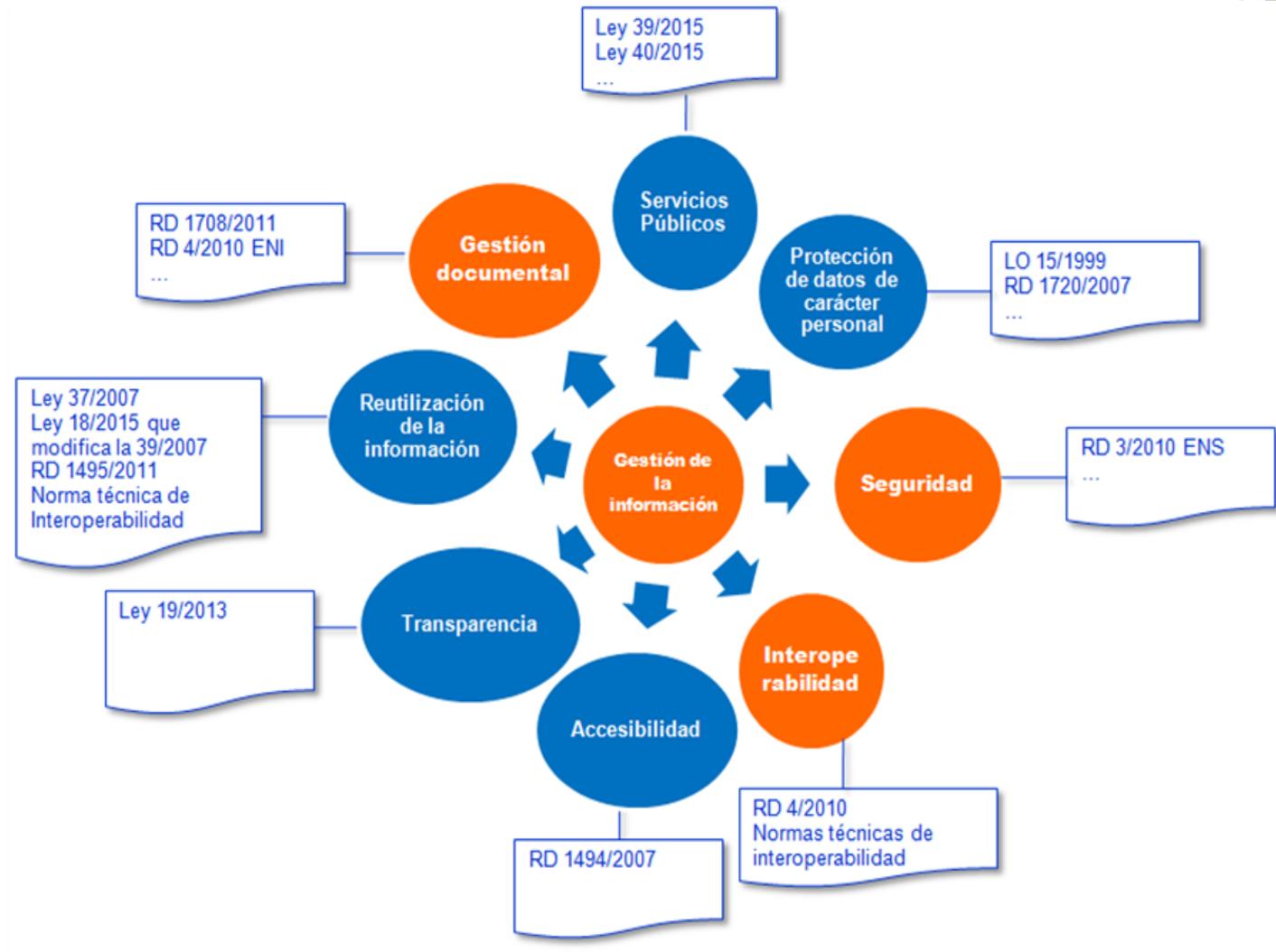
Un inmenso océano de NORMAS



Normas Técnicas

- Catálogo de estándares
- Documento electrónico
- Digitalización de documentos
- Expediente electrónico
- Política de firma electrónica y de certificados de la Administración
- Protocolos de intermediación de datos
- Relación de modelos de datos
- Política de gestión de documentos electrónicos
- Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas
- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos
- Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales
- Reutilización de recursos de información
- Reutilización y transferencia de tecnología
- Declaración de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad
- URL´s de esquemas XML

Normas estatales



Aplicaciones, plataformas, servicios



- **Identificación, autenticación y sistemas de firma electrónica avanzada**
- **Plataforma de validación y firma electrónica @firma.**
- **Sistema Cl@ve**

Comunicaciones entre Administraciones Públicas por medios electrónicos:

- **Intermediación de datos** entre Administraciones Públicas.
- **SIR. Sistema de Interconexión de Registros. ORVE.**
- **Red SARA**
- **Plataforma de intermediación de datos (PID)**
- **Punto de Acceso General (PAG)**

Notificación por medios electrónicos:

- **Dirección Electrónica Habilitada**
- **Notific@**

Representación:

- **Apoder@. Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)**

Gestión de documentos, expedientes y archivo electrónico:

- **INSIDE**
- **ARCHIVE**

Catálogo unificado de procedimientos y servicios:

- **Sistema de Información Administrativa (SIA)**
- **DIR3**



Normas
ISO

- 8601:2004 Fechas
- 9000-04:2005 Sistemas de gestión de la calidad.
- 13008:2013 Migración y conversión de documentos electrónicos.
- 13028:2011 Digitalización.
- 14641-1:2015 Archivo electrónico.
- 14721:2015 Modelo OAIS.
- 15489 :2016 Gestión de documentos..
- 16175:2012 Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica.
- 18128:2014 Riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- 18492:2008 Conservación
- 23081:2008. Metadatos
- 26122:2008 Procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- 27001 de Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
- 30301:2011 Sistemas de gestión para los documentos

Requisitos
funcionales
y técnicos

Sistema de gestión documental.
Cuadro de Clasificación.
Catálogo de Procedimientos.
Catálogo de tipologías documentales.
Esquema de metadatos.
Catálogo de formatos de documento electrónico.
Tablas de Valoración Documental.
Política de seguridad del documento y expediente electrónico.
Política de digitalización segura y copia auténtica.
Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos.
Política de uso del certificado digital y la firma electrónica.

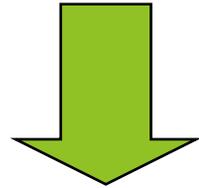
Normas y
modelos
Comunidad
archivística

Normas Internacionales de Descripción del
ICA ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF
Guidelines on best practices for using
electronic information. DLM-FORUM
Electronic Records.
Modelo conceptual de descripción
archivística RIC-CM elaborado por el EGAD
Normas NEDA
Normas puntos de acceso normalizados
Tesauros etc.

MATERIA	OBLIGACIONES	RECURSOS
BASES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación funcional • Series documentales • Metadatos mínimos 	INSIDE ARCHIVE ODILO GESTIONA
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación única e inequívoca del documento • Asociación de metadatos al doc y al expediente electrónico • Clasificación funcional • Medidas y periodo de conservación según el ENS, LOPD • Coordinación horizontal de la gestión de documentos y unidades • Regulación de la transferencia, eliminación, conservación y recuperación • Formación del personal implicado 	NTI PGD
PROTECCIÓN DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de seguridad, tablas de acceso 	AL, LOPD
ADECUACIÓN AL ENS	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación de los sistemas • Establecer auditorías • Tabla de evaluación de riesgos 	PILAR CLARA INÉS
ADECUACIÓN AL ENI	<ul style="list-style-type: none"> • Interoperabilidad organizativa, semántica y técnica 	DIR3 SICRES e-EMGDE Red SARA
FIRMA ELECTRONICA Y CERTIFICADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Definición del sistema de firmas • Supuestos de firma cualificada • Diseño de procedimientos de creación • Selección de estándares de firma • Política de resellado de tiempo • Firma de actuaciones administrativas automatizadas 	@FIRMA CL@VE PORT@FIRMAS STORK
TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia activa (web de transparencia) • Transparencia pasiva (derecho de acceso a la información). 	PORTAL DE TRANSPARENCIA CLOUD
CONSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Preservación Digital 	

Cambio de paradigma del siglo XXI

- **La gestión electrónica de documentos:** se gestionan los originales en papel con un programa informático.



- **La gestión de documentos electrónicos:** las tecnologías gestionan electrónicamente en todos sus aspectos un documento que sólo es electrónico.

LEY 39/2015

El **archivo electrónico único** para cada administración pública

- el archivo electrónico no tiene que estar ubicado físicamente en el centro de la organización
- puede estar en cualquier parte
- la responsabilidad, el acceso y la custodia deben estar claramente definidos en cada caso

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público introducen por primera vez en el ordenamiento jurídico español y en las **teorías archivísticas** el concepto de archivo electrónico único.

