Manual de Administrador para la creación y migración de Centros de Archivo, Series Documentales y Expedientes a la versión 3.1 de metadatos eEMGDE

Servicio horizontal de Archivo definitivo de documentación electrónica

Documento de Integración
Sistemas Desarrollo
Versión
v1.1.0
Fecha de revisión
09/12/2025
Realizado por
Servicio de Firma y Gestión Documental

Contenido

Control de modificaciones del manual 3

Versión actual 3

Versiones anteriores 3

1. Introducción 4

2. Creación 5

3.1. Creación de Centros de Archivo 5

3.2. Creación de Series Documentales 7

3.3. Creación de Expedientes desde Archive 12

3.3.1. Creación de Expedientes desde Bandeja de Preingreso 12

3.3.2. Creación de Expedientes desde menú Generador 16

3.3.3. Creación de Expedientes desde Servicio Web 21

3.4. Creación de Expedientes desde INSIDE e incorporación a Archive 23

3.4.1. Nuevo documento 23

3.4.2. Nuevo expediente 28

3.4.3. Incorporación en Archive del Expediente obtenido en INSIDE 35

3. Migración de metadatos eEMGDE a versión 3.1 36

3.1. Centros de Archivo 37

3.2. Series Documentales y Expedientes 39

3.3. Actualización automática de metadatos 49

Metadatos que se actualizan desde v1 a v3.1 (Series, Expedientes y Documentos) 49

Metadatos que se actualizan desde v2 a v3.1 (Series, Expedientes y Documentos) 49

Valores de Metadatos que se actualizan desde v1 a v3.1 (Series, Expedientes y Documentos) 50

Valores de Metadatos que se actualizan desde v2 a v3.1 (Series, Expedientes y Documentos) 50

Nuevos Metadatos de Serie Documental que se añaden desde v1 a v3.1 50

Nuevos Metadatos de Serie Documental que se añaden desde v2 a v3.1 51

Nuevos Metadatos de Expedientes y Documentos que se añaden desde v1 a v3.1 52

Nuevos Metadatos de Expedientes y Documentos que se añaden desde v2 a v3.1 52

3.4. Problemas en el proceso de migración 53

Control de modificaciones del manual

Versión actual

Versión 1.1.0

Fecha: 09/12/2025

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Actualización de todas las imágenes para mostrar la versión 3.1.
- Actualización de todos los textos para hablar de la versión 3.1.
- Inclusión de la parte de Análisis previo a la migración.
- El mensaje de advertencia ‘Expedientes que no se migran’ pasa de la parte de migración a la parte de Análisis preio.
- Actualización del punto ‘Actualización automática de metadatos’ para adaptarla a los cambios de la versión 3.1.
- Corrección de ‘Valores de metadatos que se actualizan’ en Series, Expedientes y Documentos desde la versión 1 y desde la versión 2.

Versiones anteriores

Versión 1.0.0

Fecha: 22/09/2025

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Primera versión del manual.

1. Introducción

Este manual tiene como objetivo, por una parte, resumir la creación de Centros de Archivo, Series Documentales y Expedientes para trabajar con la versión 3.1 de metadatos eEMGDE y, por otra parte, guiar en la migración de Series Documentales y Expedientes ya existentes en Archive con versiones de metadatos eEMGDE anteriores a la versión 3.1.

Para la creación de Centros de Archivo, Series Documentales, Expedientes y Documentos de forma detallada sigue siendo necesaria la lectura de los manuales:

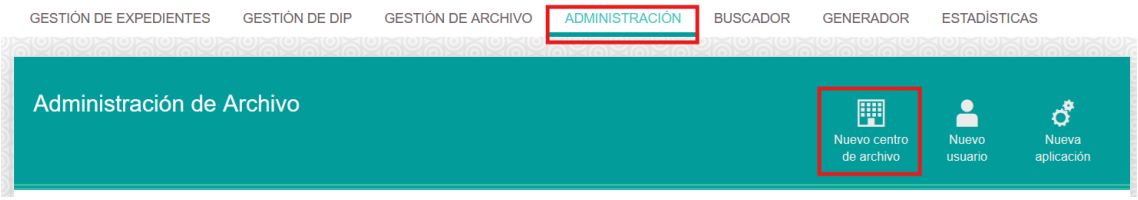
- Manual de usuario de ARCHIVE.
- Documentación Servicios Web ARCHIVE.
- Cómo crear expedientes en Inside en ingresarlos en Archive.

2. Creación

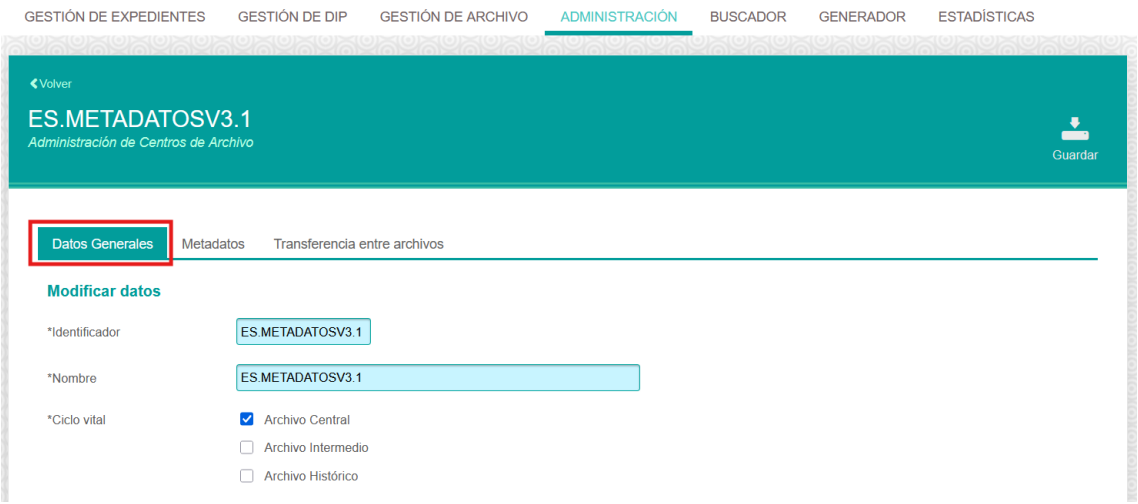
A continuación, se detalla la creación de las distintas partes de un Centro de Archivo para el uso de metadatos eEMGDE versión 3.1.

3.1. Creación de Centros de Archivo

Un usuario con permisos de Administrador puede ir al menú “Administración” >> “Nuevo Centro de Archivo”.

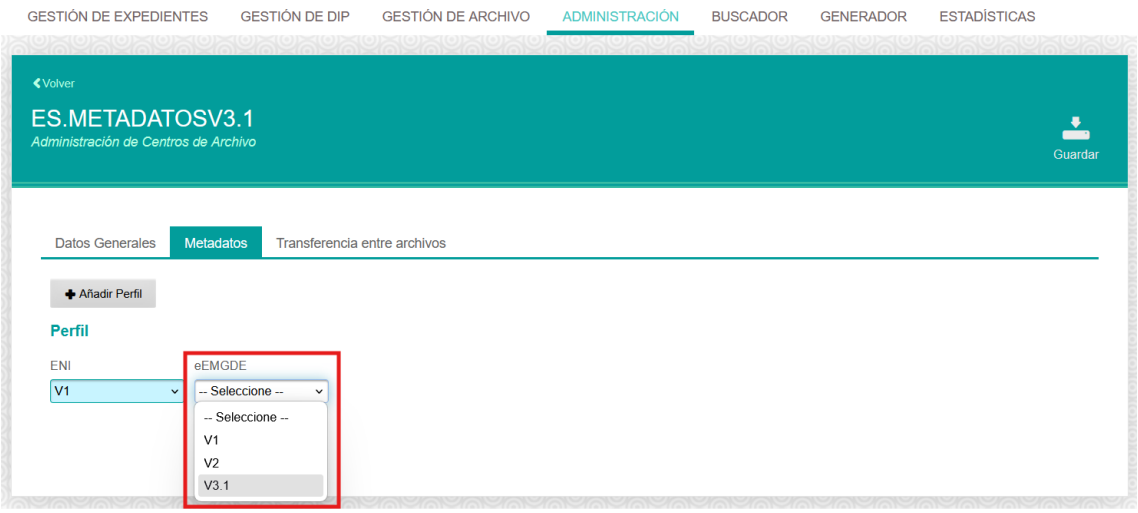


La pestaña de “Datos Generales” deberá rellenarse como hasta ahora.

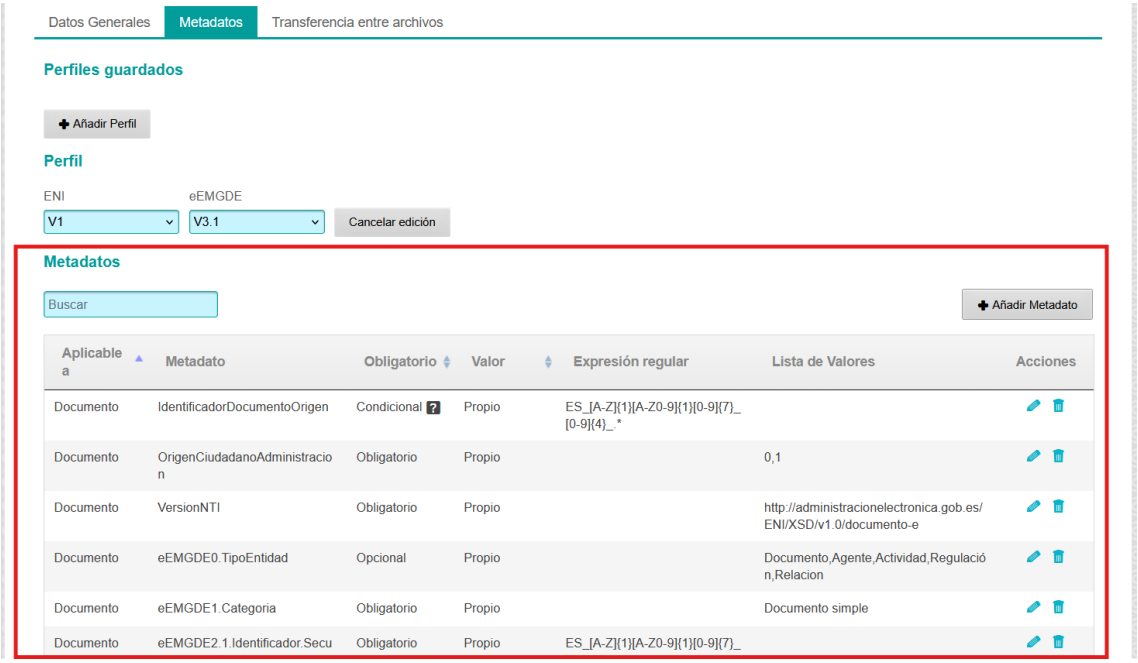


En la pestaña de “Metadatos” debe pulsarse el botón “Añadir Perfil”.

En el desplegable “eEMGDE” debe seleccionarse el valor “V3.1”.

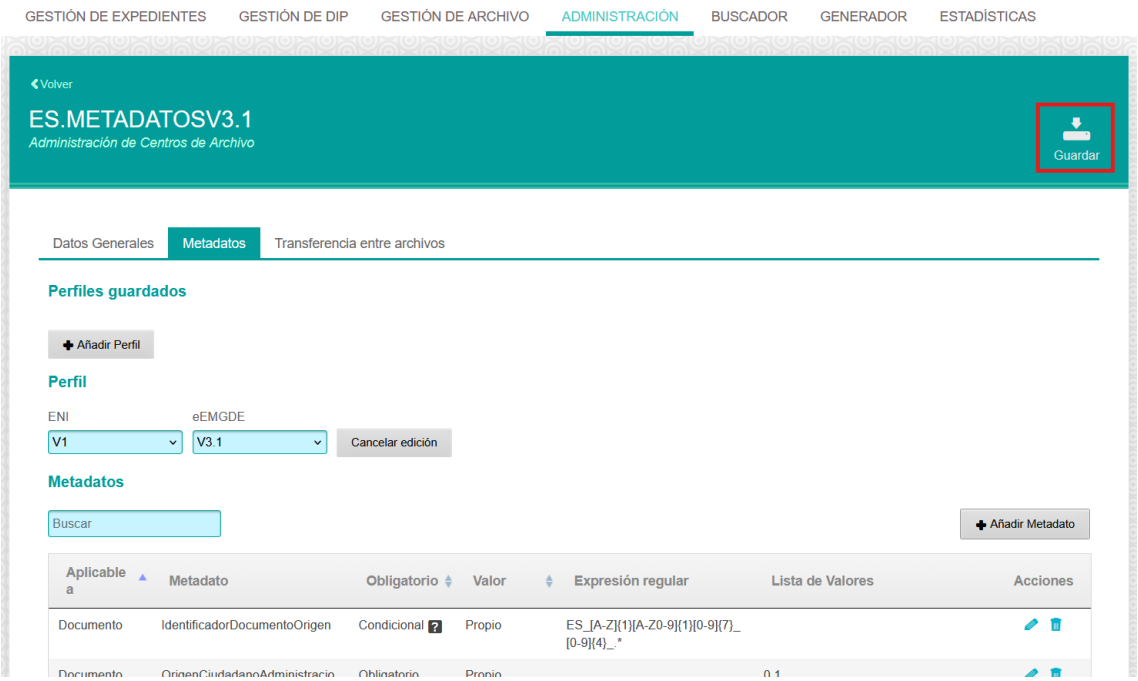


Se cargarán los metadatos por defecto asociados a la versión 3.1 de eEMGDE.



Recomendamos que se mantengan los metadatos por defecto a menos que se tengan claros los cambios que se vayan a realizar.

Debe pulsarse el botó de “Guardar” para crear el Centro de Archivo.



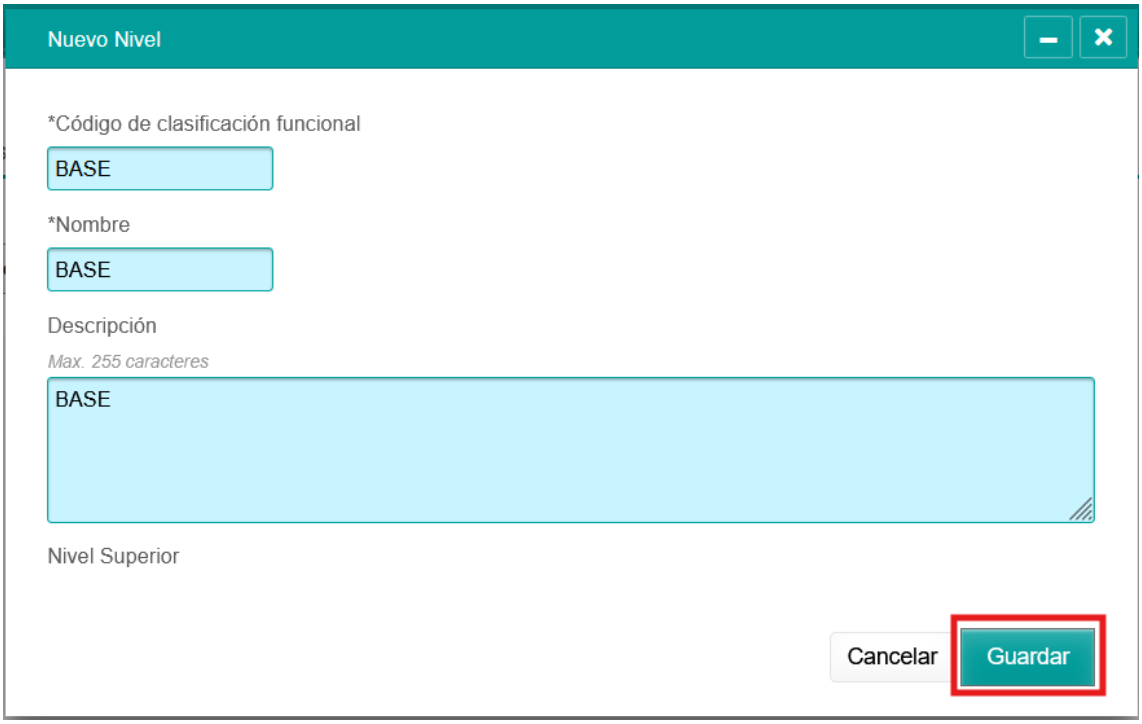
3.2. Creación de Series Documentales

Una vez exista el Centro de Archivo con versión 3.1 de metadatos eEMGDE, se debe ir al menú “Gestión de Archivo” >> Buscar el Centro de Archivo >> Pulsar la acción “Abrir”.

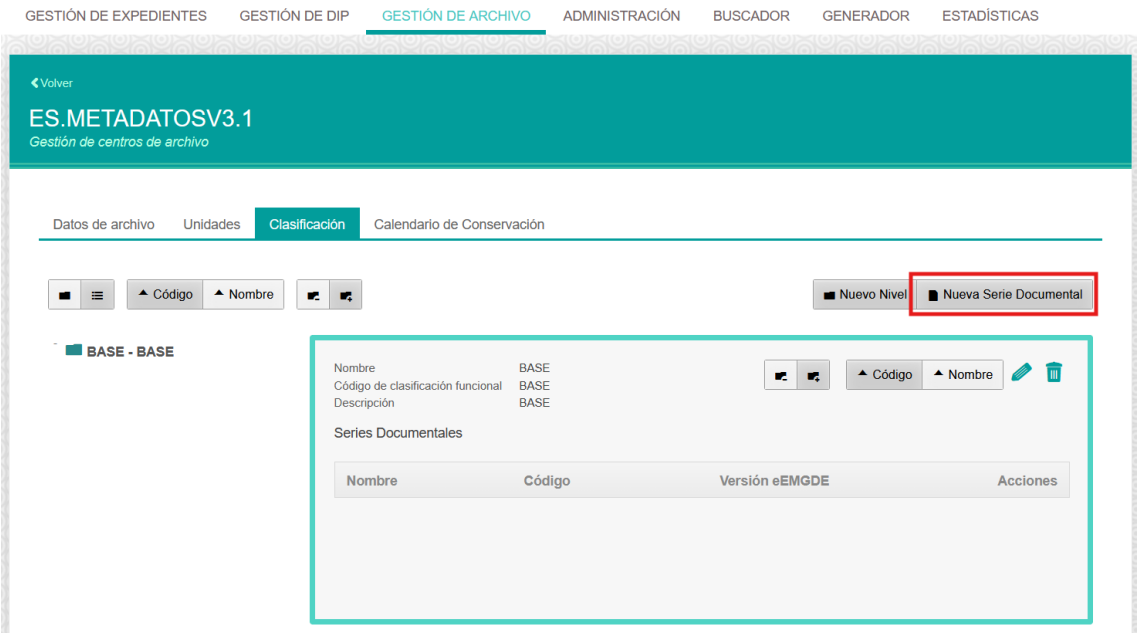
Dentro del Centro de Archivo se pulsará la pestaña “Clasificación” que aparecerá vacía.

Será necesario crear el árbol de niveles/carpetas donde se ubicarán las Series Documentales, para ello se debe pulsar el botón “Nuevo Nivel” para crear cada uno de los niveles/carpetas.

