



I SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Conservación de la Información Digital en España ARCHIVE

Lima, Perú, 15 de junio de 2016

Javier Hernández Díez

Consejero Técnico

S.G. de Impulso de la Administración Digital y Servicios al Ciudadano

javier.hernandez@seap.minhap.es



Contenido

1. Nueva Ley de Procedimiento Administrativo y su relación con el Archivo Electrónico
2. Estrategia de Archivo Electrónico Único. Reflexiones
3. Archive como solución para todas las administraciones públicas. Impacto en el sector privado
 1. Archive y la Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Metadatos
 2. Series Documentales y su relación con el Sistema de Información Administrativa
 3. Modelo OAIS y Archive
 4. Grupos de Colaboración
4. Entre el Sistema de Gestión de Expedientes en Trámite y el Sistema de Archivo: Repartamos el trabajo
5. Entre la pérdida de información almacenada en sistemas "legacy" y su conservación: Estrategias y Reflexiones
6. Las dimensiones y sus garantías: Autenticidad, Integridad, Disponibilidad, Confidencialidad y Trazabilidad
7. Aproximación datacéntrica: impacto en las soluciones horizontales de archivo
8. Ruegos y Preguntas.



1. NUEVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SU RELACIÓN CON EL ARCHIVO ELECTRÓNICO



Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común

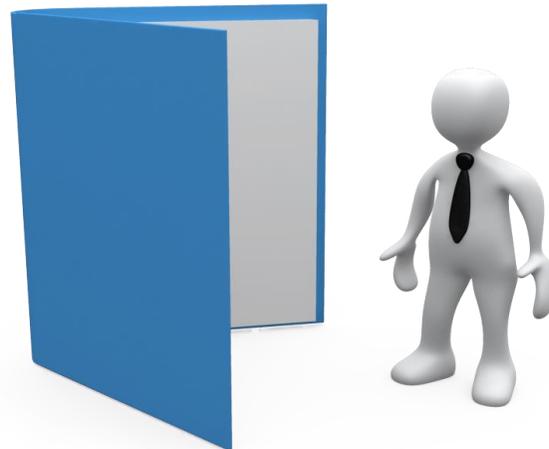
- Artículo 17. Archivo de documentos.
 1. **Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos** electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
 2. Los documentos electrónicos **deberán conservarse 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.





Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común

- Artículo 17. Archivo de documentos.
 1. 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.





Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común

- 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, de acuerdo con los criterios previstos en el párrafo anterior, y opte por mantener su propio registro o plataforma, **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.



2. ESTRATEGIAS DE ARCHIVO ÚNICO ELECTRÓNICO



Estrategia de Archivo Único

- Definición de Archivo Único Electrónico
 - El archivo electrónico único de cada administración será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que proporcionen el Servicio de almacenamiento y gestión de los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizada la tramitación de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad de la custodia de los mismos que en cada fase de archivo se pudieran derivar.



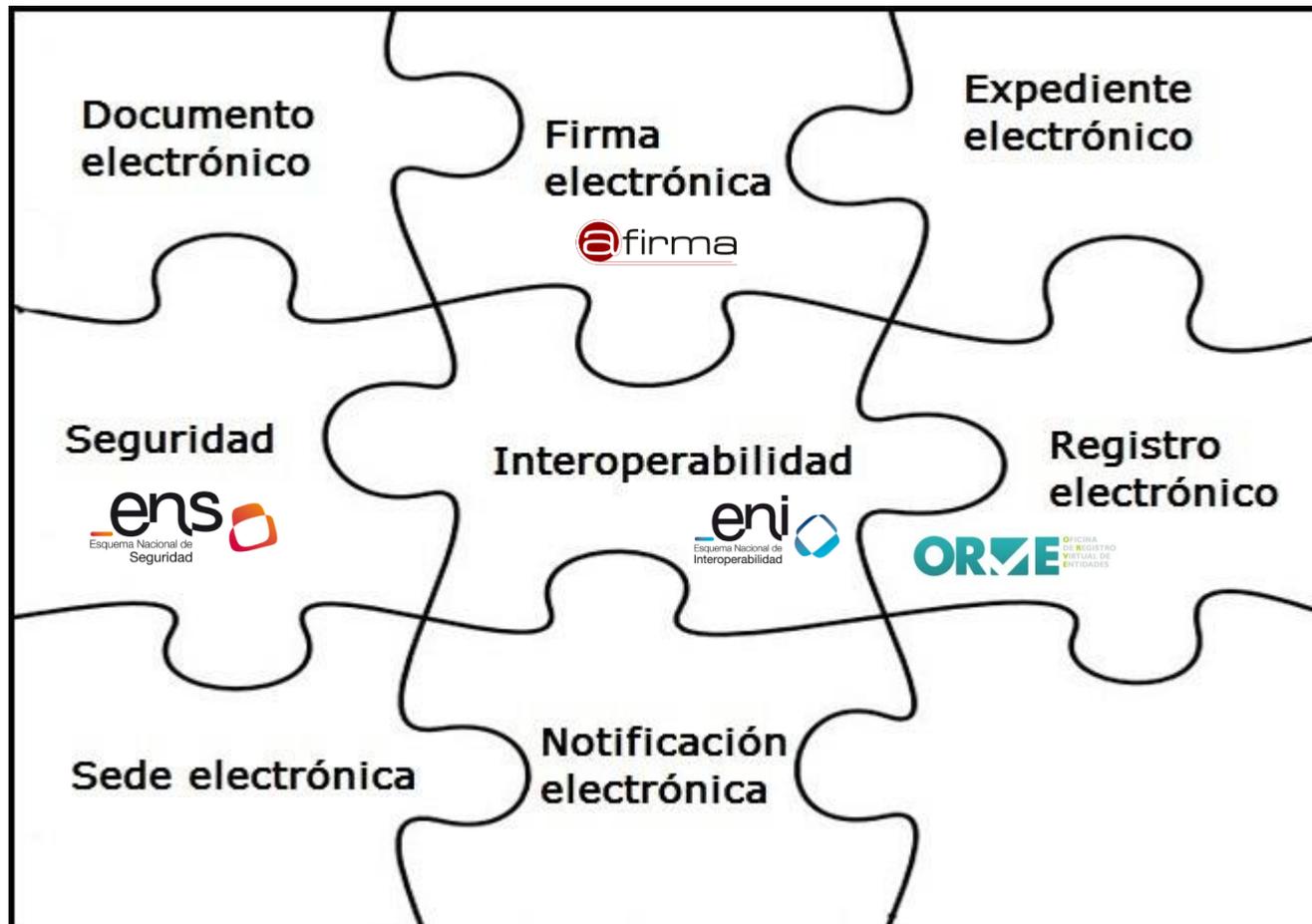
- Derecho de Acceso al Archivo Electrónico Único Electrónico.
 - El derecho de acceso al Archivo Electrónico Único podrá realizarse por parte de los interesados en un **punto único para cada Administración**. En caso de que el ciudadano ejerza su derecho en un archivo donde no se disponga de la custodia de dicho expediente, o no se disponga de las competencias para el acceso al mismo, deberá encaminarse en la medida de lo posible al centro de archivo responsable por medios electrónicos.
- Interoperabilidad para proporcionar imagen única.
 - Los archivos electrónicos deberán tener en consideración cualquier norma técnica de interoperabilidad que garantice la **interoperabilidad organizativa y técnica** que promueva la imagen única de archivo, garantizando la comunicación, transferencias entre archivos y el intercambio de expedientes y documentos electrónicos.

