GOBIERNO DE ESPAÑA

ARCHIVE/INSIDE: herramientas para la interoperabilidad y la conservación a largo plazo del documento electrónico

Almería, 17 de noviembre de 2017

Javier Hernández Díez
Subdirector General de Tecnologías y Servicios de Información
Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

Rosa Martín Rey
Jefa de Área de Archivo Central (Hacienda)
Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones
Ministerio de Hacienda y Función Pública

Objetivos

Objetivos

1. Adquirir conocimientos sobre las bases legales y normativas sobre las que se debe asentar la creación y gestión de documentos y expedientes de cualquier organismo de las Administraciones Públicas
2. Conocer las características del documento y expediente electrónicos y los elementos necesarios para su gestión
3. Conocer la Política de Gestión de Documentos
4. Examinar los procesos de gestión de documentos-e
5. Identificar los instrumentos que permitirán su aplicación: esquema de metadatos, cuadro de clasificación, calendario de conservación.
6. Practicar la descripción de documentos electrónicos.
7. Conocer y manejar las herramientas para la generación y gestión de documentos-e y expedientes-e, INSIDE y ARCHIVE

Contenidos

Contenidos

1. Introducción: gestión de documentos y marco jurídico del Archivo electrónico.
2. Documentos y expediente ENI: creación y formación. Aspectos normativos y organizativos.
3. Generación de Documentos y Expedientes Electrónicos ENI para la gestión y el intercambio: INSIDE. Prácticas
4. Archive: aspectos funcionales. eEMGDE y esquema institucional de metadatos MINHAFP y de su PGDe
5. Archive: modelo OAIS. Consideraciones. Generación y remisión de expedientes para Archivar. Práctica.
6. Conclusiones. Creación del archivo-e: fases previas, análisis e implementación del archivo-e.

Introducción

Introducción

- Los documentos administrativos surgen de la tramitación de asuntos competencia de los organismos públicos u otras organizaciones.
- Se utilizan de forma intensa durante la tramitación de esos asuntos, pero este uso intensivo por razones de actividad administrativa normalmente decrece con el paso del tiempo hasta que termina por desaparecer.
- En este momento los documentos deben ser bien **destruidos**, bien **conservados** para memoria de la organización que los produjo y/o de las sociedades en que tales actos tuvieron lugar.
- A esta realidad va necesariamente unida otra: los documentos deben poder ser **localizados** siempre para cumplir la función que tienen en cada momento.
- Deben poder ser **accesibles** a quienes corresponda en cada caso.
- Esta disponibilidad permanente de los documentos ha de ser exacta, rápida y segura. Además, debe asegurarse que su custodia y conservación **impidan su destrucción indebida, su alteración o su pérdida**.

Introducción

¿Qué significa el término “gestión de documentos”?

¿Qué significa el término “archivo”?

Introducción

RECORDS MANAGEMENT

That area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of records, i. e. during their entire life cycle.

ARCHIVES ADMINISTRATION

The theoretical and practical study of policies, procedures and problems relating to archival functions.

The direction and management of archives (i. e. **Non-current records preserved, with or without selection, by those responsible for their creation or by their successors in function for their own use or by an appropriate archives because of their archival value**).

ICA-Dictionary of archival terminology (1984)

Introducción

RECORDKEEPING

The making and maintaining of complete, accurate and reliable evidence of business transactions in the form of recorded information. Recordkeeping includes the creation of records in the course of business activity, the means to ensure the creation of adequate records, the design, establishment and operation of recordkeeping systems and the management of **records** used in business (traditionally regarded as the domain of records management) **and** as **archives** (traditionally regarded as the domain of archives administration).

National Archives of Australia. Records Management Glossary.

Introducción

RECORDS MANAGEMENT

The field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposal of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of record

National Archives of Australia. Records Management Glossary

Introducción

GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

"Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización"

Norma UNE-ISO 15489-1

GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

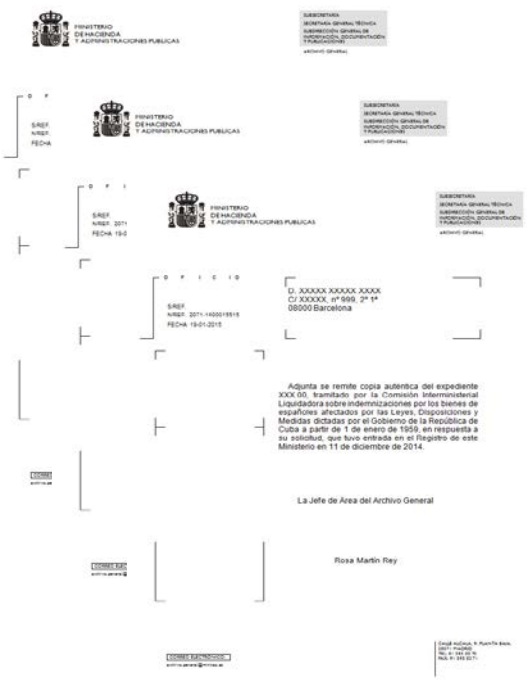
Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos

Introducción

¿Qué tenemos que gestionar?

Documentos administrativos


MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

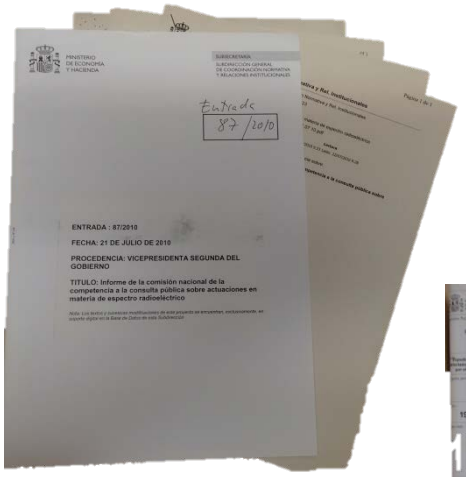
D. XXXXX XXXXX XXXX
C/ XXXXX, nº 999, 2º 1ª
08000 Barcelona

Adjunta se remite copia auténtica del expediente XXX 00, tramitado por la Comisión Interministerial Liquidadora sobre indemnizaciones por los bienes de españoles afectados por las Leyes, Disposiciones y Medidas dictadas por el Gobierno de la República de Cuba a partir de 1 de enero de 1959, en respuesta a su solicitud, que tuvo entrada en el Registro de este Ministerio en 11 de diciembre de 2014.

La Jefe de Área del Archivo General

Rosa Martín Rey

Expedientes


MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Entrada 87/2010

ENTRADA : 87/2010

FECHA: 21 DE JÚLIO DE 2010

PROCEDENCIA: VICEPRESIDENTA SEGUNDA DEL GOBIERNO

TITULO: Informe de la comisión nacional de la competencia a la consulta pública sobre actuaciones en materia de espectro radioeléctrico

Archivos

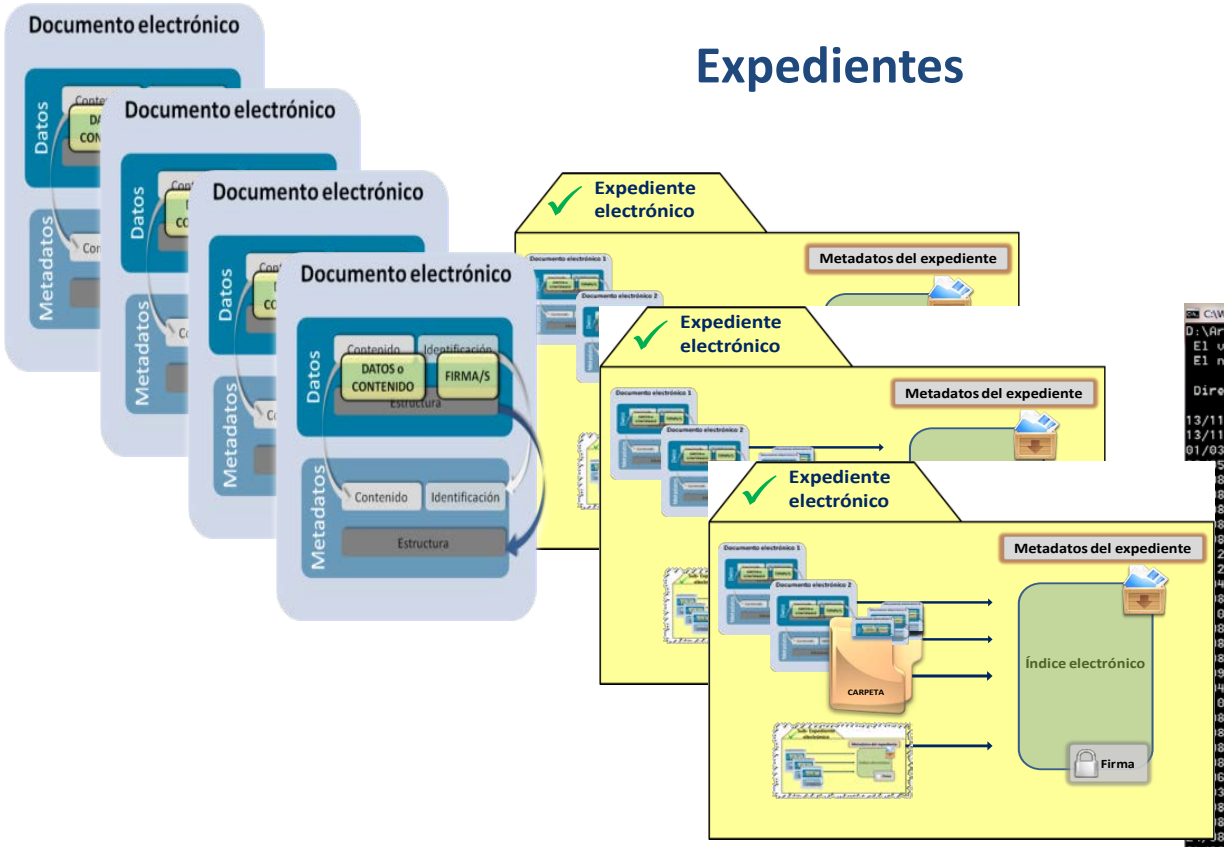
Introducción

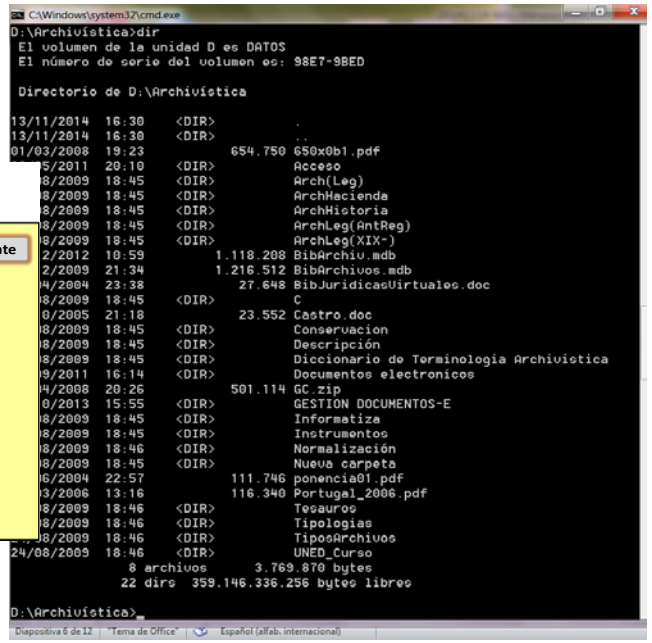
O sea…

Documentos administrativos

Expedientes

Archivos

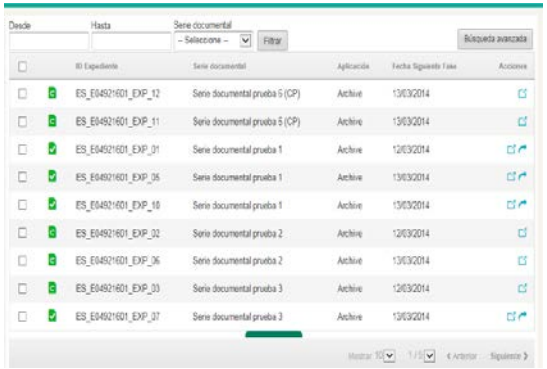




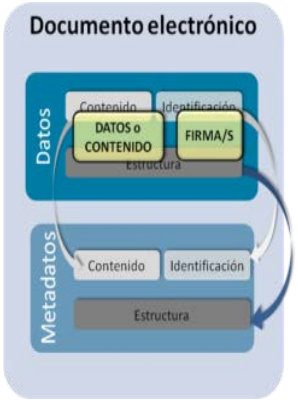
Introducción

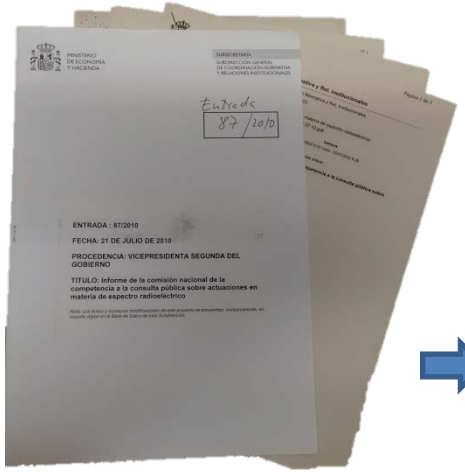
Reg	Año	Organo1	Serie	AñoIni	AñoFin	Signat1	Signat2
4611	2.010	D. G. Patrimonio del Estado	Expedientes de explotación de bienes inmuebles	1994	2004	1120335	1120339

