GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

Cómo crear expedientes ENI en INSIDE e importarlos a Archive.

Documento de Integración
Servicio de Gestión Documental y Firma electrónica
Versión del documento
rev004
Fecha de revisión
21/11/2022
Realizado por Servicio de gestión documental y firma electrónica

1. Control de versiones

Control de versiones del documento	
Versión:	4.0
Fecha:	21/11/2022
Actualizado por:	Desarrollo
Validado por:	Dirección de proyectos
Modificaciones	
Versión 1	16/02/2017 - Creación del manual.
Versión 2	21/03/2018 - Estados expedientes.
Versión 3	23/04/2020 - Gestión de expedientes.
Versión 4	21/11/2022 - Funcionalidades del generador.

Índice

1. Control de versiones....1
2. Inside y Archive....3
3. Crear una Serie Documental en Archive....4
4. Generar Documentos y Expedientes electrónicos en Inside....13
4.1 Nuevo documento....13
4.2 Nuevo expediente....21
5. Importar expediente en Archive....30
5.1 Ficheros (.xml) del Expediente ENI y sus Documentos ENI....30
5.2 Ficheros SIP (.zip)....32
5.3 Generador (.zip)....32
6. ANEXO I: Metadatos Serie Documental....36
7. ANEXO II: Dictamen de los Expedientes de una Serie Documental....40
- Eliminación Parcial o Total (EP o ET)....40
- Conservación Permanente (CP)....41
8. ANEXO III: Errores comunes al importar Expedientes....42
8.1 Serie documental no encontrada....42
8.2 Valor no permitido para metadato Estado....42
8.3 El XML no cumple el esquema....42
9. ANEXO IV: Nomenclatura técnica Archive....44

2. Inside y Archive

Inside es un sistema para la **gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/u obtenerse según el ENI**, esquema que establece las normas básicas para el intercambio y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero.

Archive es una **aplicación web de archivo definitivo**, que dispone de operaciones para trabajar con expedientes y documentos electrónicos.

Los expedientes y documentos son importados y clasificados dentro de centros de archivos y series documentales, y pasan por diversos estados (tanto de forma automática, como manual), en función de la política de conservación asignada.

En este documento veremos cómo se interrelacionan, ya que explicaremos cómo crear un expediente en Inside e importarlo a Archive.

Para poder importar expedientes de Inside en Archive, habrá que seguir tres pasos:

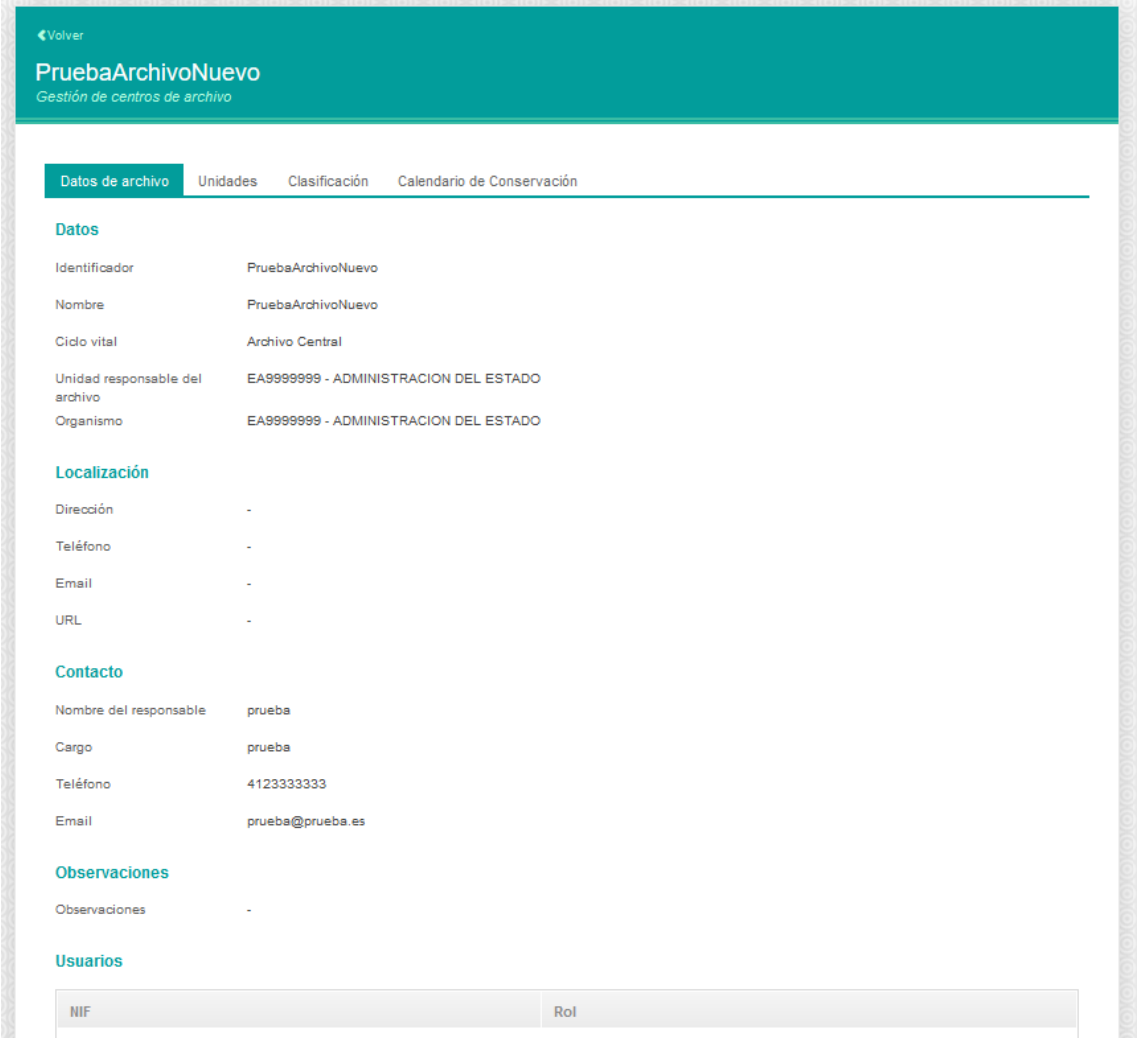
1. Crear una Serie Documental en Archive, en un Centro de Archivo donde tengamos permisos y en la cual se incluirán los expedientes.
2. Crear documentos y expedientes ENI en Inside.
3. Preingresar el SIP en Archive (**Expediente o Documentos ENI, Fichero SIP o Generador**) en nuestro Centro de Archivo.

3. Crear una Serie Documental en Archive

Lo primero será disponer de un Centro de Archivo donde almacenar los expedientes. Para ello será necesario solicitar su creación mediante incidencia a https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/Archive

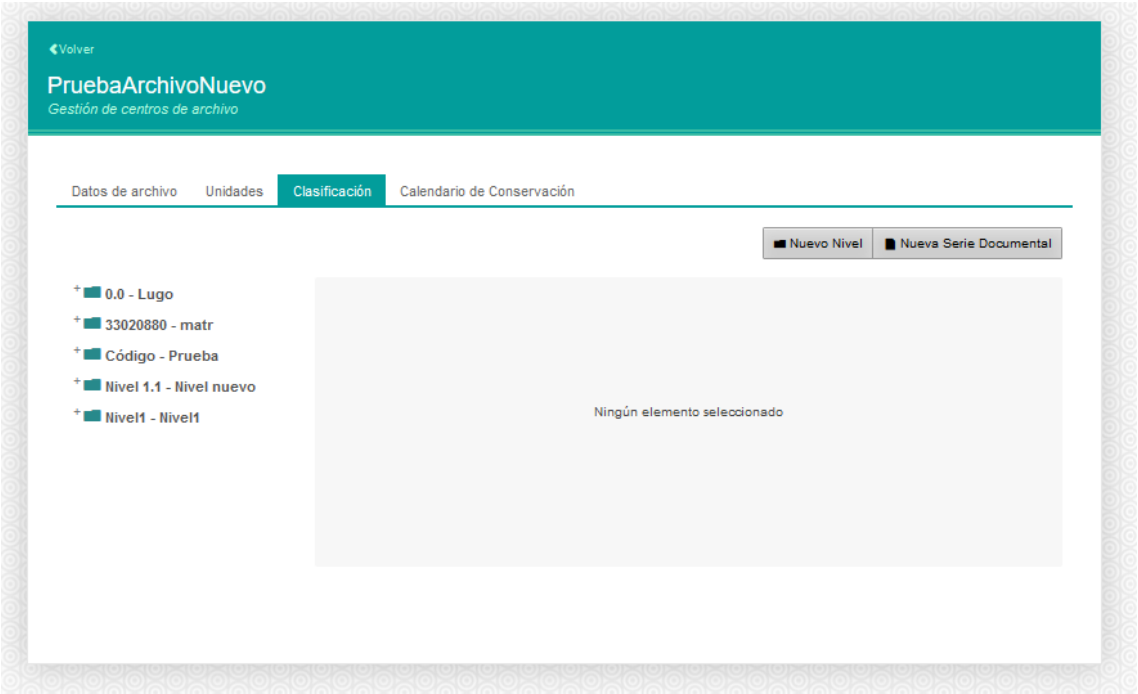
Después, será necesario crear, al menos, una Serie Documental en el Centro de Archivo. Éstas sirven para organizar los expedientes. No se podrán importar expedientes si no existe una Serie Documental.

Para crear la Serie Documental debemos ir al menú ***Gestión de Archivo***, donde aparecerá los Centros de Archivo a los que tenemos permisos, y pulsar el botón ***Abrir*** de nuestro Centro de Archivo.



Dentro de la Gestión del Archivo se pueden ver los ***Datos del Archivo***, las ***Unidades*** Orgánicas que pueden ingresar expedientes, la ***Clasificación*** del centro y el ***Calendario de Conservación***.

Para crear la Serie Documental debemos ir a la pestaña ***Clasificación***.

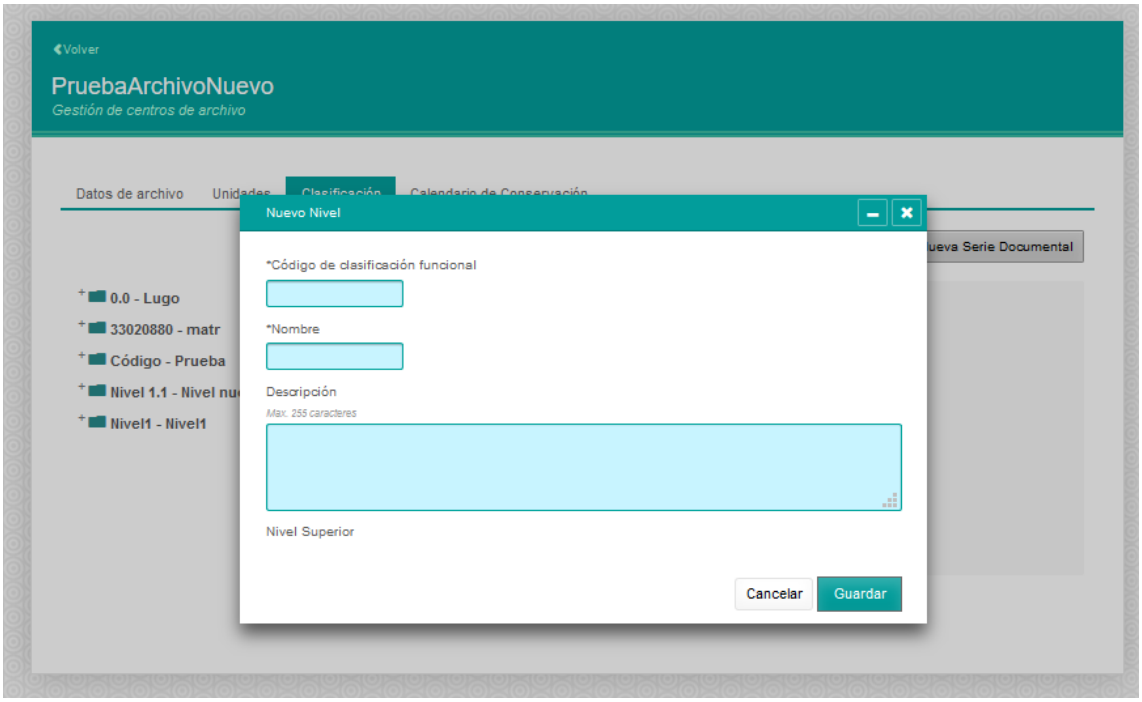


La primera vez que entremos aparecerá la Clasificación vacía.

Es necesario crear un ***Nuevo Nivel***. Los niveles de jerarquía se comportan como carpetas y contienen las Series Documentales u otros Niveles.

Los Niveles son útiles para organizar todas las Series Documentales del Centro de Archivo de un modo visual; tienen carácter estrictamente organizativo, y no tienen consecuencia a nivel funcional en la recepción de los expedientes.