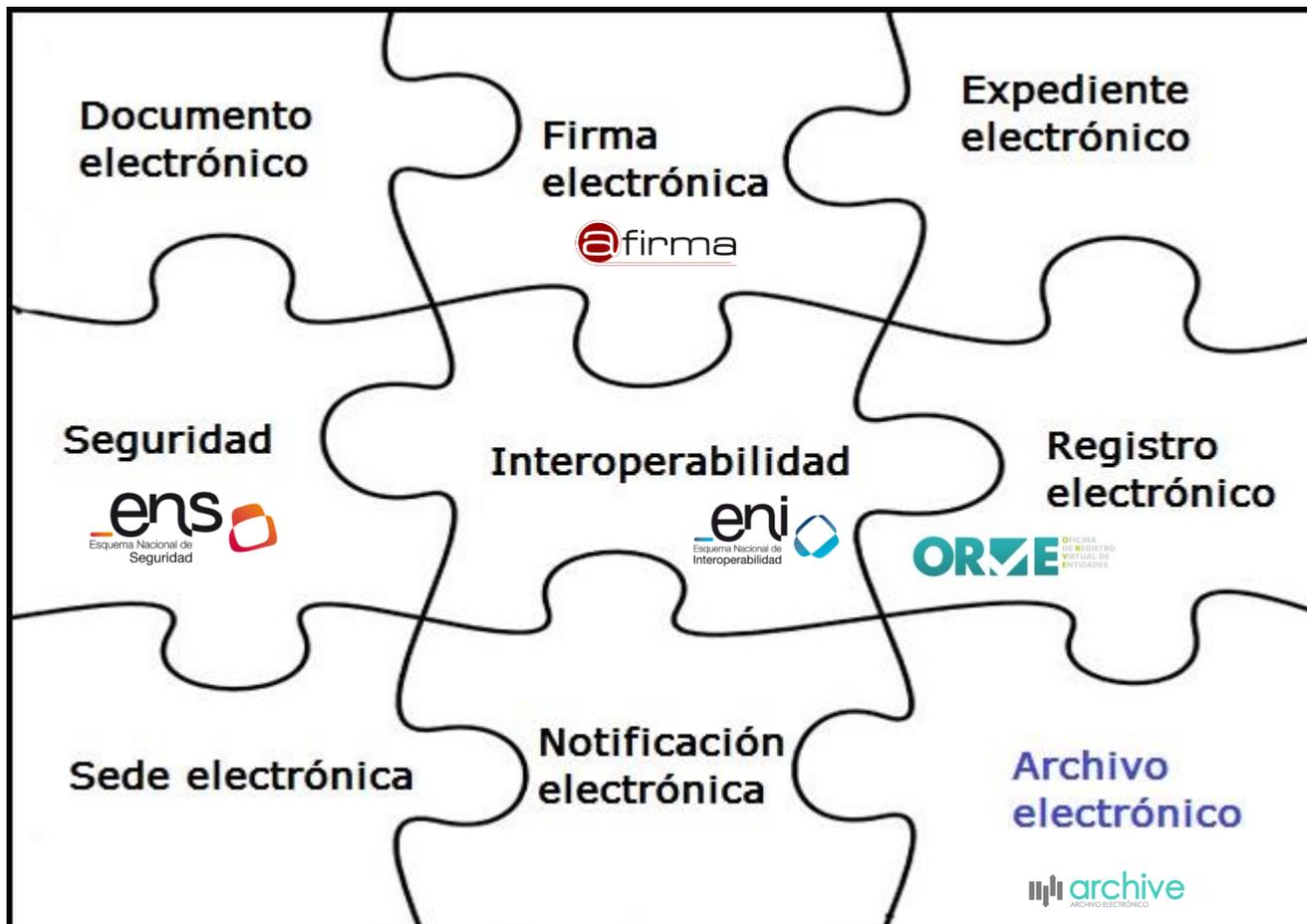


- Archivo de contenido distinto a expediente y documentos electrónicos
 - Se deberá considerar como “archivable” los conjuntos de los mismos almacenados en sistemas de gestión globales de los mismos, tales como bases de datos, agrupaciones documentales electrónicas u otros sistemas que se utilicen por parte de los sistemas de gestión para la tramitación de expedientes administrativos
- Nuevas Normas Técnicas
- Se deberá modificar el RD 4/2010 (Esquema Nacional de Interoperabilidad):
 - Transferencia entre Archivos Electrónicos: tratará de los aspectos técnicos y funcionales para la transferencia de custodia con garantías entre archivos electrónicos.
 - Intercambio de Expedientes Administrativos: tratará de los aspectos técnicos y funcionales para el intercambio de expedientes administrativos entre dos órganos.
 - Bases de datos con valor patrimonial: tratará los aspectos técnicos y funcionales relativos a la conservación de bases de datos con valor patrimonial en el archivo único electrónico.



