

Arquivo electrónico. Plataformas implicadas.

Deputación da Coruña

Arquivo electrónico. Plataformas implicadas.

Obxectivos:

Aprender as funcións básicas da plataforma ARDeC e o proxecto do Arquivo provincial.

Destinatarios/as:

Persoal ao cargo dos arquivos.

Contidos:

1. O expediente electrónico integral.
2. O documento electrónico: xeración do expediente electrónico.
3. Catálogo de procedementos.
4. Series documentais.

Horarios:

Novembro: 15 De 09:30 a 11:30 e de 12:00 a 14:00 horas.

Situación actual



- >90 EELL gestionadas
- Amplia implantación de tramitación electrónica
- Múltiples sistemas que generan documentación firmada electrónicamente
- ¿Gestión documental electrónica?

Contexto

Comisión Sectorial de Administración Electrónica (**CSAE**): órgano cooperación AGE-Autonomías-EELL (FEMP)

⇒ Grupo Documento, Expediente y Archivo Electrónico

“Manifiesto para la salvaguarda del documento electrónico con valor patrimonial en las AAPP” (2017)

- importancia del documento como eje central de la transformación digital
- llamamiento a la **pérdida de patrimonio** documental electrónico que se está produciendo en este período de transición hacia la plena administración digital, por causas tan diversas como la difícil recuperación de documentos electrónicos previos al ENI o la proliferación de repositorios que no reúnen los requisitos técnicos adecuados para garantizar la conservación

Contexto

1. Asumir conscientemente **el valor patrimonial de los documentos**, con independencia de su soporte, para hacer posible el pleno ejercicio democrático de la sociedad y la conservación de la memoria colectiva.
2. Implementar **políticas de gestión de documentos electrónicos** en las organizaciones públicas, para ejercer activamente el deber de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
3. Dar al documento electrónico un tratamiento adecuado, como **evidencia de la actividad de las administraciones públicas**, para facilitar la rendición de cuentas y el conocimiento del ciudadano a sus decisiones y actuaciones.
4. **Preservar la información contextual de los documentos electrónicos**, asegurando que los mismos sean legibles, procesables y recuperables a lo largo del tiempo, y que los medios utilizados para su búsqueda, recuperación y consulta se diseñen de acuerdo con los estándares de usabilidad y accesibilidad.

Contexto

5. Garantizar un tratamiento técnico, profesional y responsable del documento electrónico desde su captura hasta el momento de su conservación en los archivos, asegurando una adecuada transferencia de la responsabilidad de su gestión y custodia a lo largo de todo su ciclo de vida.
6. Abordar el tratamiento de los documentos electrónicos desde una perspectiva interdisciplinar, fomentando vías de colaboración entre los técnicos de archivos, técnicos de información y comunicaciones, gestores o administrativistas, asignando las respectivas responsabilidades y competencias.
7. Proteger el documento electrónico de su destrucción indiscriminada, promoviendo y respetando los dictámenes de las diferentes comisiones y órganos responsables de la valoración y calificación de los documentos electrónicos, para la conservación o eliminación de los documentos electrónicos de manera reglada.

Contexto

8. Fomentar **políticas de seguridad consistentes** que controlen, mitiguen o eliminen los riesgos y garanticen la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y protección de la integridad de los documentos electrónicos, impidiendo cualquier adición, supresión, modificación u ocultación no autorizadas.
9. Garantizar **que los repositorios y centros de archivo reúnen y respetan los requisitos técnicos y funcionales adecuados para asegurar el acceso, la conservación y la recuperación futura de los documentos electrónicos, sea cual sea el tiempo transcurrido y respetando las restricciones legales.**
10. Fomentar la **formación, comunicación y concienciación de empleados públicos y ciudadanos**, convencidos de que sólo conociendo el valor patrimonial del documento electrónico se actuará claramente en su defensa.

Contexto

Documentos electrónicos
auténticos, íntegros,
fiables y disponibles – ENI
ENS

Un fondo organizzato e descritto



27/09/2019

O ARQUIVO. FINS E FUNCIÓNS. Gabriel Quiroga Barro. ARQUIVO DO REINO DE GALICIA

30

```
<METS:dmdSec ID="DMD_EXP">
<METS:mdWrap MDTYPE="OTHER" OTHERMDTYPE="urn:iaxii:2.0:vocabularies:catcert:Voc_expedient" MIMETYPE="text/xml">
<METS:xmlData>
<exp:expedient xmlns:exp="http://schemas.user.iaxii.hp.com/2.0/Voc_expedient">
<exp:codi_referencia>CAT/AACC/D1161_N-185_05</exp:codi_referencia>
<exp:numero_expedient>185/08</exp:numero_expedient>
<exp:codi_classificacio>G0200</exp:codi_classificacio>
<exp:titol_serie_documental>Expedients de personal</exp:titol_serie_documental>
<exp:nivell_descripcio>Unitat documental composta</exp:nivell_descripcio>
<exp:titol>Expedient de contractació per a la compra de quinze ordinadors</exp:titol>
<exp:data_obertura>2008-05-17T09:30:47.OZ</exp:data_obertura>
<exp:data_tancament>2008-05-17T09:30:47.OZ</exp:data_tancament>
<exp:nom_productor>Agència Catalana de Certificació</exp:nom_productor>
<exp:unitat_productora>Direcció General</exp:unitat_productora>
<exp:descripcio>String</exp:descripcio>
<exp:descriptors>String</exp:descriptors>
<exp:documentacio_relacionada>String</exp:documentacio_relacionada>
<exp:tipus_relacio>String</exp:tipus_relacio>
<exp:classificacio_seguretat_acces>Accés públic</exp:classificacio_seguretat_acces>
<exp:sensibilitat_dades_LOPD>Nivell baix</exp:sensibilitat_dades_LOPD>
</exp:expedient>
</METS:xmlData>
</METS:mdWrap>
</METS:dmdSec>
```



Trastero digital

[illegible]

Contexto

Ley 39 - Artículo 17. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener **un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados**, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
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**. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Contexto

Disposición adicional segunda. Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.

Para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, **archivo electrónico único**, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán **adherirse voluntariamente y a través de medios electrónicos a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado**. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En el caso que una Comunidad Autónoma o una Entidad Local justifique ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas que puede prestar el servicio de un modo más eficiente... las citadas Administraciones deberán garantizar que éste cumple con los **requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo**, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas.

Contexto

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. =>**

OCTUBRE 2018 => OCTUBRE 2020

Contexto

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

1. Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales **medidas** incluirán:

- a) La definición de una **política de gestión de documentos** en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.
- b) **La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano** o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.
- c) **La identificación única e inequívoca de cada documento** por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.
- d) **La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios**, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.

Contexto

e) **La clasificación**, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.

f) **El período de conservación de los documentos**, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

g) **El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido**, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.

