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

PGDe, eEMGDE y Archive

PGDe, eEMGDE y Archive

- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación.

  Gestión de documentos.

  Parte 1: Conceptos y principios
  - Utilizar conjuntamente con la serie de normas ISO 30300

RD 4/2010 ENI. Artículo 21
NTI Política de gestión de documentos
Metadatos para la gestión de documentos (eEMGDE V.2)

- UNE-ISO 14721.

  Sistemas de transferencia de datos e información espaciales.

  Sistema abierto de información de archivos (OAIS).

  Modelo de referencia.

IMPLANTACIÓN
Herramientas

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

PGDe, eEMGDE y Archive

- UNE-ISO 15489-1:2016.

Gestión de documentos (records management):

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

Principios para la gestión de documentos:

- *La creación, captura y gestión de documentos es parte integral de la gestión de la organización*
- *Los documentos son evidencia fidedigna de la actividad de la organización si son auténticos, íntegros, fiables y utilizables*
- *Los documentos constan de contenido y metadatos que describen contexto, contenido y estructura del documentos a través del tiempo*

PGDe, eEMGDE y Archive

- UNE-ISO 15489-1:2016.

Instrumentos para la gestión de documentos

- *Esquemas de metadatos para la gestión de documentos* (MMO y Complementarios)
- *Cuadros de clasificación* (funcional)
- *Reglas de acceso y permisos*
- *Calendarios de conservación*

Procesos para la gestión de documentos

- *Creación*
- *Captura*
- *Clasificación e indización*
- *Control de acceso*
- *Almacenamiento de documentos*
- *Uso y reutilización*
- *Migración o conversión*
- *Disposición*

PGDe, eEMGDE y Archive

RD 4/2010, del ENI Art. 21

- > Definición de una PGD
- > Índice electrónico – integridad
- > Identificación única
- > Metadatos obligatorios / complementarios asociados durante ciclo de vida
- > Clasificación funcional
- > Período de conservación – calificación: selección vs. destrucción
- > Acceso
- > Conservación de los componentes del documento-e durante ciclo de vida
- > Transferencia entre repositorios
- > Formación tecnológica
- > Creación de repositorios electrónicos – archivos que cubran todas las fases del ciclo de vida

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 178 Jueves 26 de julio de 2012 Sec. III. Pág. 53776

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

Índice.

I. Objeto.
II. Ámbito de aplicación.
III. Contenido y contexto.
IV. Actores involucrados.
V. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.
VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.
VII. Asignación de metadatos.
VIII. Documentación.
IX. Formación.
X. Supervisión y auditoría.
XI. Actualización.

PGDe, eEMGDE y Archive

III. *Contenido y contexto*

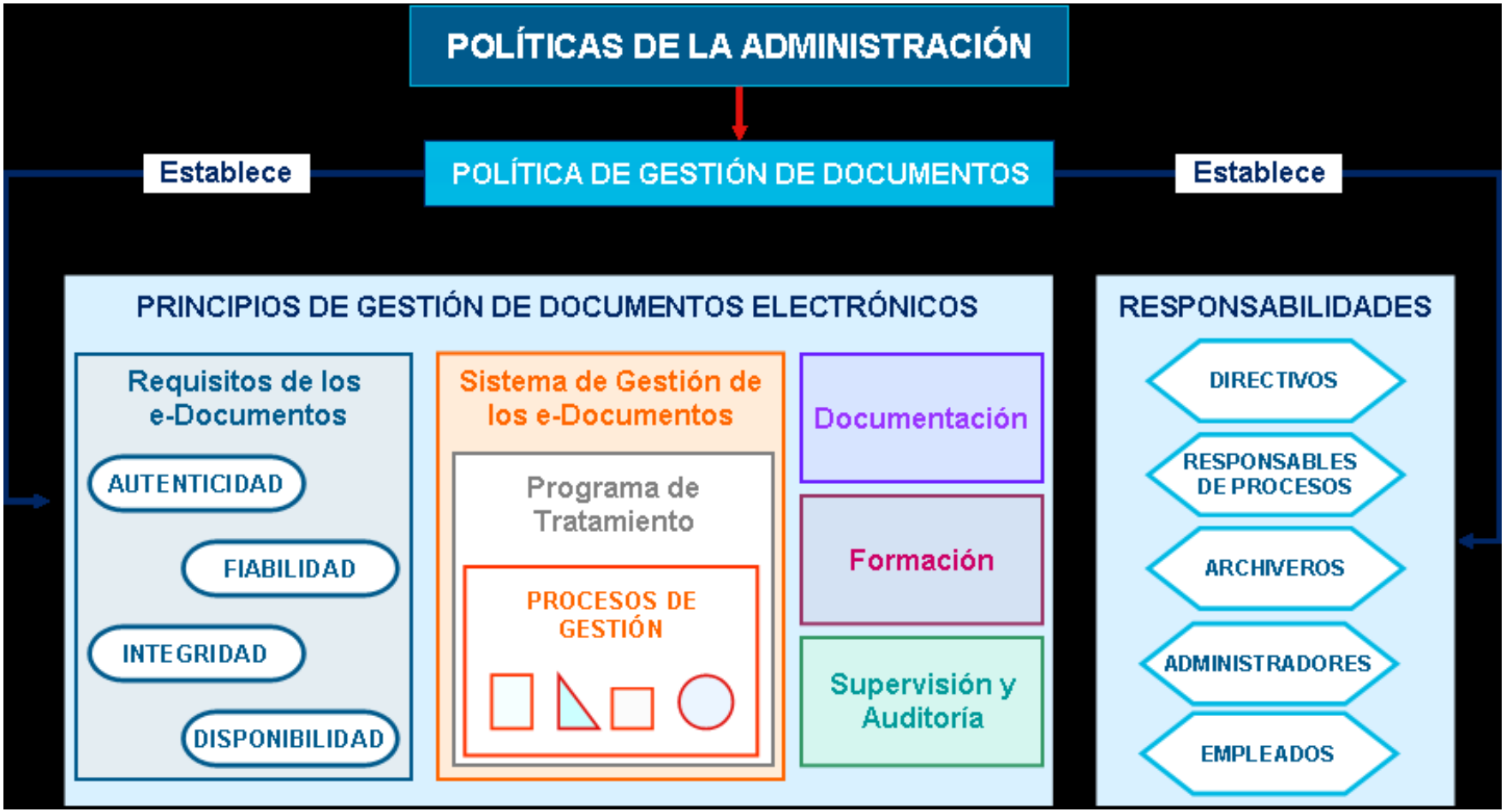
III.1 La política de gestión de documentos electrónicos será un documento que incluirá:

1. Definición del alcance y ámbito de aplicación.
2. Roles de los actores involucrados.
3. Directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental.
4. Acciones de formación relacionada contempladas.
5. Actuaciones de supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos.
6. Proceso de revisión del contenido de la política con el fin de garantizar su adecuación a la evolución de las necesidades de la gestión de documentos.

III.2 La política de gestión de documentos electrónicos:

1. Se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades.
2. Aplicará los criterios, métodos de trabajo y de conducta generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental atendiendo a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

PGDe, eEMGDE y Archive



Fuente: Guía de aplicación de la NTI de PGD-e

PGDe, eEMGDE y Archive

Actores involucrados

Procesos de gestión de documentos

- Registro
- Captura
- Clasificación
- Descripción
- Calificación
- Acceso
- Transferencia
- Conservación
- Destrucción

PGDe, eEMGDE y Archive

VI. *Procesos de gestión de documentos electrónicos*

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

1. Captura de documentos, que incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

2. Registro legal de documentos, definido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que, además del tratamiento de documentos electrónicos recibidos, atenderá a la posibilidad de digitalizar documentos en soporte papel según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

3. Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.

4. Descripción de documentos, que atenderá a lo establecido en el apartado VII de esta norma así como a la posible redacción de un esquema institucional de metadatos.

5. Acceso a los documentos, que contemplará la posible regulación institucional de dicha práctica así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos.

PGDe, eEMGDE y Archive

VI. *Procesos de gestión de documentos electrónicos*

6. Calificación de los documentos, que incluirá:

i. Determinación de los documentos esenciales.
ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
iii. Dictamen de la autoridad calificadora.

7. Conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.

8. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.

9. Destrucción o eliminación de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica: Borrado y destrucción del capítulo de «Protección de los soportes de información [mp.si]» y Limpieza de documentos del capítulo de «Protección de la información [mp.info]».

PGDe, eEMGDE y Archive

VII. *Asignación de metadatos*

VII.1 Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

VII.2 La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.

VII.3 Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.

VII.4 El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

PGDe, eEMGDE y Archive

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
EEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD		✓		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE1 - CATEGORIA	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE2 - IDENTIFICADOR	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador		✓		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE3 - NOMBRE	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.1 - Nombre natural	✓T			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE3.2 - Nombre del fichero			✓	✓	x	x	x	x
EEMGDE4 - FECHAS	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	✓E			✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE4.2 - Fecha fin		✓T		✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE5 - DESCRIPCION			✓	✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA	✓T			x	x	x	x	✓
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada	✓T			x	x	x	x	x
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada		✓		x	x	x	x	x
eEMGDE6.3 - Rol de la relación	✓T			x	x	x	x	x
EEMGDE7 - ÁMBITO			✓	✓	✓	✓	✓	✓
EEMGDE8 - SEGURIDAD		✓		✓	x	✓	✓	✓
eEMGDE8.1 - Nivel de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	✓
eEMGDE8.1.1 - Nivel de acceso		✓		✓	x	✓	✓	✓
eEMGDE8.1.2 - Código de Política de control de acceso		✓		✓	x	✓	✓	✓
eEMGDE8.2 - Advertencia de seguridad		✓		✓	x	✓	✓	✓
eEMGDE8.2.1 - Texto de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	✓
eEMGDE8.2.2 - Categoría de la advertencia		✓		✓	x	✓	✓	✓
eEMGDE8.3 - Permisos		✓		x	✓	✓	✓	x
eEMGDE8.4 - Sensibilidad datos de carácter personal		✓		✓	x	✓	✓	✓
eEMGDE8.5 - Clasificación ENS		✓		✓	✓	✓	✓	✓
eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	✓T			✓	x	x	x	x
EEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN		✓		✓	x	x	x	x
eEMGDE9.1 - Tipo de acceso		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación		✓T		✓	x	x	x	x
eEMGDE9.4 - Condiciones de reutilización		✓T		✓	x	x	x	x

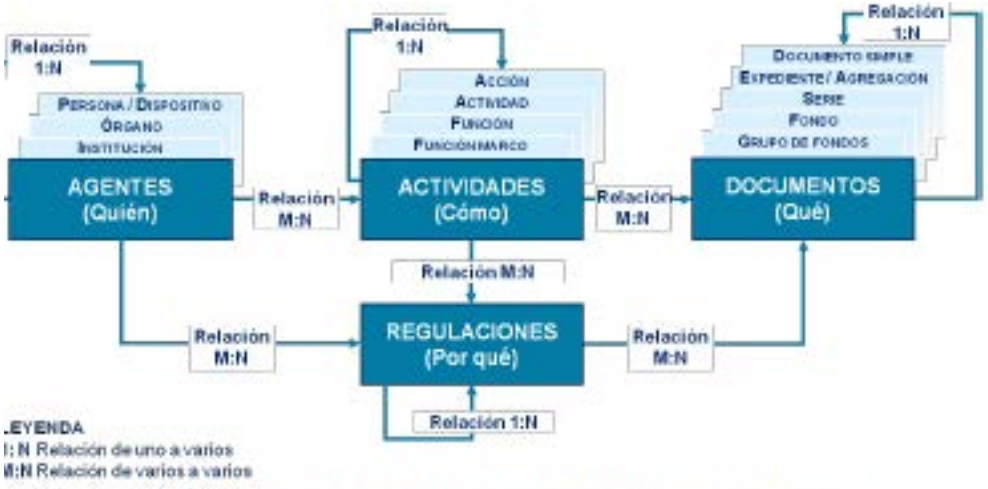
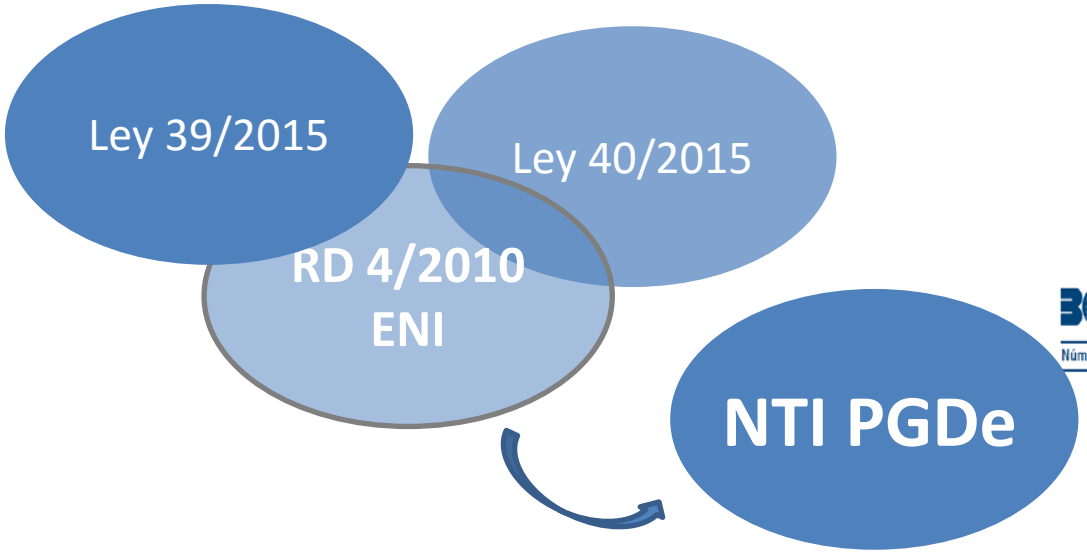


Figura 1. Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

REFERENCIA - ETIQUETA	
Referencia: identificador único asignado a cada elemento y sub-elemento. Etiqueta: Un nombre, legible por humanos, para el elemento o el sub-elemento.	
Nombre formal	Una versión procesable por máquina del nombre del metadato. Puesto que el esquema puede utilizarse entre dominios, su sintaxis pretende identificarlo de manera única en un entorno global. Su sintaxis es la siguiente: nombreEsquema.nombreElemento.nombreSubelemento.nombreSubSubelemento Por ejemplo, el nombre formal del sub-sub-elemento Tamaño lógico sería: *eEMGDE.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico.* Si se añaden mediante el procedimiento de extensibilidad otros esquemas de metadatos en todo o en parte, deben adaptarse para utilizar la misma sintaxis. Debe evitarse el uso de acentos, diacríticos, caracteres extraños o nacionales, espacios, etc.
Sub-elemento de	En descripciones de sub-elementos, indica el elemento o contenedor del que depende, y sin el cual no puede utilizarse.
Definición	Describe la información contenida en el metadato.
Aplicabilidad	Especifica los tipos de entidad y, en su caso categorías, objeto de aplicación.
Obligación	Especifica el nivel de obligatoriedad[2]: - Obligatorio: esencial. - Condicional: dependiente de otros metadatos, valores o circunstancias particulares. En este caso, se deben especificar las condiciones o circunstancias reales que deben darse antes de usarlo. - Opcional: las organizaciones individuales pueden decidir si utilizarlo o no, dependiendo de sus necesidades específicas.