Archive permite la creación de distintos Niveles jerárquicos de manera que no se puedan repetir dentro de un mismo Centro de Archivo.



En cada nivel nuevo que creemos deberemos indicar tres datos:

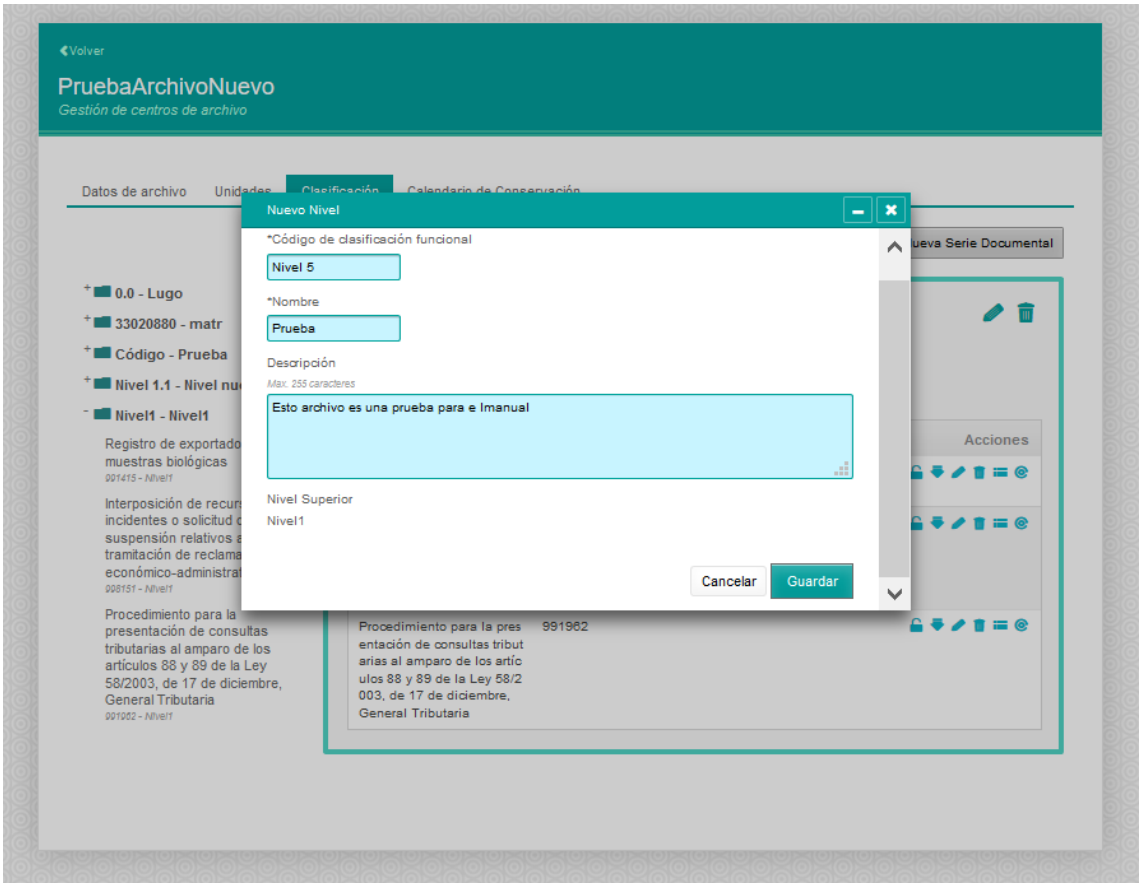
- **Código de clasificación funcional**: indicaremos la clasificación que le queremos dar al nivel. Podemos llamarlo Nivel 1, Nivel 1.1.1, o un nombre que nos sea más útil a la hora de identificar niveles.
- **Nombre**: Nombre identificativo del Nivel.
- **Descripción**: campo opcional; añade información adicional sobre el Nivel.

Cuando pulsamos el botón ***Nuevo Nivel*** hay dos opciones:

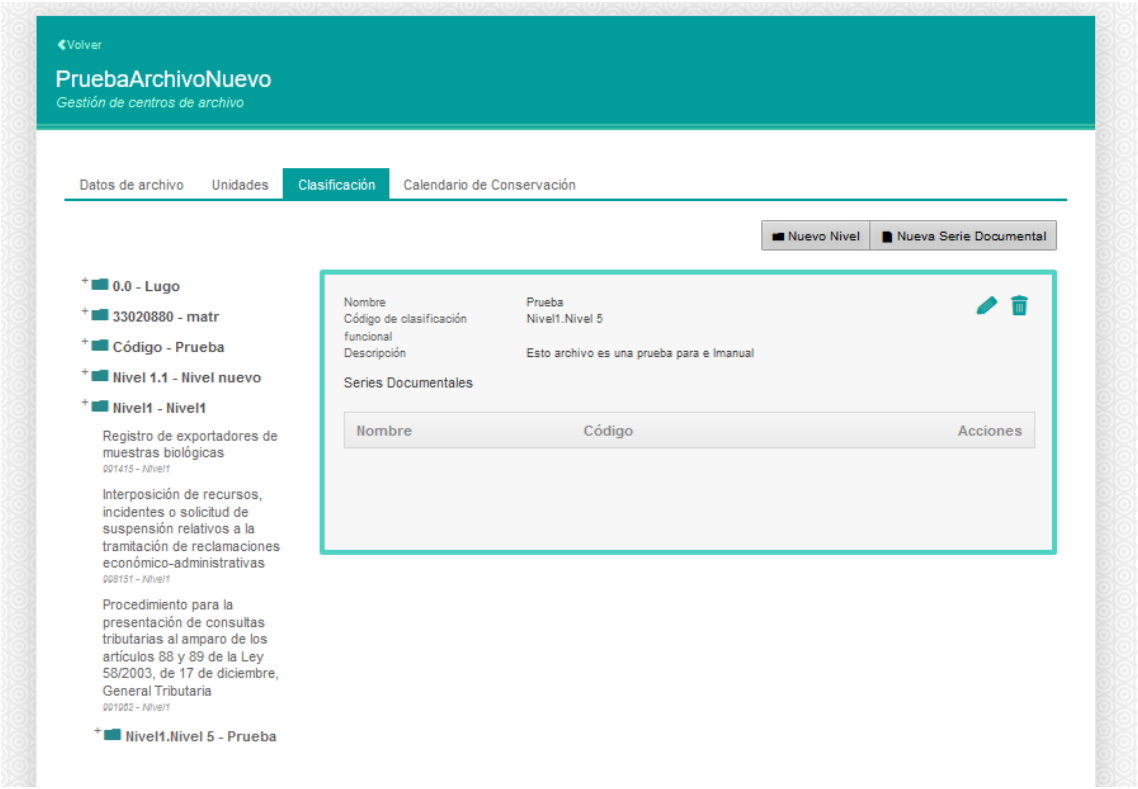
- Que estemos posicionados sobre un nivel ya existente. Por ejemplo, el 1.1. En este caso, en el campo ***Nivel superior*** aparecerá indicado 1.1, y nuestro nivel será el 1.1.1.
- Que no estemos posicionados sobre ningún nivel. Se creará un Nivel nuevo, no dependiente de otro.

  Si, por ejemplo, indicamos:

  - Código de clasificación funcional: nivel 5.
  - Nombre: Prueba.
  - Descripción: este archivo es una prueba para el manual.
  - Lo hacemos mientras pulsamos en el nivel superior, (nivel 1)

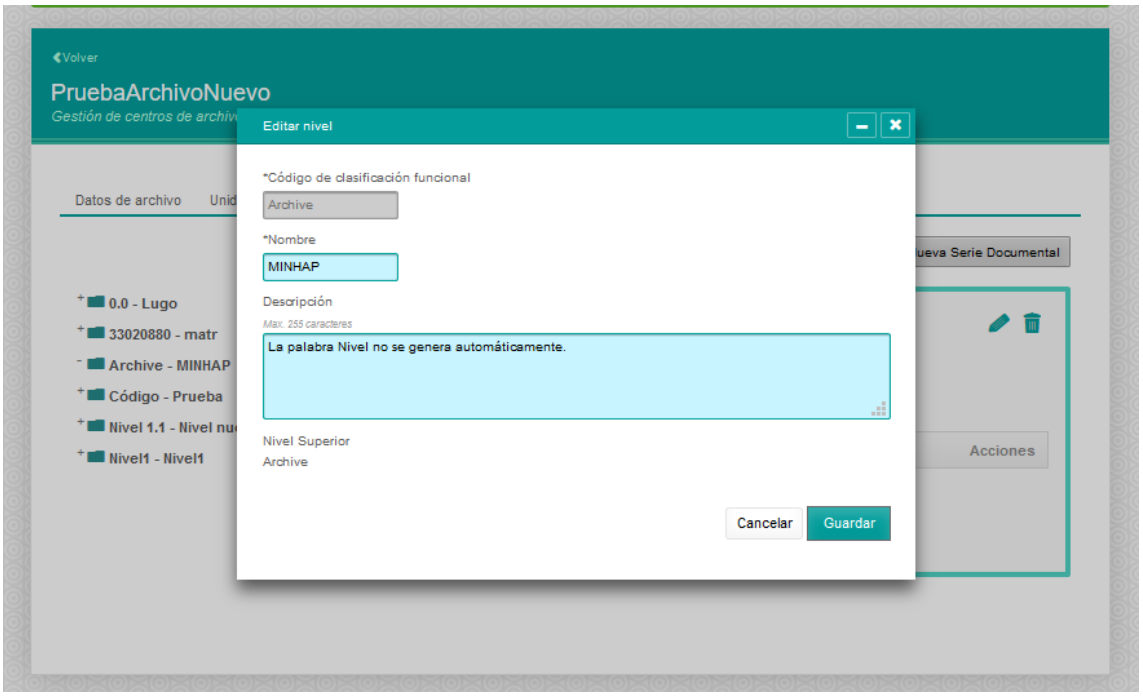


El resultado que veremos será el siguiente.

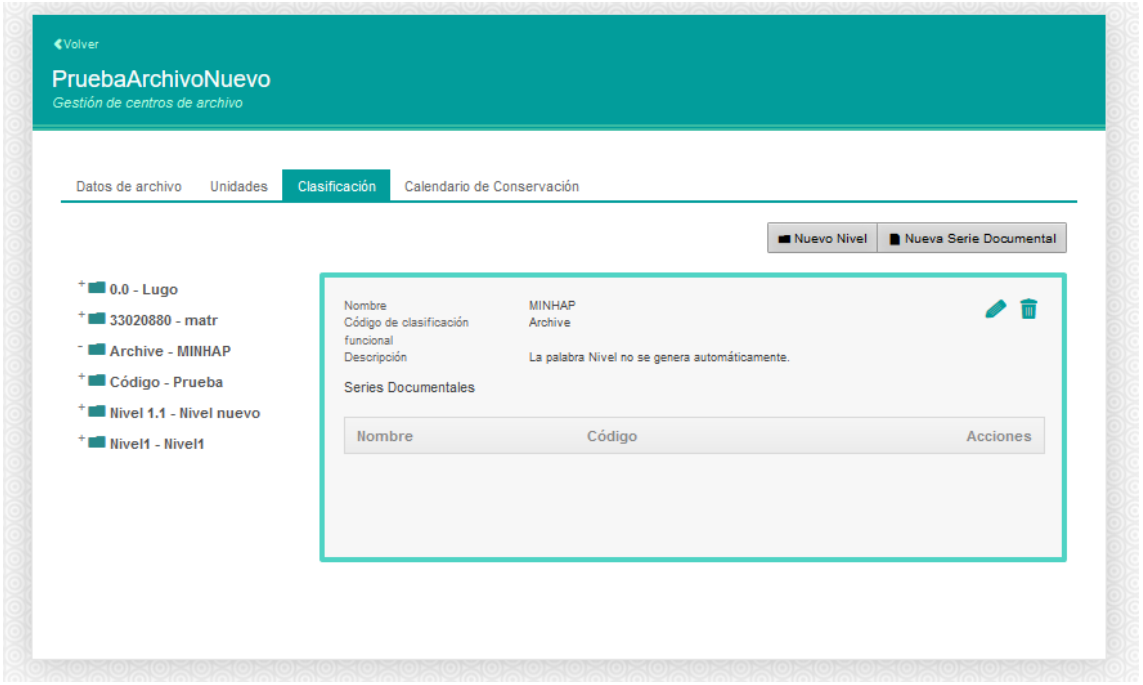


Si, por otro lado, lo cubrimos con los siguientes datos:

- Código de clasificación funcional: Archive.
- Nombre: MINHAP.
- Descripción: la palabra “nivel” no se genera automáticamente.
- Y lo hacemos mientras no pinchamos sobre ningún nivel existente.