Contexto

- h) La adopción de **medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.
- i) **La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.**
- j) **Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación**, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

Contexto

k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.

l) La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, como de su tratamiento y conservación en archivos o repositorios electrónicos.

m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 1, las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

Facilidades

- Mucha información y sistemas:
 - PAE:[https://administracionelectronica.gob.es/pae Home/pae Estrategias/Archivo electronico.html#.WhvRFERiWUn](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico.html#.WhvRFERiWUn)
 - Xunta: <http://intranet.xunta.gal/arquivo-dixital-de-galicia>
 - Comisión Superior Calificadora de Documentos:
<https://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html>
 - Espazo Arquivos - Consello de Avaliación de Galicia:
<http://intranet.xunta.gal/espazo-arquivos>
- Básicamente:
 - NTIS, eMGDE
 - Ejemplos de política de gestión(PAE, EELL, Xunta-MRA)
 - Sistemas reutilizables: MHAP y Xunta
 - CDC, Ejemplos de Análisis Documental

Facilidades

Estrategias

Estrategia TIC AGE

Leyes 39 y 40/2015

Racionaliza y Comparte

Identidad y firma electrónica

Interoperabilidad

Archivo electrónico

➤ Archivo electrónico de documentos

➤ Política de gestión de documentos electrónicos

➤ Metadatos

Documentos y expedientes

Archivo Electrónico

👍 Valorar

💬 Opinar

📄 Imprimir PDF

📘

📧

✚

347

✚

El archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

Archivo electrónico de documentos

Información acerca de los Archivos Estatales, dónde están, qué servicios ofrecen y cuáles son sus principales líneas de actuación y legislación asociada.

➤ Más información

Política de gestión de documentos electrónicos

Una política de gestión de documentos electrónicos contiene orientaciones o directrices para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

➤ Más información

Informática y Administración Electrónica

17

 **Deputación
DA CORUÑA**

Facilidades

Documentos y expedientes electrónicos

Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

Normas, estándares y buenas prácticas

Seguridad

Accesibilidad

Movilidad

Gobierno Abierto

Líneas de cooperación

Metadatos

Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos. Mientras que un esquema de metadatos define la incorporación y gestión de los metadatos de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

[+ Más información](#)

Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

El funcionamiento de los archivos electrónicos se basa en la utilización de diferentes herramientas.

Documento y expediente electrónico

La definición de documentos y expedientes electrónicos junto con sus políticas de gestión son la base para el intercambio de los mismos así como para su recuperación y conservación en archivos electrónicos.

[+ Más información](#)

Normas (estándares) y buenas prácticas

La política de gestión de documentos electrónicos de una organización estará basada en buenas prácticas y normas consolidadas a nivel nacional e internacional. Esta sección ofrece enlaces a las normas y buenas prácticas más relevantes.

Facilidades



Modelo de política de gestión de
documentos electrónicos para
Entidades Locales
(PGD-eL)

Facilidades

- * Archivo de Galicia: [URL](http://arquivosdegalicia.xunta.gal/portal/archivo-de-galicia/content/servicios/index.html)

- * Catálogo Tipos

- * Cuadro de Clasificación

- * Estudios de series:

- <http://arquivosdegalicia.xunta.gal/portal/archivo-de-galicia/content/servicios/index.html>

- * 2. ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS. 11-223. Expedientes de contratación de obras

- * 2. ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS. 12-223. Expedientes de contratación de subministracións

- * 2. ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS. 13-223. Expedientes de contratación de consultoría e asistencia

- * 2. ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS. 14-223. Expedientes de contratación de xestión de servizos públicos

Facilidades

ARPAD: AEA: interno, AEP: reutilizable

Galego | Castellano | Portugues

GALICIANA
Patrimonio Dixital de Galicia

XUNTA DE GALICIA

Consulta Coleccións Directorio Acerca de Axuda

Buscar...

Acceso a **355,966** obxectos dixitais de **10** coleccións

Últimas contribucións

Minerva. Fondo histórico e patrimonial do repositorio institucional da USC 3373 rexistros	Galiciana. Arquivo Dixital de Galicia 77007 rexistros	Galiciana. Biblioteca Dixital de Galicia 237062 rexistros
---	---	---

ARQUIVO DIXITAL DE GALICIA **BIBLIOTECA DIXITAL DE GALICIA** **HISPANA** **europeana** **DPLA**
DIGITAL PUBLIC LIBRARY OF AMERICA

Facilidades

- * INSIDE:
 - * Expedientes en tramitación
 - * Cumplimiento NTIs: documento, expediente, política de gestión (MINHAP o configurable para el cumplimiento de cualquier política)
 - * Posibilidad generación XML ENI necesarios al vuelo (G-Inside, sin almacenar)
 - * Validación esquemas documento y expediente, generación informes PDF, generación documentos/expedientes electrónicos, almacenamiento doc/exp, gestión índice expediente, generación CSV (norma MINHAP)
 - * **Modo nube /modo instalable**, Uso directo y capa servicios
 - * Interoperabilidad documental: intercambio de expedientes con Justicia (ya entró en vigor), puesta a disposición de cualquier AAPP

Facilidades



Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Asimismo, las AAPP no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o **que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.** A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Facilidades



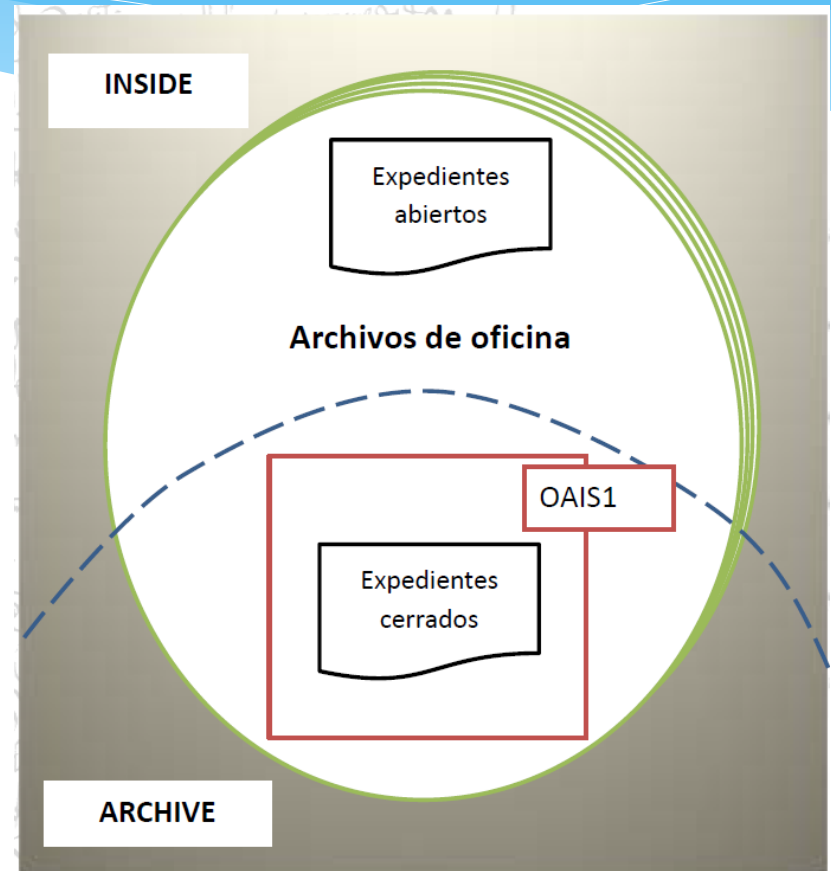
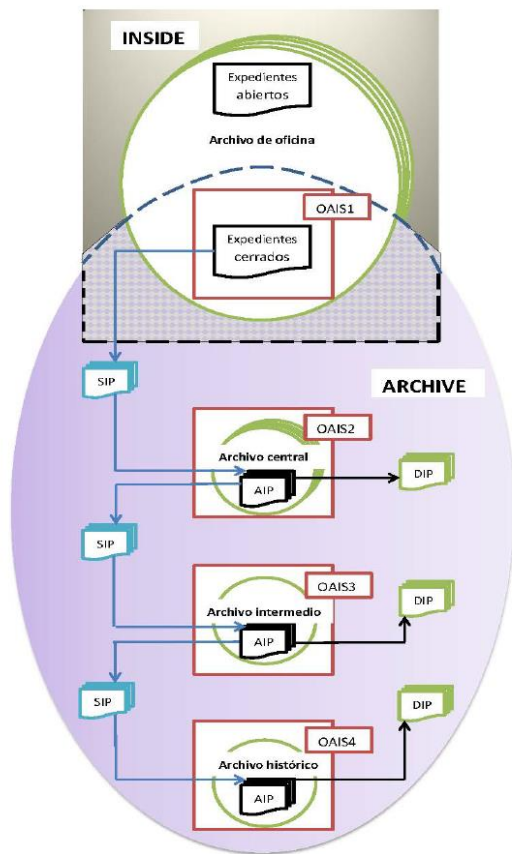
Reforma de la Ley de Enjuiciamiento Civil establece la fecha del 1 de enero de 2017 para la remisión de expedientes administrativos electrónicos a los órganos judiciales. Para conseguir el cumplimiento de la legislación en ambos ámbitos, administrativo y judicial, se pone a disposición de todas las Administraciones Públicas la aplicación INSIDE



