



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

I SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

INTEROPERABILIDAD EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Lima, Perú, 14 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. Las dimensiones de la interoperabilidad
2. Un marco regulatorio favorable
3. Building Blocks de la interoperabilidad
4. Estrategia de Servicio en la Nube Privada de la Administración (Cloud Computing)
5. Normas Técnicas relativas al Documento Electrónico, Digitalización, Copias, Expediente, Archivo Electrónico, y en general de Política de Gestión de Documentos.
6. Demostración de INSIDE (Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica)
7. Interoperabilidad para el intercambio de documentos y expedientes electrónicos
8. Ruegos y Preguntas.



1. DIMENSIONES DE LA INTEROPERABILIDAD



El conocimiento, si no se sabe aplicar, es peor que la ignorancia

Charles Bukowski (1920-1994) Escritor estadounidense.

El aumento del conocimiento depende por completo de la existencia del desacuerdo

Karl Popper (1902-1994) Filósofo inglés

Por lo general, es preferible conformarse con una solución satisfactoria que buscar la solución óptima

W. Lidwell, K. Holden, J. Butler, "Principios Universales del Diseño", Ed. Blume

Cooperar para prestar servicios en un entorno complejo

Interacciones entre AA.PP.:

- **Administración General del Estado:** identificación, residencia, tributarios, Seg. Social, catastro, titulaciones, ...
- **Comunidades Autónomas:** Familia numerosa, ...
- **Corporaciones Locales:** Padrón, ...
- **Otros EE.MM.:** pensión de trabajadores emigrantes, antecedentes penales, ...

Interacciones ciudadanos – AA.PP.:



- Múltiples actores y relaciones (Interacciones A->A, A->C, A->B; de local a UE).
- Diferencias en: organización y procesos, estructuras de datos, soluciones tecnológicas.
- Complejidad creciente: Información -> interacción -> transacción -> personalización.
- Es necesario un enfoque de colaboración multilateral.
- Sin infraestructuras comunes los problemas se deben resolver n veces.

La **cooperación entre AA.PP. es esencial** para prestar servicios a los ciudadanos y *garantizar su derecho* a relacionarse con las mismas por el medio electrónico.

La **cooperación requiere** unas condiciones favorables, **interoperabilidad**.



Qué es y por qué es imprescindible la interoperabilidad

La capacidad de que organizaciones diversas y dispares interactúen

- con vistas a alcanzar objetivos comunes que sean mutuamente beneficiosos y que hayan sido acordados previa y conjuntamente,
- recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos entre las organizaciones,
- a través de los procesos a los que apoyan,
- mediante el intercambio de datos entre los sistemas de TIC respectivos.

Decisión 922/2009/CE (ISA).

Tiene carácter instrumental, es una 'precondición' al servicio del desarrollo de la administración-e para:

- La **realización de principios y derechos** de los ciudadanos.
- La **cooperación** en el desarrollo y prestación de servicios públicos.
- La **ejecución de las políticas públicas**, pues evita que se produzcan 'islas' en la prestación de los servicios por la fragmentación de los esfuerzos de las AA.PP.
- **Mayor eficiencia**; reducción de tiempo y costes en el despliegue y prestación de servicios.



¿Sólo las Administraciones Públicas?

IFX Forum y BIAN se unen para mejorar la interoperabilidad en el sector bancario

09 Diciembre 2009



IFX Forum y BIAN han alcanzado un acuerdo para colaborar en el desarrollo y próxima adopción de estándares para mejorar la interoperabilidad dentro del sector bancario

La asociación internacional Interactive Financial eXchange Forum (IFX) y la Red de Arquitectura de la Industria Bancaria (Banking Industry Architecture Network, BIAN) han firmado un *'Memorandum of Understanding (MOU)'* que recoge sus planes para colaborar en el desarrollo y la próxima adopción de estándares que mejoran la interoperabilidad dentro del sector bancario.

El MOU ofrece un marco de cooperación entre ambas organizaciones que, sin restringir o impedir la identidad u operación autónoma cada una de ellas, va a utilizar el enfoque de la definición de servicio de BIAN y el contenido del mensaje de IFX Forum como base de colaboración y en base a su complementariedad. Esta colaboración va a **mejorar el trabajo en los productos y acelerar su lanzamiento.**

IFX Forum es una asociación internacional sin ánimo de lucro cuya misión es desarrollar y promover la adopción de sus estándares abiertos e interoperables para intercambios de datos financieros. Esta asociación comprende organizaciones como la Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (SWIFT) y el Object Management Group (OMG).

BIAN es una organización sin fines de lucro que busca acelerar la adopción de la Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) en el sector bancario

Fuentes: <http://www.itcio.es/banca-seguros/noticias/1006265015002/ifx-forum-bian-unen-mejoran-interoperabilidad.1.html>

<http://www.bian.org/content/>

<http://www.ifxforum.org/news/press/06-07-11/>

Welcome to BIAN

BIAN – Banking Industry Architecture Network

BIAN is a 'not for profit' organisation which seeks to accelerate the adoption of Service Oriented Architecture (SOA) in the banking industry by promoting convergence towards a common services landscape and semantic standards which makes it easier and more cost-effective to integrated such services.



Press Release

IFX FORUM AND BIAN COLLABORATE ON INTEROPERABILITY PROOF-OF-CONCEPT PROJECT

Joint Working Group Will Focus Initially on "Payment Execution" and "Manage Party"

WAKEFIELD, Mass., USA – June 7, 2011 – The Interactive Financial eXchange (IFX) Forum today announced a collaborative effort with BIAN (the Banking Industry Architecture Network; www.bian.org/content/). The locus for the effort within the IFX Forum is its recently launched Liaison and Interoperability Working Group (LIWG), which is chartered to be a center of expertise within the IFX Forum for interoperability with external standards and communications with organizations that develop them.

+ Agencias de viajes, Transporte, Seguros, ...



Administración sin soporte papel

- ◆ En los procedimientos: crece la proporción del soporte electrónico frente al papel; y, cada vez más, ya no hay papel.
- ◆ La información llega originalmente como una transacción electrónica, una digitalización de un documento original en papel o una grabación de voz, entre otras.

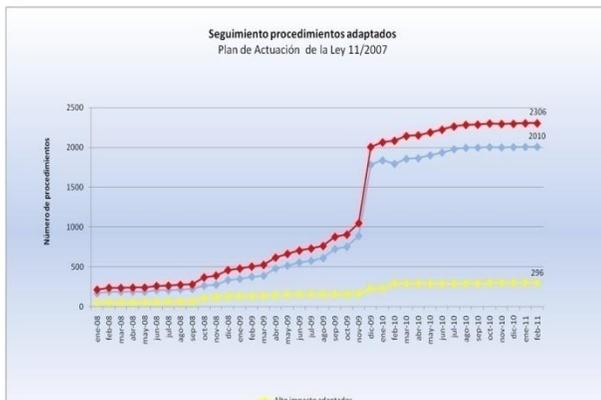
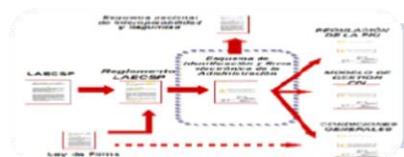
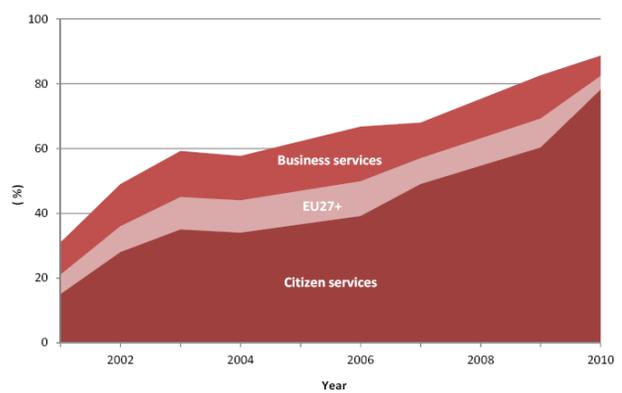


Figure 1.1: Full online availability trend 2001-2010 timeline for EU27+



• EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO



• LA FACTURA ELECTRÓNICA



• EL BOE ELECTRÓNICO



• NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS



• INTERCONECTANDO REGISTROS



1. Dimensiones de la Interoperabilidad

Legal

Relativa al **marco legal que ampara la cooperación y el intercambio de información** entre entidades.

Organizativa

Relativa a la **colaboración entre entidades**, y a la interacción de los servicios, los procedimientos y los procesos.

Semántica

Relativa a que **la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable** por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

Técnica

Relativa a la **interacción de los sistemas tecnológicos**, incluyendo estándares y especificaciones abiertas, de forma que las soluciones técnicas respeten la libertad de las partes en cuanto a elección entre alternativas tecnológicas.

Temporal

Relativa a la **interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas**. Se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

1. Dimensiones de la Interoperabilidad

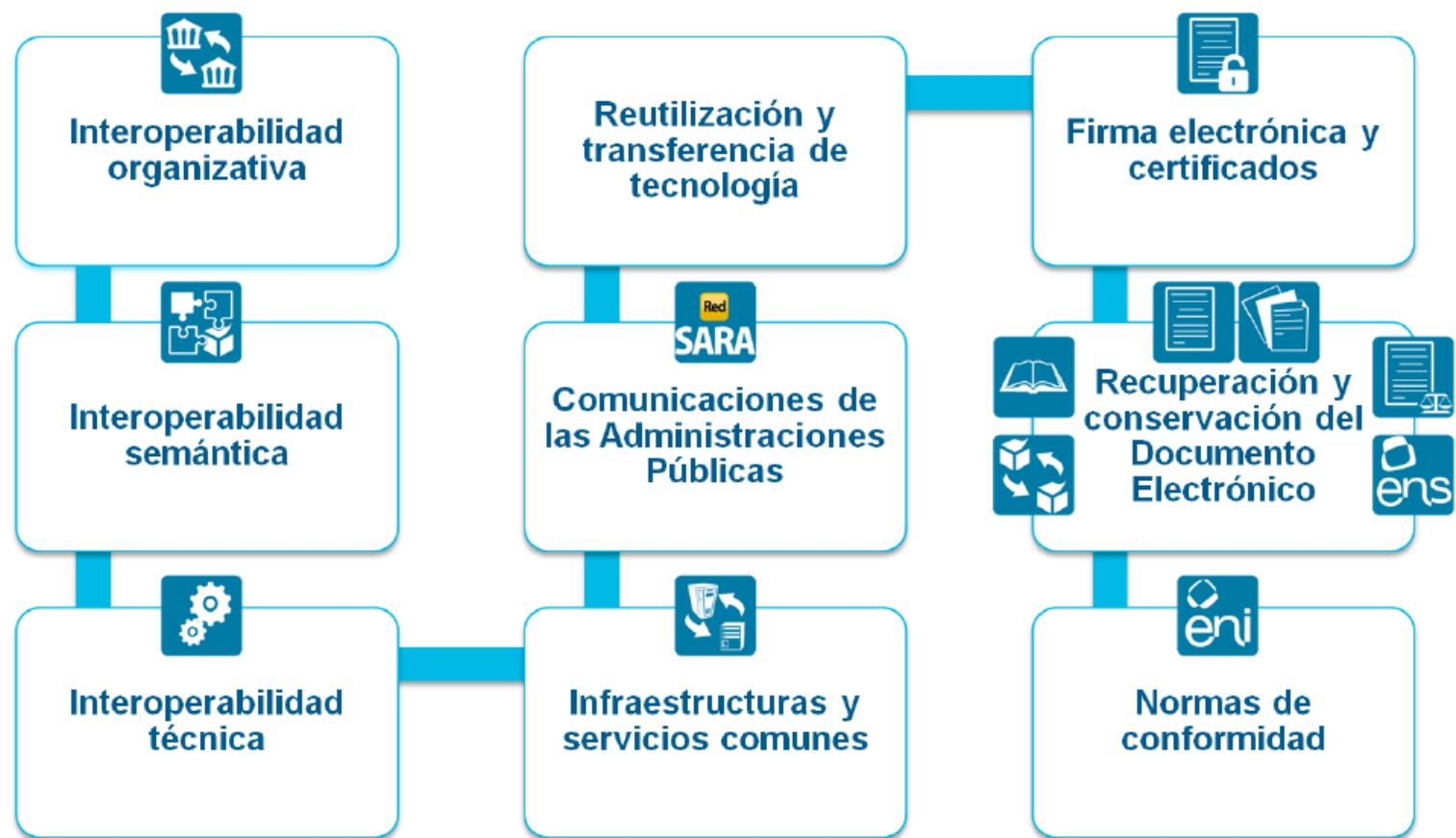


Figura 1. Capítulos del R.D. 4/2010 ENI y normas técnicas relacionadas.