Ley 39/2015

- *La creación de este archivo electrónico único resultará **compatible** con los diversos **sistemas y redes de archivos** y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.*
- *Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.”*
- *Se puede extrapolar a las Diputaciones u otras Administraciones. Las diferentes unidades pueden utilizar todas un archivo electrónico único y serán responsables de los documentos generados por ellos durante el tiempo de su custodia. Las diferentes unidades **transferirán la responsabilidad de la gestión y la custodia** según indiquen los calendarios de conservación a los Archivos Provinciales.*

RD 4/2010, Esquema Nacional de Interoperabilidad

Art. 21

Establece las condiciones para la recuperación y conservación de documentos desde una perspectiva archivística (clasificación, valoración, eliminación etc)

J) *“Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo”*

Cargar datos normalizados en el gestor documental



Id del expediente



Personas

DNI - NIF



Productores

DIR3



Territorio

- Referencia Catastral
- Geolocalización
- Puntos de acceso de lugares



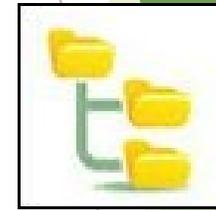
Descriptoros

Tesoro
Puntos de acceso materias



Procedimientos

Catálogo de procedimientos
SIA



Clasificación

Cuadro de Clasificación funcional



CIUDADANOS



Portal con tramitación telemática

A

Sistema de autenticación basado en firma electrónica



C

Registro E/S

B

Sede Electrónica

Carpeta Ciudadana

Registro Telemático

Notificaciones Telemáticas

Firma en cliente

H

Colaboración Interadministrativa



SARA

D

Plataforma de Tramitación

Catálogo procedi.

Motor tramitación



Módulos

Secretaría

Contratación

Servicios Sociales

Servicios técnicos

Otros

E

F

Archivo Electrónico



G

Conectores de integración

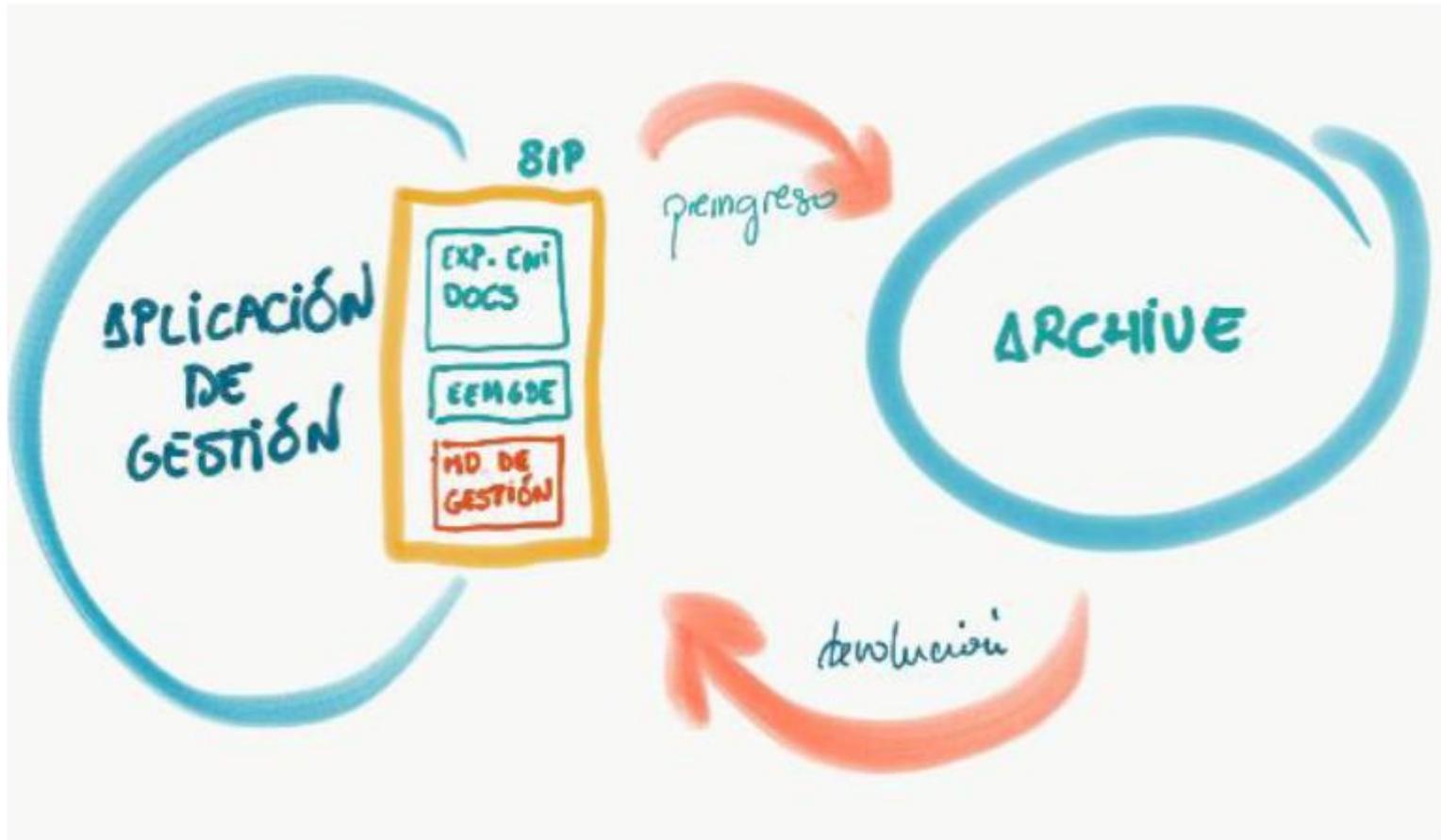


Sistemas de BackOffice



EMPLEADOS





Archive proporciona las **herramientas** necesarias para:

- la creación por parte de un super-administrador de un **sistema de administración y gestión de Centros de Archivo multidepartamental**,
- la integración en Archive de las correspondientes **aplicaciones** y la gestión de los documentos y expedientes electrónicos remitidos por las mismas.

¿Qué es Archive?



- Es una aplicación web de archivo definitivo de documentos y expedientes electrónicos.
- Cumple con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.
- Sistema desarrollado por el MINHAP para cualquier Administración Pública.
- A través del [Centro de Transferencia de Tecnología](#)
- Eficacia, ahorro de costes e interoperabilidad

Se ha publicado una versión distribuible de la aplicación ARCHIVE. Esta versión incluye el código fuente con licencia EUPL así como los binarios, librerías y la documentación necesaria para su instalación.

Esta distribución se basa en la versión de ARCHIVE con las funcionalidades que actualmente están disponibles en el servicio en la nube ofrecido por la DTIC. Dicho servicio irá evolucionando y de forma periódica se irán publicando nuevas versiones del paquete distribuible.

Para su diseño se ha tomado en consideración además los preceptos de la Archivística “tradicional”, habiéndose mantenido conceptos como la clasificación por series documentales (cuadro de clasificación), el principio de procedencia (Centro de Archivo), etc.

Modelo OAIS

Un Archivo OAIS es un archivo dedicado a **conservar información** para que pueda **acceder a ella y usar**.

La información se archiva y difunde de acuerdo con un modelo lógico basado en **estructuras de tipo contenedor** que albergan tanto el contenido documental como la información adicional necesaria para su gestión en el archivo

ISO Reference Model of an Open Archival Information System (OAIS)

Modelo de Referencia para un Sistema Abierto de Archivo de Información. ISO 14721: 2012

Además de una norma ISO, se trata de una organización de personas y sistemas que tienen la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición

Etapas de los Sistemas

- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)** Los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo, son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida.
- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).** Los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en un caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante

**Unidad de
Correspondencia**



Trámite



Transferencia

Archivo

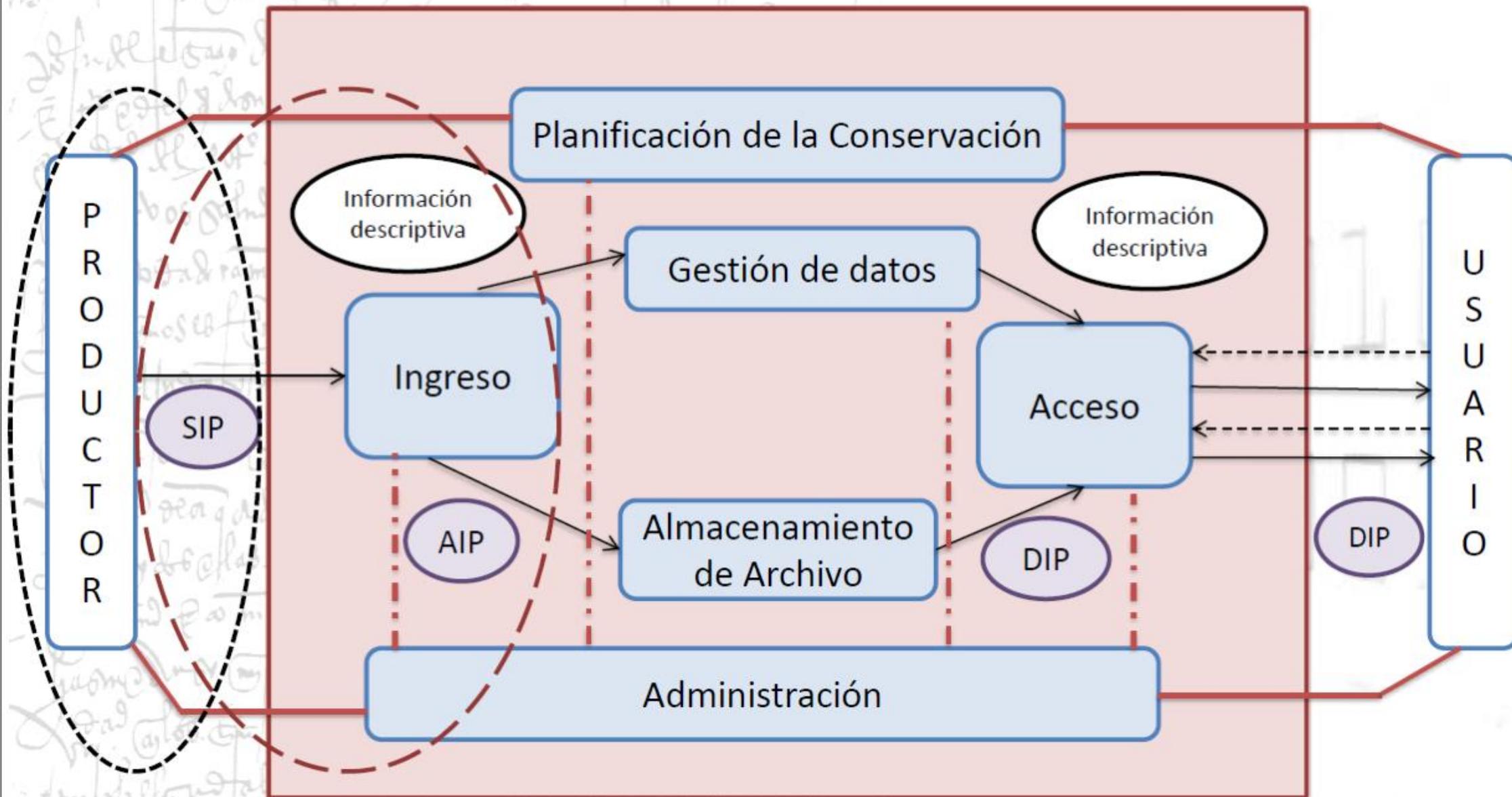


■ Modelo Organizativo: Cómo afecta a la diferencia entre SGDE y SGDEA

PROPIEDAD	SGDE- ISO 15489	SGDEA- ISO 18402
Modificación de Documentos	Permitido	Impedido
Borrado de documentos	Permitida	Impedido
Normas de conservación	Opcionales	Obligatorias
Estructura de clasificación y almacenamiento	Opcionales	Obligatorias
Mantenimiento del contexto	Opcional	Obligatorio
Orientación	Documentos en trámite	Documentos de archivo

Es necesaria una Norma Técnica de Interoperabilidad que regule los ingresos entre repositorios como el SGDE y el SGDEA para regular la transferencia de responsabilidad de la gestión y la custodia en el ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO o SGDEA para tener unas garantías en cuanto a trazabilidad, transferencia seriada, tratamiento archivístico de los documentos (integración de normas de descripción archivística), garantías de seguridad etc.

Entidades funcionales de OAIS



Funcionalidades Principales

Administración de archivo

- Alta de centros de archivo
- Alta de usuarios y asignación de perfiles

Gestión de archivo

- Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos
- Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación

Funcionalidades Principales

Gestión de expedientes

- Validación, preingreso e ingreso de expedientes
- Gestión de actas de ingreso, transferencia y eliminación de expedientes
- Visualización y de expedientes y documentos
- Búsqueda de expedientes y documentos a través de los metadatos y del cuadro de clasificación
- Importación y exportación de paquetes de información (SIPs, DIPs)
- Aplicación de calendarios de conservación: eliminación y transferencia de documentos, mediante la generación de alertas
- Selección y gestión de muestras para su conservación permanente
- Generación de copias auténticas en papel y con cambio de formato
- Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo

¿Cómo se trabaja con Archive?

- Dar de alta un centro de archivo
- Dar de alta los usuarios que utilizarán la aplicación: rol lector, rol gestor, rol administrador.
- Configurar los metadatos obligatorios y opcionales de la Política del Organismo.
 - ✓ Los metadatos siguen esquema de metadatos eEMGDE
- Crear el Cuadro de Clasificación del Centro de Archivo
- Personalizar cada Serie Documental: dando los valores para los metadatos, que automáticamente heredarán los expedientes ingresados en cada serie y definiendo la Política de Conservación pertinente
- Ingresar expedientes, o rechazarlos, en su caso, desde el estado de PRE-INGESTA.

¿Qué puedo hacer?

- **Labores técnicas**
 - ✓ Ingresando Manualmente Expedientes a ser archivados
 - ✓ Ingresando Expedientes de manera automática desde las aplicaciones
- **Labores Administrativas**
 - ✓ Solicitar un centro de archivo en pruebas
 - ✓ Dirección Web
 - ✓ Usuarios administradores
 - ✓ En su caso, aplicaciones que desees integrar mediante procesos automáticos
- **Acceder a tu centro de archivo**
- **Está bien, deseo usarlo en producción**
 - ✓ Se está en la fase de elaboración de un convenio tipo que permita a cualquier administración hacer uso del mismo en modo servicio, para lo cual se están estudiando las cláusulas administrativas y económicas correspondientes
 - ✓ Se puede, no obstante, descargar el código fuente si desees instalarlo en tus dependencias

Administración de Archivo


Nuevo centro
de archivo


Nuevo
usuario


Nueva
aplicación

Centros de archivo Usuarios Aplicaciones

diputa

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
ES.DIPCC.CENTRAL	ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES	L02000010	L02000010	  
ES.DIPCORDOBA	Archivo General de la Diputación de Córdoba	L02000014	LA0005215	  
ES_DIPROV_HUESCA	ARCHIVO DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA	L02000022	LA0000974	  
ES.DIPSEVILLA	Archivo Electrónico de la Diputación de Sevilla	L02000041	LA0002702	  
ES.DIPUTACION.CUENCA	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CUENCA	L02000016	L02000016	  

Mostrando registros del 6 al 10 de un total de 16 registros (filtrado de un total de 144 registros)

◀ Anterior 1 2 3 4 Siguiente ▶

[← Volver](#)

ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Gestión de centros de archivo

[Datos de archivo](#)[Unidades](#)[Clasificación](#)

Datos

Identificador	ES.DIPCC.CENTRAL
Nombre	ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES
Ciclo vital	Archivo Central Archivo Intermedio Archivo Histórico
Unidad responsable del archivo	L02000010 - Diputación Provincial de Cáceres
Organismo	L02000010 - Diputación Provincial de Cáceres

Localización

Dirección	PLAZA DE SANTA MARIA S/N
Teléfono	927255500
Email	eadmon@dip-caceres.es
URL	http://www.dip-caceres.es

Contacto

Nombre del responsable	Juan Carlos Manzano Perez
Cargo	Jefe del área TIC

[← Volver](#)

ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Gestión de centros de archivo

[Datos de archivo](#)[Unidades](#)[Clasificación](#)[+ Añadir unidad](#)[Importar](#)

Código	Unidad	Fecha de Alta	Acciones
LA0002689	Archivos y Bibliotecas	08/03/2016	
LA0002630	Personal y RRHH	05/10/2016	
L02000010	Diputación Provincial de Cáceres	16/08/2017	
LA0002659	Recursos Humanos	16/08/2017	
LA0002660	Intervención	16/08/2017	
LA0002691	Arquitectura	16/08/2017	
LA0002694	Asuntos Generales	16/08/2017	
LA0002695	Boletín Oficial de la Provincia	16/08/2017	
LA0002760	Compras y Suministros	16/08/2017	
LA0002763	Deportes	16/08/2017	
LA0002765	Formación	16/08/2017	
LA0002766	Gestión Medioambiental	16/08/2017	
LA0002767	Gestión Presupuestaria	16/08/2017	

Administración de Archivo

Administración de archivo

Centros de archivo Usuarios

Aplicaciones

+ Nueva aplicación

ID Aplicación	Descripción ▲	Estado ▲	Acciones
Archive	Desc Archive	Activo	 
Actas	Actas	Activo	 