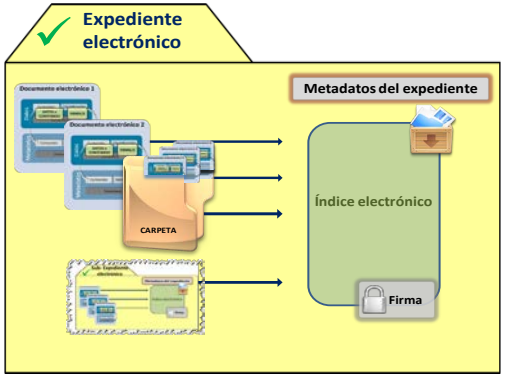
1996	9/96 Importe costas adjudicación Estado inmuebles Rícla y Calatorao
1996-97	184/96 Inmueble en Uncastillo, calle Roncesvalles nº 15



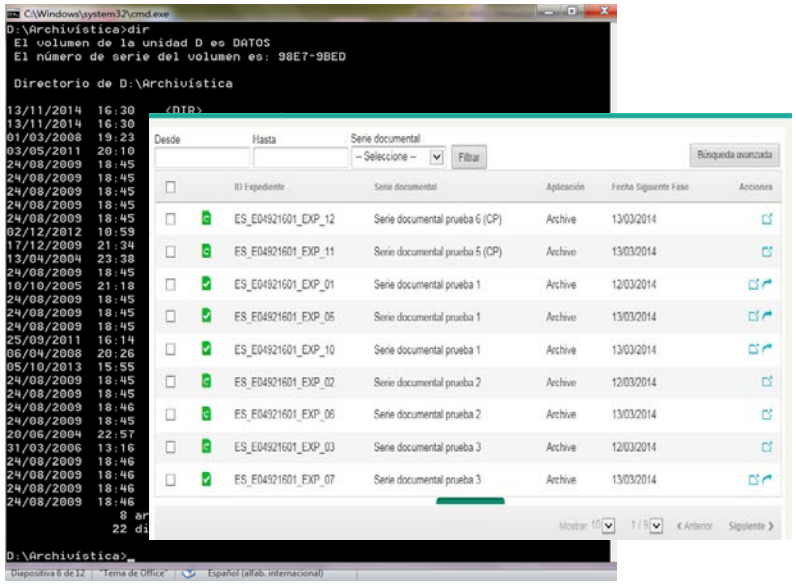
Introducción







1996	9/96 Importe costas adjudicación Estado inmuebles Rícla y Calatorao	1120335
1996 -97	184/96 Inmueble en Uncastillo, calle Roncesvalles nº 15	1120335



Marco legal y normativo

ADMIN-e

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

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

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 (derogada), de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

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

- DA.1: Desarrollo de las Normas Técnicas de Interoperabildad
- > NTI Catálogo de estándares
- > NTI Documento electrónico
- > NTI Digitalización de documentos
- > NTI Expediente electrónico
- > NTI de copiado auténtico y conversión
- > NTI Política de gestión de documentos electrónicos

Definición PGD-e
Expedientes: índice → integridad
- Metadatos mínimos y complementarios
- Clasificación funcional
- Período de conservación – calificación
- Acceso
- Conservación en ciclo de vida
- Transferencia entre repositorios
- Eliminación, en su caso
- Creación de repositorios-e ≈ archivos

Marco legal y 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 Administraciones 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.

11/2007 (derogada), de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Artículo 51. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas, que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que, tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.

[…]

Artículo 52. Conservación de documentos electrónicos.

1. Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por cada órgano administrativo de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

2. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en el presente real decreto.

3. Los responsables de los archivos electrónicos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Marco legal y normativo

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

Artículo 17. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener un **archivo electrónico único** de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados [...].

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados [...]

Marco legal y normativo

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

Disposición final séptima. Entrada en vigor.

La presente Ley entrará en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

No obstante, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y **archivo único electrónico** producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley.

Disposición transitoria primera. Archivo de documentos.

1. El archivo de los documentos correspondientes a procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior.
2. Siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley, deberán digitalizarse de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Disposición transitoria segunda. Registro electrónico y archivo electrónico único.

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico y el archivo electrónico único, en el ámbito de la Administración General del Estado se aplicarán las siguientes reglas:

a) Durante el **primer año**, tras la entrada en vigor de la Ley, podrán mantenerse los registros y archivos existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ley.

b) Durante el **segundo año**, tras la entrada en vigor de la Ley, se dispondrá como máximo, de un registro electrónico y **un archivo electrónico por cada Ministerio**, así como de un registro electrónico por cada Organismo público.

Disposición transitoria cuarta. Régimen transitorio de los archivos, registros y punto de acceso general.

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones.

Marco legal y normativo

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

Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

1. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones Públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados

Marco legal y normativo

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

Artículo 156.

1. El **Esquema Nacional de Interoperabilidad** comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

ENI - Objetivos

- Crear las condiciones necesarias para la interoperabilidad en el uso de los medios electrónicos que permitan a los ciudadanos y a las AA.PP. el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.
- Introducir los elementos comunes que han de **guiar la actuación** de las administraciones públicas.
- Aportar un lenguaje común para
  - **facilitar la interacción** de las administraciones públicas,
  - facilitar la **comunicación de los requisitos de interoperabilidad a la industria**.

Marco legal y normativo

En resumen…

La ley 39/2015, de 1 de octubre, dice que tenemos que construir un ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO de cada Administración, en un plazo de dos años desde su entrada en vigor

¿Cómo?

Sobre los fundamentos del Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa de desarrollo

eni
Esquema Nacional de Interoperabilidad

GOBIERNO
DE ESPAÑA

Documento y expediente ENI: aspectos normativos

Documento y expediente ENI

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

>> Es el reflejo documental de los actos administrativos, entendidos estos como resultado del ejercicio de potestades y competencias legales, y está dirigido a producir efectos de naturaleza jurídico-administrativa.

Documento público administrativo

La *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PAC AAPP,* (**art. 26**) da por supuesta su **naturaleza electrónica**:

"Los documentos administrativos se emitirán por escrito, a través de medios electrónicos"

Documento y expediente ENI

Se entiende por **documentos públicos administrativos** los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas

Requisitos de validez (ley 39/2015):

- Información archivada en un soporte electrónico en un formato determinado que permita identificación y tratamiento diferenciado.
- Identificación para su individualización
- Referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- Metadatos mínimos exigidos.
- Firmas electrónicas correspondientes.
- Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

Documento y expediente ENI

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

SUBSECRETARIA
SECRETARIA GENERAL TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN
Y PUBLICACIONES

ARCHIVO GENERAL

O F I C I O

S/REF.
N/REF. 2011-1400015515
FECHA 19-01-2015

D. XXXXX XXXXX XXXX
C/ XXXXX, nº 999, 2º 1ª
08000 Barcelona

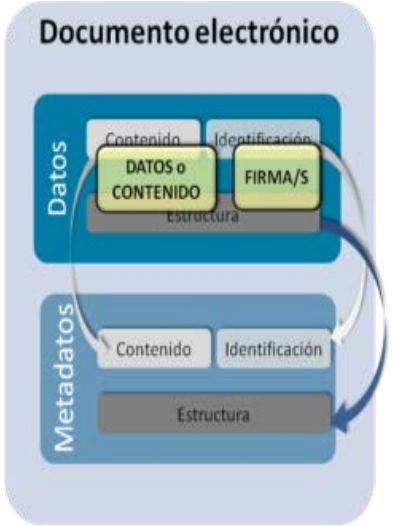
Adjunta se remite copia auténtica del expediente XXX.00, tramitado por la Comisión Interministerial Liquidadora sobre indemnizaciones por los bienes de españoles afectados por las Leyes, Disposiciones y Medidas dictadas por el Gobierno de la República de Cuba a partir de 1 de enero de 1959, en respuesta a su solicitud, que tuvo entrada en el Registro de este Ministerio en 11 de diciembre de 2014.

La Jefe de Área del Archivo General

Rosa Martín Rey

CORREO ELECTRÓNICO

CALLE ALCALÁ, 9 - PLANTA BAJA
28071 - MADRID
Tfno. 91 346 00 15
Fax: 91 346 00 11



¿Tienen documento tradicional y documento-e la misma naturaleza jurídico-administrativa?

¿Qué elementos los asemejan y cuáles los diferencian?

Documento y expediente ENI

ESTRUCTURA TRADICIONAL DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

Denominación tradicional	Finalidad
Encabezamiento Metadatos	- Calificación del tipo documental - Identificación del órganos responsable del procedimiento - Datos básicos sobre el expediente
Cuerpo del documento Contenido	Contiene el asunto particular del documento y la decisión adoptada
Pie del documento Firma	Identificación del funcionario responsable, validación (fecha y firma)

R.M.M.R., como Jefa de Área de Archivo General, unidad administrativa adscrita a la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones (Secretaría General Técnica de Economía y Hacienda),

CERTIFICO:

Primero.- Que la empresa «AAAAAA», con CIF A-999999, ha presentado la factura número 2011-001191, de fecha de treinta y uno de mayo de dos mil once, por un importe de cuatrocientos setenta y dos euros (€ 472,00.--), cuyo desglose es el siguiente:
- Base imponible: cuatrocientos euros (€ 400,00.--).
- IVA (18%): setenta y dos euros (€ 72,00.--).
Segundo.- Que dicha factura es de conformidad con el servicio y su importe prestado por dicha empresa, pudiéndose proceder a la tramitación de su correspondiente abono.

Y para que así conste, expido la presente en Madrid, a 20 de junio de dos mil once.

VºBº -- El S.G. de Información, Documentación y Publicaciones

Documento y expediente ENI

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
- <enidoc:documento xmlns:enidoc="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/docum
xmlns:ns3="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma" xmlns:ns4="http://w
xmlns="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido"
xmlns:ns2="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos" Id
  - <contenido Id="CONTENIDO_DOCUMENTO">
      <ValorBinario>JVBERi0xLjYNJeLjz9MNCjE3IDAgb2JqDTw8L0xpbmVhcml6ZWQgMS9MIDQ5
      <NombreFormato>PDF</NombreFormato>
    </contenido>
  - <ns2:metadatos Id="DOC_ES_E00127001_2016_DOC_JHD01_METADATOS">
      <ns2:VersionNTI>http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</
      <ns2:Identificador>ES_E00127001_2016_DOC_JHD01</ns2:Identificador>
      <ns2:Organo>E00127001</ns2:Organo>
      <ns2:FechaCaptura>2016-01-13T00:00:00.000+01:00</ns2:FechaCaptura>
      <ns2:OrigenCiudadanoAdministracion>false</ns2:OrigenCiudadanoAdministracion>
    - <ns2:EstadoElaboracion>
        <ns2:ValorEstadoElaboracion>EE01</ns2:ValorEstadoElaboracion>
      </ns2:EstadoElaboracion>
      <ns2:TipoDocumental>TD14</ns2:TipoDocumental>
    </ns2:metadatos>
  - <ns3:firmas>
    - <ns3:firma Id="FIRMA_0">
        <ns3:TipoFirma>TF06</ns3:TipoFirma>
      - <ns3:ContenidoFirma>
        - <ns3:FirmaConCertificado>
            <ns3:ReferenciaFirma xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instanc
              xsi:type="xs:string">#CONTENIDO_DOCUMENTO</ns3:ReferenciaFirma>
          </ns3:FirmaConCertificado>
        </ns3:ContenidoFirma>
      </ns3:firma>
    </ns3:firmas>
</enidoc:documento>
```

Documento y expediente ENI

Expediente administrativo

La *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PAC AAPP*, (art. 70)

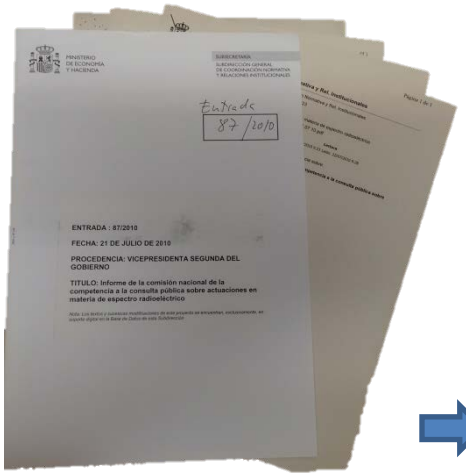
Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

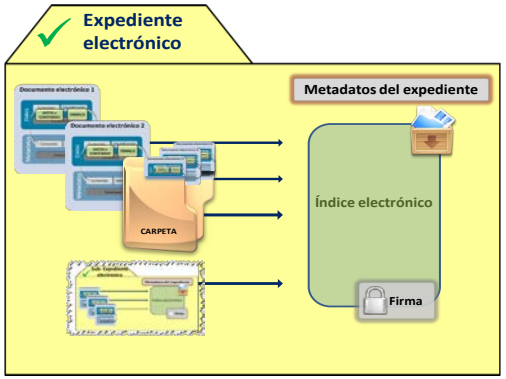
Tendrán **formato electrónico** y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un **índice numerado** de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Intercambio de acuerdo con lo previsto en el ENI y en las correspondientes NTIs, y se enviará completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice, asimismo autentificado, de los documentos que contenga →integridad e inmutabilidad del expediente electrónico.

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Documento y expediente ENI

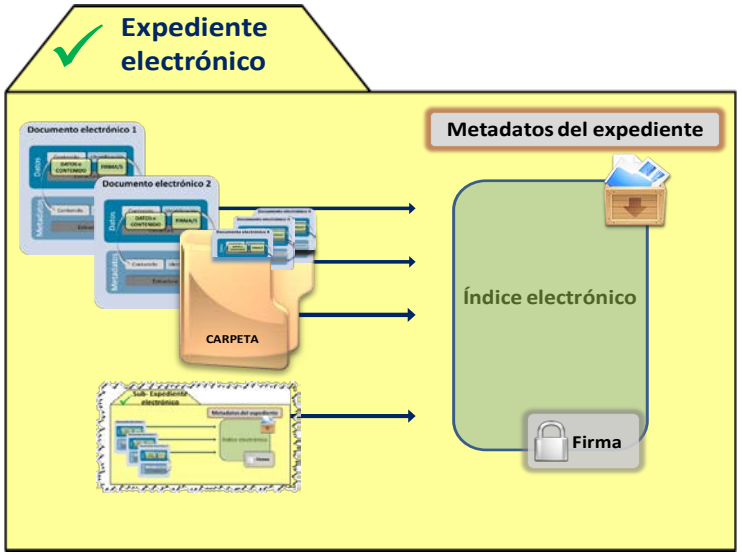




¿Tienen expediente tradicional y expediente-e la misma naturaleza jurídico-administrativa?

¿Qué elementos los asemejan y cuáles los diferencian?

Documento y expediente ENI




