



Manual de usuario Archive

Servicio horizontal de Archivo definitivo de documentación electrónica

Documento de Integración

Sistemas Desarrollo

Versión

v1.10.0 - Rev010

Fecha de revisión

15/02/2024

Realizado por

Servicio de Firma y Gestión Documental

Contenido

1.	Control de modificaciones del manual.....	4
1.1	Revisión actual.....	4
1.2	Revisiones anteriores	4
2.	Encuesta y Protocolo de adhesión	8
3.	Descripción general de Archive	9
3.1	Modelo OAIS	9
3.2	Paquetes SIP, AIP y DIP.....	11
4.	Funcionalidades de Archive	14
5.	Administración	16
5.1	Administración de Aplicaciones	16
5.2	Administración de Centros de Archivo.....	21
5.3	Administración de Usuarios	29
6.	Gestión de Archivo	36
6.1	Datos de archivo.....	38
6.2	Unidades.....	38
6.3	Clasificación.....	40
6.4	Calendario de Conservación.....	54
7.	Gestión de Expedientes.....	56
7.1	Bandeja de Prearchivo de Expedientes	58
7.2	Bandeja de Archivo de Expedientes	72
7.3	Bandeja de Expedientes Pendientes	72
7.4	Expedientes híbridos	78
7.5	Bandeja de Expedientes Ejecutados.....	81
8.	Gestión de DIPs	82
8.1	Crear un DIP	83
8.2	Gestionar los DIPs.....	85
8.3	Generar credenciales de acceso.....	88
8.4	Visor de DIPs.....	90
8.5	Acceso a Invitados	93
9.	Buscador	94
10.	Generador	97
10.1	Detalle del Expediente	99

10.2	Detalle del Documento	100
10.3	Consulta de los Procesos de Generación	101
11	Estadísticas	103
12	Perfiles de usuario de Archive.....	104
12.1	Invitado.....	104
12.2	Lector.....	104
12.3	Responsable	104
12.4	Tramitador.....	105
12.5	Gestor.....	105
12.6	Administrador	106
ANEXO I: Metadatos Serie Documental		107
1.	Metadatos eEMGDE V1.....	107
2.	Metadatos eEMGDE V2.....	111
ANEXO II: Dictamen de los Expedientes de una Serie Documental		116
Eliminación Parcial o Total (EP o ET)		116
Conservación Permanente (CP).....		117
ANEXO III: Errores comunes al importar Expedientes		118
12.7	Serie documental no encontrada	118
12.8	Valor no permitido para metadato Estado	118
12.9	El XML no cumple el esquema	118
ANEXO IV: NOMENCLATURA TÉCNICA.....		119

1. Control de modificaciones del manual

1.1 Revisión actual

Revisión 010 – Versión 1.10.0

Fecha: 15/02/2024

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Se elimina punto 5.2.1 Crear Centros de Archivo >> Cambios de formato, por estar discontinuado.
- En todo el punto 6.3 Clasificación, se actualizan pantallas para mostrar los nuevos botones de visualización.
- En punto 6.3.2 Crear Series Documentales >> Metadatos, se actualiza la pantalla y se menciona el resaltado de los metadatos obligatorios y condicionales.
- Se elimina punto 6.3.7. Cifrar Series Documentales, por estar discontinuado.
- Se añade punto 6.3.7. Visualización de Niveles y Series Documentales, para explicar los nuevos botones de visualización.
- En todo el punto 7 Gestión de Expedientes, se actualizan pantallas para mostrar el número de expedientes en cada bandeja.
- En punto 7.1.1. Preingresar SIP, se mencionan las restricciones para el usuario Tramitador.
- En punto 7.1.5. Rechazar Expedientes, se menciona la forma de Rechazar de forma masiva.
- En punto 7.3 Bandeja de Expedientes Pendientes >> Proceso de Transferencia, se menciona la forma de Transferir de forma masiva.
- Se añade punto 7.4.1 Revertir un Expediente de híbrido.
- En punto 8 Gestión de DIPs, se mencionan las restricciones para el usuario Tramitador.
- En punto 10 Generador, se mencionan las restricciones para el usuario Tramitador.
- En punto 10.1 Detalle del Expediente, se actualiza pantalla con el botón para desplegar los documentos.
- Se añade el punto 11 Estadísticas.
- Se reasigna número de punto 12 Perfiles de usuario de Archive (antes 11).
- Se actualiza el punto 12.4 Tramitador, con los nuevos permisos del perfil.

1.2 Revisiones anteriores

Revisión 009 – Versión 1.9.0

Fecha: 24/10/2023

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Se actualizan algunas pantallas del punto 5.1 Administración de Aplicaciones.
- Se actualiza el punto 5.3.1 Buscar y Crear Usuarios:
 - Se actualiza pantallazo de creación.
 - Se detallan los nuevos campos: *Listado de unidades orgánicas y Restringir unidades*.
- Se actualiza pantalla del punto 5.3.2. Modificar Usuarios.
- Se actualiza el punto 6.3.2. Crear Series Documentales:
 - Se actualiza pantallazo de creación.
 - Se detalla el nuevo campo *Unidad Orgánica*.
- Creación del punto 5.3.4. Usuario Tramitador.
- Actualización del punto 7. Gestión de expedientes, para añadir comentario sobre perfil Tramitador.

Revisión 008 – Versión 1.8.1

Fecha: 08/06/2022

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Funcionalidades del Generador de Expedientes:
 - 7.1.1 Preingresar SIP desde Bandeja de expedientes
 - 10 Menú Generador
- Reasignación de número de punto:
 - 7.1.2 Bandeja de Prearchivo (antes bajo 7.1.1)
 - 7.1.3. Opciones de expediente en estado Preingreso (antes 7.1.2)
 - 7.1.4 Ingresar expedientes (antes 7.1.3)
 - 7.1.5. Rechazar expedientes (antes 7.1.4)
 - 11 Perfiles (antes 10)

Revisión 007 – Versión 1.5.0

Fecha: 26/05/2021

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Revisión y actualización de texto y capturas de los siguientes puntos
 - 5.1 Administración de Aplicaciones
 - 5.2

- Administración de Centros de Archivo
- 6.3 Clasificación
- 6.4

- Calendario de Conservación

- 8.1.1 Añadir expedientes al DIP
- Reestructuración del apartado 7.3.1 Transferir Expedientes entre Centros de Archivo. Se añaden los apartados:
 - 7.3.1.1 Configuración.
 - 7.3.1.2 Proceso de Transferencia
 - 7.3.1.3 Errores en la transferencia
- Inclusión del punto 7.4 Expedientes híbridos
- Reestructuración del punto

- ANEXO I: Metadatos Serie Documental. Se añaden los apartados:
 - Metadatos eEMGDE V1
 - Metadatos eEMGDE V2

Revisión 006

Fecha: 18/03/2020

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Corrección de estilo de las cabeceras.
- Añadido pie de página con el número de página.
- Revisión y actualización de texto y esquemas del punto *"3.2 Paquetes SIP, AIP y DIP"*.
- Revisión, actualización del texto y cambio de imágenes del punto *"4. Funcionalidades de Archive"*.
- Revisión de textos e imágenes y reestructuración del punto *"5. Administración"*.
- Revisión de textos e imágenes y reestructuración del punto *"6. Gestión de Archivo"*.
- Revisión y actualización de textos e imágenes y reestructuración del punto *"7. Gestión de Expedientes"*.
 - Estructura según las distintas bandejas.
 - Inclusión de la *"Bandeja de Prearchivo de Expedientes"*.
 - Cambio a la operación *"Preingresar SIP"*.
 - Inclusión del Detalle del Expediente.
 - Inclusión de las operaciones *"Ingresar Expediente"* y *"Rechazar Expediente"*.
 - Inclusión de la *"Bandeja de Archivo de Expedientes"*.
 - Inclusión de la *"Bandeja de Expedientes Pendientes"*.
 - Inclusión de la *"Transferencia de Expedientes entre Centros de Archivo"*.
 - Inclusión de *"Eliminación de Expedientes"*. Opciones de Eliminar o Guardar Muestra.
 - Inclusión de la *"Bandeja de Expedientes Ejecutados"*.
- Revisión y actualización de texto e imágenes y reestructuración completa del punto *"8. Gestión de DIPs"*.
 - Añadida explicación sobre cómo añadir expedientes a un DIP desde Búsqueda.
 - Se agrupan las acciones de gestión de DIPs: cerrar, eliminar, editar y ver detalles.
 - Añadida explicación sobre cómo generar credenciales de acceso.
 - Actualización del texto de *"Acceso a Invitados"*.
- Sustitución del punto 10 por *"10. Perfiles de Archive"*.
- Revisión de textos e inserción de metadatos faltantes en *"ANEXO I: Metadatos Serie Documental"*.
- Revisión y corrección del texto en *"ANEXO II: Dictamen de los Expedientes de una Serie Documental"*.
- Se completan las definiciones en *"ANEXO IV: NOMENCLATURA TÉCNICA"*.

Revisión 005

Fecha: 21/03/2018

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Corrección de errores.
- Se modifican las capturas de pantalla para que se adecúen a la nueva interfaz.
- Se añade Anexo II: Posibles estados de los expedientes
- Se añade Anexo III: Errores más comunes
- Se modifica sección Transferencia entre archivos.
- Se modifica sección 6.4. Clasificación

Revisión 004

Fecha: 30/10/2017

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Corrección de errores.

Revisión: 003

Fecha: 18/10/2017

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Corrección de errores.
- Creación apartado 6 – Gestión de DIPs.
- Creación apartado 7: eEMGDE v2
- Creación apartado 8 – Cifrado de series documentales

Revisión: 002

Fecha: 23/11/2015

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Corrección de errores
- Actualización de apartados con nuevas funcionalidades.
- Creación apartado 3.1

Revisión: 001

Fecha: 09/07/2015

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Versión inicial del documento

2. Encuesta y Protocolo de adhesión

Para la puesta en marcha de Archive es necesario seguir las instrucciones del Protocolo de Adhesión, junto con sus anexos para recopilación de datos iniciales para la creación de un Centro de Archivo, series documentales, etc.

Por ello, para solicitar el alta en la aplicación habrá que abrir una incidencia desde el siguiente enlace:

<https://centrodeservicios.redsara.es/ayuda/consulta/Archive>

En la incidencia habrá que adjuntar dos archivos:

- Anexo I- Formulario alta centro de archivo: en este docx habrá que indicar los siguientes datos:
 - Nombre del centro de archivo: tiene que ser un nombre descriptivo. Ej. Centro de Archivo del Ayuntamiento de Madrid.
 - Ciclo vital: Intermedio, Central o Histórico. También se pueden escoger las tres opciones.
 - Código DIR3 de Unidad Administrativa responsable.
 - Código DIR3 de Entidad responsable.
 - Localización: No es obligatorio cubrirlo. De hacerlo, habrá que indicar la ubicación de nuestro organismo: dirección física, teléfono, email y URL, de haberla.
 - Contacto: datos del responsable del Centro de archivo: nombre y apellidos, cargo, teléfono, email.
- Anexo II- Datos aplicación. Tiene varias pestañas, aunque no hay que cubrir todas:
 - Datos aplicación: si queremos dar una aplicación de alta. En ese caso habrá que indicar obligatoriamente:
 - Aplicación: nombre, contraseña, descripción.
 - Datos de notificación: URL, usuario y contraseña.
 - Datos de contacto: nombre, teléfono, email.
 - Códigos SIA: opcional, podemos incluirlos nosotros en el archivo una vez estemos dados de alta.
 - Unidades administrativas: relacionadas con el Centro de archivo.
 - Usuarios: que habrá que dar de alta. Habrá que indicar por lo menos uno con el perfil Gestor para que este pueda dar de alta al resto de usuarios necesarios.

3. Descripción general de Archive

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

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

Archive proporciona también mecanismos de notificación de los cambios de estado acaecidos en los expedientes, así como distintos módulos de gestión (usuarios y roles, archivos documentales, clasificación SIA y/o funcional).

Por otro lado, dispone de una serie de operaciones accesibles a través de servicios web, tales como enviar un paquete SIP, buscar expedientes u obtener actas de ingreso.

3.1 Modelo OAIS

Se trata de una solución basada en el modelo OAIS (Open Archive Information System), que es un modelo de referencia para la implantación de un sistema de repositorio digital desarrollado por el CCSDS y estandarizado a través de la ISO 14721:2003.

Este modelo se ha concebido como un marco de referencia frente al que evaluar los sistemas de preservación de la información digital. Su orientación hacia la preservación a largo plazo lo distingue de otros modelos y, en la actualidad, es la referencia a la hora de abordar el diseño de un sistema para el archivo prolongado de información digital.

OAIS no especifica una implantación tecnológica del modelo, ni menciona sistemas o tecnologías particulares.

El modelo divide el sistema de Archivo Electrónico en un conjunto de módulos funcionales que abarcan el conjunto de servicios provistos por este tipo de sistemas. Para cada uno de estos módulos se definen unos requisitos funcionales así como la forma en que interactúan con otros módulos.

A continuación, se describen los distintos módulos:

- **Módulo de ingreso (Ingest).**
Habilita los procesos para la admisión de los objetos digitales procedentes de los productores.
- **Módulo de almacenamiento (Storage)**
Establece mecanismos para la conservación de los objetos digitales en el repositorio.
- **Módulo de gestión de datos (Data management)**
Mantiene y gestiona un registro de metadatos descriptivos de los objetos digitales almacenados.
- **Módulo de consulta y recuperación (Access)**
Proporciona servicios a los usuarios para la realización de búsquedas en el repositorio y la visualización y obtención de copias de la información.

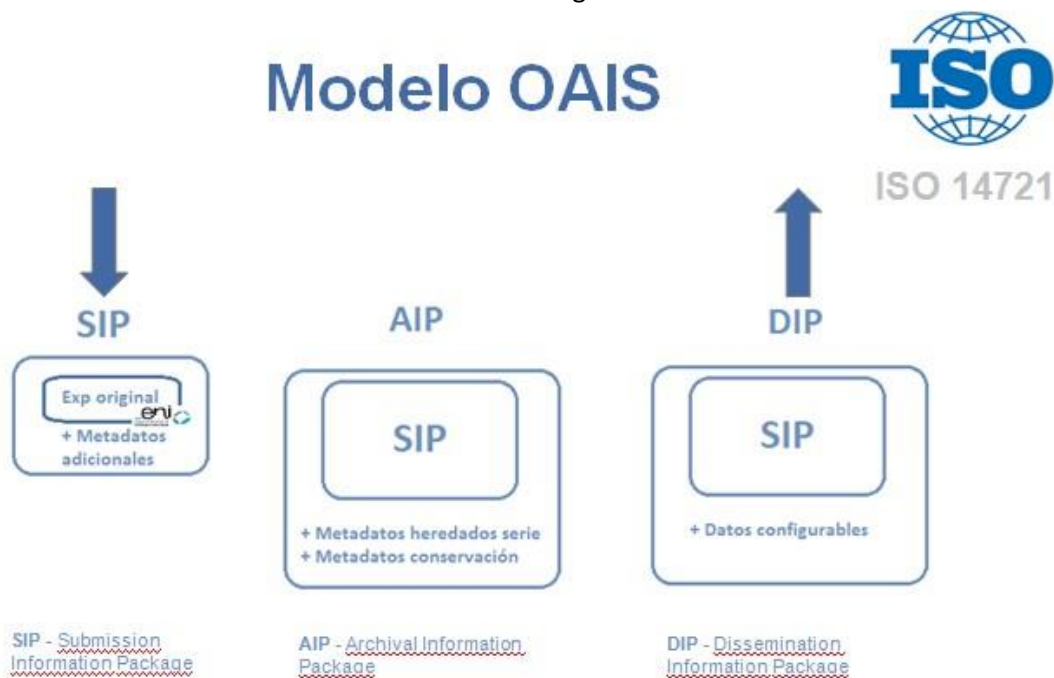
- Módulo de administración y configuración (Administration).
Facilita la gestión operativa del sistema.
- Módulo de preservación (Preservation Planning).
Monitoriza y hace un seguimiento de la evolución tecnológica para definir políticas de conservación de la información almacenada.



El modelo OAIS ha servido de referencia a la hora de definir la funcionalidad de Archive, sin embargo, no hay que olvidar que OAIS aborda el diseño de repositorios digitales genéricos, por lo que la aplicación de Archive está abierta a la modificación de la definición funcional para adecuarla a los requerimientos propios.

Este modelo, y por tanto Archive, basa su funcionamiento en un paquete de información que puede ser de tres tipos:

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



3.2 Paquetes SIP, AIP y DIP

3.2.1 Paquetes SIP



Paso 1: Generar expediente ENI

En este paso, el usuario productor deberá generar, si no lo tuviera ya, el expediente al formato interoperable ENI. Esto se podrá realizar desde una aplicación propia o desde INSIDE. En este último caso lo podrá hacer de dos formas:

- Desde la web de la aplicación web: <https://inside.seap.minhap.es/>.
- A través de los servicios web de la misma, empleando la operación *convertirExpedienteAEni*, publicado en <https://inside.seap.minhap.es/inside/ws/>

Paso 2: Preparar el paquete SIP.

La aplicación Productora preparará el paquete SIP a partir de los ficheros correspondientes a un expediente ENI.

Consiste en empaquetar los ficheros del Expediente ENI y sus Documentos ENI en un fichero en formato .ZIP.

Esto se puede obtener directamente desde la aplicación de INSIDE o, si tenemos los distintos ficheros ENI, simplemente podemos comprimirlos en un .ZIP.

Paso 3. Preingresar el paquete SIP.

La aplicación Productora, a través del servicio web de Archive, podrá enviar el paquete SIP a su Centro de Archivo.

El servicio web se encuentra en:

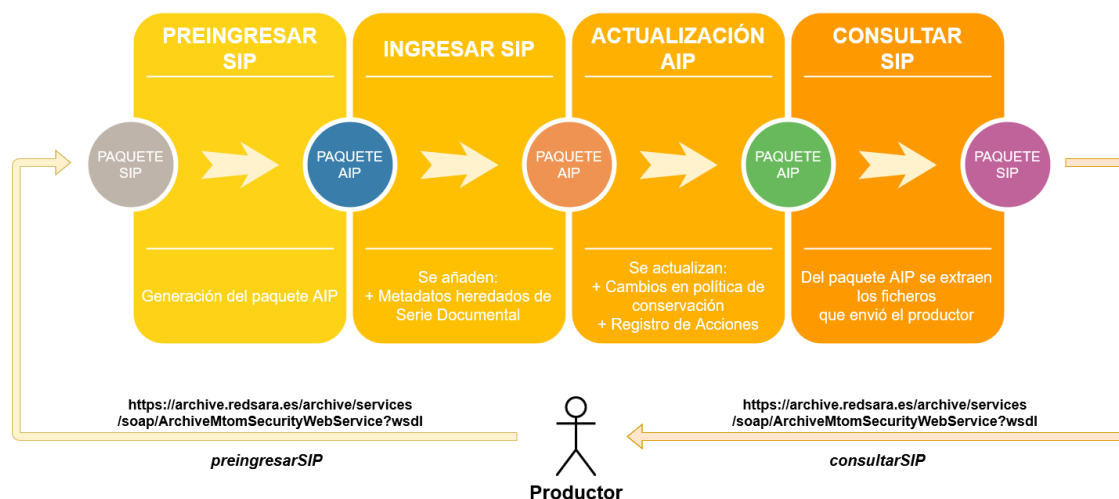
<https://archive.redsara.es/archive/services/soap/ArchiveMtomSecurityWebService?wsdl>

Y la operación a realizar es: *preingresarSIP*.

Existe la posibilidad de realizar preingresos de SIP desde la aplicación web, subiendo individualmente los ficheros de Expediente ENI y Documentos ENI. Esta funcionalidad desde la interfaz web está pensada **para realizar pruebas rápidas**, ya que el expediente quedará asociado a la aplicación Archive y una aplicación Productora de ese Centro de Archivo no podrá realizar operaciones sobre el expediente desde los servicios web.

3.2.2. Paquetes AIP

Cuando un productor a través del servicio web preingresa un SIP, a partir de los ficheros enviados se genera el paquete AIP.



El **AIP es un paquete de gestión interno de Archive** y un productor nunca tendrá acceso a él. Archive utiliza los paquetes AIP para su propia gestión de los expedientes.

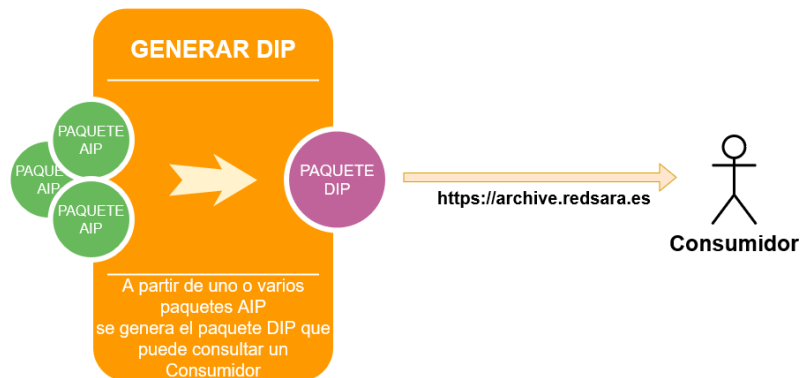
Cuando un archivero decide Ingresar el expediente enviado por un Productor, al paquete AIP generado en el momento de preingresar el SIP se le añaden los metadatos heredados de la Serie Documental.

Según se vayan realizando operaciones sobre el expediente (consulta, exportación, cambios de estado según política de conservación...) estas operaciones y cambios de estados se almacenarán en el paquete AIP del expediente.

Si un productor quisiera consultar el SIP de un expediente mediante la operación *consultarSIP* del servicio web, Archive extraerá del paquete AIP los ficheros correspondientes al SIP que envió el productor y se los presentará para su consulta.

3.2.3. Paquetes DIP

Cuando un Consumidor desea consultar uno o varios expedientes, el archivero busca los expedientes en cuestión y con ellos genera el paquete DIP.



El Consumidor, a través de la aplicación web de Archive, puede consultar el DIP.

4. Funcionalidades de Archive

Las direcciones de los diferentes entornos de Archive son:

- **Preproducción:** <https://pre-archive.redsara.es/archive/>
- **Servicios Estables:** <https://se-archive.redsara.es/archive/>
- **Producción:** <https://archive.redsara.es/archive/>

Es necesario empezar en Servicios Estables (SE) para familiarizarse con la aplicación y realizar suficientes pruebas antes de pasar a grabar datos en el entorno de Producción.

La navegación está optimizada para ejecutarla con los navegadores Google Chrome, Microsoft Edge o Mozilla Firefox. Con Internet Explorer se han detectado problemas de compatibilidad.



Como se puede ver, el acceso a Archive se realiza a través de la plataforma Cl@ve, por lo que es recomendable contar con un certificado digital.

Una vez seleccionada nuestra forma de acceso desde Cl@ve, será redirigido a Archive y, si está dado de alta en la aplicación, verá la bandeja de expedientes.

The screenshot displays the 'Archive' application interface. At the top, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' on the left, and 'Archive Archivo electrónico' on the right. Below this is a navigation bar with links: 'GESTIÓN DE EXPEDIENTES' (highlighted), 'GESTIÓN DE DIP', 'GESTIÓN DE ARCHIVO', 'ADMINISTRACIÓN', 'BUSCADOR', and 'GENERADOR'. The main content area has a teal header with 'Gestión de Expedientes' and 'ES.UNIVZARAGOZA - Universidad de Zaragoza'. On the right of this header are two buttons: 'Preingresar SIP' and 'Ingresar'. Below the header, there is a sidebar with a list of options: 'Expedientes' (selected), 'Registro de Actas', 'Prearchivo' (with a '0' badge), 'Archivo', 'Pendientes', 'Eliminación', 'Transferencia', 'Ejecutados', 'Testigos', 'Eliminados', 'Transferidos', and 'Devueltos'. The main area shows a table with columns: 'ID Expediente', 'Nombre Natural', 'Serie documental', 'Fecha Preingreso', and 'Acciones'. The table is currently empty, displaying the message 'Ningun dato disponible en esta tabla'. Above the table are buttons for 'Columnas', 'Descargas', and 'Filtrar'. Below the table, there are controls for 'Mostrar 10' and '0 / 0'.

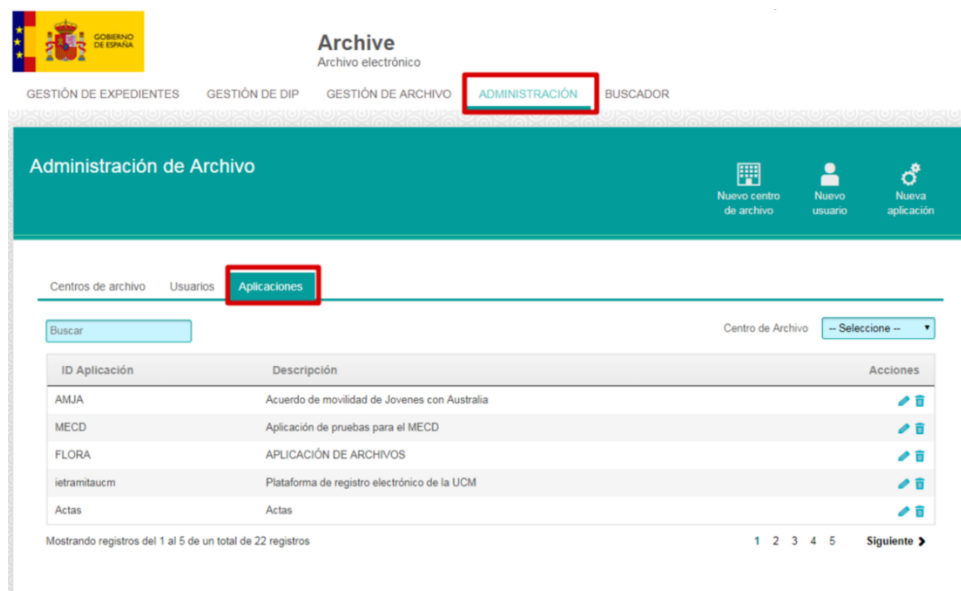
A grandes rasgos, las operaciones que se pueden realizar en la aplicación son:

- Administración del Archivo.
- Gestión del Archivo.
- Gestión de expedientes y transferencia entre archivos.
- Gestión de DIP.
- Buscar expedientes.