PGDe, eEMGDE y Archive



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 178 Jueves 26 de julio de 2012 Sec. III. Pág. 53776

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

Ahora ya sabemos lo que tenemos que hacer, pero aún no sabemos muy bien cómo hacerlo

- **Modelo de PGDe**
- **Grupo de trabajo GATN Minhap**
- **PGDe Minhap**
- **Esquema Institucional de metadatos**

PGDe, eEMGDE y Archive

ELEMENTOS PARA CONFORMAR NUESTRA PGD-e

NTI de PGD-e

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 178 Jueves 26 de julio de 2012 Sec. III. Pág. 53776

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

e
E
M
G
D
E

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

Versión 2.0

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

MODELO de PGD-e

@dministración electrónica

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Modelo

eni Esquema Nacional de Interoperabilidad

PGDe, eEMGDE y Archive

1.1. Referencias
1.2. Alcance de la Política
1.3. Datos identificativos la Política
1.3.1. Período de validez
1.3.2. Identificador del gestor de la Política
1.4. Roles y responsabilidades
1.4.1. Actores
1.4.2. Responsabilidades
1.5. **Procesos de gestión documental**

1.7. Documentación
1.8. Formación
1.9. Supervisión y auditoría
1.10. Gestión de la Política

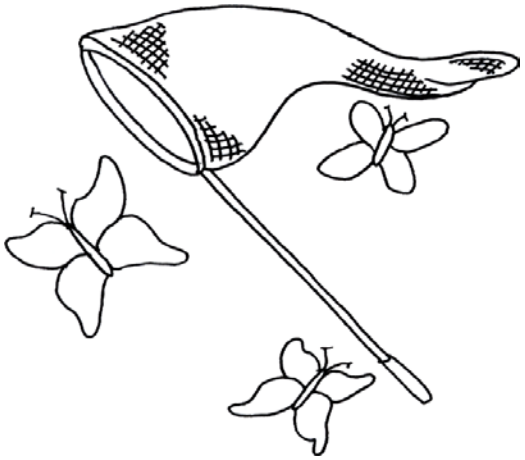
1.5. Procesos de gestión documental
1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación
1.6. Asignación de metadatos

Funciones Archivísticas

1.5. Procesos de gestión documental

1.5.1. Captura

1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación



1.5.1. Captura

La 'captura' se refiere a la entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos que bien pueden ser *generados por la entidad* o bien pueden *proceder de otras entidades*.

La descripción del proceso de captura dentro de la entidad debe contemplar la identificación de los documentos y expedientes, el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, de los metadatos complementarios y el procedimiento de entrada en el sistema de gestión de documentos.

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5. Procesos de gestión documental
1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación

1.5.2. Registro

21. El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor [ ][11] se realizará conforme al siguiente procedimiento:

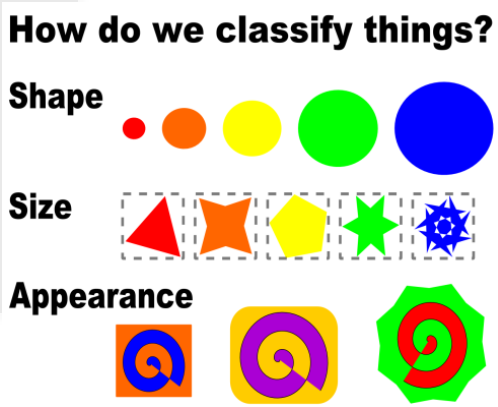
!	Incluir el procedimiento de registro electrónico de los documentos o una referencia al mismo.

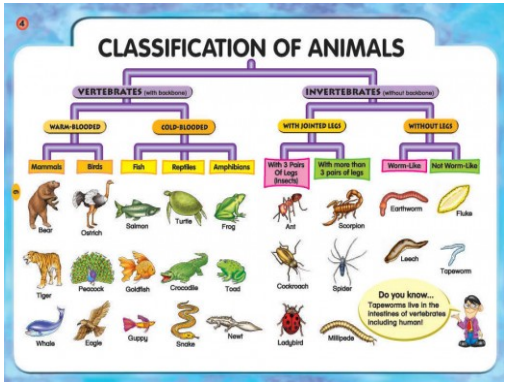
22. En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el siguiente procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada:

Ley 39/2015 - OAMRs

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación





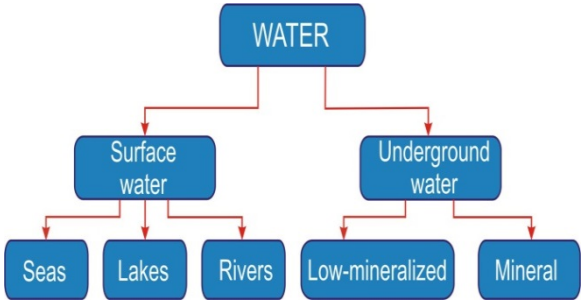
1.5.3. Clasificación

24. La clasificación funcional de los documentos y o bien expedientes atenderá al siguiente cuadro de clasificación[12].

!	Incluir el cuadro de clasificación funcional de la entidad o una referencia al mismo.

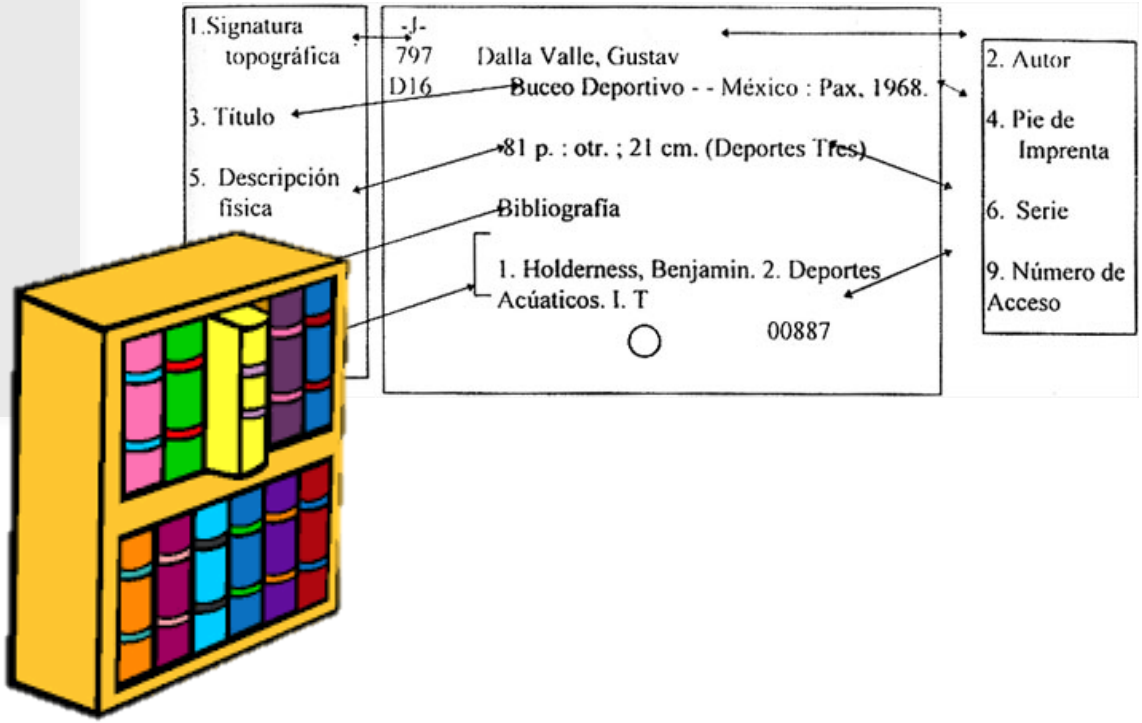
25. Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la entidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones[13]:

!	Incluir los criterios de formación de estas agrupaciones de documentos electrónicos o una referencia a los mismos y en su caso, los patrones de creación de índices electrónicos.



PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación



1.5.4. Descripción

26. La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos [_____][14].

27. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los siguientes recursos:

- Tesauro: [_____].
- Vocabulario: [_____].
- Índices de materias: [_____].

PGDe, eEMGDE y Archive

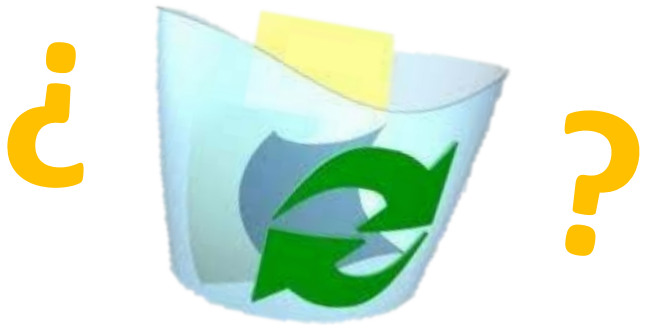
1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación

1.5.5. Acceso

29. En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, 'Datos de carácter personal [mp.info.1]' y 'Calificación de la información [mp.info.2]', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas la control de acceso [op.acc]. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en [ ][15].

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5. Procesos de gestión documental
1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.7.1. Estrategias de conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación



1.5.6.2. Valoración

32. La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

!	Incluir referencia al Calendario de Conservación de documentos de la entidad.

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5. Procesos de gestión documental
1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación

1.5.7. Conservación

34. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada:

!	Incluir la estrategia de conservación digital de la entidad que incluya los requisitos y procedimientos de actuación.

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5. Procesos de gestión documental
1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación

1.5.8. Transferencia

36. La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y o bien analógicos, así como la transferencia de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará del siguiente modo, teniendo presente las medidas de 'Protección de los soportes de información [mp.si]' previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación:

!	Describir el proceso de transferencia de documentos, incluyendo las responsabilidades de cada entidad implicada y los mecanismos de trazabilidad implementados y, en su caso, referencia a la norma de seguridad que trate cuestiones relativas a los soportes de información.

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación

1.5.9. Destrucción o eliminación

37. Tras el dictamen preceptivo de la autoridad calificadora, la eliminación de documentos requerirá la autorización administrativa por parte de la autoridad competente y su comunicación posterior a la autoridad calificadora.

38. La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida 'Borrado y destrucción [mp.si.5]' del ENS y conforme al siguiente proceso:

!	Describir el proceso de eliminación de documentación, teniendo en cuenta las medidas de seguridad del ENS, incluyendo todas sus copias auténticas y copias de seguridad y, en su caso, referencia a la norma de seguridad que pueda tratar la cuestión del 'Borrado y destrucción de soportes de información [mp.si.5]'.[23]

39. No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de "valor histórico" o de "investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la autoridad calificadora competente.

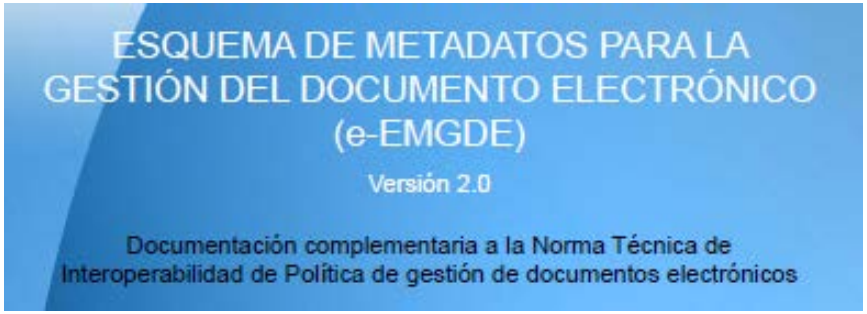
ELEMENTOS PARA IMPLANTAR NUESTRA PGD-e

ANEXO 4

PERFIL DE APLICACIÓN DEL MINHAP (SUBCONJUNTO DEL eEMGDE)

A. PERFIL DE APLICACIÓN MINHAP (SUBCONJUNTO DEL EEMGDE)

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



archive

ARCHIVO ELECTRÓNICO

METADATOS OBLIGATORIOS

→ NTI DOCUMENTO-E

V – *Metadatos del documento electrónico.*

1. Los **metadatos mínimos obligatorios** del documento electrónico:

a) Serán los definidos en el anexo I.

b) Estarán **presentes en cualquier proceso** de intercambio de documentos electrónicos entre órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla y con el ciudadano.

c) c) **No serán modificados** en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.

→ NTI EXPEDIENTE-E

IV – *Metadatos del expediente electrónico.*

1. Los metadatos **mínimos obligatorios** del expediente electrónico:

a) Serán los definidos en el anexo I.

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

c) **No serán modificados** en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.