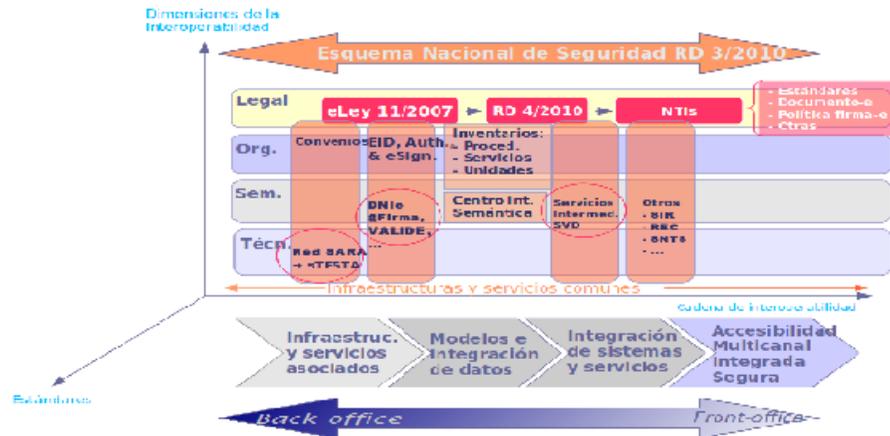
Esquema Nacional de Interoperabilidad

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



ENI: Qué hacer para mejorar la interoperabilidad

- Aplicar **principios** específicos.
- Tratar las **dimensiones** de la interoperabilidad.
- Usar **estándares**, en las condiciones previstas en la normativa.
- Usar **infraestructuras y servicios comunes**.
- Reutilizar aplicaciones de las AA.PP., documentación y otros objetos de información.
- Tratar la interoperabilidad de la **firma electrónica y de los certificados**.
- Tratar la **recuperación y conservación del documento electrónico**.
- Desarrollar **normas técnicas para aspectos concretos; e instrumentos para la interoperabilidad**.



Legal	Relativa al marco legal que ampara la cooperación y el intercambio de información entre entidades.
Organizativa	Relativa a la colaboración entre entidades, y a la interacción de los servicios, los procedimientos y los procesos.
Semántica	Relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.
Técnica	Relativa a la interacción de los sistemas tecnológicos, incluyendo estándares y especificaciones abiertas, de forma que las soluciones técnicas respeten la libertad de las partes en cuanto a elección entre alternativas tecnológicas.
Temporal	Relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas. Se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.



Principios específicos de la interoperabilidad

- ◆ **La interoperabilidad como calidad integral** presente desde la concepción de los servicios y sistemas y a lo largo de su ciclo de vida.
- ◆ **Carácter multidimensional de la interoperabilidad**, contemplando sus dimensiones organizativa, semántica y técnica; la cadena de interoperabilidad; y la dimensión temporal que ha de garantizar el acceso a la información a lo largo del tiempo.
- ◆ **Enfoque de soluciones multilaterales** de forma que se puedan obtener las ventajas derivadas del escalado, de la aplicación de las arquitecturas modulares y multiplataforma, de compartir, de reutilizar y de colaborar.

Tratar las dimensiones de la interoperabilidad

Interoperabilidad **Organizativa**:

- **Publicar las condiciones de acceso a los servicios.**
- **Publicar los servicios a través de la Red de comunicaciones de las AA.PP.**
- **Usar nodos de interoperabilidad.**
- **Inventariar información administrativa (procedimientos y servicios).**
- **Codificar de forma unívoca la información administrativa.**
- **Interconectar registros de entrada y salida.**



Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas

Modelo de Codificación y Manual de Atributos de Información

Versión 26/07/2012



Registro electrónico común



Madrid, 26 de Julio de 2012
Elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impacto de la Administración Electrónica
© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Nº de Proyecto de seguridad:

Tratar las dimensiones de la interoperabilidad

Interoperabilidad **Semántica**:

- Usar modelos de datos comunes y sectoriales; y codificaciones asociadas.
- Publicar modelos de datos en el Centro de Interoperabilidad Semántica (en desarrollo).

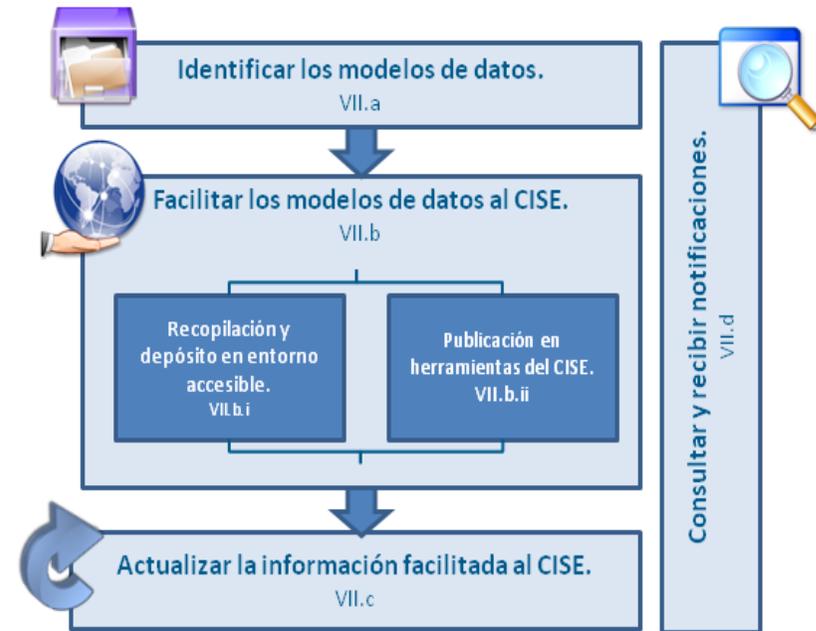
NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE RELACIÓN DE MODELOS DE DATOS

ÍNDICE

- I. Objeto.
 - II. Ámbito de aplicación.
 - III. Modelos de datos a publicar.
 - IV. Estructura de los modelos de datos.
 - V. Identificación de los modelos de datos.
 - VI. Interacción con el Centro de Interoperabilidad Semántica.
 - VII. Uso de los modelos de datos.
 - VIII. Codificaciones.
- Anexo I. Esquemas XML para publicación de modelos de datos.
Anexo II. Identificación de los modelos de datos.

I. Objeto

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos tiene por objeto definir las condiciones para establecer y publicar modelos de datos que tengan el carácter de comunes en la Administración y aquellos que se refieran a materias sujetas a intercambio de información con los ciudadanos y otras administraciones, así como las definiciones y codificaciones asociadas, de cara a su publicación en el Centro de Interoperabilidad Semántica.



+ enlace/colaboración con:



Tratar las dimensiones de la interoperabilidad

Interoperabilidad **Técnica**:

- ♦ **Usar estándares**, en las condiciones previstas en la normativa, al servicio de la interoperabilidad y de la independencia en la elección entre alternativas tecnológicas.
- ♦ Las AA.PP. utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE CATÁLOGO DE ESTÁNDARES

Índice

- I. Objeto.
 - II. Ámbito de aplicación.
 - III. Catálogo de estándares.
 - IV. Uso de los estándares.
 - V. Revisión y actualización del Catálogo de estándares.
- Anexo. Estándares.

Usar infraestructuras comunes

- ▶ **Usar infraestructuras y servicios comunes**, que facilitan interoperabilidad y la relación multilateral:
 - Las AA.PP. **enlazarán sus infraestructuras con las que proporcione la Administración General del Estado** para facilitar la interoperabilidad y la relación multilateral.
- ▶ **Utilizar preferentemente la Red de comunicaciones de las AA.PP.**
 - La **Red SARA** presta la citada Red. 
 - Aplicar el **Plan de direccionamiento** de la Administración.
 - Sincronizarse con la hora oficial.

Reutilizar

➤ **Reutilizar las aplicaciones de las AA.PP., la documentación asociada y otros objetos de información.**

- ➔ **Aplicar las condiciones de licenciamiento que favorecen la reutilización.**
- ➔ **Utilizar licencias adecuadas para aplicaciones declaradas de fuentes abiertas: EUPL u otras que garanticen los mismos derechos.**
- ➔ **Mantener y enlazar directorios de aplicaciones para libre reutilización; Centro de Transferencia de Tecnología - CTT.**
- ➔ **Tener en cuenta las soluciones disponibles en los directorios.**
- ➔ **Publicar el código de las aplicaciones.**

Las prácticas de 'compartir' y 'reutilizar' favorecen la interoperabilidad en condiciones de mejor eficacia y eficiencia.

Centro de Transferencia de Tecnología - CTT

Vota ★★★★★ 65% 16 Votos [2 Comentarios](#)

Bienvenido al entorno CTT- PAe, el directorio de Iniciativas del CTT

El Centro de Transferencia de Tecnología (CTT) tiene por objeto favorecer la reutilización de soluciones por todas las Administraciones Públicas. Cuenta con 2 entornos tecnológicos en los que trabajar en función de diferentes necesidades.

Entornos tecnológicos disponibles para el CTT

CTT-PAe Forja del CTT

Licencia Pública de la Unión Europea
v.1.1

EUPL © Comunidad Europea 2007

Firma Electrónica

↪ Interoperabilidad de la firma electrónica y de los certificados.

- La AGE definirá una política de firma electrónica y de certificados que podrá ser utilizada como referencia por otras AA.PP.
- Las AA.PP. aprobarán y publicarán su política de firma electrónica y de certificados.

Política de firma electrónica en la Administración General del Estado

 Opinar  Descargar PDF 

Introducción

La política de firma electrónica y certificados en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, según se establece en el artículo 24 del [Real Decreto 1671/2009](#) por el que se desarrolla parcialmente la [Ley 11/2007](#), está constituida por las directrices y normas técnicas aplicables a la utilización de certificados y firma electrónica dentro de su ámbito de aplicación.

El artículo 18 del [Real Decreto 4/2010](#) por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, establece que la política de firma electrónica y de certificados de la Administración General del Estado, servirá de marco general de interoperabilidad para la autenticación y el reconocimiento mutuo de firmas electrónicas dentro de su ámbito de actuación. También establece que dicha política podrá ser utilizada como referencia por otras Administraciones públicas para definir las políticas de certificados y firmas a reconocer dentro de sus ámbitos competenciales.

En términos generales una política de firma electrónica contiene una serie de normas relativas a la firma electrónica, organizadas alrededor de los conceptos de generación y validación de firma, en un contexto particular (contractual, jurídico, legal,...), definiendo las reglas y obligaciones de todos los actores involucrados en dicho proceso. El objetivo de este proceso es determinar la validez de la firma electrónica para una transacción en particular, especificando la información que debiera incluir el firmante en el proceso de generación de la firma, y la información que debiera comprobar el verificador en el proceso de validación de la misma.

Nombre del documento	Política general de firma electrónica
Versión	1.8
Identificador de la Política (OID) ¹	OID 2.16.724.1.3.1.1.2.1.8
URL de definición de la política (PDF)	http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.pdf
URL de definición de la política (XML)	http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.xml
URL de definición de la política (ASN.1)	http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.dat

Documento electrónico

CAPÍTULO X

Recuperación y conservación del documento electrónico

❖ **Las AA.PP. adoptarán medidas organizativas y técnicas** con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos-e a lo largo de su ciclo de vida.



❖ **Crearán repositorios-e** complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos-e.

❖ Aplicarán **medidas de seguridad** (Esquema Nacional de Seguridad, ENS, (RD 3/2010)).

❖ **Formatos** de los documentos, se aplicarán según lo previsto en el ENI.

❖ **Digitalización** de documentos en soporte papel, según la Norma técnica de interoperabilidad.



Medidas Organizativas y Técnicas

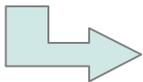
- ◆ **Definición de una política de gestión de documentos.**
- ◆ **Inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado.**
- ◆ **Identificación única e inequívoca de cada documento.**
- ◆ **Asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios.**
- ◆ La **clasificación**, de acuerdo con plan de clasificación adaptado funciones generales y específicas.
- ◆ **Período de conservación** de acuerdo con la legislación en vigor y obligaciones jurídicas.
- ◆ **Acceso que permita la recuperación, visualización, copia e impresión** de los documentos.
- ◆ Adopción de **medidas para asegurar la conservación ...**
- ◆ **Coordinación** entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados.
- ◆ **Transferencia**, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos.
- ◆ 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.
- ◆ **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-e.
- ◆ **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-e.



2. UN MARCO REGULATORIO FAVORABLE

Un marco legal favorable

- España viene desarrollando un marco legal de Administración-e exhaustivo:
- La **Ley 11/2007**, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos regula:
 - **(i) Principios y derechos:** derecho de los ciudadanos a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas.
 - **(ii) Piezas principales de la adm-e:** registro-e, sede-e, identificación y autenticación, comunicaciones y notificaciones, documento-e, expediente-e y archivo-e, procedimiento administrativo por medios electrónicos.
 - **(iii) La cooperación de las AA.PP.** para facilitar el acceso a los servicios.
 - **Reconoce la interoperabilidad** al servicio del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las AA.PP. por el medio electrónico.
 - Las AA.PP. aplicarán medidas que garanticen un adecuado nivel de interoperabilidad y eviten discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.
 - Crea el **Esquema Nacional de Interoperabilidad**, regulado por el RD 4/2010.
 - Crea el **Esquema Nacional de Seguridad**, regulado por el RD 3/2010.



La interoperabilidad: aspecto en el que es obligado que las previsiones normativas sean comunes.



Un marco legal favorable

Ley 11/2007

- Principios y derechos de los ciudadanos.
- Régimen jurídico de la administración-e
- Gestión electrónica de los procedimientos.
- **Cooperación entre AA.PP. →**
 - Marco institucional de colaboración
 - Interoperabilidad, Seguridad
 - Red de comunicaciones de las AA.PP. Y Red de atención al ciudadano.

- Sede-e
- Identificación y autenticación
- Registro-e
- Comunicaciones y notificaciones-e
- Documentos y archivos-e

RD 1671/2009

- Reutilización y transferencia de tecnología.
- Desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.

Orden PRE/878/2010

- Régimen del sistema de dirección-e habilitada.

RD 3/2010

- Regula el Esquema Nacional de Seguridad.

RD 4/2010

- Regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Resoluciones

- Normas Técnicas de Interoperabilidad.

RD 1495/2011

- Desarrolla la Ley 37/2007 en el ámbito del sector público estatal.