5. Administración

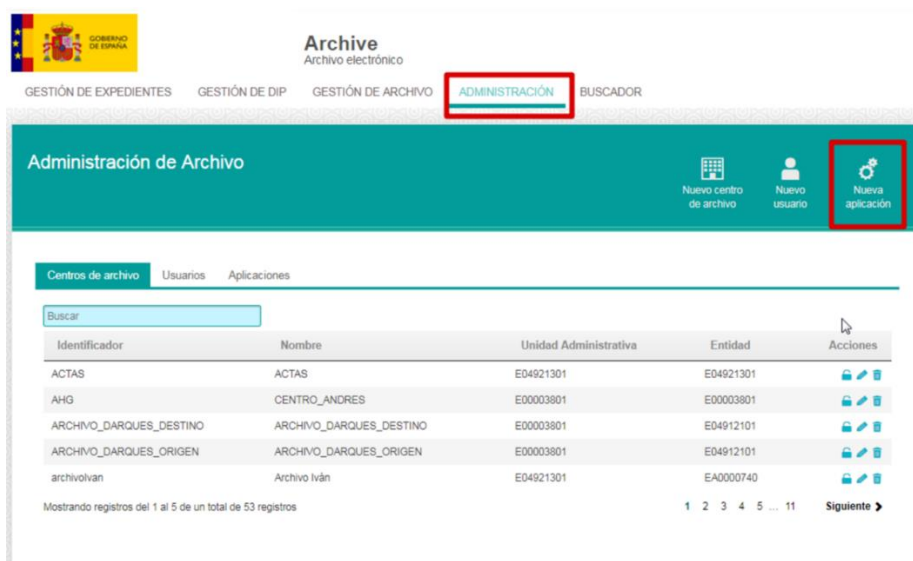
5.1 Administración de Aplicaciones

Archive da la posibilidad de crear, eliminar o modificar Aplicaciones. Dichas aplicaciones son las que se van a encargar de consumir los recursos que proporciona Archive a través del servicio web y deben estar asociadas a un Centro de Archivo.



5.1.1. Crear Aplicaciones

Podemos dar de alta una nueva aplicación accediendo a la pestaña de “Administración”, y dentro de la misma tendremos la opción de pulsar el botón “Nueva aplicación” .



Una vez hecho esto se nos abrirá un menú en el que tendremos que cubrir los siguientes datos, siguiendo el Excel remitido por el usuario:

← Volver

Administración de Aplicaciones consumidoras

Guardar

Datos de Aplicación

*ID Aplicación

*Descripción

*Contraseña

*Centros de Archivo

*Listado de unidades del DIR3

Datos de Notificación

URL notificación

Usuario aplicación

Contraseña aplicación

Contacto

*Nombre

*Teléfono

*Email

Otros datos de contacto

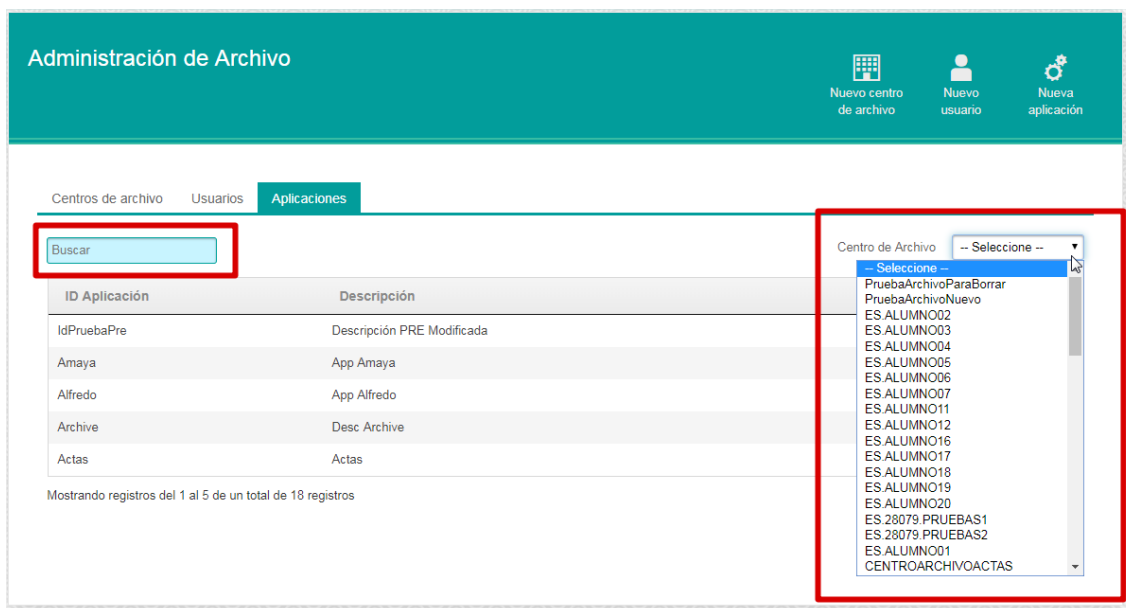
Certificados

Número de Serie (HEX)

- **Datos de Aplicación:** *ID Aplicación, Descripción, Contraseña, listado de Centros de Archivo, Listado de Unidades del DIR3.*
- **Datos de Notificación:** Aunque son opcionales, la cumplimentación de estos datos es muy importante, ya que permitirán que Archive pueda informar de los cambios de estado de los expedientes. Para ello habrá que indicar: *URL notificación, Usuario aplicación y Contraseña aplicación.*
- **Contacto:** *Nombre, Teléfono, Email y Otros datos de contacto.*
- **Certificados:** Para rellenar *Número de Serie (HEX)* antes debe haber enviado el certificado público mediante incidencia para que sea añadido a los almacenes de confianza de Archive de forma manual.

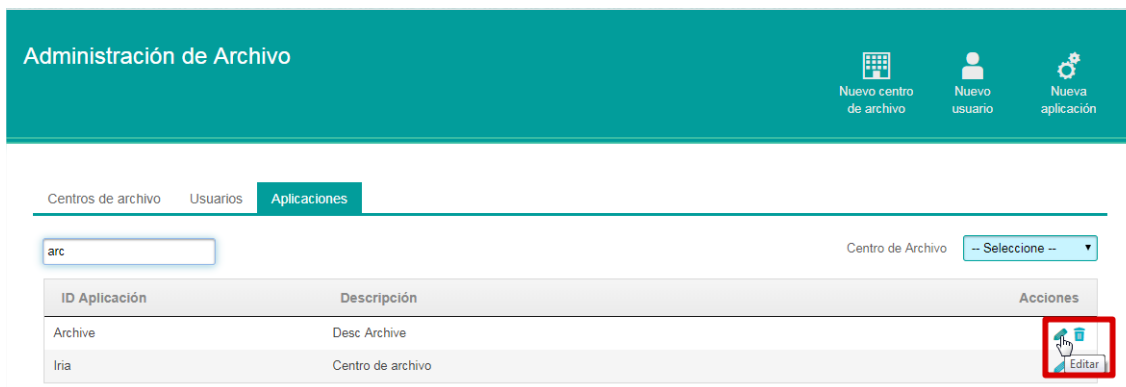
5.1.2. Buscar y Modificar Aplicaciones


Una vez dentro de la sección de “Administración”, pestaña “Aplicaciones”, podremos modificar la que deseemos.



Podemos buscar una aplicación de dos formas:

- A través de la caja “Buscar”, que nos irá mostrando las aplicaciones que encajen con lo que vayamos escribiendo.
- Seleccionando el “Centro de Archivo” del cual queremos consultar las aplicaciones asociadas.




Una vez encontremos la aplicación que vamos a modificar, pulsamos el botón de Editar ().

[← Volver](#)

NuevaAplicación

Administración de Aplicaciones consumidoras


Guardar

Datos de Aplicación

*ID Aplicación

NuevaAplicacion

*Descripción

Nueva aplicación

*Contraseña

••••

*Centros de Archivo

-- Seleccione --

+

ES.INTERMEDIO.HACIENDA -- Archivo Intern

x

PruebaArchivoNuevo -- PruebaArchivoNuevo

x

*Listado de unidades del DIR3

E04912001 - Direccion de Asuntos Economico

+

Datos de Notificación

URL notificación

http://aplicacionnueva.redsara.es/ws/notificatio

Comprobar

Usuario aplicación

Aplicacion

Contraseña aplicación

aplicacion

Contacto

*Nombre

Juan Perez

*Teléfono

91 273 22 56

*Email

juanperez@correo.gob.es

Otros datos de contacto

Certificados


Número de Serie (HEX)

DDB08276A94874C9C

Tras pulsar “*Editar*” se abrirá la pantalla en la que modificar cualquier dato de la aplicación. Cuando hayamos realizado los cambios, solo habrá que pulsar el botón “*Guardar*”.

5.1.3. Eliminar Aplicaciones

Si queremos borrar una aplicación, simplemente tendremos que acceder al menú de “Administración”, pestaña “Aplicaciones”, y buscar la que queremos eliminar.




Administración de Archivo


Nuevo centro de archivo Nuevo usuario Nueva aplicación

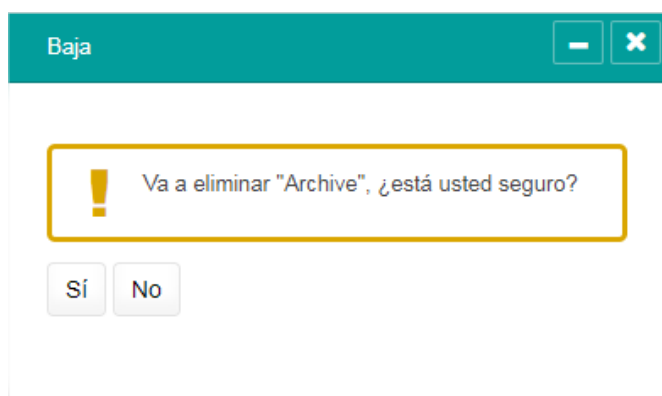
Centros de archivo Usuarios **Aplicaciones**

arc Centro de Archivo -- Seleccione --

ID Aplicación	Descripción	Acciones
Archive	Desc Archive	
Iria	Centro de archivo	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 18 registros) 1

Una vez la encontremos, habrá que pulsar el botón de “Borrar” (). Una vez lo pulsemos aparecerá un aviso para confirmar que queremos borrar la aplicación.



Baja

! Va a eliminar "Archive", ¿está usted seguro?

Sí No

Si confirmamos e indicamos que “Sí”, saltará un aviso confirmando el borrado de la aplicación.



✓ Se ha borrado correctamente la aplicación.

5.2 Administración de Centros de Archivo

Archive da la posibilidad de crear, eliminar o modificar Centros de Archivo.

Los expedientes se asignarán a Centros de Archivo a través de las Series Documentales que dicho archivo contenga.

Se llega desde el menú “Administración”, pestaña “Centros de archivo”.

The screenshot shows the 'Administración de Archivo' interface. At the top, there's a header with the Spanish flag, 'GOBIERNO DE ESPAÑA', and 'Archive Archivo electrónico'. Below this are navigation links: 'GESTIÓN DE EXPEDIENTES', 'GESTIÓN DE DIP', 'GESTIÓN DE ARCHIVO', 'ADMINISTRACIÓN' (highlighted with a red box), and 'BUSCADOR'. The main area has a teal header 'Administración de Archivo' with three icons: 'Nuevo centro de archivo', 'Nuevo usuario', and 'Nueva aplicación'. Below this is a sub-header with 'Centros de archivo' (highlighted with a red box), 'Usuarios', and 'Aplicaciones'. A search bar labeled 'Buscar' is present. A table lists archive centers with columns: 'Identificador', 'Nombre', 'Unidad Administrativa', 'Entidad', and 'Acciones'. The table contains five rows of data. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 71 registros' and has pagination links '1 2 3 4 5 ... 15' and a 'Siguiendo' button.

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
A SOPINS	ToT	E04921401	E04921401	
ACTAS	ACTAS	E04921301	E04921301	
ARCHIVO_DARQUES_ORIGEN	ARCHIVO_DARQUES_ORIGEN	E04921301	E04935301	
Archivolria	Archivolria	E04921301	E04975701	
archivolvan	Archivo Ivan	E04921301	EA0000740	

5.2.1 Crear Centros de Archivo

Archive permite dar de alta Centros de Archivo pulsando el botón de “Nuevo centro de archivo”.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Nuevo centro de archivo' button in the teal header bar with a red box. The rest of the interface, including the 'Centros de archivo' tab and the table of archive centers, remains the same.

Una vez en el formulario, veremos que hay cuatro pestañas: “*Datos Generales*”, “*Metadatos*”, “*Transferencia entre archivos*” y “*Cambio de formato*”.

Datos Generales

The screenshot shows a web form titled "Datos Generales". At the top, there are four tabs: "Datos Generales" (selected), "Metadatos", "Transferencia entre archivos", and "Cambio de formato". Below the tabs, the form is organized into sections:

- Modificar datos:** This section contains several input fields and a checkbox:
 - *Identificador: A text input field.
 - *Nombre: A text input field.
 - *Ciclo vital: Three radio button options: "Archivo Central", "Archivo Intermedio", and "Archivo Histórico".
 - *Organismo: A text input field.
 - *Unidad responsable del archivo: A text input field.
 - Limitar unidades: A checkbox.
- Localización:** This section contains four text input fields:
 - Dirección
 - Teléfono
 - Email
 - URL
- Contacto:** This section contains four text input fields:
 - *Nombre del responsable
 - *Cargo
 - *Teléfono
 - *Email
- Observaciones:** This section is at the bottom and is currently empty.

Habrás que cubrir los siguientes datos:

- **Modificar datos.**
 - **Identificador.** Identificador del Centro de Archivo. Seguirá la estructura tipo ES.CENTRO. Para dar de alta, por ejemplo, al Ayuntamiento de Vigo, podremos poner algo similar a ES.VIGO.
 - **Nombre.** Nombre descriptivo del Centro de Archivo. Siguiendo el ejemplo anterior, sería Centro de Archivo del Ayuntamiento de Vigo.
 - **Ciclo Vital.** Se debe seleccionar el tipo de archivo que se va a crear “*Central*”, “*Intermedio*” o “*Histórico*”. Podemos seleccionar las deseadas.
 - **Organismo.** DIR3 del organismo responsable del Centro de Archivo.
 - **Unidad responsable del archivo.** Se completa automáticamente.
 - **Limitar unidades.** Se informa si las unidades de los expedientes y sus documentos estarán limitadas a las que se establezcan desde el menú “*Gestión de Archivo*”.

- **Localización** (datos opcionales). “Dirección”, “Teléfono”, “Email”, “URL”.
- **Contacto**: “Nombre del responsable”, “Cargo”, “Teléfono”, “Email”.
- **URL solicitud acceso**: url donde se solicita el acceso a expedientes que pertenecen a series documentales de acceso parcialmente limitado/restringido o limitado/restringido.
- **Observaciones**. Cualquier comentario adicional que deba ser anotado.

Metadatos

Datos Generales
Metadatos
Transferencia entre archivos

Perfil

ENI
EMGDE

Versión 1
Versión 1
Cargar perfil por defecto

Metadatos

Buscar
+ Añadir Metadato

Aplicable a	Metadato	Obligatorio	Valor	Expresión regular	Lista de Valores	Acciones
Documento	IdentificadorDocumentoOrigen	Condicional	Propio	ES_[A-Z]{1}[A-Z0-9]{1}[0-9]{7}[0-9]{4}_*		
Documento	OrigenCiudadanoAdministracion	Obligatorio	Propio		0,1	
Documento	VersionNTI	Obligatorio	Propio		http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	
Documento	eEMGDE1.Categoria	Obligatorio	Propio		Documento	
Documento	eEMGDE2.1.Identificador.Se cuencialIdentificador	Obligatorio	Propio	ES_[A-Z]{1}[A-Z0-9]{1}[0-9]{7}[0-9]{4}_*		
Documento	eEMGDE3.1.Nombre.Nombr eNatural	Obligatorio	Propio			
Documento	eEMGDE3.3.Nombre.Nombr eFichero	Opcional	Propio			
Documento	eEMGDE4.1.Fechas.Fechaln icio	Obligatorio	Propio	\d{4}-\d{2}-\d{2}\d{2}\d{2}\d{2}		

En esta sección nos encontraremos con dos partes, “Perfil” y “Metadatos”.

- **Perfil**. Esta sección nos permitirá seleccionar un perfil relacionado con la versión del ENI y/o del EMGDE que queremos emplear.
Cuando estemos dando de alta un centro de archivo no tiene perfiles asociados, hay que añadir un nuevo perfil y seleccionar la versión eEMGDE. Se podrá añadir más de un perfil al centro de archivo.

Nuevo centro de archivo
Administración de Centros de Archivo
Guardar

Datos Generales
Metadatos
Transferencia entre archivos
Cambio de Formato

+ Añadir Perfil

Perfil

ENI
eEMGDE

V1
-- Seleccione --
-- Seleccione --
V1
V2

- **Metadatos.**

Se cargarán los metadatos que correspondan a la versión eEMGDE seleccionada. Aquí podremos añadir, modificar o borrar los metadatos asociados al Centro de Archivo. Por defecto vendrán cargados los metadatos mínimos necesarios para que un Centro de Archivo sea válido, por lo que no será necesario en principio realizar acción alguna sobre esta pantalla.

Datos Generales
Metadatos
Transferencia entre archivos

Perfiles guardados

+ Añadir Perfil

Perfil

ENI eEMGDE

V1 V1 Cancelar edición

Metadatos

Buscar + Añadir Metadato

Aplicable a	Metadato	Obligatorio	Valor	Expresión regular	Lista de Valores	Acciones
Documento	IdentificadorDocumentoOrigen	Condional	Propio	ES_[A-Z]{1}[A-Z0-9]{1}[0-9]{7}_[0-9]{4}_*		
Documento	OrigenCiudadanoAdministracion	Obligatorio	Propio		0,1	
Documento	VersionNTI	Obligatorio	Propio		http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	
Documento	eEMGDE1.Categoria	Obligatorio	Propio		Documento	
Documento	eEMGDE2.1.Identificador.SecuencialIdentificador	Obligatorio	Propio	ES_[A-Z]{1}[A-Z0-9]{1}[0-9]{7}_[0-9]{4}_*		
Documento	eEMGDE3.1.Nombre Nombre Natural	Obligatorio	Propio			
Documento	eEMGDE3.3.Nombre NombreFichero	Opcional	Propio			
Documento	eEMGDE4.1.Fechas.FechaInicio	Obligatorio	Propio	\d{4}-\d{2}-\d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2}		

Transferencia entre archivos

Datos Generales
Metadatos
Transferencia entre archivos

Modificar datos

Usuario aplicación Destino

Contraseña aplicación Destino

URL destino de transferencia entre Archivos

Archivo Destino

Cuando en el Centro de Archivo se esté trabajando con expedientes en Series Documentales clasificadas bajo la política de conservación “Conservación Permanente” podrán ser remitidos a otro Centro de Archivo destino.

Para que la transferencia de nuestro expediente sea exitosa, el Centro de Archivo destino debe tener:

- **Código SIA.** El Centro de Archivo de destino debe tener creada una Serie Documental con el Código SIA (metadato Clasificación del Expediente ENI) para que acepte el expediente.
- **DIR3 asociado.** El Centro de Archivo de destino debe poder aceptar el DIR3 del expediente original, bien porque tenga el DIR3 incluido en el listado de aceptados, bien porque no tenga ninguno y, por consiguiente, acepte todos.

Los datos que habrá que cubrir son:

- **URL destino de transferencia entre Archivos.** Debe ser compatible con el WS: <https://archive.redsara.es/archive/services/soap/ArchiveMtomSecurityWebService?wsdl>
- **Usuario aplicación Destino.** Usuario para logarse con el servicio web.
- **Contraseña aplicación Destino.** Contraseña para logarse con el servicio web.
- **Archivo Destino.** Identificador del Centro de Archivo destino.

Todos estos datos deberán ser proporcionados por el Archivo Destino.

5.2.2 Buscar y Modificar Centros de Archivo

Se pueden modificar Centros de Archivo desde el menú “Administración”, pestaña “Centros de archivo”.

Desde la caja “Buscar”, se puede realizar la búsqueda el Centro de archivo que queremos modificar. Podemos encontrarlo por Unidades del mismo o por nombre.

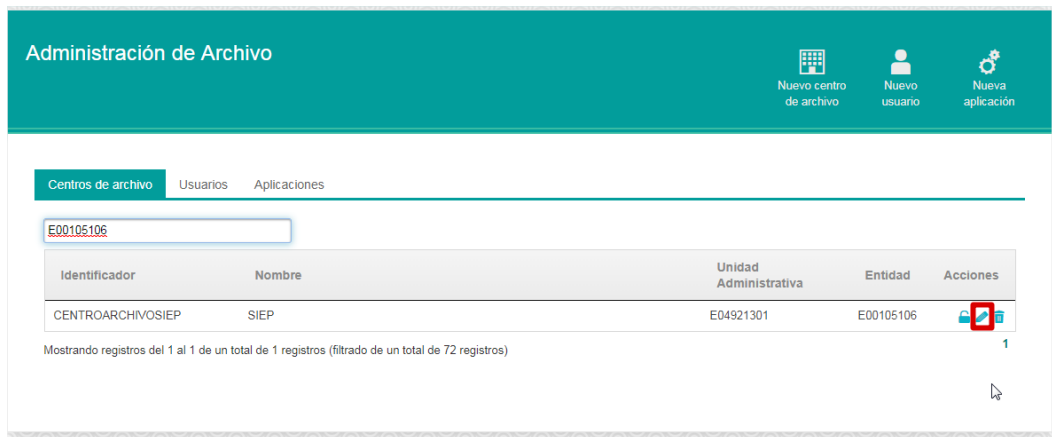
The screenshot shows the 'Administración de Archivo' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: GESTIÓN DE EXPEDIENTES, GESTIÓN DE DIP, GESTIÓN DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN (selected), BUSCADOR, and GENERADOR. Below this, there is a header for 'Administración de Archivo' with three icons: 'Nuevo centro de archivo', 'Nuevo usuario', and 'Nueva aplicación'. The main content area has three tabs: 'Centros de archivo' (selected), 'Usuarios', and 'Aplicaciones'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Buscar'. Below the search bar, there is a table with the following columns: Identificador, Nombre, Unidad Administrativa, Entidad, and Acciones. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 72 registros' and a set of page numbers: 1, 2, 3, 4, 5, ..., 15, followed by a 'Siguiendo' button.

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
Actas	Actas	E04921301	E04921301	
Archivo Municipal de Valladolid	Archivo Municipal de Valladolid	L01471868	L01471868	
archivolvan	Archivo Ivan	E00003901	E00003901	
CENTROARCHIVOACTAS	CENTROARCHIVOACTAS	E04921301	E04921301	
CENTROARCHIVOSIEP	SIEP	E04921301	E00105106	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 72 registros

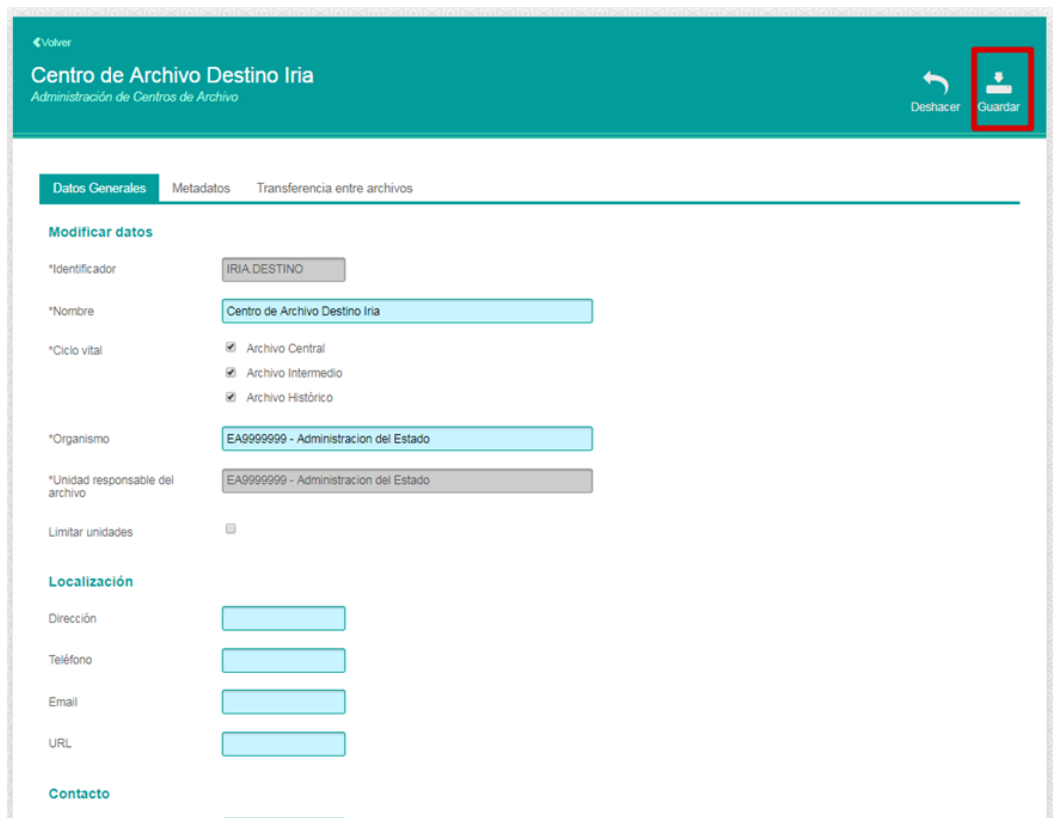
1 2 3 4 5 ... 15 Siguiendo >

Una vez lo encontremos habrá que pulsar el botón de Editar.