3. ARCHIVE COMO SOLUCIÓN CLOUD PARA TODAS LAS AAPP







- NTI de **Documento Electrónico**
- NTI de **Expediente Electrónico**
- NTI de **Política de Gestión de Documentos Electrónicos**
 - Política de gestión documental del MINHAP
 - Configurable para aplicación de cualquier otra política



Qué es un archivo electrónico ENI

Repositorio con:

- Gestión de estados conservación expediente
- Gestión de metadatos de archivado
- Ejecución de políticas de conservación
- Cambios de formato de documentos
- Cuadro clasificación
- ...

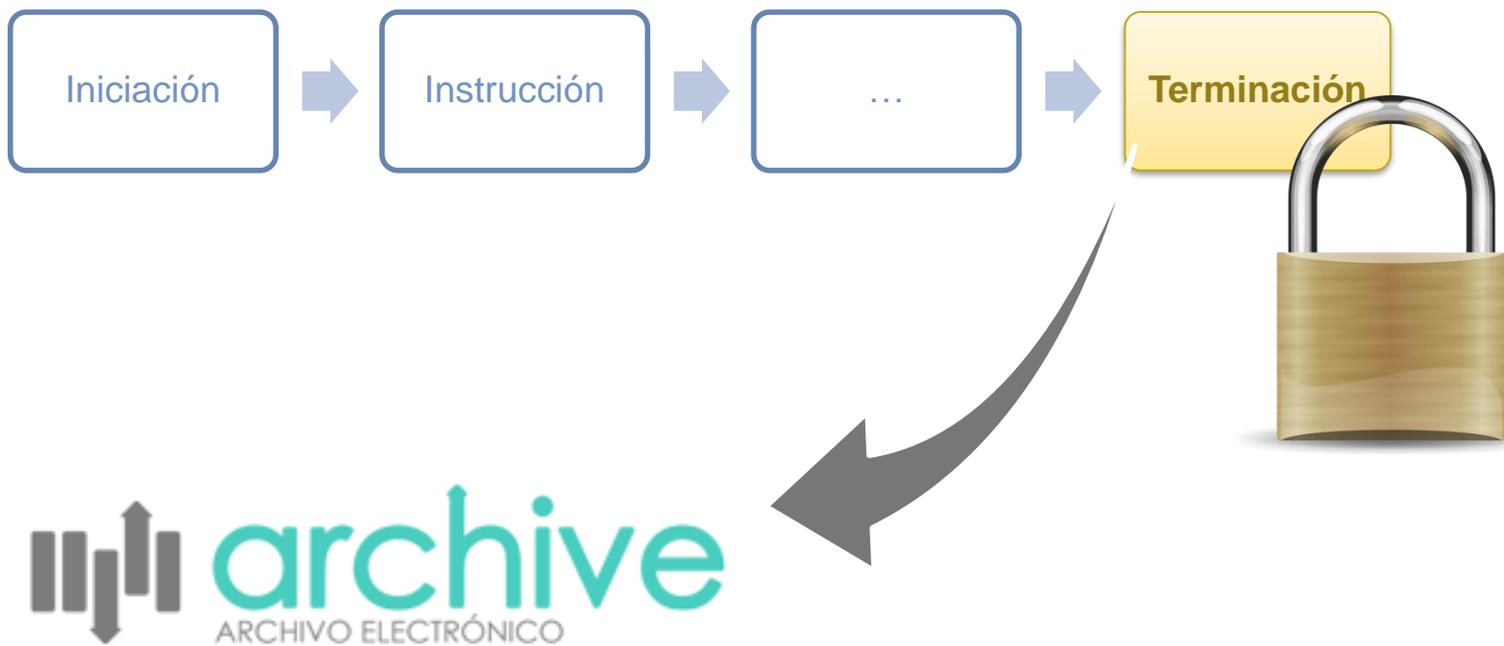


Grupo de trabajo

- Técnicos Dirección TIC
- Archiveros MINHAP
(SG Información, documentación y publicaciones)



Expedientes cerrados





¿Qué es ARCHIVE?

 GOBIERNO DE ESPAÑA
 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
 SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Archive
Archivo electrónico

Castellano ▼

Importante

Esta página requiere el uso de un certificado digital reconocido por alguna entidad oficial de certificación nacional o de DNI electrónico. Más información disponible en www.seap.minhap.gob.es.

El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a una entidad local (Ayuntamiento, Diputación Provincial, Cabildo Insular o Consejo Insular) o bien como persona jurídica de estas entidades.

El sistema usa protocolos de comunicación seguros y toda la información se transmite cifrada. Para la firma electrónica de documentos se requiere un componente de @firma que tarda unos minutos en descargarse, instalarse y cargarse.

Requisitos técnicos

- Conexión de Banda ancha
- Certificado digital de persona física o jurídica activo
- Java 1.6+
- Navegador Internet Explorer 8+, Firefox 16+, Opera 12+, Chrome 30+

Si tiene problemas de acceso realice el Test de Firma Digital, con el que recibiremos información detallada de su problema y podremos ayudarle a solucionarlo.

 **archive**
ARCHIVO ELECTRÓNICO

Acceso con certificado

Solicite el alta si aún no tiene cuenta.

¿No dispone de certificado?