A	B	C	D
1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN	Función ejecutiva / directiva		
	Asistencia a la toma de decisiones		
	Función informativa		
	Control de la acción de Gobierno		
	Protocolo y representación corporativa		
	Relaciones institucionales		
2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Gestión de la documentación y la información	Gestión de documentos y archivo Gestión de recursos bibliográficos Gestión de edición de publicaciones (incluido el BOP) Gestión de la transparencia y publicidad activa Gestión de datos de carácter personal Gestión de acceso a la información Comunicación y gestión de la información institucional	INANBOP INFOTRANS ARCO INFOTRANS
	Gestión de las tecnologías de la comunicación y/o información		
	Asistencia y defensa jurídica		
	Gestión de los recursos humanos	Organización del personal Selección y provisión de personal Retribuciones y previsión social Formación del personal Relaciones laborales Prevención de riesgos laborales y seguridad Control de personal Provisión de incentivos y ayudas al personal	PLANFOR
	Gestión del patrimonio	Administración de bienes Defensa y protección del patrimonio Gestión de uso de bienes	
	Contratación		PLYCA
	Gestión de los recursos económicos	Gestión presupuestaria y financiera Control y fiscalización Gestión y recaudación de tributos provinciales	
3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Gestión de la calidad		
	Tutela y control de municipios		
	Asesoramiento y asistencia a las entidades locales	Asesoramiento y asistencia económica Asesoramiento y asistencia jurídica Asesoramiento y asistencia técnica	INCONVI INCONVI INCONVI
	Asistencia social y beneficencia		
	Salud y sanidad		
	Vías, infraestructuras y edificaciones		
	Promoción económica y fomento de empleo	Agricultura, ganadería, pesca y montes Industria y artesanía Comercio y turismo Fomento de empleo	
	Comunicaciones y tecnologías de la información		
	Educación		
	Cultura		
	Deportes		
	Seguridad ciudadana y protección civil	Quintas y Milicias Prevención y extinción de incendios	
	Gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos		
	Desarrollo sostenible y medio ambiente		

[← Volver](#)

Administración de Aplicaciones consumidoras


Guardar

Datos de Aplicación

*ID Aplicación

*Descripción

*Contraseña

*Centro de Archivo

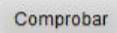
ARCHIVO DIPUTA 

*Listado de unidades del DIR3

Datos de Notificación

*URL notificación

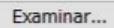
 

*Usuario aplicación

*Contraseña aplicación

Alias para conexión segura

Certificado conexión segura

 No se ha seleccionado ningún archivo.

Contacto

*Nombre

- A nivel de centro de archivo

Archive Gestión de Expedientes Gestión de Archivo Administración Castellano Administrador Admini... / Archivo Pruebas 1 / Administrador Salir

Archivo Pruebas 1
Administración de Centros de Archivo

Volver Deshacer Guardar

Datos Generales **Metadatos** Transferencia entre archivos

[+ Añadir Metadato](#)

Buscar Mostrar
 25 ▾

Aplicable a	Metadato	Obligatorio	Valor	Expresión regular	Lista de Valores	Acciones
Documento	eEMGDE11 - Idioma	Opcional	Propio	[A-Z]{2}		
Documento	eEMGDE5 - Descripción	Opcional	Propio			
Documento	eEMGDE1 - Categoría	Obligatorio	Propio		Documento	
Documento	eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador	Obligatorio	Propio	ES_[A-Z]{1}d{8}_d{4}_*		
Documento	eEMGDE3.3 - Nombre Fichero	Opcional	Propio			
Documento	eEMGDE3.1 - Nombre - Nombre Natural	Opcional	Propio			
Documento	eEMGDE4.1 - Fechas - Fecha Inicio	Obligatorio	Propio	\d{4}-\d{2}-\d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2}		
Documento	eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	Obligatorio	Heredado			
Documento	eEMGDE8.4 - Seguridad - Sensibilidad Datos Carácter Personal	Obligatorio	Heredado			
Documento	eEMGDE9.2 - Derechos Acceso Uso Reutilización - Condiciones Acceso Uso Reutilización	Condiciona	Heredado			
Documento	eEMGDE9.1.2 - Causa legal/normativa limitación	Condiciona	Heredado			
	eFMGDF9.1.1 - código causa li					

archive - Metadatos configurables

ARCHIVO ELECTRÓNICO

- A nivel de serie documental

Editar Serie Documental

Datos Generales **Metadatos**

Obligatorio	Metadato	Valor	Expresión regular
*Obligatorio	eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador	201246 - Nombre: Becas para tit	
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 Carácter Personal	Basico <input type="text"/>	Basico,Medio,Alto
Opcional	eEMGDE8.6 - Nivel de confidencia	<input type="text"/>	Bajo,Medio,

archive - Expedientes

ARCHIVO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Archive
Archivo electrónico

Castellano ▾ Administrador Admini... / Archivo Pruebas Laur... / Administrador ▾ Salir

Gestión de Expedientes Gestión de Archivo Administración

Gestión de Expedientes

Prearchivo

3

Archivo

Pendientes

Eliminación

Transferencia

Ejecutados

Testigos

Eliminados

Transferidos

Desde

Hasta

Serie documental

Filtrar

Limpiar

Búsqueda avanzada

<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Serie documental	Aplicación	Fecha Ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>	ES_L01050277_2015_EXP_644	Registro de fichas de datos de segu...	Archive	06/11/2015	🔗
<input type="checkbox"/>	ES_L01050277_2015_EXP_643	Información Pública sobre Evaluació...	Archive	06/11/2015	🔗 🔄 👤 🗑️
<input type="checkbox"/>	ES_L01050277_2015_EXP_642	Homologación de títulos extranjeros...	Archive	06/11/2015	🔗 🔄
<input type="checkbox"/>	ES_L01050277_2015_EXP_641	RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL...	Archive	06/11/2015	🔗 🔄
<input type="checkbox"/>	ES_L01050277_2015_EXP_640	Registro de fichas de datos de segu...	Archive	06/11/2015	🔗 🔄 👤 🗑️

Mostrar 10 ▾

1 / 5 ▾

◀ Anterior

Siguiente ▶



Archive

Archivo electrónico

- GESTIÓN DE EXPEDIENTES
- GESTIÓN DE DIP
- GESTIÓN DE ARCHIVO
- ADMINISTRACIÓN
- BUSCADOR

Gestión de Expedientes

Expedientes Registro de Actas

Columnas Descargas Filtrar

Prearchivo 0	<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
Archivo	<input type="checkbox"/>	ES_EA0021879_2019_EXP_ACCIONSOCIAL	Plan Accion Social	ACCIÓN SOCIAL	22/05/2019	
Pendientes	<input type="checkbox"/>	ES_EA0021879_2019_EXP_MTM_ACCIONSOCIAL2019	Plan Accion Social 2011	ACCIÓN SOCIAL	22/05/2019	
Eliminación Transferencia	<input type="checkbox"/>	ES_EA0021879_2019_EXP_ACCIONSOCIAL_SGTIC	Plan Accion Social	ACCIÓN SOCIAL	17/05/2019	
Ejecutados Testigos Eliminados Transferidos Devueltos	<input type="checkbox"/>	ES_EA0021865_2019_EXP_PruebaArchive	ExpPruebaArchive	ACCIÓN SOCIAL	02/04/2019	

Mostrar 10 1 / 4

Gestión de Expedientes

Expedientes

Registro de Actas

 Prearchivo 0

 Archivo

 Pendientes

 Eliminación

 Transferencia

 Ejecutados

 Testigos

 Eliminados

 Transferidos

 Devueltos

Convertir expediente electrónico a híbrido

Identificador ES_L02000010_2019_EXP_2018.1657

*eEMGDE15.1 - Soporte

Papel

*eEMGDE15.2 - Localización

A RELLENAR

Cancelar

Enviar

Columnas

Descargas

Filtrar

Fecha Ingreso

Acciones

21/03/2019

27/02/2019

27/02/2019

27/02/2019

XP_2018.10021

de vehiculos

os

ES_E04975701_2018_E
XP_2018.1668

ADHESION A SERV
ICIO DE VEHICULO
S

Adhesión a servi
os

27/02/2019

ES_E04975701_2018_E
XP_3438-2018.1662

HOLA

Adhesión a servi
os

27/02/2019

ES_L02000010_2017_EX
P_24

Exp.2017.001

Adhesión a servi
os

14/06/2017



Archive

Archivo electrónico

Gestión de Expedientes

Expedientes Registro de Actas

Transferencia de Expedientes

⚠ Se va a proceder a transferir el expediente seleccionado. Previamente se comprobará la viabilidad de la transferencia. Esta operación puede tardar unos segundos.

¿Estás seguro?