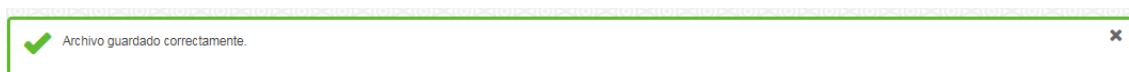
The screenshot shows the 'Administración de Archivo' interface. At the top, there are three icons: 'Nuevo centro de archivo', 'Nuevo usuario', and 'Nueva aplicación'. Below these, there are tabs for 'Centros de archivo', 'Usuarios', and 'Aplicaciones'. A search bar contains the text 'E00105106'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Identificador', 'Nombre', 'Unidad Administrativa', 'Entidad', and 'Acciones'. The table contains one record with the following data: 'CENTROARCHIVOSIEP', 'SIEP', 'E04921301', and 'E00105106'. The 'Acciones' column for this record has three icons: a lock, a pencil (edit), and a trash can. The pencil icon is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 72 registros)'. There is a small '1' next to the table, indicating the number of records.

Al pulsarlo nos aparecerá el formulario con los datos ya cubiertos.



The screenshot shows the 'Centro de Archivo Destino Iria' form. At the top, there is a 'Volver' button and a 'Guardar' button (highlighted with a red box). Below these are tabs for 'Datos Generales', 'Metadatos', and 'Transferencia entre archivos'. The 'Datos Generales' tab is active. The form contains the following fields: '*Identificador' (filled with 'IRIA.DESTINO'), '*Nombre' (filled with 'Centro de Archivo Destino Iria'), '*Ciclo vital' (with three checked options: 'Archivo Central', 'Archivo Intermedio', and 'Archivo Histórico'), '*Organismo' (filled with 'EA9999999 - Administracion del Estado'), '*Unidad responsable del archivo' (filled with 'EA9999999 - Administracion del Estado'), 'Limitar unidades' (unchecked), 'Localización' (with fields for 'Dirección', 'Teléfono', 'Email', and 'URL'), and 'Contacto' (with a field for 'Contacto').

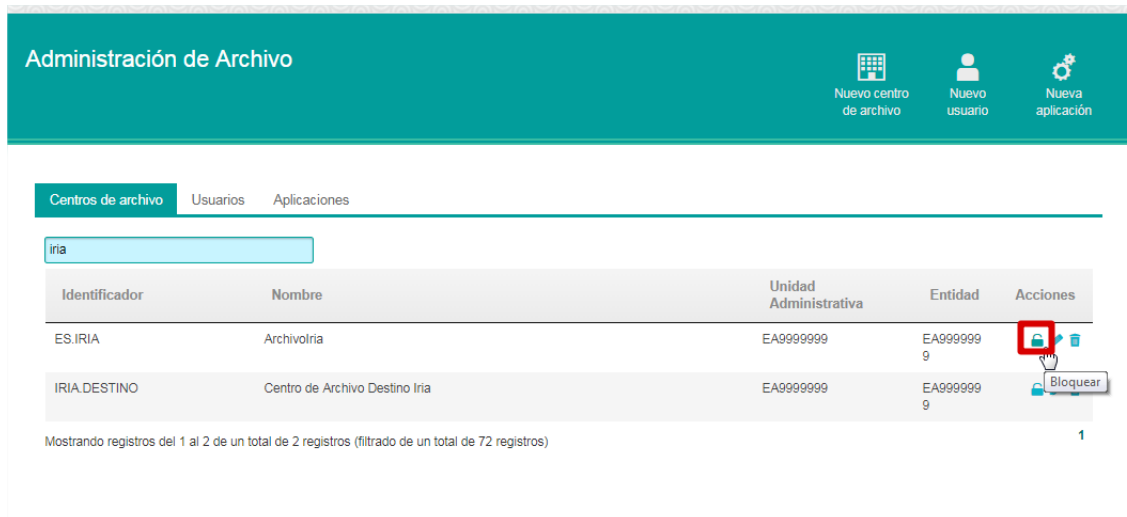
Podremos modificar los datos que necesitemos, y guardar los cambios pulsando el botón “Guardar”, en la parte superior derecha.



Aparecerá un mensaje indicándonos que los cambios se han realizado correctamente.

5.2.3 Bloquear Centros de Archivo

Bien sea por tareas de mantenimiento propias del Centro de Archivo o por cualquier otra circunstancia puntual, la aplicación permite realizar un bloqueo temporal del Centro de Archivo, de tal manera que cualquier Expediente que se le envíe desde una Aplicación origen recibirá una respuesta indicando dicha circunstancia temporal.





Administración de Archivo

Nuevo centro de archivo Nuevo usuario Nueva aplicación

Centros de archivo Usuarios Aplicaciones

iria

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
ES.IRIA	Archivolria	EA9999999	EA9999999	
IRIA.DESTINO	Centro de Archivo Destino Iria	EA9999999	EA9999999	 Bloquear

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 72 registros)

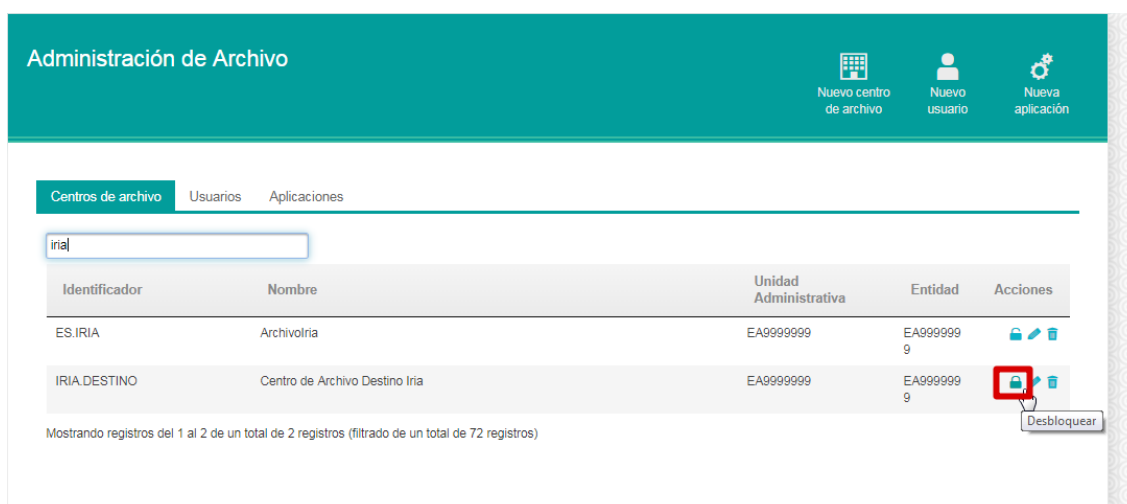
1

Para bloquearlo habrá que acceder a la sección a “Administración”, pestaña “Centros de archivo”, y buscar el Centro de Archivo que queremos bloquear. Una vez lo encontremos habrá que pulsar el botón de Bloquear.



✓ Archivo bloqueado correctamente

Una vez lo bloqueemos aparecerá un mensaje confirmándonos esta acción.





Administración de Archivo

Nuevo centro de archivo Nuevo usuario Nueva aplicación

Centros de archivo Usuarios Aplicaciones

iria

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
ES.IRIA	Archivolria	EA9999999	EA9999999	
IRIA.DESTINO	Centro de Archivo Destino Iria	EA9999999	EA9999999	 Desbloquear

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 72 registros)

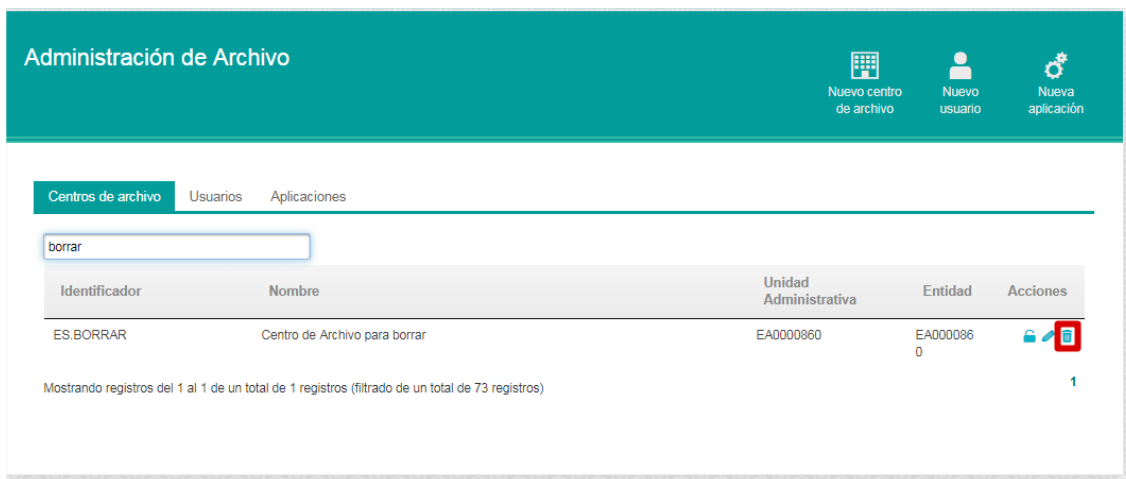
Para desbloquearlo habrá que realizar las mismas acciones de antes, y pulsar en Desbloquear.



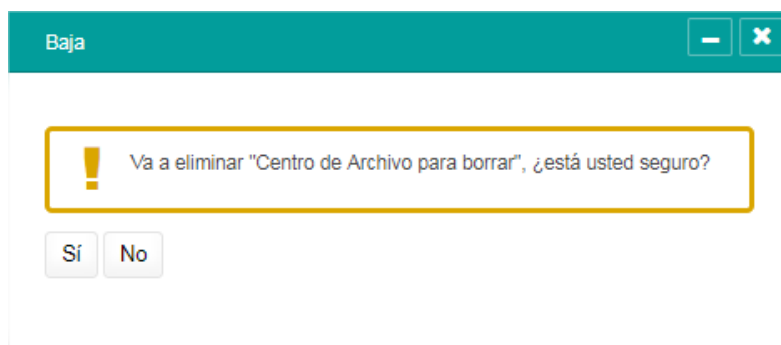
Aparecerá un mensaje confirmándonos el desbloqueo del Centro de archivo.

5.2.4 Eliminar Centros de Archivo

Archive permite dar de baja Centros de Archivo existentes, accediendo nuevamente al menú de "Administración", y buscando el Centro de Archivo en cuestión.



Una vez lo encontremos, habrá que pulsar el icono de Baja.



Saltará una ventana confirmando que queremos borrar el Centro de archivo indicado. Habrá que indicar que Sí.



Una vez indiquemos que Sí aparecerá un mensaje confirmándonos el borrado del Centro de archivo en cuestión.

5.3 Administración de Usuarios

Archive da la posibilidad de crear, eliminar y modificar Usuarios.

5.3.1. Buscar y Crear Usuarios



Podremos acceder a esta sección desde el menú de “Administración”, pestaña “Usuarios”. También podemos dar de alta un nuevo Usuario directamente pulsando el botón de “Nuevo usuario”.

Una vez dentro de la pestaña de “Usuarios” tendremos dos sub-pestañas:

- **Administradores.** Muestra la lista de usuarios administradores. Podremos buscar por NIF, nombre o apellidos.
- **Roles.** Consulta todos los usuarios no Administradores, buscándolos por NIF o por Centro de Archivo.

Para dar de alta un nuevo usuario tendremos que pulsar el botón “Nuevo usuario”, desde el menú “Administración”.

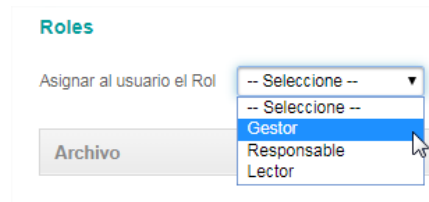
The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there's a teal header with a back arrow and the text 'Volver', the user's name 'Belén Carrizosa Gil', the title 'Administración de usuarios', and a 'Guardar' button with a download icon. Below the header, the 'Datos de Usuario' section contains several input fields: *NIF (15151515N), *Contraseña (masked with dots), *Nombre (Belén), *Apellidos (Carrizosa Gil), *Teléfono (661 662 663), *Correo electrónico (belencagil@gmail.com), Otros datos de contacto, Datos de trabajo, and *Listado de unidades orgánicas (a search bar with a plus icon and a dropdown showing 'E04912001 - Direccion de Asuntos Economico' with a close icon). There are also checkboxes for 'Restringir unidades' and 'Administrador'. Below this is the 'Roles' section with a form to assign a role to a specific archive center, including dropdowns for role and center, and an 'Asignar' button. At the bottom, a table header is visible with columns 'Archivo', 'Rol', and 'Acciones'.

Una vez lo pulsemos se nos abrirá una nueva ventana con los datos que hay que cubrir para dar de alta. Estos son:

- **NIF.** Documento de identificación del usuario.
- **Contraseña.** Campo discontinuado. Podemos poner cualquier cosa.
- **Nombre y Apellidos.** Datos del usuario.
- **Teléfono y Correo electrónico.** Datos del usuario.
- **Listado de unidades orgánicas.** Lista con los DIR3 que asociar al usuario. Este campo es predictivo, por lo que según vayamos introduciendo letras irá buscando las opciones coincidentes. Para añadir cada unidad orgánica es necesario pulsar el botón de (+).
- **Restringir unidades.** Si marcamos esta casilla el usuario sólo podrá acceder a Expedientes cuyas Series Documentales también se encuentren asociadas a alguno de los DIR3 del listado de unidades orgánicas, en aquellos Centros de Archivo cuyo rol el usuario lo tenga establecido a **Tramitador**.
- **Administrador.** Si marcamos esta casilla el usuario será **Administrador de todo Archive** y, por lo tanto, de todos los centros de archivo.
- **Roles.** Permite elegir qué rol queremos asignar al usuario para cada Centro de Archivo.

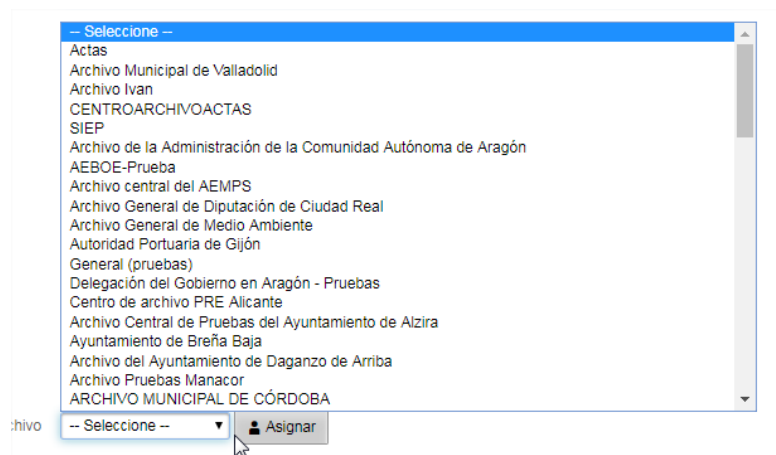
Asignar Roles a Usuarios

Primero se debe seleccionar el rol que se le quiere dar al usuario:



The screenshot shows a form titled "Roles" with a label "Asignar al usuario el Rol". Below it is a dropdown menu with the following options: "-- Seleccione --", "-- Seleccione --", "Gestor" (highlighted), "Responsable", and "Lector". A mouse cursor is pointing at the "Gestor" option. To the left of the dropdown is a button labeled "Archivo".

Después se debe seleccionar el Centro de Archivo:



The screenshot shows a dropdown menu for selecting a "Centro de Archivo". The menu is open, displaying a list of archive centers including: "Actas", "Archivo Municipal de Valladolid", "Archivo Ivan", "CENTROARCHIVOACTAS", "SIEP", "Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón", "AEBOE-Prueba", "Archivo central del AEMPS", "Archivo General de Diputación de Ciudad Real", "Archivo General de Medio Ambiente", "Autoridad Portuaria de Gijón", "General (pruebas)", "Delegación del Gobierno en Aragón - Pruebas", "Centro de archivo PRE Alicante", "Archivo Central de Pruebas del Ayuntamiento de Alzira", "Ayuntamiento de Breña Baja", "Archivo del Ayuntamiento de Daganzo de Arriba", "Archivo Pruebas Manacor", and "ARCHIVO MUNICIPAL DE CÓRDOBA". Below the list is a button labeled "Asignar".


Una vez tengamos las selecciones deseadas, pulsamos el botón "Asignar".



The screenshot shows the "Roles" form with the "Gestor" role selected and the "General (pruebas)" center selected. The "Asignar" button is highlighted with a red box. Below the form is a table with the following data:

Archivo	Rol	Acciones
General (pruebas)	Gestor	

Tras esto, el usuario quedará asignado en ese Centro de Archivo. Se puede repetir con todos los Centros de Archivo que sean necesarios.

Solo quedará pulsar el botón de Guardar , en la parte superior derecha, para finalizar con la creación del Usuario.



The screenshot shows a green success message box with the text "Usuario guardado correctamente." and a close button (X) in the top right corner.

Saltará un aviso confirmando que el alta se ha efectuado correctamente.

5.3.2. Modificar Usuarios

Desde el menú “Administración”, pestaña “Usuarios” y sub-pestaña “Roles”, se pueden modificar los usuarios.

Administración de Archivo



Nuevo centro de archivo Nuevo usuario Nueva aplicación

Centros de archivo **Usuarios** Aplicaciones

Administradores Roles


Centros de Archivo DNI
-- Seleccione -- 15151515N Buscar usuario

Buscar

Nombre	Apellidos	NIF	Rol	Acciones
usuario	DePrueba	15151515N	Gestor	 

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

Podemos encontrar un usuario buscando en el desplegable de “Centros de Archivo” o estableciendo su “DNI” en la caja del mismo nombre.

Cuando lo encontremos habrá que pulsar el botón de Editar .

Volver Belén Carrizosa Gil Administración de usuarios Guardar

Datos de Usuario

*NIF 15151515N

Contraseña Modificar

*Nombre Belén

*Apellidos Carrizosa Gil

*Teléfono 661662663

*Correo electrónico belencagil@gmail.com

Otros datos de contacto

Datos de trabajo

*Listado de unidades orgánicas
E04921401 - Ministerio de Educación, Cultura

Restringir unidades ☐

Administrador ☐

Roles

Asignar al usuario el Rol Gestor para el Centro de Archivo PRUEBA Centro de A Asignar

Archivo	Rol	Acciones
PRUEBA Centro de Archivo	Gestor	

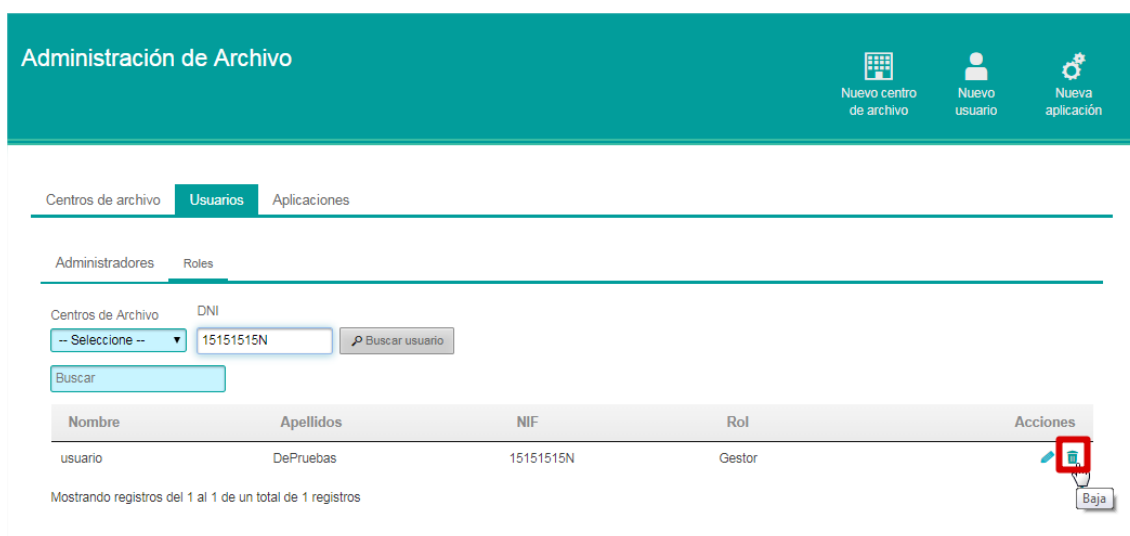
Se nos abrirá una ventana con todos los datos del usuario. Podremos modificar cualquiera menos el NIF. Para guardar los cambios realizados solo habrá que pulsar sobre el botón Guardar.



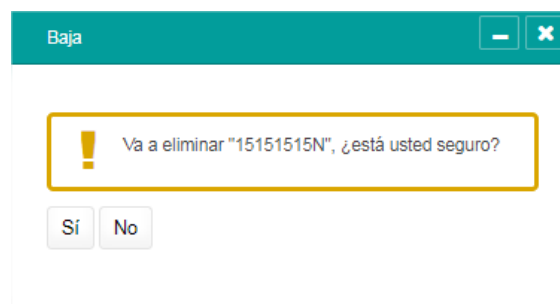
Una vez hecho esto Archive nos mostrará un mensaje confirmando que los datos se han guardado correctamente.

5.3.3. Eliminar Usuarios

Desde el menú anterior “Administración”, pestaña “Usuarios”, sub-pestaña “Roles” también podremos dar de baja usuarios.



Una vez encontremos al usuario habrá que pulsar el botón de Baja.



Archive nos mostrará una ventana de seguridad confirmándonos el borrado. Habrá que indicar que Sí.



Una vez hecho esto veremos un mensaje confirmándonos el borrado del usuario.

5.3.4. Usuario Tramitador

Un caso especial de rol de Usuario es el perfil de **Tramitador**.

En general, cuando se da acceso a un Usuario a un Centro de Archivo, el Usuario tiene acceso a todos los Expedientes del Centro, pero limitando sus acciones a las del perfil establecido para él (Lector, Responsable, Gestor, Administrador).

El perfil **Tramitador** está pensado para aquellos Usuarios que deban gestionar sólo algunos Expedientes del Centro de Archivo y no todos los del Centro.

La forma de delimitar qué Expedientes de un Centro de Archivo son a los que el Usuario tendrá acceso es **por Unidad Orgánica**:

- Pueden asociarse **varias Unidades Orgánicas a cada Usuario**.
- Debe asociarse **una Unidad Orgánica a cada Serie Documental**.

El Usuario podrá gestionar aquellos **Expedientes que formen parte de una Serie Documental cuya Unidad Orgánica sea una que también se encuentre asociada al Usuario**.

Para que la restricción por Unidad Orgánica tenga efecto en el Usuario, además de **asociarle el perfil de Tramitador** al Centro de Archivo deseado, también es necesario **marcar la opción Restringir unidades** del Usuario.

Por ejemplo, si al siguiente usuario le establecemos estos datos:

Belén Carrizosa Gil
Administración de usuarios

Datos de Usuario

*NIF: 15151515N

Contraseña:

*Nombre: Belén

*Apellidos: Carrizosa Gil

*Teléfono: 661662663

*Correo electrónico: belencargil@gmail.com

Otros datos de contacto:

Datos de trabajo:

*Listado de unidades orgánicas:
A11027408 - Consejería de Economía, Ciencia

Restringir unidades: ☒

Administrador: ☐

Roles

Asignar al usuario el Rol: para el Centro de Archivo:

Archivo	Rol	Acciones
PRUEBA Centro de Archivo	Tramitador	<input type="button" value="i"/>

Y en el Centro de Archivo existe una Serie Documental con estos datos:



The screenshot shows a web form titled "Nueva serie documental" with two tabs: "Datos Generales" (active) and "Metadatos". The form contains the following fields:

- *Código SIA: 208180 - Declaración responsable entidad form*i*
- *Nombre de la serie: Declaración responsable entidad formadora de
- *Versión eEMGDE: V1 (dropdown menu)
- *Unidad Orgánica: A11027408 - Consejería de Economía, Ciencia (highlighted with a red rectangle)
- *Identificador: 1.SUBBASE: 208180
- *Código de clasificación funcional: 1.SUBBASE

At the bottom of the form, there is a button labeled "Seleccionar clasificación funcional".

El Usuario **Tramitador** **sólo tendrá acceso a los expedientes de esta Serie Documental**, mientras que otros Usuarios del mismo Centro de Archivo, pero con perfiles de Responsable o Gestor, tendrán acceso a todos los expedientes de todas las Series Documentales del Centro.

6. Gestión de Archivo

Mediante este menú se gestiona y configura toda la información relativa a los Centros de Archivo.

[GESTIÓN DE EXPEDIENTES](#) [GESTIÓN DE DIP](#) [GESTIÓN DE ARCHIVO](#) [ADMINISTRACIÓN](#) [BUSCADOR](#)

Gestión de Archivo

Gestión de centros de archivo

Mostrar 10 ▼

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
ArchivoPruebasIria	ArchivoPruebasIria	E04921301	E04975701	
ES.APGUON	Autoridad Portuaria de Gijón	E00003601	EA0001308	
CURSO_ALMERIA_000	CENTRO DE ARCHIVO ALMERIA 000	E04990401	EA0014593	
AP_CEUTA	Centro de archivo de la Autoridad Portuaria de Ceuta	E00003601	EA0001306	
CURSO_ALMERIA_JHD	Centro de archivo de prueba del curso de almería de JHD	L01040139	L01040139	
CentroArchivolia	CentroArchivolia	E04921301	E04975701	
ES.IRIA	CentroArchivoliaNuevo	E04921301	E04921301	
E00127003	D.G. de Tributos	E04921301	E00004401	
PRUEBADELEGACIONCANTABRIA	DELEGACION CANTABRIA	E04921301	E02681804	
transferidosIvan	Destino de traspasos Iván	E04921301	E04921301	

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 21 registros (filtrado de un total de 124 registros)

[< Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Siguiente >](#)

Se llega a este menú pulsando sobre la pestaña “Gestión de Archivo”. La lista de los Centros de Archivo nos mostrará el Identificador, Nombre, Unidad Administrativa y Entidad de todos los Centros de Archivo de los que seamos Gestores.