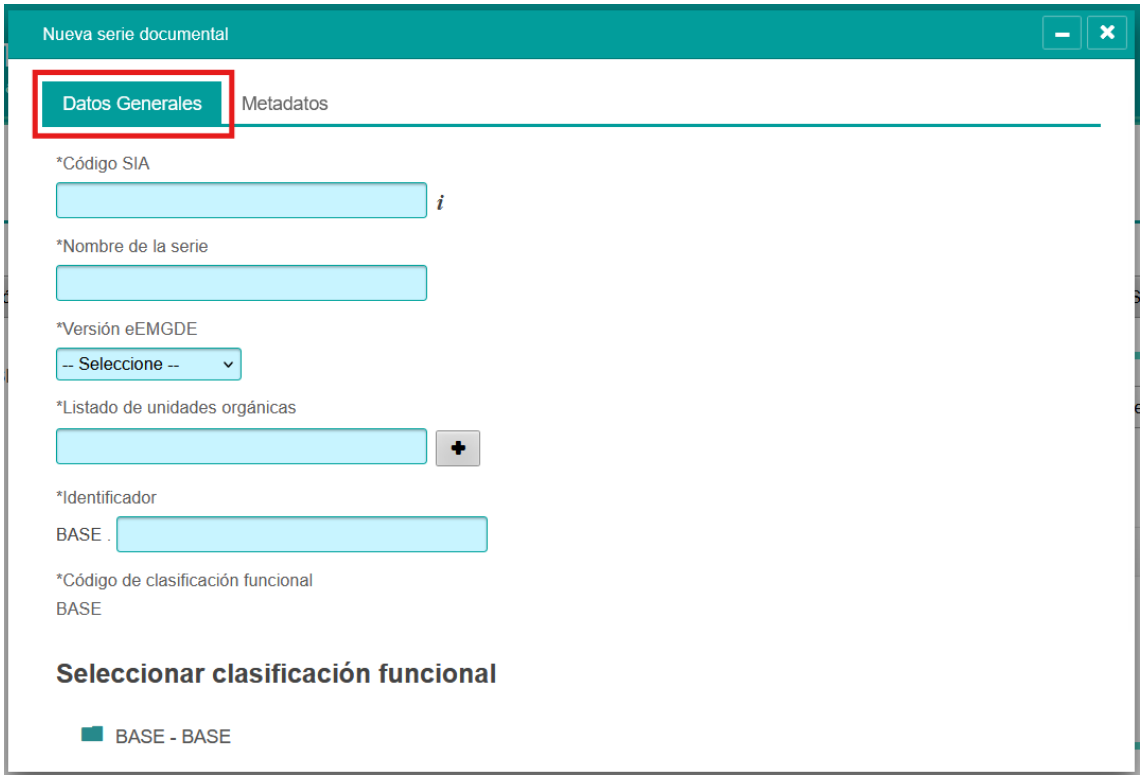
Para cada nivel se deben especificar los datos necesarios del formulario que aparece en la ventana modal. Una vez rellenados debe pulsarse el botón “Guardar”.



Una vez exista al menos un nivel/carpeta aparecerá el botón “Nueva Serie Documental”.



Pulsamos el botón “Nueva Serie Documental” para crear una nueva Serie Documental y se abrirá el formulario en una ventana modal.

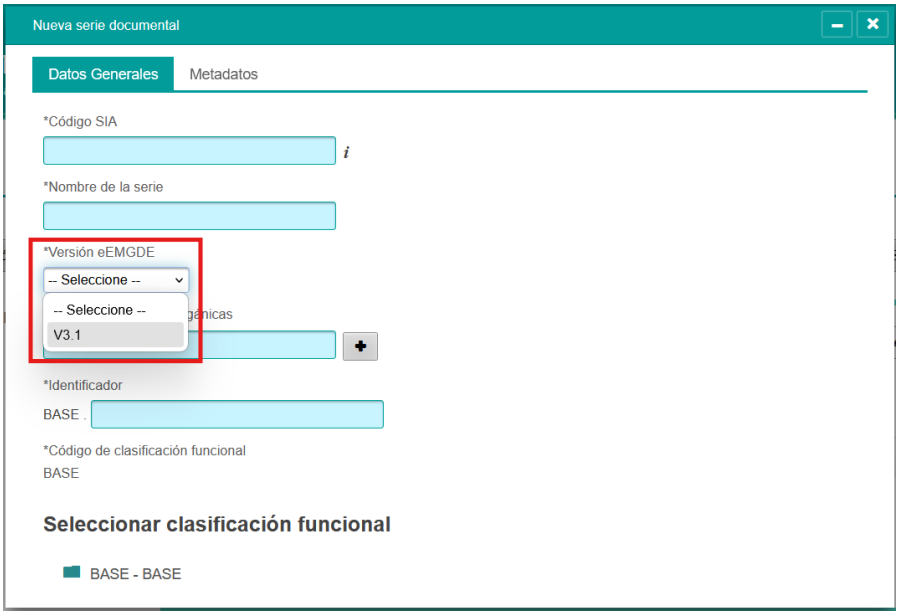


En la pestaña de “Datos Generales” se rellenarán los datos solicitados.

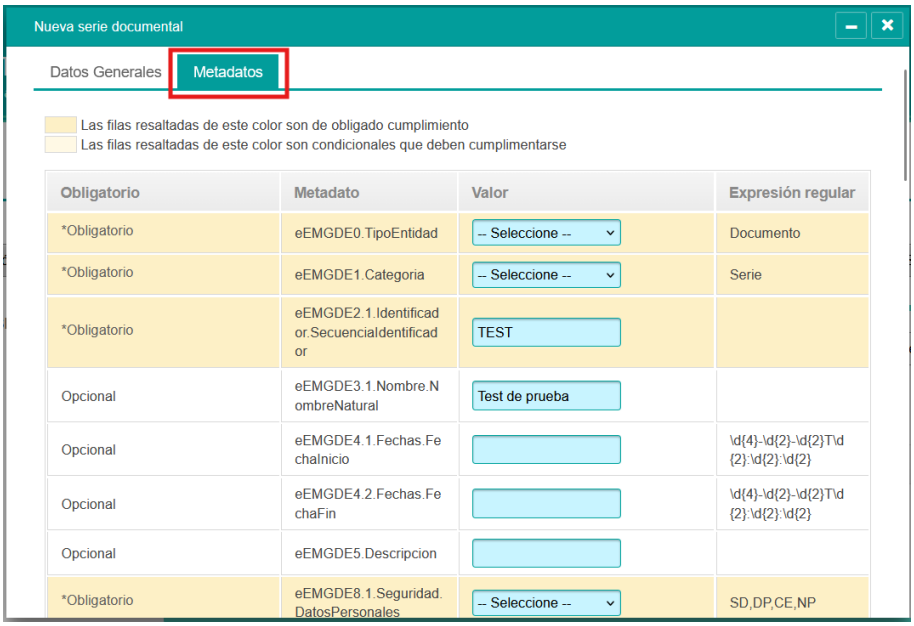
En el campo “Código SIA” se propondrán los códigos SIA que coincidan con lo que el usuario esté escribiendo. Estos códigos son propuestas, puede establecer un Código Funcional interno del Organismo que no esté registrado en SIA.

El campo “Código SIA” es importante porque es el que se relaciona con el parámetro Clasificación de los Expedientes ENI y, por tanto, para que un Expediente pueda enviarse a Archive será necesario que previamente exista una Serie Documental con el valor de Clasificación que toman los Expedientes.

Al desplegar el campo “Version eEMGDE” aparecerá el valor “V3.1” de la versión 3.1 de metadatos eEMGDE que se creó para el Centro de Archivo.



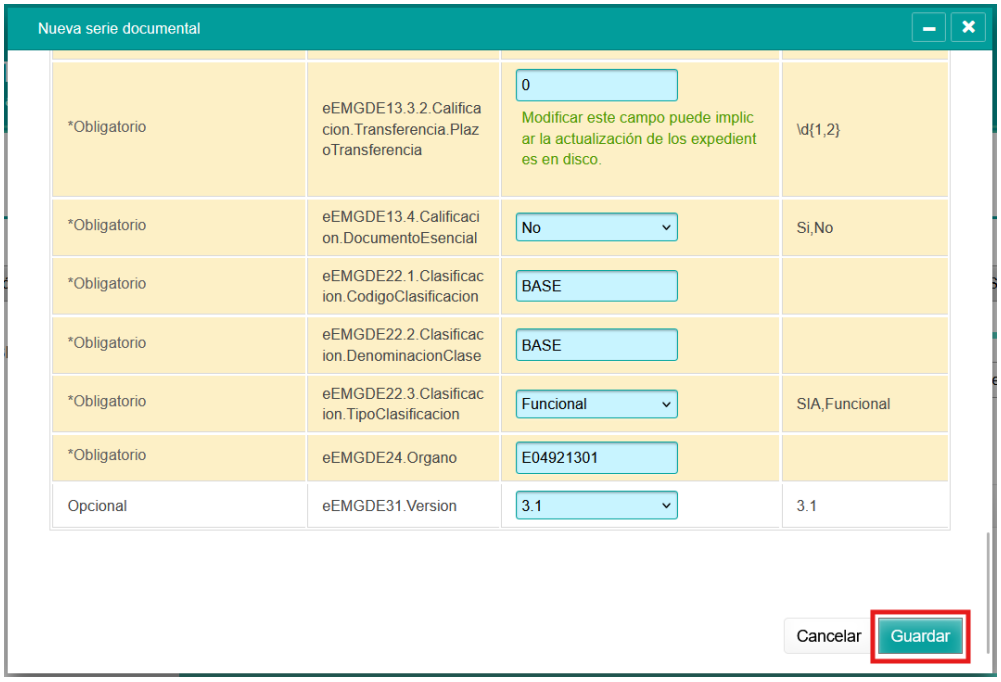
Una vez rellenados los campos de esta pestaña, se podrá ir a la pestaña “Metadatos”.



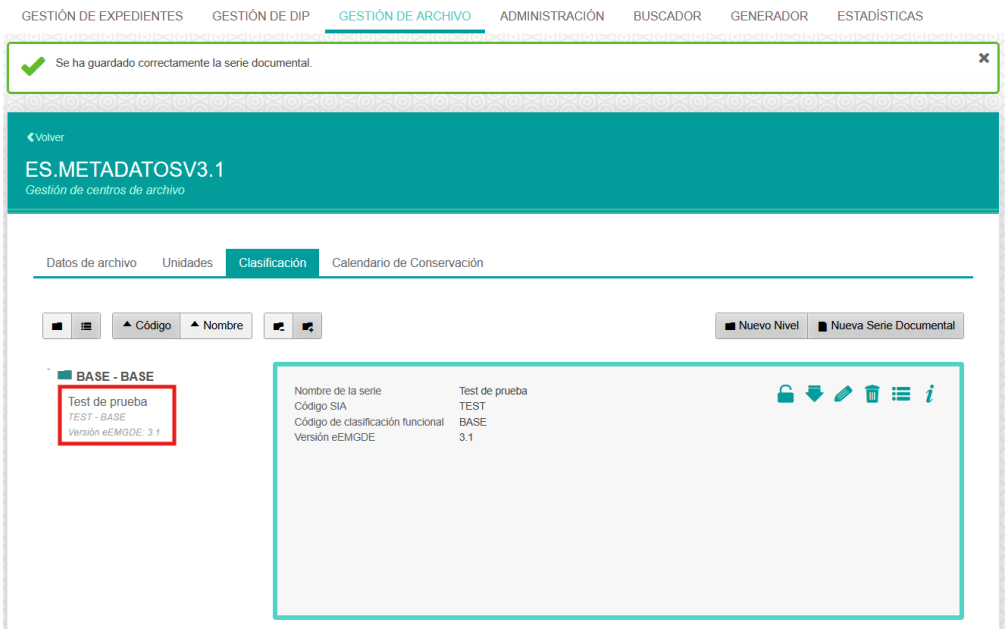
En esta pestaña aparecerá una tabla con los metadatos a especificar para la Serie Documental con versión 3.1 de eEMGDE. Aparecerán los metadatos obligatorios resaltados de un color

amarillo y de un color amarillo más pálido aquellos metadatos que deben rellenarse tras haber especificado ciertos valores en otros metadatos.

Una vez rellenados los campos requeridos debe pulsarse el botón “Guardar” para crear la nueva Serie Documental.



La nueva Serie Documental aparecerá en el árbol de niveles/carpetas donde se haya creado.



3.3. Creación de Expedientes desde Archive

Desde Archive pueden generarse Expedientes y Documentos ENI desde diferentes partes. Todas tienen en común el tipo de archivo necesario para realizar esta generación.

Estos son los requisitos del fichero con el que se generarán los ENI:

- Debe ser un fichero ZIP.
- Debe contener uno o varios directorios que se interpretarán como los Expedientes que se van a generar. Dentro de estos directorios (expedientes) 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 debe contener al menos un fichero.
- Los ficheros subidos (y contenidos en cada directorio) deberán ser admitidos por Archive. Las extensiones admitidas son: 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.

Las diferentes partes donde pueden generarse Expedientes en Archive son:

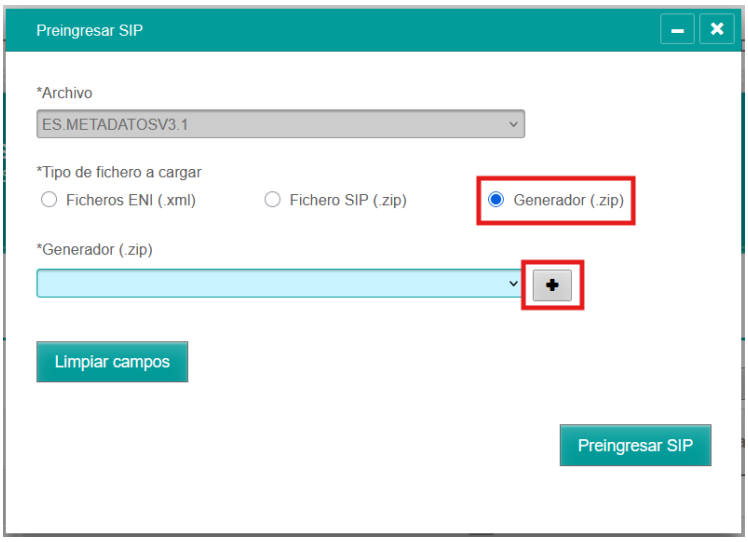
- Desde bandeja de Preingreso (Generación rápida).
- Desde el menú Generador (Generación avanzada).
- Desde Servicio Web (Generación rápida).

A continuación, se detalla cada uno de estos apartados.

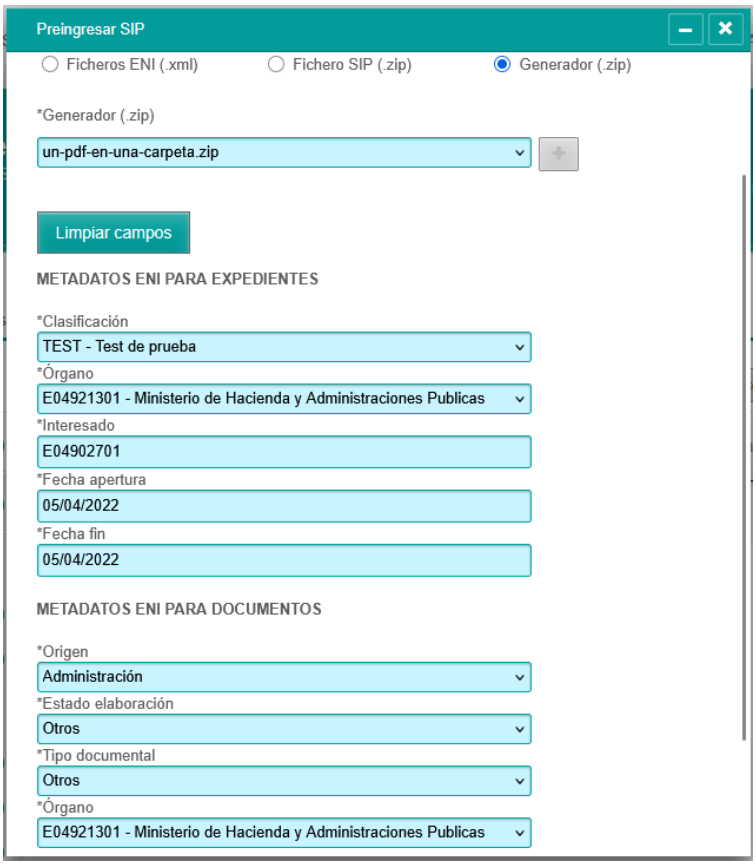
3.3.1. Creación de Expedientes desde Bandeja de Preingreso

En el menú “Gestión de Expedientes” en la bandeja de “Prearchivo” debemos pulsar el botón “Preingresar SIP”.

Al pulsarlo, se abrirá la ventana modal para realizar Preingresos. Debemos pulsar sobre la opción “Generador (zip)” y luego el botón “+” para seleccionar un fichero ZIP con los requisitos mencionados anteriormente.



Tras seleccionar el fichero de nuestro equipo, se subirá a la aplicación y se realizarán las validaciones para comprobar que es correcto. Si es así, se mostrará el formulario para especificar los valores que tomarán los metadatos del Expediente y los Documentos.



Los Órganos que aparecerán en los desplegables serán aquellos que el usuario tenga asignados.

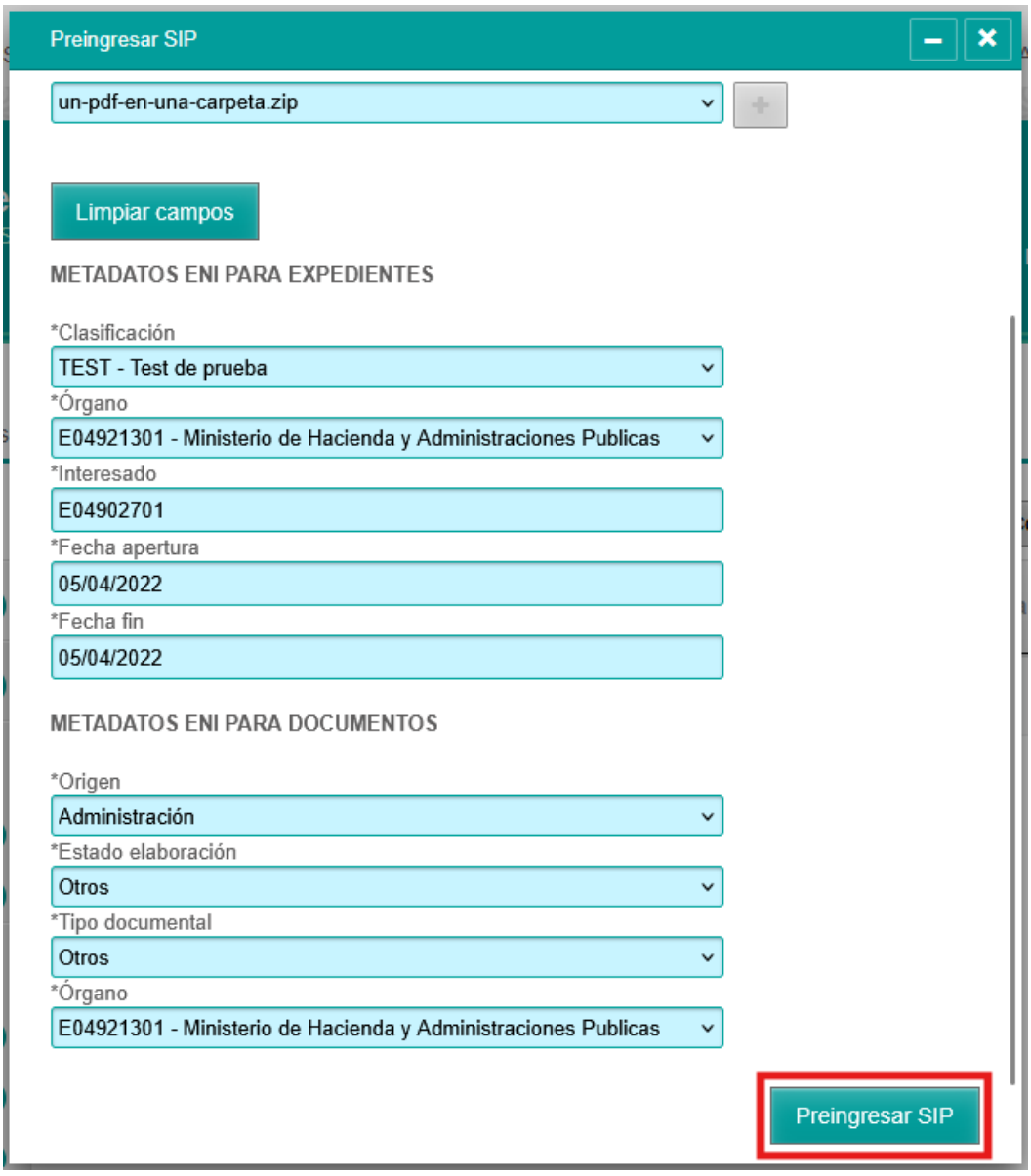
Para el Expediente, la *Fecha de apertura* y la *Fecha fin* se establece con las fechas menor y mayor de todos los ficheros que contiene el ZIP.

El metadato NombreNatural de cada Expediente se recogerá del nombre de cada directorio dentro del ZIP.