METADATOS COMPLEMENTARIOS

→ Por necesidades específicas de la organización

→ Metadatos para la gestión de documentos

"información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan". (RD 4/2010)

ESQUEMA DE METADATOS → "instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida". (RD 4/2010)

PGDe, eEMGDE y Archive

Funciones → Dar soporte y automatizar los procesos de gestión documental

1.5. Procesos de gestión documental
1.5.1. Captura
1.5.2. Registro
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.7.1. Estrategias de conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción o eliminación

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.3. Clasificación

1.5.4. Descripción

1.5.5. Acceso

1.5.6. Calificación

1.5.7. Conservación

1.5.9. Destrucción o eliminación

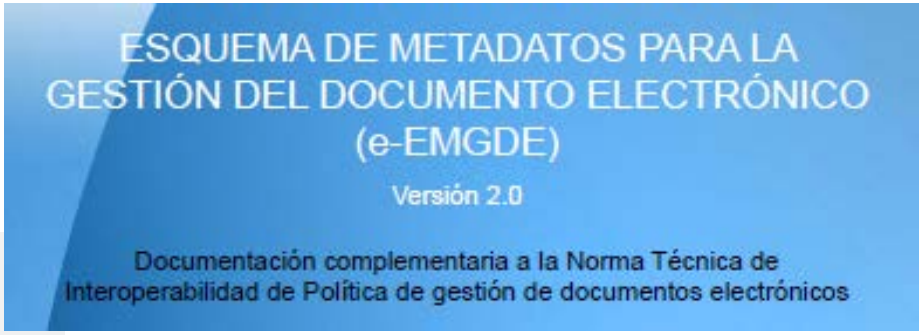
METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

- **eEMGDE1 – CATEGORIA**
- **eEMGDE4.2 - FECHA FIN**
- **eEMGDE8 – SEGURIDAD**
  - eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
  - eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
- **eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN**
  - eEMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO
    - eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN
    - eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN
  - eEMGDE9.2– CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN
- **eEMGDE13 – CALIFICACIÓN**
  - eEMGDE13.1 – VALORACIÓN
    - eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO
      - eEMGDE 13.1.1.1. TIPO DE VALOR
      - eEMGDE13.1.1.2. PLAZO
    - eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO
  - eEMGDE13.2 – DICTAMEN
    - eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN
    - eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA
    - eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA
  - eEMGDE13.3 –TRANSFERENCIA
    - eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO
    - eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA
  - eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL
- eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE
- eEGMDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.Procesos de gestión documental
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

La **descripción** es un proceso de gestión documental que se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los **metadatos** necesarios para la gestión de los documentos electrónicos. *Guía de aplicación de la NTI PGD-e*



Esquema institucional de metadatos MINHAP

Soporte para todos los **procesos de gestión documental** identificados en la NTI de PGD-e

Esquema institucional de metadatos MINHAFP

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR
eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR
eEMGDE4 - FECHAS
eEMGDE4.1 - FECHA INICIO
eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
eEMGDE14.2 – FORMATO
eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO
eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

eEMGDE17 – FIRMA
eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA
eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV
eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV
eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL
eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN
eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN
eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

METADATOS OBLIGATORIOS NTIs DOCUMENTO Y EXPEDIENTE NO CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE
eEMGDE.N - VERSIÓN NTI
eEMGDE.N - ÓRGANO
eEMGDE.N - ORIGEN DEL DOCUMENTO
eEMGDE.N - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN
eEMGDE.N - ESTADO DEL EXPEDIENTE
eEMGDE.N - INTERESADO

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

eEMGDE1 – CATEGORIA
eEMGDE4.2 - FECHA FIN
eEMGDE8 – SEGURIDAD
eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN
eEMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO
eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN
eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN
eEMGDE9.2– CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN
eEMGDE13.1 – VALORACIÓN
eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO
eEMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR
eEMGDE13.1.1.2. PLAZO
eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO
eEMGDE13.2 – DICTAMEN
eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN
eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA
eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.3 –TRANSFERENCIA
eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO
eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA
eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL
eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE
eEGMDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

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

eEMGDE. N – ASIENTO REGISTRAL
eEMGDE3 - NOMBRE
eEMGDE5 – DESCRIPCION
eEMGDE11 – IDIOMA
eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
eEMGDE14.3 - VERSIÓN DE FORMATO
eEMGDE14.7 – RESOLUCIÓN
eEMGDE14.8 – TAMAÑO
eEMGDE14.9– PROFUNDIDAD DE COLOR

eEMGDE15 – UBICACIÓN
eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD
eEMGDE21 – TRAZABILIDAD

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.Procesos de gestión documental

1.5.3. Clasificación

1.5.4. Descripción

1.5.5. Acceso

1.5.6. Calificación

1.5.7. Conservación

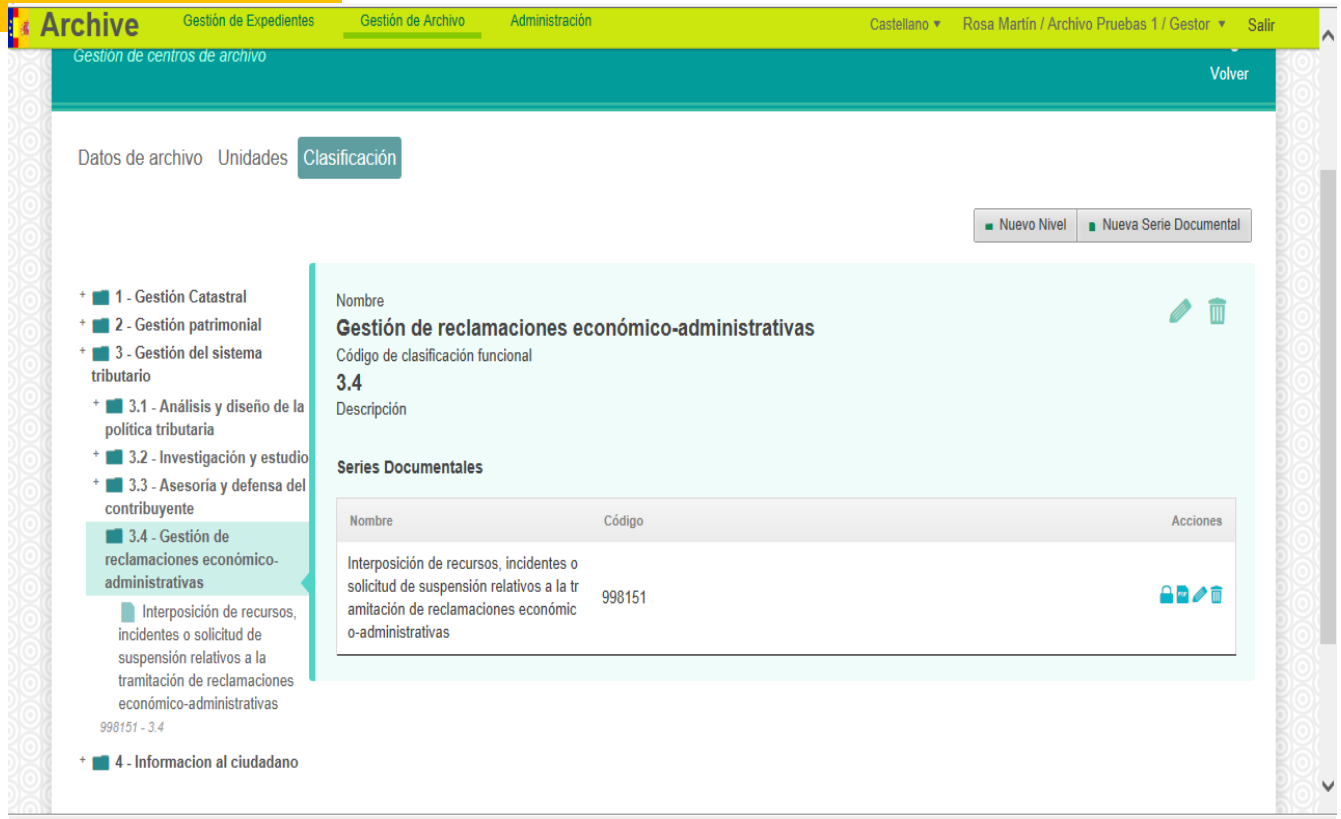
1.5.8. Transferencia

1.5.9. Destrucción

Esquema institucional de metadatos MINHAP

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

- eEMGDE22.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
- eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE
- eEGMDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)
- eEMGDE22.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
- eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE
- eEGMDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)



PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.Procesos de gestión documental

1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

*ORDEN de 24 de julio de 2012, por la que se aprueba el Cuadro de Clasificación Funcional del Sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la **Comunidad Autónoma de Canarias**.*

UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

I 100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
I 108 Recursos administrativos
Subdivisiones específicas:
E1 Personal académico
E2 Personal de administración y servicios
E3 Alumnado
E4 Contratación administrativa
E5 Gestión patrimonial
E6 Procesos electorales
E7 Otros recursos
I 109 Reclamaciones previas
I 110 Revisión de oficio

Esquema institucional de metadatos MINHAP

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

eEMGDE22.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE
eEGMDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

CUADRO CLASIFICACIÓN		CATÁLOGO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	COD.
4 REVISION Y CONTROL		REVISIÓN DE ACTOS, RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS	F03
	1 REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	F03.S1
		DECLARACIONES DE LESIVIDAD	F03.S2
		DECLARACIONES DE ACTOS NULOS	F03.S3
		REVOCACIÓN DE ACTOS	F03.S4
		RECTIFICACIÓN DE ERRORES	F03.S5
		RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÕA JUDICIAL CIVIL	F03.S6
		RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÕA JUDICIAL LABORAL	F03.S7
		RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS	F03.S8
	2 REVISIÓN EN VÍA JUDICIAL		

- **UNE-ISO/TR 15489-2:2001: proceso de análisis funcional de las actividades de la entidad con objeto de establecer las categorías idóneas para su representación desplegadas en diferentes niveles jerárquicos.**
- **UNE-ISO/TR 26122 IN: metodología del proceso de análisis funcional de las actividades de la entidad.**

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.Procesos de gestión documental

1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

- eEMGDE22.1 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
- eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE
- eEGMDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Subgrupo de Trabajo de Funciones
Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la AGE
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

SIA.

Resultados de la búsqueda

Código	Denominación	Organismo responsable
991580	Clasificación de empresas	Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas ...
202580	Declaración administrativa de la Adm...	Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas ...
206188	Declaración de Prohibición de Contra...	Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas ...
181000	Deslindes Administrativos	Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas ...
181010	Investigación de bienes y derechos q...	Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas ...
994615	Procedimiento de comunicación por la...	Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas ...

2.6. Gestión de recursos patrimoniales

- 2.6.1. Adquisición de bienes y derechos del Estado
- 2.6.2. Administración de bienes y derechos del Estado
- 2.6.3. Uso y explotación de bienes y derechos
- 2.6.4. Conservación y mantenimiento de bienes y derechos demaniales
- 2.6.5. Defensa patrimonial
- 2.6.6. Enajenación de bienes y derechos del Estado

2.7. Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones

- 2.7.1. Planificación y coordinación de las políticas TIC y administración digital
- 2.7.2. Servicios TIC
- 2.7.3. Seguridad de las redes y sistemas de información

2.8. Gestión de la información

- 2.8.1. Registro
- 2.8.2. Gestión de documentos y archivo
- 2.8.3. Publicidad activa, información del sector público y datos gubernamentales abiertos
- 2.8.4. Gestión de bibliotecas y colecciones bibliográficas

GOBIERNO DE ESPAÑA

Esquema institucional de metadatos MINHAP

PROPAGACIÓN DE METADATOS

procedimiento>>expediente>>documento

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

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.Procesos de gestión documental

1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

Esquema institucional de metadatos MINHAP

eEMGDE8 – SEGURIDAD
- eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
- eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN
- eEMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO
  - eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN
  - eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN
- eEMGDE9.2– CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

eEMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO					
Nombre formal	eEMGDE.DerechosAccesoUsoReut[illegible]ceso				
Sub-elemento de	9 -Derechos de acceso, uso y reutilización				
Definición	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	Repetible	x	En el punto de captura	-
Sub-elementos	eEMGDE9.1.1 – Código de la causa de limitación eEMGDE9.1.2 – Causa legal/normativa de limitación				
Valores	Esquema	*Libre/Limitado*			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	ISO 23081	Uso.			
Finalidad	- Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso - Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos.				
Comentarios	Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales.				
Ejemplos					

COD. CAUSA LIMITACIÓN	CAUSA ESPECÍFICA LIMITACIÓN (*)
A	La seguridad nacional
B	La defensa
C	Las relaciones exteriores
D	La seguridad pública
E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
H	Los intereses económicos y comerciales
I	La política económica y monetaria
J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
L	La protección del medio ambiente
M	Otros

(*) Basado en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.Procesos de gestión documental

1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN
- eEMGDE13.1 – VALORACIÓN
  - eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO
    - eEMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR
    - eEMGDE13.1.1.2. PLAZO
  - eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO
- eEMGDE13.2 – DICTAMEN
  - eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN
  - eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA
  - eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

COD. DICTAMEN	TIPO DICTAMEN
CP	Conservación permanente
EP	Eliminación parcial
ET	Eliminación total
PD	Pendiente de dictamen

SELECCIÓN DOCUMENTAL

RD 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado

Informe de identificación y valoración

Dictamen

Resolución Subsecretaría

Calendarios de conservación

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.Procesos de gestión documental

1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

Calendario de conservación (parcial) de las series documentales del MINHAP

ANEXO ÚNICO

Calendario de conservación de series documentales producidas las unidades de Coordinación con las Haciendas Territoriales

Nº DICTAMEN CSCDA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	PERIODO DE CONSERVACION ANTES DE SU ELIMINACION
24/2010	EHA/3/2010-1	Fichas de información impositiva municipal.	1 año
25/2010	EHA/3/2010-2	Copias de las fichas de recolección de datos para la elaboración del censo de entes dependientes.	1 año
26/2010	EHA/3/2010-3	Copia justificativa de la remisión del cuestionario para la formación de las cuentas del sector local de las administraciones públicas	1 año
27/2010	EHA/3/2010-4	Copias de expedientes de aprobación/modificación de ordenanzas fiscales de corporaciones locales	4 años
28/2010	EHA/3/2010-5	Copias de los presupuestos aprobados de las entidades locales	4 años
29/2010	EHA/3/2010-6	Copias de las liquidaciones de los presupuestos de las entidades locales	4 años

Dictamen de la CSCDA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES Y DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

REFERENCIA DICTAMEN

Código propuesta	EHA/2/2012-1	Fecha dictamen	21/05/2013	Número dictamen	26/2013
Denominación	Expedientes de Reclamaciones Económico-Administrativas ante los Tribunales Económico-Administrativos (incluye reclamaciones y piezas separadas en materia de suspensión del acto impugnado)				