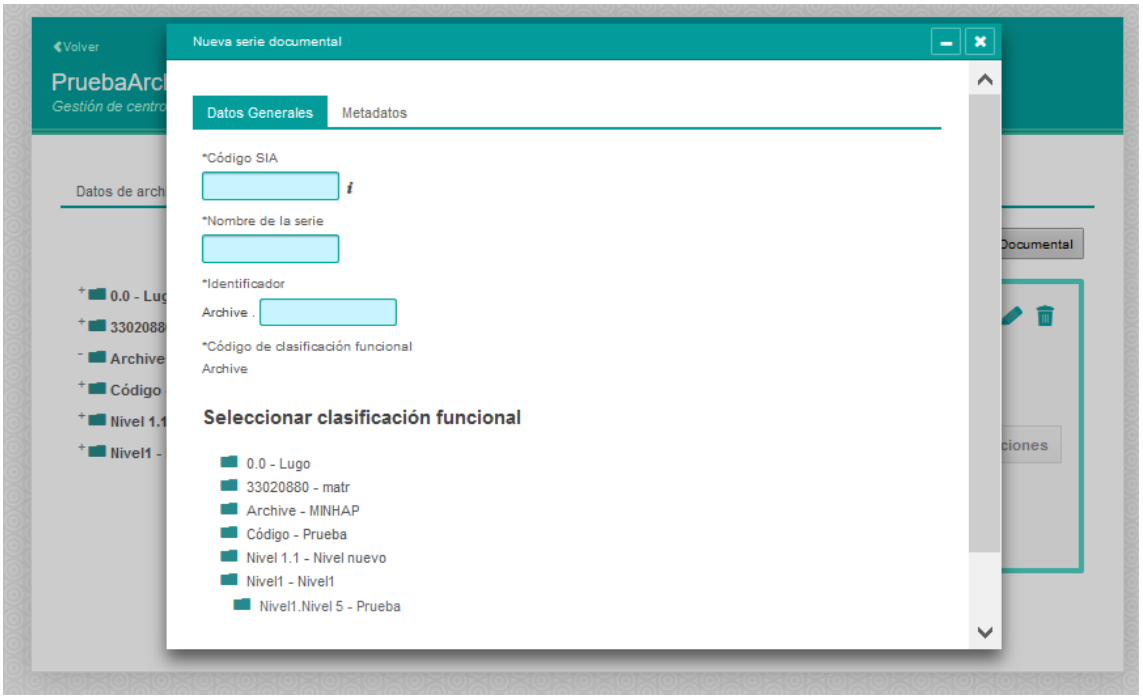


El resultado será:



Una vez tengamos uno o más niveles creados, podremos crear una ***Nueva Serie Documental*** pulsando en el botón del mismo nombre.

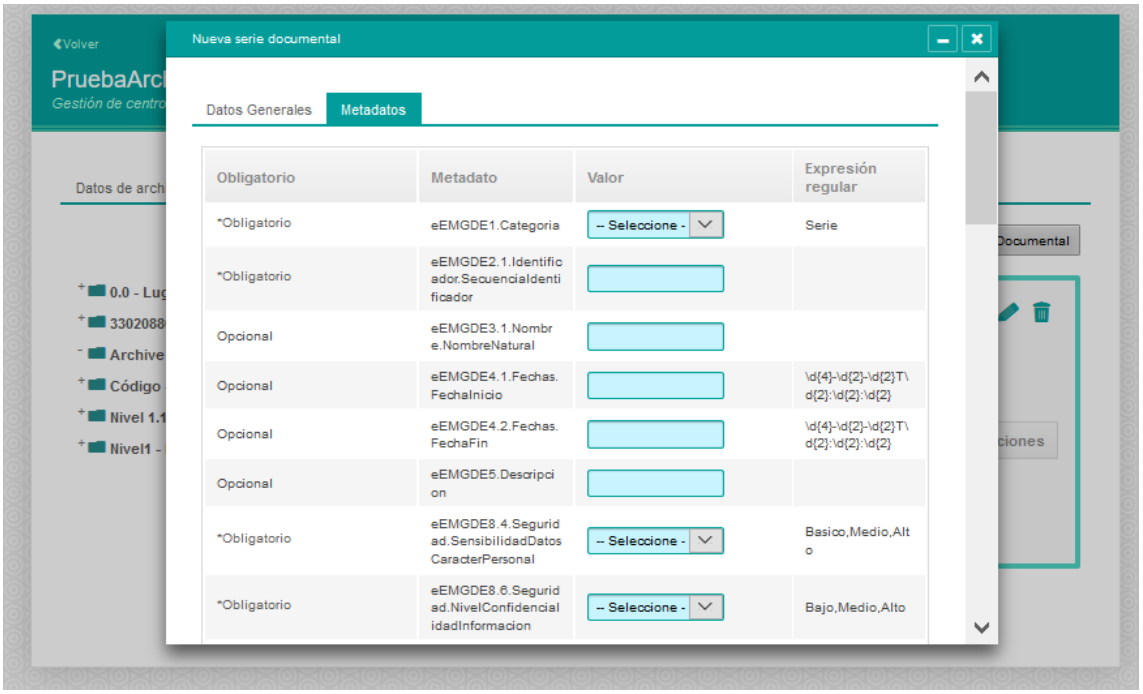
Se nos abrirá algo como:



Los datos generales que habrá que cubrir son:

- **Código SIA**: Toda Serie Documental debe ir asociada a un Código SIA (código de procedimiento). Este campo es predictivo, según introduzcamos el código o la descripción aparecerán las coincidencias propuestas. No necesariamente debe existir un código SIA para nuestro procedimiento por lo que podremos especificar un *Código Funcional* que utilicemos para identificar nuestro procedimiento.
    - Este campo es muy importante, y tiene correspondencia directa con el metadato ***Clasificacion*** de los Expedientes ENI. Es decir, el campo ***Clasificacion*** del Expediente ENI debe contener este *Código SIA* o *Código Funcional* para que pueda ser incluido en esta Serie Documental. Si la ***Clasificacion*** especificada en el Expediente ENI no existe en ninguna Serie Documental de nuestro Centro de Archivo, no se permitirá importar el expediente.
- **Nombre de la serie:** Nombre identificativo de la serie. Si seleccionemos un Código SIA de la lista desplegable, éste se rellenará automáticamente.
- **Identificador:** la creación de la serie generará un nuevo nivel. Habrá que ponerle un identificador del mismo.
- **Código de clasificación funcional:** indicaremos en qué nivel queremos crear esta serie.

Una vez rellenados los datos de la pestaña ***Datos Generales***, debemos rellenar los campos de la pestaña ***Metadatos***.



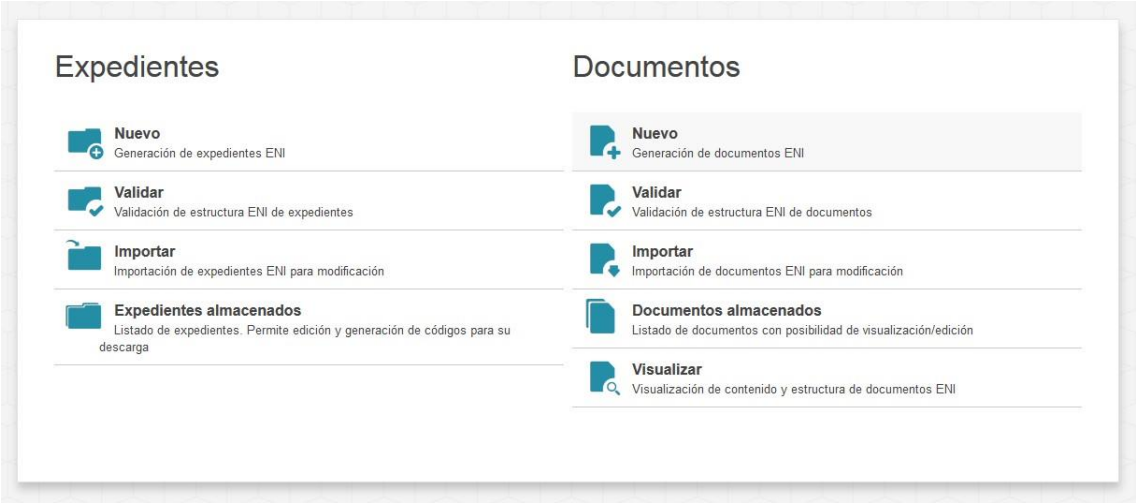
Puede consultar la especificación de estos metadatos en el ANEXO I y ANEXO II.

4. Generar Documentos y Expedientes electrónicos en Inside

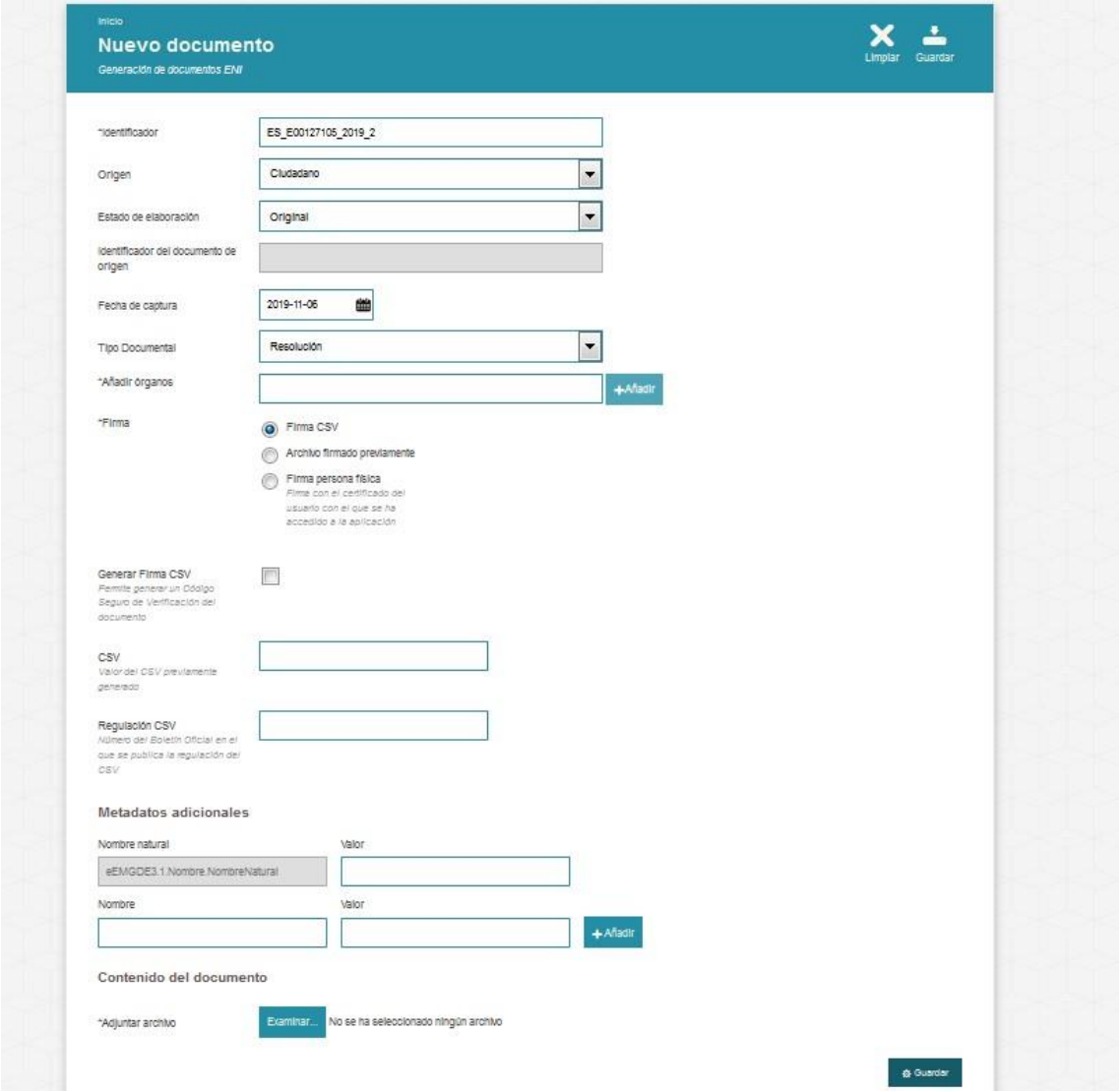
Antes de la creación de un expediente debemos crear aquellos documentos que van a formar parte de él.

4.1 Nuevo documento.

Esta funcionalidad nos permitirá genera documentos ENI.