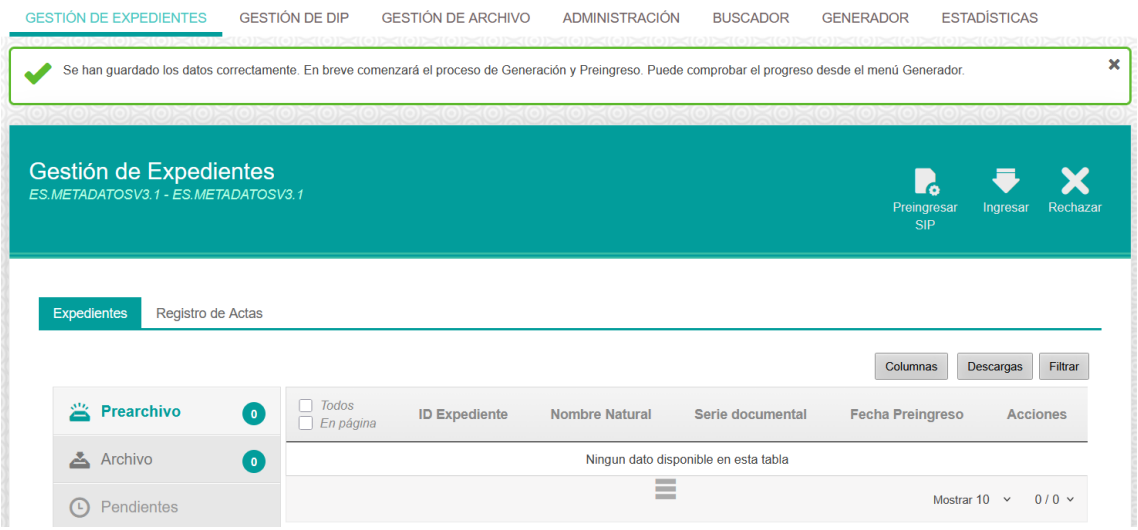
El metadato NombreNatural de cada Documento se recogerá del nombre de cada fichero sin su extensión.

Los metadatos aquí especificados se aplicarán para todos los Expedientes y Documentos que se detecten en el fichero ZIP (Generación rápida).

Una vez cumplimentados los campos con los valores deseados se pulsará el botón “Preingresar SIP”



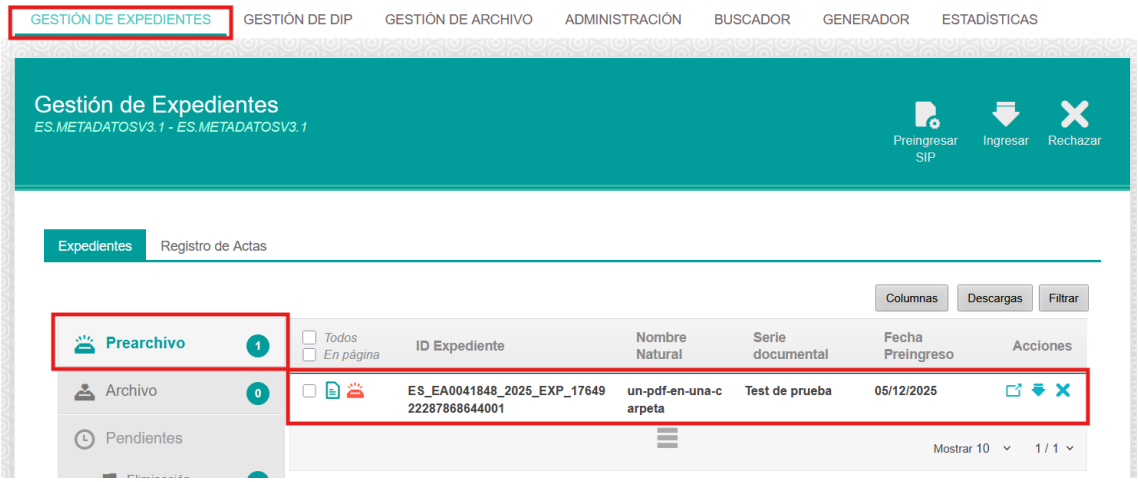
Esto disparará un proceso que generará los Expedientes y Documentos en formato ENI y tras ello, serán preingresados.



En el preingreso se generarán los ficheros de almacenamiento (AIP) con la versión 3.1 de metadatos eEMGDE establecida en la Serie Documental y, a su vez, en el Centro de Archivo.

El detalle de esta Generación rápida puede visualizarse en el menú “Generador”.

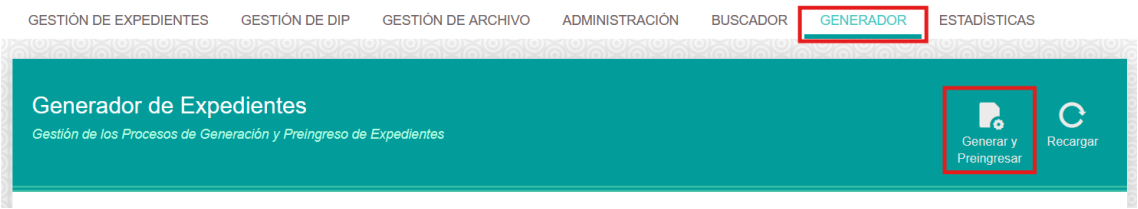
Una vez finalizado correctamente el proceso se visualizará el nuevo Expediente en el menú “Gestión de Expedientes” >> bandeja “Prearchivo”.



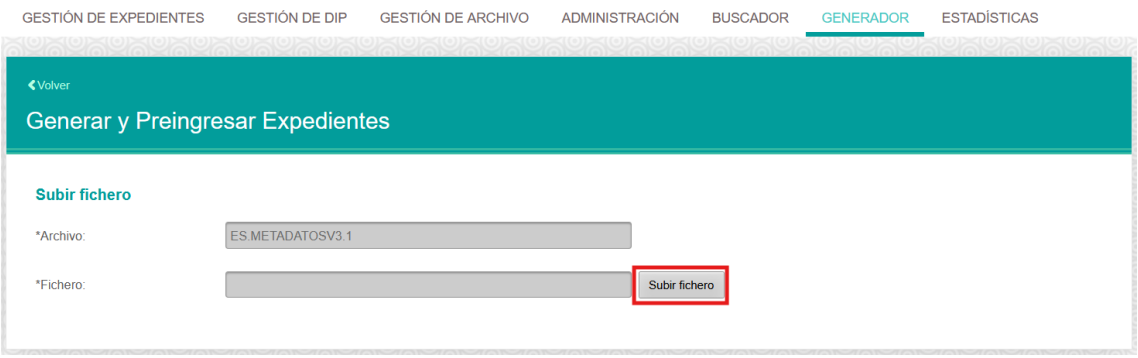
3.3.2. Creación de Expedientes desde menú Generador

Desde el menú “Generador” se podrán crear Expedientes y Preingresarlos de igual manera que desde la Bandeja de Preingreso, pero desde esta parte, tras especificar los valores que tomarán por defecto los metadatos de todos los Expedientes y Documentos, podrán modificarse de forma individual.

Debemos ir al menú “Generador” >> botón “Generar y Preingresar”.



En la nueva página deberá pulsarse el botón “Subir fichero” para subir el fichero ZIP con los requisitos anteriormente mencionados.



Tras seleccionar el fichero de nuestro equipo, se subirá a la aplicación y se realizarán las validaciones para comprobar que es correcto. Si es así, se mostrará el formulario para especificar los valores que tomarán los metadatos del Expediente y los Documentos.

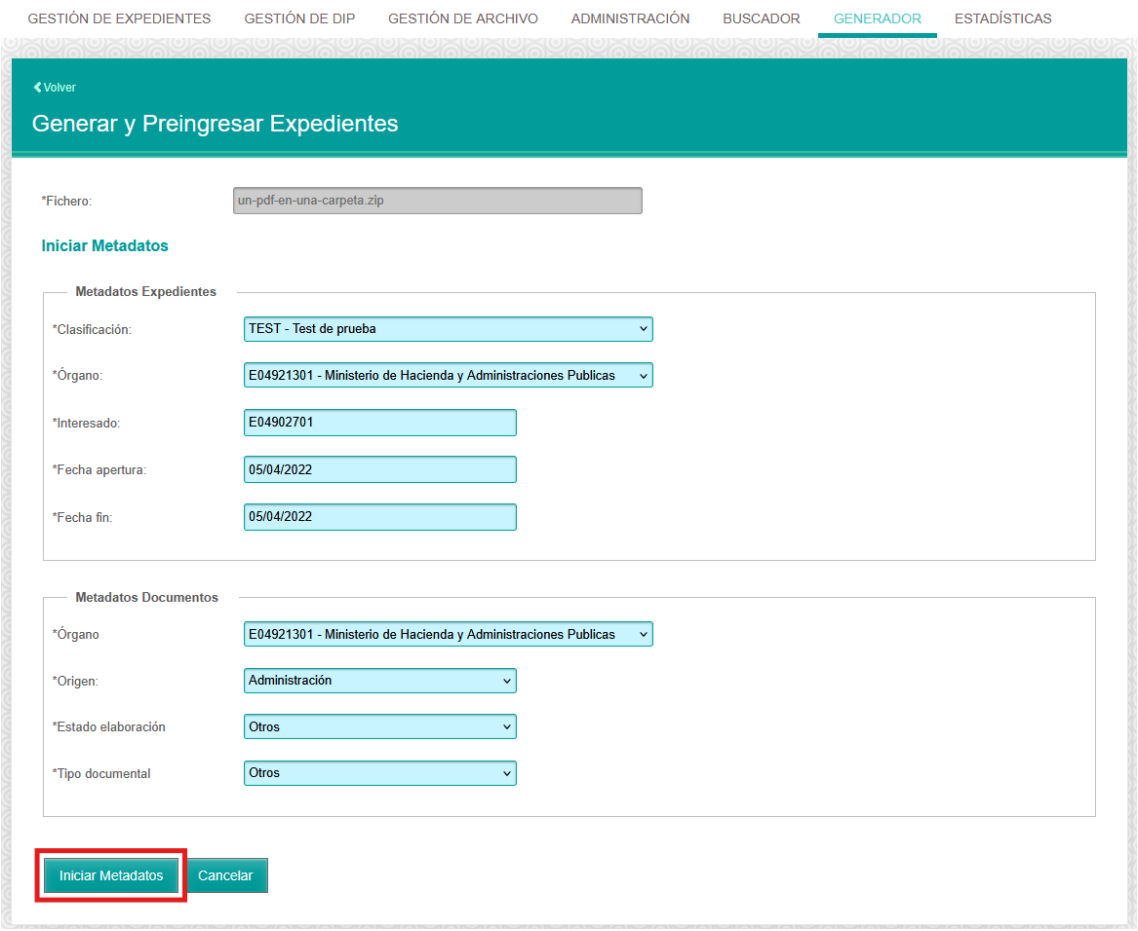
Los Órganos que aparecerán en los desplegables serán aquellos que el usuario tenga asignados.

Para el Expediente, la *Fecha de apertura* y la *Fecha fin* se establece con las fechas menor y mayor de todos los ficheros que contiene el ZIP.

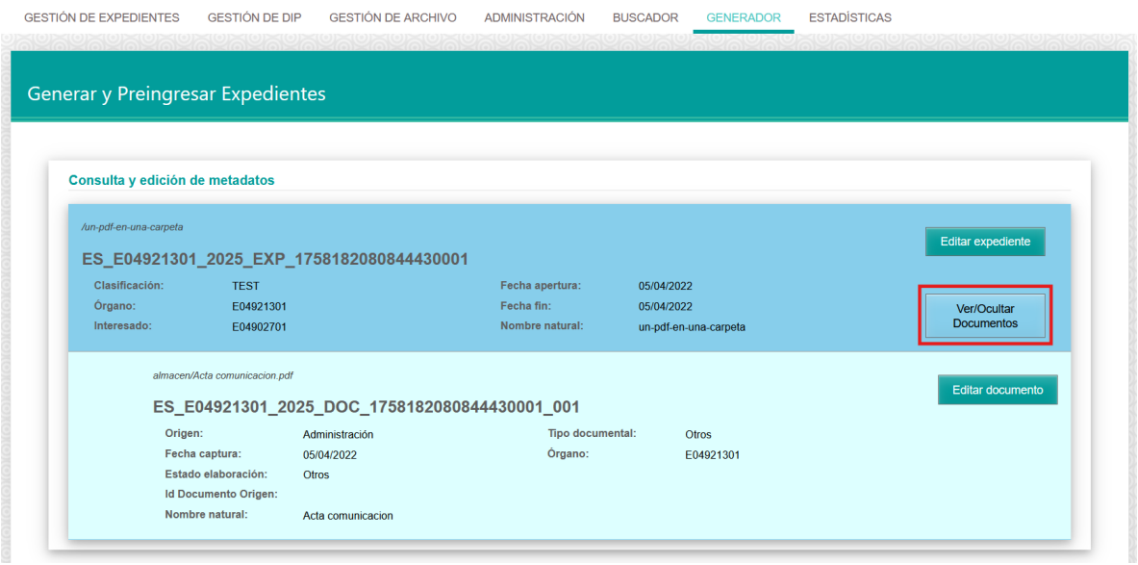
El metadato NombreNatural de cada Expediente se recogerá del nombre de cada directorio dentro del ZIP.

El metadato NombreNatural de cada Documento se recogerá del nombre de cada fichero sin su extensión.

Los metadatos aquí especificados se aplicarán para todos los Expedientes y Documentos que se detecten en el fichero ZIP para, a continuación, dar la posibilidad de modificarlos individualmente.



Una vez cumplimentados los campos con los valores deseados se pulsará el botón “Iniciar Metadatos”, tras lo cual se mostrará en pantalla un listado de todos los Expedientes con sus metadatos iniciados, y por cada Expediente, pulsando el botón “Ver/Ocultar Documentos”, se listarán igualmente sus Documentos con sus metadatos iniciados.



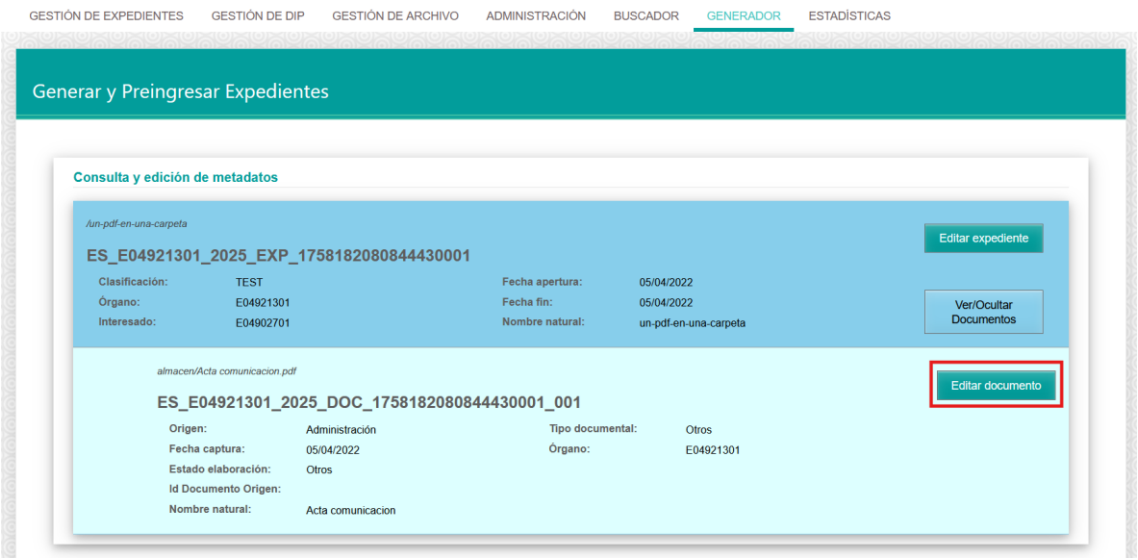
Al realizar la creación de Expedientes desde el menú “Generador” permite modificar individualmente cada metadato del Expediente o del Documento.

Para editar los metadatos de un Expediente se debe pulsar el botón “Editar expediente” del Expediente que se desea editar.

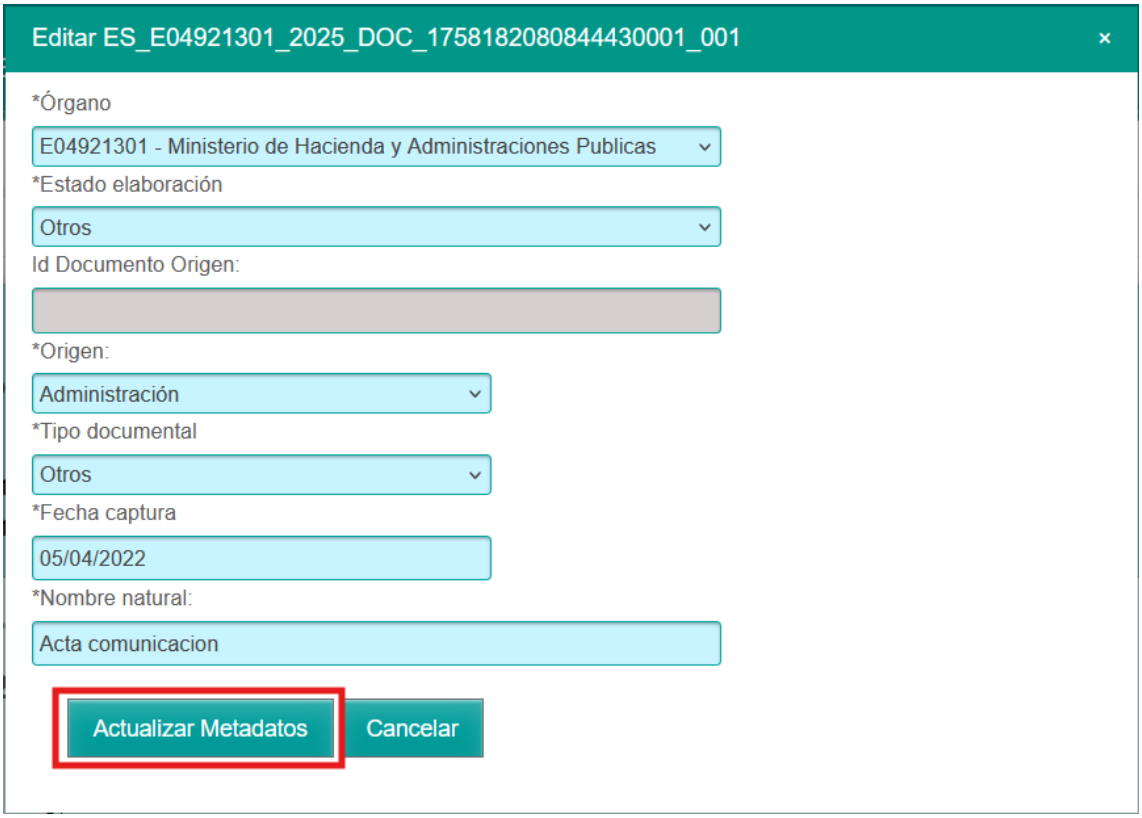
Se abrirá una ventana modal donde se podrán editar los valores de cada uno de los metadatos del Expediente.

Una vez modificados los metadatos requeridos se debe pulsar el botón “Actualizar Metadatos” para aplicar los cambios en el Expediente.

Para editar los metadatos de un Documento se debe pulsar el botón “Editar documento” del Documento que se desea editar.

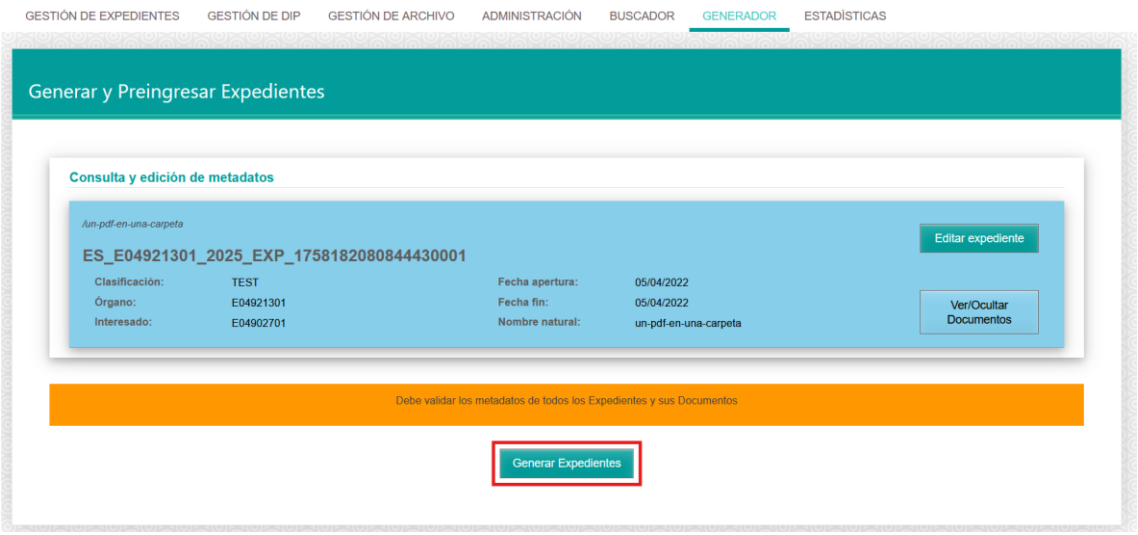


Se abrirá una ventana modal donde se podrán editar los valores de cada uno de los metadatos del Documento.