Acceso Usuario/Contraseña

Usuario

Contraseña



- **Funcionalidades principales en Producción:**
 - Modelo OAIS.
 - Cumplimiento Esquema eEMGDE. (Metadatos de gestión y preservación)
 - Personalización a las Políticas de Gestión de Documentos de cada organismo.
 - Gestión de Procesos de los Expedientes Electrónicos: Preingreso, Ingreso, Transferencia, Devoluciones, Eliminaciones, Auditorías...
- **Funcionalidades en Pruebas:**
 - Buscador, mejoras en la auditoría, identificadores en remisiones.
- **En desarrollo:**
 - Resellados, cambios de formatos (copias), derecho de acceso, valoración expedientes híbridos, gestión de cambios en metadatos.



archive - Funcionalidades

ARCHIVO ELECTRÓNICO

- Administración y gestión de **Centros de Archivo**
- Gestión de **metadatos** Norma Técnica Interoperabilidad
- **Gestión y transferencia** de expedientes electrónicos
- Generación de **actas de ingreso** y/o cambio de custodia



Política de Gestión Documental MINHAP

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

eEMGDE13.2 – 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)
eEMGDE. N – ASIENTO REGISTRAL
eEMGDE. N1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL
eEMGDE. N2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO
eEMGDE. N3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL
eEMGDE. N4 – Nº ASIENTO REGISTRAL
eEMGDE3 - NOMBRE
eEMGDE3.1 - NOMBRE NATURAL
eEMGDE3.3 – NOMBRE DEL FICHERO
eEMGDE5 – DESCRIPCION
eEMGDE11 – IDIOMA



Modelo OAIS



ISO 14721

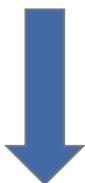
- **SIP** - Submission Information Package
- **AIP** - Archival Information Package
- **DIP** - Dissemination Information Package



Modelo OAIS



ISO 14721



SIP



SIP - Submission Information Package

AIP



AIP - Archival Information Package



DIP



DIP - Dissemination Information Package



Modelo OAIS



ISO 14721





– Administración



Administración de Archivo

Administración de archivo

Centros de archivo Usuarios **Aplicaciones**

+ Nueva aplicación

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



Centros de archivo

Gestión de Archivo

Gestión de 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	



archive – Centros de archivo



ArchivoOrigen

Gestión de centros de archivo



Volver

Datos de archivo | Unidades | **Clasificación**

[Nuevo Nivel](#) [Nueva Serie Documental](#)

- 1 - nivel 1
 - Licencia de armas
110710 - 1
 - Clases Pasivas-Solicitud de información previa sobre pensión familiar.
998233 - 1
 - prueba
989898 - 1
- + ■ 1.2 - nivel 2
- + ■ 1.3 - nivel 3
- + ■ 1.1 - nivel 1.1
- + ■ 2 - nivel 2
- + ■ 3 - nivel 3
- + ■ 4 - nivel 4
- + ■ 5 - nivel 5
- + ■ 6 - nivel 6
- + ■ 7 - nivel 7

Nombre
nivel 1

Código de clasificación funcional
1

Descripción
nivel 1



Series Documentales

Nombre	Código	Acciones
Licencia de armas	110710	
Clases Pasivas-Solicitud de información previa sobre pensión familiar.	998233	
prueba	989898	



– Metadatos configurables

- A nivel de centro de archivo

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

Archivo Pruebas 1
Administración de Centros de Archivo

Volver Deshacer Guardar

Datos Generales **Metadatos** Transferencia entre archivos

[+ Añadir Metadato](#)

Buscar Mostrar

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

– Metadatos configurables

- A nivel de serie documental

Editar Serie Documental

Datos Generales **Metadatos**

Obligatorio	Metadato	Valor	Expresión regular
*Obligatorio	eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador	201246 - Nombre: Becas para tit	
Opcional	eEMGDE4.1 - Fechas - Fecha Inicio		\d{4}-\d{2}-\d{2}\T\d{2}:\d{2}:\d{2}
*Obligatorio	eEMGDE22.1 - Clasificación - Código Clasificación	1.1	
*Obligatorio	eEMGDE1 - Categoría	Serie	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 Caracter Personal	Basico	Basico,Medio,Alto
	eEMGDE8.6 - Nivel de confidenc		Bajo,Medio,



archive – Expedientes

ARCHIVO ELECTRÓNICO



Gestión de Expedientes

Desde Hasta

- Prearchivo 3
- Archivo**
- Pendientes**
- Eliminación
- Transferencia
- Ejecutados**
- Testigos
- Eliminados
- Transferidos