Un marco legal favorable

- Nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común
 - Ley 39/2015
- Nueva Ley sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones
 - Ley 40/2015
- Grandes novedades que tienen que ser desarrolladas en sus respectivos Reglamentos de Desarrollo
 - En relación con la Gestión de Documentos, se crea, entre otras cuestiones, un “Archivo Electrónico Único” para cada Administración.
 - Da un plazo de 2 años para el Estado, de 3 para el resto de administraciones.



Normativa sobre Documento Electrónico

- ◊ **Ley 11/2007. Capítulo IV - De los documentos y los archivos electrónicos.**
 - Artículo 29. Documento administrativo electrónico.
 - Artículo 30. Copias electrónicas.
 - Artículo 31. Archivo electrónico de documentos.
 - Artículo 32. Expediente electrónico.

- ◊ **Real Decreto 1671/2009. Título VI - Los documentos electrónicos y sus copias.**
 - Capítulo I. Disposiciones comunes sobre los documentos electrónicos.
 - Capítulo II. Normas específicas relativas a los documentos administrativos electrónicos.
 - Capítulo III. Normas específicas relativas a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos.
 - Capítulo IV. Normas relativas a la obtención de copias electrónicas por los ciudadanos.
 - Capítulo V. Archivo electrónico de documentos.
 - Capítulo VI. Expediente electrónico.

- ◊ **R.D. 4/2010 ENI. Capítulo X - Recuperación y conservación del documento electrónico.**
 - Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de los documento.
 - Artículo 22. Seguridad.
 - Artículo 23. Formatos de los documentos.
 - Artículo 24. Digitalización de documentos en soporte papel.



Normativa sobre Documento Electrónico

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el **Sistema Español de Archivos** y se regula el **Sistema de Archivos de la Administración General del Estado** y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

- ◆ Artículo 2. Definiciones.
- ◆ Artículo 14. Ciclo vital de los documentos.
- ◆ Artículo 20. Condiciones para la recuperación y conservación del documento electrónico.
- ◆ Artículo 21. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la gestión y tratamiento de los documentos.
- ◆ Artículo 22. Documentos en formato electrónico transferidos al Archivo Intermedio de la Administración General del Estado.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

BUILDING BLOCKS DE LA INTEROPERABILIDAD



Interoperabilidad Organizativa

- Publicar las condiciones de acceso a los servicios.
 - Portal de Administración Electrónica
- Publicar los servicios a través de la Red de comunicaciones de las AA.PP.
 - Red Sara
- Inventariar información administrativa (procedimientos y servicios).
 - Sistema de Información Administrativa
- Codificar de forma unívoca la información administrativa.
 - Directorio Común de Unidades Orgánicas de la Administración y Oficinas de Registro
- Interconectar registros de entrada y salida
 - Plataforma de Intermediación y Sistema de Interconexión de Registros



Portal de Administración Electrónica

Castellano | Català | Euskara | Galego | Valencià | English Escuchar Identificarse Registrarse

 **PAE** portal administración electrónica

Actualidad | Estrategias | Soluciones - CTT | Observatorio - OBSAE | Documentación | Organización

Estás en: Inicio

Suscríbete al newsletter

Recibe semanalmente en tu correo electrónico las novedades e iniciativas de la administración electrónica en España.



◀
▶

<p>Estrategia TIC</p> 	<p>Catálogo DTIC</p> 	<p>Indicadores</p> 	<p>Identidad digital</p> 	<p>Interoperabilidad</p> 
<p>El Plan de Transformación digital de la AGE constituye el marco estratégico global para avanzar en la transformación de la Administración</p>	<p>El Catálogo de Servicios de Administración Digital difunde los servicios que la DTIC pone a disposición de las AA.PP.</p>	<p>DATAOBSAE es una herramienta que permite la consulta interactiva de indicadores de eAdministración</p>	<p>El acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de forma sencilla y con plena garantía de seguridad</p>	<p>La Interoperabilidad equivale a cooperación, desarrollo, integración y prestación de servicios entre diferentes sistemas de información</p>

Red SARA

Desplegada de 2002, en la actualidad interconecta todos los organismos de la Administración Central, todas las Administraciones regionales y casi la mitad de la Administración Local.

Evolución conectividad de las CCAA y EELL

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Nº CC.AA conectadas	6	13	17	19	19	19	19	19
Nº de Entidades Locales conectadas	-	200	500	1.086	1.849	2.826	3.707	3.708

La unificación de las comunicaciones entre administraciones públicas en España supone un importante ahorro, modelo que están replicando otros países (UK, 100 millones de libras de ahorro anual previsto, Portugal...). La última red integrada, la del Servicio Público de Empleo Estatal, supone un ahorro de 600.000 euros anual.



Sistema de Información Administrativa

El Sistema de Información Administrativa (SIA) es un inventario de PROCEDIMIENTOS y SERVICIOS de toda la Administración General del Estado y, en un futuro, de todas las Administraciones Públicas

A través de SIA, los Departamentos Ministeriales colaboran para mantener una relación de procedimientos y servicios de la AGE actualizada.

- **2005:** Puesta en marcha de SIA como catálogo de procedimientos al objeto de cumplir lo dispuesto en el artículo 42.4 de la LRJPAC: “Las Administraciones públicas deben publicar y mantener actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo”.
- **2007:** La prioridad de SIA pasa a ser el seguimiento y supervisión del grado de adaptación de los procedimientos administrativos a la administración electrónica, en los términos establecidos en la Ley 11/2007.



- **2009-2010:** Pasa a un primer plano la información relacionada con los volúmenes de tramitación desagregada según las formas de iniciación del trámite (por medios electrónicos o por medios no electrónicos). Se incluye en el RD 4/2010 Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- **2011:** SIA pasa a ser una de las herramientas para seguimiento y control de la simplificación administrativa, en concreto de la simplificación documental, plazos de tramitación y efectos del silencio administrativo. Se acuerda en Consejo de Ministros una actualización trimestral de SIA.
- **2013:** El informe CORA establece como portal de entrada del ciudadano a las AAPP el Punto de Acceso general (PAG). SIA pasa a ser concebido como un sistema de información integrado en el PAG.
- **2016:** Como herramienta de centralización de la información más compleja, como la relacionada con la Preservación digital



SIA

- SIA es el origen de los datos que se muestran al ciudadano, por lo que es importante mantener la información actualizada
 - ❑ Datos básicos
 - ❑ Normativa vigente
 - ❑ Volúmenes de tramitación
 - ❑ Documentación a aportar, ...
- Código SIA como identificador único de procedimientos y servicios:
 - ❑ Notific@
 - ❑ Plataforma de intermediación
 - ❑ Inside
 - ❑ Carpeta ciudadana
 - ❑ Series Documentales para el Archivado Definitivo...



DIR3 (Directorio de Unidades Orgánicas)

- La existencia de un Directorio Común, que identifique todos los ORGANISMOS y OFICINAS DE REGISTRO es esencial para interconectar los sistemas de las diferentes Administraciones.
- Los organismos y oficinas deben tener códigos únicos para garantizar la interoperabilidad. Si cada admón o aplicación usan sus propios códigos es imposible interoperar.
- La información debe mantenerse actualizada ante los frecuentes cambios de estructura y competencias.
- Usado en:
 - Los Documento Electrónicos y los Expedientes Electrónicos, incluyen el Código de Órgano en su nombre de fichero y en sus metadatos.
 - Los Procedimientos y Servicios de SIA y de las Sedes Electrónicas están asociadas a un Código de Órgano.
 - La información de los Asientos Registrales está asociada al Código de la Oficina de Registro que los emite, y al Código de Órgano de la Unidad de Tramitación.
 - Las Facturas Electrónicas necesitan la identificación de la unidad tramitadora y el órgano gestor, identificados con su Código de Órgano.



Descargable o Integrable vía Web Services

Excel window: Listado Unidades AGE (1).xlsx [Vista protegida] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida.

Barra de fórmulas: E00003301

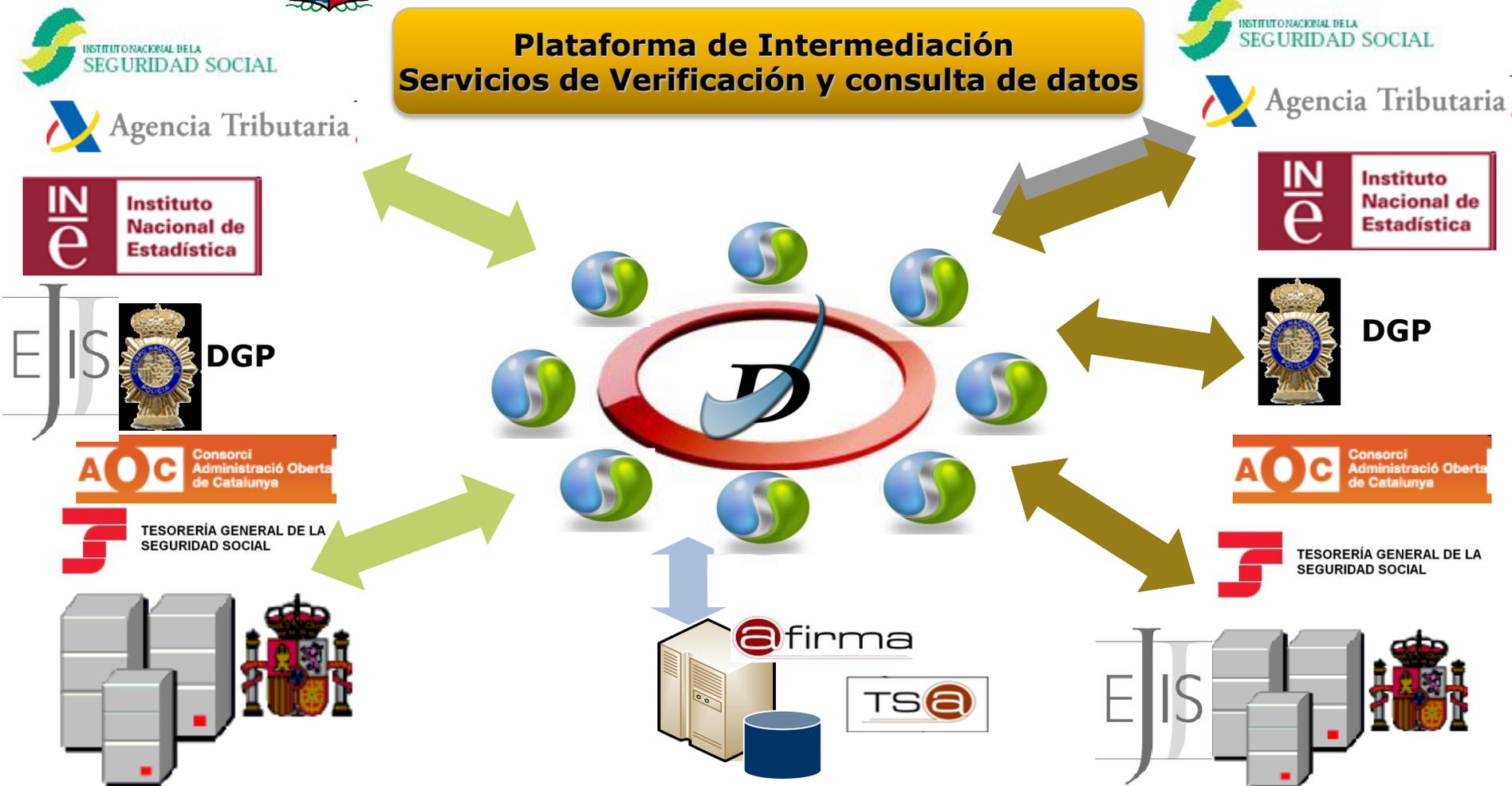
C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
C_ID_UD_ORGANICA	C_DNM_UD_ORGANICA	C_ID_NIVEL_ADM	ID_TIPO_ENT_PUB	NIVEL_JERAR	DEP_UD	C_DNM_UD_ORGANICA	SEP_UD_P	C_DNM	C_DNM
E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	1	MN	1	E00003301	ADMINISTRACION DEL ESTADO	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00115201	S.GRAL. DE POLITICA DE DEFENSA	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00115401	SECRETARIA DEL MINISTRO	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00115501	GABINETE DEL MINISTRO	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00115601	GABINETE TECNICO DEL MINISTRO	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00116501	SUBSECRETARIA DE DEFENSA	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00117001	EJERCITO DE TIERRA	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00117101	ARMADA	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00117201	EJERCITO DEL AIRE	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00117303	ADMINISTRACION DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - AGREGADURIAS Y REPRESENTACIONES	1	MN	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00008341	FUNDACION DE AERONAUTICA Y ASTRONAUTICA ESPAÑOLAS	1	FU	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00008342	INGENIERIA DE SISTEMAS PARA LA DEFENSA DE ESPAÑA, S.A.	1	SM	2	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00115702	D.G. DE POLITICA DE DEFENSA	1	MN	3	E00115201	S.GRAL. DE POLITICA DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E02810102	SECCION ESPAÑOLA DEL COMITE PERMANENTE HISPANO-NORTEAMERICANO	1	MN	3	E00115201	S.GRAL. DE POLITICA DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04637801	GABINETE TECNICO	1	MN	3	E00115201	S.GRAL. DE POLITICA DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04639401	SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL	1	MN	3	E00115201	S.GRAL. DE POLITICA DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04947801	DIVISION DE COORDINACION Y ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA	1	MN	3	E00115201	S.GRAL. DE POLITICA DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E02959201	SECRETARIA DEL MINISTRO	1	MN	3	E00115401	SECRETARIA DEL MINISTRO	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E02958801	GUARDIA REAL	1	MN	3	E00115501	GABINETE DEL MINISTRO	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04885402	OFICINA DE COMUNICACION	1	MN	3	E00115501	GABINETE DEL MINISTRO	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E02810301	GABINETE DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E02810603	CUARTEL GENERAL DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA - EMAD	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E02931803	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL-CESEDEN	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04720503	UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS (LUME)	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04721903	MANDO DE OPERACIONES-MOPS	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04753401	CUARTEL GENERAL DEL EUROCUERPO	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04885501	CENTRO DE EXCELENCIA CONTRA ARTEFACTOS EXPLOSIVOS IMPROVISADOS	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04941201	NMR TO SACEUR (CASTEAU)	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04968302	MANDO CONJUNTO DE CIBERDEFENSA-MCCD	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04968402	UNIDAD DE APOYO GENERAL DE RETAMARES	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04978602	CENTRO DE INTELIGENCIA DE LAS FUERZAS ARMADAS-CIFAS	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00002979	SAE DE LA UNIDAD MILITAR DE EMERGENCIAS	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00002980	IAE DEL ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00002981	SAE DEL CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS DE LA DEFENSA NACIONAL	1	MN	3	E00115801	ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00116102	D.G. DE ARMAMENTO Y MATERIAL	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00116202	D.G. DE ASUNTOS ECONOMICOS	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00116302	D.G. DE INFRAESTRUCTURA	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00116401	INSTITUTO NACIONAL DE TECNICA AEROSPAZIAL ESTEBAN TERRADAS	1	OA	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E02926101	SECRETARIA DEL SECRETARIO DE ESTADO	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E02926201	GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E02926301	GABINETE TECNICO SECRETARIO DE ESTADO DE LA DEFENSA	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E04906002	CENTRO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00002972	AREA ECONOMICO ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ECONOMICA	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00002973	IAE DEL CUARTO MILITAR DE S. M. EL REY Y GUARDIA REAL	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301
E00002974	SECRETARIA GENERAL DE ADQUISICIONES DE ARMAMENTO Y MATERIAL	1	MN	3	E00116001	S. DE E. DE DEFENSA	E00003301	MINISTERIO DE DEFENSA	E00003301