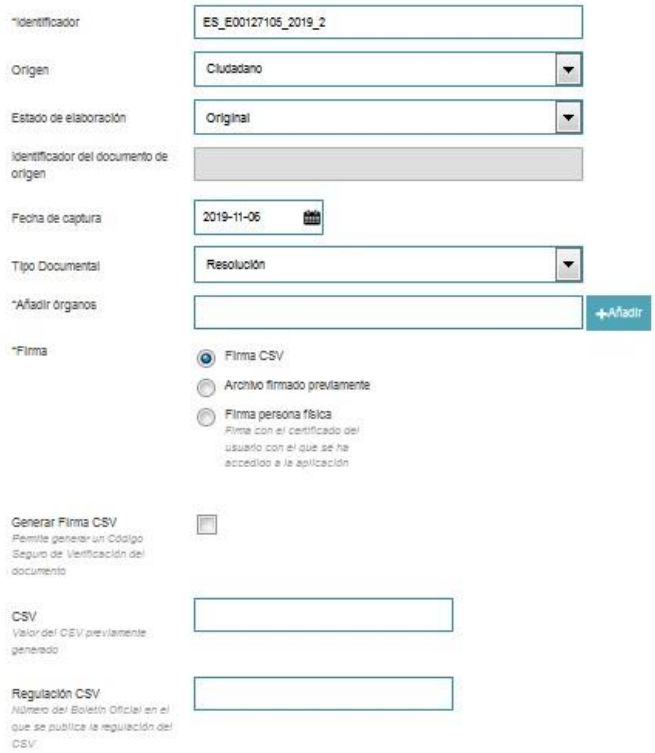


Primero debemos seleccionar “Nuevo documento” desde el menú principal.



En esta ventana nos encontraremos con dos secciones:

Metadatos



Son los metadatos principales del documento:

- **Identificador**: vendrá cubierto por defecto, del siguiente modo (ES_ E04975701_2020_2)
    - ES: las dos primeras letras siempre serán ES.
    - E04975701: código DIR3 de identificación del órgano (9 caracteres). Se cubrirá automáticamente con el código de nuestra unidad orgánica.
    - 2020: año en curso.
    - 2: texto libre para identificar el documento. Se cubrirá por defecto con el número de creación del documento. Si es el primero que creamos, se cubrirá indicando _1, por ejemplo.

IMPORTANTE: el campo identificador tiene definida por el ENI una longitud máxima de 52 caracteres. Por lo tanto, tras incluir ES, el DIR3 y el año, el texto libre del que disponemos es de 34 caracteres.

Este campo viene cubierto para poder agilizar la creación de documentos, pero no es obligatorio que el identificador se mantenga exactamente igual (aunque su estructura sí)

- **Origen**: tendremos que consignar el origen del documento: ciudadano o administración.
- **Fecha de captura**: por defecto viene seleccionado el día en el que nos encontramos.
- **Añadir órganos**: hay que añadir el Órgano u Órganos que son poseedores del documento en cuestión, generalmente nosotros. Habrá que buscarlo introduciendo el código DIR3 que viene por defecto en el identificador del documento, o buscando por Órgano (es preferible buscar por el DIR3) Una vez lo encontremos habrá que seleccionarlo y pulsar el botón con el símbolo "+Añadir" para añadirlo. Cuando el órgano aparezca en el cuadro inferior, significa que ya se ha añadido. Se puede encontrar este dato en:

  http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.49MYKJGTNs

- **Estado de elaboración**: indica si el documento es Original o una copia y, en este último caso, de qué tipo. Las opciones que se nos desplegarán son:

  - **Original:** es la opción que escogeremos normalmente. Es el documento ENI que se crea a partir de un archivo de cualquier tipo documental(resolución, informe, recurso…) Es original porque no existe otro documento ENI que recoja este archivo.
  - **Copia electrónica auténtica con cambio de formato:** usaremos esta opción cuando ya tengamos un documento ENI pero se da la opción de cambiar el formato del contenido.
  - **Copia electrónica parcial auténtica:** deberemos escoger esta opción cuando creemos un nuevo documento ENI a partir de un aparte de otro documento ENI. También nos pedirá el identificador del documento.
  - **Copia electrónica auténtica de documento papel:** es la que se crea a partir de un documento que originalmente ha sido emitido en papel y sea digitalizado.
  - **Otros:** resto de opciones.

- **Tipo documental**: escogeremos la opción que mejor se ajuste al tipo de documento que estamos danto de alta. Podremos elegir entre las opciones que se desplieguen al pulsar sobre el campo. Si no hay ninguna que se adecúe lo suficiente, elegiremos "Otros incautados"

- **Firma**: podremos escoger entre cuatro opciones:
    - **Firma CSV**: usaremos esta opción en dos casos:
        - En caso de que el documento lleve incorporado un código CSV. Tendremos que cubrir los campos CSV y Regulación CSV.
        - Si hemos seleccionado la opción "Otros" en Estado de Elaboración.
    - **Archivo firmado previamente**: podemos escogerla si el documento que adjuntamos ya está firmado. Se pueden firmar documentos, y comprobar la validez de las firmas desde:

        - https://valide.redsara.es/

    - **Firmar persona física**: es la que escogeremos casi siempre. Con esta opción firmaremos el documento directamente desde Inside, a través del certificado digital que tengamos instalado en el equipo. Si seleccionamos este tipo de firma, nos aparecerán cinco opciones más:

        - *Pades/PDF:* lo usaremos cuando vayamos a adjuntar documentos en PDF.
        - *Xades Detached:* este formato nos permitirá adjuntar cualquier tipo de documento.
        - *Xades Enveloped:* con esta opción sólo podremos adjuntar documentos en formato .xml.
        - *Cades Implicit:* se adjuntará el documento en cualquier formato.
        - ***Xades Manifest:*** **Esta opción está dirigida únicamente a la firma de documentos que sean mayores de 8MB.**
    - Firma longeva: permite añadirle un sello de tiempo a la firma. Si la dejamos marcada se añadirá. Esta opción se puede elegir sin importar qué tipo de firma en cliente hemos seleccionado.

- **CSV** y **Regulación CSV**: para incluir código CSV del documento. Es un código seguro de verificación que se puede generar con algunas aplicaciones. Si no nos dicen lo contrario, este campo no habrá que cubrirlo. Hay que cubrir los dos campos. Si cubrimos sólo el de CSV y no el de Regulación, o viceversa, dará error y nos dirá que la firma es inválida.

- **Generar Firma CSV**:

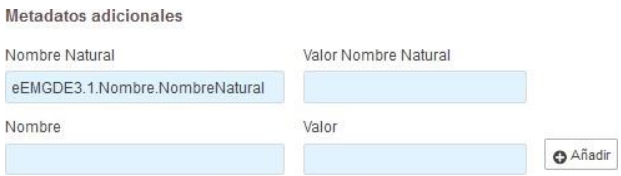
Si seleccionamos esa opción Inside generará y estampará sobre el documento un CSV. Si abrimos el documento en Inside, en la parte inferior podremos ver el CSV estampado:

Si no descargamos el documento a través de la opción Documento PDF, el csv se mostrará en la página principal, junto con el resto de metadatos:

Metadatos adicionales

Estos campos sirven para añadir datos que no hemos podido incluir en los Metadatos obligatorios.

El metadato Nombre Natural es necesario rellenarlo para poder enviarlo a Archive.



Por defecto vendrá propuesto uno de los campos con el metadato Nombre Natural, que es obligatorio para el ingreso de los documentos en Archive. Simplemente habrá que indicar un nombre para el documento.

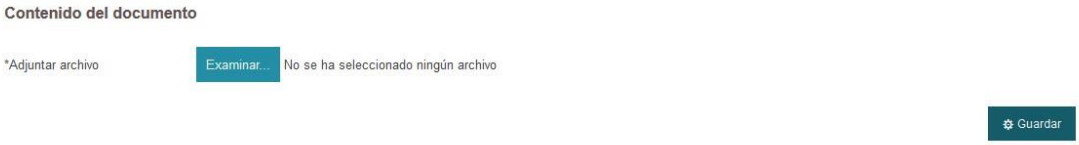
Si queremos incluir otro metadato, deberemos buscar en el campo "nombre". Según vayamos cubriéndolo la aplicación nos sugerirá los que se parezcan.

Después sólo quedaría elegirlo, incluir el valor y añadirlo, como hicimos anteriormente con el Órgano.

Adjuntar archivo

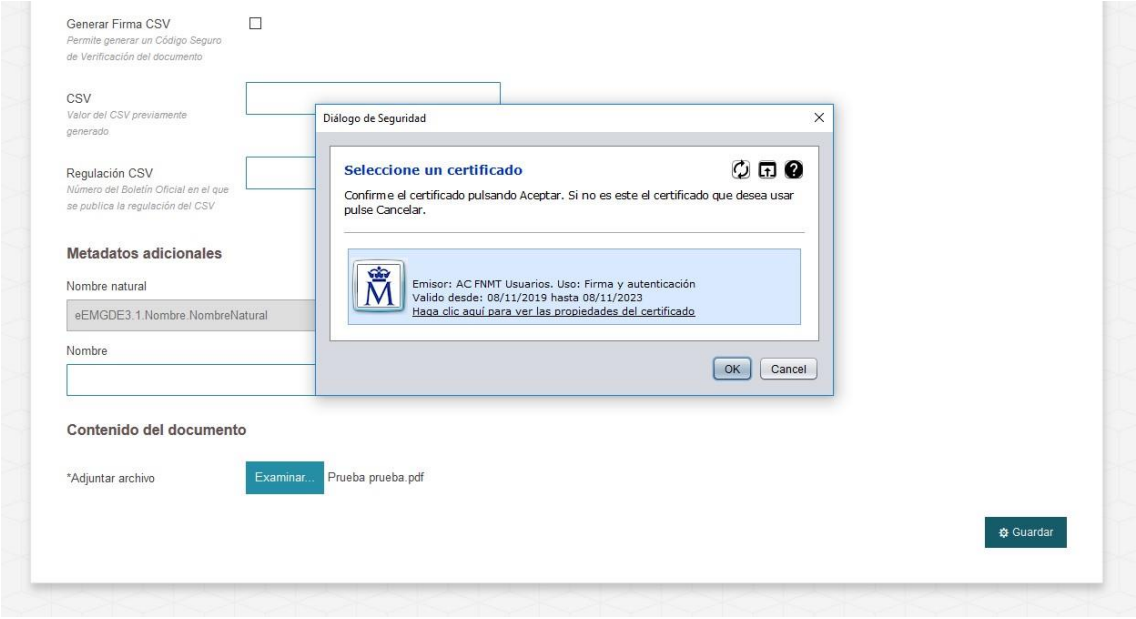
Una vez cubiertos los datos debemos adjuntar lo que será el contenido del documento. Es decir, si lo que queremos es crear un informe, subiremos un archivo que lo contenga.

Es muy importante recordar que si queremos firmar el documento, el archivo que adjuntamos **no puede pesar más de 8MB**. Únicamente se podrán adjuntar archivos de **mayor tamaño cuando estos se firmen con Xades Manifest.**

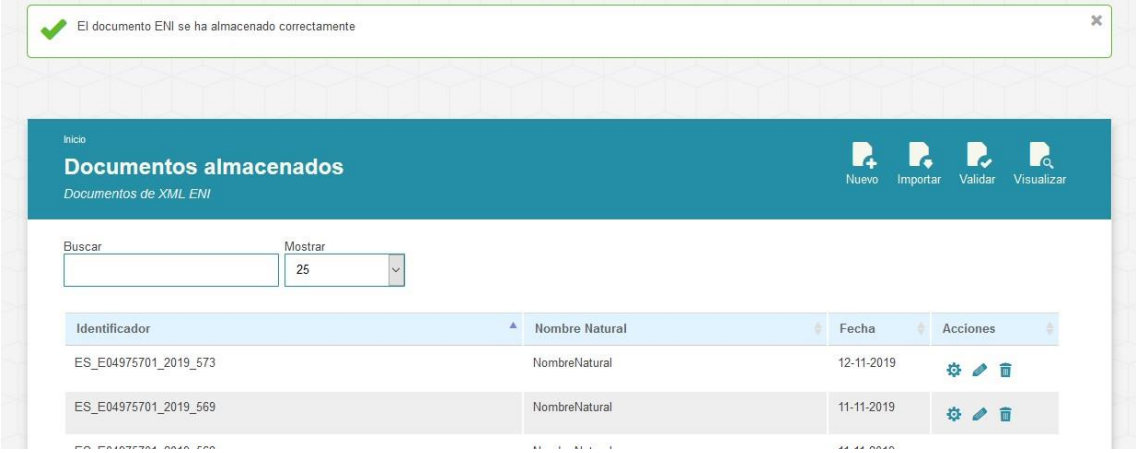


Primero pulsaremos el botón "Examinar", con lo que se nos abrirá una ventana emergente. Desde ella podremos elegir un archivo deseado. Una vez hecho, habrá que pulsar "Abrir" para añadirlo. Por ultimo habrá que pulsar "Guardar Documento" en el menú superior o en el botón inferior.

Una vez seleccionado ese botón nos saldrá un aviso para que seleccionemos el certificado que corresponda.