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

Generación de SIP – Paso 1

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

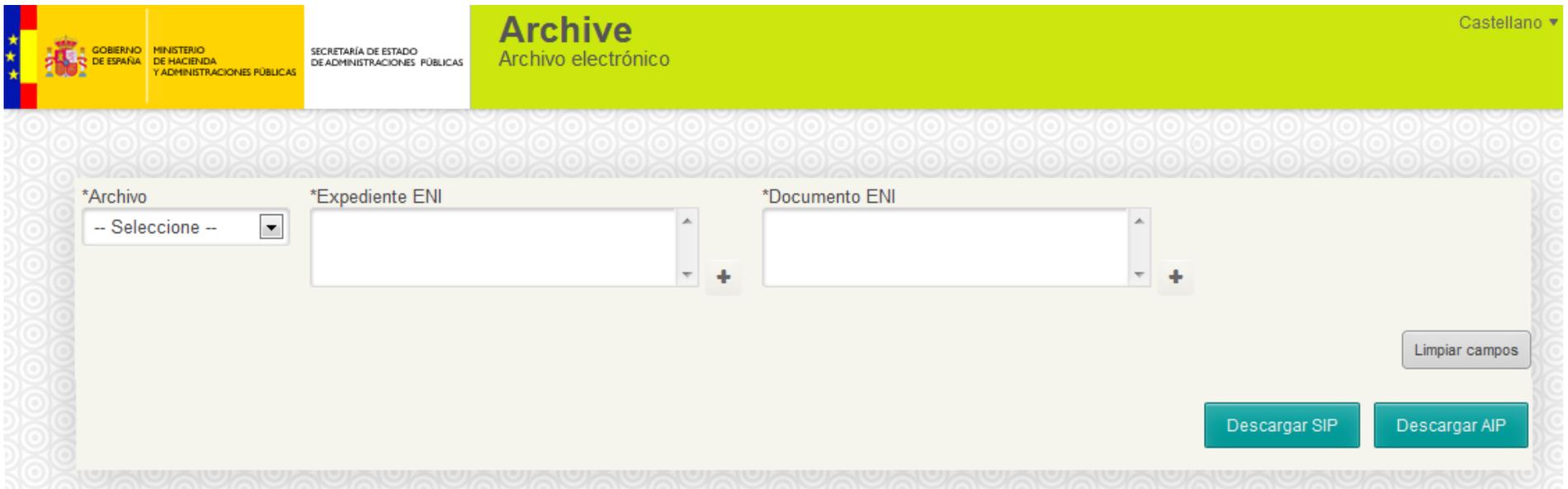
The screenshot shows the G-Inside web application interface. At the top, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS'. To the right of the header, it says 'G-Inside' and 'Generador de Expedientes y Documentos Electrónicos ENI de INSIDE'. Below the header, there are two tabs: 'Expedientes' and 'Documentos'. The main content area is titled 'Expediente electrónico' and 'Generación de XML ENI'. It contains a form with the following fields:

- Identificador:
- Órganos:
- Interesados:
- Clasificación:
- Estado:
- Fecha de apertura:

Below the form, there is a section titled 'Índice del expediente' with a sub-section 'Expediente'. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Generar XML ENI'.

Generación de SIP – Paso 2

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



The screenshot shows the 'Archive' web application interface. The header includes the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS', and 'SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS'. The main title is 'Archive Archivo electrónico' with a language dropdown set to 'Castellano'. The main content area has a light gray background with a circular pattern. It contains three input fields: '*Archivo' (a dropdown menu with '-- Seleccione --'), '*Expediente ENI' (a text input field), and '*Documento ENI' (a text input field). There are plus signs (+) to the right of the 'Expediente ENI' and 'Documento ENI' fields. At the bottom right, there are three buttons: 'Limpiar campos', 'Descargar SIP', and 'Descargar AIP'.



Esquema institucional de metadatos MINHAP

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

eEMGDE4 - FECHAS

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.2 – FORMATO

eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO

eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

eEMGDE17 – FIRMA

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL

eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

METADATOS OBLIGATORIOS NTIs DOCUMENTO Y EXPEDIENTE NO CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE

eEMGDE.N - VERSIÓN NTI

eEMGDE.N - ÓRGANO

eEMGDE.N - ORIGEN DEL DOCUMENTO

eEMGDE.N - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN

eEMGDE.N - ESTADO DEL EXPEDIENTE

eEMGDE.N - INTERESADO

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

eEMGDE1 – CATEGORIA

eEMGDE4.2 - FECHA FIN

eEMGDE8 – SEGURIDAD

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO

eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN

eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

eEMGDE9.2 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 – VALORACIÓN

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

eEMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR

eEMGDE13.1.1.2. PLAZO

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO

eEMGDE13.2 – DICTAMEN

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.3 – TRANSFERENCIA

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO

eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA

eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL

eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE

eEMGDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN

(SIA/FUNCIONAL)

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

eEMGDE.N – ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE3 - NOMBRE

eEMGDE5 – DESCRIPCIÓN

eEMGDE11 – IDIOMA

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.3 - VERSIÓN DE FORMATO

eEMGDE14.7 – RESOLUCIÓN

eEMGDE14.8 – TAMAÑO

eEMGDE14.9 – PROFUNDIDAD DE COLOR

eEMGDE15 – UBICACIÓN

eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD



AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA), ENFOCADO AL ARCHIVO



INTRODUCCIÓN A LA INCLUSIÓN DEL ARCHIVO EN SIA: LA PROPUESTA DE TRABAJO.

OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

1. Enriquecer la descripción de los procedimientos SIA con aspectos relativos a la gestión del expediente electrónico.
2. Hacer una previsión del ciclo de vida del Expediente en función del procedimiento al que corresponda
3. Caminar hacia la elaboración de un cuadro de clasificación de funciones de toda la actividad administrativa
4. Clasificar los expedientes en origen de forma automática, para facilitar su tratamiento coherente.



INTRODUCCIÓN A LA INCLUSIÓN DEL ARCHIVO EN SIA: LA PROPUESTA DE TRABAJO.

PUNTOS BÁSICOS DE LA PROPUESTA

1. Creación de un nuevo grupo de atributos GRUPO 7. DATOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES
2. Creación de un nuevo perfil de usuario PERFIL ARCHIVERO

Usuarios
Gestor/Archivero



Función: denominación/código de función
Anexo: funciones comunes/específicas desplegadas en niveles jerárquicos

Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico, otros)
Plazo de prescripción de valores primarios
Acceso (Libre/Limitado)
Acceso (Causa de limitación Ley transparencia)
Acceso (Causa legal de limitación)
Acceso (reutilización)

Usuario
Archivero



Valor secundario: Sí/No
Dictamen de conservación (ET, EP, CP, PD)
Plazo de ejecución del dictamen de conservación
Referencia al dictamen de conservación