[GESTIÓN DE EXPEDIENTES](#) [GESTIÓN DE DIP](#) [GESTIÓN DE ARCHIVO](#) [ADMINISTRACIÓN](#) [BUSCADOR](#) [GENERADOR](#)

Gestión de Archivo

Gestión de centros de archivo

Mostrar 10 ▼

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
ArchivoPruebasIria	ArchivoPruebasIria	E04921301	E04975701	
ES.APGUON	Autoridad Portuaria de Gijón	E00003601	EA0001308	
CURSO_ALMERIA_000	CENTRO DE ARCHIVO ALMERIA 000	E04990401	EA0014593	
AP_CEUTA	Centro de archivo de la Autoridad Portuaria de Ceuta	E00003601	EA0001306	
CURSO_ALMERIA_JHD	Centro de archivo de prueba del curso de almería de JHD	L01040139	L01040139	
CentroArchivolia	CentroArchivolia	E04921301	E04975701	
ES.IRIA	CentroArchivoliaNuevo	E04921301	E04921301	
E00127003	D.G. de Tributos	E04921301	E00004401	
PRUEBADELEGACIONCANTABRIA	DELEGACION CANTABRIA	E04921301	E02681804	
transferidosIvan	Destino de traspasos Iván	E04921301	E04921301	

Mostrando registros del 11 al 20 de un total de 21 registros (filtrado de un total de 124 registros)

[< Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Siguiente >](#)

A la derecha del nombre de archivo tenemos dos opciones para cada uno. La primera es “Descargar”.

Datos del Archivo		
Identificador	ES.IRIA	
Nombre	Archivolria	
Ciclo vital		
URL de transferencia	https://se-archive.redsara.es/archive/services/soap/ArchiveWebService?wsdl	
Unidad administrativa	EA9999999	
Entidad	EA9999999	
Dirección		
Teléfono		
Email		
URL		
Responsable	Responsable	
Cargo	Responsable	
Teléfono de contacto	91585858	
Email de contacto	prueba@archive.es	

Metadatos		
Metadatos Expediente del Archivo		
eMGDE12.3.PuntosAcceso.EschemaPuntoAcceso:	Opcional	Propio
eMGDE13.1.1.1.Calificacion.Valoracion.TipoValor:	Obligatorio	Heredado
eMGDE13.1.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo:	Obligatorio	Heredado
eMGDE13.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario:	Obligatorio	Heredado

eMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen:	Obligatorio	Heredado
eMGDE13.2.2.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada:	Condiciona	Heredado
eMGDE13.2.3.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada:	Condiciona	Heredado
eMGDE13.3.1.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo:	Obligatorio	Heredado
eMGDE13.3.2.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia:		

Esta opción descargará un PDF con todos los datos del Centro de Archivo.

ES.IRIA	Archivolria	EA9999999	EA9999999	 
				Mostrar 10 ▾ 61 / 70 ▾ Anterior Siguiente 

La segunda opción es “Abrir” y permite consultar y establecer datos del Centro de Archivo.

Si la pulsamos accederemos a una nueva ventana con cuatro pestañas: “Datos de archivo”, “Unidades”, “Clasificación” y “Calendario de Conservación”.

6.1 Datos de archivo

[← Volver](#)

Archivoria
Gestión de centros de archivo

Datos de archivoUnidadesClasificación

Datos

Identificador

ES:IRIA

Nombre

Archivoria

Ciclo vital

Archivo Intermedio

Unidad responsable del archivo

EA9999999 - Administracion del Estado

Organismo

EA9999999 - Administracion del Estado

Localización

Dirección

-

Teléfono

-

Email

-

URL

-

Contacto

Nombre del responsable

Responsable

Cargo

Responsable

Teléfono

91585858

Email

prueba@archive.es

Observaciones

Observaciones

-

Usuarios

NIF	Rol
-----	-----

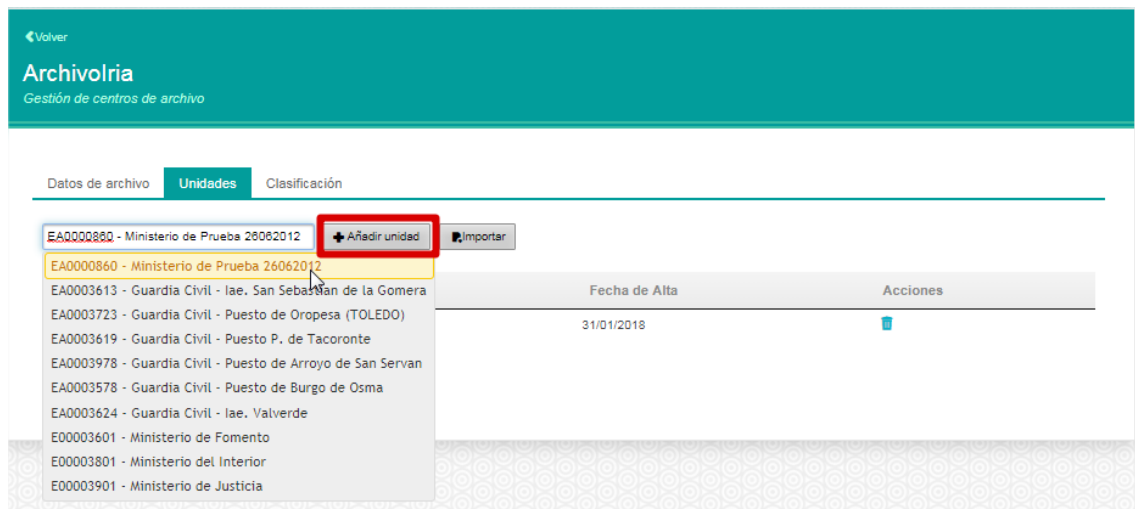
Esta pestaña proporciona información relativa a los datos que se dieron de alta previamente desde el menú de “Administración”. Es una pestaña puramente informativa.

6.2 Unidades

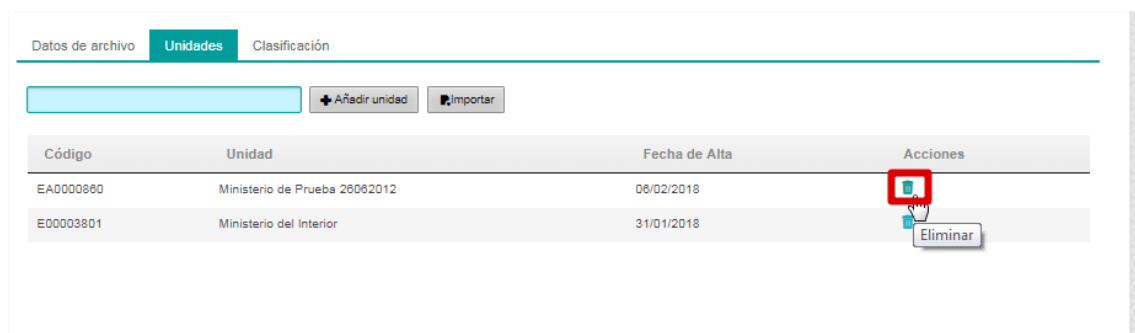
Desde aquí se asocian las unidades permitidas para al Centro de Archivo. Solo se admitirán los Expedientes ENI y Documentos ENI que estén asociados a los organismos especificados en esta sección. Si no se especifica ninguna unidad, no se realizará la validación de Organismos de los Expedientes y sus Documentos.

En la caja de texto se puede buscar por DIR3 o nombre de la Unidad, ya que según se escriba se mostrarán las unidades que coincidan con lo escrito.

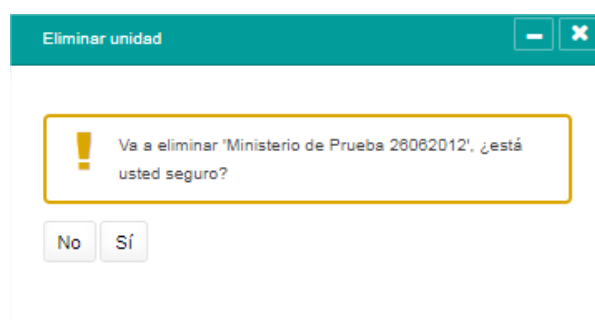
Una vez encontrada la unidad deseada sólo habrá que pulsar “Añadir unidad” para establecerla en el Centro de Archivo.



Si queremos eliminar una Unidad ya asociada, debemos pulsar sobre el botón “Eliminar” de la columna “Acciones”.



Archive dará un mensaje de confirmación del borrado. Habrá que indicar que “Sí”.



Una vez confirmado, aparecerá un mensaje indicando que la Unidad ha sido eliminada de nuestro Centro de Archivo.



Si se desean asociar muchas Unidades al Centro de Archivo, resulta más práctico la opción de “Importar”.



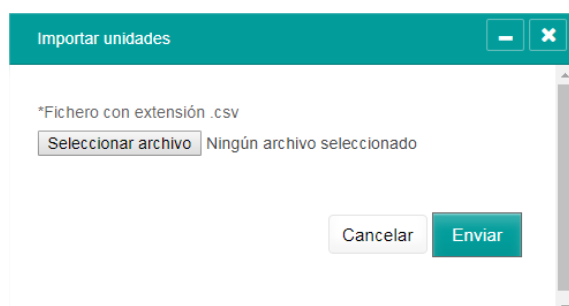
Debemos generar un fichero .csv para poder importarlo.

El fichero .csv debe contener una única columna que corresponda con los códigos DIR3 de las unidades orgánicas que se desea importar:

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The 'Archivo' ribbon is visible at the top. The spreadsheet has two columns, A and B, and 17 rows. Column A contains a list of DIR3 codes, and column B is empty. The codes are: E00004901, EA0005318, EA0004818, EA0005358, EA0005359, EA0005578, EA0000140, EA0004838, EA0004839, EA0004858, EA0004718, EA0004958, EA0004978, EA0005198, EA0004878, EA0003978, and EA0004998.

	A	B
1	E00004901	
2	EA0005318	
3	EA0004818	
4	EA0005358	
5	EA0005359	
6	EA0005578	
7	EA0000140	
8	EA0004838	
9	EA0004839	
10	EA0004858	
11	EA0004718	
12	EA0004958	
13	EA0004978	
14	EA0005198	
15	EA0004878	
16	EA0003978	
17	EA0004998	

Si pulsamos en el botón “Importar” se nos abrirá una ventana que nos permitirá buscar el archivo deseado en el equipo. Después solo habrá que pulsar el botón “Enviar”.



6.3 Clasificación

En esta pestaña se crean, eliminan y modifican las Series Documentales y sus Niveles (carpetas a modo de árbol) en los cuales se anidan las Series.

6.3.1. Niveles de Jerarquía

Archive permite la creación de distintos niveles jerárquicos de tal manera que no se pueden repetir dentro de un mismo Centro de Archivo. Igualmente, cumplen la función de albergar Series Documentales en su interior.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES GESTIÓN DE DIP **GESTIÓN DE ARCHIVO** ADMINISTRACIÓN BUSCADOR GENERADOR ESTADÍSTICAS

[Volver](#)

Centro de Archivo de Ejemplos

Gestión de centros de archivo

Datos de archivo Unidades **Clasificación** Calendario de Conservación

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

- + 1 - Ayudas
 - 1.A - Solicitudes
 - Ayudas para la realización de estudios de Máster en Artes, Humanidades, y Ciencias Sociales en Universidades de Estados Unidos de América
998544 - 1.A
Versión eEMGDE: 2
 - Programa de Ayudas a Expertos
998204 - 1.A
Versión eEMGDE: 2
 - Solicitud de ayudas a la investigación. Grupos.
201148 - 1.A
Versión eEMGDE: 2
 - + 1.B - Compensaciones
- + 2 - Autorizaciones
- + 3 - Subvenciones

Nombre Solicitudes
Código de clasificación funcional 1.A
Descripción

Series Documentales

Nombre	Código	Versión eEMGDE	Acciones
Ayudas para la realización de estudios de Máster en Artes, Humanidades, y Ciencias Sociales en Universidades de Estados Unidos de América	998544	2	Código Nombre Nuevo Nivel Nueva Serie Documental
Programa de Ayudas a Expertos	998204	2	Código Nombre Nuevo Nivel Nueva Serie Documental
Solicitud de ayudas a la investigación. Grupos.	201148	2	Código Nombre Nuevo Nivel Nueva Serie Documental

Crear Niveles

Datos de archivo Unidades **Clasificación** Calendario de Conservación

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

- + 1 - Ayudas
 - 1.A - Solicitudes
 - Ayudas para la realización de

Siempre es necesario crear, al menos, un nivel.

Los niveles de jerarquía albergan otros niveles o Series Documentales.

Los niveles son muy útiles para organizar las divisiones de nuestro Centro de Archivo de un modo visual. Archive permite la creación de distintos niveles jerárquicos de tal manera que no se pueden repetir dentro de un mismo Archivo.

Estos niveles tienen carácter estrictamente organizativo, sin suponer ninguna consecuencia a nivel funcional en la recepción de los Expedientes.

Formulario "Nuevo Nivel" con los siguientes campos:

- *Código de clasificación funcional:
- *Nombre:
- Descripción: (Max. 255 caracteres)
- Nivel Superior: 1

Botones: Cancelar, Guardar

Cuando pulsemos el botón “Nuevo nivel” tendremos que cubrir tres datos sobre él:

- **Código de clasificación funcional.** Indica la clasificación que le vamos a dar al nivel. Podemos llamarlo Nivel 1.1.1 o un nombre que nos sea más útil a la hora de identificar niveles.
- **Nombre.** Dato identificativo del nivel.
- **Descripción.** Campo es opcional para añadir información sobre el nivel.

Cuando pulsamos el botón de “Nuevo nivel” lo podemos hacer desde dos sitios diferentes:

- Si estamos 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
- Si no estamos posicionados sobre ningún nivel. Se creará un nivel nuevo, no dependiente de ningún otro.

Si, por ejemplo, indicamos:

- **Código de clasificación funcional:** 4.
- **Nombre:** Reclamaciones.
- **Descripción:** Reclamaciones generadas por los distintos procedimientos.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema con el formulario "Nuevo Nivel" abierto. El formulario contiene:

- *Código de clasificación funcional: 4
- *Nombre: Reclamaciones
- Descripción: Reclamaciones generadas por los distintos procedimientos
- Nivel Superior: 1.A

En el fondo, se puede ver la interfaz principal con el título "Centro de Archivo de Ejemplos" y una lista de unidades de archivo.

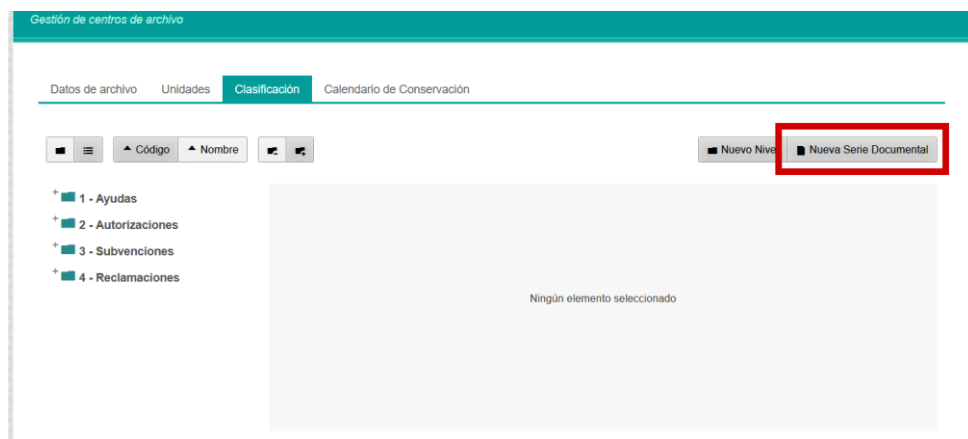
El resultado que veremos será el siguiente:



Una vez tengamos uno (o más) niveles creados, podremos crear una Serie Documental.

6.3.2. Crear Series Documentales

Desde un nivel ya creado, debemos pulsar el botón “Nueva Serie Documental”.



Y se nos abrirá la siguiente ventana:

Nueva serie documental

Datos Generales Metadatos

*Código SIA

*Nombre de la serie

*Versión eEMGDE

*Unidad Orgánica

*Identificador

*Código de clasificación funcional

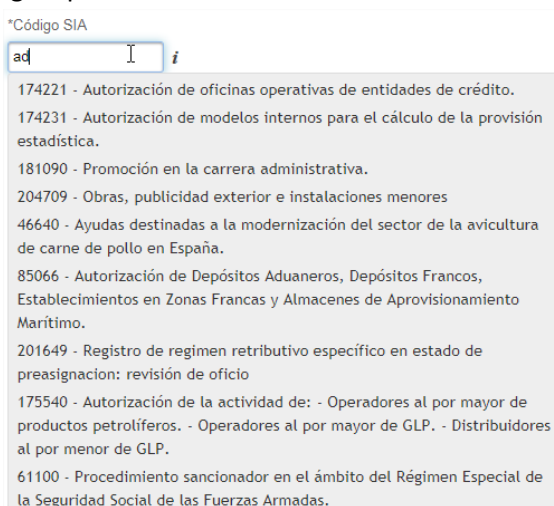
Seleccionar clasificación funcional

- 1 - Ayudas
 - 1.A - Solicitudes
 - 1.B - Compensaciones

En esta debemos rellenar los datos de las dos pestañas, “*Datos Generales*” y “*Metadatos*”.

Datos Generales

- **Código SIA.** Toda Serie Documental debe ir asociada a un Código SIA, esto es, a un número de procedimiento. Si por ejemplo hemos creado una Serie Documental con el código 111, los expedientes que incorporemos a esta serie deberán pertenecer a esta clasificación. Este campo es predictivo, según introduzcamos caracteres irán apareciendo los códigos que coinciden:



*Código SIA

ad i

- 174221 - Autorización de oficinas operativas de entidades de crédito.
- 174231 - Autorización de modelos internos para el cálculo de la provisión estadística.
- 181090 - Promoción en la carrera administrativa.
- 204709 - Obras, publicidad exterior e instalaciones menores
- 46640 - Ayudas destinadas a la modernización del sector de la avicultura de carne de pollo en España.
- 85066 - Autorización de Depósitos Aduaneros, Depósitos Francos, Establecimientos en Zonas Francas y Almacenes de Aprovisionamiento Marítimo.
- 201649 - Registro de regimen retributivo específico en estado de preasignación: revisión de oficio
- 175540 - Autorización de la actividad de: - Operadores al por mayor de productos petrolíferos. - Operadores al por mayor de GLP. - Distribuidores al por menor de GLP.
- 61100 - Procedimiento sancionador en el ámbito del Régimen Especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

Siempre que exista un código de procedimiento debemos utilizarlo. Si no existiera, Archive permite introducir un código de forma libre para utilizar nuestro Código Funcional.

- **Nombre de la serie.** Nombre identificativo de la serie. Una vez seleccionemos el Código SIA de la lista desplegable, éste aparecerá automáticamente.
- **Versión eEMGDE.** Permitirá seleccionar la versión eEMGDE de entre las disponibles para el centro de archivo al que pertenezca la clasificación. Para que aparezca una versión concreta en el desplegable, se deberá haber añadido previamente un perfil en la administración del centro de archivo con dicha versión. Si seleccionamos un código SIA de los que nos muestra el texto predictivo, se rellenarán de forma automática en la pestaña de Metadatos los metadatos disponibles en Archive para dicho código SIA y la versión de metadatos seleccionada. Pueden existir dos series con el mismo código SIA y distinta versión EEMGDE.
- **Unidad Orgánica.** DIR3 al que asociar la Serie Documental. Para los usuarios con perfil de **Tramitador con restricción por unidades orgánicas**, se comprobará si este código DIR3 se encuentra entre los organismos a los que el usuario tiene acceso para mostrar sus expedientes en las bandejas, la búsqueda...
- **Identificador.** La creación de la Serie generará un nuevo nivel. Habrá que ponerle un identificador al mismo.
- **Seleccionar clasificación funcional.** Indicaremos en qué nivel queremos crear esta Serie.

Metadatos

Editar serie documental

Datos Generales
Metadatos

Las filas resaltadas de este color son de obligado cumplimiento
Las filas resaltadas de este color son condicionales que deben cumplimentarse

Obligatorio	Metadato	Valor	Expresión regular
*Obligatorio	eEMGDE0.TipoEntidad	Documento	Documento
*Obligatorio	eEMGDE1.Categoria	Serie	Serie
*Obligatorio	eEMGDE2.1.Identificador.SecuencialIdentificador	998544 - Ayudas para	
Opcional	eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural	Ayudas para la realiza	
Opcional	eEMGDE4.1.Fechas.FechaInicio		\d{4}-\d{2}-\d{2}T\d{2}-\d{2}-\d{2}
Opcional	eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin		\d{4}-\d{2}-\d{2}T\d{2}-\d{2}-\d{2}
Opcional	eEMGDE5.Descripcion		
*Obligatorio	eEMGDE8.4.Seguridad		

Los metadatos deberán ser cubiertos en base a las expresiones mostradas en la columna derecha, “*Expresión regular*”.

Deberán rellenarse como mínimo aquellos metadatos marcados como “*Obligatorios*” o aquellos “*Condicionales*” que se conviertan en obligatorios en función de los valores que se han ido aportando a los distintos metadatos. Si se ha seleccionado un código SIA existente, se rellenarán de forma automática aquellos metadatos para los que disponga de información Archive. Estos datos son meramente informativos y sirven de referencia a la hora de rellenar los campos de los metadatos, pero pueden ser modificados con otros valores.

Para facilitar la inserción de los datos, se resaltarán las filas con los campos obligatorios y condicionales con los colores lo informados en la leyenda superior de la tabla.

Tres de estos metadatos son de suma importancia:

- eEMGDE22.1.Clasificacion.CodigoClasificacion.** Clasifica los Expedientes de tal forma que un Expediente solo podrá pertenecer a la Serie Documental que tenga su mismo código de clasificación SIA. Para un mismo archivo no se pueden repetir bajo ningún concepto estos códigos SIA.

*Obligatorio	eEMGDE22.1.Clasificacion.CodigoClasificacion	21360
--------------	--	-------

- **eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen.** Tipo de decisión que se aplica a los Expedientes a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración. Hay cuatro opciones:
 - **CP:** Conservación permanente.
 - **EP:** Eliminación parcial.
 - **ET:** Eliminación total.
 - **PD:** Pendiente de dictamen.


*Obligatorio	eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen	-- Seleccione -- -- Seleccione -- CP EP ET PD	CP,EP,ET,PD
--------------	---	--	-------------

- **eEMGDE13.3.2.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia.** Plazo de tiempo en años que deben transcurrir, desde la fecha de finalización de un expediente, para que se traspase la custodia del mismo.



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

El resto de metadatos se pueden consultar en el [Anexo I](#).





6.3.3. Modificar Series Documentales

Es posible modificar los datos de una serie documental, accediendo a Clasificación, pinchando sobre la misma y después sobre el botón Editar ().


Datos de archivo	Unidades	Clasificación	Calendario de Conservación
------------------	----------	----------------------	----------------------------

▲ Código ▲ Nombre  	■ Nuevo Nivel ■ Nueva Serie Documental
--	---


+ 1 - Ayudas
 - 1.A - Solicitudes
 Ayudas para la realización de estudios de Máster en Artes, Humanidades, y Ciencias Sociales en Universidades de Estados Unidos de América
 998544 - 1.A
 Versión eEMGDE: 2
 Programa de Ayudas a Expertos
 998204 - 1.A
 Versión eEMGDE: 2
 Solicitud de ayudas a la investigación. Grupos.
 201148 - 1.A

Nombre de la serie	Solicitud de ayudas a la investigación. Grupos.				
Código SIA	201148				
Código de clasificación funcional	1.A				
Versión eEMGDE	2				

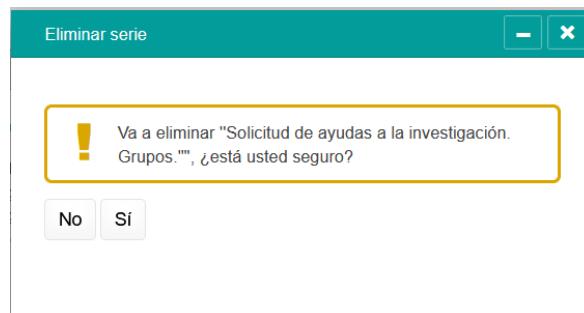
Se nos abrirá la ventana de edición. No nos permitirá modificar el “Código SIA” ni la “Versión eEMGDE”, pero sí el “Nombre de la serie”, la “Unidad Orgánica” y el “Identificador”.

Es posible modificar cualquiera de los metadatos que le hemos asignado. Para guardar los cambios habrá que pulsar el botón , en la parte inferior derecha de la ventana.

6.3.4. Borrar Series Documentales

Podemos borrar cualquier Serie Documental, simplemente pulsando sobre el icono  que aparece a la derecha de este.

Cuando pulsemos sobre Eliminar aparecerá una ventana confirmando que queremos realizar dicha acción. Solo tendremos que pulsar Sí para eliminarla.



No podemos borrar Series Documentales con expedientes asociados. Lo mismo ocurre con los Niveles de Jerarquía.



6.3.5. Bloquear Series Documentales

También podemos bloquear de forma temporal Series Documentales. A veces será necesario realizarlo por tareas de mantenimiento propias o por cualquier otra circunstancia excepcional.

De esta forma, cualquier expediente que se envíe desde una Aplicación origen y cuyo destino sea la Serie en cuestión, recibirá una respuesta indicando dicha circunstancia temporal.



6.3.6. Descargar información de Series Documentales en PDF

Es posible descargar un PDF con toda la información completa de la Serie Documental en cuestión. Este comprende tanto los datos identificativos de la serie como los metadatos propios de la misma.