Resolución	Fecha	10/07/2013	BOE de 19 de julio de 2013

DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Organismo productor	Ministerio de Economía y Hacienda. Secretaria de Estado de Hacienda y Presupuestos. Secretaría General de Hacienda. Tribunal Económico-Administrativo Central / Tribunales Económico-Administrativos Regionales y Locales.		
Función	Tramitación y resolución de reclamaciones económico-administrativas que se promuevan contra los actos de liquidación y reconocimiento de los derechos y obligaciones económicas del Estado y los de aplicación de las Leyes y Reglamentos Tributarios, y de recaudación de las contribuciones e impuestos.		
Organismo proponente	Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas,		
Fecha inicio:	1960	Fecha fin:	

TIPO DE SELECCIÓN

Acción	SI/NO	Plazo	Observaciones
Conservación permanente:	NO		
Eliminación total:	SI	8 años	El cómputo se inicia a partir de la fecha de resolución o, en su caso, sentencia judicial firme
Eliminación parcial:	NO		
Sustitución del soporte:	NO		
Tipo de muestreo:	SI		Conservación de un expediente por cada tribunal, año y tributo sobre el que se substancie la reclamación durante todo el período que abarca el estudio. A partir de 2004 se conservará, además, por cada tribunal y año, un expediente que responda a la modalidad de tramitación por el procedimiento abreviado y otro a la modalidad de tramitación por el procedimiento ordinario, para dejar

estrategia de conservación digital

Esquema de metadatos para la gestión de documentos

1.5.Procesos de gestión documental

1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

Nueva serie documental

al	ceso Uso Reutilización		
Obligatorio	Calificación tipo de valor		Administrativo,Fiscal,Juridico,Otros
Obligatorio	Calificación Plazo		\d{1,2}
Obligatorio	Calificación Valor Secundario		Si,No,Sin cobertura
Obligatorio	Calificación - Dictamen - Tipo de Dictamen		CP,EP,ET,PD
Condicional	Calificación - Dictamen - Accion Dictaminada		
Condicional	Plazo de ejecución de la acción dictaminada		\d{1,2}

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA					
Nombre formal	eEMGDE.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictamina				
Sub-elemento de	eEMGDE13.2 - Dictamen				
Definición	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Condicional: Debe utilizarse para la transferencia a menos que el valor del sub-elemento eEMGDE13.2.1. – Tipo de dictamen, sea *PD - Pendiente de dictamen.*				
Automatizable	x	**Repetible**	x	**En el punto de captura**	-
Sub-elementos	No.				
Valores	**Esquema**	Introducir un valor numérico relativo a años			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.			
Finalidad	Automatizar una alerta que advierta de la necesidad de ejecutar la acción dictaminada en eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada en un plazo de tiempo.				
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento. El momento de ejecución de la acción dictaminada se calculará sumando el valor numérico de esta metadato al correspondiente a los años en el metadato eEMGDE4.2 - Fecha fin				
Ejemplos	*5 años* *8 años*				

Esquema institucional de metadatos MINHAP

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN
- eEMGDE13.1 – VALORACIÓN
  - eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO
    - eEMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR
    - eEMGDE13.1.1.2. PLAZO
  - eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO
- eEMGDE13.2 – DICTAMEN
  - eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN
  - eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA
  - eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.Procesos de gestión documental
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

La conservación de los docs-e atenderá a:

Plazos legales

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO
eEMGDE 13.1.1.1. TIPO DE VALOR
eEMGDE13.1.1.2. PLAZO

Dictamen autoridad calificadora

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

Plan de preservación

>> Análisis de riesgos

Obsolescencia
Error tecnológico
Pérdida de contexto (metadatos)
Seguridad
Capacidad de almacenamiento

>> Medidas de prevención

- Migración
- Replicación
- Encapsulación (los documentos contienen en sí mismos todos los elementos que forman un objeto digital, p.e., los metadatos, las firmas asociadas y el propio documento).
- Empleo de estándares abiertos no propietarios.

PGDe, eEMGDE y Archive

1.5.Procesos de gestión documental
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

Esquema institucional de metadatos MINHAP

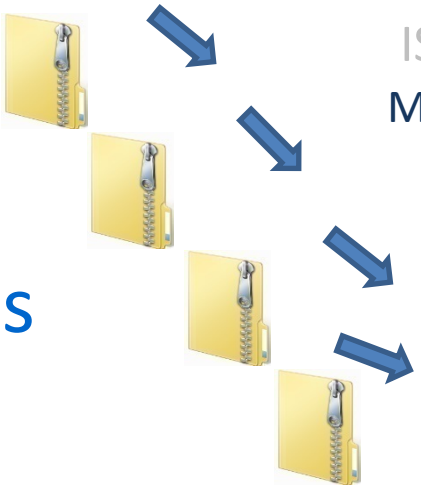
eEMGDE13.3 –TRANSFERENCIA
eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO
eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA

Archivo de Oficina

eEMGDE13.3 –TRANSFEREN					
Nombre formal	eEMGD .Transferencia				
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación				
Definición	Operación por la que traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.				
Aplicabilidad	Documento/Expediente/Serie				
Obligación	Obligatorio para la transferencia				
Automatizable	✓	**Repetible**	✓	**En el punto de captura**	-
Sub-elementos	eEGMDE 13.3.1 – Fase de archivo eEMGDE 13.3.2 – Plazo de transferencia				
Valores	**Esquema**	Sin definir			
	Valor por defecto	Sin definir.			
Compatibilidad	**ISO 23081**	Sin compatibilidad.			
Finalidad	- Traspasar la custodia de los documentos a través de las distintas fases de archivo del Sistema, y la responsabilidad de llevar a cabo las tareas correspondientes a cada uno de los momentos del ciclo de vida de los documentos - Establecer el momento en el que se llevará a cabo la transferencia de la custodia				
Comentarios	Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.				
Ejemplos	-				

ISO 14721
Modelo OAIS

SIPs



Archive
Archivo electrónico
Gestión de Expedientes

Archivo Central

1.5.Procesos de gestión documental
1.5.3. Clasificación
1.5.4. Descripción
1.5.5. Acceso
1.5.6. Calificación
1.5.7. Conservación
1.5.8. Transferencia
1.5.9. Destrucción

Borrado vs. Destrucción

Borrado de nivel 0: comandos estándar del S.O.
Borrado de nivel 1: los datos no podrán ser reconstruidos utilizando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Ejemplo de borrado de nivel 1 es la sobreescritura de datos.
Borrado de nivel 2: los datos no puedan ser reconstruidos. Ejemplos: desmagnetizar un disco, ejecutar el comando de borrado seguro del firmware de algunos dispositivos, o cifrar un soporte de almacenamiento con criptografía fuerte.
Destrucción: El soporte de almacenamiento es físicamente destruido.

Marco normativo ENI

RD 1161/2009. Articulo 46

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes Resoluciones…

3. La destrucción de cualquier tipo de documento diferente de los previstos en los apartados anteriores, se regirá por lo previsto en el **Real Decreto 1164/2002**, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

Archive. Procesos en fase de Archivo

Archive. Procesos en fase de Archivo

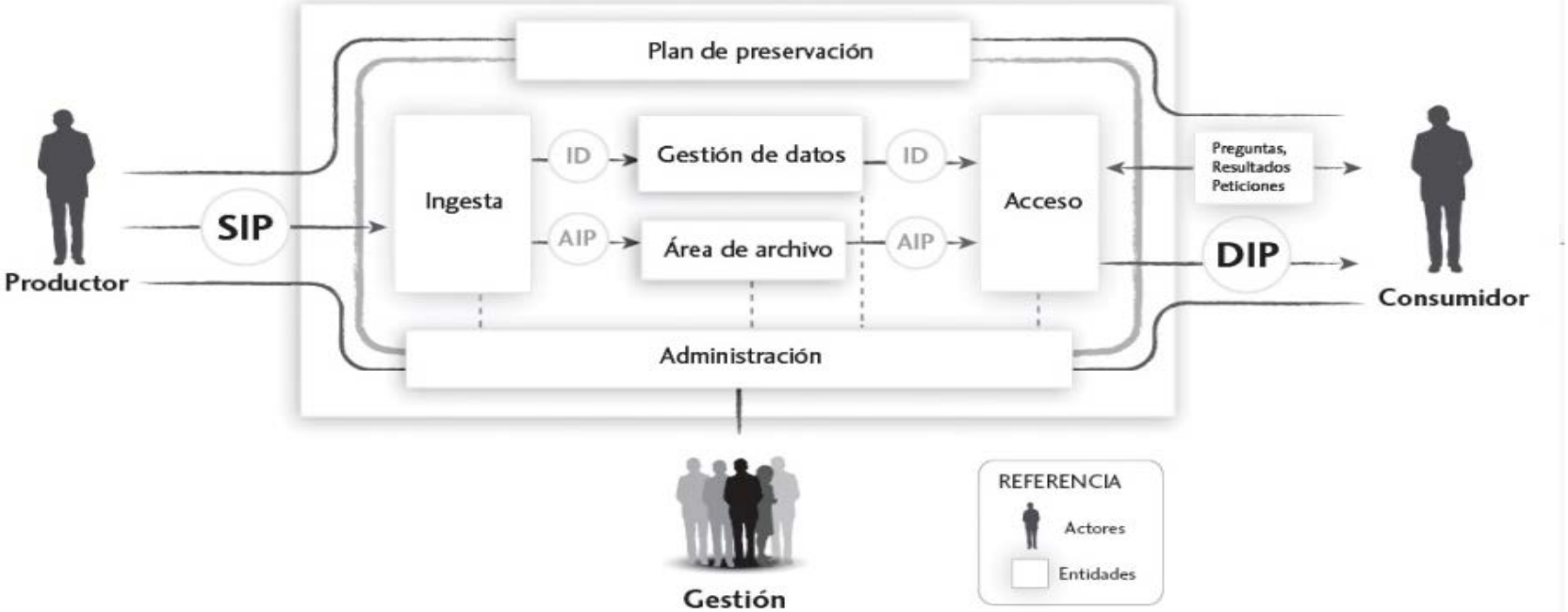
PROCESOS EN FASE DE ARCHIVO	
Proceso	**Descripción**
Preparación del entorno de Archivo	• Alta de unidades orgánicas • Generación de cuadro clasificación funcional • Definición del Perfil de Metadatos • Alta de Series Documentales (Proceso de clasificación inherente) o Descripción y Calificación
Ingreso de Expedientes	• OAIS: Generación y remisión de SIPs • OAIS: Generación de AIPs
Acceso	• Consulta Unidad Tramitadora • Devolución a UT o Consideraciones sobre la devolución: impacto en la generación en la generación (poner ejemplo de actas) • Acceso a terceros (regulación legal) (OAIS: DIPs)
Estrategia de Conservación Digital	• Detalles técnicos sobre su implementación (ACIDT)
Destrucción o Eliminación	• Consideraciones técnicas (según LOPD? Según ENS?)

Archive

Anexo a la Política del MINHAP

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

ISO 14721



Principales funciones de Administración

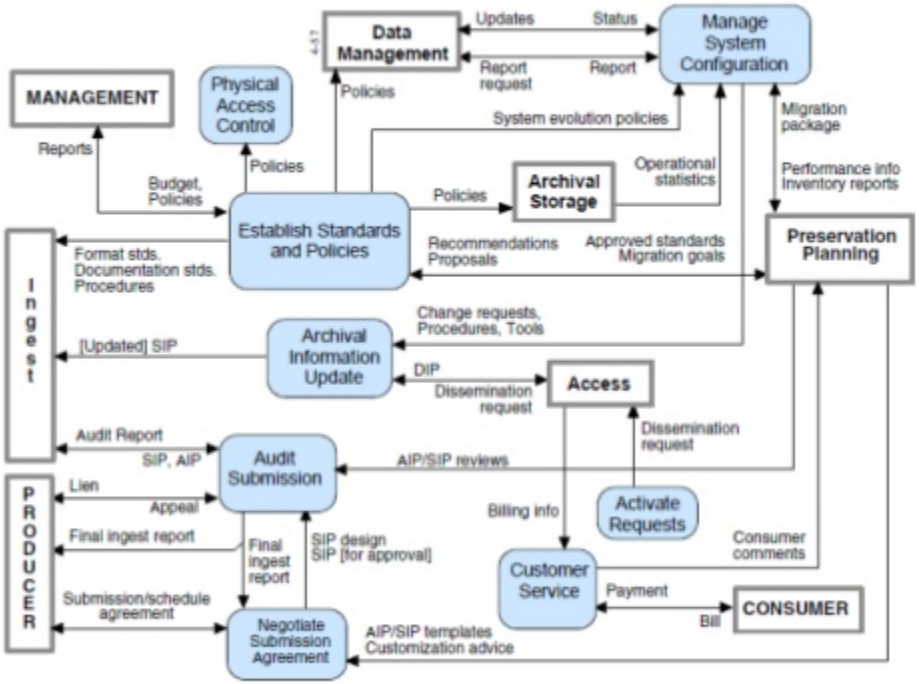


Figure 4-5: Functions of Administration

Modelo OAIS

Modelo OAIS

ISO 14721

Esquema de Metadatos de Ingreso en Archivo

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

Esquema de Metadatos de Ingreso en Archivo

- Distinción importante:
  - Entre los Metadatos considerados obligatorios para su Archivo definitivo y los de Pre-Ingreso en Archivo.
  - En este punto estamos estableciendo cuáles se consideran, desde el punto de vista Archivístico y el reparto de “trabajo” entre los sistemas generadores de Expedientes Electrónicos y Archivo.

- Metadatos
  - Obligatorios: Los del ENI, con especial importancia del Código SIA.
  - Complementarios (del eMGDE):
    - Fecha Fin para el Expediente (metadatoseEMGDE:eEMGDE4.2.Fechas.Fecha Fin)
    - Nombre Natural (metadatoseEMGDE:eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural)
  - El resto de los metadatos establecidos en cada Política para su Gestión en Archivo, se heredan o deducen de la Serie Documental en la que se almacena el mismo.