Unidades AGE V-T | Leyenda de campos | Catálogos de clasificación

100% | 18:28 | 07/06/2016

Intermediación

**Plataforma de Intermediación
Servicios de Verificación y consulta de datos**



Cesionario / Requiriente

Autoridad de Validación de Certificados

Cedente / Emisor



Intermediación, algunos datos

- ✓ **Número de Servicios: 45 (Se incluye cambio de domicilio)**
- ✓ **Número de Cedentes de Información: 19**
- ✓ **Número de Organismos Cesionarios de Información:**
- ✓ **Más de 147 activos**
- ✓ **Número de Transmisiones de datos de 2014:**
- ✓ **37,14 Millones al año**
- ✓ **Ahorro anual al ciudadano 2014 estimado:**
- ✓ **189.61 Millones según SCM (Modelo Estándar de costes)**
- ✓ **Incremento de transmisiones de datos 2013-2014: 24,44%**
- ✓ **Incremento del Ahorro en el último año: 24,71%**



SIR: Sistema de Interconexión de Registros





Algunos ejemplos de Servicios

Función	Solución
<i>Registro electrónico</i>	ORVE/SIR, Registro Electrónico Común, Registro Electrónico de Apoderamientos, Registro de Funcionarios Habilitados
<i>Sede electrónica</i>	ACCEDA
<i>Identificación, autenticación y firma-e</i>	<u>DNI-e</u> , Política de firma-e y certificados de la AGE <u>@Firma</u> , Cliente <u>@Firma</u> , Valide, TS@, STORK <u>Portafirmas</u>
<i>Gestión de documentos y expedientes-e</i>	INSIDE ARCHIVE
<i>Tramitación</i>	Plataforma de Intermediación de Datos Notificaciones electrónicas, Pasarela de pagos, Comunicaciones Electrónicas Seguras,
<i>Comunicaciones de las AA.PP.</i>	Red SARA Plan de direccionamiento de la Administración
<i>Inventarios de información administrativa</i>	Directorio Común de Atributos, Sistema de Información Administrativa
<i>Plataformas de integración</i>	Plataforma de integración de las EE.LL. Plataforma de integración de las CC.AA.

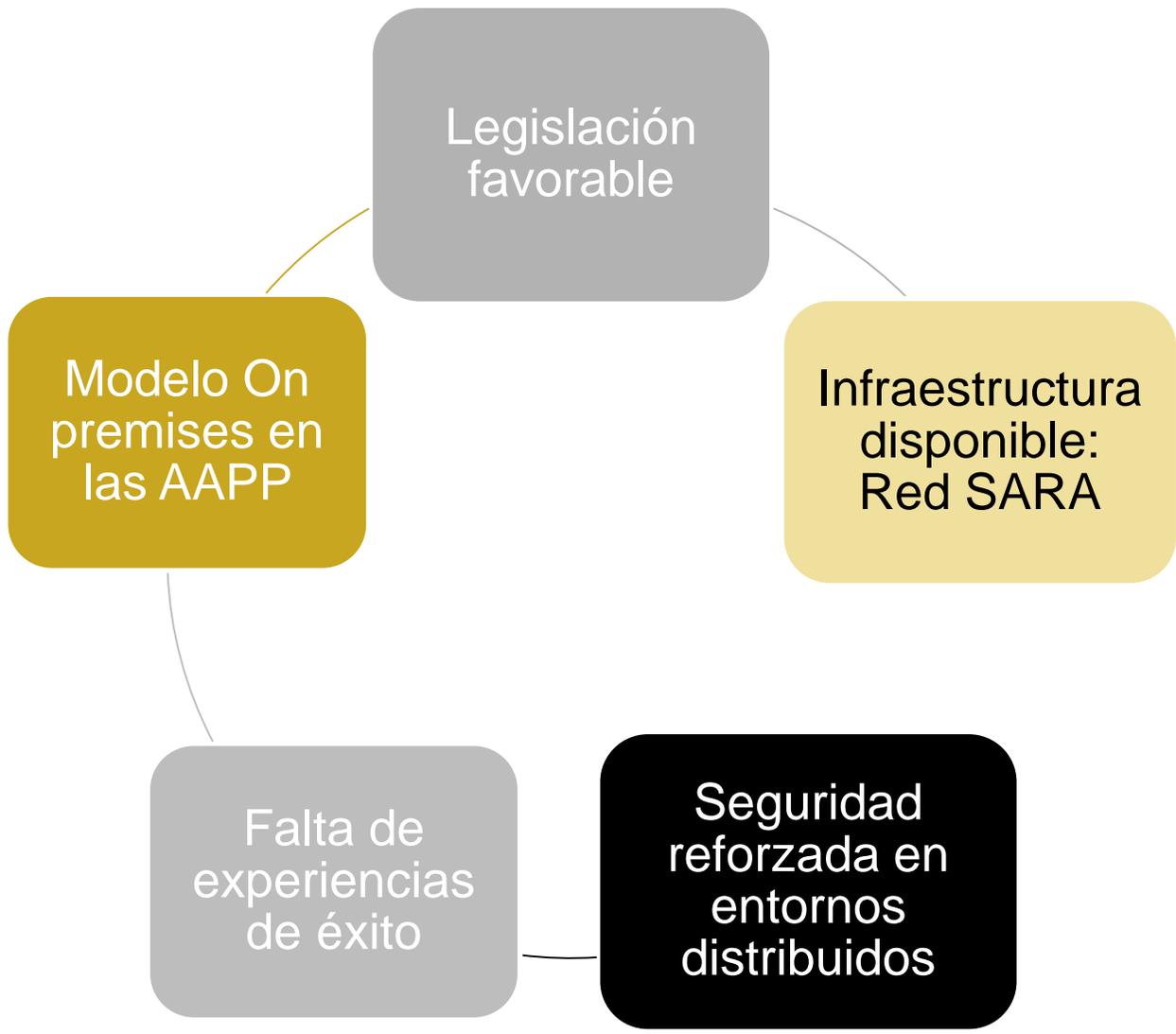
Observatorio

<http://dataobsae.administracionelectronica.gob.es/cmobsae3/>



ESTRATEGIA DE SERVICIO EN LA NUBE PRIVADA DE LA ADMINISTRACIÓN (CLOUD COMPUTING)

Situación Previa de España





Distintos aspectos del Cloud

- España considera el Cloud Computing un nuevo paradigma de prestación de servicios, como tal, se plantea el mismo desde distintas perspectivas complementarias que dan un conjunto funcional holístico
- Si bien es necesario este enfoque de alto nivel en diversos aspectos, la aproximación a cada uno de los mismos se hace desde un punto de vista pragmático, potenciando las mejores prácticas existentes y evitando que problemas en algún aspecto bloqueen al resto.

Plan de impulso de Cloud en las AAPP





Red SARA, servicios, aplicaciones y redes para las AAPP

Cloud privado para las AAPP

Interfaces abiertas y de libre acceso

Servicios finales en Cloud mixtos,
Potenciar mercado e innovación en Cloud

Usualmente se habla de IaaS...

IaaS para AAPP

Solución más extendida

Ahorros significativos (30%)

Añadiendo valor PaaS

Incorporación de otros servicios

Mejora de ahorros (70%)

¿Añadir más valor?

SaaS

Resultados espectaculares

Soluciones completas, software como servicio

Building blocks

- Necesarios para el despliegue, precondiciones
- Vertiente jurídica y tecnológica

Colaboración Sector Privado

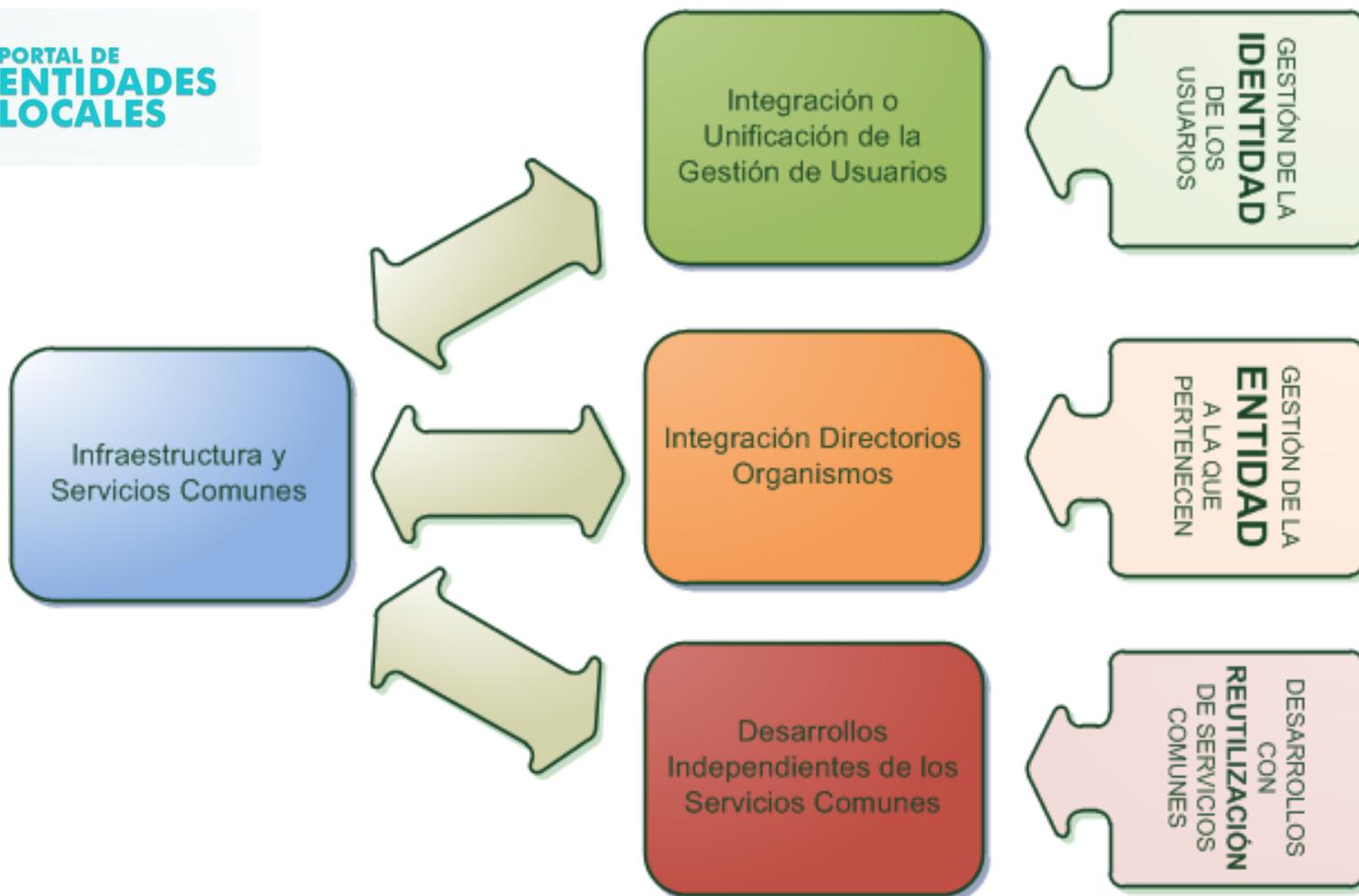
- Potenciar mercado cloud europeo
- Ventajas cruzadas para soluciones cloud propias

Casos de éxito

- Eliminación de reticencias de migración al cloud
- Generación de un entorno “cloud friendly”



Modelo para un SaaS real





Seguridad, seguridad, seguridad

Eliminar prejuicios

- Actualmente, infraestructuras on premises más inseguras
- Ventajas en la seguridad del cloud

Seguridad en el cloud

- Acuerdos con CERTs para dotar de seguridad
- Cobertura jurídica a la seguridad del cloud

Colaboración con el sector privado

- Comprensión de las necesidades de las AAPP
- Proyectos conjuntos y seguridad mutua



Problemas para el despliegue

Jurídicos

- No sólo protección de datos
- Múltiple legislación afectada

Contratación

- Contratación complicada para el modelo cloud
- Dificultad para encontrar realmente proveedores cloud

Colaboración entre el sector público

- Convenios específicos orientados al cloud
- Reticencias en la prestación de servicios por otras AAPP



Administraciones en España

Administración General del Estado (13 Ministerios, delegaciones, subdelegaciones)

Administración Autonómica (17 Comunidades Autónomas, 2 Ciudades autónomas)

Universidades (50 universidades públicas)

Administración Local (8122 Municipios, 41 diputaciones provinciales)

Administración Local (Corporaciones, Zonas francas, Mancomunidades, Asambleas,...)