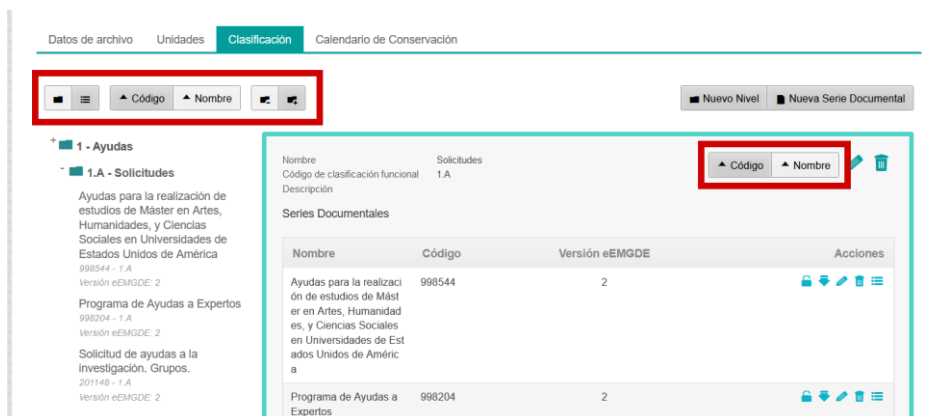
Así se ve el PDF que se descarga:

Datos de la Serie Documental	
Código SIA	201156
Nombre de la Serie	Reclamación previa a la vía judicial laboral
Identificador de la Serie	6.1
Identificador clasificación	6
Nombre clasificación	Reclamaciones
Versión eEMGDE	V1

Metadatos	
Metadatos Expediente del Archivo	
eEMGDE1.Categoría:	Serie
eEMGDE2.1.Identificador.SecuencialIdentificador:	201156 - Reclamación previa a la vía judicial laboral
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural:	Reclamación previa a la vía judicial laboral
eEMGDE8.4.Seguridad.SensibilidadDatosCaracterPersonal:	Basico
eEMGDE8.6.Seguridad.NivelConfidencialidadInformacion:	Bajo
eEMGDE9.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.TipoAcceso:	Libre
eEMGDE9.1.1.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CodigoCausaLimitacion:	G
eEMGDE9.1.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegallLimitacion:	Derechos
eEMGDE9.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesAccesoUsoReutilizacion:	Derechos
eEMGDE13.1.1.1.Calificacion.Valoracion.TipoValor:	Administrativo
eEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo:	1

6.3.7. Visualización de Niveles y Series Documentales

Existen varias maneras para visualizar los Niveles y las Series Documentales creados en el Centro de Archivo mediante los botones situados sobre el árbol de niveles y junto a las acciones de las Series Documentales.

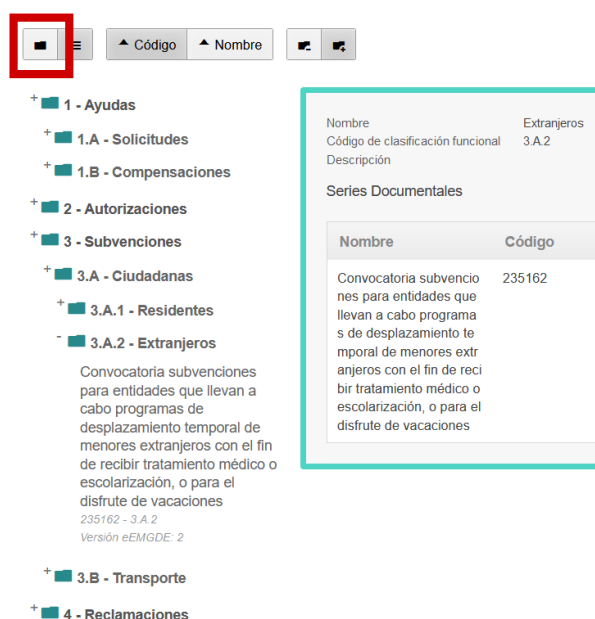


Visualización del Árbol de niveles o Listado de Series Documentales

Con los dos primeros botones de la botonera se puede cambiar la visualización entre el “Árbol de niveles” o el “Listado de Series Documentales”.



La vista del “Árbol de niveles” mostrará las Series Documentales anidadas (ordenadas según el campo elegido: Código SIA/Funcional o Nombre de la Serie) en sus correspondientes niveles, también anidados:



La vista de “Listado de Series Documentales” eliminará todos los niveles para mostrar todas las Series Documentales (ordenadas según el campo elegido: Código SIA/Funcional o Nombre de la Serie):

Datos de archivo Unidades **Clasificación** Calendario de Conservación

▲ Código ▲ Nombre

Aprobación de los planes de emergencia en transportes de explosivos
1000018 - 2.B
Versión eEMGDE: 2

Aprobación de los planes de seguridad de instalaciones de elaboración y almacenamiento de explosivos.
1000019 - 2.B
Versión eEMGDE: 2

Ayudas para la realización de estudios de Máster en Artes, Humanidades, y Ciencias Sociales en Universidades de Estados Unidos de América
998544 - 1.A
Versión eEMGDE: 2

Compensación económica por movilidad geográfica
62010 - 1.B
Versión eEMGDE: 2

Convocatoria subvenciones para entidades que llevan a cabo programas de desplazamiento temporal de menores extranjeros con el fin de recibir tratamiento médico o escolarización, o para el disfrute de vacaciones
235162 - 3.A.2
Versión eEMGDE: 2

Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares
998150 - 4
Versión eEMGDE: 2

Nombre	Código
Convocatoria subvenciones para entidades que llevan a cabo programas de desplazamiento temporal de menores extranjeros con el fin de recibir tratamiento médico o escolarización, o para el disfrute de vacaciones	235162

Ordenación de todas las Series Documentales

Con los botones centrales de la botonera situada sobre el Árbol/Listado se podrán ordenar las Series Documentales por el campo seleccionado:

Datos de archivo Unidades **Clasificación** Calendario de Conservación

▲ Código ▲ Nombre

Nuevo Nivel Nueva Serie Documental

- Botón **Código**: ordena las Series por el Código SIA o Código Funcional de la Serie Documental.
- Botón **Nombre**: ordena las Series por el nombre o descripción de la Serie Documental.

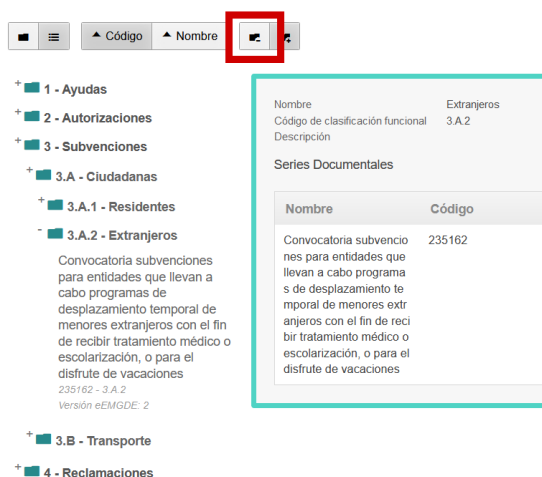
La ordenación tendrá efecto en cualquiera de las vistas que se esté utilizando.

Expansión o contracción del Árbol de niveles

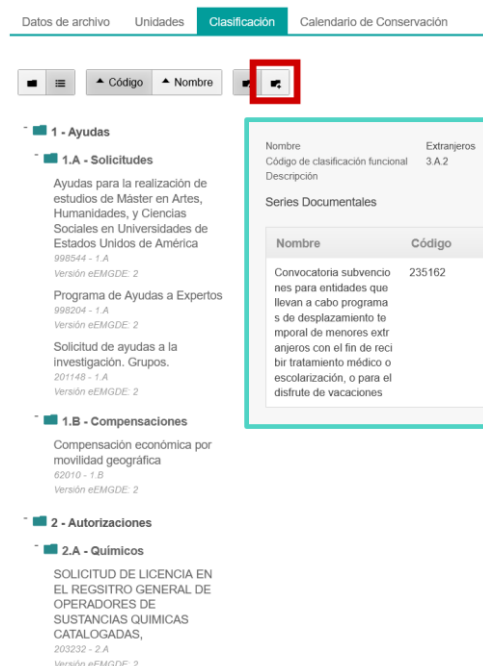
Con los botones derechos de la botonera situada sobre el Árbol de niveles se podrá visualizar todo el árbol contraído o expandido:



El botón de **Vista contraída** cerrará todos los niveles y visualizará los principales. Para ver las Series Documentales habrá que ir entrando y desplegando los sucesivos niveles. Las Series se visualizarán ordenadas según el campo elegido: Código SIA/Funcional o Nombre de la Serie:



El botón de **Vista expandida** desplegará todos los niveles y subniveles para visualizar el árbol completo (las Series se visualizarán ordenadas según el campo elegido: Código SIA/Funcional o Nombre de la Serie):



Ordenación de las Series Documentales de un nivel

Al seleccionar un Nivel, en la parte derecha del detalle, junto a los botones de acción de la Serie se encuentran los botones de ordenación para visualizar las Series ordenadas por el campo elegido

Datos de archivo Unidades **Clasificación** Calendario de Conservación

▲ Código ▲ Nombre Nuevo Nivel Nueva Serie Documental

+ 1 - Ayudas
- 1.A - Solicitudes
Ayudas para la realización de estudios de Máster en Artes, Humanidades, y Ciencias Sociales en Universidades de Estados Unidos de América
998544 - 1.A
Versión eEMGDE: 2
Programa de Ayudas a Expertos
998204 - 1.A
Versión eEMGDE: 2
Solicitud de ayudas a la Investigación. Grupos.
201148 - 1.A
Versión eEMGDE: 2

Nombre Solicitudes
Código de clasificación funcional 1.A
Descripción

Series Documentales

Nombre	Código	Versión eEMGDE	Acciones
Ayudas para la realización de estudios de Máster en Artes, Humanidades, y Ciencias Sociales en Universidades de Estados Unidos de América	998544	2	🔒 ⬇️ ✎️ 🗑️ ☰
Programa de Ayudas a Expertos	998204	2	🔒 ⬇️ ✎️ 🗑️ ☰

- Botón **Código**: ordena las Series por el Código SIA o Código Funcional de la Serie Documental.
- Botón **Nombre**: ordena las Series por el nombre o descripción de la Serie Documental.

La ordenación elegida en esta parte es independiente de la ordenación elegida en la parte del Árbol de niveles o Listado de Series.

6.4 Calendario de Conservación

Archive proporciona una forma rápida y sencilla de visualizar los metadatos asociados a las Series Documentales del Centro de Archivo para su rápida clasificación.

<div> Datos de archivo Unidades Clasificación Calendario de Conservación </div>									
<div> <div>Columnas</div> <div>Descargas</div> </div>									
Clasificación	Cod SIA	Versión eEMGDE	N. natural	T. Valor	Accion dict.	P. ejec. a. dict.	F. archivo	P. trans.	Doc. esencial
0	235162	2	Convocatoria subvenciones para entidades que llevan a cabo programas de desplazamiento temporal de menores extranjeros con el fin de recibir tratamiento médico o escolarización, o para el disfrute de vacaciones	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si
3.B	207143	2	Subvenciones para financiación de transporte público de viajeros a personas con discapacidad intelectual y profesionales	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si
4	998150	2	Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si
1.A	201148	2	Solicitud de ayudas a la investigación. Grupos.	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si
0	998544	2	Ayudas para la realización de estudios de Máster en Artes, Humanidades, y Ciencias Sociales en Universidades de Estados U	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si

En el listado se muestra un conjunto de columnas básico. El botón Columnas permite añadir otros metadatos al listado.

<div> Datos de archivo Unidades Clasificación Calendario de Conservación </div>									
<div> <div>Columnas</div> <div>Descargas</div> </div>									
Clasificación	Cod SIA	Versión eEMGDE	N. natural	T. Valor	Accion dict.	P. ejec. a. dict.	F. archivo	P. trans.	Doc. esencial
0	235162	2	Convocatoria subvenciones para entidades que llevan a cabo programas de desplazamiento temporal de menores extranjeros con el fin de recibir tratamiento médico o escolarización, o para el disfrute de vacaciones	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si
3.B	207143	2	Subvenciones para financiación de transporte público de viajeros a personas con discapacidad intelectual y profesionales	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si
4	998150	2	Interposición de reclamaciones económico-administrativas entre particulares	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si

☒ Secuencia de identificador (Código SIA)
☒ Nombre natural
☒ Tipo de Valor
☒ Plazo
☐ Valor secundario
☐ Tipo de dictamen
☐ Acción dictaminada
☒ Plazo de ejecución de la acción dictaminada

El botón de Descargas permite guardar el listado de datos del calendario en formato Excel.

Calendario de Conservación									
								Columnas	Descargas
Clasificación	Cod SIA	Versión eEMGDE	N. natural	T. Valor	Accion dict.	P. ejec. a. dict.	F. archivo	P. trans.	Doc. esencial
0	235162	2	Convocatoria subvenciones para entidades que llevan a cabo programas de desplazamiento temporal de menores extranjeros con el fin de recibir tratamiento médico o escolarización, o para el disfrute de vacaciones	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si
3.B	207143	2	Subvenciones para financiación de transporte público de viajeros a personas con discapacidad intelectual y	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si

Este es el aspecto que tiene el documento Excel:

	A eEMGDE22.1 - Código de clasificación (funcional)	B eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador (Código SIA)	C Versión eEMGDE	D eEMGDE3.1 - Nombre natural	E eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	F eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	G eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	H eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	I eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	J eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción	K eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	L eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	M eEMGDE13.3.3 - Plazo de eliminación
1	0	235162	2	Convocatoria subvenciones para entidades que llevan a cabo programas de desplazamiento temporal de menores extranjeros con el fin de recibir tratamiento médico o escolarización, o para el disfrute de vacaciones	Administrativo	0	Si	CP	0		Archivo Central	0	Si
2	3.B	207143	2	Subvenciones para financiación de transporte público de viajeros a personas con discapacidad intelectual y	Administrativo	0	Si	CP	0		Archivo Central	0	Si
3	4	998150	2	Interposición de reclamaciones económico-administrativas contra particulares	Administrativo	0	Si	CP	0		Archivo Central	0	Si
4	1.A	201148	2	Solicitud de ayudas a la investigación. Grupos	Administrativo	0	Si	CP	0		Archivo Central	0	Si
5	0	998544	2	Ayudas para la realización de estudios de Máster en Artes, Humanidades, y	Administrativo	0	Si	CP	0		Archivo Central	0	Si

7. Gestión de Expedientes

Desde aquí podremos Preingresar, Ingresar, Rechazar, Eliminar, Transferir, filtrar y consultar expedientes.

Los expedientes mostrados en las diferentes bandejas pertenecen al mismo Centro de Archivo en el que se encuentre el Usuario.

Por lo general, los Usuarios asociados a los Centros de Archivo tendrán acceso a todos los expedientes del Centro (limitadas el alcance de sus acciones por su perfil: Lector, Responsable, Gestor, Administrador). Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán ver los expedientes de aquellas Series Documentales a las que tengan acceso. Puede consultar más información sobre esto en el punto [5.3.4. Usuario Tramitador](#).

Sobre los expedientes mostrados en las diferentes bandejas se podrán realizar una serie de acciones dependientes de su Estado y bandeja donde se encuentre, cuyos iconos se indican a continuación y que se explican en los siguientes apartados de este punto.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

GESTIÓN DE DIP

GESTIÓN DE ARCHIVO

ADMINISTRACIÓN

BUSCADOR

GENERADOR

ESTADÍSTICAS

Gestión de Expedientes

ES.CENTROEJEMPLOS - Centro de Archivo de Ejemplos

Preingresar SIP

Ingresar

Rechazar

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo

6

Archivo

13

Pendientes

1

Eliminación

2

Ejecutados

1

Testigos

3

Eliminados

3

Transferidos

2

Devueltos

2

ID Expediente

Nombre Natural

Serie documental

Fecha Preingreso

Acciones

ES_E04921801_2024_EX P_1707836413485612006

Registro nuevo p royecto

Subvenciones a per sonas en situa...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836396542372005

Reestructuración del organigrama

Subvenciones a Jóv enes Andaluces...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836413485612001

Actualización de procesos

Subvenciones a per sonas en situa...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836396542372001

Actualización de procesos

Subvenciones a Jóv enes Andaluces...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836373746271002

Composición de capacidades

Ayudas para la realiz ación de es...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836334714161004

Plan de sustituci ón de personal

Convocatoria subve nciones para e...

13/02/2024








Mostrar 10

1 / 6

En el menú de la izquierda podemos ver las diferentes bandejas en las que se pueden encontrar los expedientes:

- Prearchivo.
- Archivo.
- Pendientes
 - Eliminación.
 - Transferencia.
- Ejecutados
 - Testigos.
 - Eliminados.
 - Transferidos.
 - Devueltos.

En cada bandeja se muestran los Expedientes con sus diferentes estados:

-  Preingreso.
-  Pendiente de ingreso.
-  Ingreso.
-  Pendiente de eliminación.
-  Pendiente de transferencia.
-  Transferido.
-  Eliminado.

Sobre los posibles estados de los expedientes se explica más en el [Anexo II](#).

7.1 Bandeja de Prearchivo de Expedientes

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

GESTIÓN DE DIP

GESTIÓN DE ARCHIVO

ADMINISTRACIÓN

BUSCADOR

GENERADOR

ESTADÍSTICAS

Gestión de Expedientes

ES.CENTROEJEMPLOS - Centro de Archivo de Ejemplos

Preingresar SIP

Ingresar

Rechazar

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo

6

Archivo

13

Pendientes

1

Eliminación

2

Transferencia

2

Ejecutados

1

Testigos

1

Eliminados

3

Transferidos

3

Devueltos

2

ID Expediente

Nombre Natural

Serie documental

Fecha Preingreso

Acciones

ES_E04921801_2024_EX P_1707836413485612006

Registro nuevo p royecto

Subvenciones a per sonas en situa...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836396542372005

Reestructuración del organigrama

Subvenciones a Jów enes Andaluces...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836413485612001

Actualización de procesos

Subvenciones a per sonas en situa...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836396542372001

Actualización de procesos

Subvenciones a Jów enes Andaluces...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836373746271002

Composición de capacidades

Ayudas para la realiz ación de es...

13/02/2024

ES_E04921801_2024_EX P_1707836334714161004

Plan de sustituci ón de personal

Convocatoria subve nciones para e...

13/02/2024

Mostrar 10

1 / 6

Desde esta sección podemos:

- **Ver la bandeja de Expedientes en estado Preingreso.** Muestra un listado de los expedientes que se encuentran en este estado. Por cada uno de los expedientes del listado se pueden realizar las siguientes acciones:
 - **Consultar.** Muestra todo el Expediente con sus Documentos.
 - **Ingresar.** Incluir el expediente en el Centro de Archivo para que Archive lo custodie.
 - **Rechazar.** No incluir el expediente en el Centro de Archivo. Deberá especificar una razón por la que lo rechazó.
- **Preingresar SIP.** Esta funcionalidad está pensada **para realizar pruebas rápidas**, ya que el expediente quedará asociado a la aplicación Archive y una aplicación Productora de ese Centro de Archivo no podrá realizar operaciones sobre el expediente desde los servicios web.
- **Ingresar.** Ingresa de forma masiva los expedientes seleccionados en la bandeja.
- **Rechazar.** Rechaza de forma masiva los expedientes seleccionados en la bandeja. Deberá especificar una razón por la que se rechazan todos los expedientes.

Archive – Manual de usuario – Versión 1.10.0 – 61 / 122

7.1.1. Preingresar SIP

Desde Preingresar SIP podremos realizar preingresos de prueba mediante tres tipos de ficheros:

- **Ficheros del Expediente ENI (.xml) y Documentos ENI (.xml).** Podremos cargar un expediente y varios documentos para preingresarlos en el centro de archivo.
- **Fichero SIP (.zip).** Podremos cargar expedientes y documentos en formato xml incluidos en el fichero zip.
- **Generador (.zip).** Podremos cargar un fichero .zip con al menos una carpeta y hasta un máximo de 4 niveles de subdirectorios con ficheros. A partir de ellos, se generarán los Documentos ENI y los Expedientes ENI necesarios para realizar finalmente el Preingreso.

Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán preingresar expedientes para cuyo metadato Clasificación (correspondiente al código de la Serie Documental) tengan permisos. Puede consultar más información sobre esto en el punto [5.3.4. Usuario Tramitador](#).

A continuación se describen las tres opciones en detalle.

Ficheros 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.

Preingresar SIP

*Archivo

PruebaArchivoParaBorrar

*Tipo de fichero a cargar

☒ Ficheros ENI (.xml) ☐ Fichero SIP (.zip) ☐ Generador (.zip)

*Expediente ENI

*Documento ENI

Limpiar campos

Preingresar SIP

Esta ventana tiene los siguientes campos:

- **Expediente ENI.** Si pulsamos el botón podremos explorar nuestro equipo para seleccionar el xml del Expediente ENI que queremos preingresar.
- **Documento ENI.** De igual manera que con el expediente, pulsando podremos buscar en nuestro equipo los xml de los Documentos ENI que debemos importar para completar el expediente.

Cada vez que seleccionemos un expediente o documento desde los desplegables, podremos ver los metadatos de este en la parte inferior.

En los desplegables únicamente se visualizará como seleccionado el elemento que se está visualizando. Quedando el resto ocultos pero seleccionables.

La ventana 'Preingresar SIP' contiene los siguientes elementos:

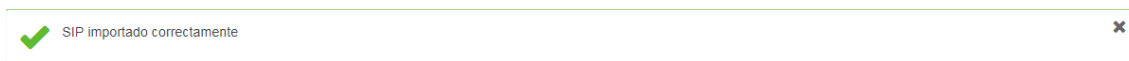
- Un menú desplegable '*Archivo' con la opción 'Archivoria' seleccionada.
- Un campo de texto '*Expediente ENI' con un botón de selección (+).
- Un campo de texto '*Documento ENI' con el valor 'ES_E00003801_2018_Archive_2.xml' y un botón de selección (+).
- Un botón 'Limpiar campos'.
- Una tabla de metadatos:

Metadato	Carácter	Expresión Regular	Posibles valores	Valor
OrigenCiudadanoAdministracion	Obligatorio		0,1	0
VersionNTI	Obligatorio		http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
eEMGDE1.Categoria	Obligatorio		Documento	Documento
eEMGDE14.2.2.CaracteristicasTécnicas.Formato.ExtensionFichero	Obligatorio		p7s,csig,sig,pdf,xml,dsig,xsig,gml,gz,zip,avi,css,jpg,jpe	pdf

Una vez incluido el Expediente ENI y sus Documentos ENI tendremos la opción:

- **Preingresar** . Este botón preingresa el expediente en el Centro de Archivo.

Si se importa correctamente Archive devolverá un mensaje confirmándolo:



Y aparecerá en la bandeja de Prearchivo.

Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán preingresar expedientes para cuyo metadato Clasificación (correspondiente al código de la Serie Documental) tengan permisos.

Ficheros SIP (.zip)

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

Preingresar SIP

*Archivo
PruebaArchivoParaBorrar


*Tipo de fichero a cargar
☐ Ficheros ENI (.xml) ☒ Fichero SIP (.zip) ☐ Generador (.zip)

*Fichero SIP (.zip)
+


Limpiar campos

Preingresar SIP

Al elegir esta opción nos aparece el siguiente campo:

- **Fichero SIP (.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** . Este botón preingresa el expediente en el Centro de Archivo.

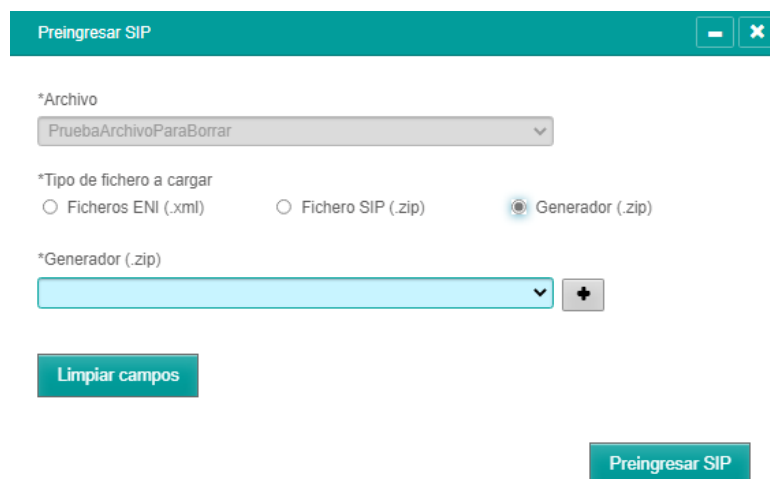
Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán preingresar expedientes para cuyo metadato Clasificación (correspondiente al código de la Serie Documental) tengan permisos.

Generador (.zip)

Esta opción nos permitirá cargar cada vez un Expediente y sus Documentos, en los formatos permitidos que se enumeran más adelante en este apartado, con su estructura de carpetas y dentro de un fichero .zip.

Al elegir esta opción nos aparece el siguiente campo:

- **Generador (.zip).** Si pulsamos el botón  podremos explorar nuestro equipo para seleccionar el zip del Expediente que queremos preingresar.



Preingresar SIP

*Archivo
PruebaArchivoParaBorrar

*Tipo de fichero a cargar
☐ Ficheros ENI (.xml) ☐ Fichero SIP (.zip) ☒ Generador (.zip)

*Generador (.zip)
[Campo de selección de archivo] [Botón con signo más]

Limpiar campos

Preingresar SIP


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.

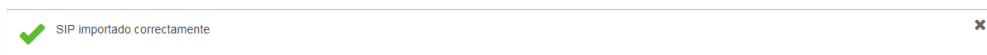
Si alguno de estos requisitos no se cumpliera **el ZIP completo será rechazado** y no se iniciará el Proceso.

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** . Este botón preingresa el expediente en el Centro de Archivo.


Si se importa correctamente Archive devolverá un mensaje confirmándolo:



Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán seleccionar las Clasificaciones (Series Documentales) en las que tengan permiso para generar los expedientes.

Los expedientes generados aparecerán en la bandeja de Prearchivo.