```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
- <ns7:expediente xmlns:ns7="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e"
  xmlns:ns6="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido"
  xmlns:ns5="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e/metadatos"
  xmlns:ns3="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma" xmlns:ns4="http://www.w3.org/2000
  xmlns="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e/indice-e/contenido"
  xmlns:ns2="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e/indice-e" Id="ES_E00127001_
  - <ns2:indice Id="EXP_INDICE_ES_E00127001_2016_EXP_JHD">
    - <ns2:IndiceContenido Id="EXP_INDICE_CONTENIDOES_E00127001_2016_EXP_JHD">
        <FechaIndiceElectronico>2016-10-13T19:41:02.000+02:00</FechaIndiceElectronico>
      - <CarpetaIndizada>
          <IdentificadorCarpeta>Solicitud</IdentificadorCarpeta>
        - <DocumentoIndizado>
            <IdentificadorDocumento>ES_E00127001_2016_DOC_JHD01</IdentificadorDocumento>
            <ValorHuella>47ad93ea6ba2d813e2cd97989b39863f</ValorHuella>
            <FuncionResumen>md5</FuncionResumen>
            <FechaIncorporacionExpediente>2016-10-13T00:00:00.000+02:00</FechaIncorporacionExpediente>
            <OrdenDocumentoExpediente>1</OrdenDocumentoExpediente>
          </DocumentoIndizado>
        </CarpetaIndizada>
      - <CarpetaIndizada>
          <IdentificadorCarpeta>Resolucion</IdentificadorCarpeta>
        - <DocumentoIndizado>
            <IdentificadorDocumento>ES_E00127001_2016_DOC_JHD02</IdentificadorDocumento>
            <ValorHuella>11440d08ceb3544e634f2f8ea75f5103</ValorHuella>
            <FuncionResumen>md5</FuncionResumen>
            <FechaIncorporacionExpediente>2016-10-13T00:00:00.000+02:00</FechaIncorporacionExpediente>
            <OrdenDocumentoExpediente>2</OrdenDocumentoExpediente>
          </DocumentoIndizado>
        </CarpetaIndizada>
      </ns2:IndiceContenido>
    - <ns3:firmas>
      - <ns3:firma Id="FIRMA_0" ref="#EXP_INDICE_CONTENIDOES_E00127001_2016_EXP_JHD">
          <ns3:TipoFirma>TF02</ns3:TipoFirma>
        - <ns3:ContenidoFirma>
          - <ns3:FirmaConCertificado>
```

Documento y expediente ENI

NTI DE DOCUMENTO-e

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO
Núm. 182 Sábado 30 de julio de 2011 Sec. III. Pág. 87094

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

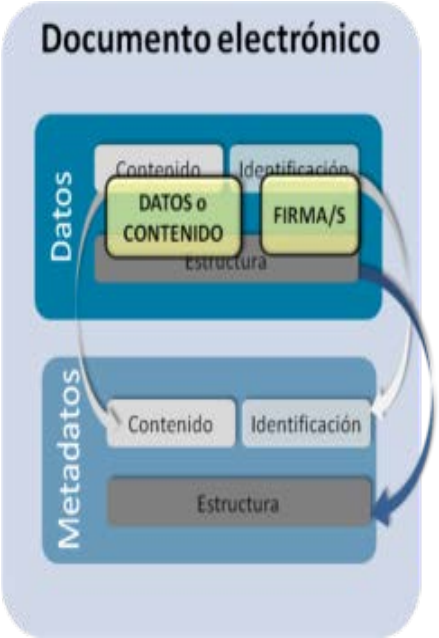
13169 *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.*

I. Objeto.
II. Ámbito de aplicación.
III. Componentes del documento electrónico.
IV. Firma del documento electrónico.
V. Metadatos del documento electrónico.
VI. Formato de documentos electrónicos.
VII. Intercambio de documentos electrónicos.
VIII. Acceso a documentos electrónicos.
Anexo I. Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico.
Anexo II. Esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos.
Anexo III. Información básica de la firma de documentos electrónicos.

Documento y expediente ENI

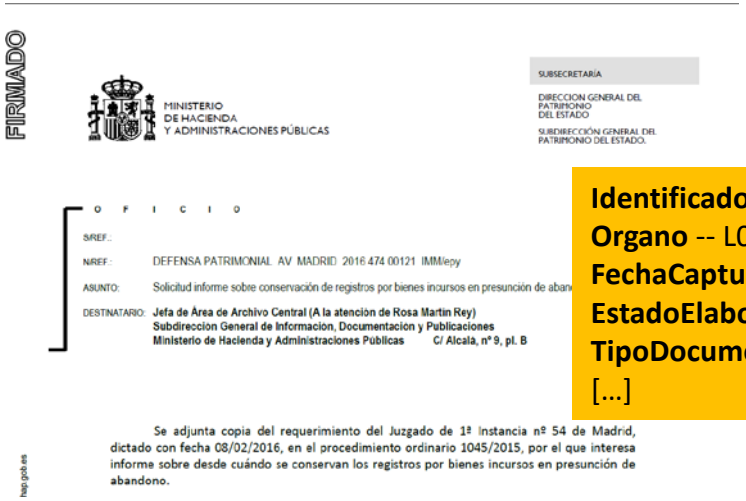
Componentes

- ✓ **CONTENIDO** → conjunto de datos o información del documento
- ✓ **FIRMA ELECTRÓNICA**, en su caso
- ✓ **METADATOS** (MMO y Complementarios)



Estructura lógica del documento-e

Fuente: Guía de aplicación de la NTI documento-e



FIRMADO

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SUBSECRETARÍA

DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.

O F I C I O

S/REF.:

N/REF.: DEFENSA PATRIMONIAL AV MADRID 2016 474 00121 IMM/epy

ASUNTO: Solicitud informe sobre conservación de registros por bienes incursos en presunción de aban

DESTINATARIO: **Jefa de Área de Archivo Central (A la atención de Rosa Martin Rey)**
Subdirección General de Informacion, Documentacion y Publicaciones
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas C/ Alcala, nº 9, pl. B

Se adjunta copia del requerimiento del Juzgado de 1ª Instancia nº 54 de Madrid, dictado con fecha 08/02/2016, en el procedimiento ordinario 1045/2015, por el que interesa informe sobre desde cuándo se conservan los registros por bienes incursos en presunción de abandono.

hap.gob.es

Identificador -- ES_L01070110_2014_DOCH167…
Organo -- L01070110
FechaCaptura -- 2014-11-17T10:37:35.000+01:00
EstadoElaboracion-- Original
TipoDocumental – Comunicación
[…]

[redacted] - 2016-02-17 17:36:34 CET

La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código electrónico: 0ZWEMVGJ8LPKLRKL en http://www.pap.minhap.gob.es

NTI DE DOCUMENTO-e

Metadatos

Mínimos obligatorios

Metadatos mínimos obligatorios: conjunto mínimo de **información de contexto** definido con el fin de facilitar el conocimiento **inmediato** y **automatizable** de las características básicas del documento-e (*Guía de aplicación NTI)*

a) Serán los definidos en el anexo I.

b) Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos electrónicos

c) **No serán modificados**

Complementarios

→ **NTI PGD-e**

- Cada órgano de las AAPP implementará en su propio ámbito de actuación los metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno.

Documento y expediente ENI

metadatos **mínimos obligatorios** del documento electrónico:

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	¿Rep?	Tipo	Esquema de valores
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico* conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	Identificador normalizado del documento.	1	Cadena de caracteres	*ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_espec ífico>*[7] **Ejemplo**: ES_E00010207_2010_MPR0000000000000000000010207
Órgano	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.	1:N	Cadena de caracteres	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el MPTAP.
Fecha captura	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>

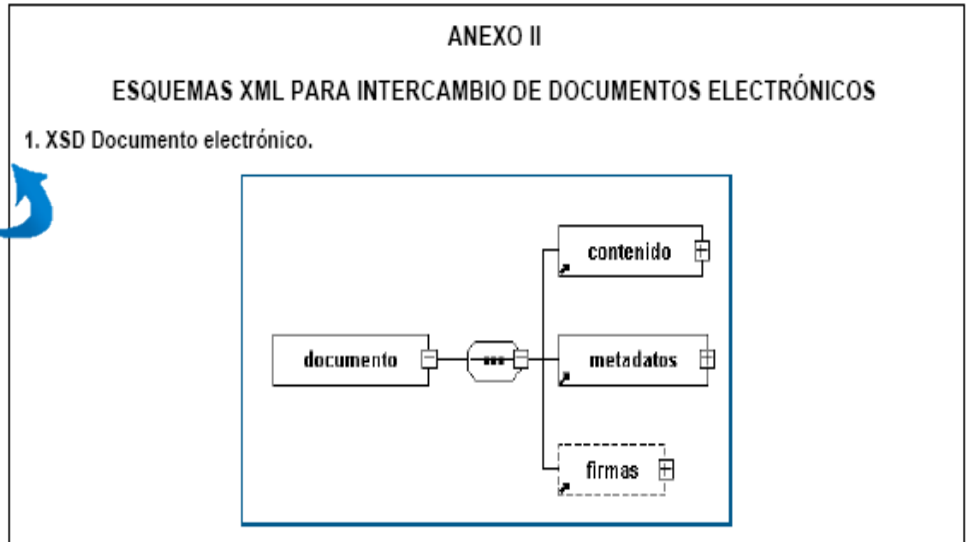
Documento y expediente ENI

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	Rep?	Tipo	Esquema de valores
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.	1	Lógico	*0* = Ciudadano *1* = Administración
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	1	Cadena de caracteres	-*Original* (Ley 11/2007 Art. 30). -*Copia electrónica auténtica con cambio de formato* (Ley 11/2007 Art.30.1). -*Copia electrónica auténtica de documento papel* (Ley 11/2007 Art.30.2 y 30.3). -*Copia electrónica parcial auténtica.* -*Otros.*
Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	1	Cadena de caracteres	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para documentos electrónicos definidos en la *NTI de Catálogo de estándares.*
Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.	1	Cadena de caracteres	Documentos de decisión: -*Resolución.* -*Acuerdo.* -*Contrato.* -*Convenio.* -*Declaración.* Documentos de transmisión: -*Comunicación.* -*Notificación.* -*Publicación.* -*Acuse de recibo.* Documentos de constancia: -*Acta.* -*Certificado.* -*Diligencia.* Documentos de juicio: -*Informe*. Documentos de ciudadano: -*Solicitud.* -*Denuncia.* -*Alegación.* -*Recursos.* -*Comunicación ciudadano.* -*Factura.* -*Otros incautados. Otros*.
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	1:N	Cadena de caracteres	-*CSV.* -[Formatos de firma electrónica definidos en la *NTI de Política de firma y certificados de la Administración*.]
Si 'Tipo de firma' = CSV				
Valor CSV	Valor del CSV.	1:N	Cadena de caracteres	N/A
Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	1:N	Cadena de caracteres	Si AGE, referencia BOE: BOE-A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia

Documento y expediente ENI

COMPONENTES

- Contenido
- Metadatos
- Firma



ESTRUCTURA

- Anexo II - Esquemas XML para intercambio de Documentos-e

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <enidoc:documento Id="DOC_ES_E04921602_DOC_234" xmlns:enifile="http://admin
xmlns:eniexpmeta="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/exped
xmlns:eniexpind="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expedie
xmlns:eniexp="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente
xmlns:enidocmeta="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/docum
xmlns:eniconexpind="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expe
xmlns:archivemeta="https://es.gob.archive/Archive/XSD/v1.0/metadatos/adicion
xmlns:enidoc="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento
  + <enifile:contenido Id="CONTENIDO_DOCUMENTO">
  + <enidocmeta:metadatos Id="DOC_ES_E04921602_DOC_234_METADATOS">
  + <enids:firmas>
</enidoc:documento>
```