Facilidades

- * ARCHIVE:
 - * Sistema de gestión de archivo definitivo de expedientes ENI
 - * **Modo nube /modo instalable**, Uso directo y capa servicios
 - * Gestión estados conservación, metadatados de archivado, políticas de conservación, gestión de firmas y sellados, cambios de formato de documentos, gestión del cuadro de clasificación, intercambio de actas de cambio de custodia, generación paquetes DIPS difusión, gestión solicitudes de derecho de acceso, gestión de puesta a disposición , **Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo.**

Facilidades



Facilidades

Ley 39-40, ENI => NTIS => Guías de Aplicación NTIs



eMGDE, Ejemplos Políticas de Gestión, Modelo de Política de Gestión

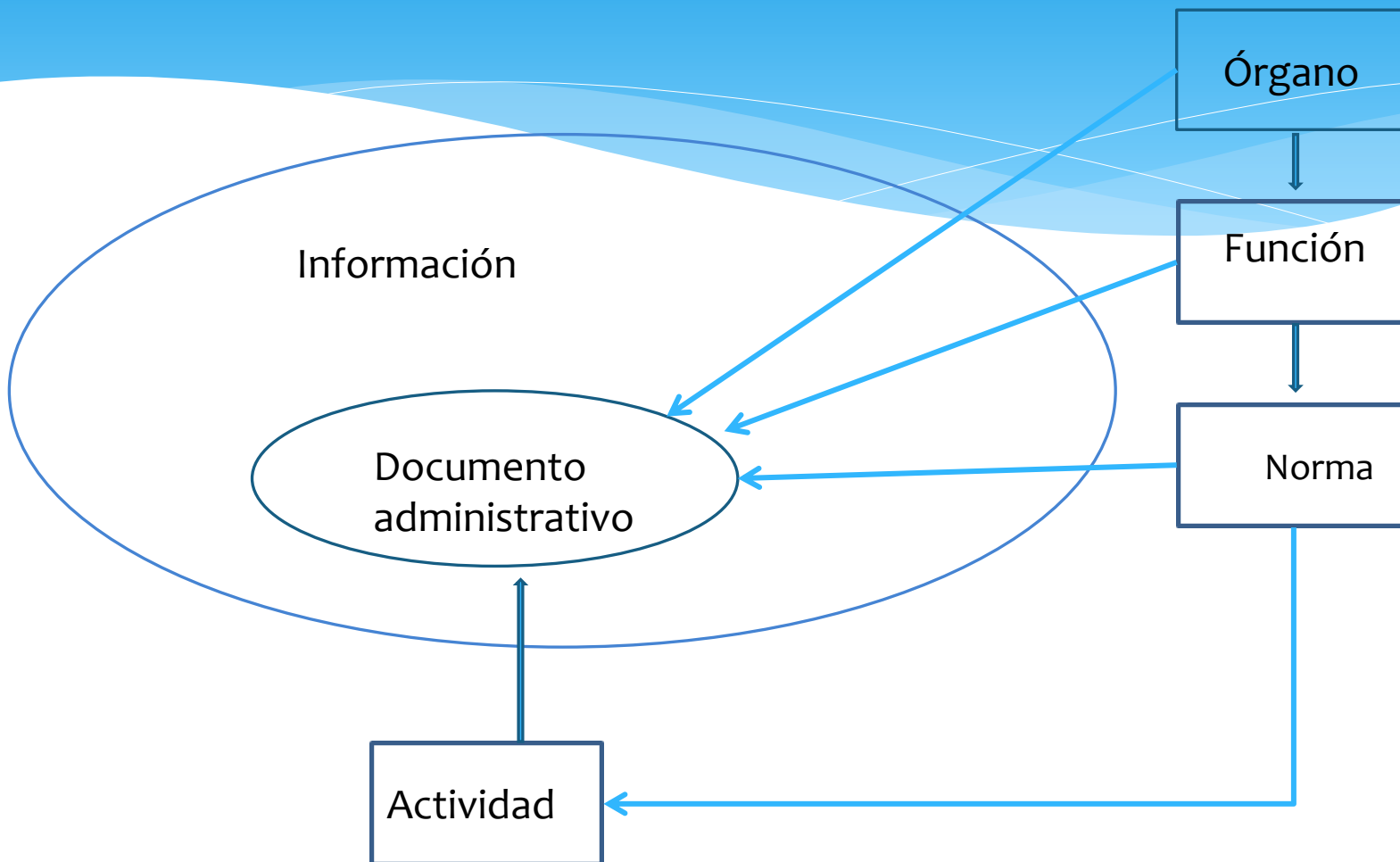


Cuadro de Clasificación, Análisis Documentales



Herramientas/Sistemas

Documento



Documento

* Análisis

GOBIERNO CIVIL
DE
LA CORUÑA
Autorizaciones Administrativas

Fecha: 13-julio-1.984
Número: 4489
Asunto: Autorizando establecimiento en Playa de

De conformidad con lo interesado en su petición de 29-VI-84, previo cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes establecidas por otros organismos, así como las contenidas en la Orden del Ministerio del Interior de 31-3-76, sobre requisitos a observar en establecimientos expendedores de comidas y bebidas situados en playas, vías públicas y lugares de recreo y esparcimiento, y cuanto se previene en la Circular-Ordenanza para el fomento del Turismo, concretamente en lo señalado en el apartado 3.5; en uso de las facultades que me están conferidas, he tenido a bien conceder autorización gubernativa para el funcionamiento de un establecimiento ubicado en Playa de Barraña (Playa de Jardín de Reiro) para venta al público de Café, Nocedillo y Bebidas en general, así como artículos similares propios de esta clase de establecimientos.

Esta autorización tiene validez para un año, debiendo ser renovada al finalizar en su caso.