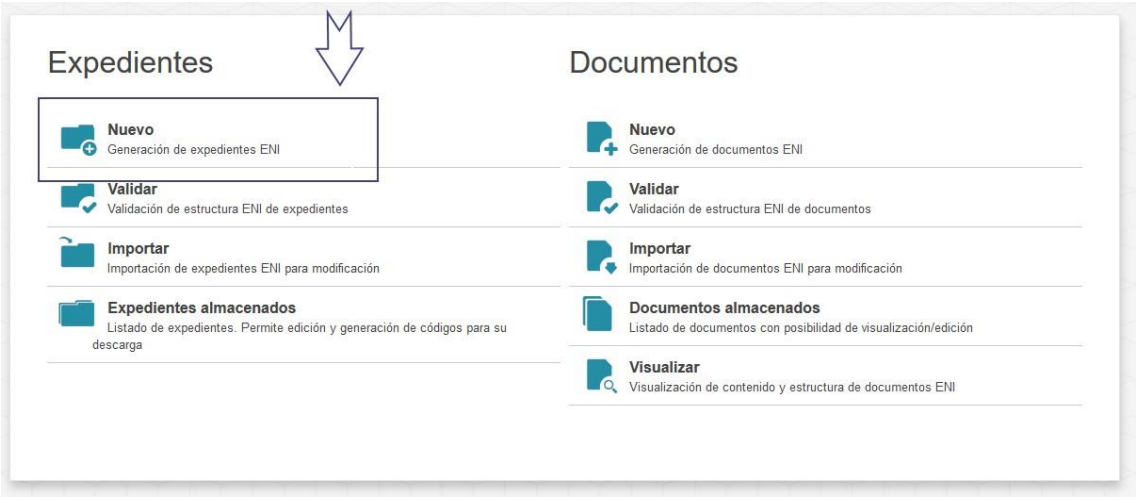


Seremos remitidos a la sección Documentos Almacenados, y nos saldrá un mensaje confirmando el estado de la operación, en este caso “el documento ENI se ha almacenado correctamente”

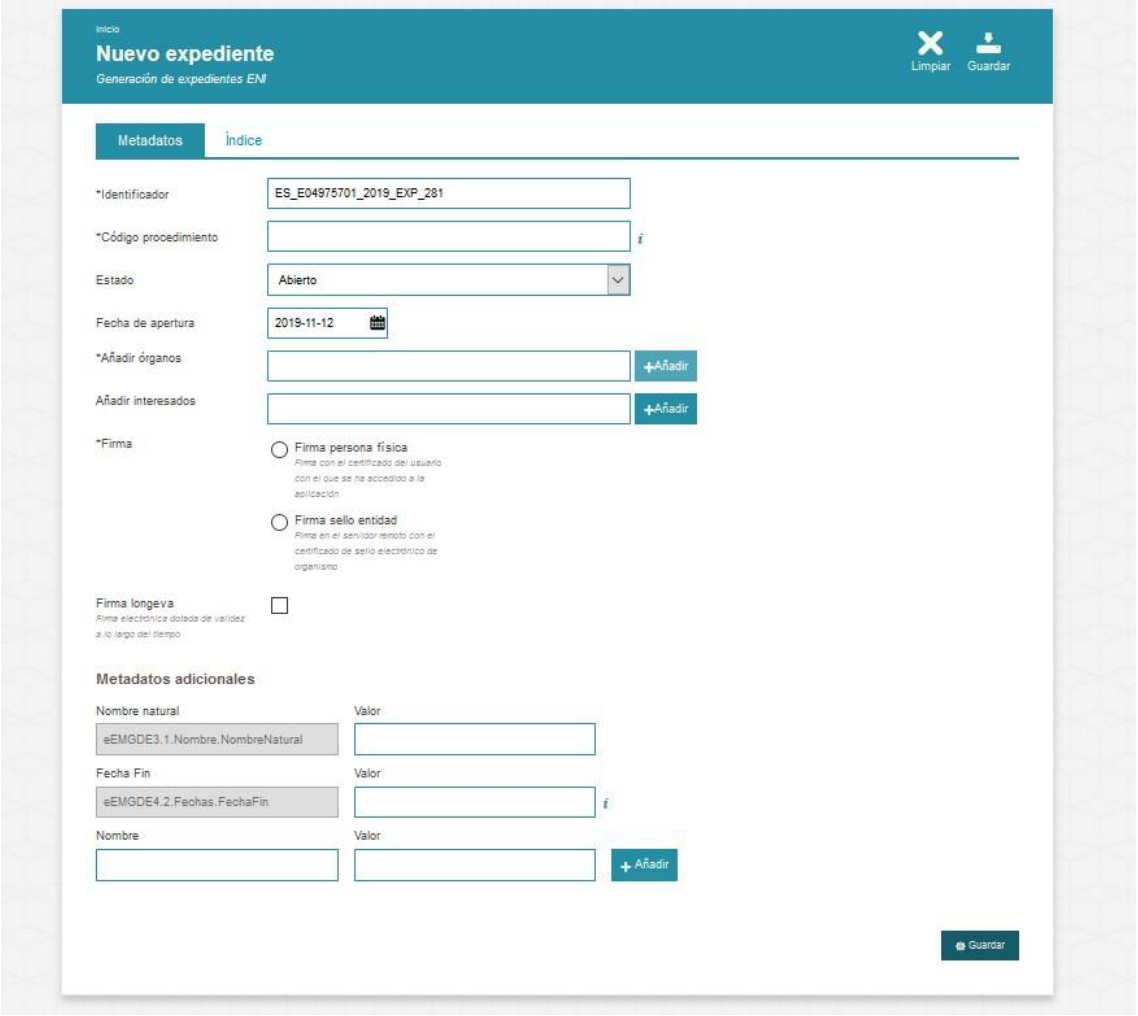


4.2 Nuevo expediente.

Una vez generados los Documentos ENI que formarán parte del Expediente, vamos a generar el Expediente ENI.



Para ello seleccionaremos la imagen de “Nuevo Expediente” de la pantalla de inicio de la aplicación.



Los campos que aparecen en esta pantalla son:

Metadatos del expediente.

- **Identificador**: vendrá cubierto por defecto, del siguiente modo(ES_04975701_2020_EXP_281)
    - ES: las dos primeras letras siempre serán ES.
    - E04975701: código DIR3 de identificación del Órgano (9 caracteres). Se cubrirá automáticamente con el código de nuestra unidad orgánica.
    - 2020: año en curso.
    - EXP.

- 281: texto libre para identificar el documento. Se cubrirá por defecto con el número de creación del documento. Si es el primero que creamos, se cubrirá indicando _1, por ejemplo.

IMPORTANTE: el identificador tiene definido por el ENI una longitud máxima de 52 caracteres. Por lo tanto, tras incluir ES, el dir3, el año y EXP, el texto libre del que disponemos es de 30 caracteres.

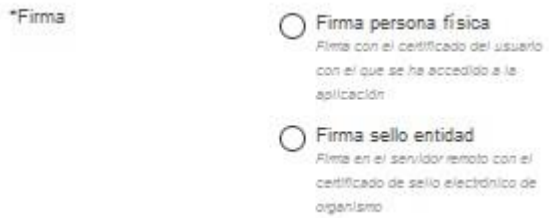
Este campo viene cubierto para poder agilizar la creación de expedientes, pero no es obligatorio que el identificador se mantenga exactamente igual (aunque su estructura sí)

- **Código de procedimiento**: *Código SIA* o *Código Funcional* que corresponde al procedimiento del que forma parte el expediente. Como no todos los organismos emplean la clasificación SIA para identificar sus procedimientos, se puede especificar un *Código Funcional* que utilice nuestro Organismo y que describa el procedimiento
  - **Este Código de procedimiento es la *Clasificación* del Expediente ENI y es el que se cotejará con el código de Clasificación de la Serie Documental en Archive.** Por tanto, para poder importar este Expediente en Archive será necesario que el código aquí especificado exista en alguna Serie Documental de nuestro Centro de Archivo.
- **Fecha de apertura**: por defecto viene seleccionado el día en el que nos encontramos.
- **Añadir Órganos**: hay que añadir el Órgano u Órganos que son poseedores del expediente en cuestión, generalmente nosotros. Habrá que buscarlo introduciendo el código DIR3 que viene por defecto en el identificador del documento, o buscando por Órgano (es preferible buscar por el DIR3) Una vez lo encontremos, habrá que seleccionarlo y pulsar el botón con símbolo "+" para añadirlo.

  Cuando el órgano aparezca en el cuadro inferior, significa que se ha añadido. Se puede encontrar este dato en:

  http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas# Desde consulta de "Unidades y oficinas en DIR3"
- **Interesado**: **Debe rellenarse para incluir este Expediente en Archive**. Este campo está pensando en incluir los NIFs, DIR3 o cualquier identificador de los interesados del Expediente. Debemos tener en cuenta que este campo tiene un límite de 15 caracteres.
- **Estado**: **Los expedientes deben estar en estado *Cerrado* para que puedan ser incluidos en Archive**.

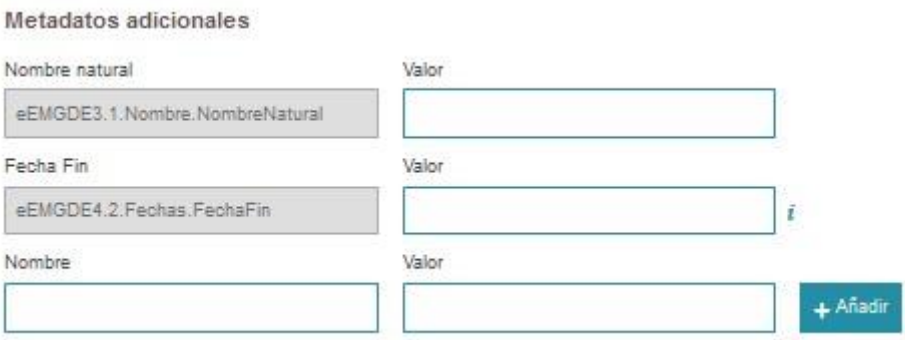
- **Firma**: marcamos la opción disponible, firma persona física o firma sello entidad. Un expediente no se puede firmar previamente con un código csv. Inside firmará los expedientes con TF03(Xades enveloped)



También existe la opción de seleccionar la firma Longeva. Si la seleccionamos, la firma en cliente que realicemos tendrá sello de tiempo.

Metadatos adicionales.

Estos campos sirven para añadir datos que no hemos podido incluir en los Metadatos Obligatorios.



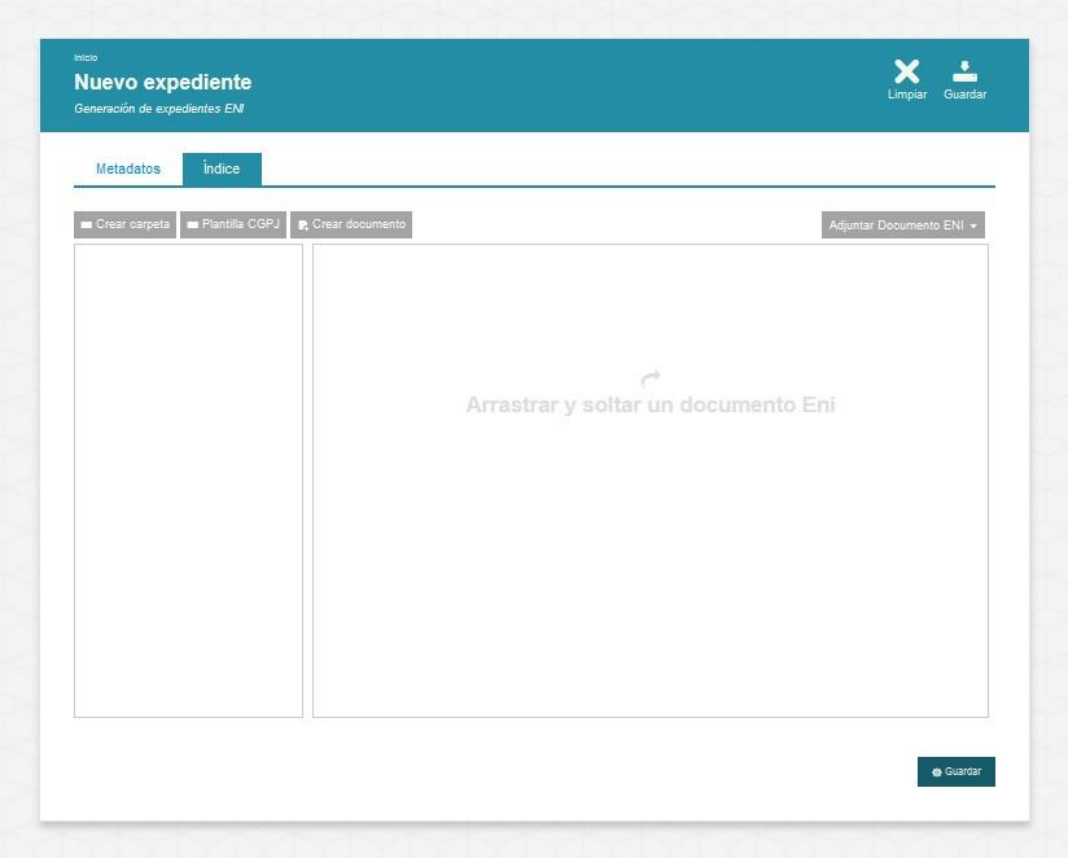
Por defecto aparecen propuestos los metadatos ***Nombre Natural*** y ***Fecha Fin***.