Sí No

Columnas Descargas Filtrar

					Fecha Ingreso	Acciones
Prearchivo 0	<input type="checkbox"/>					
Archivo	<input type="checkbox"/>					
Pendientes	<input type="checkbox"/>					
Eliminación	<input type="checkbox"/>					
Transferencia	<input type="checkbox"/>					
Ejecutados	<input type="checkbox"/>		ES_E04975701_2018_E XP_2018.10021	Adhesion a servicio de vehiculos	Adhesión a servicios	27/02/2019
Testigos	<input type="checkbox"/>		ES_E04975701_2018_E XP_2018.1668	ADHESION A SERVICIO DE VEHICULOS	Adhesión a servicios	27/02/2019
Eliminados	<input type="checkbox"/>		ES_E04975701_2018_E XP_3438-2018.1662	HOLA	Adhesión a servicios	27/02/2019
Transferidos	<input type="checkbox"/>		ES_L02000010_2017_EX	Exp.2017.001	Adhesión a servicios	14/06/2017
Devueltos	<input type="checkbox"/>					



SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA

Archive

Archivo electrónico

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

GESTIÓN DE DIP

GESTIÓN DE ARCHIVO

ADMINISTRACIÓN

BUSCADOR

← Volver

Datos de expediente

ES_EA0021879_2019_EXP_ACCIONSOCIAL

Expediente electrónico

Exportar SIP SIP AIP ENI Acta Ingreso Copia en papel

Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI

Metadatos eEMGDE

Metadatos Trazabilidad

Metadatos no eEMGDE

Índice

Indexación

Histórico

Metadatos ENI

Identificador	ES_EA0021879_2019_EXP_ACCIONSOCIAL
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Organo	EA0021879
FechaAperturaExpediente	2019-04-04T00:00:00
Clasificacion	687674
Estado	E01
Interesado	EA0021879
Tipo de firma	TF03

◀ Volver

Datos de expediente

ES_L02000010_2019_EXP_2018.1657

Expediente electrónico

Convertir a híbrido

Exportar SIP

SIP

AIP

ENI

Acta Ingreso

Copia en papel

Guardar

Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI

Metadatos eEMGDE

Metadatos Trazabilidad

Metadatos no eEMGDE

Índice

Indexación

Histórico

Metadatos ENI

Clasificación	216065
Estado	E02
Interesado	7602133
Interesado	1234567
FechaAperturaExpediente	2019-03-21T00:00:00
Identificador	ES_L02000010_2019_EXP_2018.1657
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Organo	L02000010
Tipo de firma	TF03

Seleccionar Diccionario

Formato

E-ARK
E-ARK
PREMIS

Generar

[Ver pdf datos expediente](#)[Metadatos ENI](#)[Metadatos eEMGDE](#)[Metadatos Trazabilidad](#)[Metadatos no eEMGDE](#)[Índice](#)[Indexación](#)[Histórico](#)

Metadatos adicionales eEMGDE

Metadato	Valor	Acciones
eEMGDE.AsientoRegistral.TipoAsientoRegistral	1	
eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro	O00000322	
eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral	22/05/2019 10:51:45	
eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral	201901000343	
eEMGDE1.Categoria	Expediente	
eEMGDE2.1.Identificador.SecencialIdentificador	ES_EA0021879_2019_EXP_ACCI ONSOCIAL	
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural	Plan Accion Social	
eEMGDE4.1.Fechas.FechaInicio	2019-04-04T00:00:00	
eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin	2011-12-31T00:00:00	
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal	Alto	
eEMGDE8.6.Seguridad.NivelC	Alto	

Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI

Metadatos eEMGDE

Metadatos Trazabilidad

Metadatos no eEMGDE

Índice

Indexación

Histórico

Metadatos adicionales Trazabilidad

eEMGDE21.1.1.Trazabilidad.Acci...	eEMGDE21.1.2.Trazabilidad.Acci...	eEMGDE21.3.Trazabilidad.Usuari...	eEMGDE21.4.Trazabilidad.Descri...
2019-04-04T13:45:16	PREINGRESO	MarÃa Tarrero Martos	Cambio de estado a preingreso en expediente
2019-04-04T13:45:25	PREINGRESO	MarÃa Tarrero Martos	Consulta de expediente
2019-04-04T13:46:32	PREINGRESO	MarÃa Tarrero Martos	Consulta de expediente
2019-05-08T17:00:56	PENDIENTE_INGRESO	Luis Casado de Otaola	Cambio de estado de expediente a pendiente de ingreso
2019-05-08T17:01:12	PENDIENTE_INGRESO	Luis Casado de Otaola	Consulta de expediente
2019-05-22T10:50:32	PENDIENTE_INGRESO	Luis Casado de Otaola	Consulta de expediente
2019-05-22T10:51:46	PENDIENTE_INGRESO	Luis Casado de Otaola	Consulta de expediente
2019-05-23T02:00:49	PENDIENTE_INGRESO	Luis Casado de Otaola	Consulta de expediente
2019-05-24T11:11:32	PENDIENTE_INGRESO	Luis Casado de Otaola	Cambio de estado de expediente a pendiente de ingreso
	INGRESO	Archive Internal	Cambio de estado a ingreso en expediente
	SIGUIENTEFASE	Archive Internal	Cambio de estado a pendiente de transferencia en expediente
	SIGUIENTEFASE	MARIA MONTAÑA PAREDE	Consulta de expediente

[← Volver](#)

Datos de expediente

ES_EA0021879_2019_EXP_ACCIONSOCIAL

Expediente electrónico


Exportar SIP
SIP
AIP
ENI
Acta Ingreso
Copia en papel

Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI

Metadatos eEMGDE

Metadatos Trazabilidad

Metadatos no eEMGDE

Índice

Indexación

Histórico

Índice del expediente

ES_EA0021879_2019_DOC_ACCIONSOCIAL2010

Valor Huella

0d4414b275a304fda1e9a1b454a1e3b08003641f66ceb5c526092ca68bb0340adcee12920be8e0575fc7da932a4574a578a2495b96c29f86d2035aaf13fe5f92

Funcion Resumen <http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha512>

Incorporacion Expediente 2019-04-04T00:00:00.000+02:00

Orden Documento Expediente 1

Filtrar por metadatos



ES_EA0021879_2019_DOC_ACCIONSOCIAL2011

Valor Huella

00df93b265886b0677e2c182d3dee7dd3581dfa4c9fc6353a2621a139f663f37c0e3deb6b488f673789c6c101519c1b61a09c3e90206108ac9b8c6581e8a7209

Funcion Resumen <http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha512>

Incorporacion Expediente 2019-04-04T00:00:00.000+02:00

Orden Documento Expediente 2



Volver

Datos de expediente

ES_EA0021879_2019_EXP_ACCIONSOCIAL

Expediente electrónico

Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI

Metadatos eEMGDE

Metadatos Trazabilidad

Metadatos no eEMGDE

Índice

Indexación

Índice del expediente

ES_EA0021879_2019_DOC_ACCIONSOCIAL2010
 Valor Huella
 0d4414b275a304fda1e9a1b454a1e3b08003641f66ceb5c526092ca68bb0340adcee12920be
 Funcion Resumen <http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha512>
 Incorporacion Expediente 2019-04-04T00:00:00.000+02:00
 Orden Documento Expediente 1

ES_EA0021879_2019_DOC_ACCIONSOCIAL2011
 Valor Huella
 00df93b265886b0677e2c182d3dee7dd3581dfa4c9fc6353a2621a139f663f37c0e3deb6b488f673789c6c101519c1b61a09c3e90206108ac9b8c6581e8a7209
 Funcion Resumen <http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha512>
 Incorporacion Expediente 2019-04-04T00:00:00.000+02:00
 Orden Documento Expediente 2

Exportar SIP

SIP

-- Seleccione --

eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro

eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral

eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral

eEMGDE.AsientoRegistral.TipoAsientoRegistral

eEMGDE0.TipoEntidad

eEMGDE1.Categoria

eEMGDE2.1.Identificador.SecuenciaIdentificador

eEMGDE2.2.Identificador.EschemaIdentificador

eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural

eEMGDE3.2.Nombre.EschemaNombre

eEMGDE3.3.Nombre.NombreFichero

eEMGDE4.1.Fechas.FechaInicio

eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin

eEMGDE5.Descripcion

eEMGDE6.1.EntidadRelacionada.IdEntidadRelacionada

eEMGDE6.2.EntidadRelacionada.EschemaIdEntidadRelacionada

eEMGDE6.3.EntidadRelacionada.RolRelacion

eEMGDE7.Jurisdiccion

eEMGDE8.1.1.Seguridad.ClasificacionSeguridad.ClasificacionAcceso

-- Seleccione --

+

Buscar resultados con los t

en

Filtrar

Limpiar

[Volver](#)

ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Gestión de centros de archivo

Datos de archivo

Unidades

Clasificación

Nuevo Nivel

Nueva Serie Documental

+ 01 - Gobierno

- 01.01 - Ejecutiva/Directiva

CONVENIOS DE COLABORACIÓN
201769 - 01.01

SESIONES PLENO-EXPEDIENTES DE SESION-
Sesiones Pleno
218413 - 01.01

DECRETOS-DECRETOS-Disposiciones de Presidencia
218407 - 01.01

ELABORACIÓN DE NORMAS DE RANGO REGLAMENTARIO
201723 - 01.01

Actas de Sesiones
214966 - 01.01

+ 01.02 - Informativa

+ 02 - Administración de Recursos

+ 03 - Prestación de Servicios

Nombre Ejecutiva/Directiva
Código de clasificación funcional 01.01
Descripción



Series Documentales

Nombre	Código	Acciones
CONVENIOS DE COLABORACIÓN	201769	
SESIONES PLENO-EXPEDIENTES DE SESION-Sesiones Pleno	218413	
DECRETOS-DECRETOS-Disposiciones de Presidencia	218407	
ELABORACIÓN DE NORMAS DE RANGO REGLAMENTARIO	201723	
Actas de Sesiones	214966	