EL GOBERNADOR CIVIL
F.O.
VICESSECRETARIO GENERAL
Miguel

GOBIERNO CIVIL - La Coruña
Cobrado Tasas
P. Pagos Ptas. 531-
El 14/7/84

.D. JOSE .
Lugar de S. Martín, nº-80.-BOIRO.-
65

* Autor (órgano+función)

* Fecha

* Lugar

* Contenido

* Clase

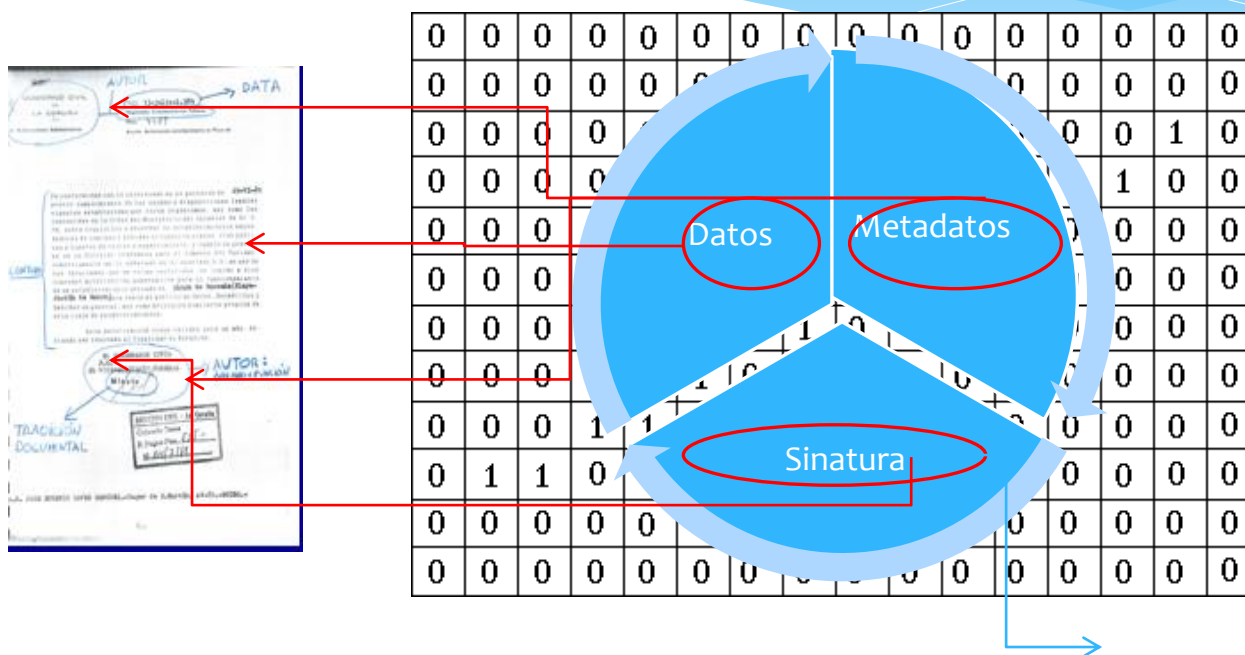
* Forma

* Tipo

* Formato

* Cantidad

Documento-e



Documento-e

Mapeable con: Descripción archivística ISAD (G). Elementos obligatorios



Metadatos NTI mínimos y obligatorios

Versión NTI

Identificador

Órgano

Fecha de captura

Origen

Estado de elaboración

Nombre de formato

Tipo documental

Tipo de firma

(Si firma CSV) Valor CSV, Definición generación CSV

(Si estado=copia) Identificador del documento de origen.

GOBIERNO CIVIL
DE
LA CORUÑA

Fecha: 13-julio-1984
Negociado: Establecimientos
Número: 4489
Asunto: Autorización establecimiento en Playa de

De conformidad con lo interesado en su petición de 29-VI-84
previo cumplimiento de las normas y disposiciones legales
vigentes establecidas por otros organismos, así como las
contenidas en la Orden del Ministerio del Interior de 31-3-
76, sobre requisitos a observar en establecimientos expen-
dedores de comidas y bebidas situados en playas, vías públi-
cas y lugares de recreo y esparcimiento, y cuanto se previe-
ne en la Circular-Ordenanza para el fomento del Turismo,
concretamente en lo señalado en el apartado 3.5; en uso de
las facultades que me están conferidas, he tenido a bien
conceder autorización gubernativa para el funcionamiento
de un establecimiento ubicado en playa de Barroña (Playa-
Jardín de Delrey), para venta al público de Cafés, Bocadillos y
Bebidas en general, así como artículos similares propios de
esta clase de establecimientos

Esta autorización tiene validez para un año, de-
biendo ser renovada al finalizar su duración.

EL GOBERNADOR CIVIL
P.O.
EL VICESECRETARIO GENERAL
Ministerio

GOBIERNO CIVIL - La Coruña
Cobrado Tasa
P. Pagos Ptas. 535-
14/7/84

.D. JOSE . Lugar de S.Martin, nº-80.-BOIRO.-

65

Documento-e

Mínimos obligatorios:

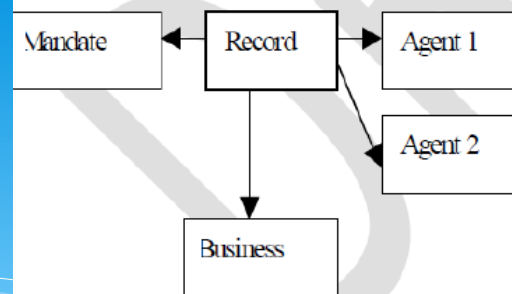
- b) **Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio** de documentos electrónicos entre órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla y con el ciudadano.
- c) **No serán modificados** en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.

Complementarios:

Necesidades de descripción específicas => procesos de gestión interna (digitalización, la generación de copias auténticas, la conversión de formatos, los procesos de seguridad y la recuperación y conservación de documentos). **No sujetos a prohibición de modificación**

E-MGDE

ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



Multiple entities

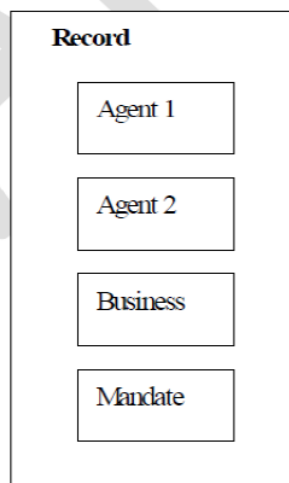
NTI de documento-e

e-EMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL
e-EMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN
e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN *(Para expediente)*
e-EMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
e-EMGDE23 - VERSIÓN NTI
e-EMGDE24 - ÓRGANO
e-EMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO
e-EMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN *(Si estado de elaboración es EE02, EE03 o EE04)*

METADATO
Versión NTI
Identificador
Órgano
Fecha captura
[...]

NTI de expediente-e

METADATO
Versión NTI
Identificador
Órgano
FechaAperturaExpediente
Clasificación
[...]