Una vez modificados los metadatos requeridos se debe pulsar el botón “Actualizar Metadatos” para aplicar los cambios en el Documento.

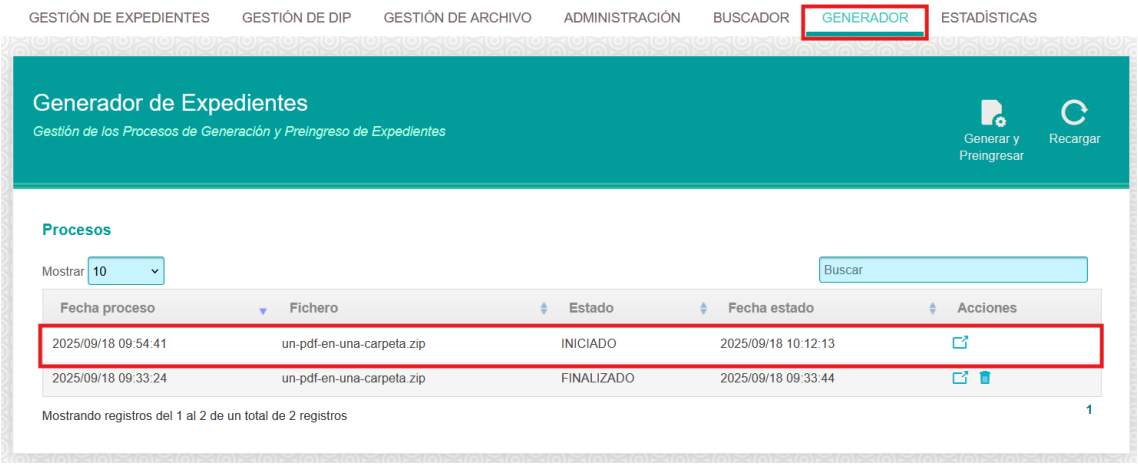
Cuando todos los metadatos que se desean modificar se hayan actualizado se deberá pulsar el botón “Generar Expedientes”.



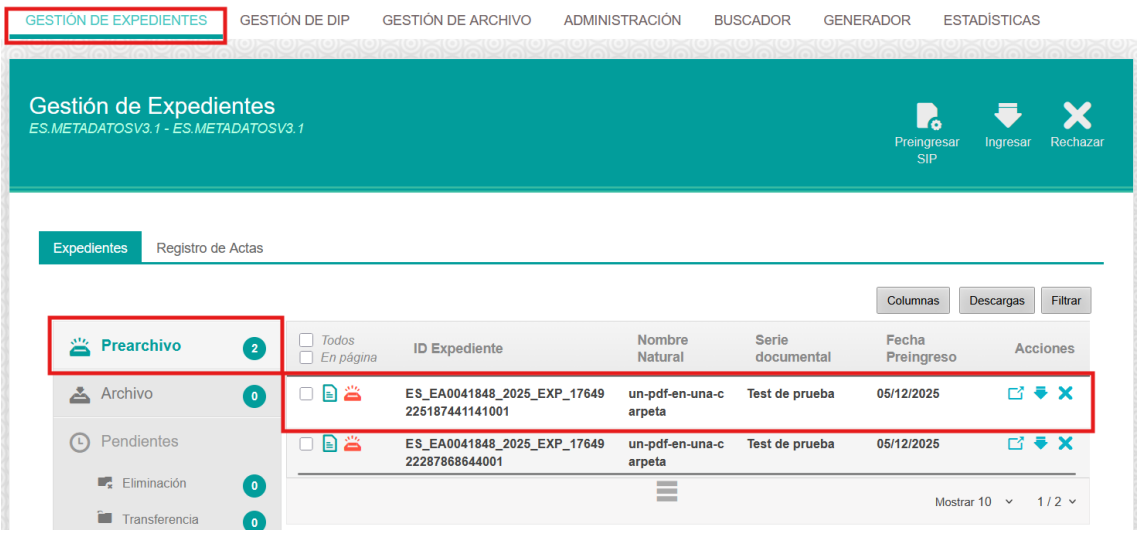
Esto disparará un proceso que generará los Expedientes y Documentos en formato ENI y tras ello, serán preingresados.

En el preingreso se generarán los ficheros de almacenamiento (AIP) con la versión 3.1 de metadatos eEMGDE establecida en la Serie Documental y, a su vez, en el Centro de Archivo.

El detalle de esta Generación puede visualizarse en el listado de Procesos del mismo menú “Generador”.



Una vez finalizado correctamente el proceso se visualizará el nuevo Expediente en el menú “Gestión de Expedientes” >> bandeja “Prearchivo”.



3.3.3. Creación de Expedientes desde Servicio Web

A través del Servicio Web de Archive también es posible crear Expedientes y preingresarlos en Archive.

- Endpoint:
  - https://archive.redsara.es/archive/services/soap/ArchiveMtomSecurityWebService?wsdl
- Operaciones:
  - generarYPreingresarSIP.
  - generarYPreingresarSIPIdentificadores (recomendado).

ArchiveMtomSecurityWebService • buscarExpedientes • devolverSIP • obtenerMetadatosObligatorios • generarYPreingresarSIP • preingresarMultipleSIP • generarYPreingresarSIPIdentificadores • obtenerMetadatosArchivo • consultarSIP • preingresarSIP • obtenerActaDeIngreso	**Endpoint address:** https://archive.redsara.es/archive/services/soap/ArchiveMtomSecurityWebService **WSDL :** {https://es.gob.archive/Archive/XSD/v1.0/WebService}ArchiveMtomWS **Target namespace:** https://es.gob.archive/Archive/XSD/v1.0/WebService

En la petición a la operación del Servicio Web debe comunicarse el fichero ZIP con los requisitos anteriormente mencionados junto con su huella y su algoritmo para asegurar la integridad del fichero.

En la petición también deben establecerse los metadatos que se aplicarán a todos los Expedientes y Documentos (Generación rápida).

El metadato NombreNatural de cada Expediente se recogerá del nombre de cada directorio dentro del ZIP.

El metadato NombreNatural de cada Documento se recogerá del nombre de cada fichero sin su extensión.

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/" xmlns:web="https://e
   <soapenv:Header/>
   <soapenv:Body>
      <web:generarYPreingresarSIPIdentificadores>
         <web:generateSipRequest>
            <sip:identificadorArchivoDestino>ES.METADATOSV3.1</sip:identificadorArchivoDestino>
            <sip:filesToConvert>
               <sip:valorBinario>UEsDBBQAAAAAAMZ561gAAAAAAAAAAAAAAAAWAAAAdW4tcGRmLWVuLXVuYS1jYXJ
               <sip:mime>application/zip</sip:mime>
               <sip:huellaDigital>60f7f0692a854d20f44ab6395bc02385dc0ff9291ed4f90f03f9812538c718
               <sip:algoritmoHuella>SHA-512</sip:algoritmoHuella>
            </sip:filesToConvert>
            <sip:metadataEni>
               <sip:metadataExpedient>
                  <sip:clasificacion>TEST</sip:clasificacion>
                  <sip:fechaApertura>31/01/2021</sip:fechaApertura>
                  <sip:fechaFin>15/03/2021</sip:fechaFin>
                  <sip:organo>E04921301</sip:organo>
                  <sip:interesado>E04921301</sip:interesado>
               </sip:metadataExpedient>
               <sip:metadataDocument>
                  <sip:origen>1</sip:origen>
                  <sip:estadoElaboracion>EE03</sip:estadoElaboracion>
                  <sip:tipoDocumental>TD99</sip:tipoDocumental>
                  <sip:organo>E04921301</sip:organo>
                  <sip:fechaCaptura>10/02/2021</sip:fechaCaptura>
               </sip:metadataDocument>
            </sip:metadataEni>
         </web:generateSipRequest>
      </web:generarYPreingresarSIPIdentificadores>
   </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

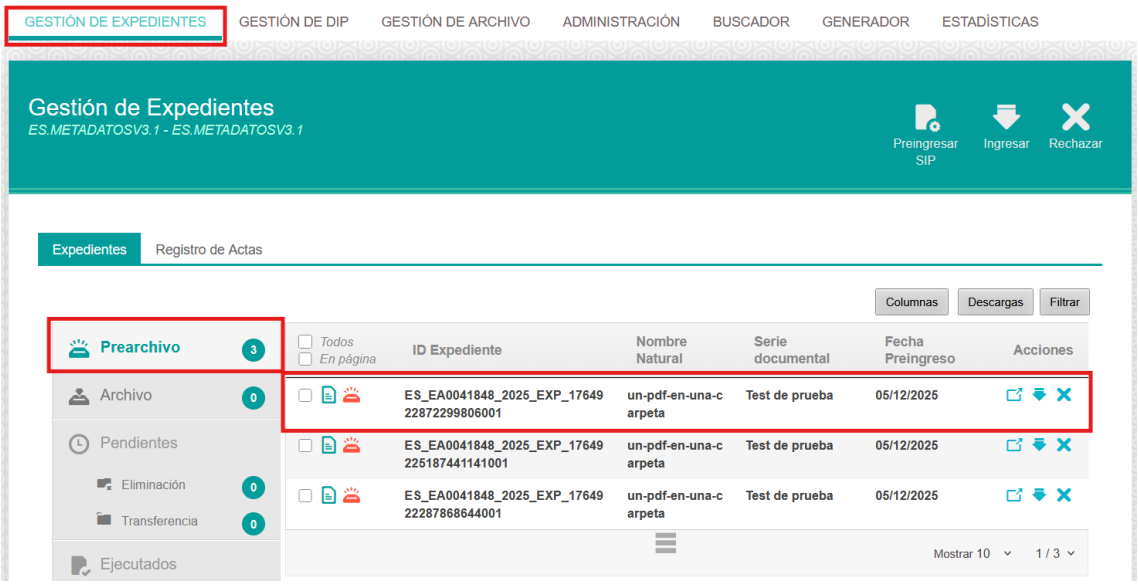
En caso de que la respuesta del Servicio Web sea satisfactoria, devolverá el listado de los directorios del fichero ZIP enviado en la petición que tomará como Expedientes junto con el identificador del Expediente con el que se va a generar.

```
<soap:Envelope xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
   <soap:Body>
      <archivews:generarYPreingresarSIPIdentificadoresResponse xmlns:archivews="https://es.gob.archive/Archive/XSD/v1.0/WebService">
         <archivews:WSSIPResponseIdentificadores xmlns:archivewsError="https://es.gob.archive/Archive/XSD/v1.0/WebService/types/error"
            <archivewsSip:retorno>Se han guardado los datos correctamente. En breve comenzará el proceso de Generación y Preingreso.</a
            <archivewsSip:identificadores>
               <archivewsSip:identificador>
                  <archivewsSip:directorio>un-pdf-en-una-carpeta</archivewsSip:directorio>
                  <archivewsSip:identificadorExpedienteENI>ES_EA0041848_2025_EXP_1764922872299806001</archivewsSip:identificadorExpedie
               </archivewsSip:identificador>
            </archivewsSip:identificadores>
         </archivews:WSSIPResponseIdentificadores>
      </archivews:generarYPreingresarSIPIdentificadoresResponse>
   </soap:Body>
</soap:Envelope>
```

El detalle de esta Generación rápida puede visualizarse en la Aplicación Web, el menú “Generador”.

En el preingreso se generarán los ficheros de almacenamiento (AIP) con la versión 3.1 de metadatos eEMGDE establecida en la Serie Documental y, a su vez, en el Centro de Archivo.

Una vez finalizado correctamente el proceso se visualizará el nuevo Expediente en el menú “Gestión de Expedientes” >> bandeja “Prearchivo”.

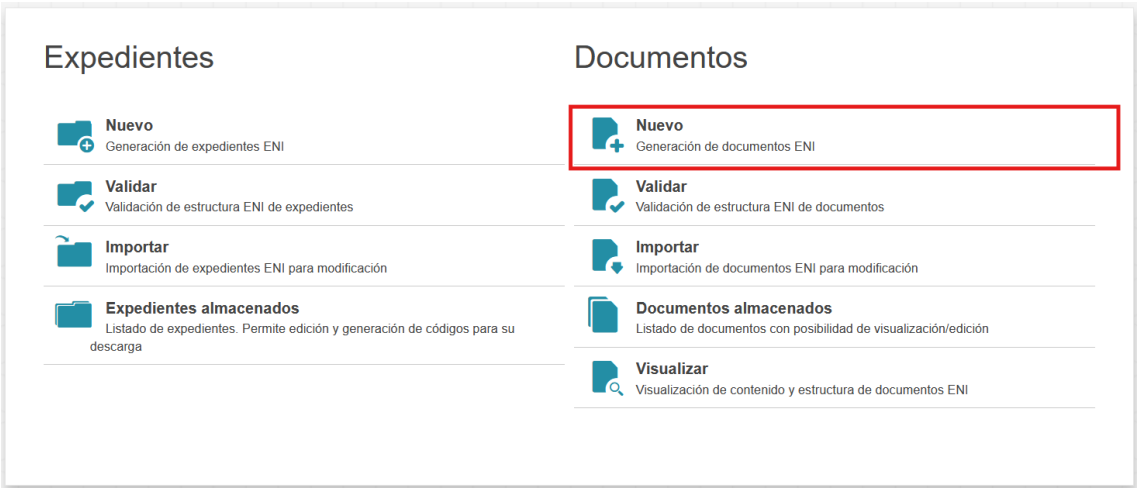


3.4. Creación de Expedientes desde INSIDE e incorporación a Archive

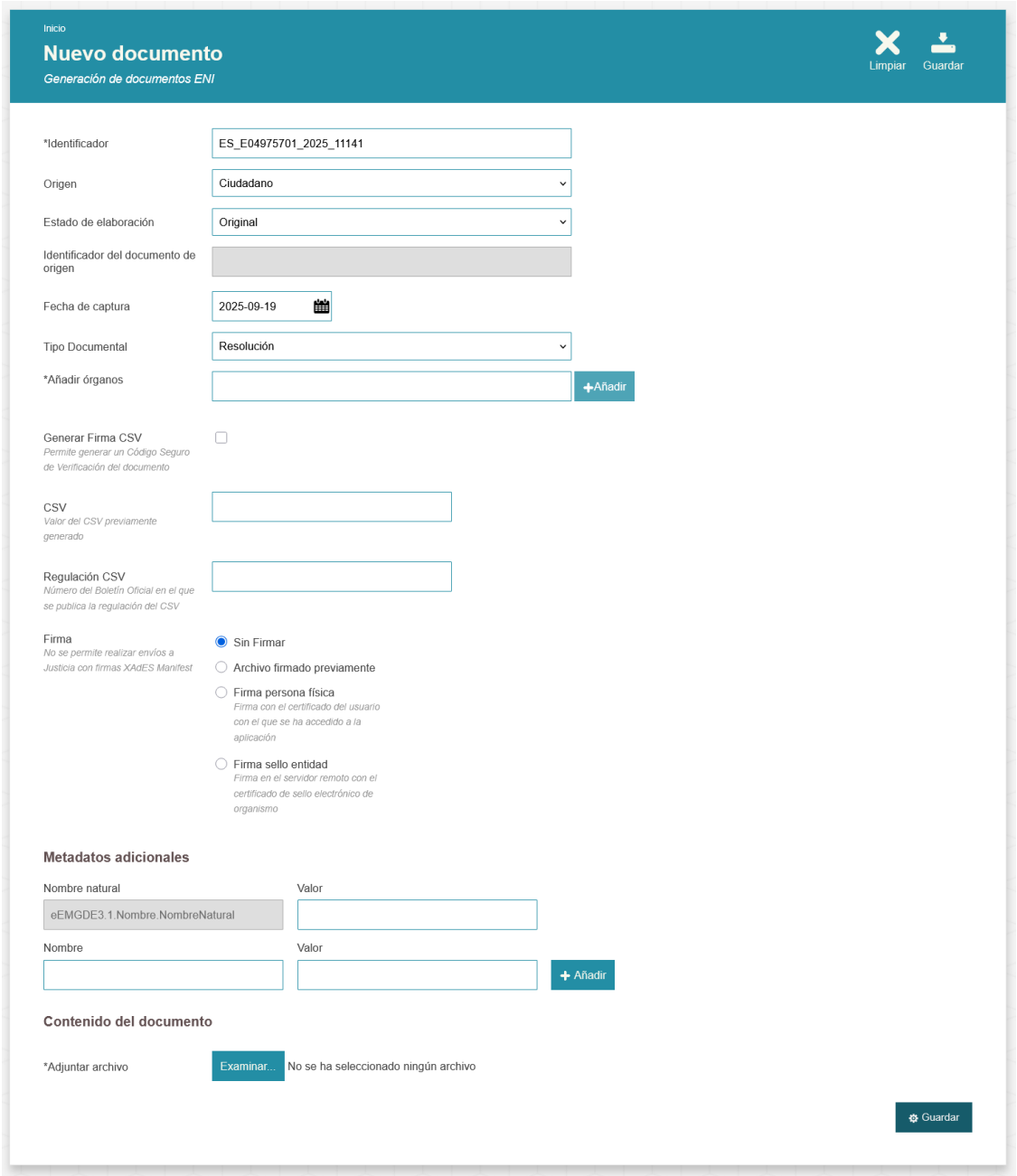
Antes de la creación de un expediente debemos crear aquellos documentos que van a formar parte de él.

3.4.1. Nuevo documento

Esta funcionalidad nos permitirá generar documentos ENI.

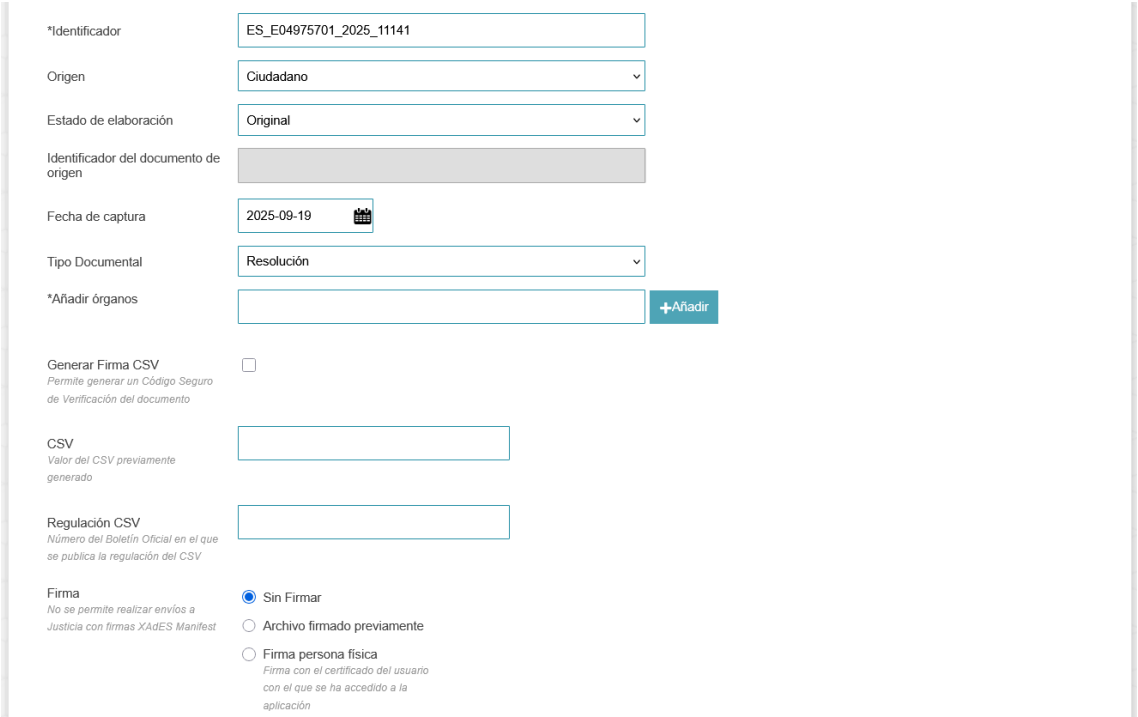


Primero debemos seleccionar “Nuevo documento” desde el menú principal.