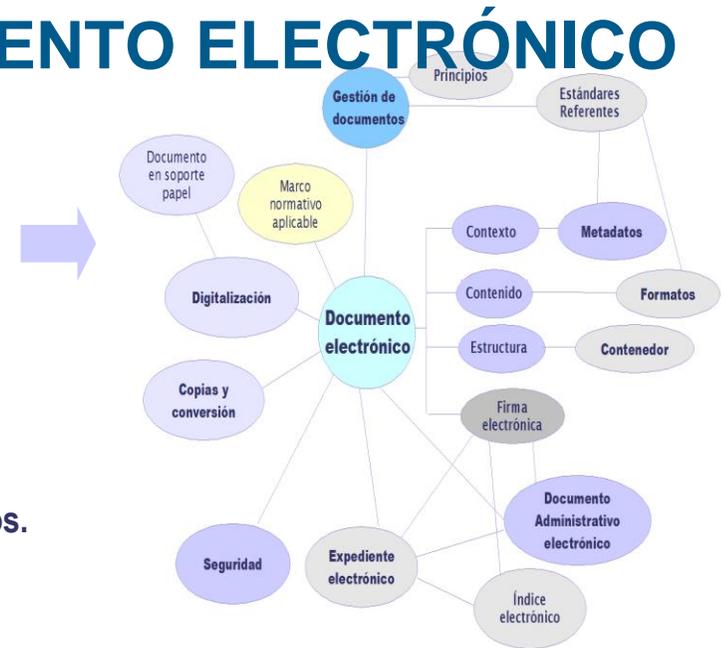
GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

NORMAS TÉCNICAS

ESFUERZO EN MATERIA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Esfuerzo para clarificar, delimitar y concretar conceptos y requisitos generales y de detalle.



Fuente: Elaboración propia

❖ Documento electrónico:

- ➔ Componentes: contenido, firma-e y metadatos mínimos obligatorios.
- ➔ Estructura para su intercambio.
- ➔ Condiciones relativas al acceso al documento.

❖ Expediente electrónico:

- ➔ Componentes: índice-e, documentos-e y metadatos mínimos obligatorios.
- ➔ Estructura para el intercambio de expedientes-e.

❖ Digitalización de documentos:

- ➔ Documentos-e digitalizados: imagen, metadatos y, si procede, firma-e.
- ➔ Requisitos de la imagen-e: formatos, nivel de resolución mínimo, fidelidad.
- ➔ Proceso: digitalización, optimización, asignación de metadatos, si procede, firma de la imagen.

❖ Procedimientos de copiado auténtico y conversión:

- ➔ Reglas para generación de copias-e auténticas y copias papel auténticas de documentos públicos administrativos-e.
- ➔ Condiciones para la conversión de formato de documentos-e por parte de las AA.PP.

❖ Política de gestión de documentos electrónicos:

- ➔ Directrices para la elaboración de políticas de gestión de documentos-e.

¿Qué consideramos un Documento Electrónico?

Documento electrónico:

Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, **archivada en un soporte electrónico** según un **formato** determinado y **susceptible de identificación** y tratamiento diferenciado.

[Ley 11/2007, Anexo]



Documento administrativo electrónico:

(condiciones de validez de su emisión)

... incorporen una o varias firmas electrónicas...

... incluirán **referencia temporal**

[Ley 11/2007, art. 29]

NTI de Documento Electrónico

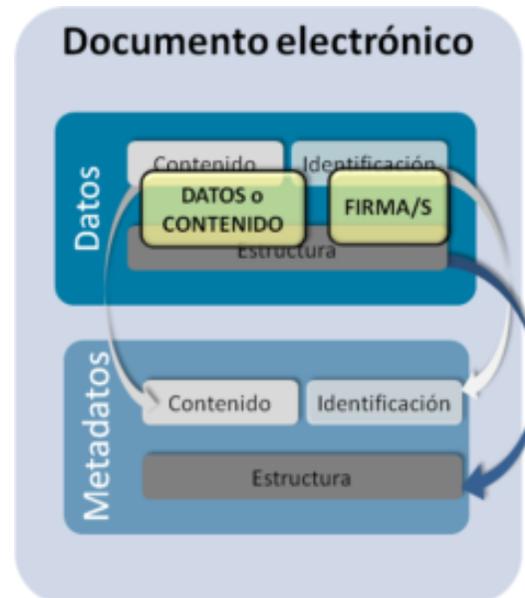
III – Componentes.



III. Componentes del documento electrónico.

Los componentes de un documento electrónico son:

- Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
- En su caso, firma electrónica.
- Metadatos del documento electrónico.



NTI de Documento Electrónico

V – Metadatos del documento electrónico.

1. Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico:

- a) Serán los definidos en el anexo I.
- b) Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos electrónicos entre órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla y con el ciudadano.
- c) 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.

2. Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas.

Estos metadatos complementarios se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

- ### 3. Cada órgano de la Administración y Entidad de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla implementará en su propio ámbito de actuación los metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno. Además, garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

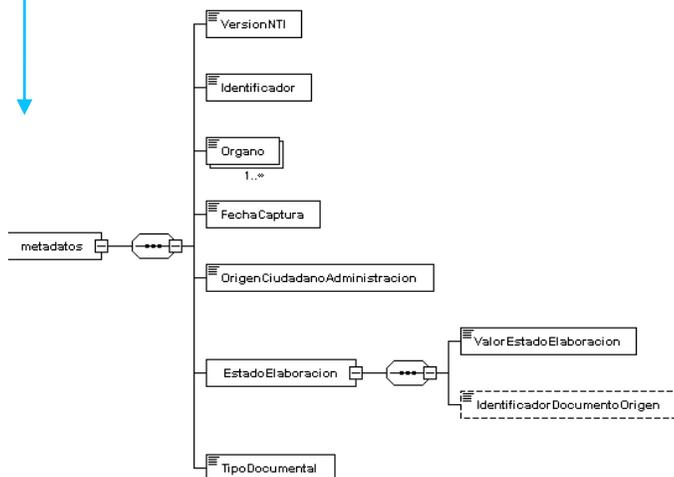




V – Metadatos del documento electrónico.

1. Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico:

- a) Serán los definidos en el anexo I
- b) Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos electrónicos entre órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla y con el ciudadano.
- c) 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.

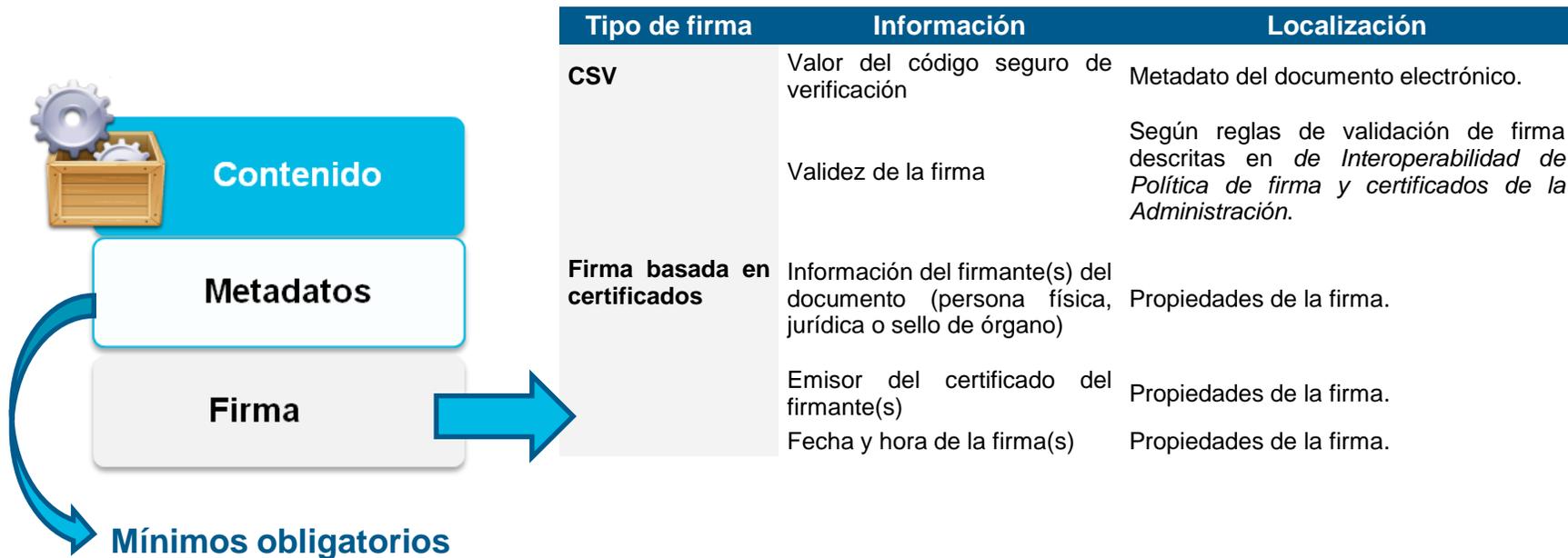


METADATO	DESCRIPCIÓN / CONDICIONES DE USO
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de <i>Interoperabilidad de Documento electrónico</i> conforme a la cual se estructura el documento electrónico.
Identificador	Identificador normalizado del documento.
Órgano	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.
Fecha de captura	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.
Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.
Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.
Si "Tipo de firma" = CSV	
Valor CSV	Valor del CSV.
Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.
Si "Estado de elaboración" =	
- Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007 Art.30.1).	
- Copia electrónica parcial auténtica.	
Identificador de documento origen	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.

VIII. Acceso a documentos electrónicos.

Cuando las administraciones públicas faciliten el acceso a los documentos electrónicos a través de sus sedes electrónicas o de los canales de comunicación que correspondan en cada caso, se mostrará:

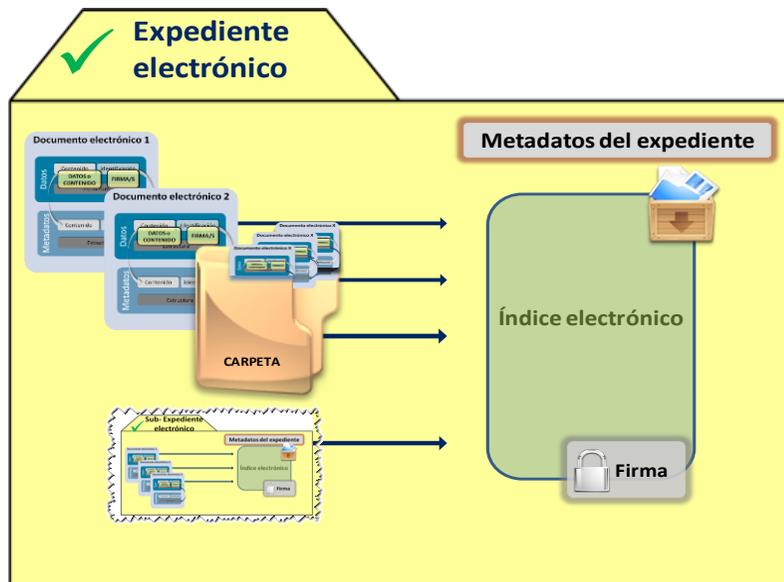
- El **contenido** del documento electrónico cuando éste sea representable conforme a lo recogido sobre formatos en el apartado VI de esta norma.
- La información básica de cada **una de las firmas** del documento definida en el anexo III.
- Descripción y valor de los **metadatos mínimos obligatorios**.





NTI de Expediente Electrónico

III - Componentes del expediente electrónico.



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



- **Documentos-e:**
 - ➔ Como elementos independientes.
 - ➔ Dentro de una 'carpeta' (agrupación por un motivo funcional).
 - ➔ Parte de otro expediente-e (anidado dentro del primero).
- **Índice-e.**
- **Metadatos.**

III - Componentes del expediente electrónico.