Documento y expediente ENI

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 182 Sábado 30 de julio de 2011 Sec. III. Pág. 87108

III. OTRAS DISPOSICIONES

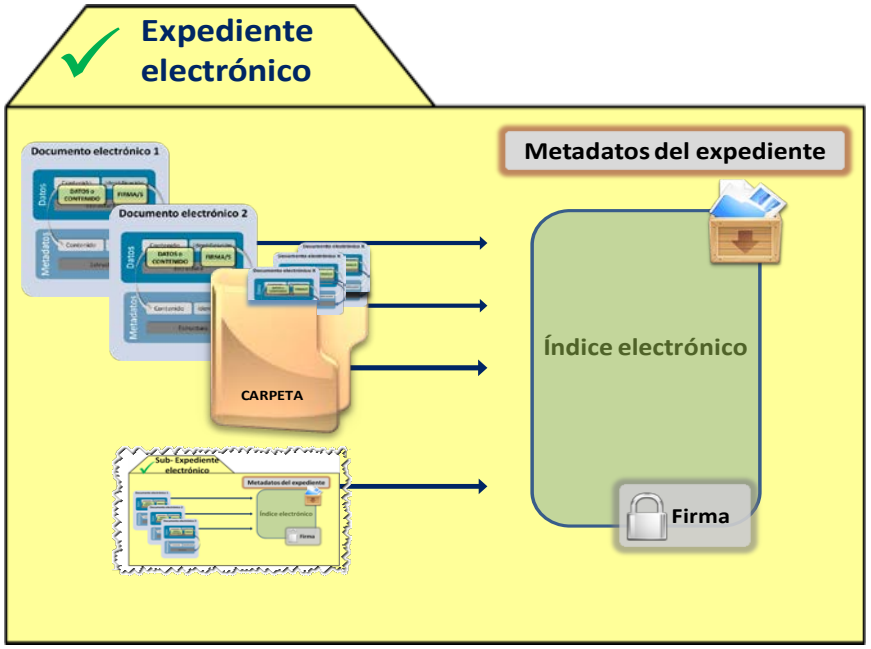
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

13170 *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.*

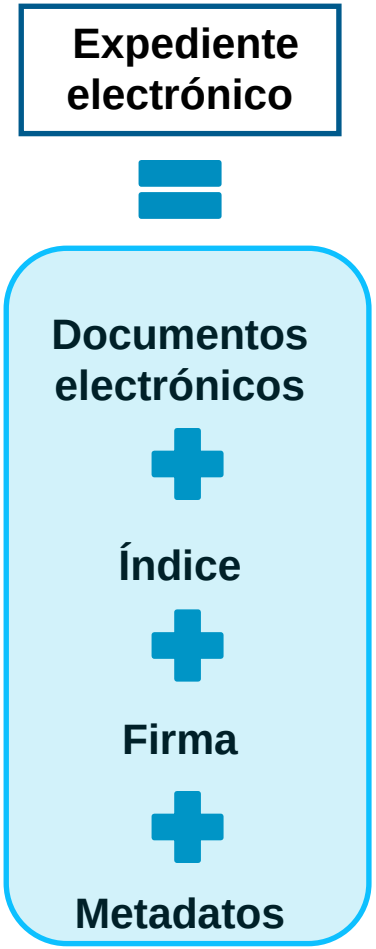
I. Objeto.
II. Ámbito de aplicación.
III. Componentes del expediente electrónico.
IV. Metadatos del expediente electrónico.
V. Intercambio de expedientes electrónicos.
Anexo I. Metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico.
Anexo II. Esquemas XML para intercambio de expedientes electrónicos.

Documento y expediente ENI

Componentes del expediente electrónico.



Fuente: Guía de aplicación de la NTI de Expediente electrónico.



a) Documentos-e, de cada actuación administrativa
- Como elementos independientes.
- Dentro de una 'carpeta' (agrupación por un motivo funcional).
- Parte de otro expediente-e (anidado dentro del primero).

b) Índice-e

c) Firma

d) Metadatos (MMO y Complementarios)

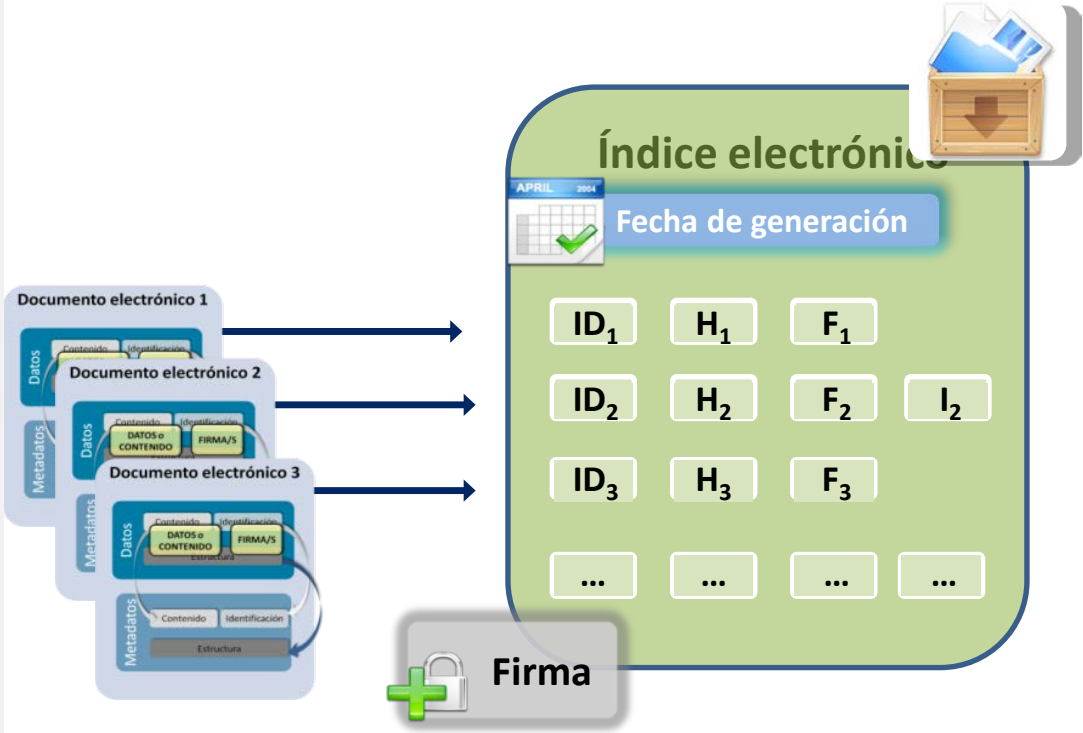
Documento y expediente ENI

Índice electrónico

- Garantizará la **integridad** del expediente electrónico y permitirá su recuperación.

Reflejará, al menos:

- La **fecha** de generación del índice.
- Para cada documento-e:
  - su **identificador**
  - su **huella digital**
  - **la función resumen utilizada** para su obtención
  - y, opcionalmente, la fecha de **incorporación** al expediente y el **orden** del documento dentro del expediente.



Fuente: Guía de aplicación de la NTI de Expediente electrónico.

Documento y expediente ENI

Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.

¿QUÉ GARANTIZA? → La autenticidad e integridad del contenido del índice → documentos que lo conforman y su estructura.

Metadatos del expediente electrónico.

Mínimos obligatorios

- **Proporcionan CONTEXTO al contenido, estructura y firma**
- **Contribuyen a su valor probatorio en el tiempo**
- **No se pueden modificar**

Complementarios → **NTI PGD-e**

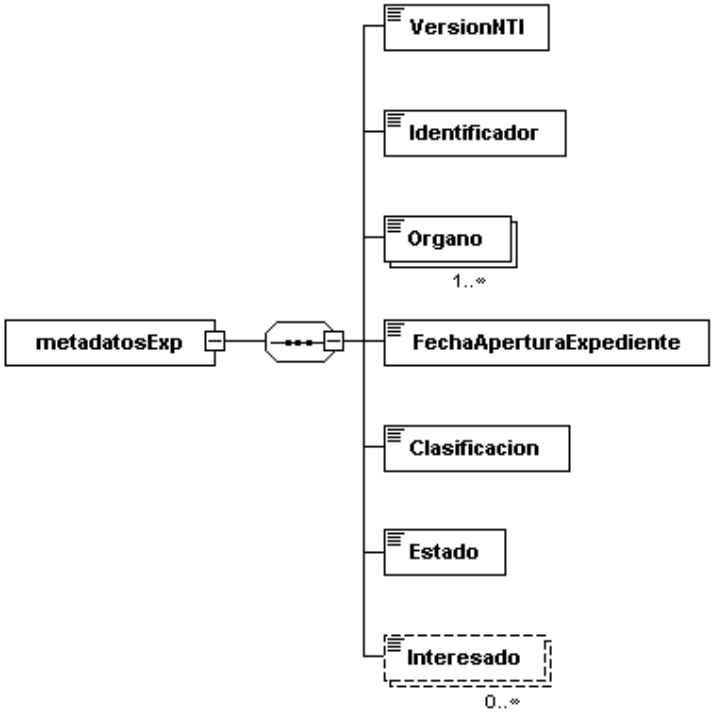
Documento y expediente ENI

Metadatos del expediente electrónico.

metadatos **mínimos obligatorios**

Se asociarán en la formación del expediente para su remisión o puesta a disposición.

No serán modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo…



METADATO	DESCRIPCIÓN / CONDICIONES DE USO
Versión NTI	**Identificador normalizado de la versión de la *NTI de Expediente electrónico* conforme a la cual se estructura el expediente.**
Identificador	**Identificador normalizado del expediente →** *ES_<Órg>_<AAAA>_EXP_<ID_específico>*
Órgano	**Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento →** DIR3
FechaApertura Expediente	**Fecha de apertura del expediente**
Clasificación	**Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente → Valor SIA o código interno** *<Org>PRO<ID_PRO>*
Estado	**Estado del expediente en el momento de intercambio →** *Abierto/cerrado/Índice remisión cerrado*
Interesado	**Identificador del interesado:** *persona/admin*
Tipo de firma	**Indica el tipo de firma del índice del expediente.**
Si "Tipo de firma" = CSV	
Valor CSV	**Valor del CSV.**
Definición generación CSV	**Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.**

Documento y expediente ENI

Visualización del índice electrónico

ENI VersionNTI: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
ENI Órgano: E00127001
ENI Interesado: 50739010K
ENI Identificador: ES_E00127001_2016_EXP_JHD
ENI Fecha Apertura Expediente: 2016-10-13T00:00:00
ENI Estado: E02
ENI Clasificación: 991962

¿¿¿Alguien me puede decir de qué va este expediente???

ES_E00127001_2016_DOC_JHD01
Valor huella: 47ad93ea6ba2d813e2cd97989b39863f
Función resúmen:md5
Fecha incorporación expediente: 2016-10-13T00:00:00.000+02:00
Orden documento expediente: 1

ES_E00127001_2016_DOC_JHD02
Valor huella: 11440d08ceb3544e634f2f8ea75f5103
Función resúmen:md5
Fecha incorporación expediente: 2016-10-13T00:00:00.000+02:00
Orden documento expediente: 2

GOBIERNO
DE ESPAÑA

Documento y expediente ENI: aspectos organizativos

Documento y expediente ENI: aspectos organizativos

Procesos relacionados con el entorno organizativo de la gestión documental

Proceso	Descripción
Preparación del Entorno Organizativo	• Definición de estructura de la organización (DIR3) • Definición de los procedimientos administrativos (internos y externos) (SIA)
Registro y Captura	• Decisión sobre el momento de metadatado de los documentos administrativos electrónicos (registro o captura) • Definición del modo de autenticidad de los documentos (Firma, CSV) o Entrada en papel de documentación digitalizable: firma electrónica en oficina de registro. ▪ Copia Electrónica Auténtica en Formato Papel o Entrada en soporte electrónico: ▪ 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
Metadatado de Expedientes	• Definición de la incorporación de metadatos propios del expediente: o Deducibles automáticamente del entorno (SIA, DIR3) o Deducibles del documento que inicia el expediente (fecha de inicio, interesado...) ▪ Consideraciones sobre si el proceso es automático o no lo es.
Formación y cierre del Expediente para su remisión a Archivo	• Cierre del expediente. • Firma del Índice del Expediente. Consideraciones sobre la firma y la propagación de la misma mediante transitividad a sus documentos.