IMPORTANTE: para importar el expediente en Archive, es obligatorio rellenar estos dos metadatos adicionales: **Nombre Natural (eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural)** y **Fecha Fin (eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin)**.

Si queremos incluir otros metadatos, deberemos buscar en el campo “nombre”. Según vayamos cubriéndole la aplicación nos sugerirá los que se parezcan.

Incluir documentos en el expediente.

En la pestaña “Índice” es donde se incluyen los Documentos ENI.



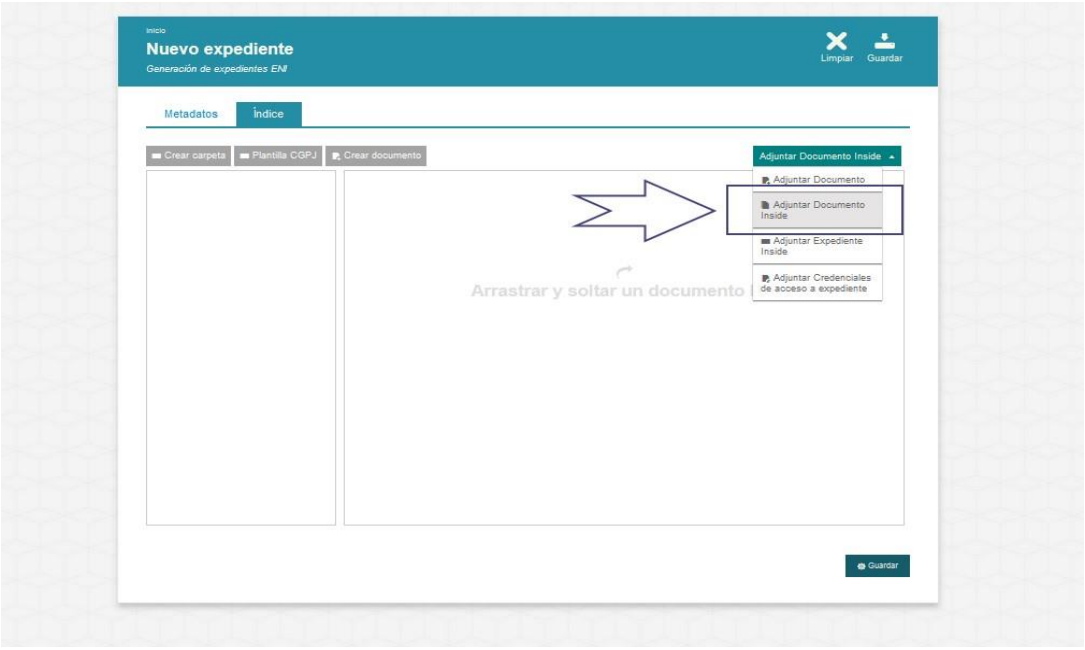
Se pueden ordenar los documentos de la forma que se desee.

Aquí encontramos varios botones, entre ellos:

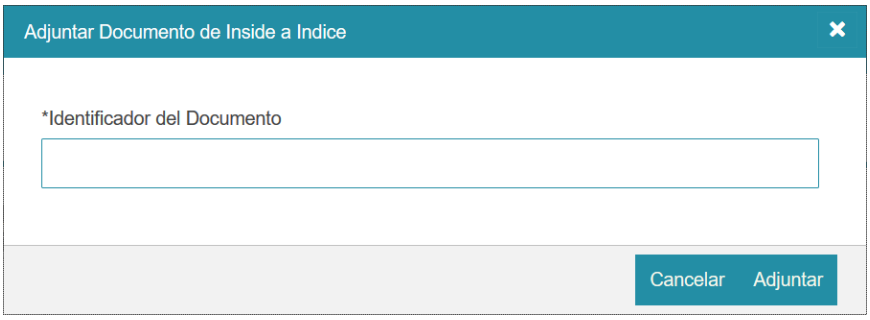
- **Crear carpeta**

  Podemos organizar los documentos en carpetas. Una vez creada se le puede dar el nombre que se quiera.

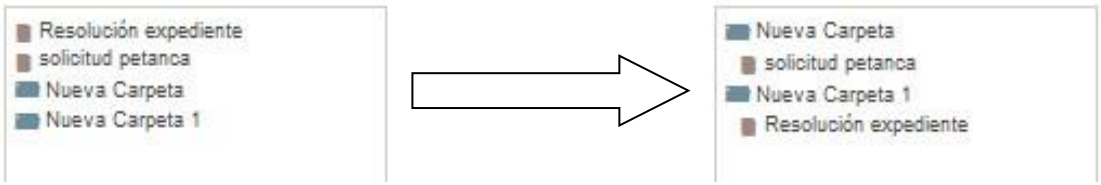
- **Adjuntar documento**
  Para importar los documentos ENI creados en el paso anterior debemos seleccionar la opción ***Adjuntar Documento Inside***.



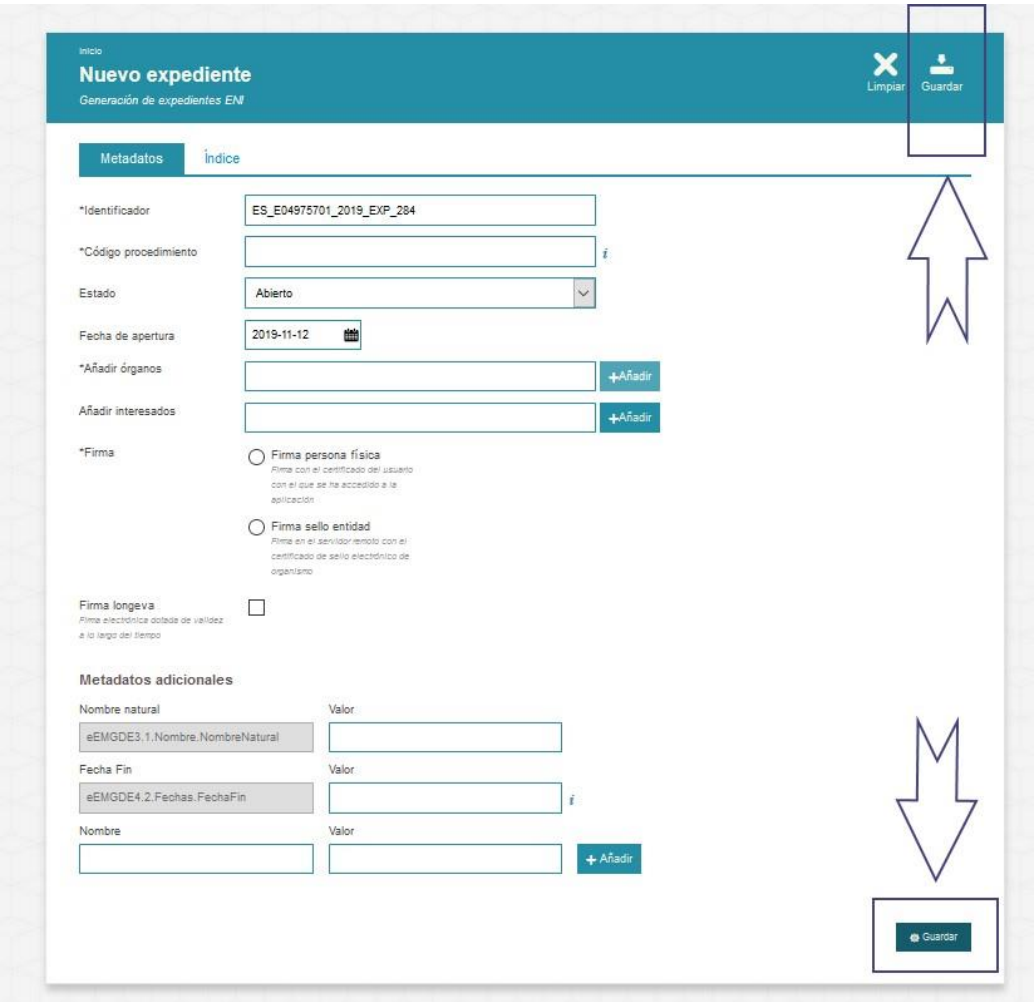
Se abrirá una ventana donde debemos especificar el Identificador del Documento ENI almacenado en Inside. Al pulsar sobre el campo "Identificador del Documento" nos aparecerá un listado con los últimos Documentos ENI almacenados en el Organismo.



El documento se añadirá al índice del panel de la izquierda y podemos moverlo para incluirlo en la carpeta que deseemos.

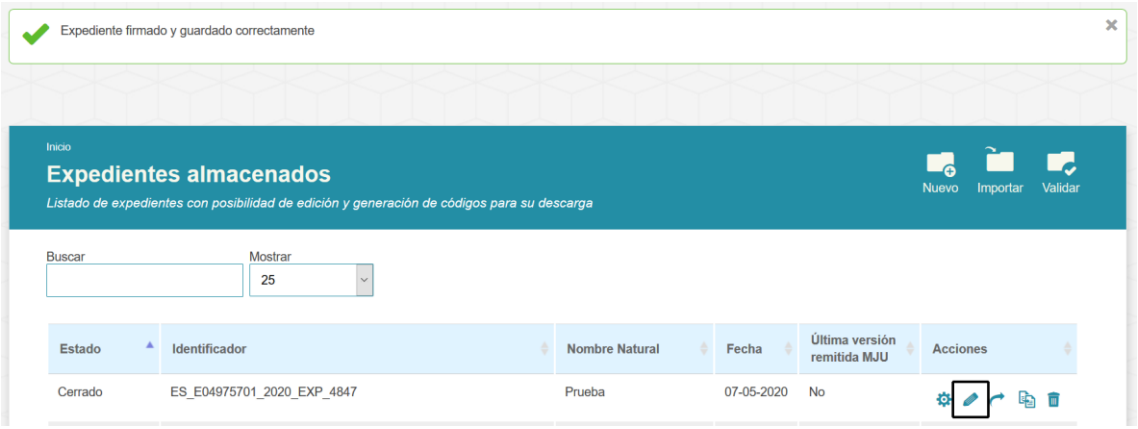


Una vez tengamos todos los Documentos en el Índice podemos pulsar el botón “Guardar Expediente” en el menú superior o en el botón inferior.



Si no hemos seleccionado “Firma sello entidad”, debemos firmar con el certificado de usuario, con lo que nos aparecerá la opción de seleccionar el certificado correcto de nuestro navegador.

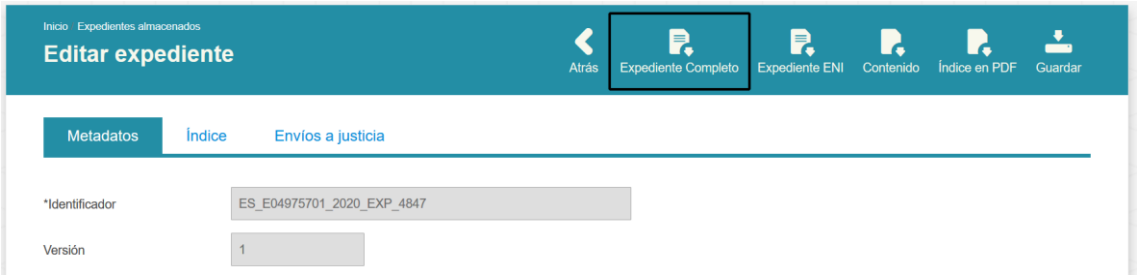
Una vez guardado el expediente, seremos redirigidos a la sección de expedientes almacenados, donde nos aparecerá un mensaje indicando el resultado de la operación, en este caso “Expediente firmado y guardado correctamente”. Aquí aparecerá también nuestro expediente recién creado.



Ahora solo nos queda descargar el Expediente. Para ello pulsamos el botón de "Editar".

Se abrirá una ventana en la que elegir la versión del Expediente. Como solo tendremos una, dejamos la versión escogida y pulsamos el botón "Seleccionar".

En la página de edición del Expediente debemos pulsar el botón de "Expediente Completo".



Nos descargará un fichero ZIP con el Expediente ENI y sus Documentos ENI.

Este fichero ZIP es el que debemos utilizar en caso de hacer uso del Servicio Web y utilizar la operación "preingresarSIP".

En caso de querer preingresar el expediente desde la aplicación web, será necesario descomprimirlo para poder acceder directamente a los ficheros ENI que contiene.