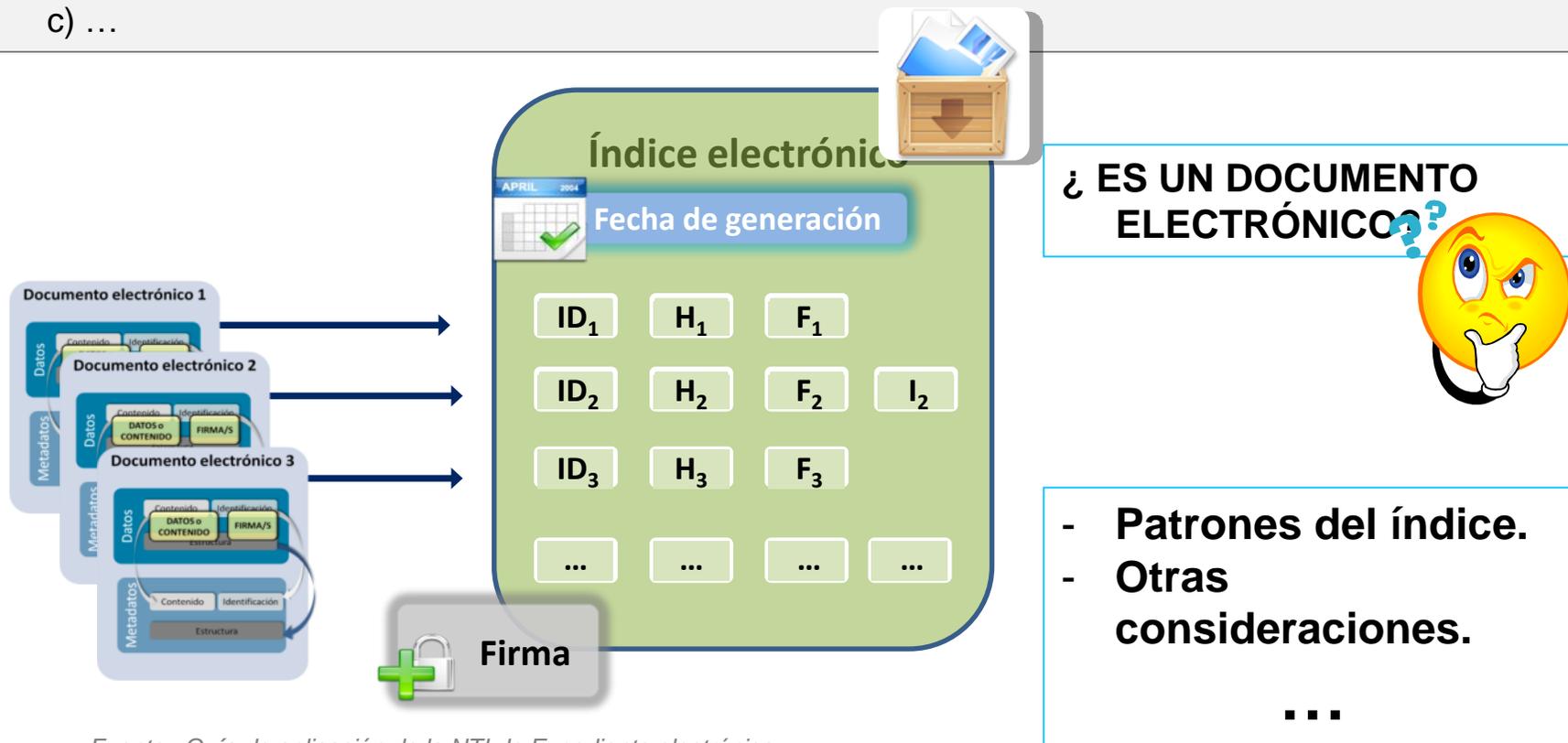
1. Los componentes de un expediente electrónico son:

a)....

b) Índice electrónico, que según lo establecido en el artículo 32.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

El índice electrónico recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.

c) ...

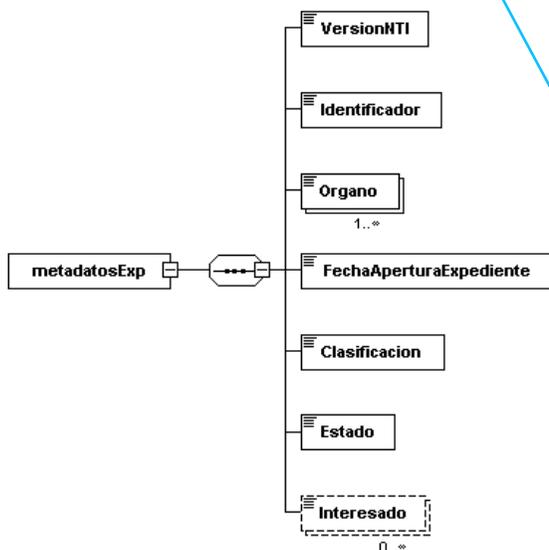




IV – Metadatos del expediente electrónico.

1. Los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico:

- a) Serán los definidos en el anexo I.
- b) Se asociarán en la formación del expediente para su remisión o puesta a disposición.
- c) No serán modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.



METADATO	DESCRIPCIÓN / CONDICIONES DE USO
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la <i>NTI de Expediente electrónico</i> conforme a la cual se estructura el expediente.
Identificador	Identificador normalizado del expediente.
Órgano	Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento
FechaAperturaExpediente	Fecha de apertura del expediente
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.
Estado	Estado del expediente en el momento de intercambio.
Interesado	Identificador del interesado.
Tipo de firma	Indica el tipo de firma del índice del expediente.
Si "Tipo de firma" = CSV	
Valor CSV	Valor del CSV.
Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.

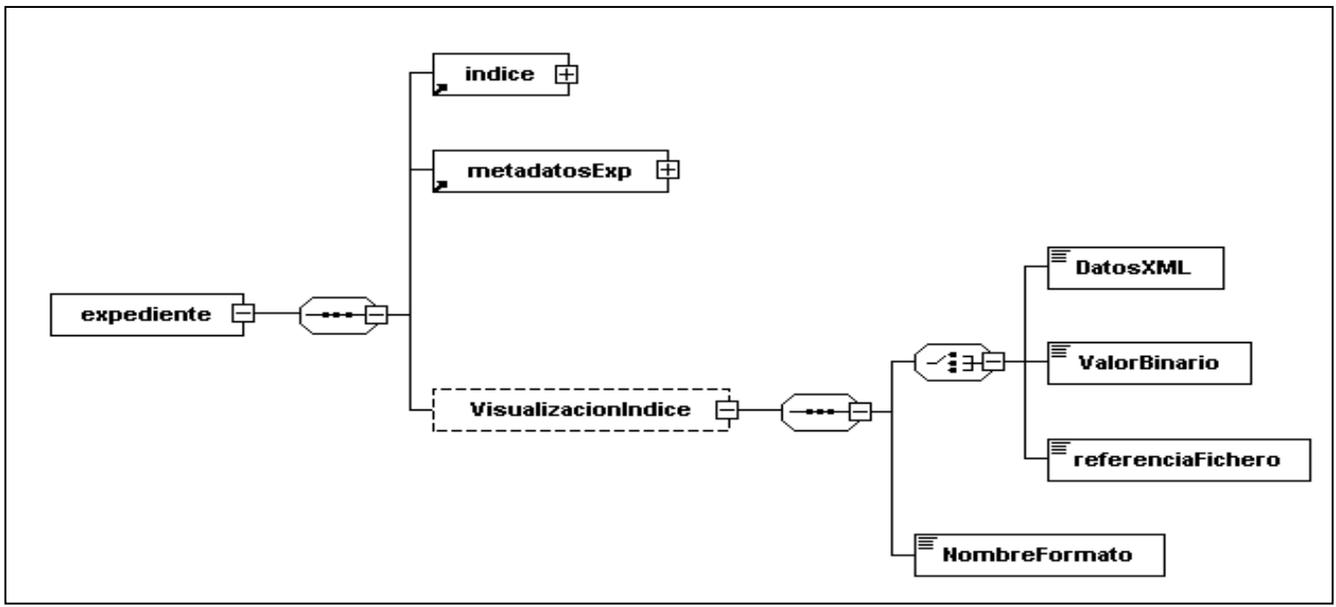
Artículo 42 R.D. 1671/2009, de 6 de noviembre.

Quinto - Intercambio de expedientes electrónicos.

- 1...
- 2. Excepcionalmente, se podrán aplicar otras estructuras para el intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones públicas, cuando exista **acuerdo previo entre las partes**. En cualquier caso, si debe enviarse a un tercero, la estructura utilizada será convertida por el emisor a la estructura definida en el **anexo II**.
- 3. ...



ANEXO II ESQUEMAS XML PARA INTERCAMBIO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS





Digitalización de Documentos

IV- Requisitos de la imagen electrónica.

1. Las imágenes electrónicas aplicarán **los formatos** establecidos para ficheros de imagen en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
2. **El nivel de resolución mínimo** para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.
3. **La imagen electrónica será fiel** al documento origen, para lo cual:
 - a) Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
 - b) No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.
 - c) Su generación atenderá a lo establecido en el punto quinto de esta norma.



¿Imagen electrónica?

(R.D. 4/2010)

FORMATO

NTI Catálogo de estándares
¿Compresión? ¿Pérdidas?

NIVEL MÍNIMO DE RESOLUCIÓN

200 ppx → legibilidad

FIDELIDAD

Geometría, proporciones, ...

Proceso

Aplicación de exigencias de fidelidad e integridad específicas para cada documento por cada organización.

NTI de Procedimientos de Copiado

Tipos de copia auténtica

Ref. normativa (Artículos)			DOCUMENTO ORIGEN			DOCUMENTO OBTENIDO		Descripción – TIPO DE COPIA
Ley 11/2007	R.D. 1671/2009	R.D. 4/2010	Generado por	Localización	Soporte	Soporte	¿Cambio formato?	
30.1	43 y 49	21 y 23	ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	x	NO ES UNA COPIA AUTÉNTICA: - Si el contenido y formato del documento a generar es igual al del original, debe tratarse como una <u>representación del documento electrónico original</u> ; es un documento original.
			CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	ELECT.	x	
			ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	✓	
			CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	ELECT.	✓	
30.2	44	21 y 23	ADMON.	ADMON.	PAPEL	ELECT.	-	Copia electrónica auténtica de documento papel.
30.3	44	21 y 23	CIUDADANO	ADMON.	PAPEL	ELECT.	-	
30.3	50	21 y 23	CIUDADANO	CIUDADANO	PAPEL	ELECT.	-	
30.1	43 y 49	21 y 23	ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	OPCIONAL	Copia electrónica parcial auténtica.
30.5	45	21 y 23	ADMON.	ADMON.	ELECT.	PAPEL	-	Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.
			CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	PAPEL	-	

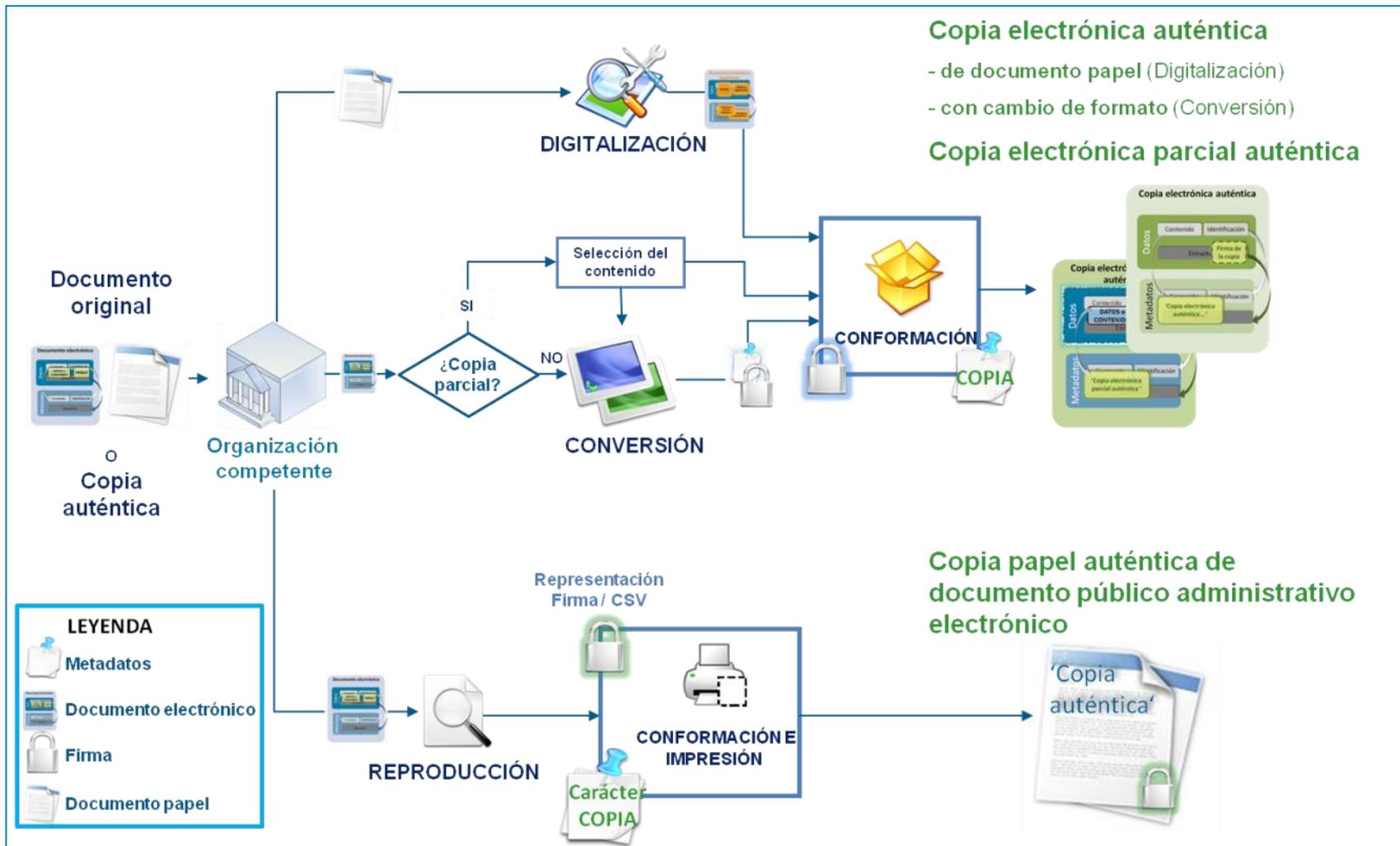
¿Y la generación de copias en las que **original** y **copia** se presenten en **soporte papel**?



Se generan siguiendo las especificaciones establecidas por la normativa vigente.