Nuevo Grupo de datos SIA

The screenshot displays the SIA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIA logo, the user name 'Bienvenido super usuario', and a 'Desconectar' button. Below this is a horizontal menu with various options: Tipos de tramitación, Presencia en internet, Agrupación de tramitaciones, Gestión de usuarios, Cambios organizativos, Administración, and Informes. A breadcrumb trail indicates the current location: Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos Generales. The main content area is titled 'Detalles de la tramitación' and includes a 'Volver al listado' link. On the left, a sidebar menu lists several categories: Datos generales, Clasificación temática, Datos de acceso, Información del trámite, Documentación asociada, Información estadística, and Tipos relacionados. A blue box highlights the 'Datos de Archivo >' option, with an arrow pointing to a text input field labeled 'Introduzca la Etiqueta que desea añadir:' and an 'Añadir' button. The main content area shows the details for 'Datos Generales - 202349 - Altas y rehabilitaciones de vehículos', including the state 'Activo', the last update date '14/01/2016', and action buttons for 'Editar', 'Exportar', and 'Eliminar'. The 'Detalles principales' section contains several mandatory fields: 'Tipo de tramitación*' (Procedimiento selected), 'Tipología de Tramitación*' (Externo Especifico selected), 'Denominación*' (Altas y rehabilitaciones de vehículos), and 'Titulo para el ciudadano'.

Colaboración

- Pilotos con Archive:
- 25 pilotos en marcha

Archivo Central del Ministerio de Empleo y Seguridad Social	Archivo General de la Diputación de Córdoba
Archivo General del Ministerio del Interior	Archivo Piloto DTIC
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	ARCHIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
ARCHIVO MUNICIPAL DE CÓRDOBA	ARCHIVO ELECTRÓNICO SUMA GESTIÓN TRIBUTARIA - PRUEBAS/PREPRODUCCIÓN
ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES	Actas
Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón	ARCHIVO HISTÓRICO UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA
Parque móvil del Estado	Servicio de Archivo y Gestión de Documentos
Archivo Pruebas 1 MECD	Universidad de Zaragoza
Archivo Pruebas 2 MECD	UNIVERSIDAD MIGUEL HENANDEZ DE ELCHE
Archivo de Administración Electrónica de la Universidad de Murcia	Archivo General UCM
Archivo Municipal de Herencia	ARCHIVO JUNTA DE EXTREMADURA
Archivo CGC-STIAE	CORTES DE CASTILLA Y LEÓN
Archivo General de la UNED	

- Servicio de Atención de Consultas

Protocolo de Adhesión



ARCHIVE

General | Info. Adicional | **Área Descargas**

NOTA : Está accediendo al contenido público del Área de Descargas de esta solución. Acceda a través de la red SARA con un usuario registrado de las Administraciones Públicas y podrá encontrar aquí disponibles más contenidos específicos para las Administraciones Públicas.

Puesta en marcha del servicio ▲

Documentación para la puesta en marcha del servicio
Descripción general, manual de usuario, encuesta, etc.

- ↓ [Funcionalidades Archive \(2620 KB · PDF\)](#) 
- ↓ [Protocolo adhesión Archive \(146 KB · PDF\)](#) 
- ↓ [Anexo I. Formulario alta centro de archivo \(204 KB · DOCX\)](#) 
- ↓ [Anexo II. Datos aplicación \(18 KB · XLSX\)](#) 



Modos de Uso

- Archive como solución para aquellas Administraciones que no disponen de solución de archivado definitivo de expedientes finalizados
- Como solución en la Nube SARA
- Como solución a ser instalada en sus instalaciones
- Disponible toda la información y el código fuente en el PAE (Archive).



Colaboración en España y Europa

- GRUPO CDTIC

- Grupo de la Administración General del Estado en relación al Documento, Expediente y Archivos Electrónicos

- GRUPO DEL COMITÉ SECTORIAL

- Grupo de la Administración Autonómica y Local

- E-ARK

- E-ARK (European Archival Records and Knowledge Preservation) es un proyecto de investigación multinacional de 3 años co-financiado por la Comisión Europea en el marco de su Programa de Apoyo a las Políticas TIC (PSP) dentro de su Competitiveness and Innovation Framework Programme (CIP).



Jornadas de Archivo en España y sus reflexiones



Imágenes que valen por mil palabras





Jornada Mixta España-Europea (1/marzo/2016)

- a. Asistencia numerosa de profesionales muy involucrados.
- b. Destaca el interés de los archivos locales y autonómicos españoles.**
- c. La presencia local y autonómica española permite mejorar las pruebas de E-ARK.
- d. La normativa española tan definida relacionada con documento-e y archivo-e es un referente para los europeos.**
- e. La presencia española mejora las posibilidades de financiación privada para E-ARK.
- f. La cooperación entre todos los implicados en el ciclo de vida de la información.
- g. Los gobiernos tienen que dotar de normativa y pautas claras para la conservación permanente.
- h. La normativa para gestión de documento electrónico es insuficiente y las autoridades la incumplen por desconocimiento o falta de recursos.**
- i. La preservación digital es más un problema organizativo que tecnológico.**
- j. Los países de E-ARK tienen escenarios muy diversos.
- k. La filosofía debería ser capturar cuanto antes la información digital en un sistema de archivo, aunque ni su formato ni sus metadatos sean correctos.



Jornada Mixta España-Europea (1/marzo/2016)

l. La jornada ha permitido un gran contacto a todos los niveles.

m. Desde el sector local se pide ser tenido en cuenta en materia de archivo electrónico.

n. Hay sensibilidades contrapuestas sobre el volumen de metainformación adecuada para la gestión de archivo definitivo.

ñ. Hay dos sensibilidades en el entorno archivo sobre la necesidad de revisar los métodos tradicionales al abordar la gestión digital, y quienes piensan que debe haber una transposición de los elementos tradicionales.