CONSIDERACIONES DE FIRMAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Estado de Situación

- Las aplicaciones actuales :
  - No están considerando el Proceso de ARCHIVADO y PRESERVACIÓN
    - Mantienen la información en bases de datos / gestores documentales sine die
  - No cumplen las Normas Técnicas de Interoperabilidad de manera completa en muchos casos porque no lo necesitan (no intercambian)
  - Usan sistemas heredados muy a caros de migrar

- Con lo que
  - Estamos perdiendo información
  - No tenemos una estrategia de actuación
  - En algunos casos, estamos bloqueados por una normativa más avanzada que la realidad tecnológica

Estrategia que se propone

- I. Sobre las firmas longevas en expediente electrónico y su ingreso en el archivo
  - 1. El Archivo definitivo de documentación deberá en todo caso, comprobar la validez de las firmas electrónicas del índice de los expedientes electrónicos, debiendo ser longeva en el momento de su archivado.
  - 2. La actualización de dicha firma a formatos longevos deberá hacerse preferentemente por parte del sistema gestor, aunque esta podrá realizarse esta actualización por parte del sistema de archivado.
  - 3. No podrán ingresarse expedientes con firmas del índice inválidas, debiendo antes de su pre-ingreso en el archivo, regenerarse y presentar así una firma correcta

- II. Sobre el resellado de expedientes y documentos archivados

  - 1. El Sistema de Archivado deberá controlar la validez y tener actualizadas las firmas de los expedientes electrónicos que custodia.
  - 2. En el archivado de expedientes y documentos electrónicos, será suficiente con el resellado de la firma longeva del índice del expediente electrónico, ya que ésta garantiza la integridad del expediente y permite verificar que los documentos integrantes del expediente no han sido modificados.
  - 3. Toda acción dirigida al mantenimiento de la validez de las firmas deberá quedar reflejada en el sistema de archivado como trazas a ser conservadas permanentemente asociadas al expediente. El sistema de archivado deberá garantizar el no repudio y la integridad de las trazas generadas.

- III. Sobre las firmas de los documentos electrónicos en el momento del ingreso
  - 4. Por regla general, se recomienda que los documentos electrónicos que forman parte de un expediente electrónico se ingresen en el archivo con formatos longevos de firma.
  - 5. Aquellos documentos electrónicos que, presentando firmas válidas, no lo están en formatos longevos, podrán:
    - a. Ser archivados en el formato original de la firma, al considerarse que la firma longeva del índice garantiza su integridad y validez.
    - b. Convertir su firma en origen a formatos longevos antes de su remisión al archivo definitivo. Para este proceso, se deberá tener en cuenta el posible impacto de la modificación de la firma de documentos en los cálculos de las huellas del índice electrónico del expediente del que forman parte, y regenerar la firma del mismo, en caso necesario.
    - c. Convertir su firma en el archivo electrónico a formatos longevos, como parte del archivo definitivo del expediente. En este caso, el sistema de archivado deberá regenerar el índice del expediente original para reflejar los cambios en las funciones resumen de los documentos. Es decir:
      - » i. el SIP almacenará el expediente y documentos electrónicos originales remitidos por la aplicación, que será distinto al AIP archivado definitivamente
      - » ii. Serán iguales en contenido, pero distintos en los metadatos de las firmas, así como en los posibles metadatos de conservación que se añadan en el archivo al conformar el paquete AIP.

- 6. Aquellos documentos electrónicos que, en el momento de su ingreso en el archivo definitivo, como parte de un expediente, presenten una firma inválida o no está firmado:
  - a. Si el expediente **no presenta algún otro documento con firma válida que lo referencie** y que pudiera otorgar validez jurídica al mismo (como un justificante de registro):
    - » i. Si se tiene garantía por parte del sistema gestor de la validez del mismo, deberán ser firmados o sellados antes de su ingreso.
    - » ii. Si no se tiene dicha garantía, deberá considerarse la conveniencia o no de su inclusión como parte del expediente electrónico. En caso afirmativo, se recomienda esclarecer por parte del sistema gestor este extremo mediante metadatos adicionales que expliquen dicha circunstancia.
    - » iii. Se deberá consignar el metadato obligatorio "Estado de Elaboración" con EE99 (Otros)
    - » iv. Se deberá consignar un metadato adicional "Comentario", indicando este extremo de falta de referencia de integridad.
  - b. Si el expediente **presenta algún documento electrónico con firma válida** que lo referencie, podrán ser mantenidos en su formato inicial, indicando en las estructuras de metadatos adicionales del documento que están refrendados en otro documento, debiendo, en su medida, identificar el mismo
    - » i. Se deberá indicar en el metadato Estado de Elaboración "Otros" (EE=99)
    - » ii. Se deberá consignar el metadato Identificador de Documento de Origen, el del documento que le proporciona la referencia de integridad.
    - » iii. Se deberá consignar en metadatos adicionales, "Comentario", este extremo de ser referenciado en otro documento.

LAS DIMENSIONES Y SUS GARANTÍAS: AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y TRAZABILIDAD

Dimensiones Estratégicas de Archivo Electrónico

- Reflexiones
  - **DISPONIBILIDAD**:
    - El Sistema deberá ser pensado para durar en el tiempo
      - » Neutralidad Tecnológica.
      - » Interoperabilidad
    - Los documentos y expedientes deberán:
      - » Estar accesibles el tiempo establecido,

- Establecer protocolos de generación de copias auténticas con cambio de formato en las aplicaciones de archivo.

- Se deberá proveer del Derecho de Acceso a ciu
e investigadores.

- No se deberá depender de tecnologías propietarias en los formatos de los documentos ni en las tecnologías de almacenamiento

Dimensiones Estratégicas de Archivo Electrónico

- Reflexiones
  - AUTENTICIDAD:
    - Los documentos y expedientes deberán:
      - » Ingresar, en la medida de lo posible, con las garantías de autenticidad
        - Sistemas de Firma Electrónica
          - Sellado
          - Firma de Empleado Público
          - Otros, en menor m os de Verificación
    - Mantenimiento de la Autenticidad
      - » Resellados automáticos
      - » Sellados de Tiempo
      - » Reglamentos Europeos e Interr

Dimensiones Estratégicas de Archivo Electrónico

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

Dimensiones Estratégicas de Archivo Electrónico

- Reflexiones
  - CONFIDENCIALIDAD:

    - A nivel de Infraestructura
      - » Mecanismos integrados de encriptación estándares internacionales
      - » Mecanismos seguros de identificación y y registros de auditoría de acceso
    - A nivel de Software
      - » Mecanismos de encriptación en el momento del ingreso
    - Intentar, en la medida de lo posible, la automatización de otros procesos
      - » Anonimización, mediante mecanism Extracción inteligente de metainforr los documentos

Unicaja Banco
www.unicaja.es

COMUNICACIÓN OPERACIÓN EN CUENTA

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

ENTIDAD ORDENANTE.: [redacted]
CLAVE TRANSF.....: [redacted]
ORDENANTE .....: [redacted]
BENEFICIARIO .....: [redacted]
CONCEPTO.....: Oficina Revimar
CLAVE GASTOS.....: SHA

DATOS DEL ABONO DE LA OPERACIÓN

CUENTA DE ABONO (IBAN)	MONEDA DE LA CUENTA	FECHA VALOR
[redacted]	EURO	08/08/2014

TITULAR DE LA CUENTA: [redacted]

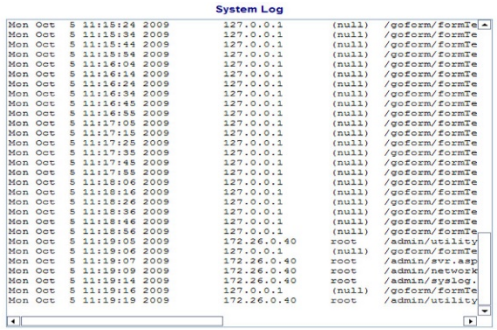
IMPORTE ANOTADO EN CUENTA

Unicaja Banco, S.A.

      - Datos personales, direcciones, matrículas, etc.

Dimensiones Estratégicas de Archivo Electrónico

- Reflexiones
  - TRAZABILIDAD:
    - A nivel de Infraestructura
      - » Mecanismos seguros de identificación y registros de auditoría de acceso.
      - » En su caso, encriptación de tal registro
    - A nivel de Software
      - » Almacenamiento en el propio AIP de los datos de auditoría.



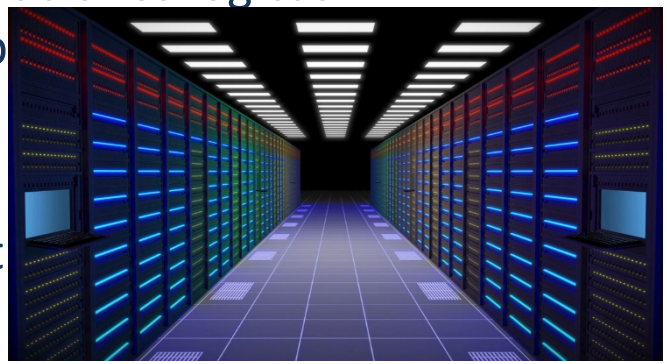
APROXIMACIÓN DATACÉNTRICA: IMPACTO EN LAS SOLUCIONES HORIZONTALES DE ARCHIVO

Componentes Principales de Archivado Electrónico

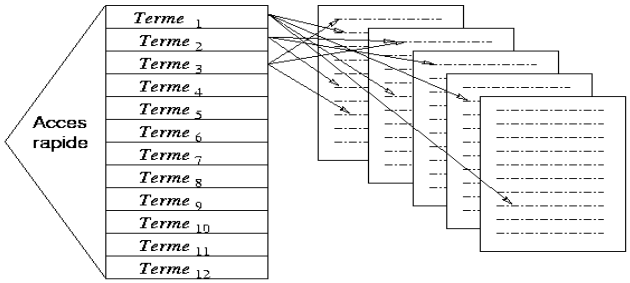
- Sistema de Gestión
  - Gestión de los estados de los expedientes: preingreso, ingreso, devolución, transferencia, eliminación, gestión de metadatos, de la configuración, del cuadro de clasificación…
  - Componentes: Aplicación Web de Usuario, Componentes de Lógica de Negocio, Base de Datos
  - NO almacena los documentos (contenido).
  - SÍ almacena los metadatos.

Componentes Principales de Archivado Electrónico

- Sistema de Almacenamiento
  - Persistencia de datos, contenidos (SIP, AIP, DIP). Almacenamiento estructurado en localizaciones lógicas. Pre-establecimiento de la localización (p sistemas tradicionales, por etiquetas en orientados a objetos)
  - Almacena documentos, metadatos y est auditoría.



- Sistema de Búsqueda
  - Buscador tipo Google, por indexación por metadatos. No almacena contenido, sólo las refer



Necesidades y Riesgos

- ¿Qué necesitamos para proporcionar las garantías necesarias para que siempre esté el dato disponible?
  - Independencia de los subsistemas
  - Suficiencia del dato para la reconstrucción de todos los subsistemas:
    - Desde el contenido y los metadatos, se deberán poder reconstruir la base de datos de gestión y el buscador.
    - Para los datos generales de configuración de cada centro de archivo, se deberá poder reconstruir a partir de los documentos mantenidos por el cuerpo de archiveros (documentos de políticas de gestión de documentos).

- Riesgo asociado:
    - Dependencia completa del sistema de almacenamiento

Estrategias asociadas para minimizar el riesgo

- No dependencia de gestores documentales “clásicos” o comerciales que suelen transformar el contenido en formatos “no directos”.
- No dependencia de bases de datos para localizar el contenido.
- No dependencia de ningún subsistema ni procesos propietarios para leer el contenido.
- En general:

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

Archivo electrónico

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

INTRODUCCIÓN

- Qué necesita Archive para poder realizar esta función

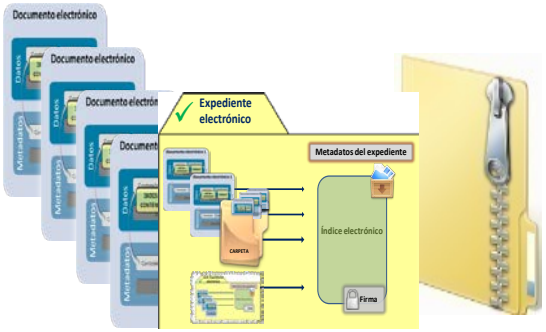
Una representación del contexto organizativo