Documento y expediente ENI: aspectos organizativos

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.

Documento y expediente ENI: aspectos organizativos

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.

Documento y expediente ENI: aspectos organizativos

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 metadatado 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.

Documento y expediente ENI: aspectos organizativos

- Las preguntas por tanto que hemos de responder desde nuestro ámbito administrativo 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

Documento y expediente ENI: aspectos organizativos

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.**

GOBIERNO DE ESPAÑA

Generación de Documentos y Expedientes Electrónicos ENI para la gestión y el intercambio: INSIDE. Prácticas

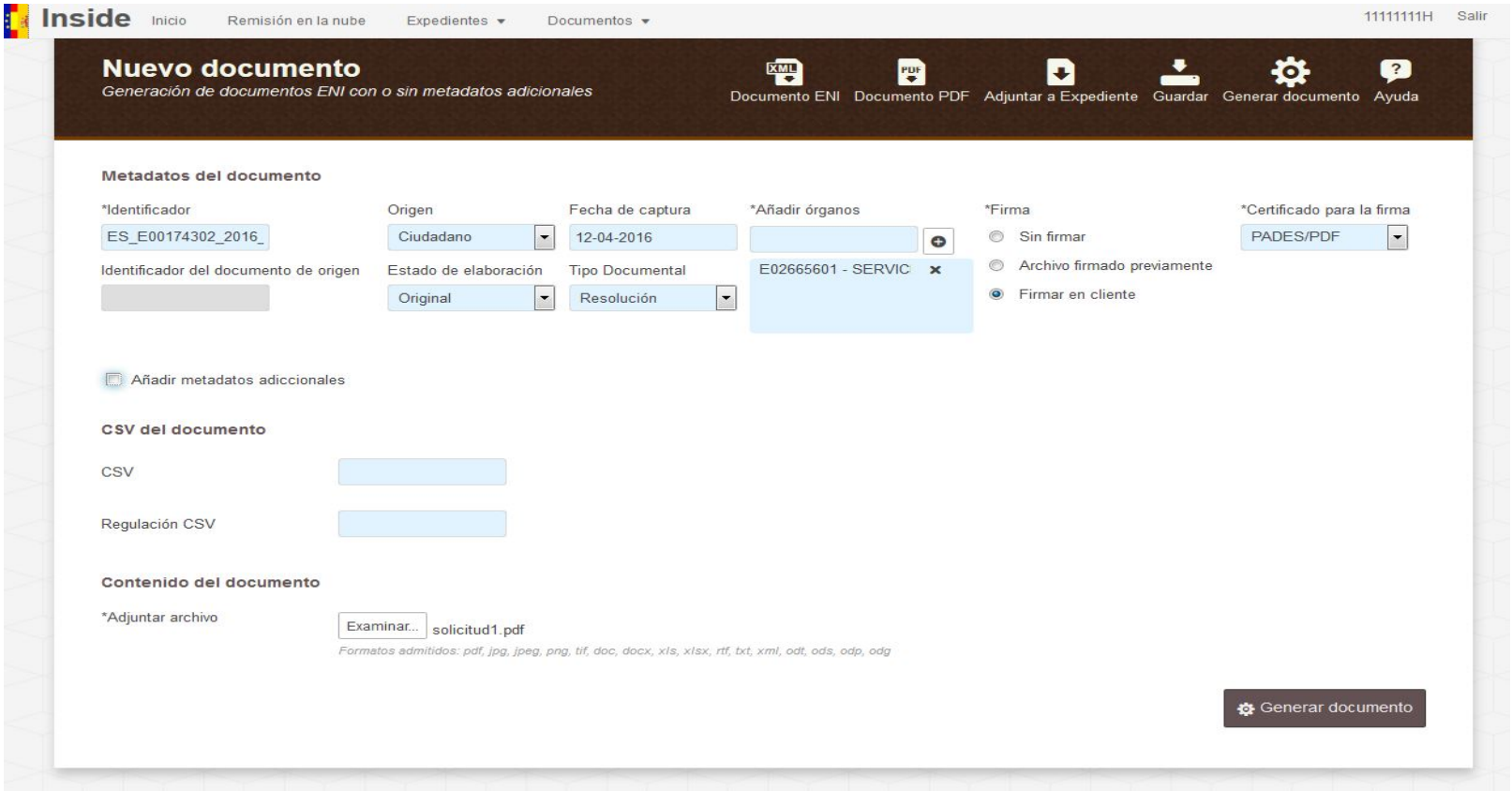
Contenidos

- Herramientas para
  - Validación de los esquemas de Documento y Expediente
  - Generación de Informes PDF sobre eDoc y eEXP
  - Generación de documentos electrónicos (generación XML, interpretación de metadatos, interpretación de firmas electrónicas)
  - Almacenamiento de documentos electrónicos
  - Generación de expedientes electrónicos (generación XML, interpretación de metadatos, interpretación de firmas electrónicas)
  - Almacenamiento de Expedientes, y la gestión del índice del Expediente.
  - Generación de CSV siguiendo la norma de la Generación de CSV de la SEAP (MINHAP)
  - Permite su Uso:
    - Con o Sin Persistencia de datos (generación al vuelo, o no)
      - » G-InSide para generación “al vuelo” sin persistencia.
    - Vía Web o Vía Web Services.

- Servicios de Intercambio de Expedientes
  - Con la Administración de Justicia, a través del Cargador de Expedientes del MJU
  - A través de la Puesta a Disposición, entre cualquier administración.
    - Generación de Claves de Acceso al Expediente
    - En revisión y mejora de funcionalidades
      - » Vía Web
      - » Vía Web Services

Documentos

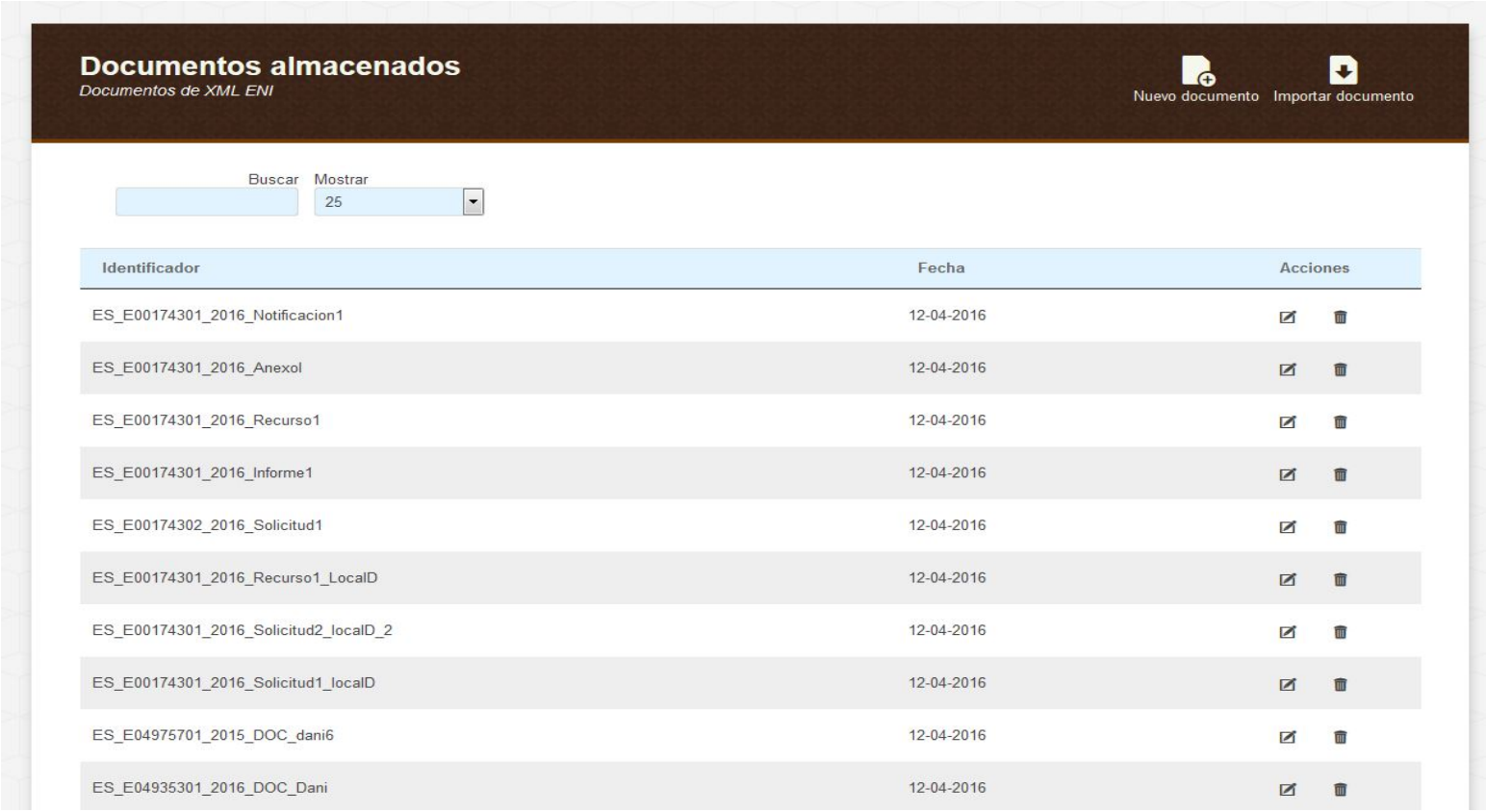
Generar documento



XML resultado Doc ENI


```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<enidoc:documento xmlns="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido" xmlns:ns2="
http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos" xmlns:ns3="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma" xmlns:ns4="
http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" xmlns:enidoc="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e" Id="ES_E00174302_2016_Solicitud1">
    <contenido Id="CONTENIDO_DOCUMENTO">
        <ValorBinario>JVBERi0xLjcKJeLjz9MKMS...</ValorBinario>
        <NombreFormato>PDF</NombreFormato>
    </contenido>
    <ns2:metadatos Id="DOC_ES_E00174302_2016_Solicitud1_METADATOS">
        <ns2:VersionNTI>http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</ns2:VersionNTI>
        <ns2:Identificador>ES_E00174302_2016_Solicitud1</ns2:Identificador>
        <ns2:Organo>L01311234</ns2:Organo>
        <ns2:FechaCaptura>2016-04-12T00:00:00.000+02:00</ns2:FechaCaptura>
        <ns2:OrigenCiudadanoAdministracion>false</ns2:OrigenCiudadanoAdministracion>
        <ns2:EstadoElaboracion>
            <ns2:ValorEstadoElaboracion>EE01</ns2:ValorEstadoElaboracion>
        </ns2:EstadoElaboracion>
        <ns2:TipoDocumental>TD01</ns2:TipoDocumental>
    </ns2:metadatos>
    <ns3:firmas>
        <ns3:firma Id="FIRMA_0">
            <ns3:TipoFirma>TF06</ns3:TipoFirma>
            <ns3:ContenidoFirma>
                <ns3:FirmaConCertificado>
                    <ns3:ReferenciaFirma xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xsi:type="xs:string">
                    #CONTENIDO_DOCUMENTO</ns3:ReferenciaFirma>
                </ns3:FirmaConCertificado>
            </ns3:ContenidoFirma>
        </ns3:firma>
    </ns3:firmas>
</enidoc:documento>
```