Single/flattened, records-centric entity

E-MGDE

ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
<u>EEMGDE10 - CONTACTO</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>eEMGDE10.1 - Tipo de contacto</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>eEMGDE10.2 - Dato de contacto</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>eEMGDE10.3 - Puesto</u>		✓		x	✓	x	x	x
<u>EEMGDE11 - IDIOMA</u>		✓		✓	✓	x	x	x
<u>EEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO</u>			✓	✓	x	x	✓	x
<u>eEMGDE12.1 - Término punto de acceso</u>			✓	✓	x	x	✓	x
<u>eEMGDE12.2 - ID de punto de acceso</u>		✓		✓	x	x	✓	x
<u>eEMGDE12.3 - Esquema</u>		✓		✓	x	x	✓	x
<u>EEMGDE13 - CALIFICACIÓN</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1 - Valoración</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1 - Valor primario</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.1.2 - Plazo</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.1.2 - Valor secundario</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2 - Dictamen</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada</u>		✓ _T		✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3 - Transferencia</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x
<u>eEMGDE13.4 - Documento esencial</u>	✓ _T			✓	x	x	x	x

eEMGDE13.2 - DICTAMEN

Nombre formal	eEMGDE.Calificación.Dictamen		
Sub-elemento de	eEMGDE13 - Calificación		
Definición	Decisiones emitidas por la autoridad calificadoradora relativas a la conservación o a la eliminación de documentos de acuerdo con la evolución de sus valores conforme avanza su ciclo de vida.		
Aplicabilidad	Todas las entidades Documento: serie, valor heredable por expediente y documento, excepto Fondo y Grupo de fondos.		
Obligación	Obligatorio para la transferencia.		
Automatizable	✓	Repetible	✓
Sub-elementos	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada		
Valores	Esquema	No aplica.	
	Valor por defecto	No aplica.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	- Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores. - Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación. - Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo. - Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses. - Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas. - Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo.		
Comentarios	Cuando implica la retirada de documentos de los sistemas en uso, en el momento en que éstos no son necesarios, debe prevenirse que no quede ninguna labor pendiente de ejecución y no exista ningún proceso o investigación judicial en marcha que pudiera requerir el documento como evidencia electrónica.		

Expediente-e



Expediente-e

Metadatos	Descrición
Versión NTI	Identificación da versión da Norma Técnica de Interoperabilidade conforme á que se estrutura o expediente
Identificador	Identificador normalizado do expediente
Órgano	Identificador da administración responsable da tramitación do procedemento
Data apertura expdte.	Data apertura do expediente (data, con hora, minutos e segundos)
Clasificación	Procedemento administrativo co que se relaciona o expediente, seguindo o definido no Sistema de Información Administrativa (SIA). Se o procedemento non estivese no SIA, utilízase o código alfanumérico único que a propia administración utiliza para cada procedemento. No caso do perfil de metadatos ARPAD distingue, como metadatos obrigatorios, outros máis específicos de clasificación (código e nome de clasificación).
Estado	Estado do expediente no momento do intercambio: aberto, pechado e índice para remisión pechado.
Interesado	Identificador do interesado. Se é persoa (física ou xurídica) utilízase o CIF e se se trata doutra administración a identificación do órgano.

Expediente-e

Metadato	Descrición
Tipo sinatura	Indica o tipo de sinatura do expediente. Sería CSV ou firma en base a certificados

Metadato	Descrición
Valor CSV	Valor do CSV
Definición xeración CSV	Referenza á Orde, Regulamento ou documento que define a creación do CSV

Serie

Conjunto de expedientes o agrupaciones de documentos que se derivan de una misma función, actividad o proceso organizativa.



	A	B	C	D	E	F
2	01					DIPUTACIÓN
3	01	01				GOBIERNO Y DIRECCIÓN
4	01	01	01			Función ejecutiva/directiva
5	01	01	01	00		
6	01	01	01	00	01	Libros de Actas de sesiones de la Comisión Provincial
7	01	01	01	00	02	Libros de Actas de la Comisión Gestora
8	01	01	01	00	03	Expedientes de sesiones de la Xunta de Gobierno
9	01	01	01	00	04	Libros de Actas de sesiones del Pleno
10	01	01	01	00	05	Expedientes de sesiones del Pleno
11	01	01	01	00	06	Libros de Resoluciones y Decretos
12	01	01	01	00	07	Expedientes de constitución de la Corporación
13	01	01	02			Asistencia a la toma de decisiones
14	01	01	02	00		
15	01	01	02	00	01	Estudios, informes y propuestas