Proceso de copiado auténtico



Fuente: Guía de aplicación NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión.



LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS-e



III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

Índice.

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

RD 4/2010. Art. 21

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



LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS-e

VII. *Asignación de metadatos*

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

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

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

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



LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS-e

El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), que se desarrolla en este anexo, establece:

- i. El modelo conceptual en el que se apoya el modelo de metadatos, sus propiedades y su lógica subyacente.
- ii. Descripción de cada uno de los elementos y sub-elementos de metadatos, a través de la descripción de cada una de sus características: definición, propósito, obligatoriedad, etc.
- iii. Los esquemas de valores necesarios para cumplimentar los valores de los elementos de metadatos pertinentes.
- iv. Las referencias a las normas utilizadas como base, así como a otras normas de posible utilidad.

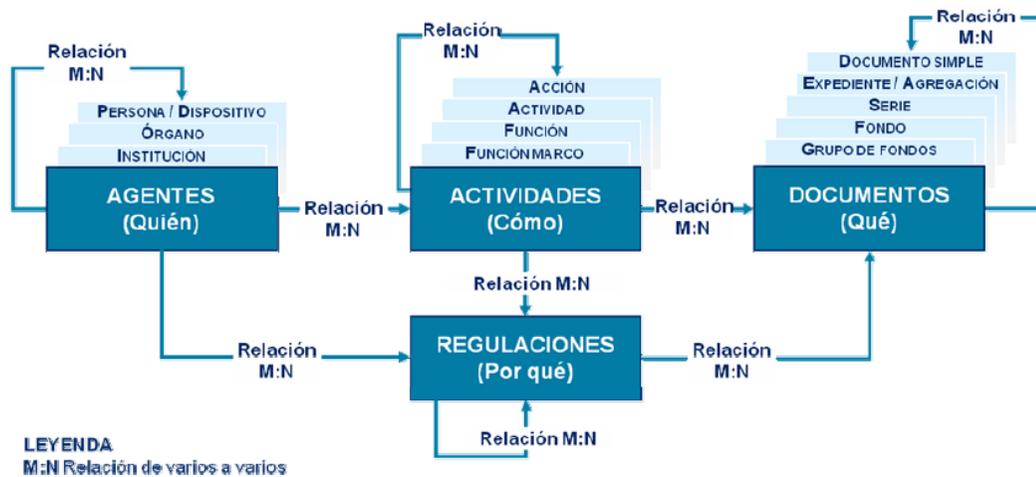


Figura 1. Cobertura de los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

ÍNDICE

1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL E-EMGDE	8
2. MODELO CONCEPTUAL	9
2.1. Modelo entidad-relación.....	9
2.2. Alcance y aplicación del esquema.....	14
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESQUEMA E-EMGDE	15
3.1. Características del esquema.....	15
3.2. Estructura del esquema.....	16
3.3. Consideraciones de uso.....	17
4. DESARROLLO DEL E-EMGDE	18
4.1. Tabla resumen del e-EMGDE.....	18
4.2. Descripción de elementos y sub-elementos.....	20
4.3. Esquema de metadatos.....	22
5. APÉNDICES	71
Apéndice 1. Tipos de entidad.....	71
Apéndice 2. Esquema de categorías Documento.....	71
Apéndice 3. Esquema de categorías Agente.....	72
Apéndice 4. Esquema de categorías Actividad.....	72
Apéndice 5. Esquema de categorías Relación (extensible).....	72
Apéndice 6. Esquema de nombres de relaciones de procedencia (extensible).....	73
Apéndice 7. Esquema de nombres de relaciones de acciones de gestión de documentos (extensible).....	75
Apéndice 8. ISO 8601: Representación de fechas y horas.....	77
Apéndice 9. Lista de esquemas de identificador (extensible).....	77
Apéndice 10. Esquema de roles de relación.....	78
Apéndice 11. Esquema de clasificación de información.....	78
Apéndice 12. Clasificación de sensibilidad.....	78
Apéndice 13. Niveles de seguridad según el ENS.....	79
Apéndice 14. Esquema de categorías de advertencias de seguridad.....	79
Apéndice 15. Esquema de tipos de acceso.....	79
Apéndice 16. Esquema de tipos de contacto (extensible).....	80
Apéndice 17. Etiquetas para la identificación de lenguas (esquema externo).....	80
Apéndice 18. Esquema de valores de los documentos.....	80
Apéndice 19. Esquema de clases de tipos de dictamen.....	81
Apéndice 20. Esquema del soporte origen del documento.....	81
Apéndice 21. Esquema de unidades digitales (extensible).....	82
Apéndice 22. Esquema de Prioridad (extensible).....	82
Apéndice 23. Esquema de Estado (extensible).....	82
Apéndice 24. Esquema de tipo de copia (extensible).....	82
Apéndice 25. Esquema de tipo documental.....	83
Apéndice 26. Compatibilidad con PREMIS.....	84
Apéndice 27. Concordancias entre e-EMGDE y AGRIMS.....	88
6. REFERENCIAS	91
6.1. Legislación.....	91
6.2. Estándares y buenas prácticas.....	92
6.3. Documentos de trabajo y referencias.....	95

LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS-e

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

ELEMENTO	OBLIGATORIEDAD			APLICABILIDAD				
	Obligatorio	Condicional	Opcional	Documento	Agente	Actividad	Regulación	Relación
EEMGDE0 - TIPO DE ENTIDAD		●		●	●	●	●	●
EEMGDE1 - CATEGORIA	●			●	●	●	●	●
2 - IDENTIFICADOR	●			●	●	●	●	●
eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	●			●	●	●	●	●
eEMGDE2.2 - Esquema de identificador		●		●	●	●	●	●
EEMGDE3 - NOMBRE		●		●	●	●	●	●
eEMGDE3.1 - Nombre natural		●		●	●	●	●	●
eEMGDE3.2 - Esquema de nombre		●		●	●	●	●	●
EEMGDE4 - FECHAS	●			●	●	●	●	●
eEMGDE4.1 - Fecha inicio	●			●	●	●	●	●
eEMGDE4.2 - Fecha fin		●		●	●	●	●	●
EEMGDE5 - DESCRIPCION			●	●	●	●	●	●
EEMGDE6 - ENTIDAD RELACIONADA	●			×	×	×	×	●
eEMGDE6.1 - ID de entidad relacionada	●			×	×	×	×	●
eEMGDE6.2 - Esquema de ID de entidad relacionada		●		×	×	×	×	●
eEMGDE6.3 - Rol de la relación	●			×	×	×	×	●



- 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- 1.1. Referencia
- 1.2. Alcance de la Política
- 1.3. Datos identificativos de la Política
 - 1.3.1. Período de validez
 - 1.3.2. Identificador del gestor de la Política
- 1.4. Roles y responsabilidades
 - 1.4.1. Actores
 - 1.4.2. Responsabilidades

1.5. Procesos de gestión documental

- 1.5.1. Captura
- 1.5.2. Registro
- 1.5.3. Clasificación

Descripción

- 1.5.4. Acceso
- 1.5.5. Calificación
- 1.5.6. Conservación
 - 1.5.7.1. Estrategias de conservación
- 1.5.8. Transferencia
- 1.5.9. Destrucción o eliminación



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

Guía de aplicación de la NTI PGD-e



Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)

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

Versión 10/02/2012



Se establece el perfil de aplicación del MINHAP, basado en el eEMGDE.

Este perfil de aplicación contiene tres bloques diferenciados de metadatos:

- Obligatorios de acuerdo con las NTI de documento-e y expediente-e
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e, entre repositorios con cambio de custodia.
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos-e y expedientes-e



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



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



INSIDE

INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS
DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA



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



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



INSIDE

INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS
DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Servicio de Gestión Documental y Firma electrónica
Dirección TIC
MINHAP



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Documentos



Generar documento

Inside Inicio Remisión en la nube Expedientes Documentos 11111111H Salir

Nuevo documento

Generación de documentos ENI con o sin metadatos adicionales

Documento ENI Documento PDF Adjuntar a Expediente Guardar Generar documento Ayuda

Metadatos del documento

*Identificador ES_E00174302_2016_	Origen Ciudadano	Fecha de captura 12-04-2016	*Añadir órganos E02665601 - SERVIC	*Firma <input type="radio"/> Sin firmar <input type="radio"/> Archivo firmado previamente <input checked="" type="radio"/> Firmar en cliente	*Certificado para la firma PADES/PDF
Identificador del documento de origen	Estado de elaboración Original	Tipo Documental Resolución			

Añadir metadatos adicionales

CSV del documento

CSV

Regulación CSV

Contenido del documento

*Adjuntar archivo

Examinar... solicitud1.pdf

Formatos admitidos: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, xml, odt, ods, odp, odg

Generar documento



XML resultado Doc ENI

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

Documentos almacenados

Documentos almacenados

Documentos de XML ENI

 Nuevo documento  Importar documento

Buscar Mostrar

Identificador	Fecha	Acciones
ES_E00174301_2016_Notificacion1	12-04-2016	 
ES_E00174301_2016_Anexol	12-04-2016	 
ES_E00174301_2016_Recurso1	12-04-2016	 
ES_E00174301_2016_Informe1	12-04-2016	 
ES_E00174302_2016_Solicitud1	12-04-2016	 
ES_E00174301_2016_Recurso1_LocalID	12-04-2016	 
ES_E00174301_2016_Solicitud2_localID_2	12-04-2016	 
ES_E00174301_2016_Solicitud1_localID	12-04-2016	 
ES_E04975701_2015_DOC_dani6	12-04-2016	 
ES_E04935301_2016_DOC_Dani	12-04-2016	 



Editar documento

Editar documento

Documento ENI
 Documento PDF
 Adjuntar a Expediente
 Generar documento
 Ayuda

Metadatos del documento

*Identificador <input type="text" value="ES_E00174302_2016_"/>	Origen <input type="text" value="Ciudadano"/>	Fecha de captura <input type="text" value="12-04-2016"/>	*Añadir órganos <input type="text" value="L01311234 - Ayuntam"/>
Identificador del documento de origen <input type="text"/>	Estado de elaboración <input type="text" value="Original"/>	Tipo Documental <input type="text" value="Resolución"/>	

*Firma

Sin firmar
 Archivo firmado previamente
 Firmar en cliente

Añadir metadatos adicionales

CSV del documento

CSV

Regulación CSV

Contenido del documento

Página: 1 de 2 Tamaño automático

Borrar todo Imprimir formulario

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

Espacio reservado para el sello del registro

SOLICITUD DE PLAZA DEL PROGRAMA DE TERMALISMO SALUDABLE

1. Apellidos del solicitante (en matrimonios indicar el cónyuge que percibe la pensión, en caso que solo uno la perciba)		2. Nombre de la persona solicitante	
3. Sexo de la persona solicitante	4. Estado Civil de la persona solicitante	5. N° del NIF del solicitante	6. Fecha de nacimiento del solicitante
7. Domicilio (calle, número, escalera y piso)		8. N° del teléfono	9. N° del teléfono móvil
10. N° del FAX	11. Localidad del domicilio	12. Cód. Postal	

⚙️ Generar documento



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Expedientes



Generar expediente

Nuevo expediente

Generación de expedientes ENI con o sin metadatos adicionales



Generar expediente



Ayuda

Metadatos del expediente

*Identificador

ES_E00174302_2016_

Estado

Abierto

*Añadir órganos

E02665601 - SERVICIO

*Añadir interesados

Interesado 1

*Clasificación

123456

Fecha de apertura

12-04-2016

Añadir metadatos adicionales

Índice del expediente

Crear carpeta

Crear documento

Adjuntar documento ENI

Solicitudes



ES_E00174302_2016_Solicitud1-1.xml



ES_E00174301_2016_Solicitud2.xml

Recursos



ES_E00174301_2016_Recurso1.xml

Anexos

Arrastrar y soltar



Generar documento en expediente

Nuevo expediente

Generación de expedientes ENI con o sin metadatos adicionales



Generar expediente



Ayuda

Metadatos del expediente

*Identificador

ES_E00174302_2016_

Estado

Abierto

*Añadir órganos

E02665601 - SERVIC. x

*Añadir interesados

Interesado 1

*Clasificación

123456

Fecha de apertura

12-04-2016

Añadir metadatos adicionales

Índice del expediente

Crear carpeta Crear documento Adjuntar documento ENI

- Solicitudes
 - ES_E00174302_2016_Solicitud1-1.xml
 - ES_E00174301_2016_Solicitud2.xml
- Recursos

*Certificado para la firma

PADES/PDF

Añadir metadatos adicionales

CSV del documento

CSV

Regulación CSV

Contenido del documento

*Adjuntar archivo

Examinar... recurso.pdf

Formatos admitidos: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, xml, odt, ods, odp, odg

Generar documento



Expediente completo

Editar expediente

Expediente ENI Expediente PDF Generar expediente Ayuda

Metadatos del expediente

*Identificador	Versión	Estado	*Añadir órganos	*Añadir interesados
ES_E00174301_2016_	6	Abierto	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
*Clasificación	Fecha de versión	Fecha de apertura	E02665601 x	10000000X x
123456	12-04-2016	12-04-2016		

Añadir metadatos adicionales

Indice del expediente

Crear carpeta | Crear documento | Adjuntar documento ENI

- Solicitudes
 - ES_E00174301_2016_Solicitud1
 - ES_E00174301_2016_Solicitud2
- Recursos
 - ES_E00174301_2016_Recurso1
- Anexos
 - ES_E00174301_2016_Anexol
- Informes
 - ES_E00174301_2016_Informe1
- Notificacion
 - ES_E00174301_2016_Notificacion1