Un “producto archivable” conforme al ENI

Una representación del contexto documental

DIR3

SIA



Esquema de metadatos

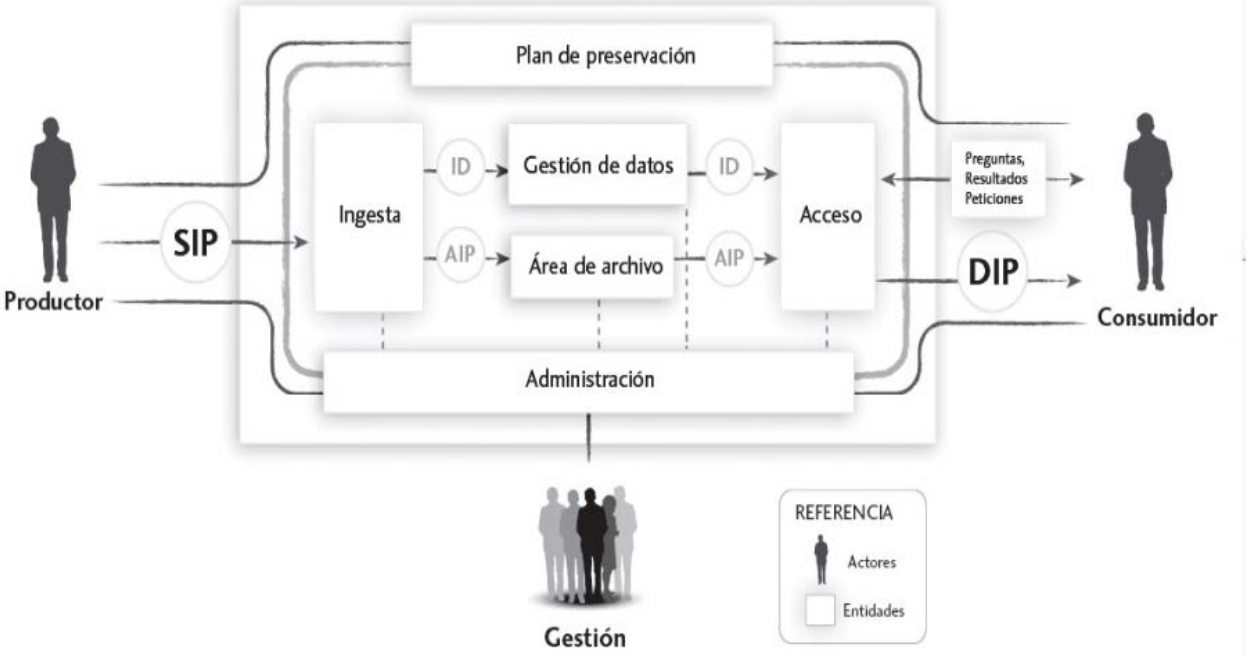
Cuadro de clasificación

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

Un definición de procesos

Arquitectura Modelo OAIS

ISO 14721



Arquitectura - Modelo OAIS

ISO 14721

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

Arquitectura - Modelo OAIS

ISO 14721

- SIP – Submission Information Package

Arquitectura - Modelo OAIS

ISO 14721

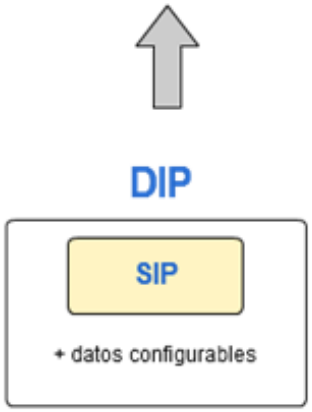
- AIP - Archival Information Package

AIP - Archival
Information Package

Arquitectura - Modelo OAIS

ISO 14721

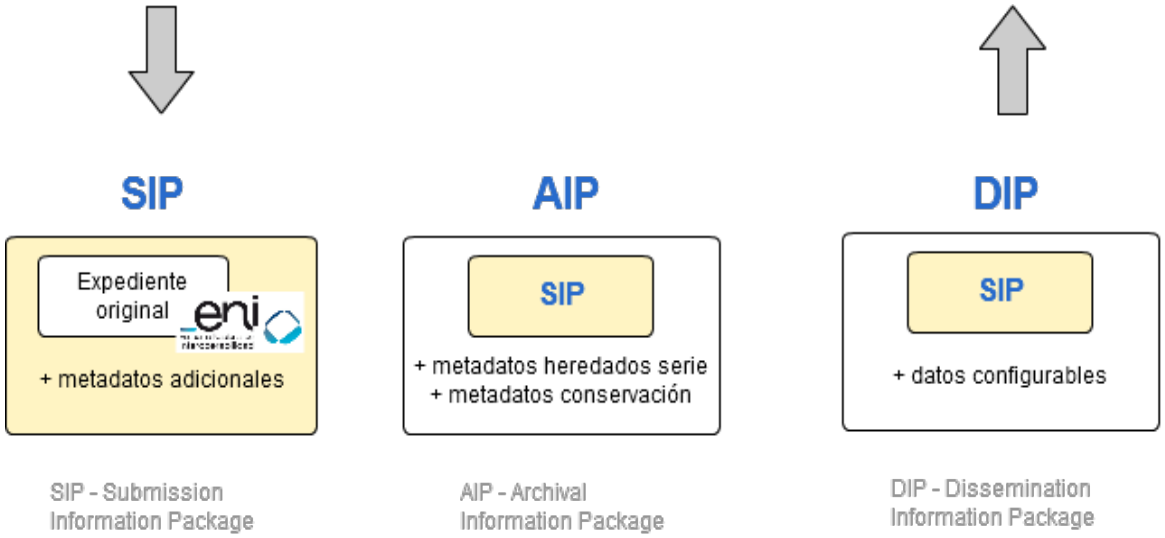
- DIP - Dissemination Information Package



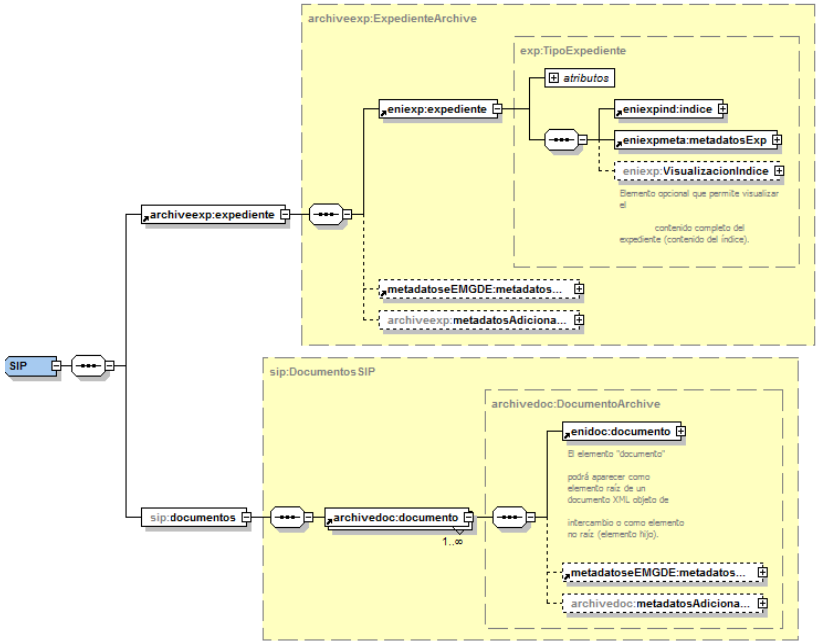
DIP - Dissemination Information Package

Modelo OAIS

ISO 14721



Generación de SIP



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

1. Alta de unidades orgánicas

2. Generación del cuadro de clasificación funcional

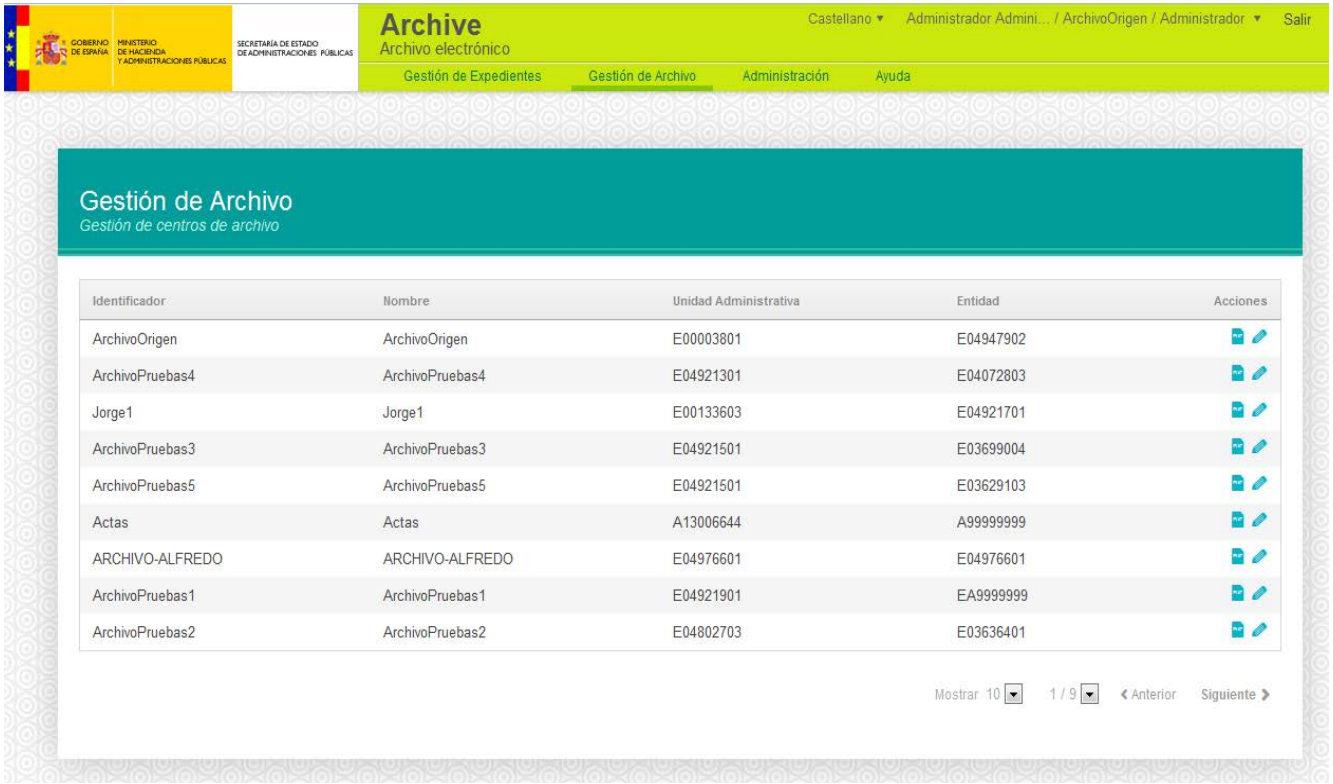
3. Definición del Perfil de Metadatos
   1. En la solución de Archive en la nube se puede establecer un perfil de aplicación del EMGDE en cada centro de archivo

4. Alta de Series Documentales (proceso de clasificación inherente)
   1. Descripción y Calificación

GOBIERNO DE ESPAÑA

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

Centros de archivo



Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
ArchivoOrigen	ArchivoOrigen	E00003801	E04947902	
ArchivoPruebas4	ArchivoPruebas4	E04921301	E04072803	
Jorge1	Jorge1	E00133603	E04921701	
ArchivoPruebas3	ArchivoPruebas3	E04921501	E03699004	
ArchivoPruebas5	ArchivoPruebas5	E04921501	E03629103	
Actas	Actas	A13006644	A99999999	
ARCHIVO-ALFREDO	ARCHIVO-ALFREDO	E04976601	E04976601	
ArchivoPruebas1	ArchivoPruebas1	E04921901	EA9999999	
ArchivoPruebas2	ArchivoPruebas2	E04802703	E03636401	

GOBIERNO DE ESPAÑA

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

Archivo Piloto DTIC

Administración de Centros de Archivo

Volver Deshacer Guardar

Datos Generales | Metadatos | Transferencia entre archivos

Modificar datos

*Identificador	ES.202902.DTIC
*Nombre	Archivo Piloto DTIC
*Ciclo vital	☐ Archivo Central ☑ Archivo Intermedio ☐ Archivo Histórico
*Organismo	E04976601 - S.G. DE IMPULSO DE LA ADMINISTRACION DIGITAL Y SER'
*Unidad responsable del archivo	E04921301 - MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICA
Limitar unidades	☐ ?

GOBIERNO DE ESPAÑA

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

Archivo Piloto DTIC

Administración de Centros de Archivo

Volver Deshacer Guardar

Datos Generales | **Metadatos** | Transferencia entre archivos

+ Añadir Metadato

Buscar

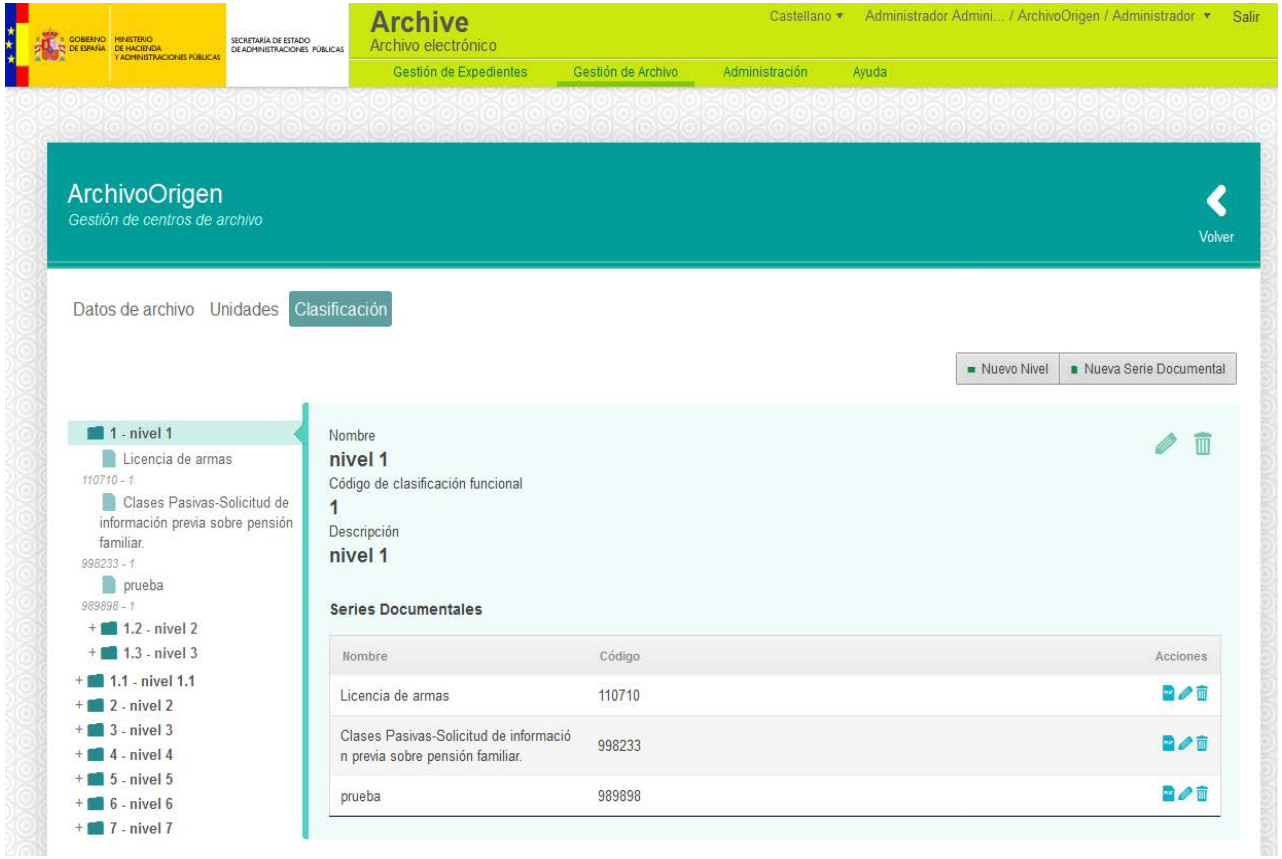
Mostrar 25

Aplicable a	Metadato	Obligatorio	Valor	Expresión regular	Lista de Valores	Acciones
Documento	eEMGDE11 - Idioma	Opcional	Propio	[A-Z]{2}		
Documento	eEMGDE5 - Descripcion	Opcional	Propio			
Documento	eEMGDE1 - Categoria	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	Obligatorio	Propio			
Documento	eEMGDE4.1 - Fechas - Fecha Inicio	Obligatorio	Propio	\d{4}-\d{2}-\d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2}		
	eEMGDE8.6 - Nivel de confidenci					