← Volver

ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Gestión de centros de archivo

Datos de archivo

Unidad

+ 01 - Gobierno

- 01.01 - Ejecutiva/Di

CONVENIOS DE COLABORACIÓN
201769 - 01.01

SESIONES PLENO-EXPEDIENTES DE SES
Sesiones Pleno
218413 - 01.01

DECRETOS-DECRETO
Disposiciones de Presid
218407 - 01.01

ELABORACIÓN DE NORMAS DE RANGO REGLAMENTARIO
201723 - 01.01

Actas de Sesiones
214966 - 01.01

+ 01.02 - Informativa

Nuevo Nivel

*Código de clasificación funcional

*Nombre

Descripción

Max. 255 caracteres

Nivel Superior

01.01

Cancelar

Guardar

Nueva Serie Documental



Acciones



posiciones de Presidencia

ELABORACIÓN DE NORMAS DE RANGO REGLAMENTARIO
201723

[← Volver](#)

ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Gestión de centros de

Nueva serie documental

Datos Generales

Metadatos

*Código SIA

i

*Nombre de la serie

*Identificador

01.01 .

*Código de clasificación funcional

01.01

Seleccionar clasificación funcional

- 01 - Gobierno
 - 01.01 - Ejecutiva/Directiva
 - 01.02 - Informativa
 - 02 - Administración de Recursos
 - 02.01 - Gestión Documental
 - 02.02 - Secretaría
 - 02.03 - Intervención
 - 02.03.01 - Contabilidad
 - 02.03.02 - Certificaciones

+ 01 - Gobie

- 01.01 - Ej

CONVENIO
COLABOR
201769 - 01.01

SESIONES
EXPEDIENT
Sesiones P
218413 - 01.01

DECRETOS
Disposicion
218407 - 01.01

ELABORAC
DE RANGC
201723 - 01.01

Actas de Se
214966 - 01.01

+ 01.02 - In

+ 02 - Admin
Recursos

erie Documental



Acciones



Y una vez tenemos expedientes, ¿qué podemos hacer?

- Buscar expedientes
- Ver y buscar actas de ingreso, transferencia y eliminación
- Ver expedientes según el estado de conservación en que se encuentren
- Ejecutar las políticas de conservación
- Ver qué ha ocurrido con cada expediente, y ver los metadatos que tienen, propios, o heredados de la serie



Se han encontrado **500** resultados

Búsqueda

Limpiar



Categoría

Limpiar

Tipo

Documento

Expediente

Serie Documental

112016

216065

202902

687674

994416

201900

201576

2084272

342159

288011

Estado

Pend. rechazo

Transferido

Pend. eliminación

Eliminado

Ingreso

Pend. transferencia

Pend. eliminación (parcial)

Documento

[Protección Patrimonio Histórico Español](#)

Protección Patrimonio Histórico Español



ES_E04857803_2017_doc_4megas

Documento

[Protección Patrimonio Histórico Español](#)

Protección Patrimonio Histórico Español



ES_E04857803_2017_200

Documento

[ES_E00128203_2015_INF00096](#)

Expediente de autorización de la adquisición y renovación de vehículos del Sector Público Estatal



ES_E00128203_2015_INF00096

Documento

[ES_E00128203_2015_DOC00091](#)

Expediente de autorización de la adquisición y renovación de vehículos del Sector Público Estatal



ES_E00128203_2015_DOC00091

Expediente

[Expediente_208232](#)

Comunicación de horarios, vacaciones y personal de la oficina de farmacia



ES_E00003801_2018_EXP_208232



Hay al menos una firma que presenta problemas.

Panel de firma



Acta de ingreso de Expediente

Expediente: ES_L02000010_2019_EXP_2018.1657
Fecha de Ingreso: 21/03/2019 13:06:00
Archivo: ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES
Serie Documental: Adhesión a servicios

Metadatos Expediente

Identificador: ES_L02000010_2019_EXP_2018.1657
VersionNTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e>
Organo: L02000010
Clasificacion: 216065
Estado: E02
Interesado: 76021333P
Interesado: 12345678Z
FechaAperturaExpediente: 2019-03-21T00:00:00

Indice Expediente

ES_L02000010_2019_documento1
Valor huella:3d990b472e495a8d175a262a20429ee0c5b5de4ed5696eebe8ff424bb31e16cb92aacf8d59293caa8ba8475caccb7878f25b0a074bc5f8e352ed4347bd59e441
Función resumen:<http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha512>
Fecha incorporación expediente:21/03/2019
Orden documento expediente:1

Paquetes de información en OAIS

Las estructuras de información conceptual necesarias para cumplir las funciones OAIS.

- Un paquete de información es un contenedor.
- Hay varios tipos de paquetes de información que se utilizan en el proceso de archivo.

Paquetes de información en OAIS

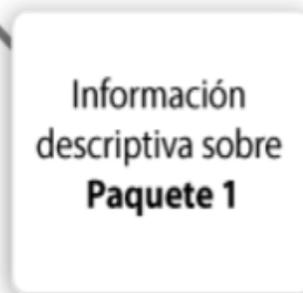
La norma define el IP como un **contenedor conceptual** con dos tipos de información:

- La **información de contenido** (CI) es el objeto mismo que se desea mantener en el tiempo.
- La **información descriptiva de preservación** (PDI), debe brindar datos suficientes sobre la procedencia, el contexto, la referencia, la integridad y los derechos de acceso (metadatos PREMIS etc.)

Estructura del Paquete de Información



Paquete 1



Paquetes de información en OAIS

- × **SIP**(SubmissionInformationPackage. Tb PIT): Paquete de Información de Transferencias
- × **AIP**(ArchivalInformationPackage. Tb PIA):Paquete de Información de Archivo
- × **DIP**(DisseminationInformationPackage. Tb PIC): Paquete de Información de Consulta

- Contenido: Modelo OAIS a implementar.
Paquetes SIP/AIP/DIP.



ISO 14721



Para poder importar expedientes del gestor documental en Archive, habrá que seguir tres pasos:

- Crear una serie documental en Archive, en la cual podremos incluir el expediente.
- Crear un expediente en Inside / G-Inside u otro programa
- Generar el SIP en el gestor documental poder importarlo en Archive.

Generación de SIPs

Paso 1

- **G-Inside**: generar un expediente en formato ENI

Paso 2

- **Generador de SIP**: generar un paquete SIP a partir el Expediente ENI del paso 1



Gestión de Expedientes

Generar SIP Ingresar Importar

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo 0

Archivo

Pendientes

Eliminación

Transferencia

Ejecutados

Testigos

Eliminados

Transferidos

Devueltos

Generar SIP

*Archivo

ARCHIVO DIPUTAI

*Expediente ENI

*Documento ENI

Limpiar campos

Importar

Descargar SIP

Descargar AIP

Columnas

Descargas

Filtrar

Fecha
Preingreso

Acciones

Mostrar 10

0 / 0

Categoría

Limpiar

ES_E04975701_2018_5242-2018.1662

Tipo

- Documento
- Expediente

Serie Documental

- 112016
- 216065
- 202902
- 687674
- 994416
- 201900
- 201576
- 2084272
- 342159
- 288011

Estado

- Pend. rechazo
- Transferido
- Pend. eliminación
- Eliminado
- Ingreso
- Pend. transferencia
- Pend. eliminación (parcial)

Archivo

- ES.APV
- ES.MINETUR_SSCC
- ARCHIVO CENTRAL MINISTERIO PRESIDENCIA
- ES.DIPCC.CENTRAL**
- ES.202902.DTIC
- CENTRO_ARCHIVO_ACCEDA
- ES.00002.MECD