En esta ventana nos encontraremos con tres secciones.

Metadatos ENI



Son los metadatos principales del documento:

- **Identificador**: vendrá cubierto por defecto, del siguiente modo: ES_E04975701_2025_11141.
    - ES: las dos primeras letras que identifica España siempre serán ES.
    - E04975701: código DIR3 de identificación del órgano (9 caracteres). Se cubrirá automáticamente con el código de nuestra unidad orgánica.
    - 2025: año en curso.
    - 11141: texto libre para identificar el documento. Se cubrirá por defecto con el número de creación del documento.

    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

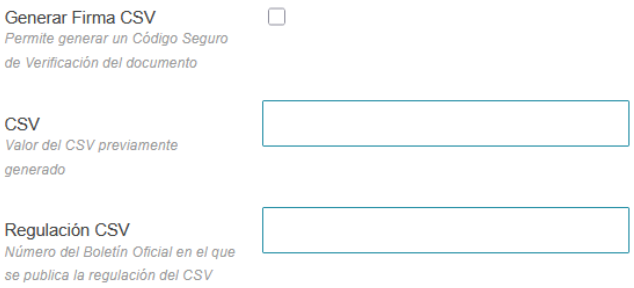
órgano aparezca en el cuadro inferior, significa que ya se ha añadido. Se puede encontrar este dato en:

  - https://administracionelectronica.gob.es/ctt/verPestanaDescargas.htm?idIniciativa=dir3#.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.

Metadatos Adicionales

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

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.

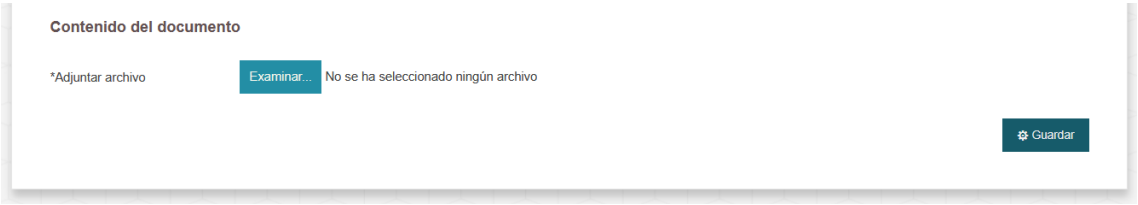
Si queremos incluir otro metadato, deberemos buscar en el campo “Nombre”. Según vayamos cubriéndolo la aplicación nos sugerirá los que se parezcan.

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

Contenido del documento

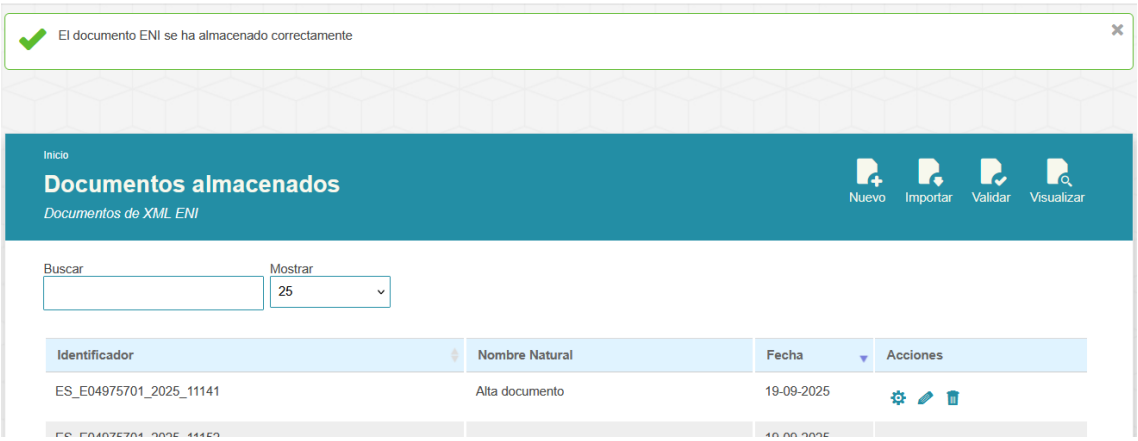
Una vez cubiertos los datos debemos adjuntar lo que será el contenido del documento. Es decir, si lo que queremos es crear un informe, subiremos un archivo que lo contenga.

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**.



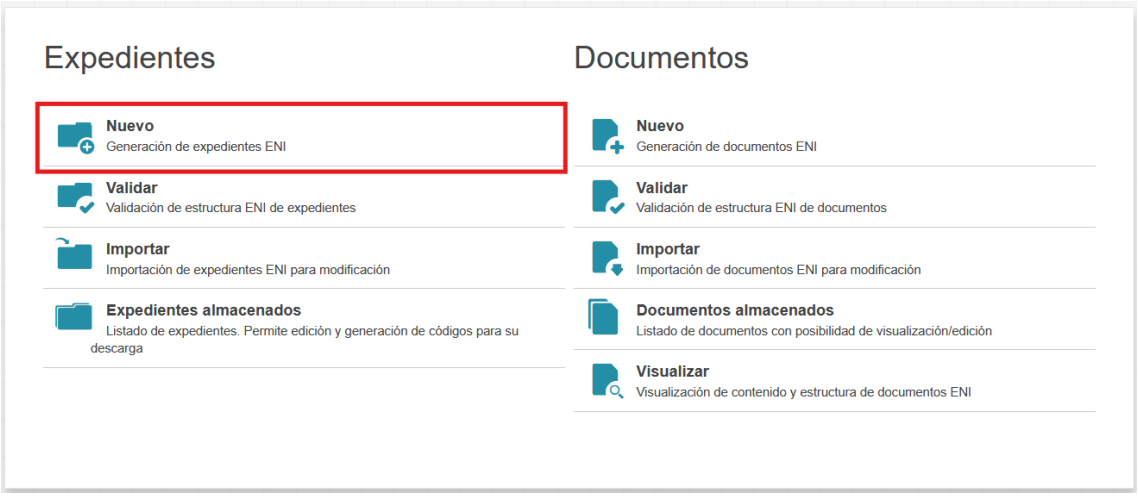
Primero pulsaremos el botón “Examinar”, con lo que se nos abrirá una ventana emergente. Desde ella podremos elegir un archivo deseado. Una vez hecho, habrá que pulsar “Abrir” para añadirlo. Por último, habrá que pulsar “Guardar” en el botón inferior.

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”.

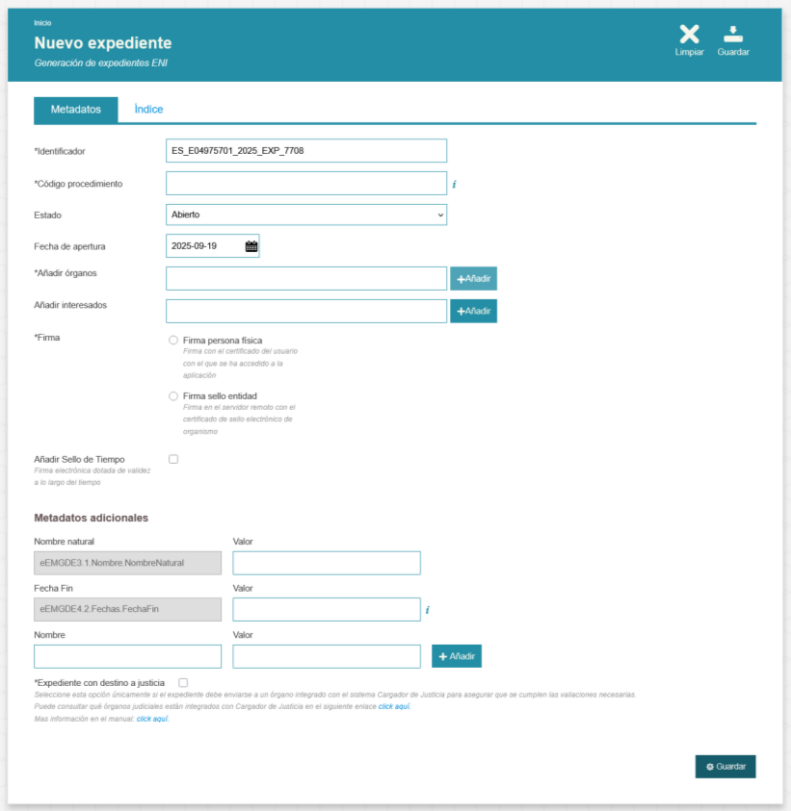


3.4.2. Nuevo expediente

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 ENI

- **Identificador**: vendrá cubierto por defecto, del siguiente modo: ES_E04975701_2025_EXP_7708.
    - ES: las dos primeras letras que identifica España siempre serán ES.
    - E04975701: código DIR3 de identificación del Órgano (9 caracteres). Se cubrirá automáticamente con el código de nuestra unidad orgánica.
    - 2025: año en curso.
    - _EXP_
    - 7708: texto libre para identificar el expediente. Se cubrirá por defecto con el número de creación del expediente.

      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).

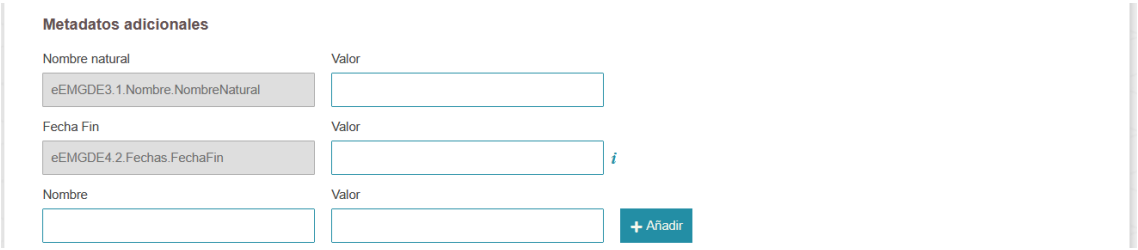
- **Código de procedimiento**: *Código SIA* o *Código Funcional* que corresponde al procedimiento del que forma parte el expediente. Como no todos los organismos emplean la clasificación SIA para identificar sus procedimientos, se puede especificar un *Código Funcional* que utilice nuestro Organismo y que describa el procedimiento o
    - **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 expediente, 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:
    - https://administracionelectronica.gob.es/ctt/verPestanaDescargas.htm?idIniciativa=dir3#.49MYKJGTNs (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 ENI.



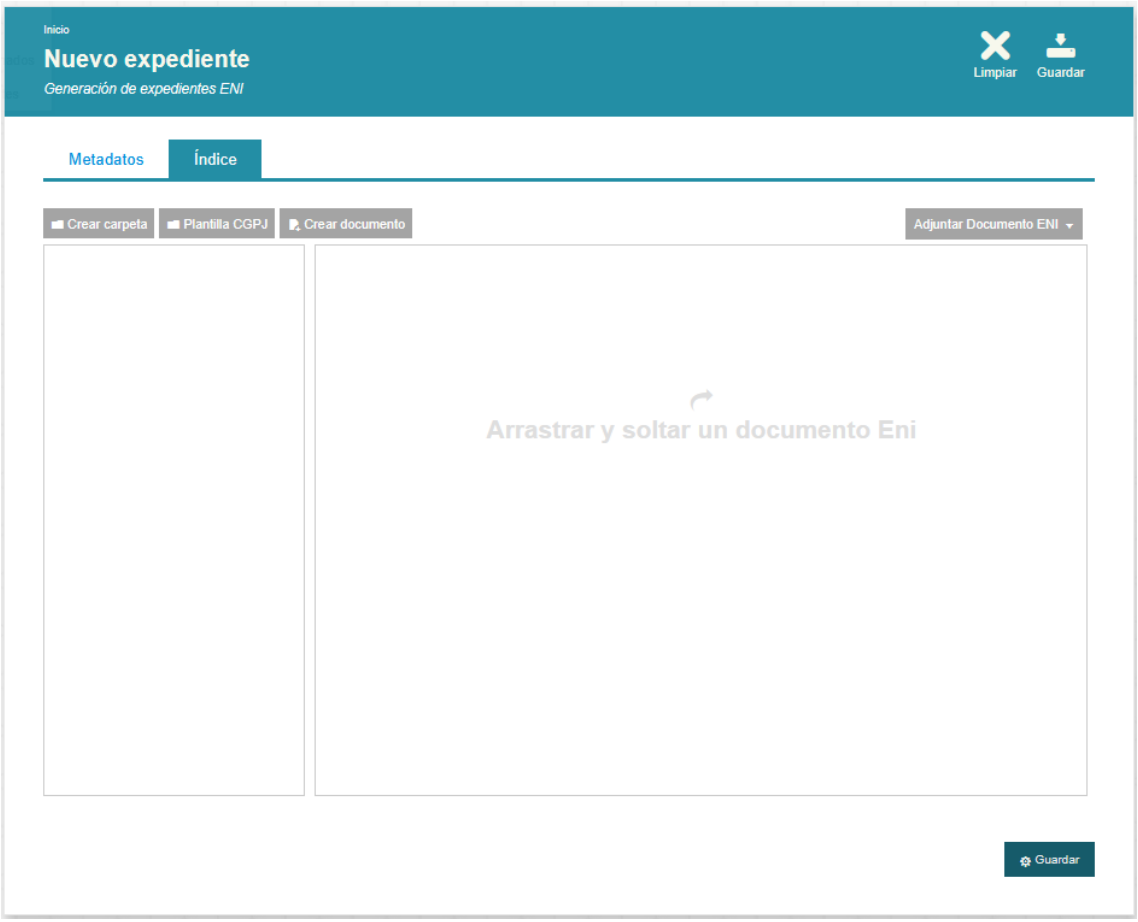
Por defecto aparecen propuestos los metadatos Nombre Natural y Fecha Fin.

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

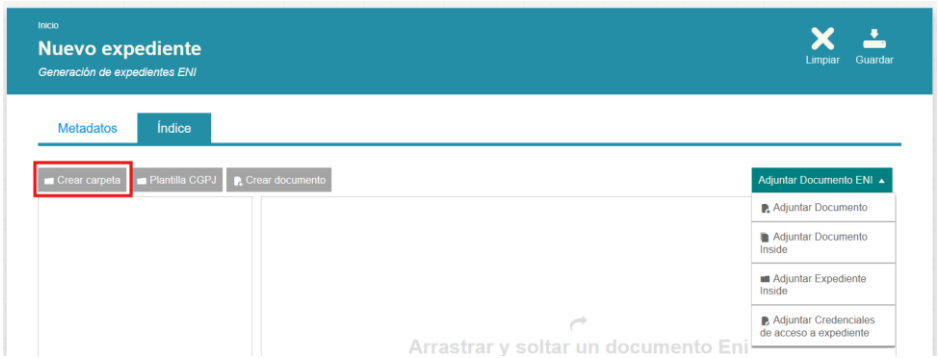
En la pestaña “Índice” es donde se incluyen los Documentos ENI.



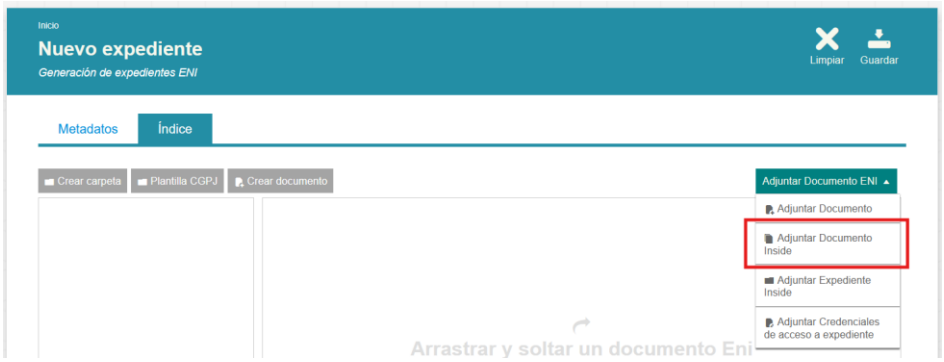
Se pueden ordenar los documentos de la forma que se desee.

Aquí encontramos varios botones, entre ellos:

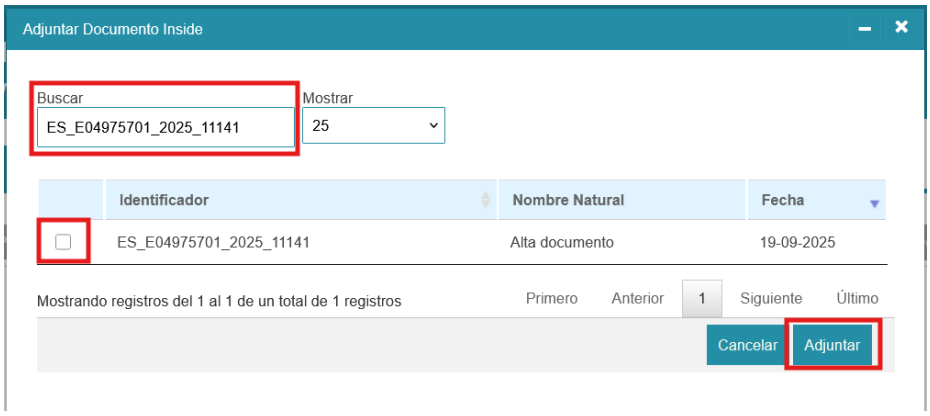
- **Crear carpeta**.
    - Podemos organizar los documentos en carpetas. Una vez creada se le puede dar el nombre que se quiera.



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



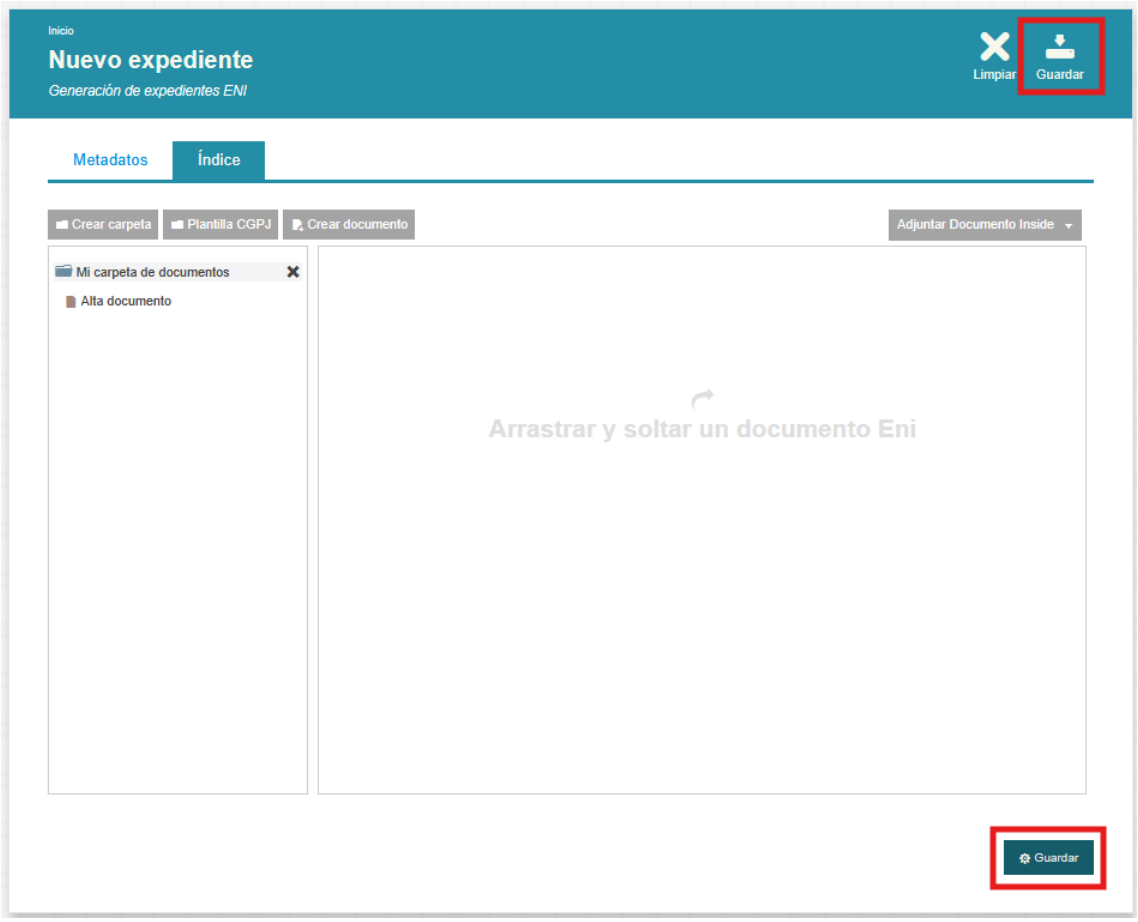
- Se abrirá una ventana donde podemos buscar el Identificador del Documento ENI almacenado en Inside. Al encontrarlo debemos seleccionarlo y pulsar el botón “Adjuntar”.