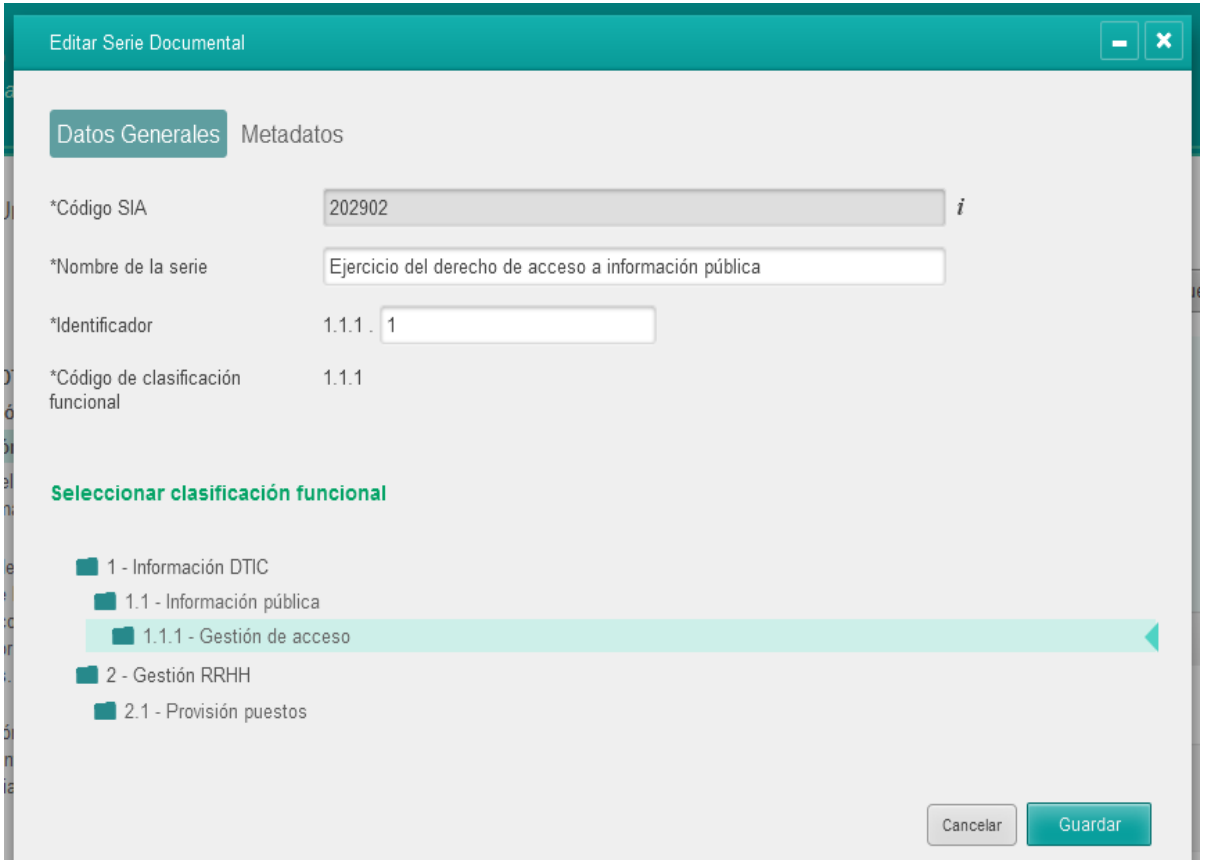
GOBIERNO DE ESPAÑA

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

Gestión de archivo



archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO



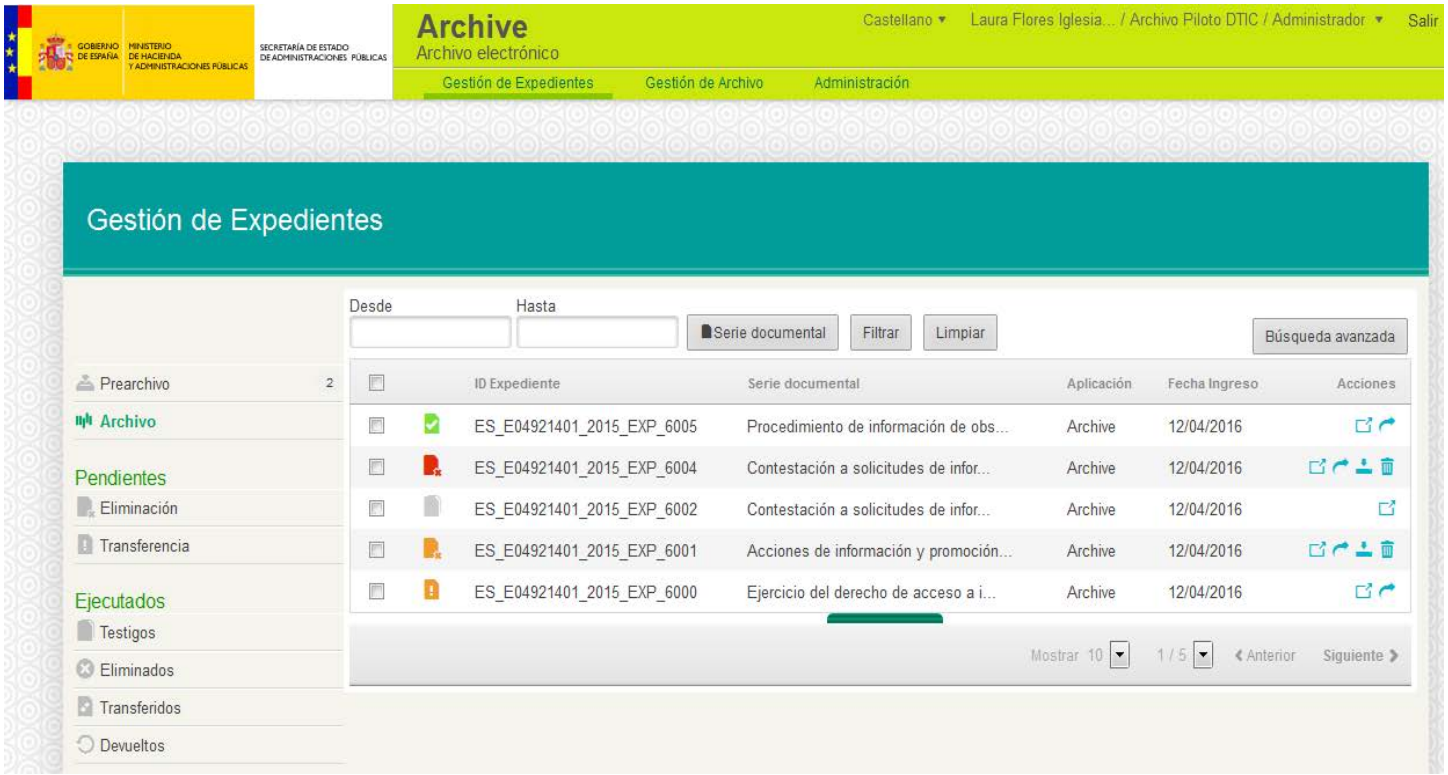
GOBIERNO DE ESPAÑA

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

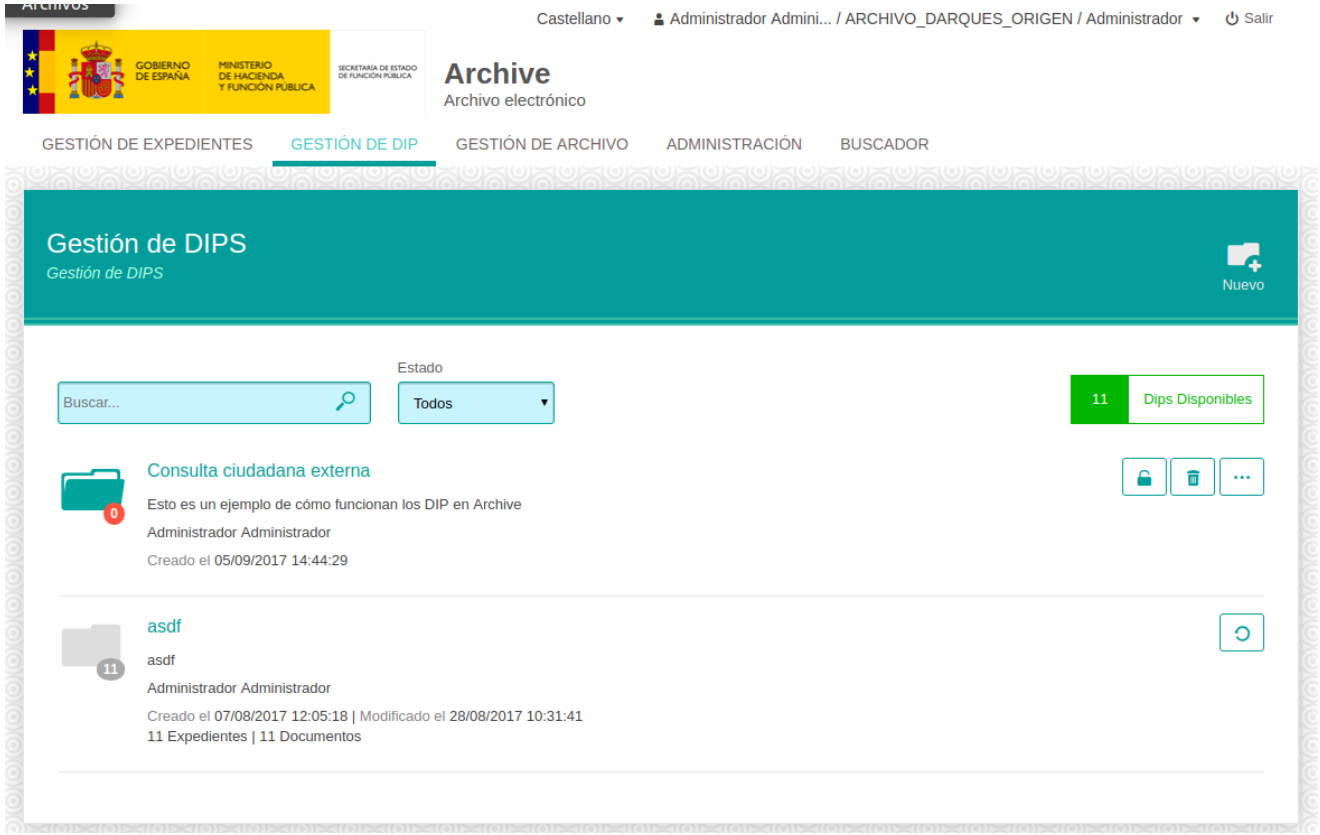
Editar Serie Documental

Datos Generales | Metadatos

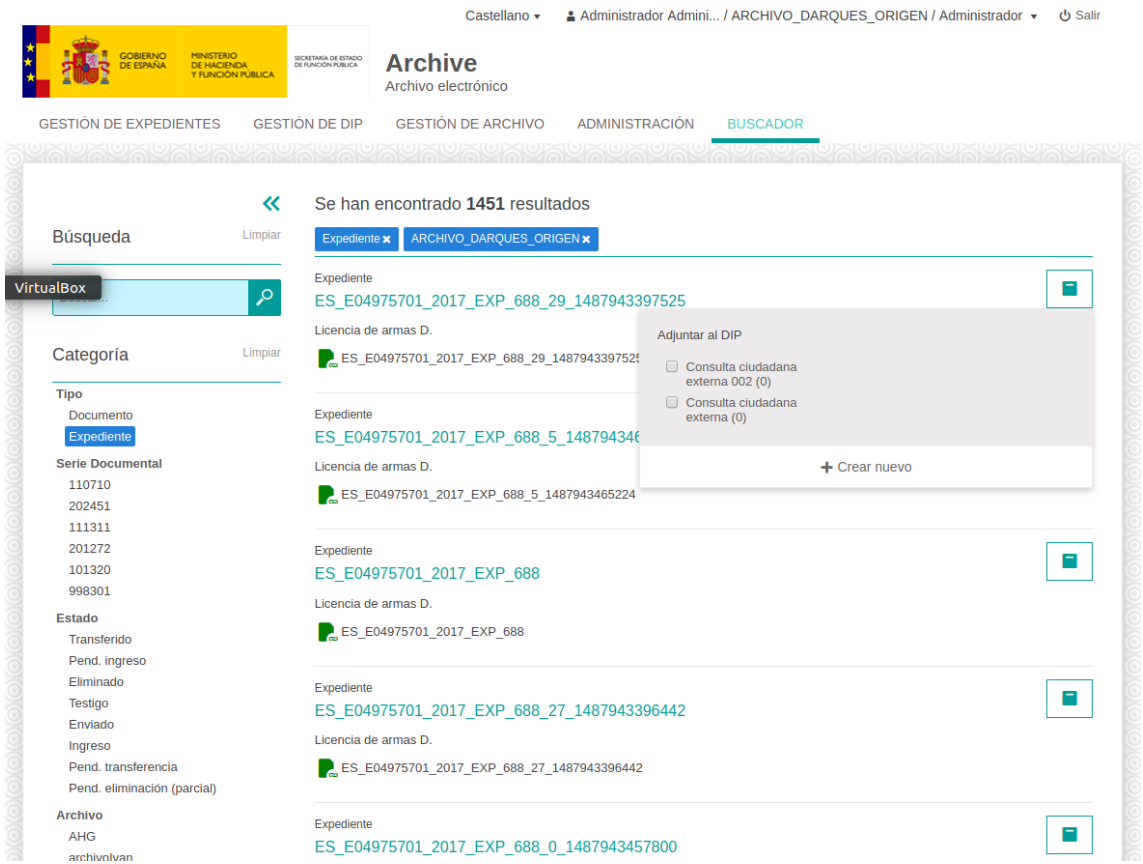
Obligatorio	Metadato	Valor	Expresión regular
*Obligatorio	eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador	202902 - Ejercicio del derecho de	
Opcional	eEMGDE4.1 - Fechas - Fecha Inicio		\d{4}-\d{2}-\d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2}
*Obligatorio	eEMGDE22.1 - Clasificación - Codigo Clasificación	1.1.1	
*Obligatorio	eEMGDE1 - Categoria	Serie	Serie
Opcional	eEMGDE4.2 - Fechas - Fecha Fin		\d{4}-\d{2}-\d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2}
*Obligatorio	eEMGDE8.4 - Seguridad - Sensibilidad Datos Carácter Personal	Medio	Basico,Medio,Alto
	eEMGDE8.6 - Nivel de confidenc		Bajo,Medio,