Arrastrar y soltar



Expedientes almacenados

Expedientes almacenados

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

 Nuevo expediente  Importar expediente

Buscar

Mostrar

Estado	Identificador	Fecha	Acciones
Abierto	ES_E00174301_2016_EXP_1	12-04-2016	    
Abierto	ES_E00174301_2016_EXP_localD	12-04-2016	    
Abierto	ES_E04944441_2015_EXP_dani1	12-04-2016	    
Cerrado	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458651956793R3	22-03-2016	    
Cerrado	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458647275940RK	22-03-2016	    
Cerrado	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458646361271RH	22-03-2016	    
Abierto	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458646006850RL	22-03-2016	    
Abierto	ES_E04921501_2016_EXP_H167861009M1458645591565RD	22-03-2016	    
Abierto	ES_L01050277_2015_EXP_02112015_JJ040	17-03-2016	    
Abierto	ES_E00004101_2016_EXP_CML110320161104	11-03-2016	    
Abierto	ES_E00004101_2016_EXP_CML110320161027	11-03-2016	    



Expedientes almacenados

Operaciones disponibles desde expedientes almacenados:

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



Editar expediente

Editar expediente

Expediente ENI Expediente PDF Generar expediente Ayuda

Metadatos del expediente

*Identificador	Versión	Estado	*Añadir órganos	*Añadir interesados
ES_E00174301_2016_	6	Abierto	<input type="text"/> +	<input type="text"/> +
*Clasificación	Fecha de versión	Fecha de apertura	E02665601 x	interesado uno x
123456	12-04-2016	12-04-2016		

Añadir metadatos adicionales

Indice del expediente

■ Crear carpeta ■ Crear documento ■ Adjuntar documento ENI

- Solicitudes
 - ES_E00174301_2016_Solicitud2
 - ES_E00174301_2016_Solicitud1
- Recursos
 - ES_E00174301_2016_Recurso1
- Anexos
 - ES_E00174301_2016_Anexol
- Informes
 - ES_E00174301_2016_Informe1
- Notificacion
 - ES_E00174301_2016_Notificacion1

Arrastrar y soltar

Índice expediente en PDF



ÍNDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

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

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:	ELEMENTO	HASH
ES_E00174301_2016_EXP_1		
1. - Solicitudes		
1.1. - [ES_E00174301_2016_Solicitud1]	5	2c6b25767cbec621ff3e977faf678123
1.2. - [ES_E00174301_2016_Solicitud2]	6	d982108cc802449785657292f8cc6698
2. - Recursos		
2.1. - [ES_E00174301_2016_Recurso1]	4	14a2b3435241e906883ebd2a1076b3f2
3. - Anexos		
3.1. - [ES_E00174301_2016_Anexo]	3	6659975aae02a1fa02dc17b18cf772ed
4. - Informes		
4.1. - [ES_E00174301_2016_Informe1]	2	36b632397f35629f2452e5501c07929a
5. - Notificacion		
5.1. - [ES_E00174301_2016_Notificacion1]	1	ded7a89003cabaa6b88c01eb54fac3f0



INTEROPERABILIDAD PARA EL INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS



Tipos de Intercambio en España

- **Entre dos unidades administrativas generales cualesquiera (AGE, CCAA, EELL)**
 - **Mediante intercambio de credenciales de acceso a los expedientes.**
- **Entre una unidad administrativa general cualquiera y la Administración de Justicia (órganos centrales y aquellos autonómicos en las CCAA ámbito Ministerio de Justicia)**
 - **Mediante uso del componente de Justicia llamado “Cargador de Justicia”**

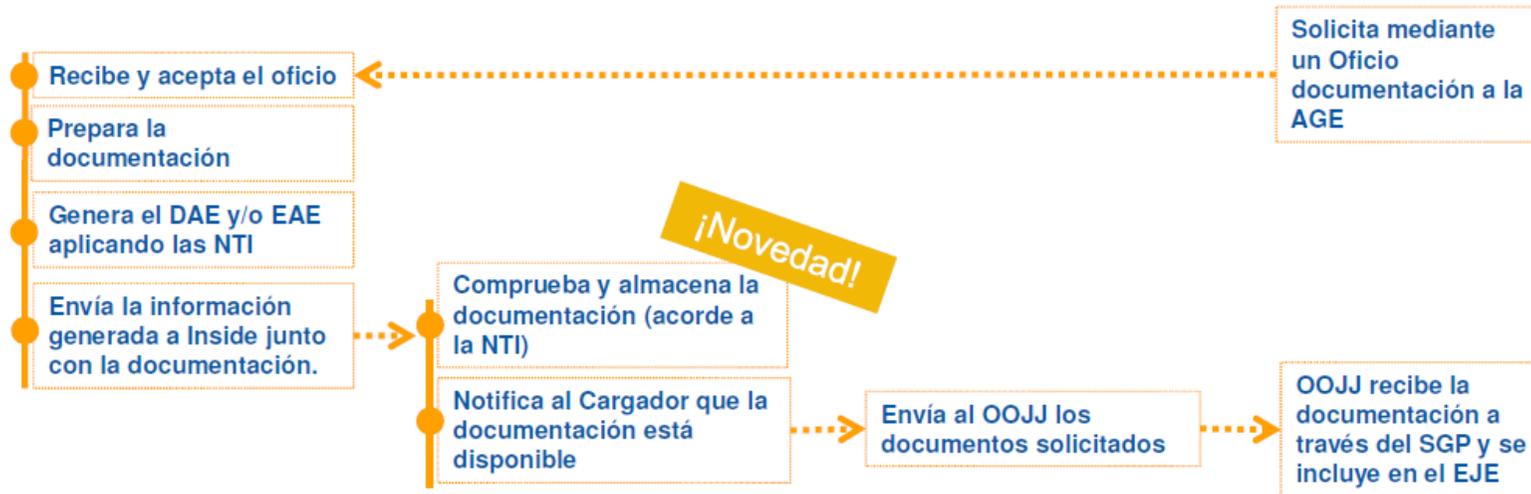


Envío de Expedientes a la Adm. De Justicia

- Intercambio con Órganos Judiciales ámbito

La Administración General del Estado ha trabajado en crear una aplicación que **consolide y unifique la gestión de documentos y expedientes electrónicos remitidos** y se conecte con las correspondientes aplicaciones consumidoras.

¿Cual será la nueva operativa con la Administración de Justicia?



Envío a Justicia

Expedientes alma

Listado de expedientes con posibilidad de...

Buscar

Estado	Identificación
Abierto	ES_E...
Abierto	ES_E...
Abierto	ES_E...
Cerrado	ES_E...
Cerrado	ES_E...
Cerrado	ES_E...
Abierto	ES_E...
Abierto	ES_E...
Abierto	ES_L...
Abierto	ES_E00004101_2016_EXP_CML110320161104

Remitir Expediente MJU

*Versión del expediente

Versión: 6 - Fecha: ▾

*Código DIR3: le Duero - 0901841001

*Orden: 1 - CIVIL

Datos Procedimiento

*Clase del Procedimiento: CUA - CUENTA DEL A	*Año del procedimiento: 2014	*Número procedimiento: 0001500
Código procedimiento:	Código instancia procedimiento:	Tipología procedimiento:

Datos NIG

*Año del asunto: 2014	*Código población: 09018	*Tipo de órgano: 41
*Código de orden: 1	*Número de asunto: 0003932	

Datos pieza

Pieza clase procedimiento:	Pieza número de la pieza:
----------------------------	---------------------------

Expediente Importar expediente

Acciones

📄	📁	📄	🗑️
📄	📁	📄	🗑️
📄	📁	📄	🗑️
📄	📁	📄	🗑️
📄	📁	📄	🗑️
📄	📁	📄	🗑️
📄	📁	📄	🗑️
📄	📁	📄	🗑️
📄	📁	📄	🗑️
📄	📁	📄	🗑️

11-03-2016
⚙️ 📄 🗑️

Consulta de estado de envío a Justicia

Envío/remisiones a Justicia

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

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



Resguardo de recepción en Justicia

ES_E00174301_2016_Solicitud1

Consulta resuelta satisfactoriamente

- Anexos
 - ES_E00174301_2016_Anexol
- Informes
 - ES_E00174301_2016_Inf
- Notificacion
 - ES_E00174301_2016_Notif

Consulta Remisión Expediente MJU

Identificador estado: PROCESANDO

Descripción estado: Pendiente de Envío

[Click aquí para mostrar/ocultar los datos del envío](#)

Resguardo de envío

Página: 1 de 1 Tamaño automático

Resguardo de Recepción

Identificador: ATEA201600000822

Fecha de recepción: 12-04-2016 14:02

Forma presentación: Telemática

Presentado por: SEAP - Direc. Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Descripción: Descripción

ID del Expediente de Origen:

Envío/remisiones a Ju:

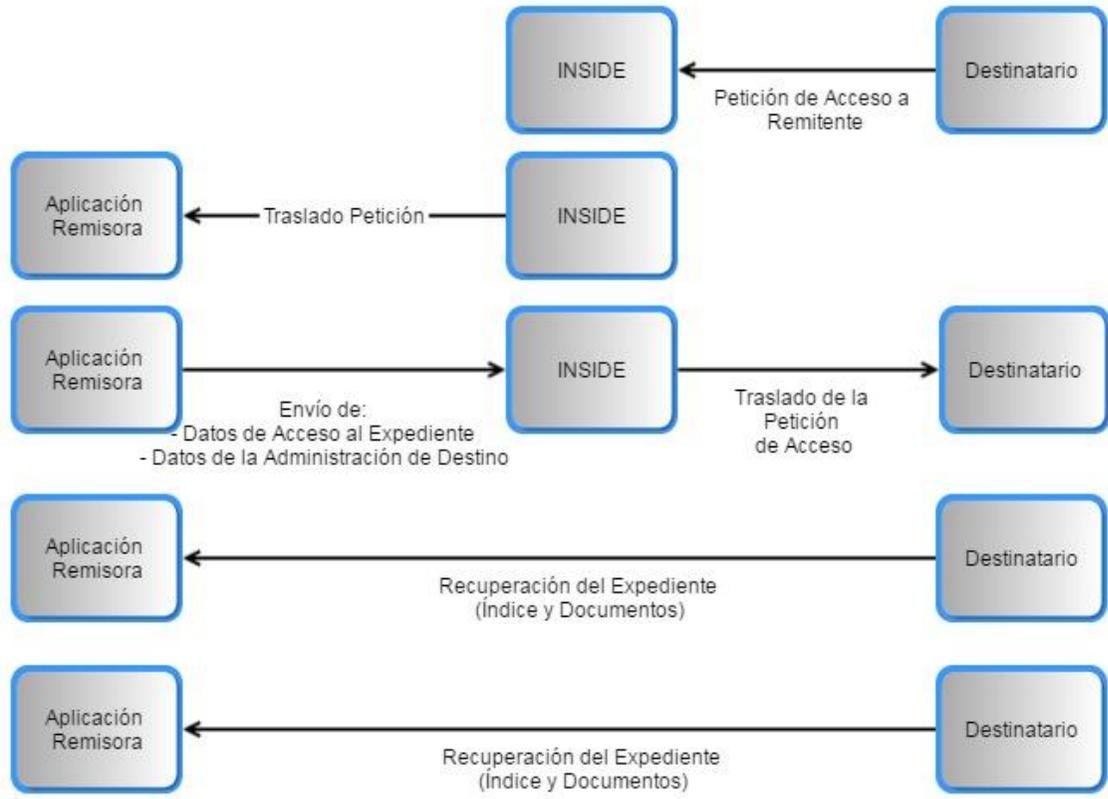
Aplicación	Módulo
itpsiesb	PLATAF

Mostrando registros del 1 a

Generar expediente

Envío	Acciones
000822	

Intercambio de Expedientes “en la nube”



Estos servicios web de remisión en la nube son iguales a los que se usan en la remisión a la adm. de justicia a través de InSide mediante Remisión en la Nube. INSIDE será capaz de distinguir entre si el destino es el Cargador de Justicia, o si es otra Admón.

Remisión en la nube – Token generado

de edición y generación de códigos para su descarga por tercero

Nuevo exper

Token generado

Identificador
ES_E00174301_2016_EXP_1

CSV
c663dd1d7688a334c5dc433de58bacb8

UUID
df027efa-61e7-4f0b-9999-878f79548bb8

Fecha de Caducidad
Este token no caduca

Envío correo
No se ha informado de mail para enviar.

Descargar XML

74301_201			
175701_201			
00010_201			
121301_201			
104101_201			
104101_201			
.93501_2015_EXP_CML290220161727	06-03-2016		

Remisión en la nube – Acceso a exp

Remisión en la nube

Identificador

ES_E00174301_2016_EXP_1

CSV

c663dd1d7688a334c5dc433de58bacb8

UUID

df027efa-61e7-4f0b-9999-878f79548bb8

Descargar

Arrastre aquí el fichero con las claves del token



Remisión en la nube – Vista expediente

Ver expediente

Expediente ENI Expediente PDF Ayuda

Metadatos del expediente

*Identificador	Versión	Estado	*Órganos	*Interesados
ES_E00174301_2016_	6	Abierto	E02665601	interesado uno
*Clasificación	Fecha de versión	Fecha de apertura		
123456	12-04-2016	12-04-2016		

Metadatos adicionales

Indice del expediente

- Solicitudes
 - ES_E00174302_2016_Solicitud1
 - ES_E00174301_2016_Solicitud1
- Recursos
 - ES_E00174301_2016_Recurso1
- Anexos
 - ES_E00174301_2016_Anexol
- Informes
 - ES_E00174301_2016_Informe1
- Notificación
 - ES_E00174301_2016_Notificacion1

Arrastrar y soltar



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

MUCHÍSIMAS GRACIAS