7.1.2. Bandeja de Prearchivo






Archive
Archivo electrónico

[GESTIÓN DE EXPEDIENTES](#) [GESTIÓN DE DIP](#) [GESTIÓN DE ARCHIVO](#) [ADMINISTRACIÓN](#) [BUSCADOR](#) [GENERADOR](#) [ESTADÍSTICAS](#)









































Gestión de Expedientes

ES.CENTROEJEMPLOS - Centro de Archivo de Ejemplos


 Preingresar SIP  Ingresar  Rechazar

Expedientes Registro de Actas

Columns Descargas Filtrar

	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Preingreso	Acciones
 Prearchivo 6					
 Archivo 13	<input type="checkbox"/>   ES_E04921801_2024_EX P_1707836413485612006	Registro nuevo p royecto	Subvenciones a per sonas en situa...	13/02/2024	  
 Pendientes	<input type="checkbox"/>   ES_E04921801_2024_EX P_1707836396542372005	Reestructuración del organigrama	Subvenciones a Jáv enes Andaluces...	13/02/2024	  
 Eliminación 1	<input type="checkbox"/>   ES_E04921801_2024_EX P_1707836413485612001	Actualización de procesos	Subvenciones a per sonas en situa...	13/02/2024	  
 Transferencia 2	<input type="checkbox"/>   ES_E04921801_2024_EX P_1707836396542372001	Actualización de procesos	Subvenciones a Jáv enes Andaluces...	13/02/2024	  
 Ejecutados	<input type="checkbox"/>   ES_E04921801_2024_EX P_1707836373748271002	Composición de capacidades	Ayudas para la realiz ación de es...	13/02/2024	  
 Testigos 1	<input type="checkbox"/>   ES_E04921801_2024_EX P_1707836334714161004	Plan de sustituci ón de personal	Convocatoria subve nciones para e...	13/02/2024	  
 Eliminados 3					
 Transferidos 3					
 Devueltos 2					

Mostrar 10 1 / 6

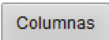
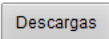

Aquí tendremos varias opciones. A la izquierda del expediente podremos ver el estado en que se encuentra, en este caso:  Preingreso.

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




- Deben ser ficheros .xml con el **formato ENI válido**.
- El **código SIA** del Expediente ENI (metadato Clasificación) debe existir en una Serie Documental del Centro de Archivo donde se va a preingresar.
- El Expediente ENI debe encontrarse en **estado Cerrado**.
- Los **DIR3** incluidos en los metadatos Órgano del Expediente ENI y los Documentos ENI deben encontrarse entre los organismos incluidos en la sección Unidades de nuestro Centro de archivo. Si en esta sección no existen Unidades incluidas, se aceptan todos los Órganos comunicados en los ficheros ENI.
- El Expediente ENI debe tener los metadatos adicionales **Nombre Natural** y **Fecha Fin**; los Documentos ENI el de **Nombre Natural**.
- El Expediente ENI debe tener informado, al menos, un **Interesado**.

7.1.3. Opciones de Expedientes en estado de Preingreso

El listado tiene los siguientes botones:

-  . Muestra u oculta las diferentes columnas del listado de expedientes.
-  . Exporta el listado completo de expedientes en Excel y en PDF.
-  . Permite seleccionar filtros a la hora de mostrar el listado y de ingresar los expedientes.

Si pulsamos sobre el expediente, éste se abrirá en la parte inferior de la página:

ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Preingreso	Acciones
ES_E00003801_2018_EXP_Archive_1	Nombre	Comunicación de horario s, vacaci...	12/02/2018	  

Mostrar 10 ▼ 1 / 1 ▼

1/1

ID Expediente

ES_E00003801_2018_EXP_Archive_1

Serie documental

208232

Aplicación

Archive

Fecha Preingreso

12/2/2018

Abrir

Ingresar

☐ Rechazar

Metadatos ENI




Identificador	ES_E00003801_2018_EXP_Archive_1
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Organo	E00003801
FechaAperturaExpediente	2018-02-12T00:00:00
Clasificacion	208232
Estado	E02
Interesado	Interesado
Tipo de firma	TF03

Metadatos adicionales eEMGDE

eEMGDE1.Categoria	Expediente
eEMGDE2.1.Identificador.SecuencialIdentificador	ES_E00003801_2018_EXP_Archive_1
eEMGDE3.1.Nombre.Nombre Natural	Nombre
eEMGDE4.1.Fechas.FechaInicio	2018-02-12T00:00:00
eEMGDE4.2.Fechas.FechaFin	2018-01-01T00:00:00

A la derecha del expediente tendremos tres opciones disponibles:

						Columnas	Descargas	Filtrar
	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Preingreso	Acciones			
<input type="checkbox"/>	ES_E00003801_2018_EXP_Archive_1	Nombre	Comunicación de horarios, vacaci...	12/02/2018	  			
						Mostrar 10 ▼ 1 / 1 ▼		

-  Abrir.
-  Ingresar.
-  Rechazar.



Si pulsamos en “Abrir” veremos una nueva ventana con diferentes opciones sobre el expediente.


Volver

Datos de expediente

ES_E00003801_2018_EXP_Archive_1

Expediente electrónico

 SIP
  Ingresar

 Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI
 Metadatos eEMGDE
 Metadatos Trazabilidad
 Metadatos no eEMGDE
 Índice
 Indexación
 Histórico

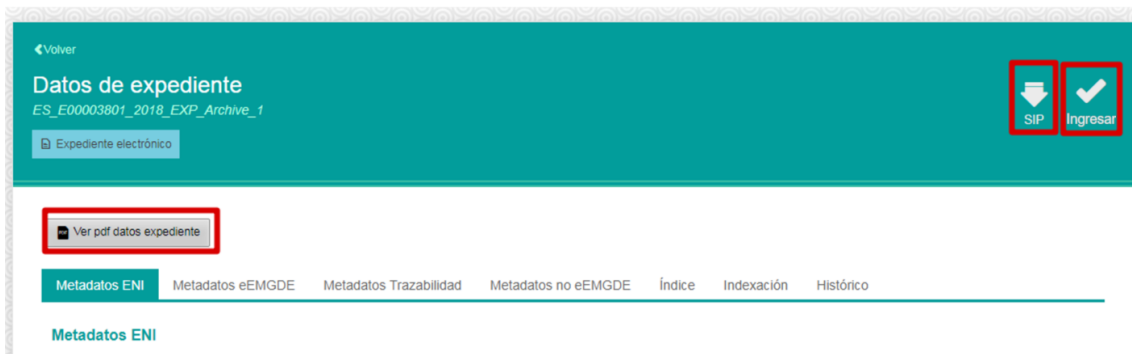
Metadatos ENI

Identificador	ES_E00003801_2018_EXP_Archive_1
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Organo	E00003801
FechaAperturaExpediente	2018-02-12T00:00:00
Clasificacion	208232
Estado	E02
Interesado	Interesado
Tipo de firma	TF03

Desde aquí podremos consultar los siguientes datos sobre el expediente:

- **Metadatos ENI.** Metadatos ENI del expediente: identificador, órgano, clasificación...
- **Metadatos eEMGDE.** Metadatos eEMGDE del expediente, como el nombre natural, las fechas de inicio y fin...
- **Metadatos trazabilidad.** Metadatos con los estados por los que ha pasado el expediente.
- **Metadatos no eEMGDE.** Otros metadatos añadidos por Archive.
- **Índice.** Índice de los Documentos que contiene el Expediente.
- **Indexación.** Informa si está indexado para búsquedas.
- **Histórico.** Muestra las consultas y modificaciones que se han hecho sobre el Expediente.

También tendremos otras tres opciones:



- **Ver pdf datos expediente.** Descargará un PDF con los metadatos y el índice del expediente.
- **SIP.** Descarga el paquete SIP enviado por el Productor (fichero .ZIP con el Expediente ENI y sus Documentos ENI).
- **Ingresar.** Procede a ingresar el expediente.

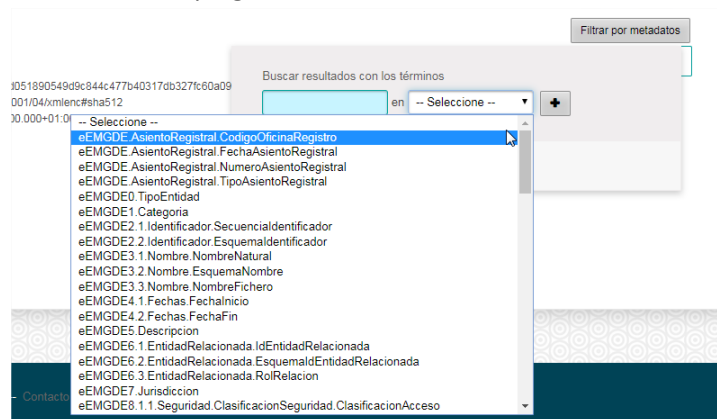
Índice del Expediente



Antes vimos que desde la sección de “Índice” podemos consultar los Documentos que componen el Expediente.

Desde aquí tendremos varias opciones para cada documento:

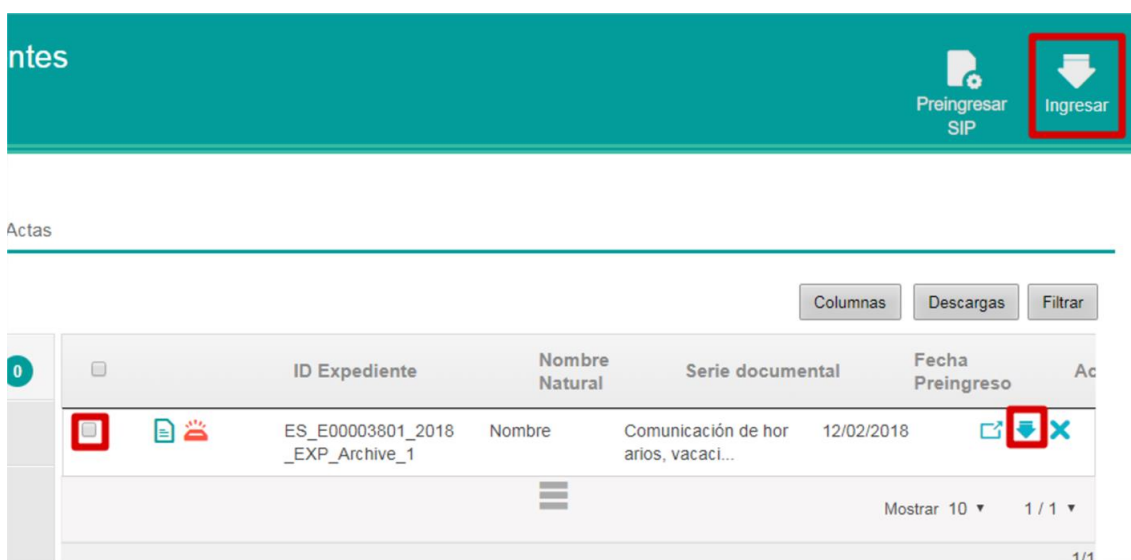
- **Filtrar por metadatos.** Busca Documentos según sus metadatos. Podremos elegir el metadato a buscar en un desplegable.





- **Descargar documento.** Descarga el Documento ENI extraído del paquete AIP.
- **Ver o descargar documento.** Abre una nueva ventana en la que poder consultar los siguientes datos:
 - **Metadatos ENI.** Metadatos ENI del Documento.
 - **Metadatos eEMGDE.** Metadatos eEMGDE del Documento.
 - **Metadatos no eEMGDE.** Otros metadatos añadidos por Archive.
 - **Metadatos trazabilidad.** Metadatos con las consultas y modificaciones que se han realizado sobre el documento.
 - **Indexación.** Informa si está indexado para búsquedas.
 - **Documento.** Previsualiza el documento y permite descargar el contenido original.
- **Descargar documento PDF.** Descarga un PDF con los metadatos y el contenido del Documento.

7.1.4. Ingresar Expedientes

Con los Expedientes en la bandeja de Prearchivo, simplemente tendremos que ingresarlos.



Podemos ingresar los Expedientes de las siguientes formas:

- Desde el botón de la columna “Acciones”. Pulsando el botón  que hay a la derecha del Expediente sólo se ingresará el expediente en cuestión.
- Desde el botón de la parte superior. Antes debemos seleccionar los expedientes a ingresar. De esta manera se realizan ingresos múltiples.
- Desde el botón “Filtrar”. Se pueden ingresar varios expedientes que cumplan un filtro o todos los expedientes de la bandeja de Prearchivo pulsando el botón , seleccionando los para filtrar expedientes (o dejar todo en blanco si se quieren ingresar todos) y después pulsando el botón.

Columns Descargas Filtrar

ID Expediente
ES_E04975701_2018_EXP_SP_201248_3_1530525418470
ES_E04975701_2018_EXP_SP_201248_10_1530525418477
ES_E04975701_2018_EXP_SP_201248_12_1530525418479
ES_E04975701_2018_EXP_SP_201248_17_1530525418477

Desde Hasta

Serie documental

Buscar resultados con los términos

en -- Seleccione --

Filtrar Limpiar **Ingresar Expedientes**

n y Manifestacion

Se pedirá la confirmación para ingresar los expedientes.

Ingreso de expedientes

! Va a ingresar 33 expedientes

¿está usted seguro?

Sí No

- Desde el detalle del expediente en Preingreso, pulsando el botón de “Ingresar”:

Volver

Datos de expediente

ES_E04975701_2018_EXP_SP_201248_3_1530525418470

Expediente electrónico

Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI Metadatos eEMGDE Metadatos Trazabilidad Metadatos no eEMGDE Índice Indexación Histórico

Metadatos ENI

Identificador	ES_E04975701_2018_EXP_SP_201248_3_1530525418470
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Organo	L01050277
FechaAperturaExpediente	2018-06-29T00:00:00
Clasificacion	201248
Estado	E02
Interesado	11111111H
Tipo de firma	TF03

SIP **Ingresar**

Una vez ingresado un expediente, en su pantalla de detalle aparecerán las opciones que no estaban disponibles cuando se encontraba en Preingreso.



Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI Metadatos eEMGDE Metadatos Trazabilidad Metadatos no eEMGDE Índice Indexación Histórico


Metadatos ENI

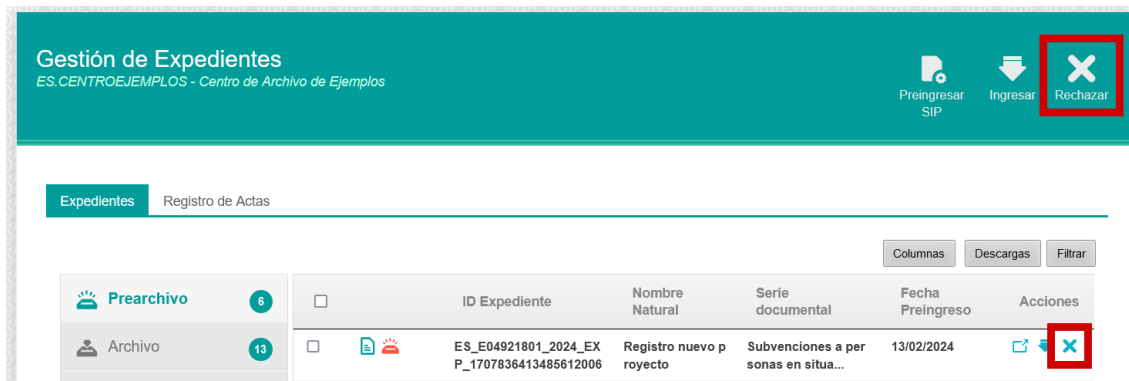
Identificador	ES_E04975701_2020_EXP_NRL_SIA07
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Organo	E04921301
FechaAperturaExpediente	2020-04-22T00:00:00
Clasificacion	993323
Estado	E02
Interesado	NRL
Tipo de firma	TF03

Estas opciones son:

- Exportar SIP
- Exportar AIP
- Descargar el acta de ingreso en PDF
- Descargar copia del documento en papel
- Guardar el expediente

7.1.5. Rechazar Expedientes

También es posible rechazar el expediente, pulsando el botón  que se encuentra en la columna “Acciones” o en la cabecera de la bandeja de “Prearchivo” si queremos rechazar varios expedientes de forma masiva y los hemos seleccionado.



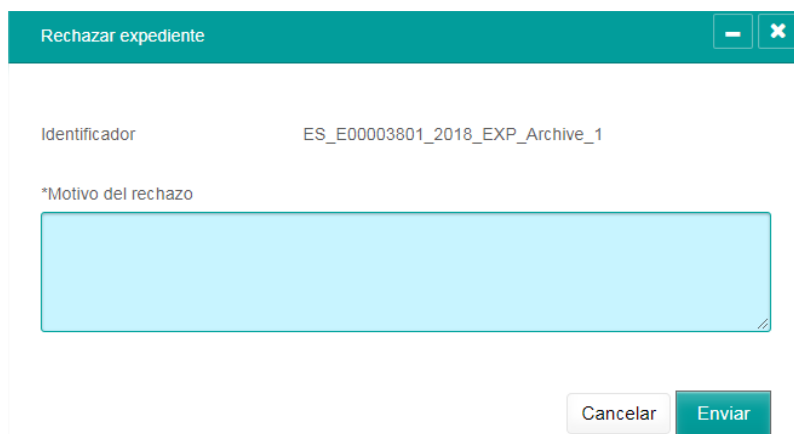
Gestión de Expedientes
ES.CENTROEJEMPLOS - Centro de Archivo de Ejemplos

Preingresar SIP Ingresar **Rechazar**

Expedientes Registro de Actas

	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Preingreso	Acciones
Prearchivo 6	<input type="checkbox"/>				
Archivo 13	<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EX P_1707836413485612006	Registro nuevo p proyecto	Subvenciones a per sonas en situa...	Rechazar

Si elegimos rechazarlo aparecerá una ventana donde se nos pedirá que indiquemos un motivo del rechazo. Después simplemente habrá que pulsar el botón “Enviar”, y los expedientes comenzarán el proceso para ser rechazados.



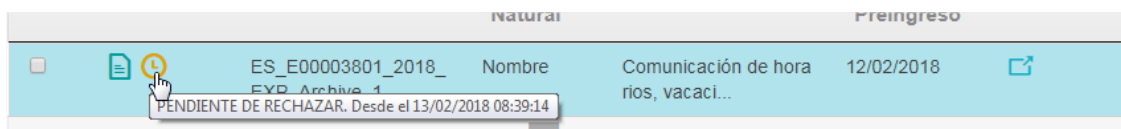
Rechazar expediente

Identificador ES_E00003801_2018_EXP_Archive_1

*Motivo del rechazo

Cancelar Enviar

Una vez lo hagamos veremos que el expediente está “*Pendiente de rechazar*”. Al remitente le llegará una notificación indicándole que su expediente se ha rechazado. Cuando esta notificación le llegue, el Expediente desaparecerá de Archive.



	Natural	Preingreso
<input type="checkbox"/>	ES_E00003801_2018_ EXP_Archive_1	Nombre Comunicación de hora rios, vacaci...

PENDIENTE DE RECHAZAR. Desde el 13/02/2018 08:39:14

7.2 Bandeja de Archivo de Expedientes

Una vez el Expediente esté archivado podremos realizar diferentes acciones con ellos, dependiendo de a qué Serie Documental estén asignados.

También serán visibles en esta bandeja los Expedientes con un estado de “Pendiente” (Pendiente de transferencia, Enviado, Pendiente de eliminación parcial y Pendiente de eliminación total).

Gestión de Expedientes
ES.CENTROEJEMPLOS - Centro de Archivo de Ejemplos

Transferir

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo6

Archivo13

Pendientes

Eliminación1

Transferencia2

Ejecutados

Testigos1

Eliminados3

Transferidos3

Devueltos2

	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161001	Actualización de p rocesos	Convocatoria subvenci ones para e...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161002	Composición de c apacidades	Convocatoria subvenci ones para e...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161006	Registro nuevo pr oyecto	Convocatoria subvenci ones para e...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_17078363373746271001	Actualización de p rocesos	Ayudas para la realizac ión de es...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_17078363373746271003	Incorporación nue vos talentos	Ayudas para la realizac ión de es...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_1707836396542372002	Composición de c apacidades	Subvenciones a Jóven es Andaluces...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_1707836396542372003	Incorporación nue vos talentos	Subvenciones a Jóven es Andaluces...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_	Plan de substitució	Subvenciones a Jóven	13/02/2024	

Mostrar 101 / 10Siguiente

7.3 Bandeja de Expedientes Pendientes

Cada día, un proceso de Archive comprueba todos los Expedientes de todas las Series Documentales de todos los Centros de Archivo para determinar si ha pasado el plazo necesario para ejecutar la acción dictaminada estipulada en la Serie Documental a la que pertenecen.

Las acciones dictaminadas se ejecutan pasado el plazo marcado en la Serie Documental y calculado desde la Fecha Fin de cada Expediente.

Los tipos de dictamen que puede tener una Serie Documental y que provocan cambios de estado en los expedientes son:

- **CP.** Conservación Permanente.
- **EP.** Eliminación Parcial.
- **ET.** Eliminación Total.

Cuando un expediente que tiene alguno de estos tipos de dictamen cumple el plazo estipulado, su estado cambia a Pendiente; según el caso “Pendiente de transferencia”, “Pendiente de eliminación parcial”, “Pendiente de eliminación total”.

Cuando se produzca este cambio de estado pasarán a sus respectivas bandejas:

- “Pendientes – Eliminación”.
- “Pendientes – Transferencia”.

Será necesaria la intervención manual del archivero para finalizar el estado de los expedientes. Es decir, el archivero debe pulsar los botones para: realizar la transferencia, realizar la eliminación o guardar expediente Testigo.

7.3.1 Transferir Expedientes entre Centros de Archivo

Configuración.

Cuando en el Centro de Archivo se esté trabajando con expedientes en Series Documentales clasificadas bajo el tipo de dictamen “*Conservación Permanente*” y su plazo de transferencia sea mayor a 0, podrán ser remitidos a otro Centro de Archivo de destino.

Los datos de transferencia se configuran en la sección de “*Administración*”, pestaña “*Centros de archivo*”. Una vez ahí deberemos buscar el Centro de Archivo deseado y pulsar sobre “*Editar*”.

The screenshot shows a web interface for configuring file transfer between archives. The header is teal with a 'Volver' button and the title 'Centro de Archivo Destino Iria' with the subtitle 'Administración de Centros de Archivo'. On the right are 'Deshacer' and 'Guardar' buttons. Below the header is a tabbed interface with four tabs: 'Datos Generales', 'Metadatos', 'Transferencia entre archivos' (which is active), and 'Cambio de Formato'. Under the active tab, there is a section 'Eliminar datos transferencia' with a trash icon. Below this are four input fields: 'Usuario aplicación Destino' with the value 'App', 'Contraseña aplicación Destino' with the value 'Password', 'URL destino de transferencia entre Archivos' with the value 'https://se-archive.redsara.es/archive/services/soap/Archive', and 'Archivo Destino' with the value 'Archivolria'.

Una vez dentro del Centro de Archivo, deberemos ir a la pestaña “*Transferencia entre archivos*”, y rellenar los siguientes datos:



- **Usuario aplicación destino.** Aplicación con la que nos autenticaremos en el Centro de Archivo de destino, donde se van a transferir nuestros expedientes.
- **Contraseña aplicación destino.** Contraseña de dicha aplicación.
- **URL destino de transferencia entre archivos.** Dirección donde se encuentra dicho Centro de Archivo. Debe ser compatible con el WS <https://archive.redsara.es/archive/services/soap/ArchiveMtomSecurityWebService?wsdl>
- **Archivo destino.** Identificador del Centro de Archivo de destino.

Estos datos nos los tiene que dar el responsable del Centro de Archivo de destino.

Para que la transferencia de los expedientes sea exitosa, el Centro de Archivo destino debe tener:


- **Código SIA.** El Centro de Archivo de destino debe tener creada una Serie Documental con el Código SIA (metadata Clasificación del Expediente ENI) para que acepte el expediente.
- **DIR3 asociado.** El Centro de Archivo de destino debe poder aceptar el DIR3 del expediente original, bien porque tenga el DIR3 incluido en el listado de aceptados, bien porque no tenga ninguno y, por consiguiente, acepte todos.


Proceso de Transferencia

Cuando un expediente está pendiente de transferencia, es marcado con el icono  y se encuentra en la bandeja “Pendientes – Transferencia”. Para dar comienzo al proceso de transferencia, hay que pulsar el botón de transferir 

 Prearchivo 6	<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
 Archivo 13	<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836396542372004	Plan de sustitución de personal	Subvenciones a Jóvenes Andaluces...	13/02/2024	

Cuando se pulsa el botón de transferir expediente, aparece un cuadro de diálogo solicitando la confirmación.

Transferencia de Expedientes 

 Se va a proceder a transferir el expediente seleccionado. Previamente se comprobará la viabilidad de la transferencia. Esta operación puede tardar unos segundos.

¿Estás seguro?

Al aceptar la transferencia, se muestra un mensaje en la parte superior de la pantalla indicando que se ha iniciado correctamente el proceso:

Se ha iniciado correctamente el proceso de transferencia. 

Gestión de Expedientes

ES IRIA - CentroArchivoiniaNuevo

Expedientes Registro de Actas

Columnas Descargas Filtrar

 Prearchivo 9	<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
 Archivo 13	<input type="checkbox"/>	 ES_E04975701_2021_EXP_5014_01	EXP_VARIOS_DOCUMENTOS_01	Reclamación previa a la vía judi...	20/05/2021	

También se puede realizar la transferencia de forma masiva seleccionando los expedientes en la bandeja y pulsando el botón de la bandeja.

Gestión de Expedientes

ES.CENTROEJEMPLOS - Centro de Archivo de Ejemplos

Transferir

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo

6

Archivo

13

Pendientes

1


Eliminación

1

Transferencia

2

		ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>		ES_E04921801_2024_EXP_1707836396542372004	Plan de sustitución de personal	Subvenciones a Jóvenes Andaluces...	13/02/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>		ES_E04921801_2024_EXP_1707836413485612002	Composición de capacidades	Subvenciones a personas en situa...	13/02/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>		ES_E04921801_2024_EXP_1707836413485612003	Incorporación nuevos talentos	Subvenciones a personas en situa...	13/02/2024	

Si la transferencia se ha realizado correctamente, en la bandeja Archivo del centro de archivo origen se mostrará el expediente marcado con el icono , y ya no será posible realizar otras acciones sobre el expediente transferido.

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo


6

Archivo

13

		ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>		ES_E04975701_2021_EXP_NRL_MAY21	EXP_NRL_MAY21	04.- Sistema SIECE de Inspección...	25/05/2021	

En el centro de archivo destino, habrá aparecido el expediente transferido en la bandeja de Preingreso.

Al ingresarlo en el centro de archivo destino, se completará la transferencia entre centros y en el centro de archivo de origen se verá el expediente marcado ya como transferido con el icono .

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo

6

Archivo

13

		ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>		ES_E04975701_2021_EXP_NRL_MAY21	EXP_NRL_MAY21	04.- Sistema SIECE de Inspección...	25/05/2021	

Todos expedientes transferidos del centro de archivo se pueden ver en la bandeja “Ejecutados – Transferidos”.