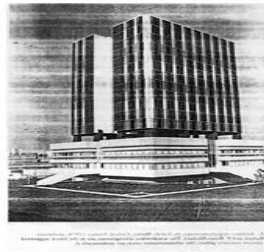
Sistema de archivos

* MODELO TRADICIONAL/PAPEL

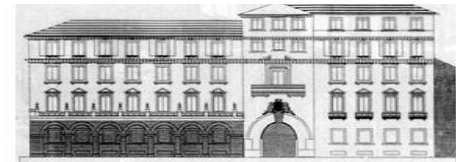


Arquivo de oficina

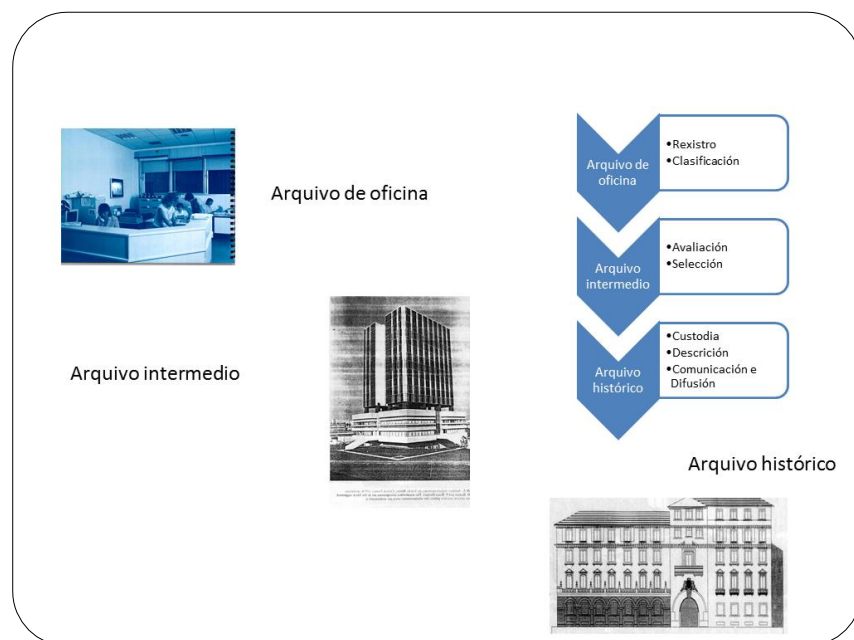
Arquivo intermedio



Arquivo histórico

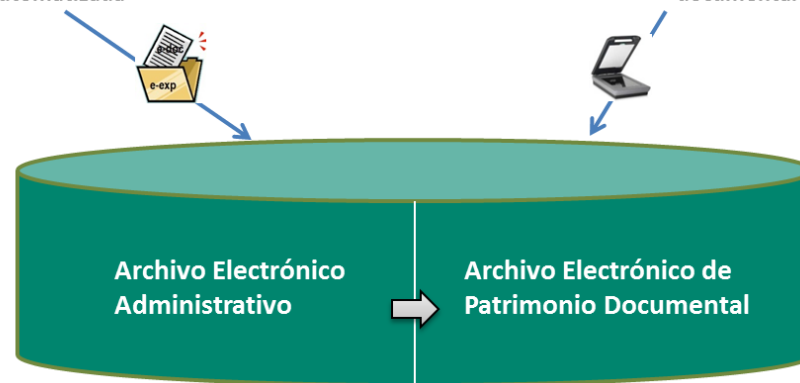


Sistema de archivos



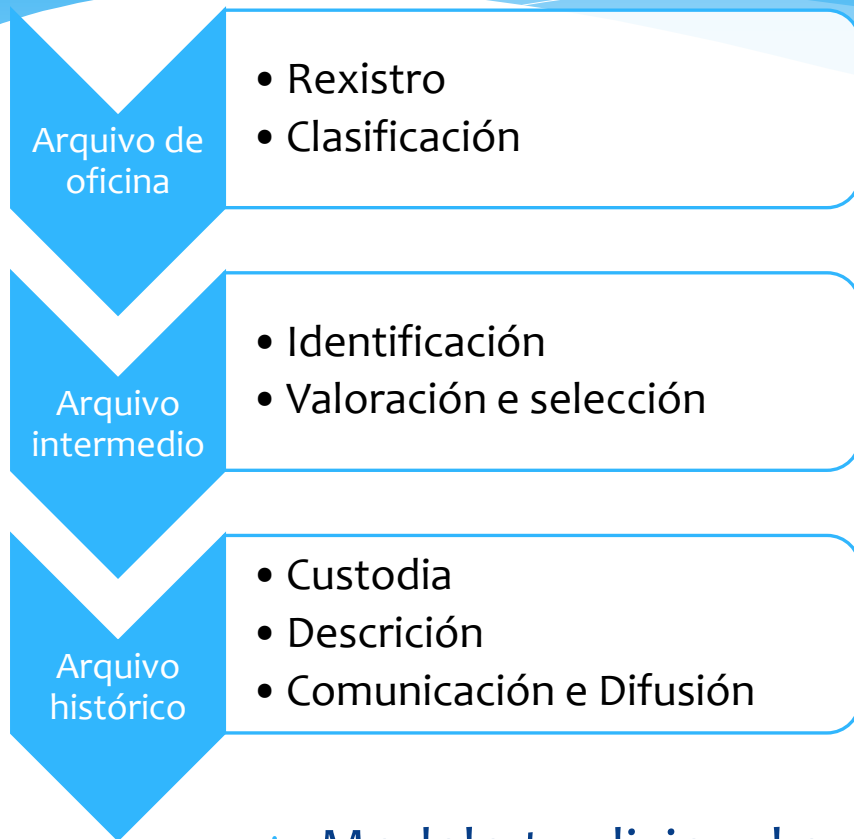
Actuación administrativa automatizada

Digitalización patrimonio documental

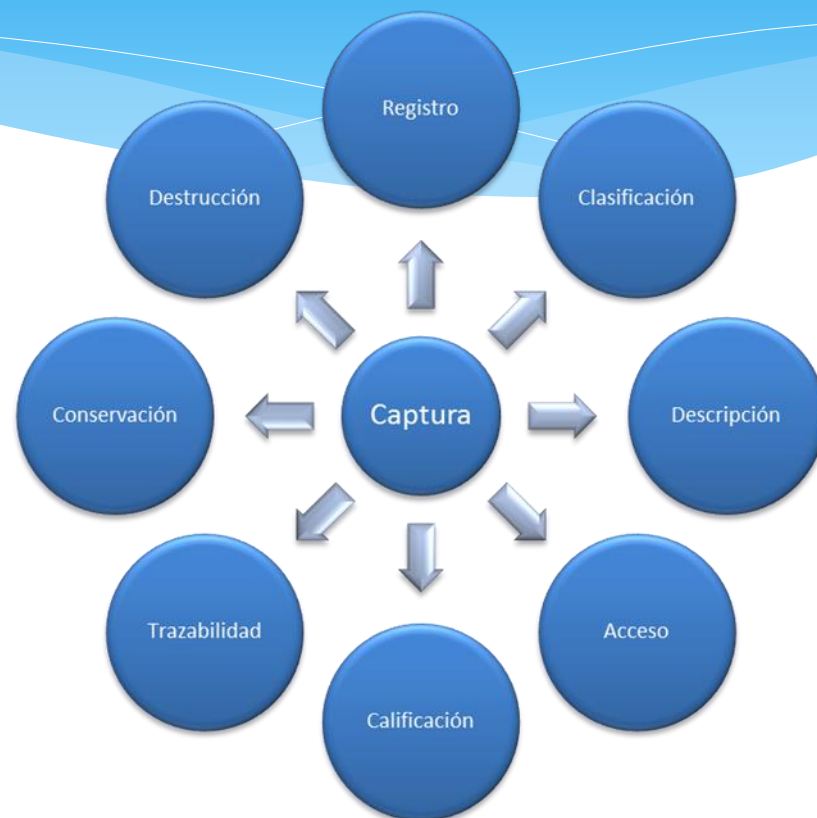


ARCHIVO DIGITAL INTEGRADO

Sistema de archivos



* Modelo tradicional en papel



* Modelo Archivo Digital Integrado

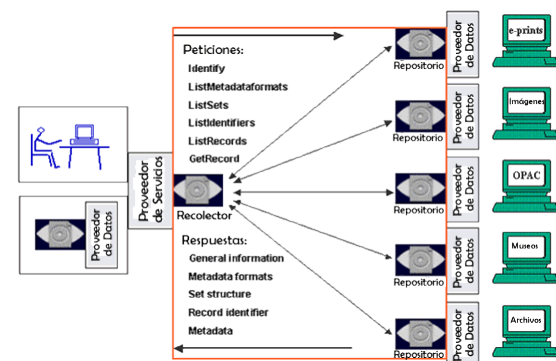
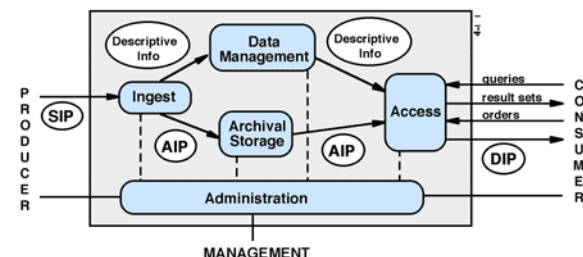
Galiciana – algunos ejemplos

- <http://arquivo.galiciana.gal/arpadweb/gl/consulta/registro.do?id=151703> Alfonso VII doa ao mosteiro de San Pedro e San Paio de Antealtares as vilas, coutos e igrexas de Santo André de Campo Redondo e Santa María de Razamonde, con todas as súas pertenzas => **pergamino año 1137**
- <http://arquivo.galiciana.gal/arpadweb/gl/consulta/registro.do?id=1242285> Autos, memoriais, sentenzas e outras escrituras relativas ao proceso xudicial contra o mosteiro de Oseira por manter en prisión a frei Lorenzo de Vera => **1680**
- <http://arquivo.galiciana.gal/arpadweb/gl/consulta/registro.do?id=1539592> Árbore xenealóxica da familia dos Palmeiro e os seus descendentes=> **1680**
- <http://arquivo.galiciana.gal/arpadweb/gl/consulta/registro.do?id=1557099> Mayor Fernández Pita, viuda, vecina de A Coruña, presa en la cárcel de esta ciudad, con Juan Rodríguez de Taibo, procurador de la Audiencia del corregidor, y con Pedro Fernández, carcelero de la cárcel del corregidor, y María Fernández, su mujer, sobre injurias verbales=> **1595**

OAIS - preservación y difusión



- Sobre una tecnología diferente a la del archivo electrónico administrativo, y que está especializada en una estructura de datos para la preservación (sistema basado en el Modelo OAIS) y la recolección y difusión de objetos digitales del patrimonio documental
- Varias formas de ingreso de documentos en el archivo electrónico del patrimonio documental
 - Digitalización del patrimonio documental existente en los archivos en papel
 - transferencia de documentos electrónicos desde lo archivo electrónico administrativo
 - recolección de documentos de interés para el patrimonio documental gallego por otros repositorios (protocolo OAI/PMH)
- Difusión mediante acceso público desde la web, y con la capacidad de ofrecer los contenidos para ser recolectados por proyectos europeos y estatales