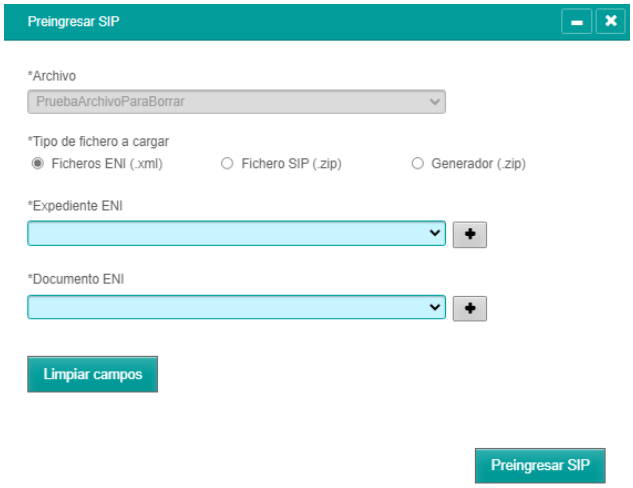
5. Importar expediente en Archive

De vuelta en Archive, para importar el expediente desde la aplicación web, debemos hacerlo desde la pestaña “Expedientes”, pulsando el botón “Preingresar SIP” se nos abrirá una nueva ventana en la que podemos ver en qué Centro de Archivo nos encontramos y podremos realizar preingresos mediante tres tipos de ficheros:

- **Ficheros del Expediente ENI (.xml) o Documentos ENI (.xml)**. Podremos cargar un expediente o documento por separado cada vez para su validación.
- **Fichero SIP (.zip)**. Podremos cargar expedientes y documentos en formato xml incluidos en el fichero zip.
- **Generador (.zip)**. Podremos cargar un expediente y sus documentos incluidos en el fichero .zip con al menos una carpeta y hasta un máximo de 4 niveles de subdirectorios.

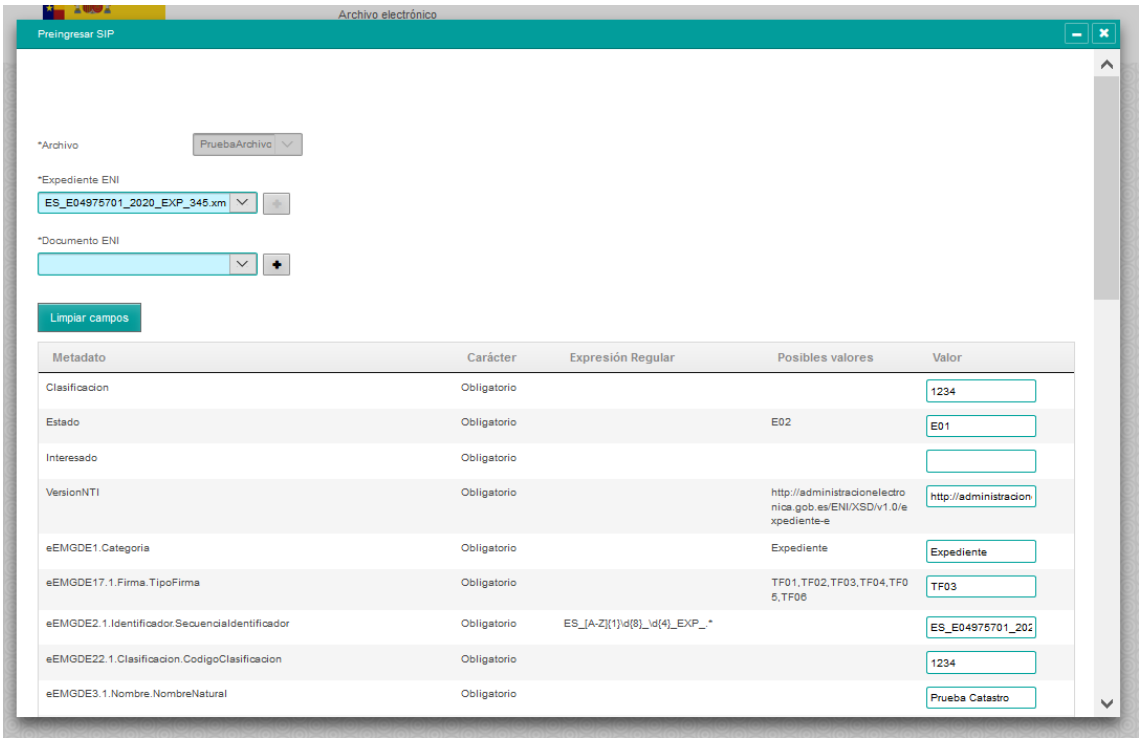
5.1 Ficheros (.xml) del Expediente ENI y sus Documentos ENI

Esta opción nos permitirá cargar cada vez un Expediente o Documento en formato xml y validar los metadatos asociados. Nos aparecerán dos botones para importar el expediente y los documentos que queramos.



Para ello hay que pulsar el botón que hay a la derecha tanto de la casilla de Expediente ENI como de la de Documento ENI.

Se nos abrirá una ventana en la que podremos navegar por nuestro equipo y buscar el expediente deseado. Después solo quedará seleccionarlo y pulsar Abrir.



Archive importará automáticamente todos los metadatos del expediente.

El documento se importa siguiendo los mismos pasos.

De los Metadatos del expediente, es importante tener en cuenta sobre todo los siguientes:

- **Clasificación:** tiene que haber una serie documental con ese mismo código para que Archive pueda importar el expediente.

  Si introducimos una serie documental que no exista en nuestro Centro de Archivo saltará un mensaje de error: "Serie documental no encontrada"

- **Estado:** éste siempre deberá ser E02, que quiere decir que el expediente está Cerrado.

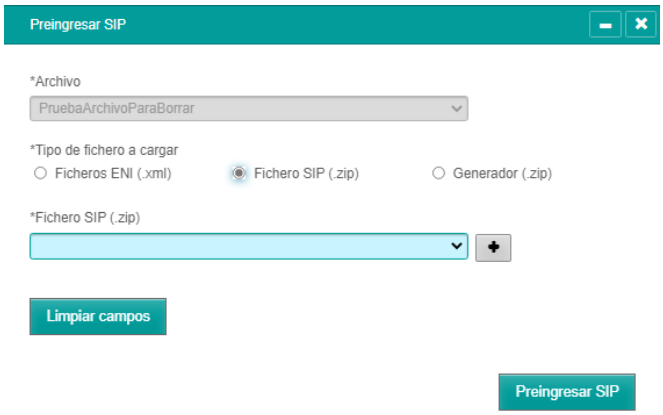
  Si intentamos importar al expediente con un estado diferente a Cerrado (E02 en Archive) saltará un mensaje de error: "Valor no permitido para Metadato Estado"

- **Interesado:** es un campo obligatorio en Archive.

  Si no lo cubrimos saltará un mensaje de error indicando "Falta metadato requerido para expediente ingresado"

5.2 Ficheros SIP (.zip)

Esta opción nos permitirá cargar varios Expedientes y sus Documentos en formato xml y dentro de un fichero .zip.

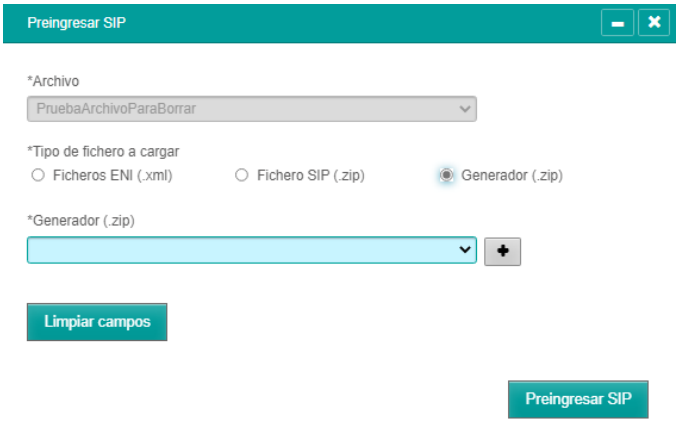


Si pulsamos el botón podremos explorar nuestro equipo para seleccionar el zip del Expediente ENI que queremos preingresar.

Una vez revisada la información tendremos la opción **Preingresar** el expediente en el Centro de Archivo.

5.3 Generador (.zip)

Esta opción nos permitirá cargar cada vez un Expediente y sus Documentos con su estructura de carpetas y dentro de un fichero .zip.

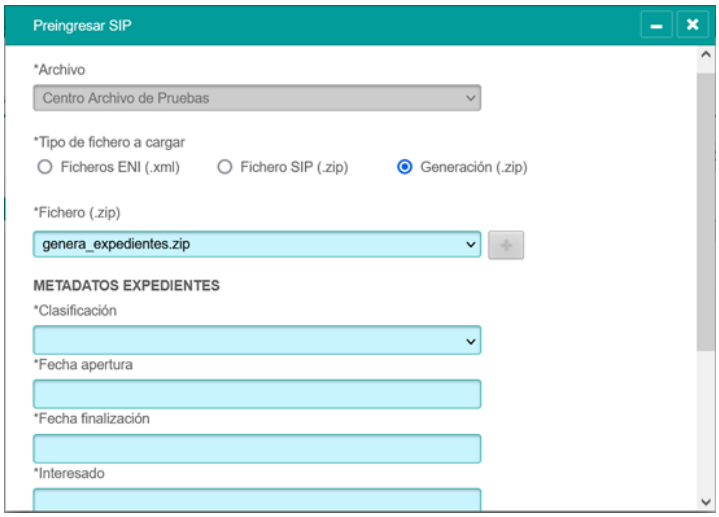


IMPORTANTE: para poder ingresar un expediente es necesario que este cumpla los siguientes requisitos:

- Es un fichero ZIP.
- Contiene los directorios con los que se generarán los Expedientes y dentro de estos directorios podrán existir otros sub-directorios hasta un nivel máximo de 5 que permite OAIS. Estos subniveles definen las carpetas donde se colocarán los Documentos ENI dentro del índice del Expediente ENI.
- Cada directorio/expediente contiene al menos un fichero.
- Los ficheros subidos (y contenidos en cada directorio/expediente) deberán ser admitidos por Archive: p7s, csig, sig, pdf, xml, dsig, xsig, gml, gz, zip, avi, csv, css, jpg, jpeg, mhtml, mht, odt, ods, odp, odg, docx, doc, xlsx, pptx, png, rtf, svg, tiff, txt, hmtl, htm, mp3, ogg, oga, mpeg, mp4, webm, n3, ttl, xsd, xls, ppt, gif, tif, svf, p12, cert.

Si alguno de estos requisitos no se cumpliera **el ZIP completo será rechazado** y no se iniciará el Proceso.

Tras la validación del fichero subido, se mostrarán los campos para rellenar los valores que tomarán los metadatos de los Expedientes y los Documentos que se generarán.

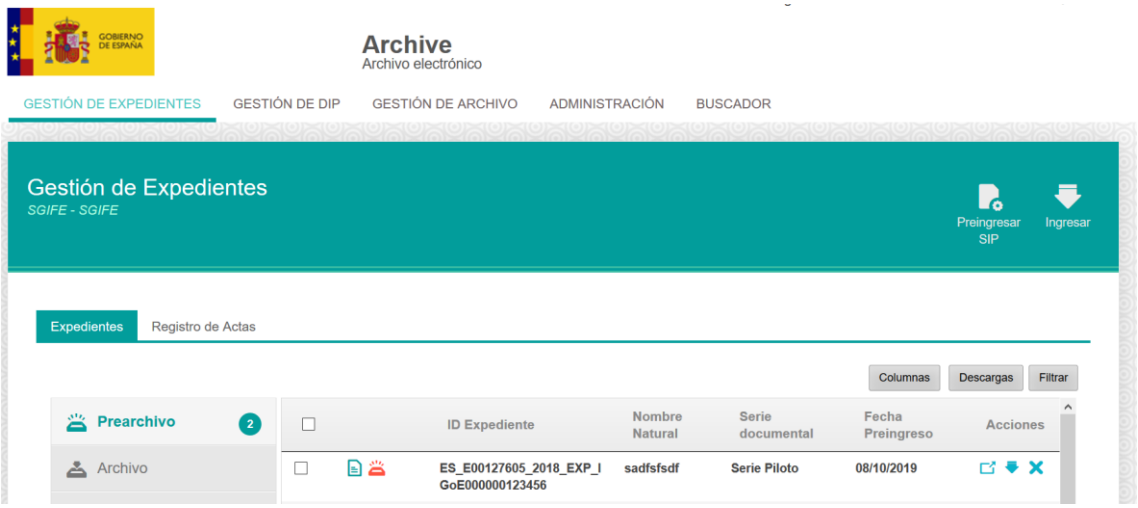


Una vez revisada la información tendremos la opción **Preingresar** en el expediente en el Centro de Archivo.