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Archive
Archivo electrónico
Castellano
Laura Flores Iglesia... / Archivo Piloto DTIC / Administrador
Salir
Gestión de Expedientes
Gestión de Archivo
Administración
Gestión de Expedientes
Desde
Hasta
Serie documental
Filtrar
Limpiar
Búsqueda avanzada
Prearchivo 2
Archivo
Pendientes
Eliminación
Transferencia
Ejecutados
Testigos
Eliminados
Transferidos
Devueltos
ID Expediente
Serie documental
Aplicación
Fecha Ingreso
Acciones
ES_E04921401_2015_EXP_6005 Procedimiento de información de obs... Archive 12/04/2016
ES_E04921401_2015_EXP_6004 Contestación a solicitudes de infor... Archive 12/04/2016
ES_E04921401_2015_EXP_6002 Contestación a solicitudes de infor... Archive 12/04/2016
ES_E04921401_2015_EXP_6001 Acciones de información y promoción... Archive 12/04/2016
ES_E04921401_2015_EXP_6000 Ejercicio del derecho de acceso a i... Archive 12/04/2016
Mostrar 10
1 / 5
Anterior
Siguiente

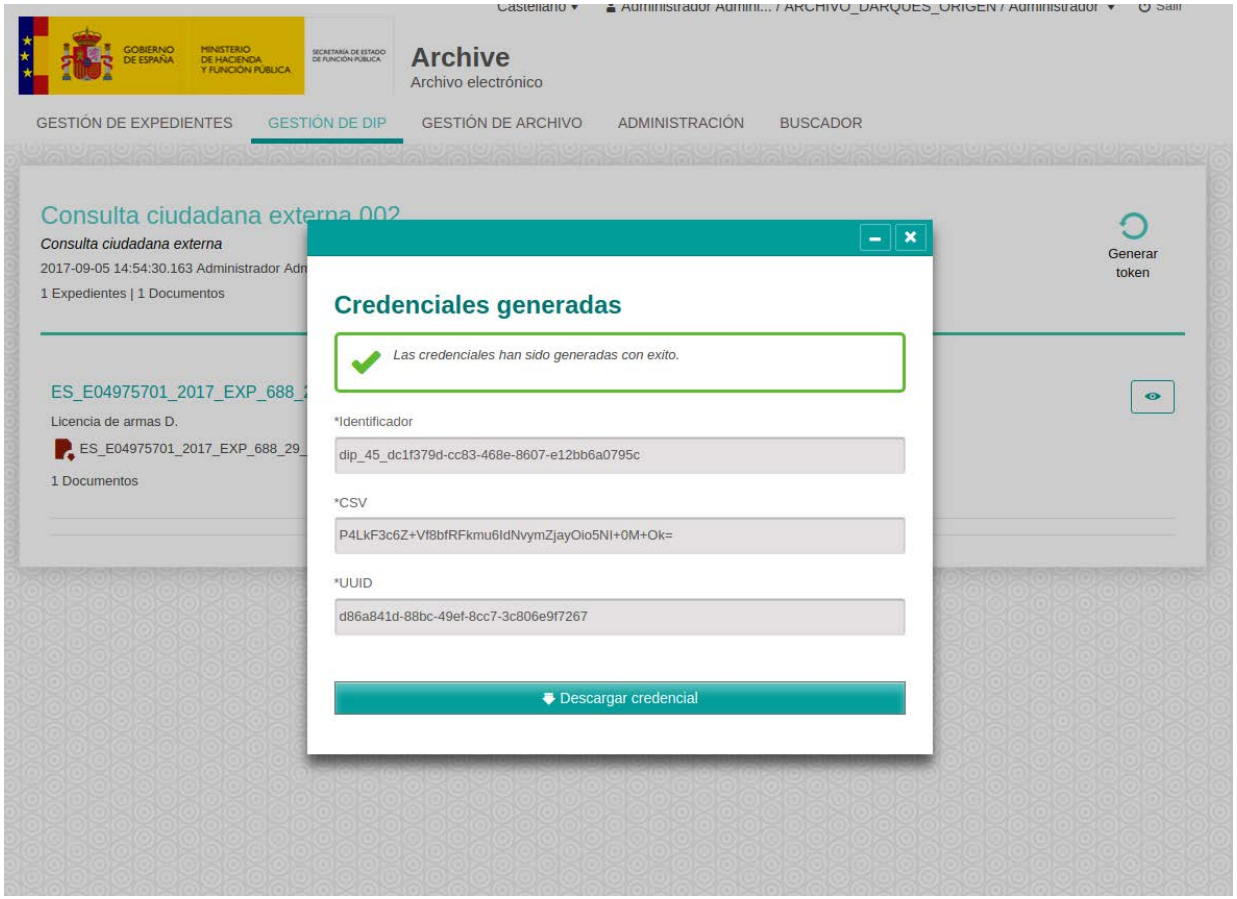
Derecho de acceso - DIP



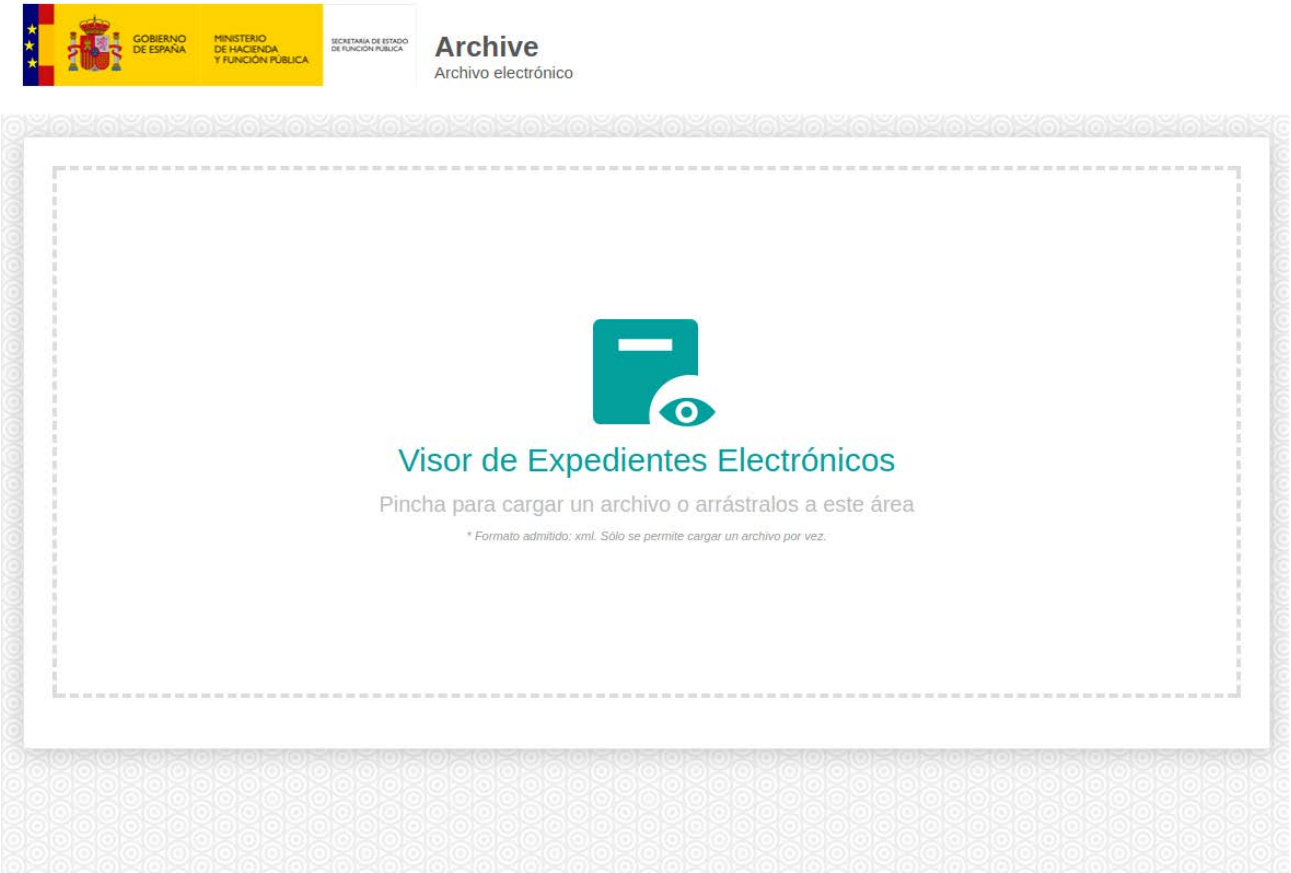
Derecho de acceso - DIP



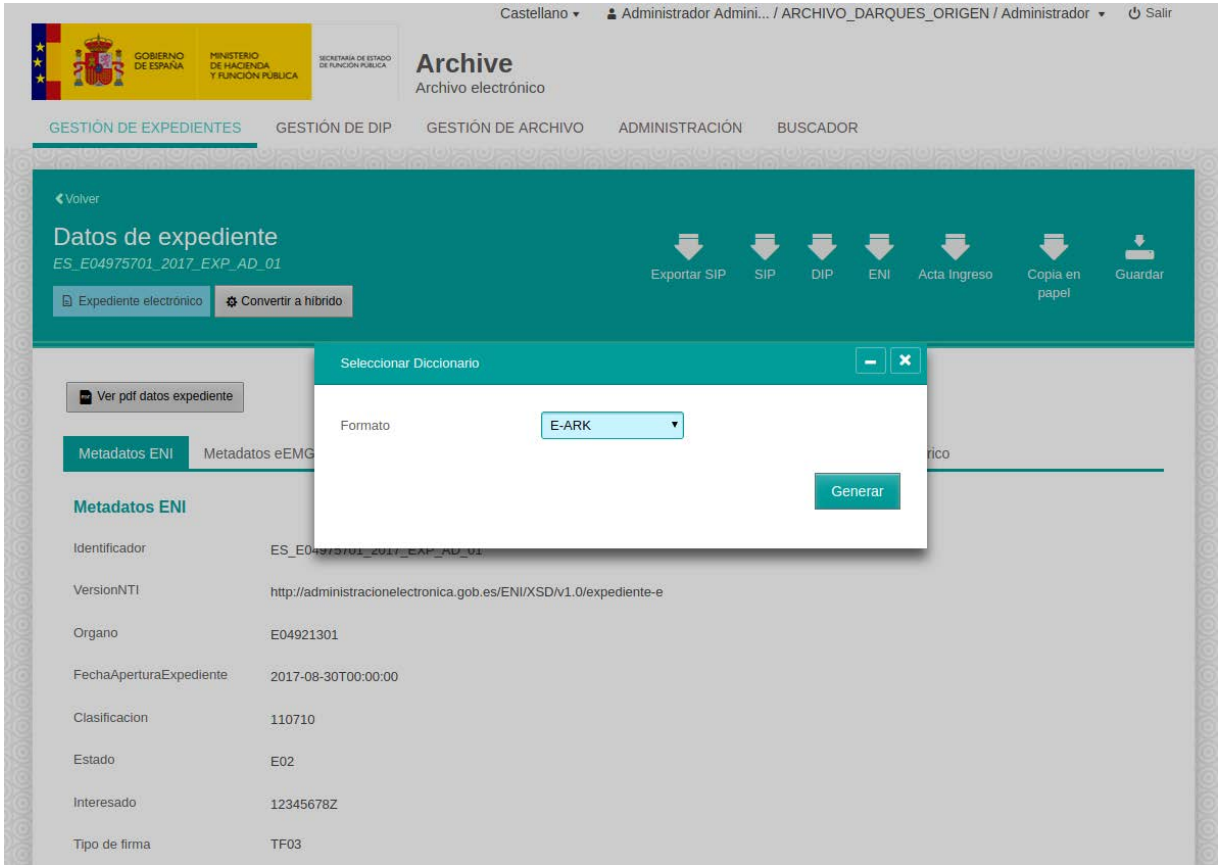
Derecho de acceso - DIP



Derecho de acceso - DIP



Compatibilidad SIP E-ARK



Compatibilidad SIP E-ARK

Práctica

- Acceder a https://pre-archive.redsara.es/archive/
- Acceder a tu centro de archivo de alumno
  - ¡Códigos DIR3 permitidos!
- Crear una serie documental
  - ¡Código SIA!
- Importar el Expediente creado en InSide
  - ¡Comprobar los metadatos complementarios obligatorios para Archive!
- Ingresar el Expediente
  - ¡Esperar y ver el cambio de metadatos!

Conclusiones

- Conclusiones Funcionales más importantes
  - Es fundamental la coordinación de todas las estructuras de información administrativas (lo que se llaman “building blocks” de la interoperabilidad: DIR3 y SIA, y el cuadro de clasificación: Interoperabilidad Semántica)
  - Evitar la fragmentación funcional de repositorios electrónicos en la fase de Archivo
  - Son vital las funciones del archivero en la definición de los procesos documentales, y en la configuración de los sistemas para garantizar los mismos. Hay retos futuros muy interesante una vez superada esta fase.
- Conclusiones Técnicas más importantes
  - Necesitamos los Metadatos Mínimos Obligatorios para poder empezar a trabajar, pero no necesitamos tener los documentos y los expedientes en formato ENI.
  - La concepción de los sistemas de información debe considerar la Interoperabilidad en general, pero en particular, el Archivo desde el minuto 1.
  - La concepción del documento electrónico como de “inteligente” será el nuevo paradigma para el replanteamiento de los procesos administrativos, y se debería hacer desde el archivo.

- Conclusiones Funcionales más importantes
  - Es fundamental la coordinación de todas las estructuras de información administrativas (lo que se llaman “building blocks” de la interoperabilidad: DIR3 y SIA, y el cuadro de clasificación: Interoperabilidad Semántica)
  - Evitar la fragmentación funcional de repositorios electrónicos.

- Conclusiones Técnicas más importantes
  - Necesitamos los Metadatos Mínimos Obligatorios para poder empezar a trabajar, pero no necesitamos tener los documentos y los expedientes en formato ENI.

Muchas Gracias