Documentos almacenados



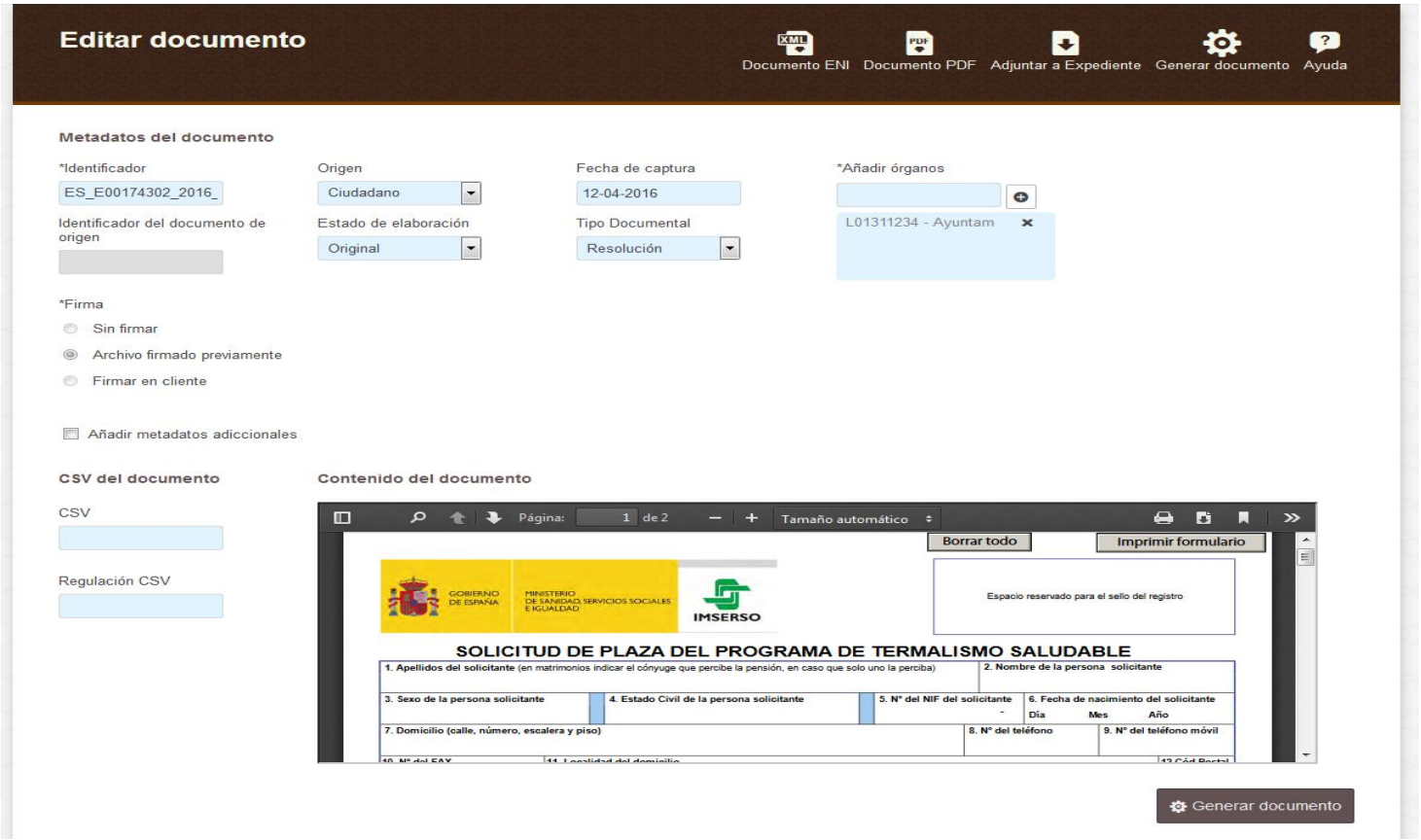
Documentos almacenados
Documentos de XML ENI

Nuevo documento Importar documento

Buscar Mostrar 25

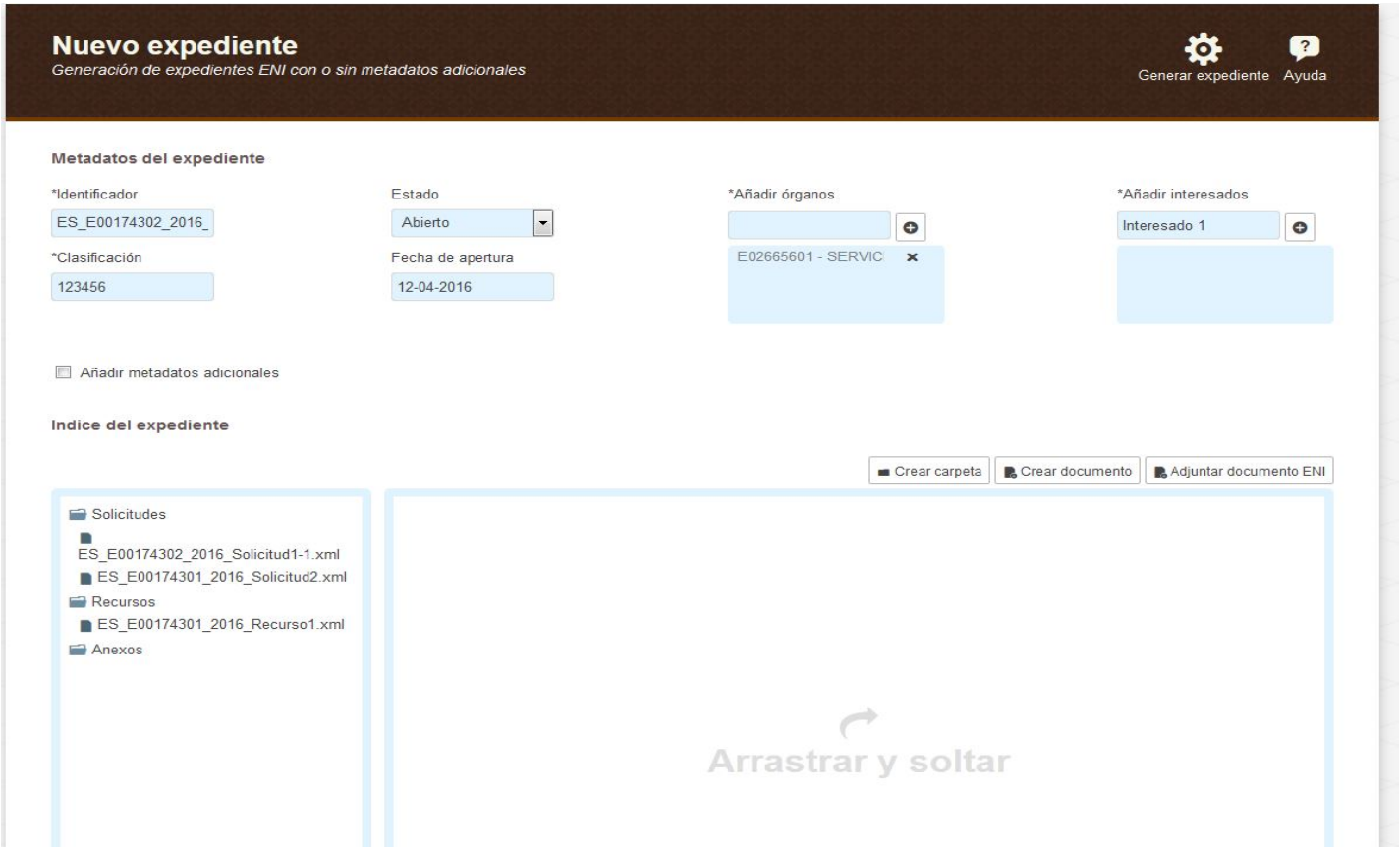
Identificador	Fecha	Acciones
ES_E00174301_2016_Notificacion1	12-04-2016	
ES_E00174301_2016_Anexo1	12-04-2016	
ES_E00174301_2016_Recurso1	12-04-2016	
ES_E00174301_2016_Informe1	12-04-2016	
ES_E00174302_2016_Solicitud1	12-04-2016	
ES_E00174301_2016_Recurso1_LocalD	12-04-2016	
ES_E00174301_2016_Solicitud2_localD_2	12-04-2016	
ES_E00174301_2016_Solicitud1_localD	12-04-2016	
ES_E04975701_2015_DOC_dani6	12-04-2016	
ES_E04935301_2016_DOC_Dani	12-04-2016	

Editar documento

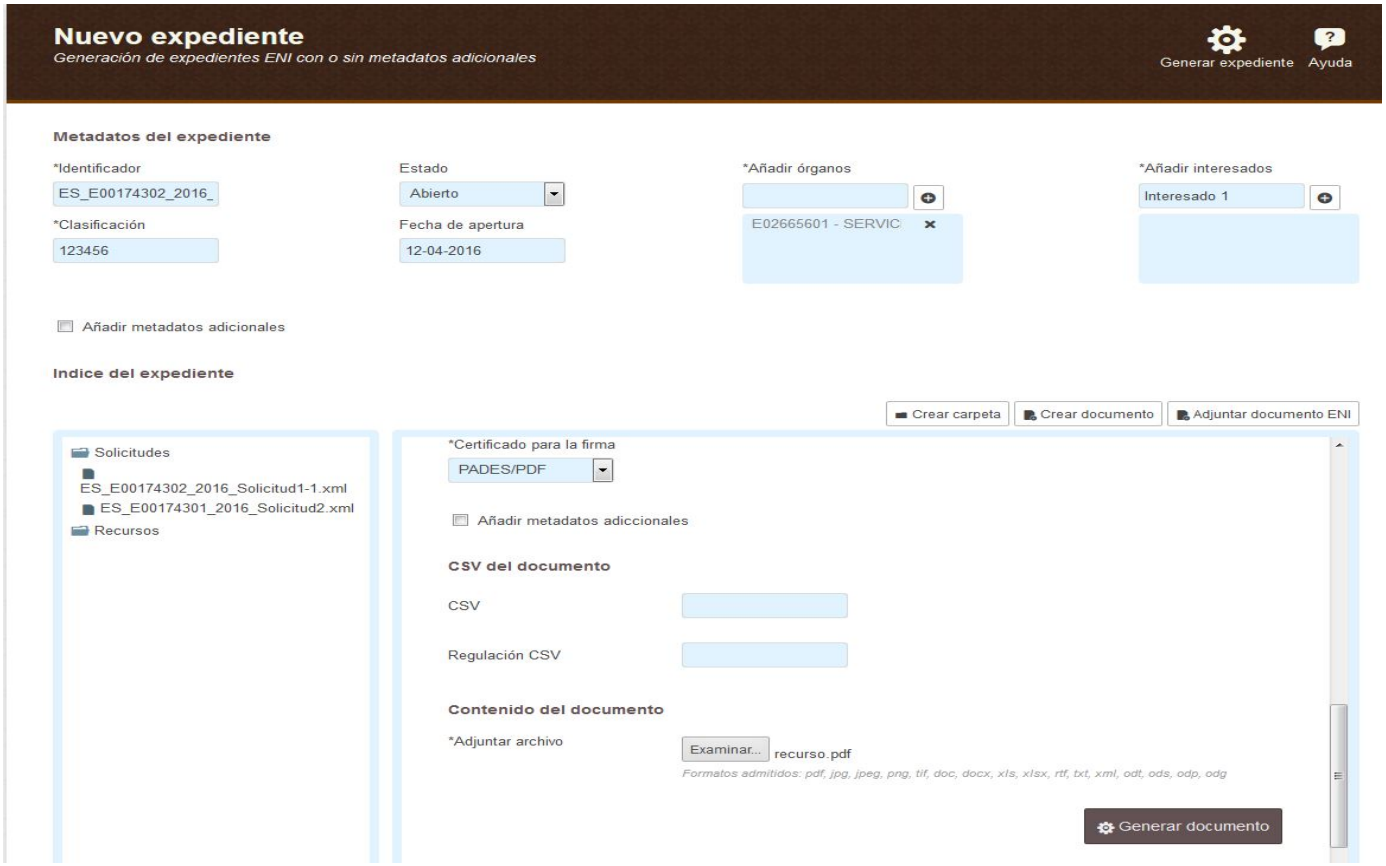


Expedientes

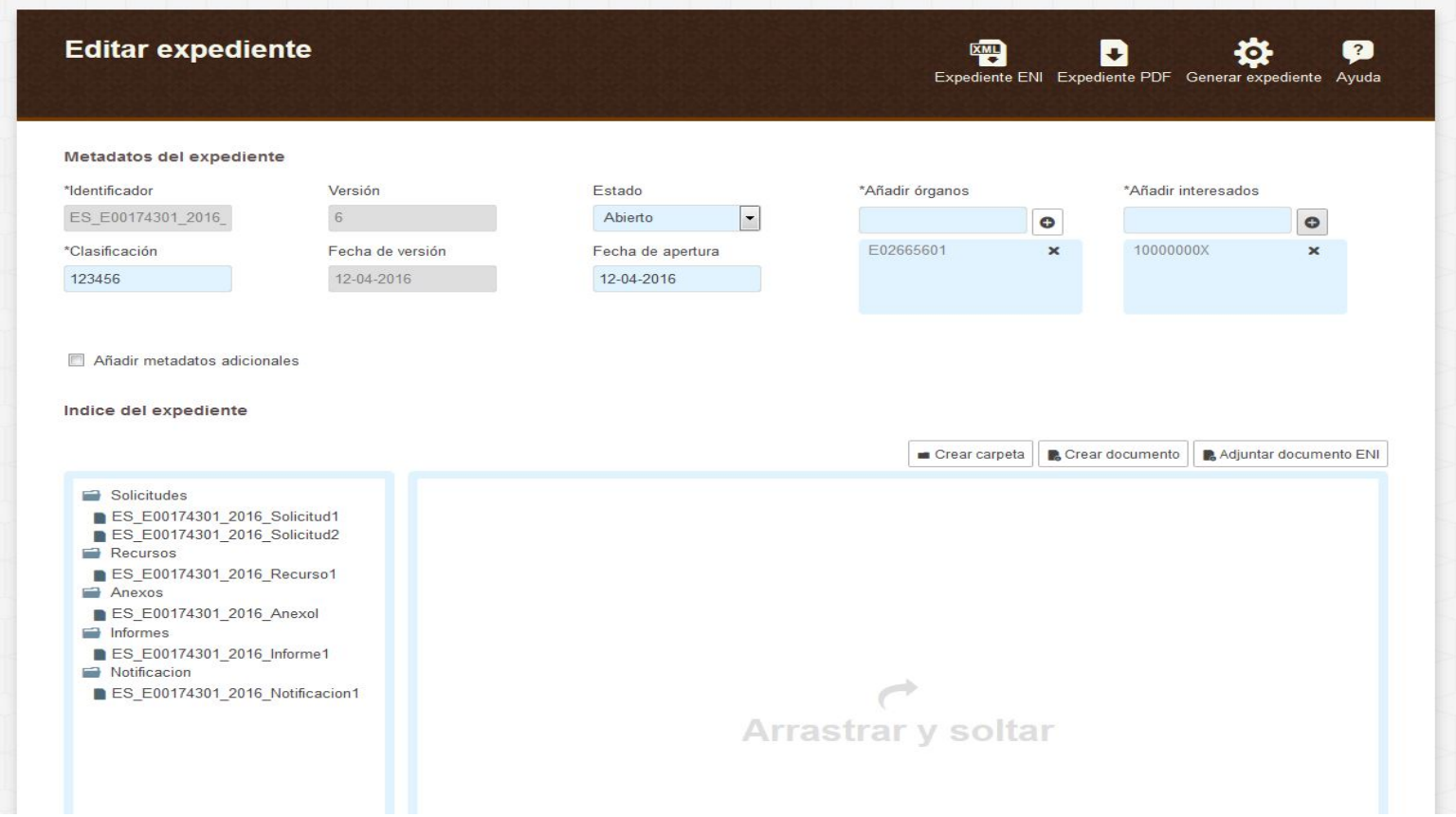
Generar expediente



Generar documento en expediente



Expediente completo



Expedientes almacenados

Expedientes almacenados

Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de códigos para su descarga por tercero