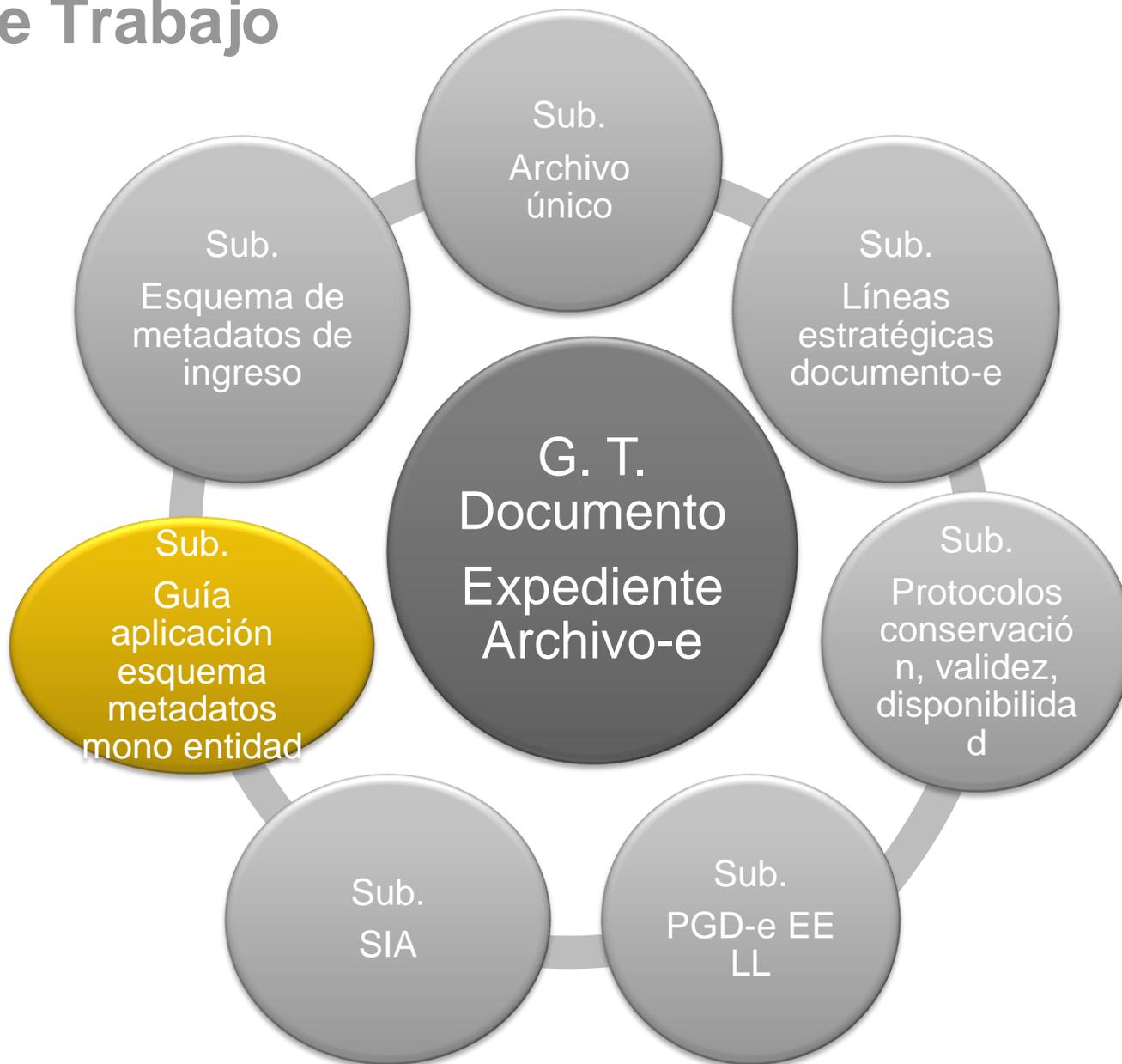
o. Algunos sectores plantean la conveniencia de contar con una solución única que integre la gestión de papel, electrónico e híbrido.

p. Preocupación ante la posibilidad de que archivo en papel y archivo electrónico terminen en mundo diferentes.

q. ARCHIVE e INSIDE pueden generar un considerable ahorro. Su uso, además, permite la mejora de ambas herramientas con las aportaciones de los usuarios.



Subgrupos de Trabajo





**ENTRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE
EXPEDIENTES EN TRÁMITE Y EL
SISTEMA DE ARCHIVO:
REPARTAMOS EL TRABAJO**



Esquema institucional de metadatos MINHAP

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

eEMGDE4 - FECHAS

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.2 – FORMATO

eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO

eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

eEMGDE17 – FIRMA

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL

eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

METADATOS OBLIGATORIOS NTIs DOCUMENTO Y EXPEDIENTE NO CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE

eEMGDE.N - VERSIÓN NTI

eEMGDE.N - ÓRGANO

eEMGDE.N - ORIGEN DEL DOCUMENTO

eEMGDE.N - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN

eEMGDE.N - ESTADO DEL EXPEDIENTE

eEMGDE.N - INTERESADO

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

eEMGDE1 – CATEGORIA

eEMGDE4.2 - FECHA FIN

eEMGDE8 – SEGURIDAD

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9.1 – TIPO DE ACCESO

eEMGDE9.1.1 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN

eEMGDE9.1.2 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

eEMGDE9.2 – CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 – VALORACIÓN

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

eEMGDE13.1.1.1. TIPO DE VALOR

eEMGDE13.1.1.2. PLAZO

eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO

eEMGDE13.2 – DICTAMEN

eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN

eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA

eEMGDE13.3 – TRANSFERENCIA

eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO

eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA

eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL

eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE

eEMGDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN

(SIA/FUNCIONAL)

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

eEMGDE.N – ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE3 - NOMBRE

eEMGDE5 – DESCRIPCIÓN

eEMGDE11 – IDIOMA

eEMGDE12 - PUNTOS DE ACCESO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.3 - VERSIÓN DE FORMATO

eEMGDE14.7 – RESOLUCIÓN

eEMGDE14.8 – TAMAÑO

eEMGDE14.9 – PROFUNDIDAD DE COLOR

eEMGDE15 – UBICACIÓN

eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD

Esquema de Metadatos de Ingreso en Archivo

Distinción importante:

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

Metadatos

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

Esquema institucional de metadatos MINHAP

PROPAGACIÓN DE METADATOS

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



SISTEMAS LEGACY. PÉRDIDA DE INFORMACIÓN O FLEXIBILIDAD

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 antiguos, muy 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

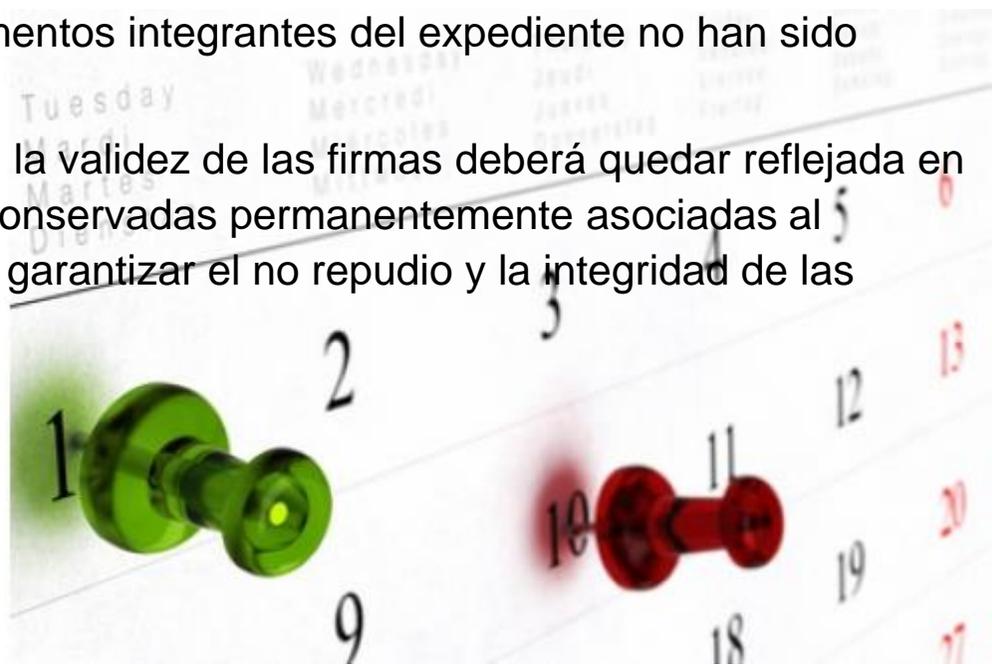


Estrategia que se propone

- 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, para lo que deberán:



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

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



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

Dimensiones Estratégicas de Archivo Electrónico

- Reflexiones

- AUTENTICIDAD:

- Los documentos y expedientes deberán:

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

- Sistemas de Firma Electrónica

- Sellado

- Firma de Empleado Público

- Otros, en menor medida, como Códigos Seguros de Verificación

- Mantenimiento de la Autenticidad

- Resellados automáticos

- Sellados de Tiempo

- Reglamentos Europeos e Internacionales



Dimensiones Estratégicas de Archivo Electrónico

- Reflexiones

- INTEGRIDAD:

- Buscar mecanismos para garantizar la integridad de los documentos y expedientes
 - Firma y Resellados Electrónicos de los Índices de los Expedientes
 - Funciones de resumen / hash sobre los documentos que no contienen las firmas u otras garantías de integridad
 - Proporcionar valor a justificantes de registro
 - Establecer protocolos comunes para todas las administraciones que busquen dicha integridad

- A nivel de Infraestructura

- Buscar mecanismos que garanticen dicha integridad
 - Sistemas tradicionales de duplicación
 - Otros en mecanismos nuevos de almacenamiento de objetos, en su caso



Dimensiones Estratégicas de Archivo Electrónico

- Reflexiones

- CONFIDENCIALIDAD:

- A nivel de Infraestructura
 - Mecanismos integrados de encriptación, en su caso, mediante estándares internacionales
 - Mecanismos seguros de identificación y control de acceso, 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 mecanismos de OCR y Extracción inteligente de metainformación asociada en los documentos
 - Datos personales, direcciones, matrículas, etc.



Unicaja Banco
www.unicaja.es

COMUNICACIÓN OPERACIÓN EN CUENTA

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

ENTIDAD ORDENANTE: POPULSIHKKX BANCO POPULAR ESPAÑOL, S.A.
 CLAVE TRANSF.: [REDACTED]
 ORDENANTE: [REDACTED]
 BENEFICIARIO: [REDACTED]
 CONCEPTO: OFICINA Sevina
 CLAVE GASTOS: SRA

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]

Unicaja Banco, S.A. IMPORTE ANOTADO EN CUENTA

Dimensiones Estratégicas de Archivo Electrónico

- Reflexiones

- TRAZABILIDAD:

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

System Log

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





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

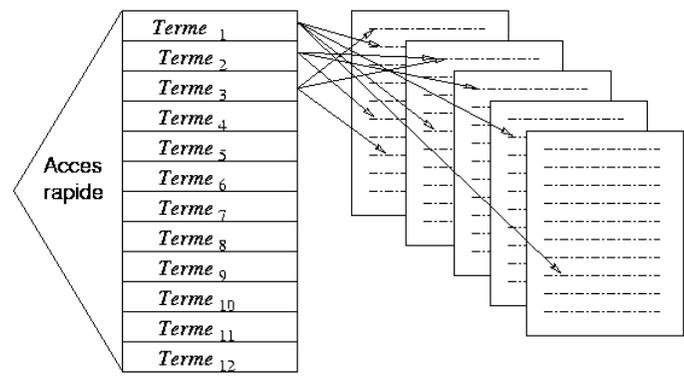
- Sistema de Almacenamiento

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



- Sistema de Búsqueda

- Buscador tipo Google, por indexación por metadatos. No almacena contenido, sólo las referencias a los contenidos.



Necesidades y Riesgos

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





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.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

MUCHAS GRACIAS