Crear nuevo DIP

Los campos con asterico (*) son obligatorios

*Nº Expediente solicitud

*Nombre

*Descripción

Máx 256 caracteres

*Autor

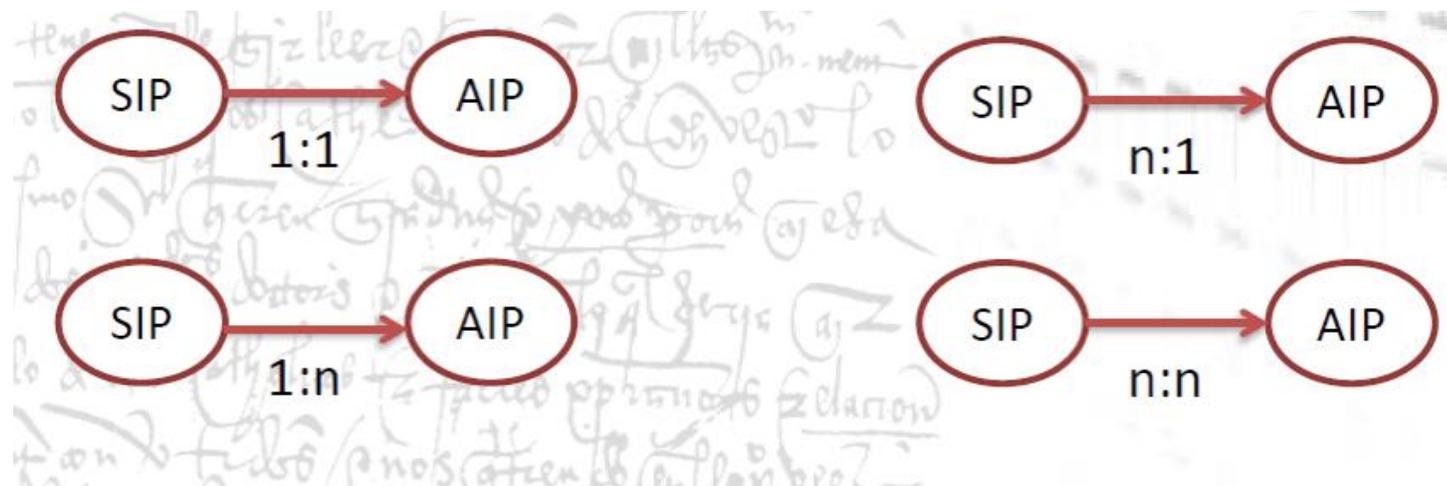
*Fecha creación

Cancelar Aceptar

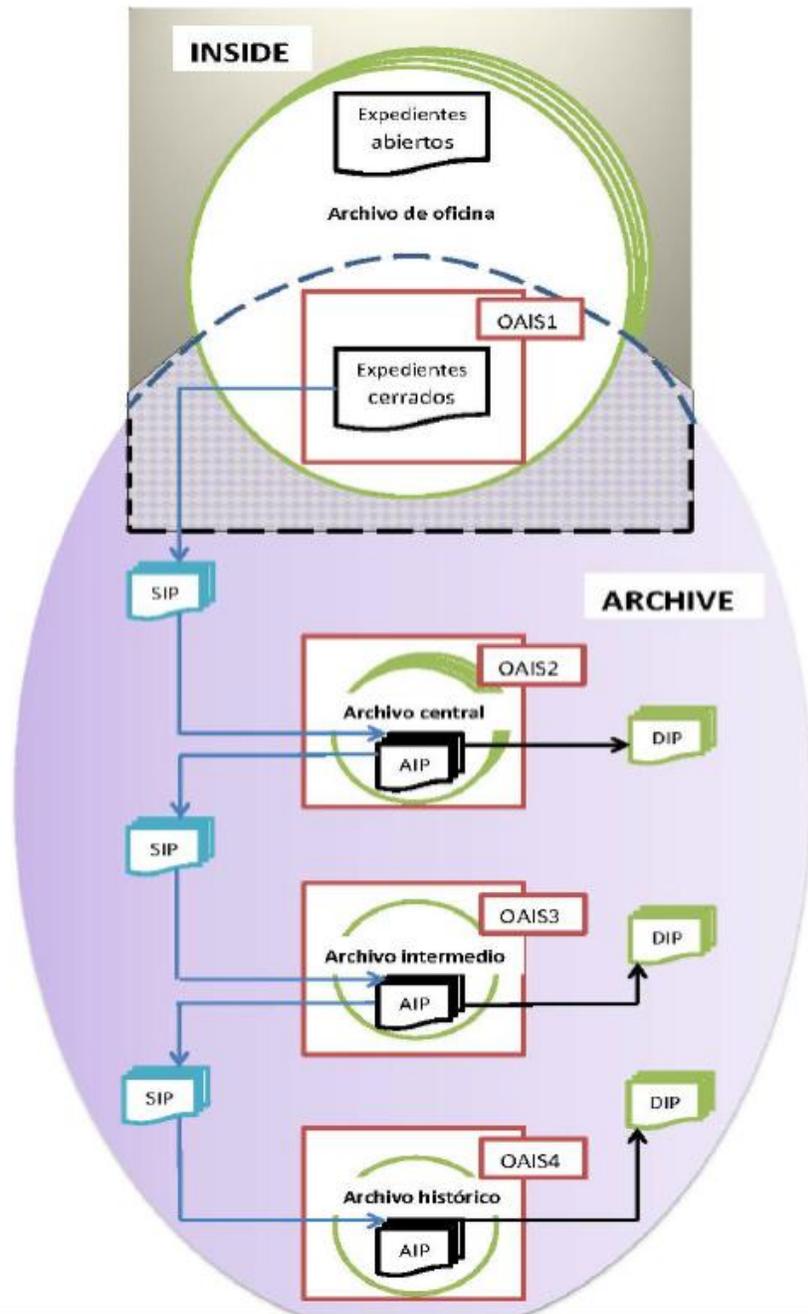
Los Paquetes de información tienen asignados, a su vez, metadatos relativos al propio paquete de información.

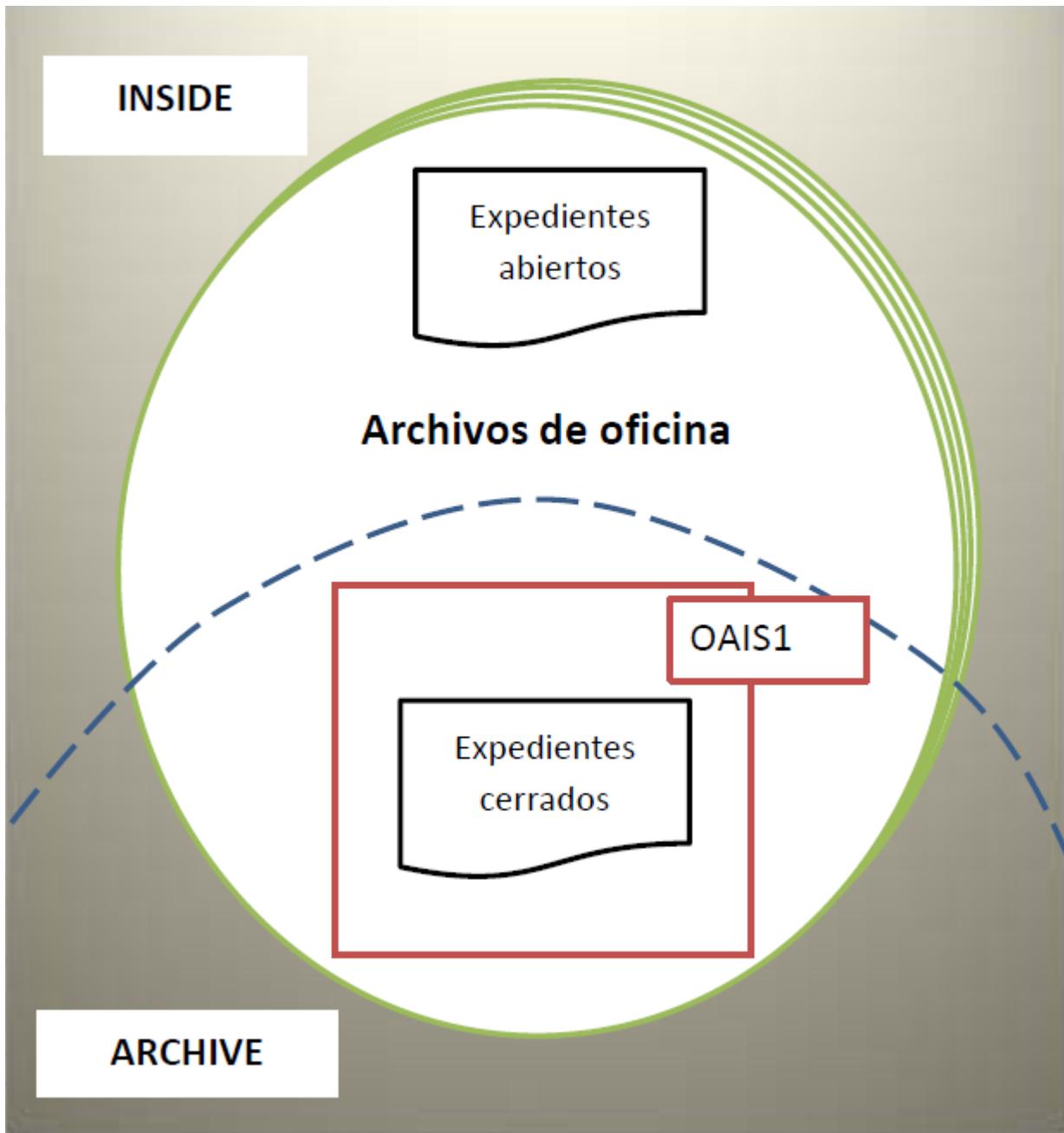
Los Paquetes de Información tienen una cardinalidad para su conformación y relación entre ellos:

- Un SIP puede transformarse en un único AIP o en muchos (1:1,1:n)
- Muchos SIPs se pueden transformar en muchos AIPs o en un único AIP(n:n,n:1).
- Lo mismo ocurre entre los AIP y los DIP.



can
S
18
Los los y...
ha...
de...
to...
re...
de...
ma...
tra...
tu...
p...
va...
no...
E...
qu...
da...
m...
de...