Expedientes		Registro de Actas			
		<div>Columnas</div> <div>Descargas</div> <div>Filtrar</div>			
	Prearchivo	6			
	Archivo	13			
	Pendientes				
	Eliminación	1			
	Transferencia	2			
	Ejecutados				
	Testigos	1			
	Eliminados	3			
	Transferidos	3			
	Devueltos	2			

<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Acciones
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_17078 36373746271003	Incorporación nuevos talentos	Ayudas para la realización de es...	
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_17078 36373746271001	Actualización de procesos	Ayudas para la realización de es...	
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_17078 36334714161006	Registro nuevo proyecto	Convocatoria subvenciones para e...	

Mostrar 10 1 / 3

Errores en la transferencia

Cuando ha ocurrido un error en el proceso de transferencia, se muestra un icono de aviso con una exclamación para que se pueda solventar y continuar con el proceso:

	Prearchivo	6				
	Archivo	13				

<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>	ES_E04975701_2021_EXP_5014_01	EXP_VARIOS_D OCUMENTOS_01	Reclamación previa a la vía judi...	20/05/2021	

Para ver el detalle del error debemos consultar el expediente. En la parte superior de la pantalla de detalle se mostrará el mensaje con el texto del error devuelto por el Centro de Archivo de Destino.

21-05-2021 08:32:54 - No se ha podido transferir el expediente ES_E04975701_2021_EXP_5014_01 desde el archivo origen: ES.IRIA, la serie documental origen: 201156 , a la URL: https://pre-archive.redsara.es/archive/services/soap/ArchiveMtomSecurityWebService?wsdl, y al archivo destino: Archivolria. Error al procesar sendSip: Could not send Message.

Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI	Metadatos eEMGDE	Metadatos Trazabilidad	Metadatos no eEMGDE	Índice	Indexación	Histórico
Metadatos ENI						
Identificador	ES_E04975701_2021_EXP_5014_01					
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e					
Organo	E04921301					
FechaAperturaExpediente	2021-01-18T00:00:00					
Clasificacion	201156					
Estado	E02					
Interesado	NRL					
Tipo de firma	TF03					

7.3.2 Eliminación de Expedientes

Cuando en el Centro de Archivo se esté trabajando con expedientes en Series Documentales clasificadas bajo el tipo de dictamen “*Eliminación Parcial*” o “*Eliminación Total*” y el plazo de ejecución de la acción dictaminada haya cumplido, pasará a la bandeja de “*Pendientes – Eliminación*”.

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo

6

Archivo

13

Pendientes

Eliminación

1

Transferencia

2

Ejecutados

Testigos

1

Eliminados

3

Transferidos

3

Devueltos

2

ID Expediente

ES_E04921801_2024_EX
P_170783641348561200
4

Plan de sustitución de personal

Subvenciones a personas en situaciones...

13/02/2024

Mostrar 10

1 / 1

Acciones

En este punto se puede optar por:

- **Eliminar el expediente.** Se procederá a la eliminación del expediente.
- **Guardar una muestra.** Se salvará de la eliminación y quedará como Testigo.

Eliminar expediente

Si se desea eliminar el expediente se debe pulsar el botón “*Eliminar definitivamente*”.


<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Eliminación	Acciones
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EX P_170783641348561200 4	Plan de sustitución de personal	Subvenciones a personas en situa...	13/02/2024	

Una vez terminada la eliminación el expediente pasará a la bandeja “*Ejecutados – Eliminados*”.

Guardar Muestra (Testigos)

Cuando un expediente está pendiente de eliminación total o parcial es posible guardarlo como muestra para que no sea eliminado.

<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Eliminación	Acciones
<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EX P_170783641348561200 4	Plan de sustitución de personal	Subvenciones a personas en situa...	13/02/2024	

Para ello simplemente habrá que pulsar el botón Guardar Muestra () antes de que el expediente en cuestión sea eliminado.

Una vez guardado como Testigo, el expediente pasará a la bandeja “Ejecutados – Testigos”.

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo6

Archivo13

Pendientes

Eliminación1

Transferencia2

Ejecutados



Testigos1

Eliminados3

Transferidos3

Devueltos2

ColumnsDescargasFiltrar

	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Acciones
<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836396542372002	Composición de capacidades	Subvenciones a Jóvenes Andaluces...	

Mostrar 101 / 1

7.4 Expedientes híbridos

Se llaman expedientes híbridos a aquellos que no son puramente electrónicos, sino que parte del expediente se encuentra en un formato distinto al digital. La forma que tiene Archive de gestionar los expedientes híbridos consiste simplemente en un cambio informativo en el expediente: pasa de expediente digital a expediente híbrido.

Se accede a esta opción desde la bandeja de Archivo:

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo6

Archivo13

Pendientes

Eliminación1

Transferencia2

Ejecutados

























Testigos1

Eliminados3

Transferidos3

Devueltos2

ColumnsDescargasFiltrar

	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161001	Actualización de procesos	Convocatoria subvenciones para e...	13/02/2024	  
<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161002	Composición de capacidades	Convocatoria subvenciones para e...	13/02/2024	  
<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161006	Registro nuevo pr oyecto	Convocatoria subvenciones para e...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836373746271001	Actualización de p rocesos	Ayudas para la realizac ión de es...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836373746271003	Incorporación nue vos talentos	Ayudas para la realizac ión de es...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836396542372002	Composición de c apacidades	Subvenciones a Jóven es Andaluces...	13/02/2024	
<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836396542372003	Incorporación nue vos talentos	Subvenciones a Jóven es Andaluces...	13/02/2024	  
<input type="checkbox"/>	 ES_E04921801_2024_EXP_1707836396542372004	Plan de sustitució n	Subvenciones a Jóven es Andaluces...	13/02/2024	  

Al realizar este cambio se obliga a rellenar los metadatos de Soporte y Localización. Respecto a la forma de utilizar estos metadatos, ambos admiten un texto libre por lo que se puede introducir lo que se desee.

Si bien, podemos hacer las siguientes aclaraciones:

- **Soporte:** especifica en qué otros formatos se encuentra el resto del archivo: papel, USB, CD, legajo...
- **Localización:** suele utilizarse el número de signature en la que están registrados: pasillo, estantería, caja...

Convertir expediente electrónico a híbrido ✖

Identificador ES_E04975701_2021_EXP_5014_03

*eEMGDE15.1 - Soporte

*eEMGDE15.2 - Localización

En la pantalla de '*Gestión de Expedientes*' al pulsar sobre '*Archivo*' para listar los expedientes ingresados, los expedientes híbridos quedan marcados con un icono naranja, mientras que los puramente electrónicos quedan en azul.

Expedientes		Registro de Actas					
		<div>Columnas Descargas Filtrar</div>					
Prearchivo	6	<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
Archivo	13	<input type="checkbox"/>	ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161001	Actualización de p rocesos	Convocatoria subvenci ones para e...	13/02/2024	

Al consultar el expediente híbrido, en la cabecera del expediente, también se marca con una etiqueta naranja que se trata de un expediente híbrido.

Volver

Datos de expediente

ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161001

Expediente híbrido

Revertir de híbrido

SIP

AIP

Acta Ingreso

Copia en papel

Guardar

Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI

Metadatos eEMGDE

Metadatos Trazabilidad

Metadatos no eEMGDE

Índice

Indexación

Histórico

Metadatos ENI

Identificador

ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161001

VersionNTI

http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e

Organo

E04921801

FechaAperturaExpediente





2024-02-13T00:00:00

Clasificacion

235162

Archive – Manual de usuario – Versión 1.10.0 – 82 / 122

Al consultar la pestaña 'Metadatos eEMGDE' se pueden comprobar los datos de Soporte y Ubicación especificados en el momento de la conversión.

eEMGDE13.3.2. Calificación Transferencia. Plazo Transferencia	0	
eEMGDE13.4. Calificación Documento Esencial	Si	
eEMGDE15.1. Ubicación Sopor te	Papel	
eEMGDE15.2. Ubicación Localización	Archivo de Simancas	
eEMGDE17.1.1. Firma. Tipo Firma. Formato Firma	TF03	
eEMGDE17.1.2. Firma. Tipo Firma. Perfil Firma	1	

El resto de las funcionalidades permanecen idénticas a la de los expedientes electrónicos.

También existe la opción de “Convertir a híbrido” un expediente desde su pantalla de detalle:

Datos de expediente

ES_E04975701_2021_EXP_5014_04

Expediente electrónico

Convertir a híbrido

SIP

AIP

Acta Ingreso

Copia en papel

Guardar

 Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI
Metadatos eEMGDE
Metadatos Trazabilidad
Metadatos no eEMGDE
Índice
Indexación
Histórico

Metadatos ENI

Identificador	ES_E04975701_2021_EXP_5014_04
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Organo	E04921301
FechaAperturaExpediente	2021-01-18T00:00:00
Clasificacion	155009
Estado	E02
Interesado	NRL
Tipo de firma	TF03

El proceso es el mismo que desde la bandeja de Archivo.

7.4.1 Revertir un Expediente de híbrido

Es posible deshacer el cambio de un Expediente híbrido para que vuelva a ser completamente electrónico.

Desde la bandeja de Archivo se deberá pulsar el icono de “Revertir de híbrido”.

Expedientes

Registro de Actas

Prearchivo

6

Archivo

13

		ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Ingreso	Acciones
		ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161001	Actualización de p rocesos	Convocatoria subvenci ones para e...	13/02/2024	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Antes de revertir el cambio de híbrido se mostrará un mensaje de advertencia para confirmar el cambio.

Revertir expediente de híbrido a electrónico

Identificador	ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161001
*eEMGDE15.1 - Soporte	Papel
*eEMGDE15.2 - Localización	Archivo de Simancas

¿Desea revertir la conversión de este expediente híbrido para que vuelva a ser electrónico?

Cancelar Revertir de híbrido

Una vez aceptado el cambio, el expediente volverá a ser electrónico y si es necesario más adelante se podrá volver a cambiar a híbrido.

Esta reversión también puede realizarse al consultar el expediente.

Volver

Datos de expediente

ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161001

Expediente híbrido Revertir de híbrido

SIP AIP Acta Ingreso Copia en papel Guardar

Ver pdf datos expediente

Metadatos ENI Metadatos eEMGDE Metadatos Trazabilidad Metadatos no eEMGDE Índice Indexación Histórico

Metadatos ENI

Identificador	ES_E04921801_2024_EXP_1707836334714161001
VersionNTI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Organo	E04921801
FechaAperturaExpediente	2024-02-13T00:00:00
Clasificación	235162

El proceso será exactamente igual que al revertirlo desde la bandeja.

7.5 Bandeja de Expedientes Ejecutados

En esta bandeja de listan los expedientes que han terminado su vida en el Centro de Archivo.

- **Testigos.** Son los expedientes que han sido salvados de ser eliminados y se han dejado como muestra.
- **Eliminados.** Son los expedientes que, pasado el plazo de ejecución de la acción dictaminada de eliminación total o parcial, han sido finalmente eliminados.
- **Transferidos.** Son los expedientes que, pasado su plazo de transferencia, han sido remitidos a otro Centro de Archivo.
- **Devueltos.** Son los expedientes que, contando Archive aún con su custodia, ha sido reclamado por la aplicación Productora a través del Servicio Web y le ha sido devuelto.

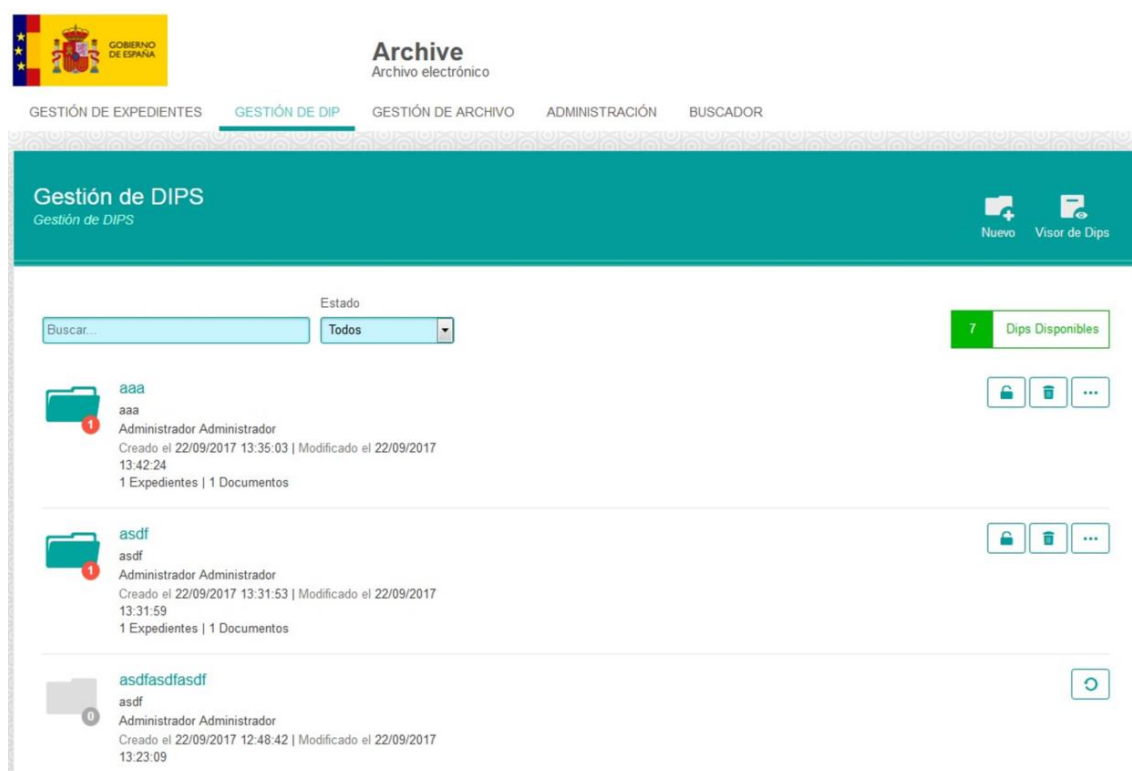
8 Gestión de DIPs

La gestión de los DIP (Dissemination Information Package) se corresponde con la parte de los productores del modelo OAIS (Open Archive Information System). Se explicó con más detalle en la [Introducción](#).

La Gestión de DIPs permite que el ciudadano pueda consultar la información que necesite, solicitándolo primero en la plataforma Acceda.


Esta petición llegará al archivero, que buscará los expedientes que contienen la información y generará un DIP para que pueda ser consultado por el ciudadano.

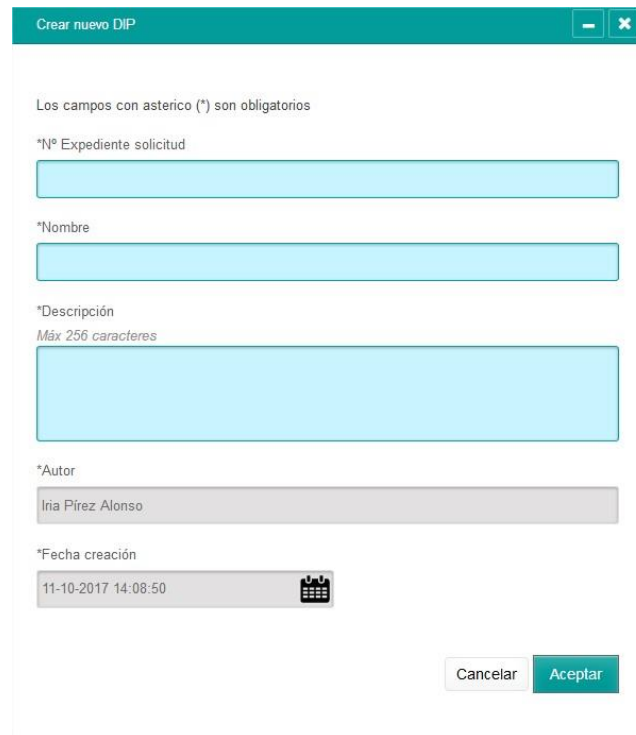
Para poder generar un DIP habrá que acceder al menú “Gestión de DIP”:



Por lo general, los Usuarios asociados a los Centros de Archivo tendrán acceso a todos los DIPs del Centro (si su perfil lo permite). Los usuarios con perfil de **Tramitador** podrán gestionar únicamente los DIPs que contienen Expedientes que pertenecen a Series Documentales en las que el usuario tiene permisos o aún se encuentren vacíos. Puede consultar más información sobre esto en el punto [5.3.4. Usuario Tramitador](#).

8.1 Crear un DIP

Para crear un DIP debemos pulsar el botón “Nuevo”  y se abrirá la siguiente ventana:



Crear nuevo DIP

Los campos con asterico (*) son obligatorios

*Nº Expediente solicitud

*Nombre

*Descripción
Máx 256 caracteres

*Autor
Iria Pérez Alonso

*Fecha creación
11-10-2017 14:08:50

Cancelar Aceptar

Aquí debemos rellenar los siguientes campos:

- **Nº Expediente solicitud.** Número del expediente solicitado.
- **Nombre.** Nombre que tendrá el DIP que estamos creando.
- **Descripción.** Campo de texto libre para describir el DIP que se va a crear. Tiene un tamaño máximo de 256 caracteres.
- **Autor.** Viene por defecto.
- **Fecha creación.** Viene determinada por defecto la fecha actual.

Al pulsar “Aceptar” obtendremos un mensaje que indica que el DIP se ha creado:






8.1.1 Añadir expedientes al DIP

Para añadir expedientes al DIP debe realizarse desde el [Buscador](#).

PRUEBA_DIPS

Este es un DIP de prueba

2021-05-25 09:18:03.901 Administrador Administrador
0 Expedientes | 0 Documentos

 Editar datos
 Finalizar
 Eliminar



Vaya!!!... no hay ningún expediente

Si deseas añadir un expediente puede realizarlo desde el buscador.

En el Buscador, al lado de cada Expediente de la lista de resultados, aparecerá el botón para adjuntarlo a un DIP. Pulsando en el icono, aparecen los DIPs abiertos y solo debemos seleccionar a cuál lo queremos adjuntar.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES GESTIÓN DE DIP GESTIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRACIÓN **BUSCADOR**

Búsqueda

Limpiar

993323 x

Buscar...

Categoría

Limpiar

Tipo

Documento

Expediente

Serie Documental

NRL-TRANS

NRL0101EP

998063

ADF2019

992734

NRL2020

993323

ADF2019TRANS

NRL01CP

Estado

Transferido

Pend. eliminación

Eliminado

Testigo


Se han encontrado 75 resultados

Exportar resultados

Expediente

NRLSIA05


04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.

 ES_E04975701_2020_EXP_NRL_SIA05

Documento

SIA01


NRLSIA09

 ES_E04975701_2020_7127_NRLSIA

Expediente

NRLSIA01


04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.

 ES_E04975701_2020_EXP_NRL_SIA

Documento

NRLDOCDEMO

NRLDEMO03

 ES_E04975701_2020_7274_NRLDEMO

Adjuntar al DIP

☒ PRUEBA_DIPS (1)

☒ NRLSIA (5)

☐ NRL31032020 (5)

☐ NRL01 (3)

☐ DIP01 (4)

☐ Carpeta propia - Modificada (0)

+ Crear nuevo

Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo visualizarán los DIPs que contienen Expedientes que pertenecen a Series Documentales en las que el usuario tiene permisos o aún se encuentren vacíos.


Una vez seleccionados los expedientes, aparecerán en el DIP

PRUEBA_DIPS

Este es un DIP de prueba

2021-05-25 09:26:06.496 Administrador Administrador

2 Expedientes | 2 Documentos

 Editar datos  Finalizar  Eliminar

NRLSIA05

04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.


 NRLSIA05

1 Documentos



NRLSIA01

04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.





 NRLSIA01

1 Documentos



8.2 Gestionar los DIPs

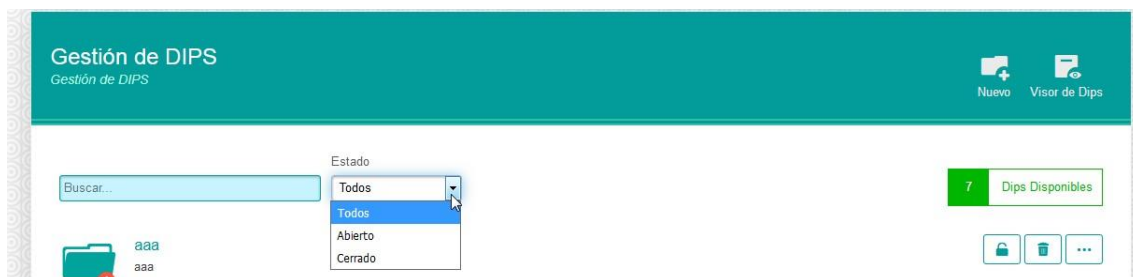
En la pantalla principal de “*Gestión de DIPs*” se muestra un listado de los DIPs generados, ya se encuentren abiertos o cerrados.

Nombre DIP	Descripción	
	Iria Pérez Alonso	  
Creado el 11/10/2017 14:15:50		

Cada DIP muestra su “*Nombre*”, “*Descripción*”, “*Creador*” y “*Fecha de creación*”.

En la parte superior izquierda, en la caja “*Buscar*” se pueden buscar DIPs por cada una de sus propiedades.

Al lado, en el desplegable “*Estado*” podemos filtrar el listado que se muestra según el estado del DIP.








En la parte superior derecha de la página tendremos un contador en el que se indica cuántos DIPs abiertos más podemos tener antes de llegar al límite de 100.

En este ejemplo, cuando creemos otro DIP y lo dejemos abierto, el contador bajará a 5.



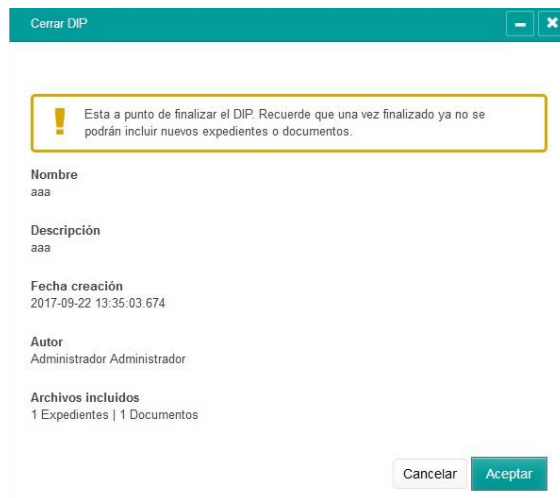
El contador sólo tiene en cuenta los DIPs abiertos. Los DIPs cerrados no influyen en el cálculo.

Cada DIP del listado nos permite las siguientes acciones:

-  Cerrar DIP.
-  Eliminar DIP.
-  Ver más acciones.
 -  Editar datos Editar datos.
 -  Ver detalle Ver detalle.

8.2.1 Cerrar DIP

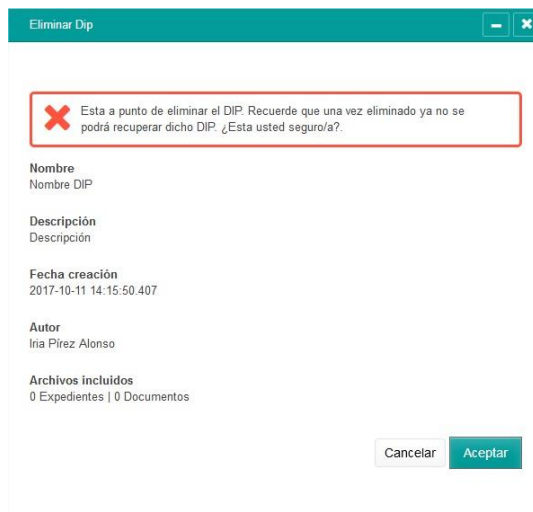
Una vez se cierra el DIP no se podrá modificar ni añadirle expedientes ni eliminarlo. Antes de hacerlo saltará una advertencia de seguridad preguntándonos si de verdad lo queremos cerrar:



Esta es una captura de pantalla de una ventana de diálogo titulada "Cerrar DIP". En la parte superior, hay una barra de título con los botones de minimizar, maximizar y cerrar. El contenido principal comienza con un mensaje de advertencia en un recuadro amarillo con un icono de exclamación: "Esta a punto de finalizar el DIP. Recuerde que una vez finalizado ya no se podrán incluir nuevos expedientes o documentos." A continuación, se muestran los detalles del DIP: "Nombre: aaa", "Descripción: aaa", "Fecha creación: 2017-09-22 13:35:03.674", "Autor: Administrador Administrador" y "Archivos incluidos: 1 Expedientes | 1 Documentos". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar".

8.2.2 Eliminar DIP

Antes de eliminarlo aparecerá un mensaje de advertencia de que se va a proceder a borrar y preguntándonos si queremos continuar.

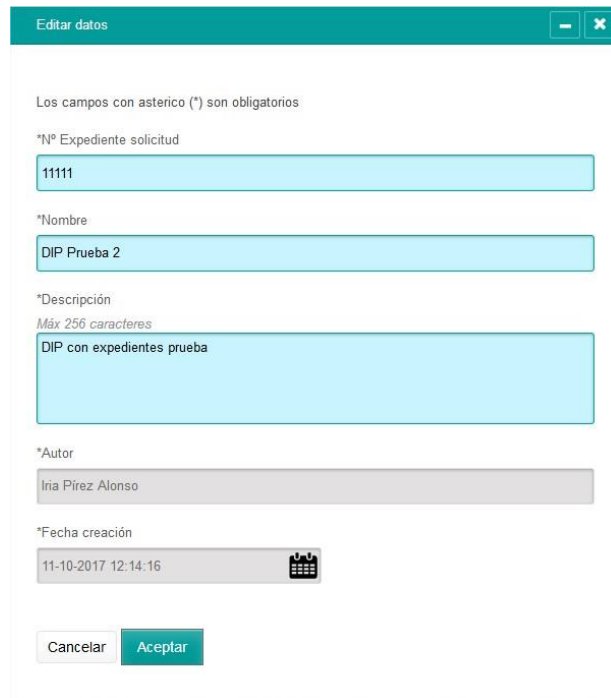


Esta es una captura de pantalla de una ventana de diálogo titulada "Eliminar Dip". En la parte superior, hay una barra de título con los botones de minimizar, maximizar y cerrar. El contenido principal comienza con un mensaje de advertencia en un recuadro rojo con un icono de X: "Esta a punto de eliminar el DIP. Recuerde que una vez eliminado ya no se podrá recuperar dicho DIP. ¿Esta usted seguro/a?". A continuación, se muestran los detalles del DIP: "Nombre: Nombre DIP", "Descripción: Descripción", "Fecha creación: 2017-10-11 14:15:50.407", "Autor: Iria Pérez Alonso" y "Archivos incluidos: 0 Expedientes | 0 Documentos". En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" y "Aceptar".