IMPORTANTE: No se puede importar el mismo expediente dos veces. Se nos mostrará el siguiente error: "Expediente ya existe"

Una vez lo importemos, por cualquiera de las tres opciones, el expediente aparecerá en la bandeja de PREARCHIVO.

Desde aquí tendremos varias opciones.



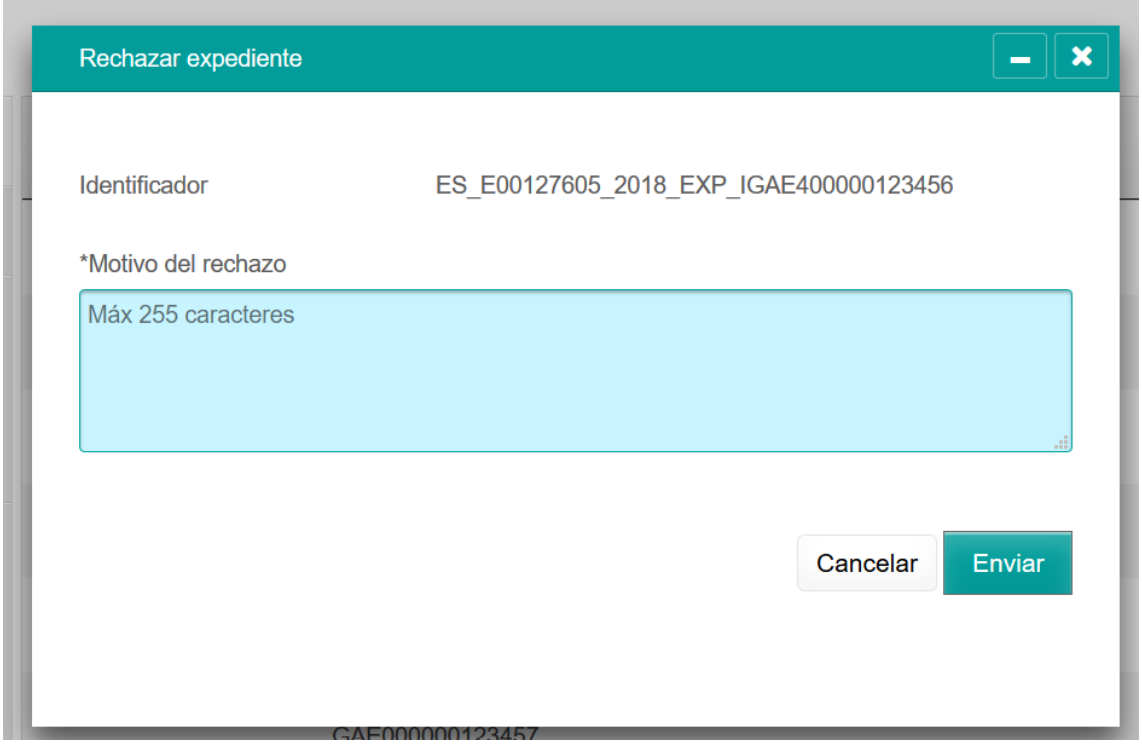
- **Abrir**: accedemos al expediente para ver sus detalles.

Desde aquí podremos exportar el SIP (ficheros ENI enviados).

- Ingresar : con este botón podremos ingresar el expediente en Archive.

El expediente se mantendrá en estado “Pendiente” unos minutos, y se ingresará automáticamente.

- Rechazar : esta opción nos permite rechazar el expediente, para no tener que ingresarlo.



Si lo pulsamos, se nos abrirá una ventana en la que tendremos que cubrir el campo Motivo de Rechazo para que nos deje rechazarlo.

6. ANEXO I: Metadatos Serie Documental.

Metadato	Obligatorio	Descripción	Cómo rellenarlo
eEMGDE1.Categoría	Obligatorio	Categoría.	Por defecto viene cubierto como Serie y no hay otra opción.
eEMGDE2.1.Identificador.SecuenciaIdentificador	Obligatorio	Identificador de la Serie Documental, generalmente el del Código SIA	
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural	Opcional	Nombre de la Serie Documental	
eEMGDE4.1.Fechas.FechaInicio	Opcional	Fecha de Inicio de la Serie Documental	\d{4}-\d{2}-d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2} Ej.: *2011-02-27T13:18:05*
eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin	Opcional	Fecha de Fin de la Serie Documental	\d{4}-\d{2}-d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2} Ej.: *2011-02-27T13:18:05*
eEMGDE5.Descripción	Opcional	Descripción de la Serie Documental: qué fin tiene, qué expedientes incluir…	
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal	Obligatorio	Valores que ayudan a determinar las medidas adoptar para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como otras amenazas	• Basico • Medio • Alto
eEMGDE8.6.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion	Obligatorio		• Bajo • Medio • Alto
eEMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso	Obligatorio	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos	• Libre • Limitado
eEMGDE9.1.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion	Condicional		• **A**. La seguridad nacional • **B**. La defensa • **C**. Las relaciones exteriores • **D**. La seguridad pública • **E**. La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o

			disciplinarios • **F**. La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva • **G**. Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control • **H**. Los intereses económicos y comerciales • **I**. La política económica y monetaria • **J**. El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial • **K**. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión • **L**. La protección del medio ambiente • **M**. Otros
eEMGDE9.1.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitacion	Condicional	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos	Ej.: *Ley 39/2015*
eEMGDE9.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesAccesoUsoReutilizacion	Condicional		
eEMGDE12.1.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso	Opcional	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.	
eEMGDE12.2.PuntosAcceso.IdPuntoAcceso	Opcional	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.	
eEMGDE12.3.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso	Opcional	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.	
eEMGDE13.1.1.1.Calificacion.Valoracion.TipoValor	Obligatorio	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental	• Administrativo • Fiscal • Jurídico • Otros

eEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo	Obligatorio	Plazo en años de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.	\d{1,2} Ej.: *3* Plazo de 3 años
eEMGDE13.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario	Obligatorio	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.	• Si • No • Sin cobertura
eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen	Obligatorio Obligatorio	Decisión emitida por la autoridad calificadora a aplicar sobre documentos en su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.	• **CP**. Conservación Permanente • **EP**. Eliminación Parcial • **ET**. Eliminación Total • **PD**. Pendiente de Dictamen
eEMGDE13.2.2.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada	Condicional	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	
eEMGDE13.2.3.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada	Condicional	Plazo en años en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	\d{1,2} Ej.: *3* Plazo de 3 años
eEMGDE13.3.1.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo	Obligatorio	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere	• Archivo Central • Archivo Intermedio • Archivo Histórico
eEMGDE13.3.2.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia	Condicional	Plazo de tiempo en años en que se traspasa la custodia de los expedientes, cumpliendo el calendario de conservación	\d{1,2} Ej.: *3* Plazo de 3 años

		definido tras la valoración documental	
eEMGDE13.4.Calificacion.DocumentoEsencial	Obligatorio	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.	• Si • No
eEMGDE22.1.Clasificacion.CodigoClasificacion	Obligatorio	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA	
eEMGDE22.2 - Clasificación - Denominación Clase	Obligatorio	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.	

En caso de tener alguna duda al respecto podrá consultar el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

7. ANEXO II: Dictamen de los Expedientes de una Serie Documental

A la hora de crear una Serie Documental, es IMPORTANTE tener en cuenta el metadato **eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen**

*Obligatorio	eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen	-- Seleccione -- Modificar este campo puede implicar la actualización de los expedientes en disco.	CP,EP,ET,PD

Este metadato informa a Archive qué debe hacer con los expedientes incluidos en esta Serie Documental. Tendremos cuatro opciones:

- **CP**. Conservación Permanente.
- **EP**. Eliminación Parcial.
- **ET**. Eliminación Total.
- **PD**. Pendiente de Dictamen.

Junto a este metadato, también son muy IMPORTANTES:

- **eEMGDE13.2.3.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada**
- **eEMGDE13.3.2.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia**

Estos metadatos especifican el plazo **en años** que deben transcurrir para ejecutar la acción determinada en el metadato **TipoDictamen**. Según el Tipo de Dictamen se tendrá en cuenta un plazo u otro.

Para calcular si ha pasado el plazo estipulado se utiliza como fecha base el metadato **eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin** de cada Expediente.

- **Eliminación Parcial o Total (EP o ET)**

Si el metadato **TipoDictamen** tiene el valor “EP” o “ET”, se tendrá en cuenta el plazo especificado en el metadato **PlazoEjecucionAccionDictaminada**.

Condicional ?	eEMGDE13.2.3.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada	Modificar este campo puede implicar la actualización de los expedientes en disco.	\d{1,2}

Si, por ejemplo, se indica:

- eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen: **ET**
- eEMGDE13.2.3.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada: **1**

Cuando pase un año desde la fecha de finalización de los Expedientes de esta Serie Documental, un proceso automático de Archive cambiará el estado de los Expedientes a "Pendiente de Eliminación Total" ( ).

Deberá ser el archivero quien, manualmente, termine el ciclo de eliminación desde la *"Gestión de Expedientes"* >> *"Bandeja Pendientes – Eliminación"*.

- **Conservación Permanente (CP)**

Si el metadato **TipoDictamen** tiene el valor "CP" se tendrá en cuenta el plazo especificado en el metadato **PlazoTransferencia**.

Condicional	eEMGDE13.3.2.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia	Modificar este campo puede implicar la actualización de los expedientes en disco.	\d{1,2}

Si el plazo especificado es 0, los Expedientes no se transferirán a ningún otro Centro de Archivo y quedarán custodiados de forma permanente en este Centro de Archivo.

Si, por ejemplo, se indica:

- eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen: **ET**
- eEMGDE13.3.2.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia: **3**

Cuando pasen tres años desde la fecha de finalización de los Expedientes de esta Serie Documental, un proceso automático de Archive cambiará el estado de los Expedientes a "Pendiente de Transferencia" ( ).

Deberá ser el archivero quien, manualmente, termine el ciclo de transferencia desde la *"Gestión de Expedientes"* >> *"Bandeja Pendientes – Transferencia"*.

8. ANEXO III: Errores comunes al importar Expedientes

A la hora de importar un expediente en Archive se pueden dar diversos errores si el expediente que incluimos no contiene los metadatos necesarios.

8.1 Serie documental no encontrada

Si recibimos este error es porque el metadato *"Clasificación"* del expediente no contiene un Código SIA que tengamos asociado a alguna Serie Documental en el Centro de Archivo donde estemos intentando importarlo.

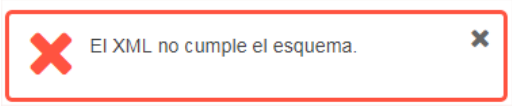
Para corregir la situación tenemos dos opciones:

- Cambiar el metadato *"Clasificación"* del expediente, incluyendo algún Código SIA que ya tengamos en el Centro de Archivo.
- Crear una nueva Serie Documental y asociarle el Código SIA que tenemos en el expediente.

8.2 Valor no permitido para metadato Estado

Todos los expedientes que se encuentren en Archive deben estar con estado Cerrado (E02). Si nos aparece este error es porque hemos dejado su estado en abierto. Podemos modificar el Expediente ENI para poder importarlo.

8.3 El XML no cumple el esquema



Este error puede aparecer por varios motivos:

- El expediente que estamos intentar no es un expediente ENI. Habrá que comprobar con alguna otra herramienta, como la aplicación INSIDE, que sí lo sea.
- El expediente y/o los documentos no contienen los Metadatos Adicionales obligatorios. En el caso del Expediente es el Nombre Natural y la Fecha Fin, en el caso de los Documentos solo el Nombre Natural. Habrá que añadirlos y volver a importarlos.

9. ANEXO IV: Nomenclatura técnica Archive

- **SIP**. Submission Information Package. Paquete con el que se ingresan Expedientes en Archive.
- **AIP**. Archival Information Package. Paquete con el que Archive almacena toda la información relativa a un Expediente.
- **DIP**. Dissemination Information Package. Paquete que distribuye Archive para que pueda ser consultado por terceros.
- **SIA**. Servicio de Información Administrativa. Inventario que contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y de las diferentes Administraciones Públicas participantes.
- **ENI**. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Establece los principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas
- **E-EMGDE**. Esquema de Metadatos para la Gestión de Documento Electrónico. Incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las normas técnicas de interoperabilidad y otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.
- **Metadatos**. Descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos, representando estos datos en el caso de Archive, Expedientes y Documentos.
- **Serie Documental**. Conjunto de documentos pertenecientes a sus respectivos expedientes gestionados por un Centro de Archivo y se refieren a un mismo asunto o procedimiento (código SIA).
- **Niveles de la Serie Documental**. Clasificación jerárquica para la ordenación de Series Documentales.
- **OAIS**. Open Archive Information System. Modelo de referencia para la implantación de un sistema de repositorio digital estandarizado a través de la ISO 14721:2003.
- **CCSDS**. Consultative Committee por Space Date Systems. Comité desarrollador del modelo OAIS.