INSIDE

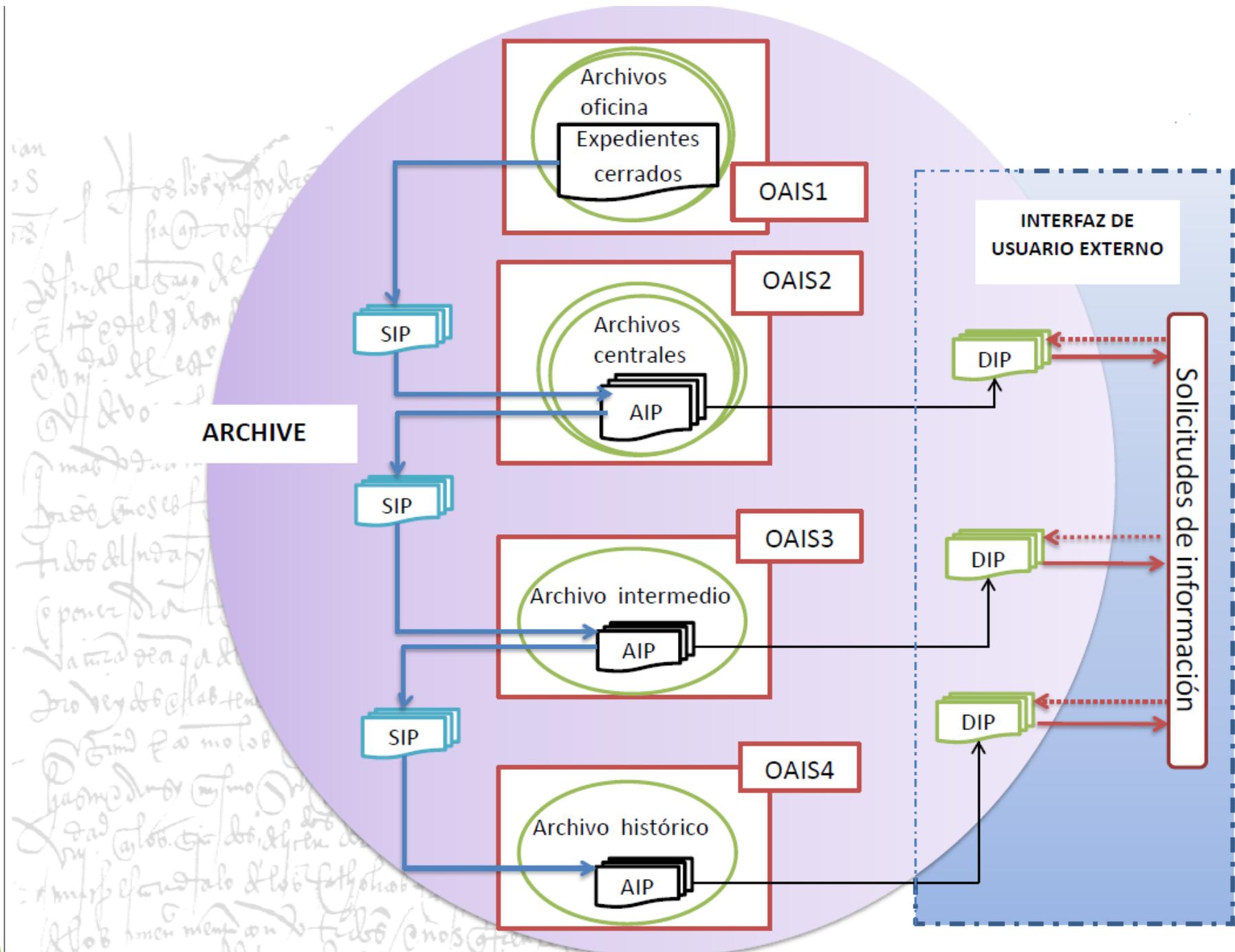
Expedientes
abiertos

Archivos de oficina

OAIS1

Expedientes
cerrados

ARCHIVE



Existe un riesgo real de segmentación del fondo documental. El éxito en la implantación de ARCHIVE radicará en la habilidad para encontrar las sinergias que permitan:

- **Alinear los procedimientos, normas, instrumentos y soluciones desarrolladas por los archiveros** para la gestión documental en su sentido más tradicional (clasificación orgánico funcional, esquemas de metadatos, cuadros de acceso, calendario de vigencia, etc.) **con las nuevas posibilidades que ofrece la tecnología** (inmediatez y recurrencia en la consulta, implementación de directivas de seguridad, explotación de datos, extracción automática de metadatos, etc.) y
- **Adoptar las estrategias más oportunas para la transferencia de documentos, datos y metadatos tanto con los sistemas de información a extinguir** con la implantación de ARCHIVE (mapeo y migración de datos, transferencia de series documentales, digitalización de documentos en formato original papel, etc.) **como con aquellas otras herramientas con los que deba convivir e interaccionar** (sistemas de tramitación electrónica, INSIDE, entre [otros](#)).

CONCLUSIONES

1. Archive tiene que permitir la interconexión de diferentes OAIS
2. Archive debe interoperar correctamente con INSIDE u otros gestores documentales
3. Archive tiene que configurar parte de sus procesos documentales entorno a los Paquetes de Información (SIPs, AIPs, DIPs), no sólo sobre la base de e-documentos y e-expedientes.
4. Archive debe contemplar en un futuro la preservación a largo plazo de bases de datos.
5. Archive debe implementar el esquema de metadatos institucional (e-EMGDE), que es multientidad.
6. A su vez, el e-EMGDE debe incorporar categorizaciones nuevas y los metadatos asociados a los mismos en relación con los paquetes de información mencionados. Es decir, debe contemplar la transferencia de series documentales u otras agrupaciones documentales.
7. Archive debe incluir mecanismos de conservación a largo plazo (migración, emulación, etc.) así como mecanismos de firma longeva.
8. Archive tiene que ser escalable
9. El código SIA no puede ser el identificador unívoco en Archive
10. Es necesaria una Norma Técnica de Interoperabilidad de Transferencia.

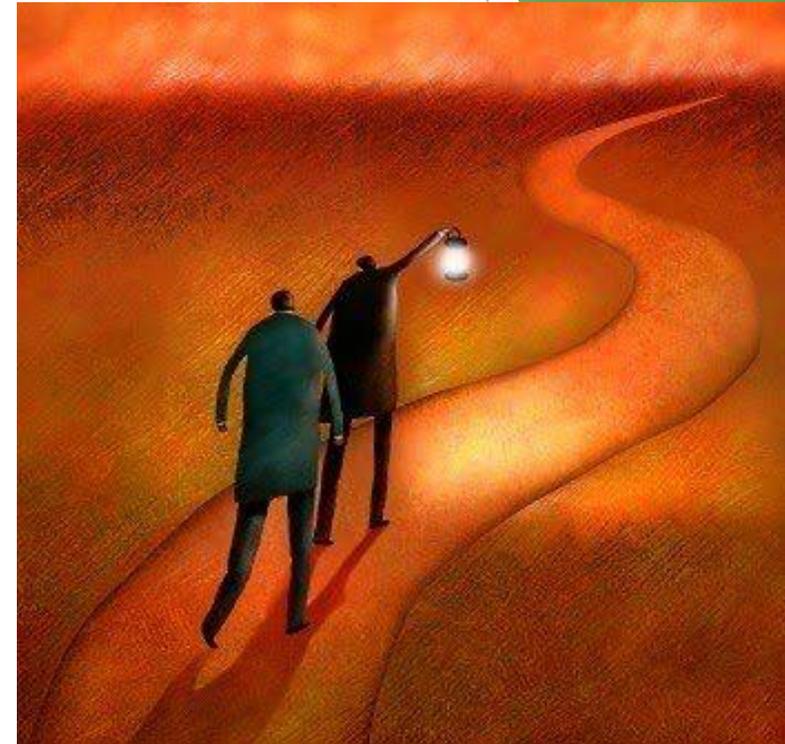
Ampliación de plazo entrada en vigor **previsiones ley 39/2015**

2018.....2019.....2020

Se amplía en **dos años** el plazo de entrada en vigor de las previsiones relativas a:

- Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)
- Registro Electrónico
- Registro de Empleados Públicos Habilitados
- Punto de Acceso General electrónico de la Administración
- Archivo Único electrónico

 administración.gob.es
punto de acceso general



Un pasito pa' lante'
Un pasito pa' tras'