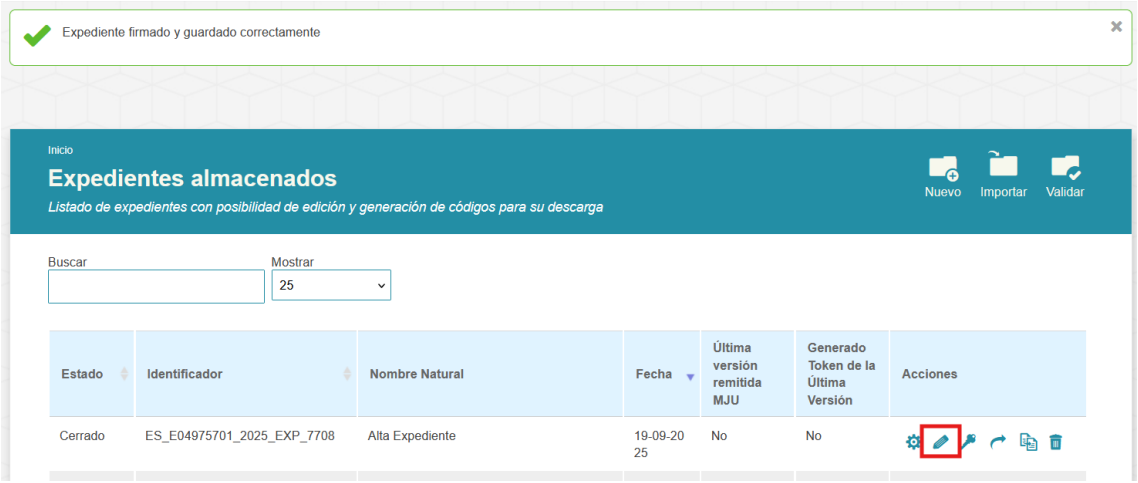
- El documento se añadirá al índice del panel de la izquierda.

- 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.

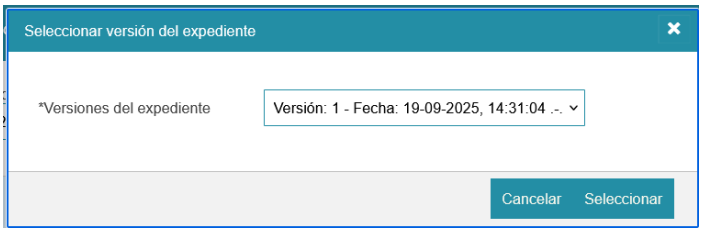


Una vez guardado el expediente, seremos redirigidos a la sección de expedientes almacenados, donde nos aparecerá un mensaje indicando el resultado de la operación, en este caso “Expediente firmado y guardado correctamente”. Aquí aparecerá también nuestro expediente recién creado.

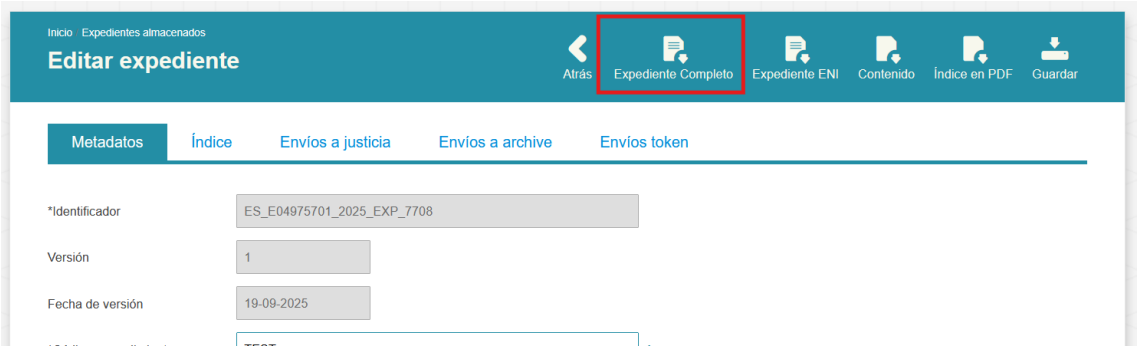


Ahora solo nos queda descargar el Expediente. Para ello pulsamos el botón de “Editar”.

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 como SIP para Preingresarlo en Archive.

3.4.3. Incorporación en Archive del Expediente obtenido en INSIDE

El fichero ZIP obtenido en INSIDE corresponde con el fichero SIP que necesita Archive para preingresar los Expedientes.

Estos SIP pueden ser preingresados en Archive desde las siguientes partes:

- **Aplicación Web de Archive**. Menú Gestión de Expedientes >> bandeja de “Prearchivo” >> botón “Preingresar SIP >> opción “Ficherso SIP (zip)”.
- **Servicio Web de Archive**. Con la operación “preingresarSIP”.

3. Migración de metadatos eEMGDE a versión 3.1

ADVERTENCIA

Esta operación es IRREVERSIBLE.

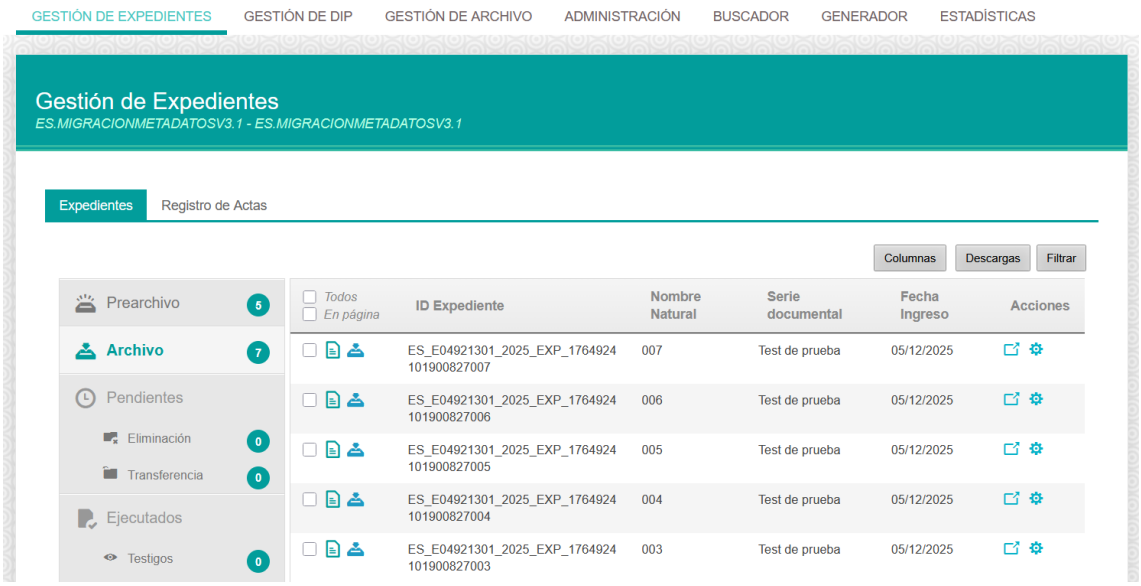
Antes de proceder a la migración de la versión de los metadatos es necesario que lea este manual, comprenda cómo se lleva a cabo y conozca qué expedientes se van a migrar.

Antes de llevar a cabo esta migración recomendamos insistentemente que se realice alguna prueba en un entorno No-Productivo con todos los diferentes tipos de Expedientes con los que puedan trabajar en su Organismo.

La migración a versión 3.1 de metadatos eEMGDE se realiza a nivel de Serie Documental y todos sus Expedientes vinculados, pero antes es necesario configurar el Centro de Archivo.

Para el presente manual se utilizará una versión 1 de metadatos eEMGDE como versión de origen, pero funcionará de igual manera si se realiza desde una versión 2 de metadatos eEMGDE.

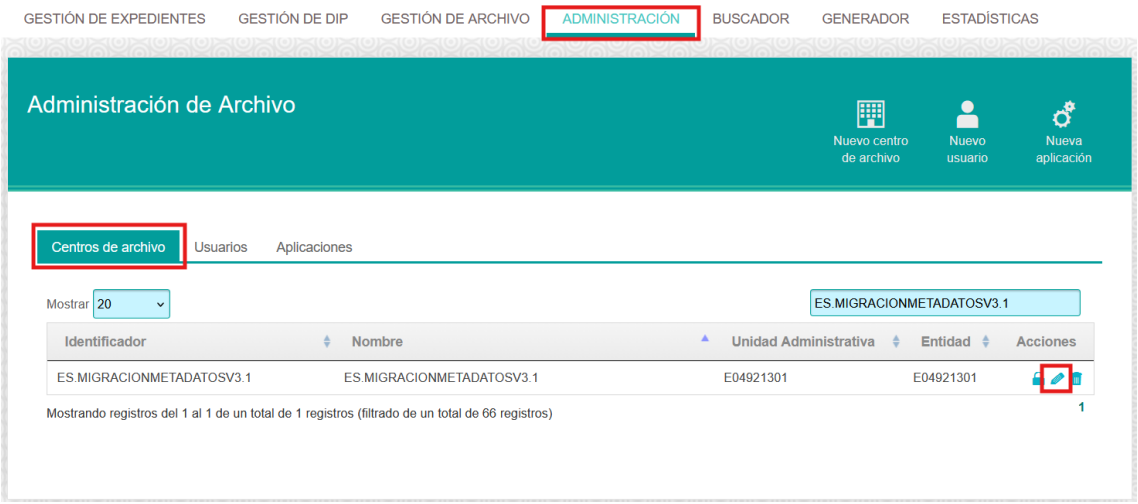
La migración se realiza sobre todos los Expedientes de una Serie Documental, independientemente del estado en que se encuentren.



3.1. Centros de Archivo

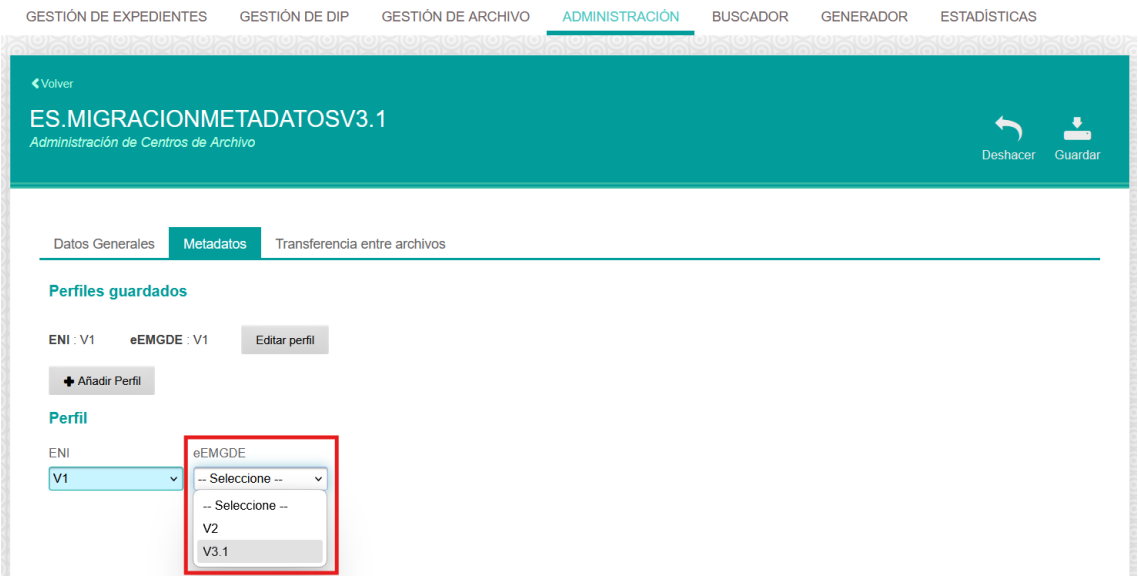
Para poder migrar los metadatos de las Serie Documentales y sus Expedientes asociados a la versión 3.1 de metadatos eEMGDE es necesario habilitar primero esta versión en el Centro de Archivo.

Para ello debemos ir al menú “Administración” >> pestaña “Centros de Archivo”, >> buscar nuestro Centro de Archivo >> acción “Editar”.

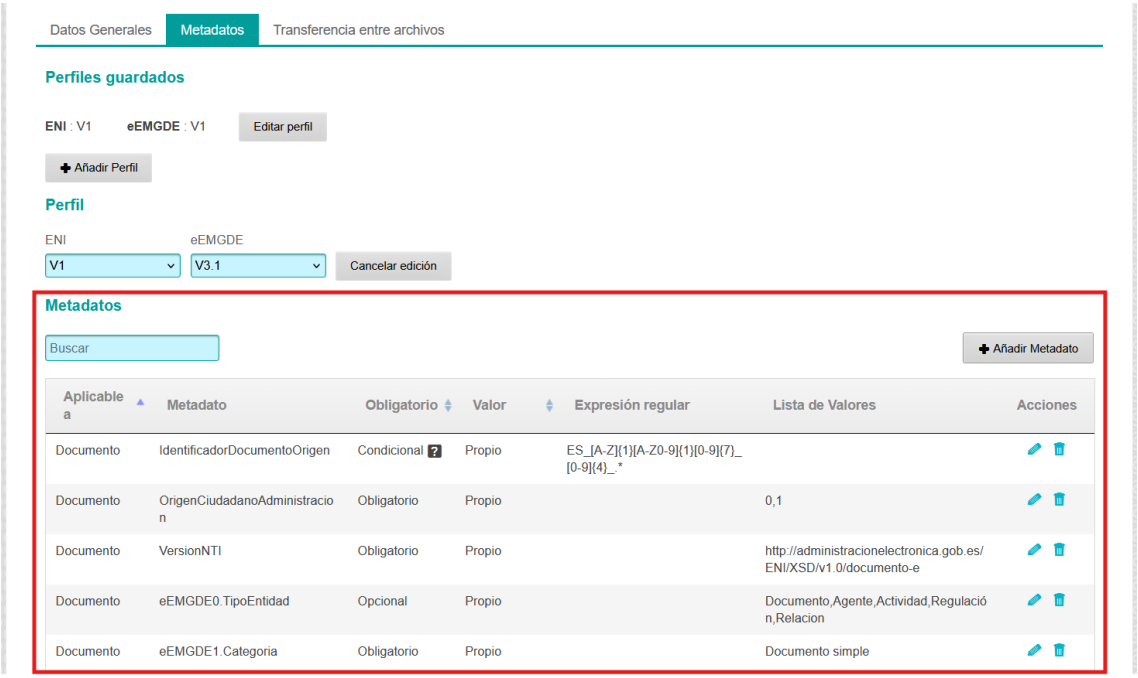


En la nueva página debemos ir a la pestaña “Metadatos” y pulsar el botón “Añadir Perfil”.

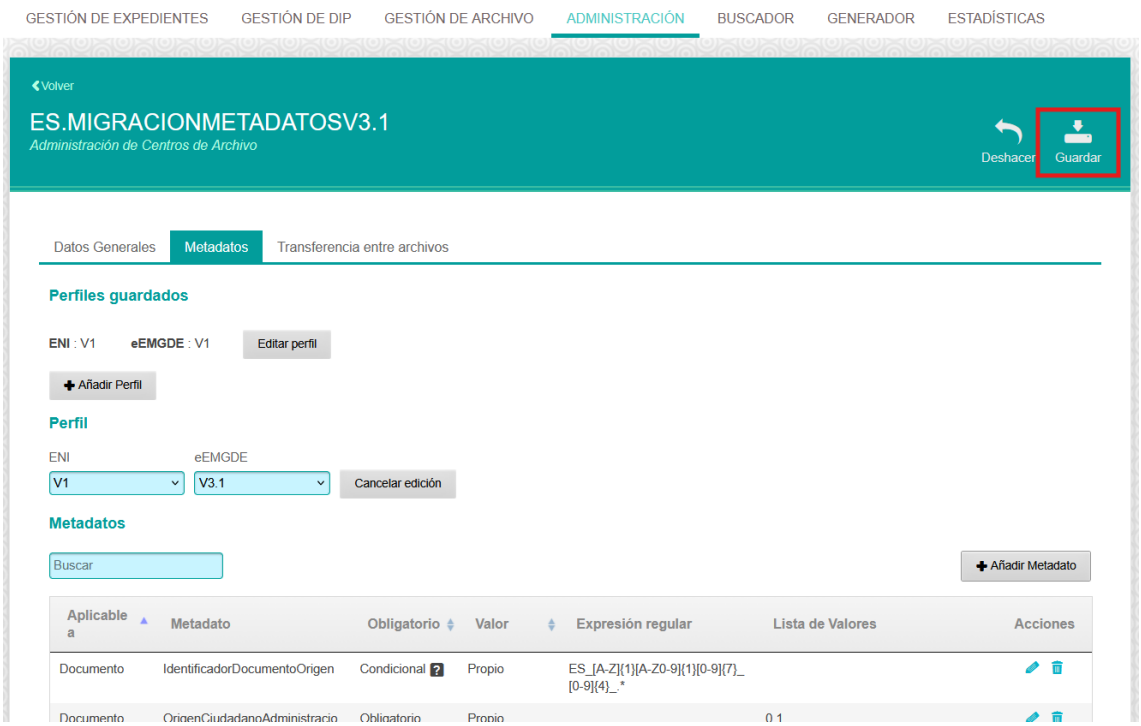
En el desplegable “eEMGDE” debe seleccionarse el valor “V3.1”.



Se cargarán los metadatos por defecto asociados a la versión 3.1 de eEMGDE.

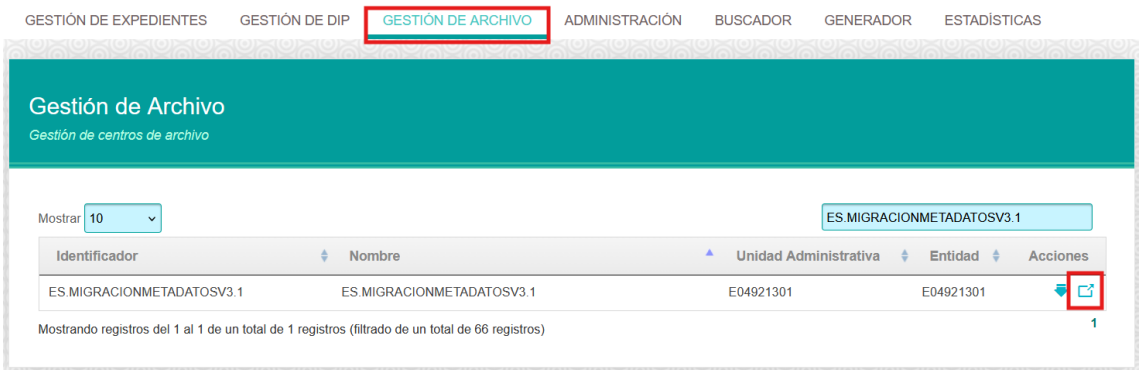


Debe pulsarse el botó de “Guardar” para añadir el nuevo perfil de metadatos en el Centro de Archivo.



3.2. Series Documentales y Expedientes

Una vez exista el Centro de Archivo con versión 3.1 de metadatos eEMGDE, se debe ir al menú “Gestión de Archivo” >> Buscar el Centro de Archivo >> Pulsar la acción “Abrir”.