Nuevo expediente Importar expediente

Buscar Mostrar 25

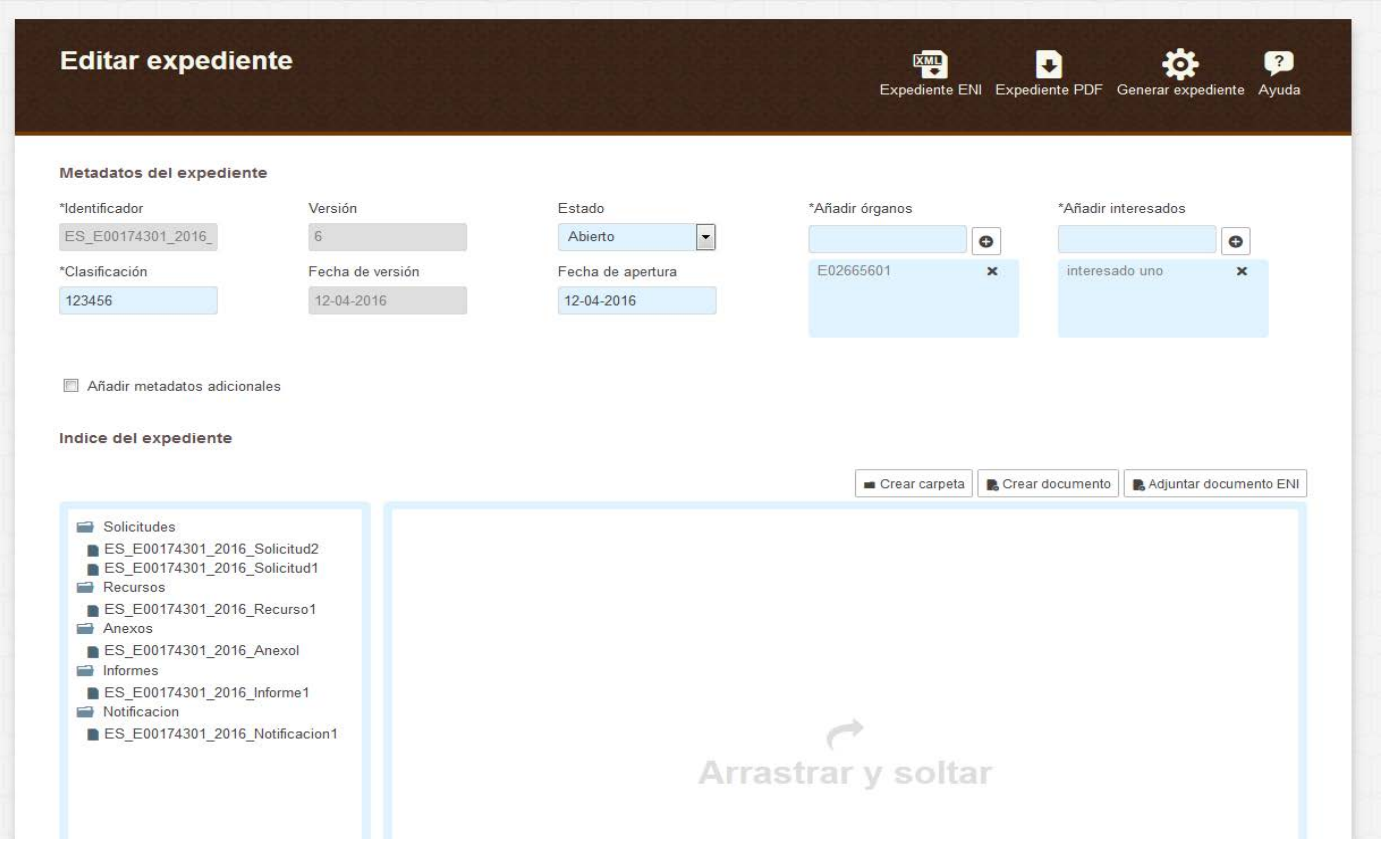
Estado	Identificador	Fecha	Acciones
Abierto	ES_E00174301_20[illegible]_[illegible]_1	12-04-2016	
Abierto	ES_E00174301_2016_EXP_localD	12-04-2016	
Abierto	ES_E04944441_2015_EXP_dani1	12-04-2016	
Cerrado	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458651956793R3	22-03-2016	
Cerrado	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458647275940RK	22-03-2016	
Cerrado	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458646361271RH	22-03-2016	
Abierto	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458646006850RL	22-03-2016	
Abierto	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458645591565RD	22-03-2016	
Abierto	ES_L01050277_2015_EXP_02112015_JJ040	17-03-2016	
Abierto	ES_E00004101_2016_EXP_CML110320161104	11-03-2016	
Abierto	ES_E00004101_2016_EXP_CML110320161027	11-03-2016	

Expedientes almacenados

Operaciones disponibles desde expedientes almacenados:

- Generar token para Remisión en la nube
- Remisión a Justicia
- Editar/Consultar expediente
- Generar vista abierta
- Generar vista cerrada

Editar expediente



Índice expediente en PDF

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

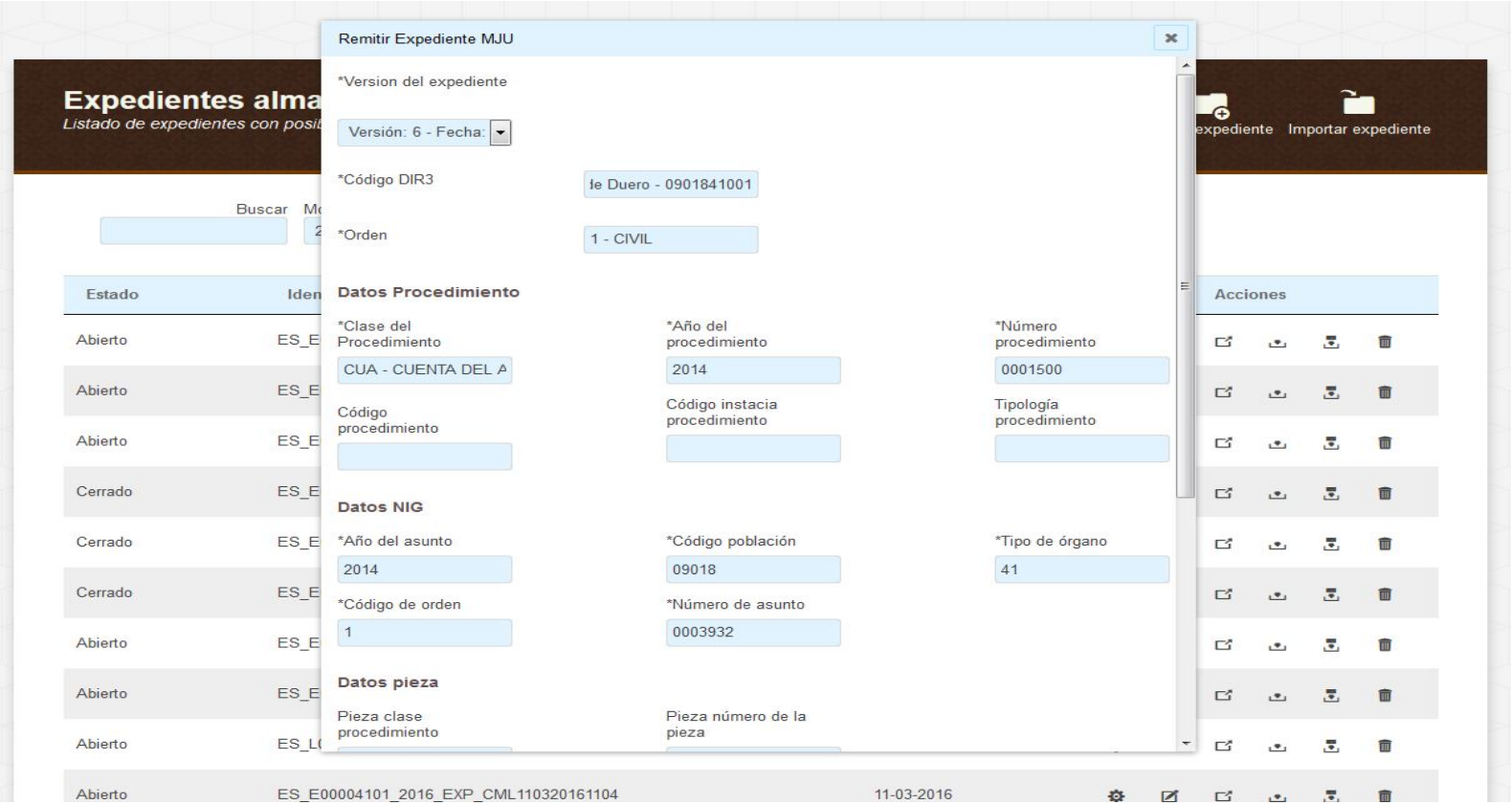
ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Versión NTI:	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Referencia:	ES_E00174301_2016_EXP_1
Órganos:	E02665601
Procedimiento:	123456
Fecha Apertura Expediente ENI:	2016-04-12T00:00:00.000+02:00
Estado:	E01
Interesados:	interesado uno

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: ES_E00174301_2016_EXP_1	ELEMENTO	HASH
1. - Solicitudes		
1.1. - [ES_E00174301_2016_Solicitud1]	5	2c6b25767cbec621ff3e977faf678123
1.2. - [ES_E00174301_2016_Solicitud2]	6	d982108cc802449785657292f8cc6698
2. - Recursos		
2.1. - [ES_E00174301_2016_Recurso1]	4	14a2b3435241e906883ebd2a1076b3f2
3. - Anexos		
3.1. - [ES_E00174301_2016_Anexo1]	3	6659975aae02a1fa02dc17b18cf772ed
4. - Informes		
4.1. - [ES_E00174301_2016_Informe1]	2	36b632397f35629f2452e5501c07929a
5. - Notificacion		
5.1. - [ES_E00174301_2016_Notificacion1]	1	ded7a89003cabaa6b88c01eb54fac3f0