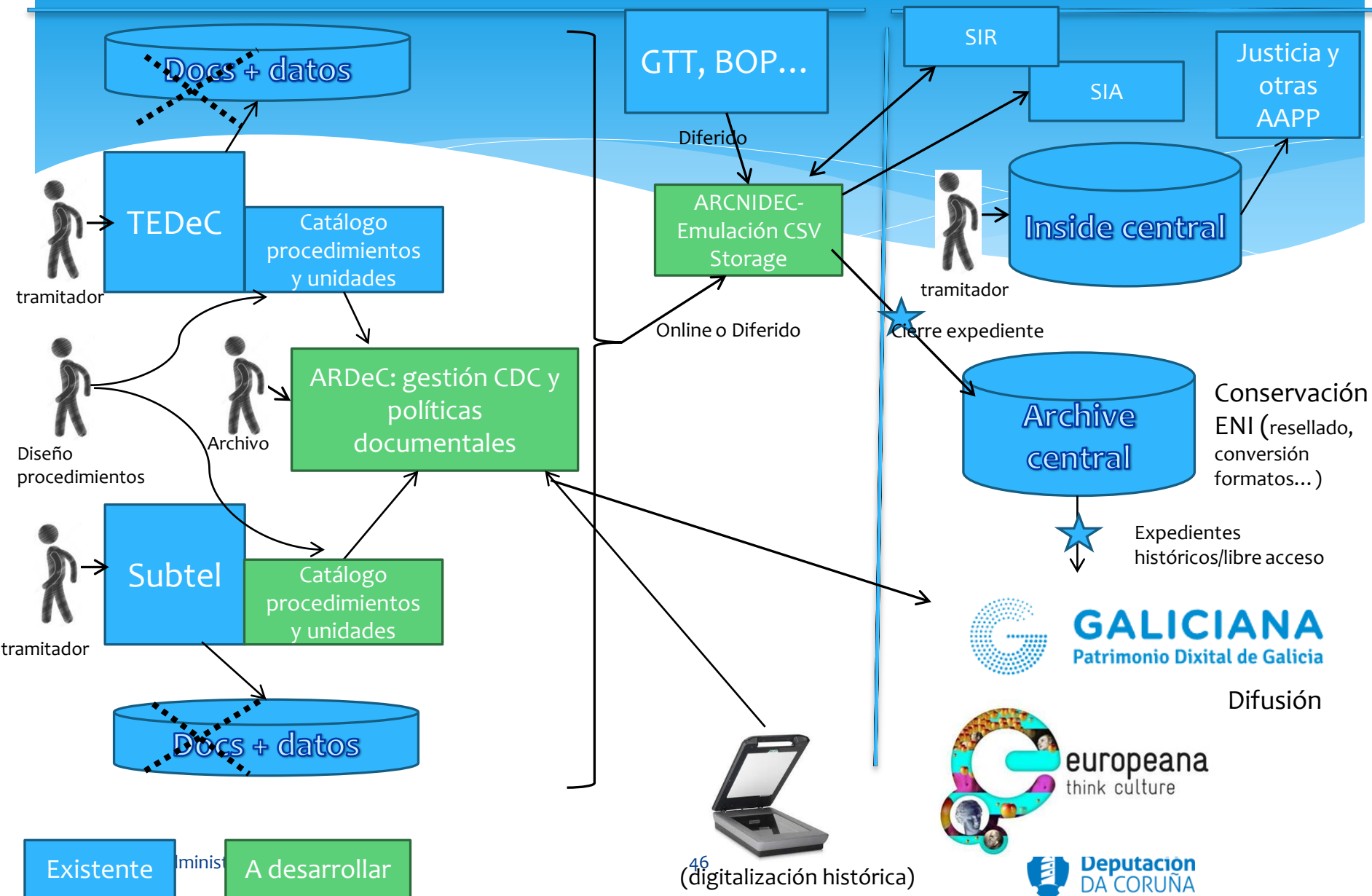
Proyecto Archivo Electrónico Provincial

- Grupo de trabajo TIC-Archivo
- Dos vertientes:
 - Instrumentos:
 - Cuadro de clasificación
 - Política de gestión documental
 - Inventario procedimientos, catálogo de tipos
 - Análisis de series (subtel y tedec)
 - Tecnología:
 - Diseño del modelo, reutilización de soluciones estándar
 - Licitación de la puesta en marcha

Proyecto Archivo Electrónico Provincial

- En el marco de elaboración de los instrumentos, será necesaria colaboración de las unidades: catálogo de procedimientos, análisis de series

Propuesta de arquitectura



Ejemplo



1 expediente

1 procedimiento

1 serie documental



Cierre expediente



Inventario de procedimientos



Máquina de
Pruebas

Inventario

Componentes

Publicador

Gestión de Permisos

Árbol de Procedimientos

Crear nuevo procedimiento

Importar procedimiento

Expandir todo

Comprimir todo

- Adjudicación huertos urbanos
- Bonificaciones. Reducción de impuestos
- Cita previa con técnicos municipales
- Compra menor
- Cédula. Informe de habitabilidad
- Procedimiento Administrativo Básico
 - ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
 - Actividades deportivas
 - Aula actividades culturales
 - Reserva de instalaciones
 - CIRCULACIÓN Y VÍA PÚBLICA
 - Autorización Ocupación Vía Pública
 - Autorización Ocupación Vía Pública con mesas y sillas
 - Comunicación Previa Colocación de Rótulos y Carteles
 - Licencia Colocación Rótulos y Carteles
 - Licencia de Instalación de Terrazas
 - Licencia de Vado
 - Licencia de taxi
 - Solicitud acondicionamiento caminos y fincas
 - Solicitud de contenedores y material urbano
 - Solicitud de tarjeta de estacionamiento y accesibilidad para discapacitados
 - Solicitud y modificaciones de licencia de taxi
 - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
 - Contratación de Obras
 - Contratación de Servicios
 - Contratación de Suministros
 - Contrato Menor
 - Contrato administrativo
 - Otras Contrataciones
 - Propuesta de Gasto

Inventario de procedimientos

 Máquina de Pruebas

Inventario

Componentes

Publicador

Gestión de Permisos

Editor Gráfico

Mostrar información extendida

Clonar

Exportar

Licencia de Demolición

Fase Inicio

Fase Instrucción

Fase Terminación

Fase Ejecución

Fase Archivo

FichaPropiedadesEventosEntidadesPermisosPlazosCircuitos FirmaInformes

GuardarCrear borradorEliminarLimpiar

Procedimiento: Licencia de Demolición Versión: 1 Estado: Vigente

Identificación	Sujetos	Tramit.	Diseño	Info.
Código: U023				
Título Corto: Licencia de Demolición				
Objeto: Ejecutar demoliciones de edificaciones y otros elementos. Se excluyen restauración de la legalidad urbanística y la demolición de construcciones declaradas en ruina.				
Asunto: Licencia de Demolición				
Código SIA: U023				
Actividad/Función:				
Materias/Competencia: VIVIENDA, URBANISMO Y OBRAS PUBLICAS				
Situación Telemática: TELETRAMITACIÓN				
URL al proc.:				



Cuadro de clasificación



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO



TEDeC

Máquina de Pruebas

sigem • Servicios Xerais

Fondos Documentales

- Organizar
- Exportar
- Búsquedas
- Gestión de Series
- Alta U. Docs.