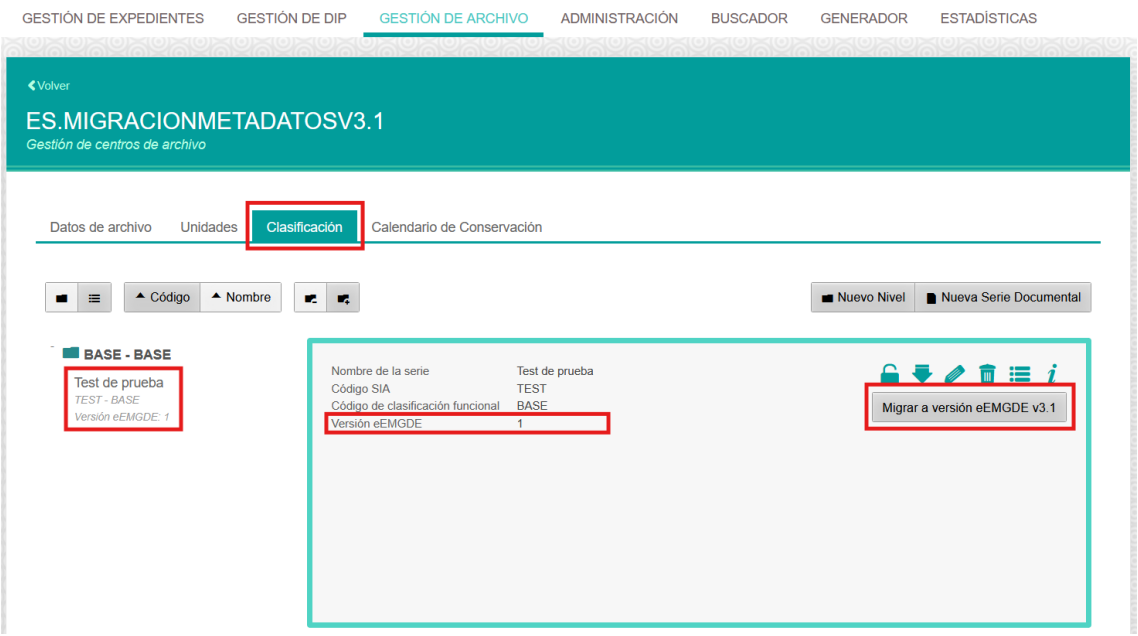


Dentro del Centro de Archivo se pulsará la pestaña “Clasificación”, donde aparecerá el árbol de niveles/carpetas y sus Series Documentales.

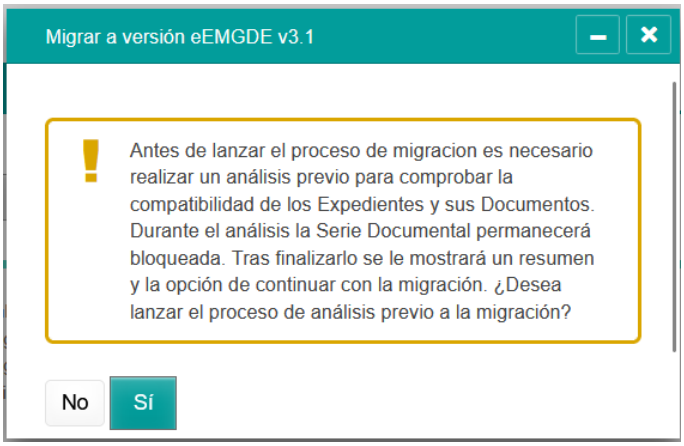
Al pulsar sobre una Serie Documental se comprobará:

- Si esta Serie es una versión inferior a la 3.1.
- Si el Centro de Archivo tiene añadido el perfil de la versión 3.1.
- Si la misma Serie no existe en su versión 3.1.

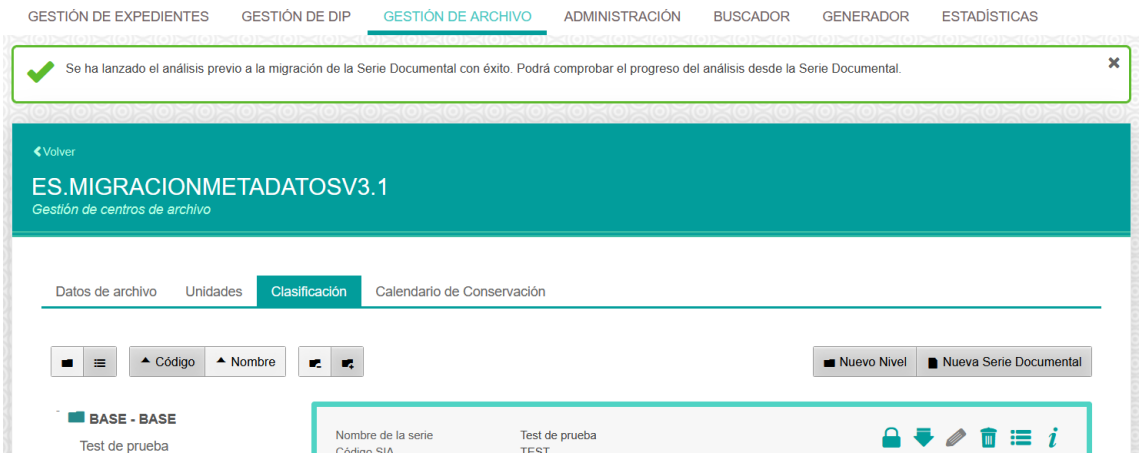
Si se cumplen estas condiciones, se mostrará el botón “Migrar a versión eEMGDE v3.1” para realizar la migración:



Al pulsar el botón “Migrar a versión eEMGDE v3.1” aparecerá un mensaje de confirmación para lanzar el análisis previo necesario para la migración.



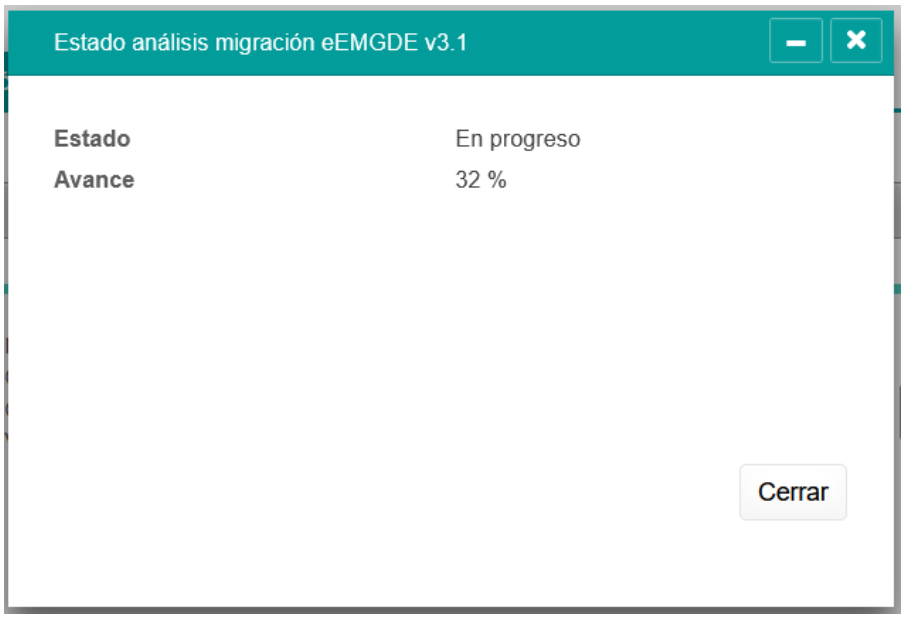
Si se acepta, se mostrará un mensaje con el lanzamiento del análisis previo a la migración:



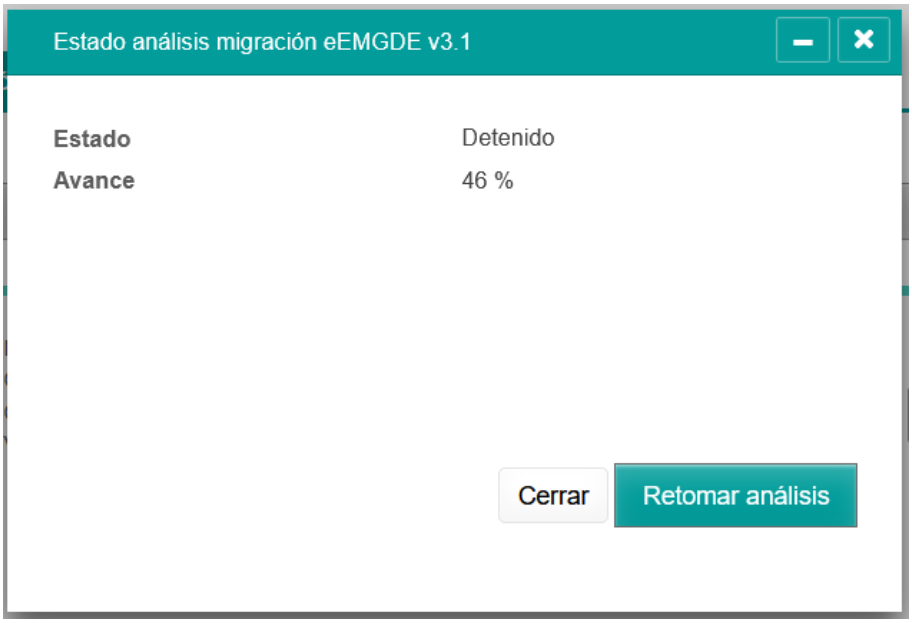
Durante el proceso, la Serie Documental permanecerá bloqueada y no se podrá ni desbloquear ni editar.

Al pulsar sobre la Serie Documental que se está analizando, se mostrará el botón “Estado análisis migración eEMGDE v3.1” para conocer el estado del análisis.

Al pulsar sobre el botón “Estado análisis migración eEMGDE v3.1”, si el análisis sigue en proceso, lo indicará y mostrará el porcentaje de avance del análisis.

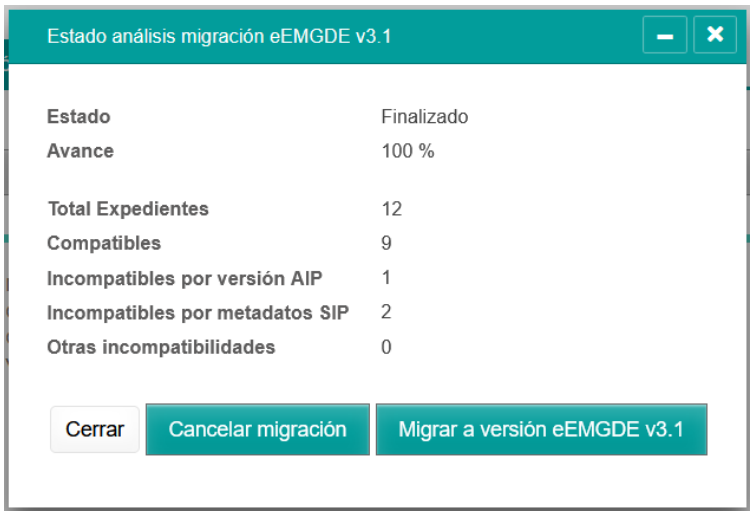


Si se detecta que el análisis está detenido, lo indicará, mostrará el porcentaje de avance en el que se quedó y mostrará el botón “Retomar análisis” con el que se volverá a lanzar el proceso.



Las causas por las que se puede detener una migración pueden ser diversas: fallo de alguna conexión, reinicio del servidor...

Una vez finalizado el análisis se mostrará el número de Expedientes que son compatibles para la migración y aquellos que no.



EXPEDIENTES QUE NO SE MIGRAN

Sólo se migrarán los Expedientes que sean compatibles con la versión eEMGDE 3.1 indicados en el resumen del Análisis previo. Los Expedientes No-Compatibles permanecerán en la Serie Documental original.

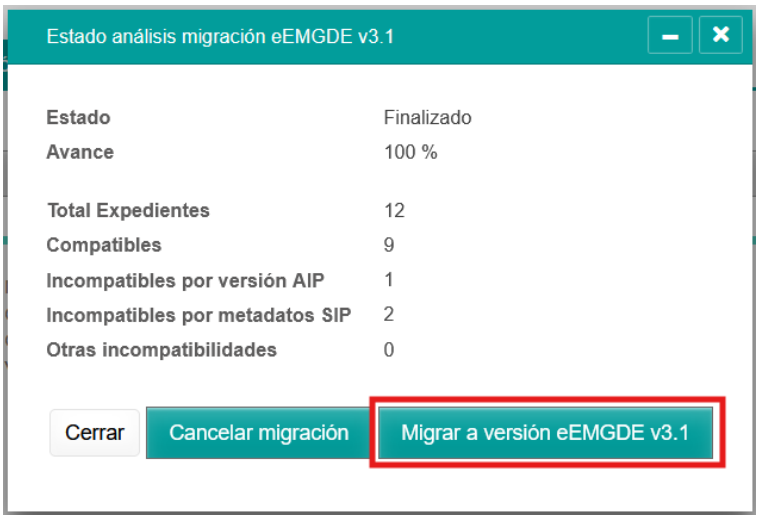
Causas de Expedientes No-Compatibles:

- **Los Expedientes generados con AIP antiguo.**
  - **Estos Expedientes se corresponden a aquellos que se preingresaron en las siguientes fechas:**
    - **Preproducción: Expedientes preingresados antes del 25/02/2020.**
    - **Servicios Estables: Expedientes preingresados antes del 02/04/2020.**
    - **Producción: Expedientes preingresados antes del 26/08/2020.**
- **Los Expedientes con metadatos incompatibles en su SIP.**
  - **Cuando en el Expediente ENI o en algún Documento ENI del SIP preingresado en Archive está presente un metadato incompatible con la versión 3.1 de metadatos eEMGDE.**
    - **Los ficheros del SIP no se modifican y para la necesaria integridad de estos ficheros no es posible la migración.**

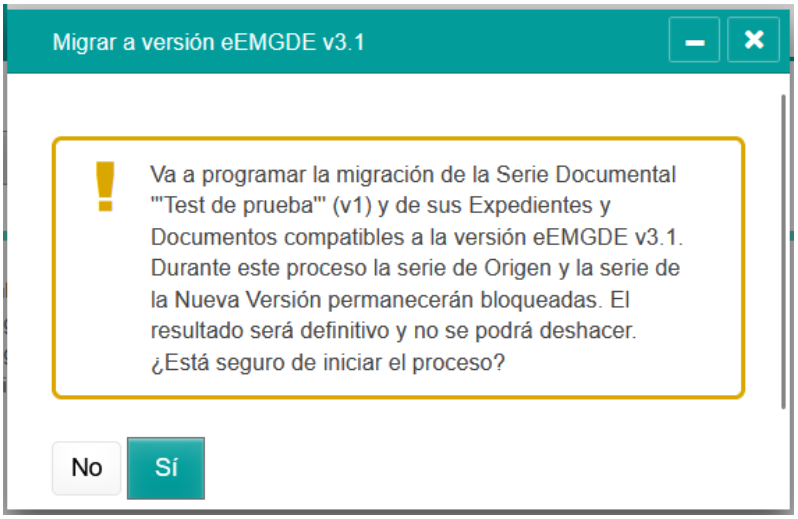
En este punto, se pueden pulsar tres botones:

- **Cerrar**. Cierra la ventana sin tomar ninguna decisión. La Serie Documental permanecerá bloqueada.
- **Cancelar migración**. Se interrumpe el proceso y no se continúa con la migración. La Serie Documental se desbloquea y se permite seguir trabajando con la Serie con normalidad. Se podrá lanzar de nuevo el proceso de Análisis y Migración.
- **Migrar a versión eEMGDE v3.1**. Se decide continuar con la migración de versión de metadatos. Este proceso se detalla a continuación.

Si se desea continuar con la migración se debe pulsar el botón “Migrar a versión eEMGDE v3.1”.



Al pulsar el botón “Migrar a versión eEMGDE v3.1” aparecerá un mensaje de advertencia.



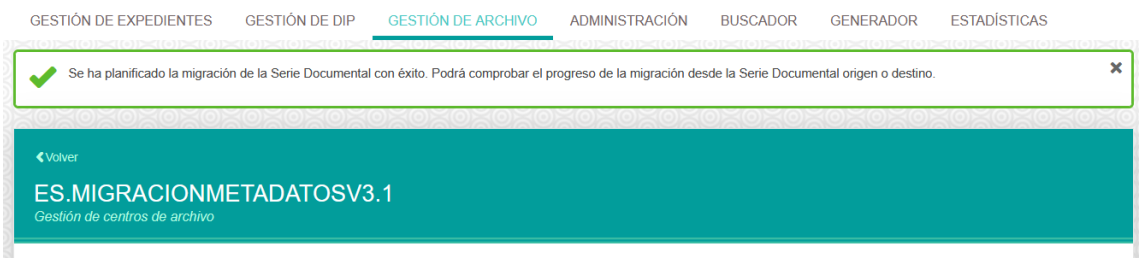
Este mensaje incidirá en la irreversibilidad de la operación y anuncia que mientras dure el proceso, la Serie Documental de origen y la nueva Serie Documental de destino que se creará, permanecerán bloqueadas.

Sólo se migrarán los Expedientes que sean compatibles con la versión eEMGDE 3.1 indicados en el resumen del Análisis previo.

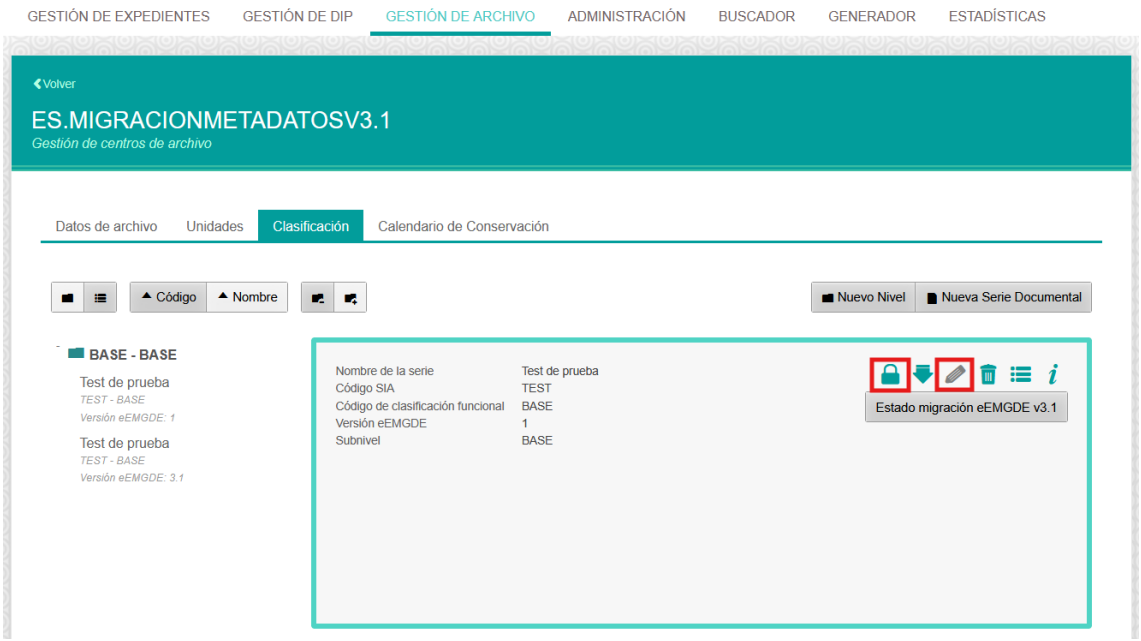
Si se acepta el mensaje, la migración comenzará y se realizarán los siguientes pasos:

1. Se migrará la Serie Documental a la versión 3.1.
2. Se mostrará un mensaje anunciando que la migración se ha planificado correctamente.
3. Se lanzará el proceso de migración de Expedientes y Documentos.