Envío a Justicia y Remisión en la nube

Envío a Justicia



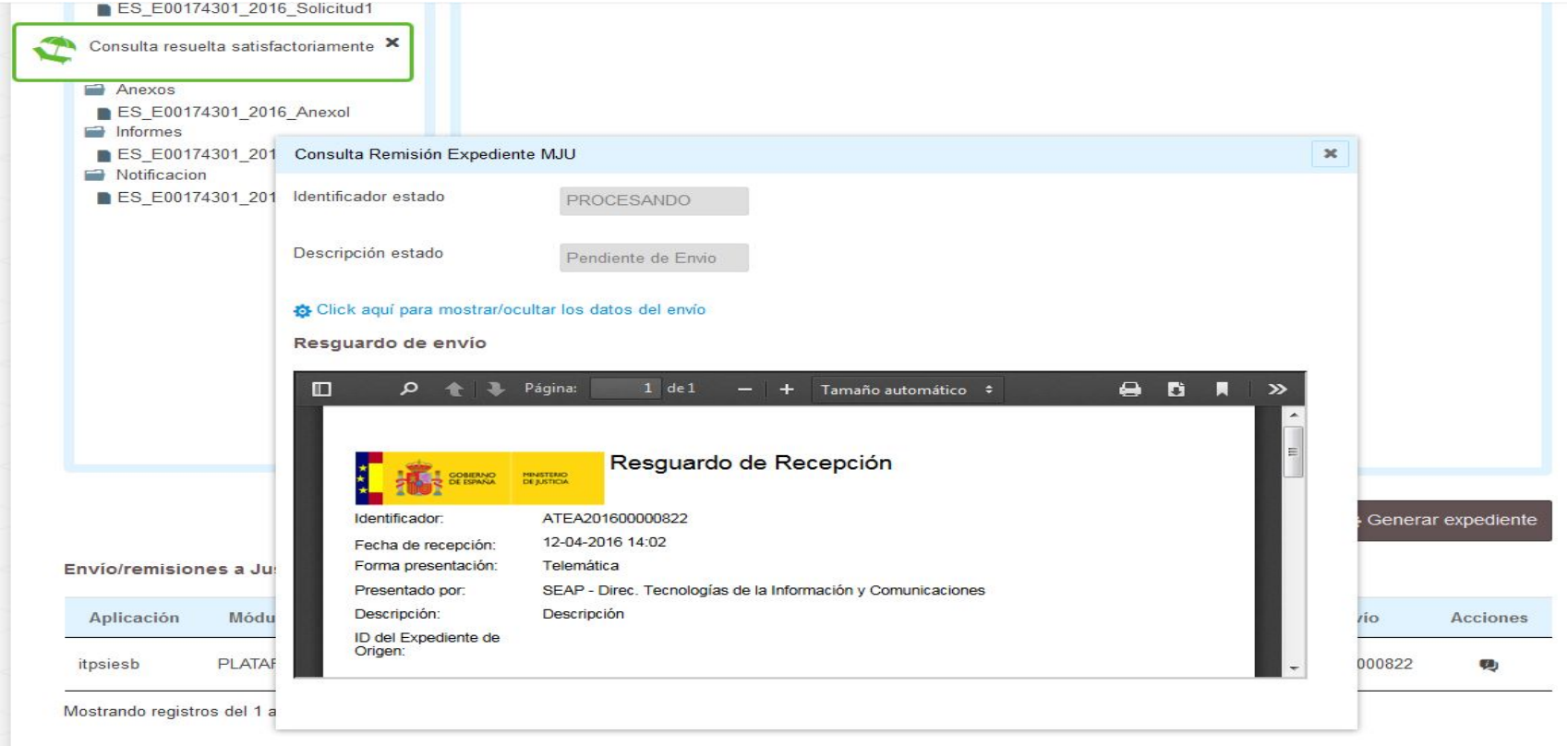
Consulta de estado de envío a Justicia

Envío/remisiones a Justicia

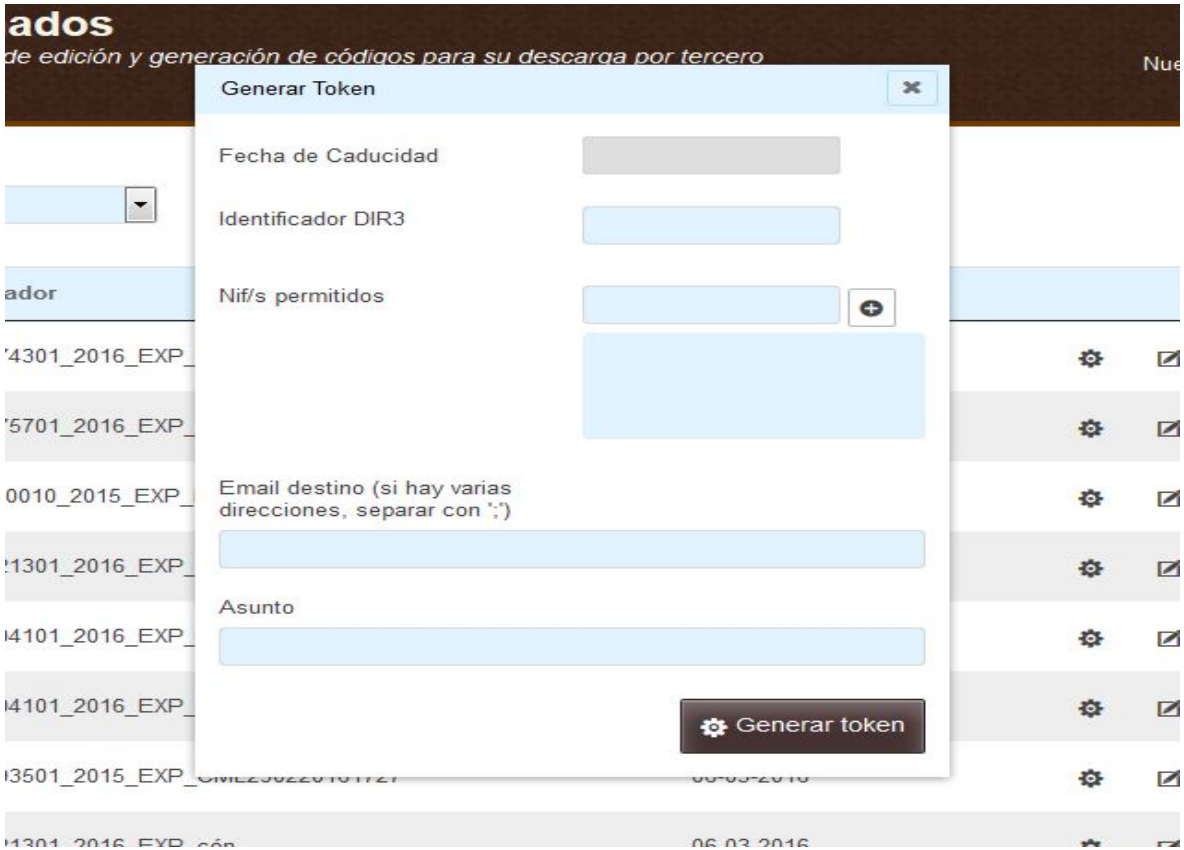
Aplicación	Módulo	Servicio	Marca de Tiempo	Ack	Código Envío	Acciones
itpsiesb	PLATAFORMA_EE_ESB	PEE_PreparararRemisionTelematica.preparararRemision	2016-04-12T14:02:24.993+02:00	true	ATEA201600000822	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

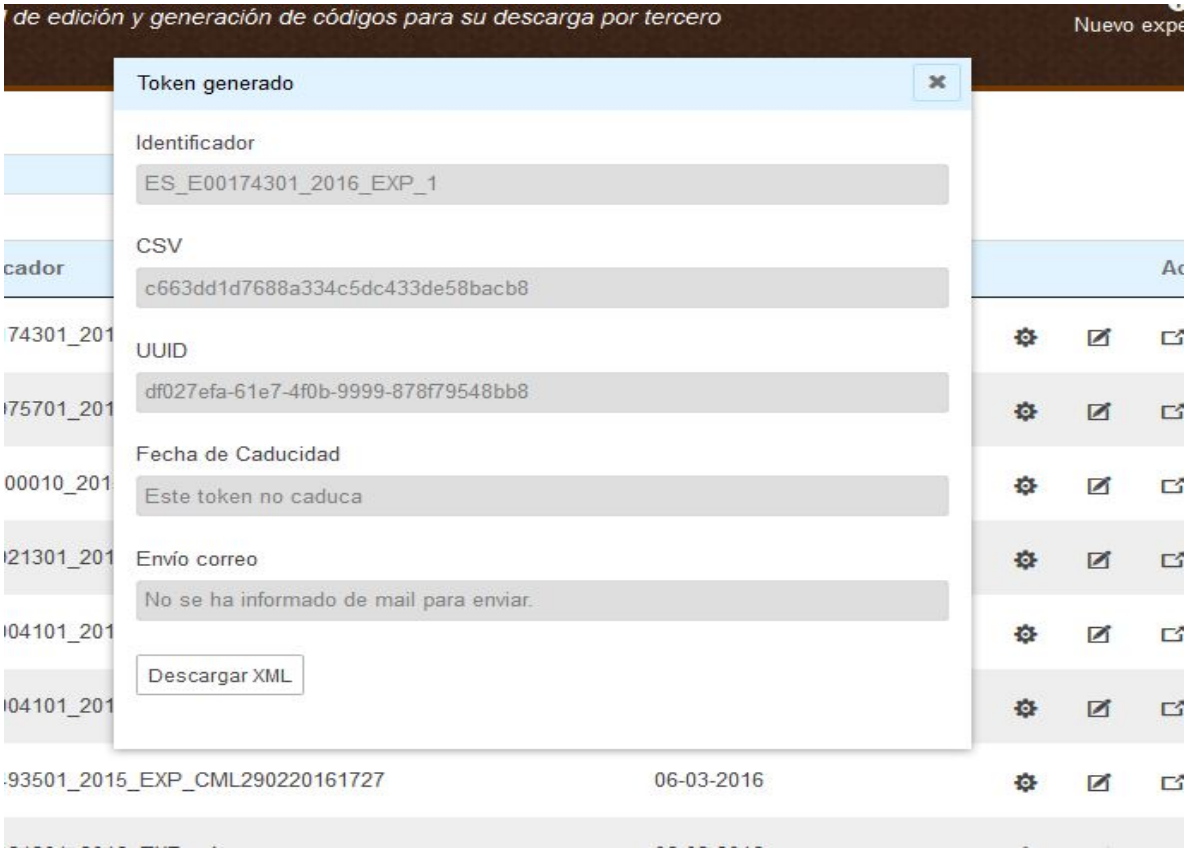
Resguardo de recepción en Justicia



Remisión en la nube – Generar token

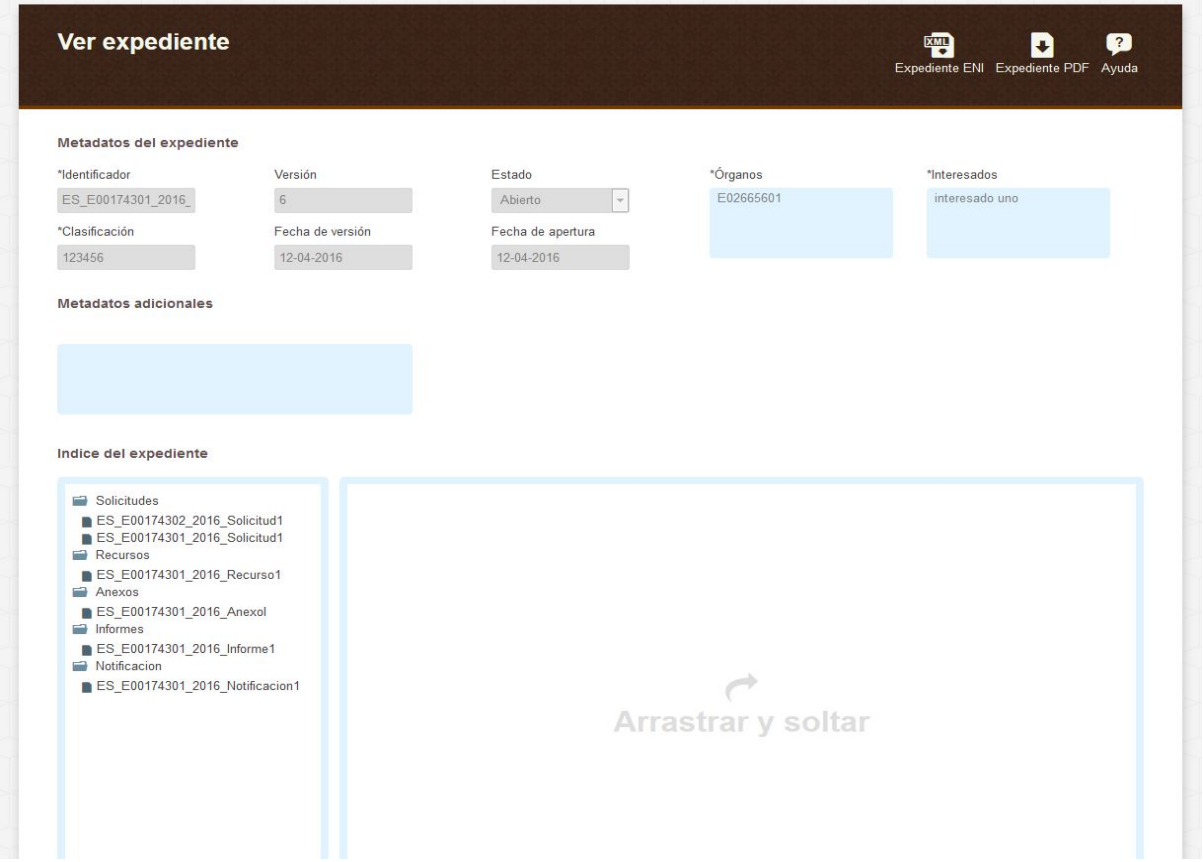


Remisión en la nube – Token generado



Remisión en la nube – Acceso a exp

Remisión en la nube – Vista expediente



Práctica 1

- Acceder a
  - https://inside.preappjava.seap.minhap.es/inside
    - Google Chrome / Certificado de “Juan Español”
- Crear un expediente con los dos documentos
  - Identificador - Recordarlo
  - Solicitud presentada por el ciudadano en una oficina de registro en papel
  - Resolución Administrativa
    - Datos: SIA: 991962 – Consultas tributarias
    - DIR3: El que se desee, ¡memorizarlo!
  - Firmar siempre en servidor
  - Metadatos Adicionales?

Práctica 2

- Acceder a
  - https://inside.preappjava.seap.minhap.es/inside
    - Google Chrome / Certificado de “Juan Español”
- Generar credenciales de acceso para tu expediente
  - Guardar las credenciales
  - Visualizar el expediente
- Crear un expediente nuevo
  - Incorporar un documento cualquiera
  - Incorporar el expediente creado anteriormente
    - A TRAVES DE SUS CREDENCIALES

Muchas Gracias