Transferencias

Descripción

Servicios

Digitalización

Administración

[Bandeja de Entrada](#) > [Gestión de Fondos](#) > Fondos

Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales

Fondos Documentales

ADPC ARCHIVO DIPUTACIÓN DA CORUÑA

- 1 DIPUTACIÓN
- 2 ORGANISMOS AUTÓNOMOS
- 3 INSTITUCIONES PÚBLICAS EN QUE PARTICIPA LA DIPUTACIÓN
- 4 FONDOS PRIVADOS
- 5 COLECCIONES

[Bandeja de Entrada](#) > [Gestión de Fondos](#) > Fondos > Serie

Serie

Contexto en el Fondo:

- ADPC ARCHIVO DIPUTACIÓN DA CORUÑA
 - 1 DIPUTACIÓN
 - 1.1 GOBIERNO Y DIRECCIÓN
 - 1.1.1 Función ejecutiva / directiva

Serie: 1.1.1.0.1 - Libros de Actas de sesiones de la Comisión Provincial

Estado: Histórica

Gestor: sigem

Datos de Gestión y Almacenamiento

Identificación Valoración Definición

Contenido

Definición:

Trámites:

Normativa:

Documentos Básicos:

Descripción Física:

Volumen	
	143
Nº Unidades Documentales:	143
Nº Unidades Instalación:	143
Volumen (m/l):	14.3

Fechas extremas:

F.Inicial:	07/07/2016
F.Final:	

Productores Vigentes

Nombre
COMISIONES DE GOBIERNO
COMISIONES DE GOBIERNO

Productores Historicos

Informática y Administración Electrónica



GOBIERNO DE GALICIA



DIPUTACIÓN DE A CORUÑA

[Ver Expediente](#)
[Ver Documentos](#)
[Informes](#)
[Configurar Editores](#)
[^ Datos de Trámites \[1\]](#)

Expediente Electrónico
 14/11/2019 09:22:53

[Ver todos](#)
[v Datos de Trámites anteriores \[2\]](#)
[Expedientes relacionados](#)
[Expediente](#)
[Datos Urbanísticos](#)
[Demolición](#)
[Participantes](#)
[Registros E/S](#)

Trámite/Documento

[Guardar](#)

Trámite: Expediente Electrónico

Iniciado: 14/11/2019 09:22:53

Departamento Responsable

Tramitador Responsable

Descripción

Observaciones

Fecha Inicio Plazo

Plazo

Uds. Plazo

Fecha Alarma

Documentos adjuntos

[Acciones sobre documentos](#)

4 registros encontrados

☐	Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
☐	Resumen expediente electrónico	Expediente_electronico.pdf	Sin firma		SALIDA				

DOCUMENTO RESUMEN DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Estado: Cerrado



NOMBRE DEL CONCELLO

ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

- 1** 13/11/2019 ES_L02000015_2019_00000000000000000000000000000012299
HASH:
9iRhwyVD4ORQZHQH4fHjcSk3qYsevjBRLa+PcD3U+zLUdd/XVLsq7EZholIf4fS8aB0mWGxOX5OWk
PG/j+xbnPW==
Descripción: prueba4_signed.pdf

TEDeC

```
<ns:/expediente>  
-<ns2:indice>  
  <ns2:IndiceContenido>  
    <FechaIndiceElectronico>2019-11-14T09:23:03.940+01:00</FechaIndiceElectronico>  
    <DocumentoIndizado>  
      <IdentificadorDocumento>ES_L02000015_2019_00000000000000000000000012299</IdentificadorDocumento>  
      <ValorHuella>  
        9iRhwyYD4ORQ2H44fHjcSk3qYsevjBRLa+PcD3u+zLUdd/XVLSq7EZh0llf4fSBa80mWGXOX50Wk PG/j+xbnPw==  
      </ValorHuella>  
      <FuncionResumen>SHA-512</FuncionResumen>
```



Archive

Archive

Archivo electrónico

Castellano ▾

jorge Administrador / Archivo da Diputaci

Gestión de Expedientes

Gestión de Archivo

Administración

Buscador

Administración de Archivo

Centros de archivo Usuarios Aplicaciones

+ Nuevo centro de archivo

Buscar

Mostrar

5

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
ABEGONDO	ABEGONDO	L01150011	L01150011	  
DiputacinProvincialdeACoruNa	DiputacinProvincialdeACoruNa	L02000015	L02000015	  
ES.DIPACORUNA	Arquivo da Diputación da Coruna	E00003801	EA0038203	  

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior

1

Siguiente

Archive

Archive

Archivo electrónico

Castellano ▾ jorge Administrador / Archivo da Diputación da Coruña

Gestión de Expedientes

Gestión de Archivo

Administración

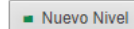
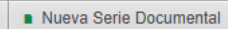
Buscador

ABEGONDO

Gestión de centros de archivo


Volver

Datos de archivo Unidades **Clasificación**

 Nuevo Nivel  Nueva Serie Documental

+  1 - 1

+  1.1 - 1

 1.1.1 - 1

 Explotación,
investigación y transmisión
derechos mineros:
autorización recursos A, B,
C, D

991227 - 1.1.1

 ABANDERAMIENTO -
Abanderamiento provisional
para buques de eslora
mayor o igual a 24 metros

995321 - 1.1.1

 Visado o rehabilitación
de autorizaciones de
transporte y actividades
auxiliares

200997 - 1.1.1

Nombre

1

Código de clasificación funcional

1.1.1

Descripción

1

Series Documentales

Nombre	Código	Acciones
Explotación, investigación y transmisión derechos mineros: autorización recursos A, B, C, D	991227	   
ABANDERAMIENTO - Abanderamiento provisional para buques de eslora mayor o igual a 24 metros	995321	   
Visado o rehabilitación de autorizaciones de transporte y actividades auxiliares	200997	   

Archive

Archive

Archivo electrónico

Castellano ▼ jorge Adm

Gestión de Expedientes

Gestión de Archivo

Administración

Buscador

Gestión de Expedientes

Expedientes Registro de Actas

Prearchivo

0

Archivo

Pendientes

Eliminación

Transferencia

Ejecutados

Testigos

Eliminados

Transferidos

Devueltos

Desde		Hasta		Serie documental		Filtrar	Limpiar	Visibilidad columnas	Búsqueda avanzada		
☐	ID Expediente		Nombre Natural		Serie documental		Fecha Ingreso		Acciones		
☐		ES_E03112402_2019_EXP_190	ASd		Explotación, investigación y tr a...		08/11/2019		 		
☐		ES_E03112402_2019_EXP_191	ASd2		ABANDERAMIENTO - Abanderamiento ...		08/11/2019		 		
Mostrar 10 ▾ 1 / 2 ▾ < Anterior Siguiente >											

Archive

Datos de expediente

ES_E03112402_2019_EXP_190



Volver



Exportar con
diccionario



Exportar SIP



Exportar DIP



Exportar ENI



Ver Acta
Ingreso



Descargar
copia papel

Metadatos ENI

Identificador	ES_E03112402_2019_EXP_190
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Organo	L01150011
FechaAperturaExpediente	2019-11-08T00:00:00
Clasificacion	991227
Estado	E02
Interesado	11111111H
Tipo de firma	TF03

Metadatos adicionales eEMGDE

Metadato	Valor
eEMGDE1.Categoria	Expediente
eEMGDE13.1.1.1.Calificacion.Valoracion.TipoValor	Administrativo
eEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo	1
eEMGDE13.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario	Sin cobertura
eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen	CP
eEMGDE13.2.2.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada	1
eEMGDE13.2.3.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccion Dictaminada	1