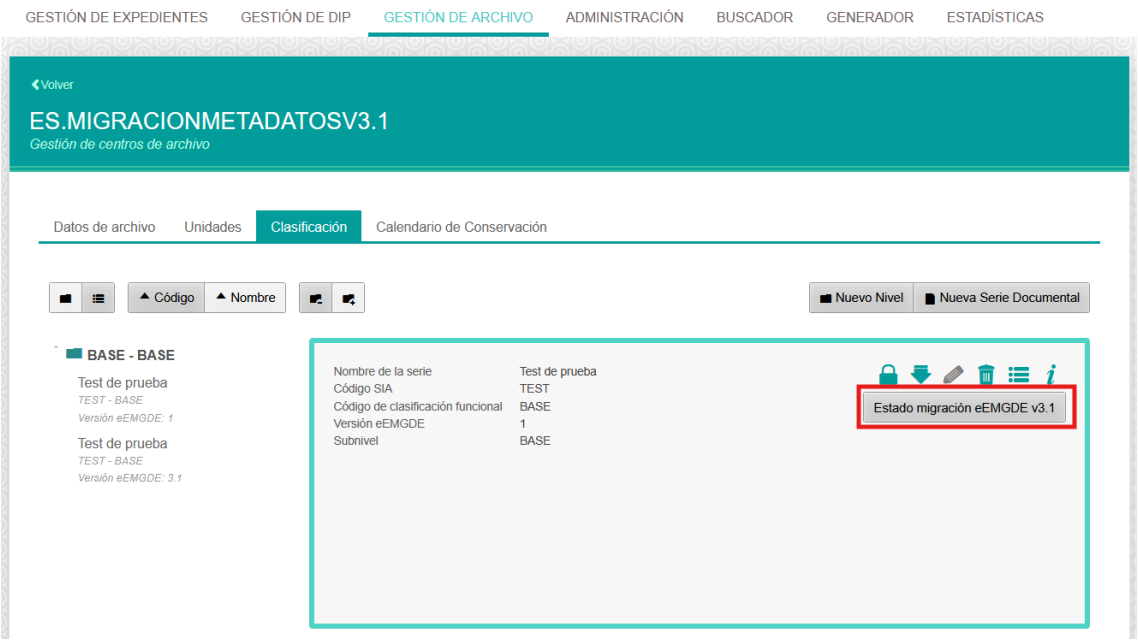
Se mostrará el mensaje de comienzo de la migración.



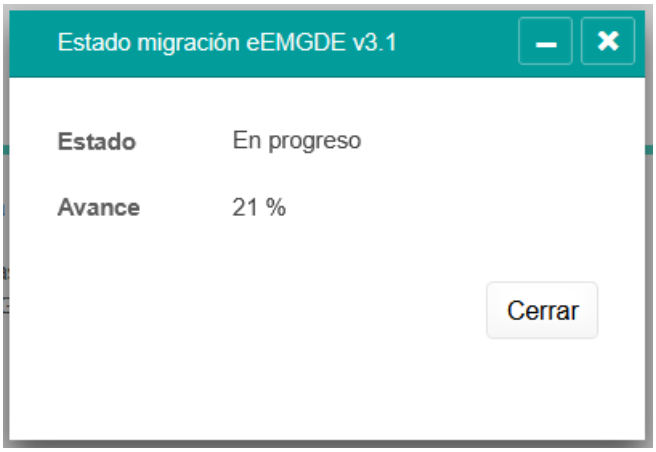
Durante el proceso, las Series Documentales de origen y destino permanecerán bloqueadas y no se podrán ni desbloquear ni editar.



Al pulsar sobre una Serie Documental que se está migrando (ya sea la de origen o la de destino), se mostrará el botón “Estado migración eEMGDE v3.1” para conocer el estado de la migración.



Al pulsar sobre el botón “Estado migración eEMGDE v3.1”, si la migración sigue en proceso, lo indicará y mostrará el porcentaje de avance de la migración.

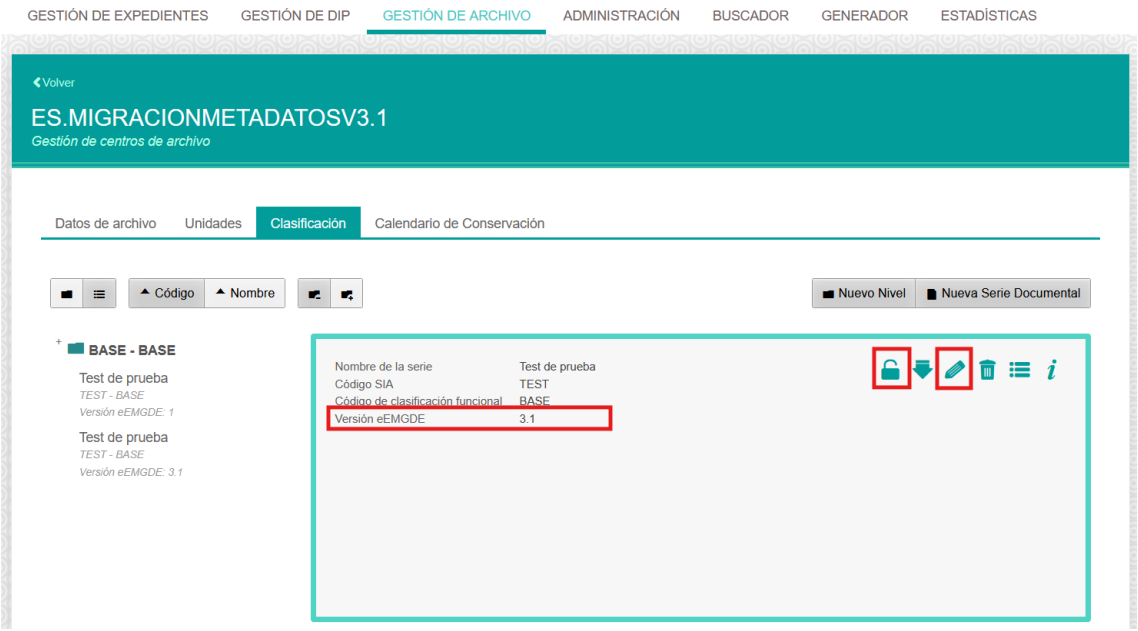


Si se detecta que la migración está detenida, lo indicará, mostrará el porcentaje de avance en el que se quedó y mostrará el botón “Retomar migración” con el que se volverá a lanzar el proceso.

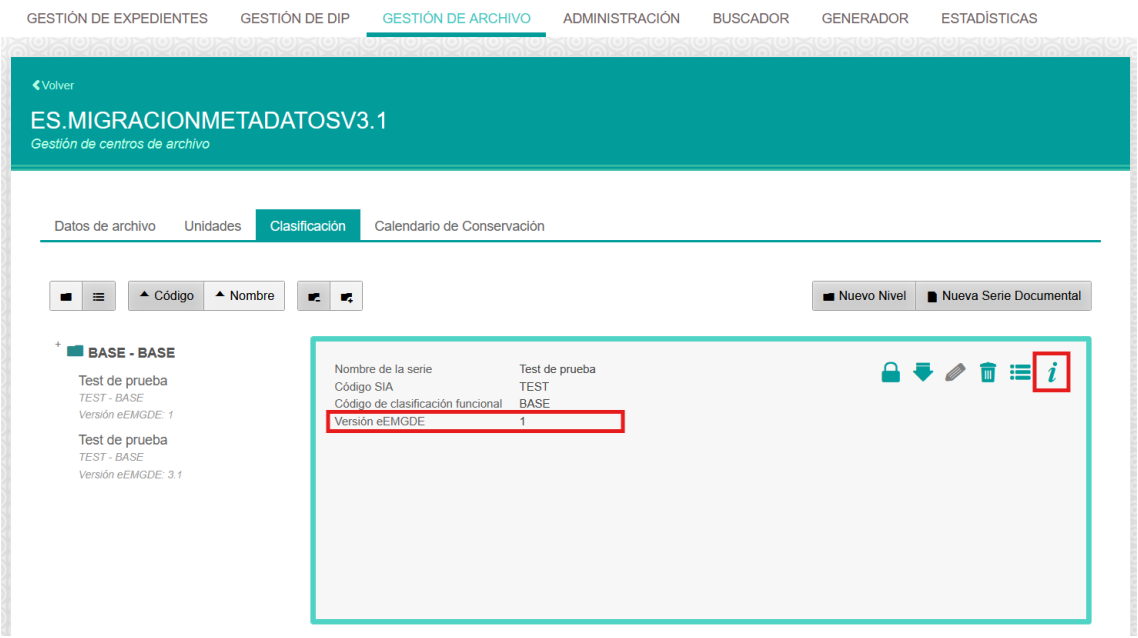
Las causas por las que se puede detener una migración pueden ser diversas: fallo de alguna conexión, reinicio del servidor...

Una vez finalizada la migración:

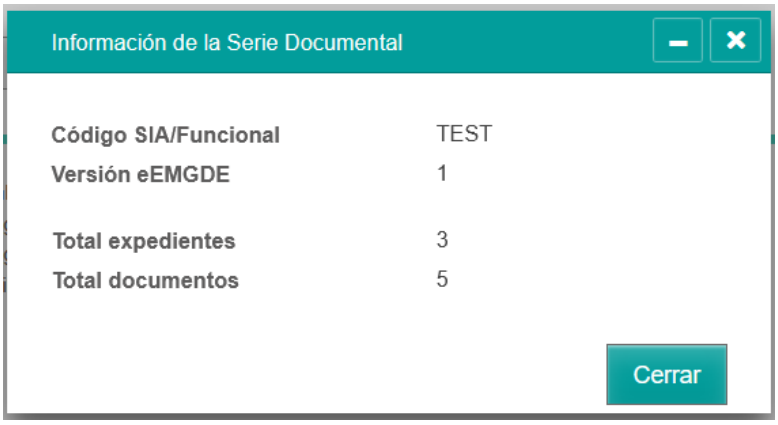
- Los botones “Estado migración eEMGDE v3.1” ya no se mostrarán.
- La Serie Documental de destino se desbloqueará.
- La Serie Documental de origen continuará bloqueada.



En la Serie Documental de origen podemos verificar el número de Expedientes y Documentos que permanecen en ella pulsando el botón de Información.



Aparecerá una ventana con la información.



El resultado coincidirá con el número de Expedientes incompatibles que se detectaron en el Análisis previo a la migración. La Serie Documental de origen seguirá bloqueada para que los nuevos preingresos se realicen directamente a la Serie Documental con la versión 3.1 de metadatos eEMGDE.

Si todos los Expedientes de la Serie Documental origen eran compatibles y no queda ningún Expediente en ella, ésta podría desbloquearse y eliminarse.

3.3. Actualización automática de metadatos

Tanto en la migración de la Serie Documental como en la migración de los Expedientes y Documentos se realizará una actualización automática de los metadatos eEMGDE de los ficheros AIP y sus valores correspondientes para que se ajusten a la versión 3.1 de eEMGDE.

A continuación, se detallan estos cambios de una versión a otra.

Metadatos que se actualizan desde v1 a v3.1 (Series, Expedientes y Documentos)

Metadatos Versión 1 eEMGDE	Metadatos Versión 3.1 eEMGDE
eEMGDE3.3.Nombre.NombreFichero	eEMGDE3.2.Nombre.NombreFichero
eEMGDE7.Jurisdiccion	eEMGDE7.Ambito
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal	eEMGDE8.1.Seguridad.DatosPersonales
eEMGDE8.6.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion	eEMGDE8.3.Seguridad.NivelDimensionConfidencialidad
eEMGDE9.1.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion	eEMGDE9.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion
eEMGDE9.1.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitacion	eEMGDE9.3.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitacion
eEMGDE9.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesAccesoUsoReutilizacion	eEMGDE9.4.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion
eEMGDE14.2.CaracteristicasTecnicas.NombreFormato	eEMGDE14.1.1.CaracteristicasTecnicas.Formato.NombreFormato
eEMGDE14.2.2.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero	eEMGDE14.1.2.CaracteristicasTecnicas.Formato.ExtensionFichero
eEMGDE14.3.CaracteristicasTecnicas.VersionFormato	eEMGDE14.2.CaracteristicasTecnicas.VersionFormato
eEMGDE14.7.CaracteristicasTecnicas.Resolucion	eEMGDE14.3.CaracteristicasTecnicas.Resolucion
eEMGDE14.8.2.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico	eEMGDE14.4.2.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico
eEMGDE14.8.4.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades	eEMGDE14.4.4.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Unidades
eEMGDE14.9.CaracteristicasTecnicas.ProfundidadColor	eEMGDE14.5.CaracteristicasTecnicas.ProfundidadColor
eEMGDE17.1.Firma.TipoFirma	eEMGDE17.1.1.Firma.TipoFirma.FormatoFirma
eEMGDE17.1.1.Firma.TipoFirma.PerfilFirma	eEMGDE17.1.2.Firma.TipoFirma.PerfilFirma
eEMGDE17.2.Firma.FormatoFirma.ValorCSV	eEMGDE17.3.Firma.FormatoFirma.ValorCSV
eEMGDE21.1.1.Trazabilidad.Accion.FechaAccion	eEMGDE21.1.2.Trazabilidad.Accion.FechaAccion
eEMGDE21.1.2.Trazabilidad.Accion.EntidadAccion	eEMGDE21.1.3.Trazabilidad.Accion.ObjetoAccion
eEMGDE.AsientoRegistral	eEMGDE29.AsientoRegistral
eEMGDE.AsientoRegistral.TipoAsientoRegistral	eEMGDE29.1.AsientoRegistral.TipoAsientoRegistral
eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro	eEMGDE29.2.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro
eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral	eEMGDE29.3.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral
eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral	eEMGDE29.4.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral

Metadatos que se actualizan desde v2 a v3.1 (Series, Expedientes y Documentos)

Metadatos Versión 2 eEMGDE	Metadatos Versión 3.1 eEMGDE
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal	eEMGDE8.1.Seguridad.DatosPersonales
eEMGDE8.5.Seguridad.ClasificacionENS	eEMGDE8.2.Seguridad.CategoriaENS
eEMGDE8.6.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion	eEMGDE8.3.Seguridad.NivelDimensionConfidencialidad

Valores de Metadatos que se actualizan desde v1 a v3.1 (Series, Expedientes y Documentos)

Valores de Metadatos Versión 1 eEMGDE	Valores de Metadatos Versión 3.1 eEMGDE
eEMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso **Valor**: 'Parcialmente limitado'	eEMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso **Valor**: 'Parcialmente restringido'
eEMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso **Valor**: 'Limitado'	eEMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso **Valor**: 'Restringido'
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal **Valor**: 'Basico	eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosPersonales **Valor**: 'DP'
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal **Valor**: 'Medio'	eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosPersonales **Valor**: 'CE'
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal **Valor** 'Alto'	eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosPersonales **Valor**: 'CE'

Valores de Metadatos que se actualizan desde v2 a v3.1 (Series, Expedientes y Documentos)

Valores de Metadatos Versión 2 eEMGDE	Valores de Metadatos Versión 3.1 eEMGDE
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal **Valor**: 'Basico	eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosPersonales **Valor**: 'DP'
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal **Valor**: 'Medio'	eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosPersonales **Valor**: 'CE'
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal **Valor** 'Alto'	eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosPersonales **Valor**: 'CE'

Nuevos Metadatos de Serie Documental que se añaden desde v1 a v3.1

- eEMGDE0.TipoEntidad
  - Valor: 'Documento'
- eEMGDE13.2.4.Calificacion.Dictamen.EnlaceDictamen
  - Valor: '(sin enlace a dictamen)'
- eEMGDE22.3.Clasificacion.TipoClasificacion
  - Valor: 'Funcional'
- eEMGDE24.Organo
  - Valor: El DIR3 asociado a la Serie Documental. En caso de que no exista se establece el DIR3 del Centro de Archivo.
- eEMGDE31.Version
  - Valor: '3.1'

También será necesario establecer valores para algunos metadatos que en la versión 3.1 son condicionales:

- eEMGDE9.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion
  - Valor: 'M'
  - Cuando 'eEMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso' tiene el valor:
    - 'Parcialmente restringido'.
    - 'Restringido'.
- eEMGDE9.3.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitacion
  - Valor: '(sin especificar)'
  - Cuando 'eEMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso' tiene el valor:
    - 'Parcialmente restringido'.
    - 'Restringido'.
- eEMGDE9.4.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesReutilizacion
  - Valor: '(sin especificar)'
  - Cuando 'eEMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso' tiene el valor:
    - 'Libre'.

Nuevos Metadatos de Serie Documental que se añaden desde v2 a v3.1

- eEMGDE13.2.4.Calificacion.Dictamen.EnlaceDictamen
  - Valor: '(sin enlace a dictamen)'
- eEMGDE31.Version
  - Valor: '3.1'

Nuevos Metadatos de Expedientes y Documentos que se añaden desde v1 a v3.1

- Expedientes
  - eEMGDE17.1.2.Firma.TipoFirma.PerfilFirma
  - eEMGDE23.VersionNTI
  - eEMGDE24.Organo
  - eEMGDE27.EstadoExpediente
  - eEMGDE28.Interesado
  - eEMGDE30.Testigo
    - Sólo para aquellos Expedientes que se guardaron como Testigo/Muestra.
  - eEMGDE31.Version
- Documentos
  - eEMGDE17.1.2.Firma.TipoFirma.PerfilFirma
  - eEMGDE18.TipoDocumental
  - eEMGDE23.VersionNTI
  - eEMGDE24.Organo
  - eEMGDE25.OrigenDocumento
  - eEMGDE31.Version

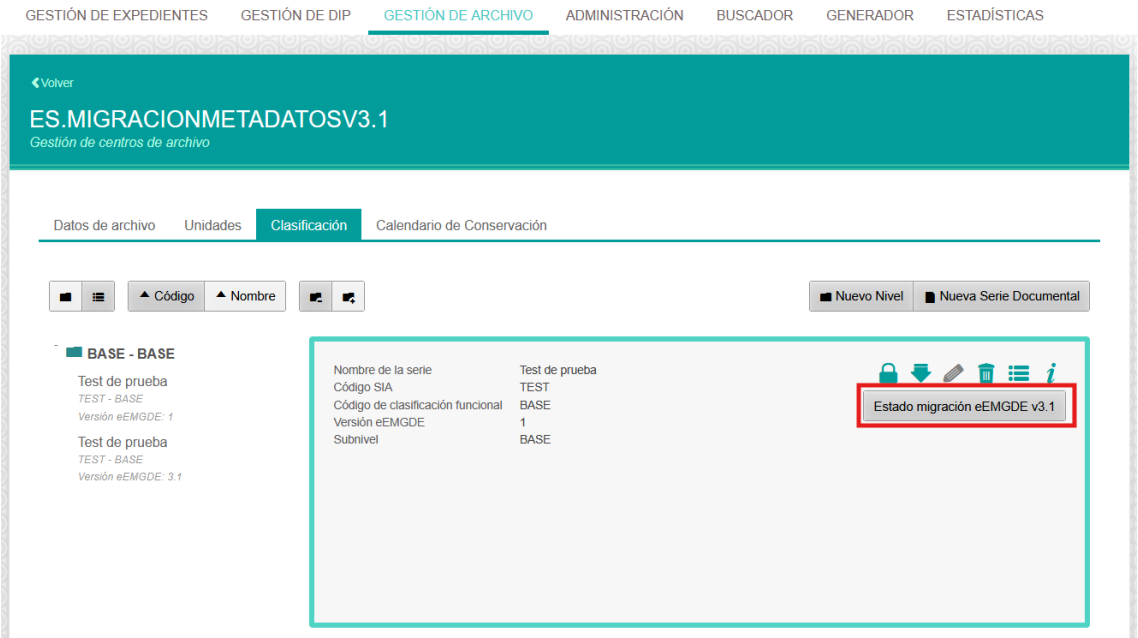
Nuevos Metadatos de Expedientes y Documentos que se añaden desde v2 a v3.1

- Expedientes
  - eEMGDE30.Testigo
    - Sólo para aquellos Expedientes que se guardaron como Testigo/Muestra.
  - eEMGDE31.Version
- Documentos
  - eEMGDE31.Version

3.4. Problemas en el proceso de migración

Es posible que durante el proceso de migración de los metadatos ocurran problemas que retarden la finalización del proceso o que directamente se interrumpa.

Al pulsar sobre una Serie Documental que se está migrando (ya sea la Serie Documental de origen o la Serie Documental de destino), se mostrará el botón “Estado migración eEMGDE v3.1” para conocer el estado de la migración.



Si se detecta que el proceso está detenido, lo indicará, mostrará el porcentaje de avance en el que se quedó y mostrará el botón “Retomar migración” con el que se volverá a lanzar el proceso.

Si durante unas horas el proceso vuelve a aparecer Detenido con el mismo porcentaje de avance, póngase en contacto con el Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores a través de este enlace:

https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Archive