Cuando pulsemos “Aceptar”, el DIP se eliminará.

8.2.3 Editar datos del DIP

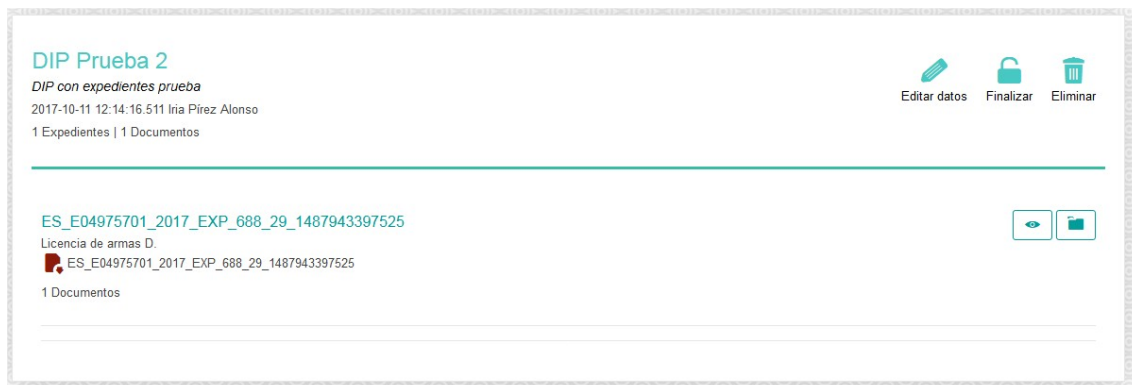
Abre una ventana que permite modificar los datos del DIP.



Se podrá modificar el “Nº expediente solicitud”, “Nombre” y “Descripción”.

8.2.4 Ver detalles del DIP

Se abrirá la página con los detalles del DIP.





Accederemos a una página con dos partes diferenciadas:

En la parte superior tendremos disponibles las opciones que teníamos en el listado de DIPs:

- **Editar datos.** Permite modificar los datos del DIP.
- **Finalizar.** Cierra el DIP y ya no será posible modificarlo.
- **Eliminar.** Suprime el DIP.

En el cuerpo de la página se listarán todos los Expedientes que forman parte del DIP.

Por cada DIP se puede.

-  **Ver expediente.** Accede a una nueva página donde se pueden ver los detalles del Expediente y de cada uno de sus Documentos.
-  **Sacar expediente.** Quita el expediente del DIP.


8.3 Generar credenciales de acceso

Cuando un DIP se encuentra en estado “Cerrado”, queda disponible para que pueda ser consultado por el ciudadano.

**Casos de Comprobación**
Información solicitada por el ciudadano XXXXXXXXXX
Casilda Jiménez
Creado el 18/02/2020 15:08:27 | Modificado el 18/02/2020 15:09:36
3 Expedientes | 12 Documentos



Las acciones disponibles para el DIP han cambiado a una única:

-  **Generar token.** Genera las credenciales para el ciudadano.

Al pulsarla abre la ventana para generar las credenciales:

Generar token

Los campos con asterico (*) son obligatorios

Fecha de caducidad

30-06-2020

*Acceso limitado a los NIF

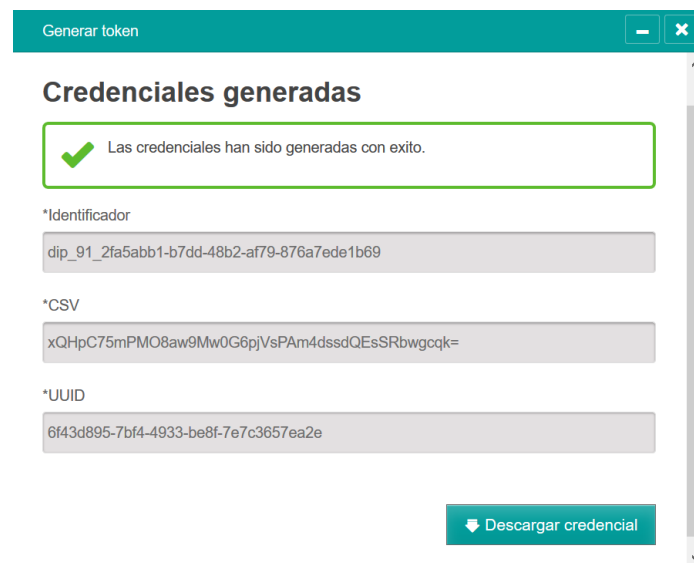
12345678Z
11111111H

Cancelar Aceptar

Se deben rellenar los siguientes campos:

- **Fecha de caducidad.** Fecha final hasta la que estará disponible la consulta del DIP mediante estas credenciales.
- **Acceso limitado a los NIF.** Se deben de añadir de uno en uno al listado los NIFs que podrán acceder al DIP.

Una vez establecidos los datos, pulsamos el botón “Aceptar” y mostrará las credenciales generadas.



The screenshot shows a window titled "Generar token" with a teal header. Below the header, the title "Credenciales generadas" is displayed. A green checkmark icon is followed by the text "Las credenciales han sido generadas con éxito." Below this, three fields are shown: "*Identificador" with the value "dip_91_2fa5abb1-b7dd-48b2-af79-876a7ede1b69", "*CSV" with the value "xQHpC75mPMO8aw9Mw0G6pjVsPAm4dssdQEsSRbwgcqk=", and "*UUID" with the value "6f43d895-7bf4-4933-be8f-7e7c3657ea2e". At the bottom right, there is a teal button with a download icon and the text "Descargar credencial".

Credencial
*Identificador
dip_91_2fa5abb1-b7dd-48b2-af79-876a7ede1b69
*CSV
xQHpC75mPMO8aw9Mw0G6pjVsPAm4dssdQEsSRbwgcqk=
*UUID
6f43d895-7bf4-4933-be8f-7e7c3657ea2e

Descargar credencial

Con el botón “Descargar credencial” se descargará un fichero .xml que se corresponde con las credenciales para el ciudadano. Este fichero **deberá ser enviado al ciudadano** para que con él acceda a la información que se le ha preparado.

8.4 Visor de DIPs

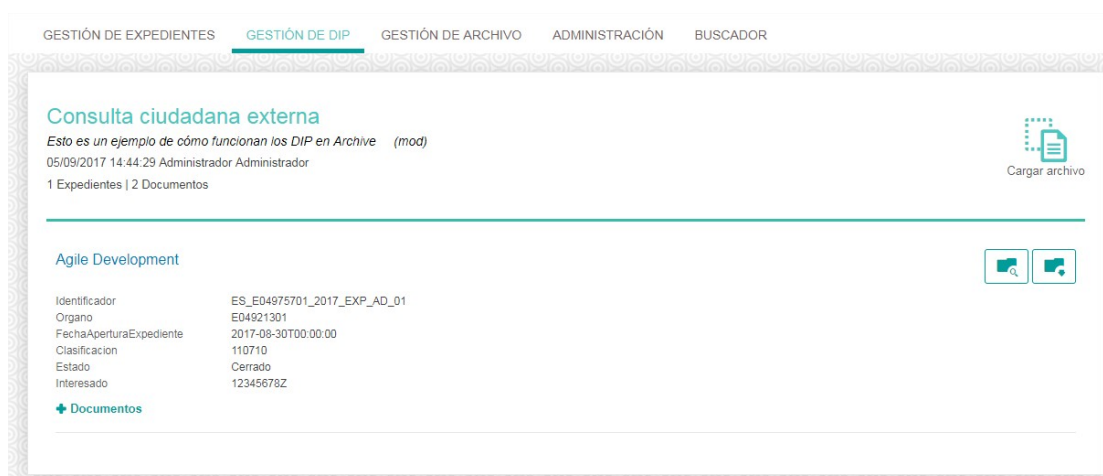
Permite visualizar DIPs ya cerrados y para los que se ha generado unas credenciales de acceso.



Para acceder a él, si estamos registrados en Archive, tendremos que pulsar icono de “Visor de Dips”.



Debemos cargar el fichero .xml generado con las credenciales para visualizar el DIP. Una vez hecho esto, se visualizará el DIP en pantalla, tal y como lo verá el ciudadano.



Una vez dentro podremos ver los metadatos del expediente: Identificador, Órgano, Fecha de Apertura, Clasificación, Estado e Interesado. También tendremos varias opciones:

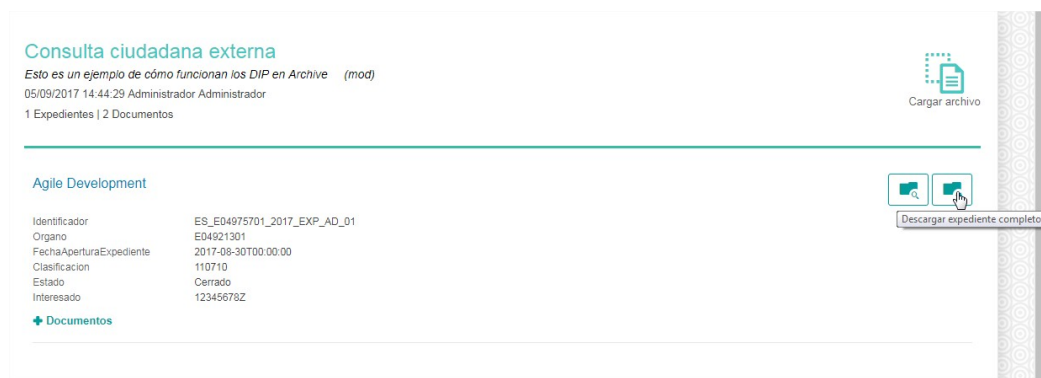
- **Cargar archivo.** Permite cargar otro fichero de credenciales para visualizar otro DIP.




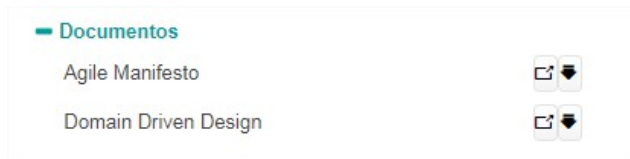
- **Descargar contenido del expediente.** Descarga todos los ficheros que componen los documentos del expediente, en su formato original.





- **Descargar expediente completo.** Descarga un .ZIP con el Expediente ENI y sus Documentos ENI.



En la parte inferior se encuentra la sección “Documentos”. Si pulsamos el icono , veremos lo siguiente:




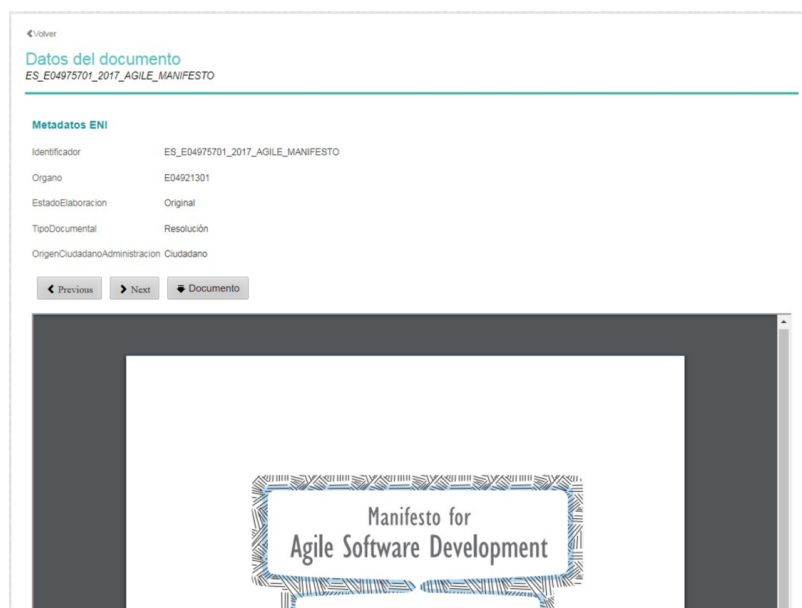
Obtendremos una lista de todos los Documentos que forman parte del Expediente del DIP. Para cada Documento podemos:

-  **Descargar documento.** Descarga el documento electrónico en nuestro equipo.
-  **Ver documento.** Nos llevará a la pantalla de detalle del Documento.



Podremos ver los metadatos del ENI: OrigenCiudadanoAdministración, Órgano, EstadoElaboración, Identificador, TipoDocumental.

Además, desde el botón  Documento podremos descargar el contenido del documento. En la parte inferior se previsualizará el contenido del Documento.



8.5 Acceso a Invitados

Un ciudadano no estará registrado en Archive, y por ello, cuando entre en la aplicación accederá como Invitado directamente al “Visor de DIPs”, y no tendrá permisos para hacer nada más.

El ciudadano ha debido recibir el fichero con sus credenciales para acceder al DIP.

Una vez acceda podrá ver lo siguiente:



El ciudadano podrá cargar el fichero de credenciales arrastrándolo a la página o pulsando la página para abrir un explorador de archivos y así buscarlo en su equipo.

Una vez se carguen sus credenciales y se acceda al DIP se verá del siguiente modo:

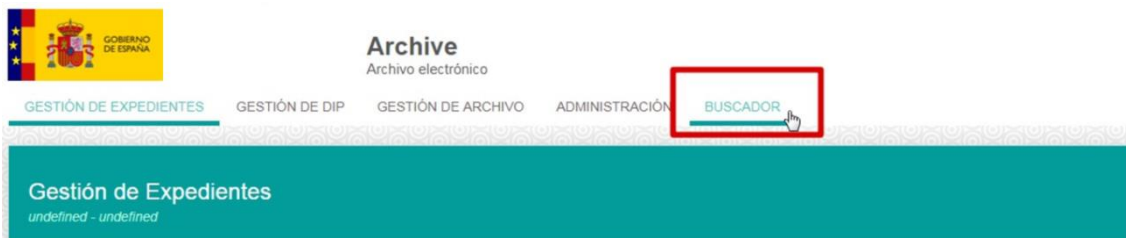


La opciones del ciudadano en este visor son las mismas que las descritas en la sección [Visor de DIPs](#).

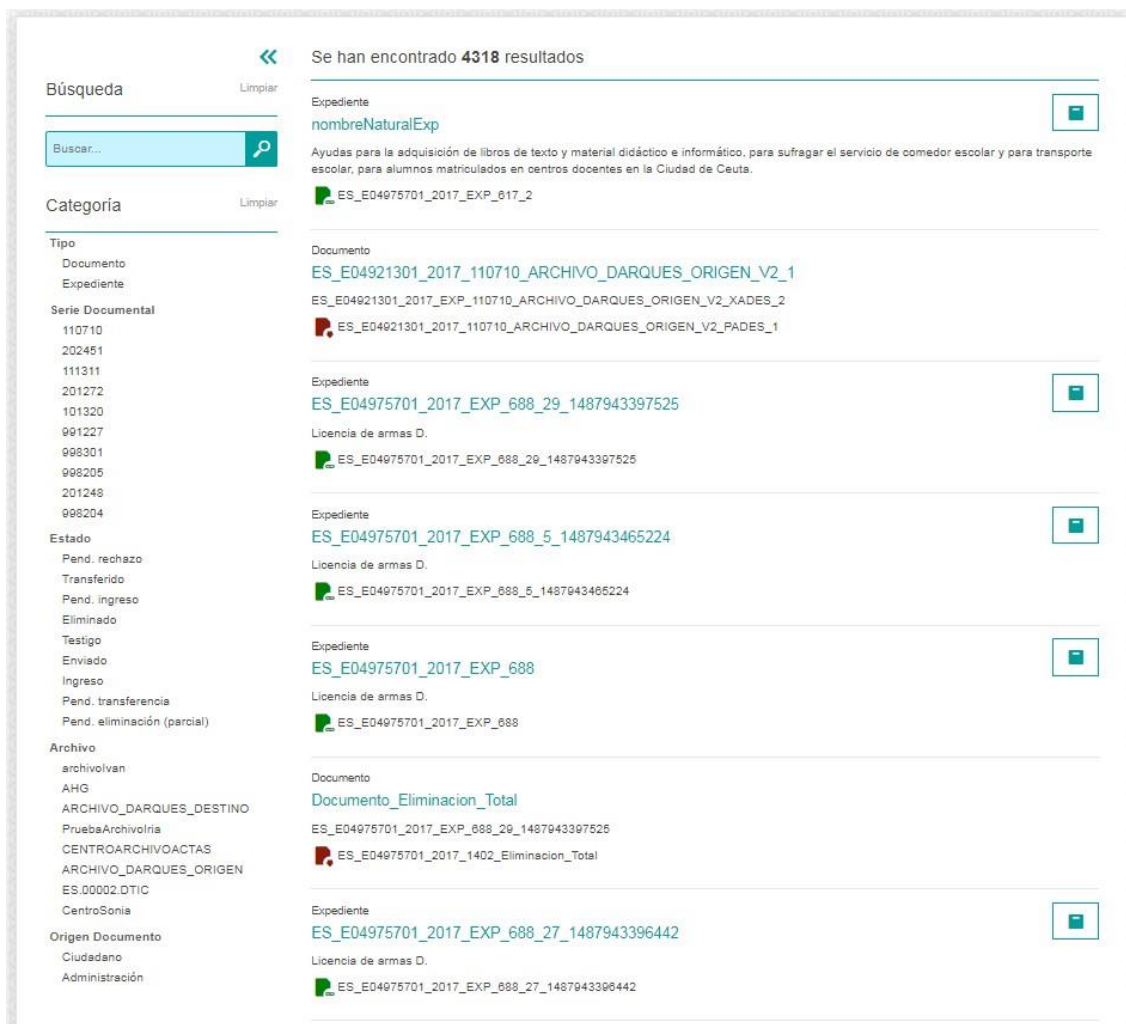
9 Buscador

El buscador nos permitirá buscar y filtrar expedientes y documentos por estado, metadato... sobre la información a la que el usuario tenga acceso.

Accederemos desde el menú superior:



Al entrar veremos algo similar a la imagen siguiente:



Podremos buscar por metadato, estado, centro de archivo...

En la parte inferior del buscador figuran las siguientes categorías: Tipo, Serie Documental, Estado, Archivo, Origen Documento.

En cada una de ellas veremos listados valores que hemos empleado en algún documento/expediente. Seleccionando el que queramos solo se nos mostrarán los documentos/expedientes que cumplan con esa condición.

Se han encontrado 3396 resultados

Búsqueda Limpiar 110710 x 202451 x Transfendo x Enviado x Ingreso x

Buscar...

Categoría Limpiar

Tipo

- Documento
- Expediente

Serie Documental

- 110710
- 202451
- 111311
- 201272
- 101320
- 991227
- 998301
- 998205
- 201248
- 998204

Estado

- Pend. rechazo
- Transfendo
- Pend. ingreso
- Eliminado
- Testigo
- Enviado
- Ingreso
- Pend. transferencia
- Pend. eliminación (parcial)

Archivo

Documento

Documento de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de Ayuntamiento de Allande

Expediente de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de la Entidad Ayuntamiento de Allande

ES_E00106604_2016_DOC_ACTASEELL_1143

Expediente

Expediente de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de la Entidad CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

Presentación y tramitación electrónica de los acuerdos plenarios remitidos por las Corporaciones Locales

ES_E02670104_2017_EXP_ACTASEELL_9447

Documento

Justificante de Registro de la Remisión de Ayuntamiento de Allande

Expediente de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de la Entidad Ayuntamiento de Allande

ES_E00106604_2017_DOC_ACTASEELL_REGISTRO_1521

Documento

Firma del Documento de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

Expediente de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de la Entidad CONSORCIO PARA EL DESARROLLO DE LA VEGA SIERRA ELVIRA

ES_E02670104_2017_DOC_ACTASEELL_FIRMAREGISTRO_1456

Documento

Documento de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de Ayuntamiento de Allande

Expediente de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de la Entidad Ayuntamiento de Allande

Podemos realizar búsquedas múltiples, combinando diferentes valores. Podemos, como en el ejemplo, buscar todos los expedientes con la clasificación 110710 o 202451 que se encuentren en Estado transferido, Enviado o Ingreso.

También es posible exportar los resultados de la búsqueda a un fichero PDF o Excel:

GESTIÓN DE EXPEDIENTES GESTIÓN DE DIP GESTIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRACIÓN **BUSCADOR** GENERADOR

Se han encontrado 103 resultados

Búsqueda Limpiar 993323 x NRL2020 x Transferido x Ingreso x

Buscar...

Categoría Limpiar

Tipo

- Documento
- Expediente

Serie Documental

- NRL-TRANS
- NRL0101EP
- 998063
- ADF2019
- 992734
- NRL2020
- 993323
- ADF2019TRANS
- NRL01CP

Estado

- Transferido
- Pend. eliminación

Documento

SIA01

NRLSIA05

ES_E04975701_2020_7127_NRLSIA

Expediente

EXP_NRL_MAY21

04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.

ES_E04975701_2021_EXP_NRL_MAY21

Expediente

NRLSIA05

04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.

ES_E04975701_2020_EXP_NRL_SIA05

Documento

NRLDOCDEMO

NRLDEMO03

Exportar resultados

Fichero Excel

Fichero PDF

Ejemplo de fichero en PDF:



Datos exportados

Identificador	Tipo	Nombre natural	Info adicional
ES_E04975701_2020_7127_NRLSIA	Documento	SIA01	NRLSIA05
ES_E04975701_2021_EXP_NRL_MAY21	Expediente	EXP_NRL_MAY21	04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.
ES_E04975701_2020_EXP_NRL_SIA05	Expediente	NRLSIA05	04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.
ES_E04975701_2020_7274_NRLDEMO	Documento	NRLDOCDEMO	NRLDEMO03
ES_E04975701_2021_7597_NRL	Documento	DOC_NRL	EXP_NRL_MAY21
ES_E04975701_2020_EXP_NRL_SIA07	Expediente	NRLSIA07	04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.
ES_E04975701_2020_7127_NRLSIA	Documento	SIA01	NRLSIA07
ES_E04975701_2020_EXP_4898_NRLDEMO01	Expediente	NRLDEMO01	04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.
ES_E04975701_2020_7274_NRLDEMO	Documento	NRLDOCDEMO	NRLDEMO11
ES_E04975701_2020_EXP_4898_NRLDEMO03	Expediente	NRLDEMO03	04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.
ES_E04975701_2020_EXP_4898_NRLDEMO	Expediente	NRLDEMO	04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.
ES_E04975701_2020_7274_NRLDEMO	Documento	NRLDOCDEMO	NRLDEMO01
ES_E04975701_2020_7274_NRLDEMO	Documento	NRLDOCDEMO	NRLDEMO
ES_E04975701_2020_EXP_4898_NRLDEMO11	Expediente	NRLDEMO11	04.- Sistema SIECE de Inspección. Inspección General.
ES_A02002834_2020_EXP_NRL_PRUEBA0208	Expediente	expNRL2020_PRUEBA0208	NRL2020
ES_A02002834_2020_DOC_NRL_PRUEBA02	Documento	DOC_NRL_PRUEBA02	expNRL2020_PRUEBA0209
ES_A02002834_2020_EXP_NRL_PRUEBA02011AppNRL3	Expediente	expNRL2020_PRUEBA02011	NRL2020
ES_A02002834_2020_EXP_NRL_PRUEBA020401	Expediente	expNRL2020_PRUEBA020401	NRL2020
ES_A02002834_2020_DOC_NRL_PRUEBA	Documento	DOC_NRL_PRUEBA02	expNRL2020_PRUEBA02011CentroNRL

1 of 5

10 Generador

Desde el menú de Generador se puede de forma fácil generar Expedientes desde la aplicación y su posterior Preingreso. Se deberá pulsar el botón “Generar y Preingresar”. Esta opción de menú estará visible para el Rol Gestor (perfil que tiene permisos para el preingreso de Expedientes desde la aplicación).



Desde esta interfaz se realizará una **Generación y Preingreso avanzado** que consistirá, al igual que desde la [bandeja de Preingreso](#), en establecer los metadatos comunes a todos los expedientes y documentos que se vayan a generar, pero además **se permitirá editar los metadatos individualmente por cada Expediente o Documento**.

Se mostrará una nueva página donde se subirá el fichero ZIP.



Tras realizar las validaciones pertinentes del ZIP, sus carpetas y sus ficheros se procederá a rellenar los campos **con los que se iniciarán los metadatos** para los Expedientes y los Documentos y que **en un paso posterior podrán modificarse**.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES GESTIÓN DE DIP GESTIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRACIÓN BUSCADOR **GENERADOR**

*Fichero:

Iniciar Metadatos

Metadatos Expedientes

*Clasificación:

*Fecha apertura: *Fecha fin:

*Órgano: *Interesado:

Metadatos Documentos

*Origen: *Estado elaboración:

*Tipo documental: *Órgano:

*Fecha captura:

Los valores, los datos por defecto y las validaciones serán las mismas que las especificadas en el apartado de “[Bandeja de Preingreso](#)”.

Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán seleccionar las Clasificaciones (Series Documentales) en las que tengan permiso para generar los expedientes. Puede consultar más información sobre esto en el punto [5.3.4. Usuario Tramitador](#).

Una vez validados todos los datos para iniciar los metadatos de los Expedientes y Documentos se mostrarán los Expedientes con sus documentos.

Generar y Preingresar Expedientes

Consulta y edición de metadatos

Propuesta varios doc
ES_E04921301_2024_EXP_1707835088831427001

Clasificación: 40140 Fecha apertura: 08/06/2022
Órgano: E04921401 Fecha fin: 08/06/2022
Interesado: E04921401 Nombre natural: Propuesta varios doc

<p>ES_E04921301_2024_DOC_1707835088831427001_001 <input type="button" value="Editar documento"/></p> <p>Origen: Administración Tipo documental: Otros Fecha captura: 08/06/2022 Órgano: E04921401 Estado elaboración: Otros Id Documento Origen: Nombre natural: doc11</p>
<p>ES_E04921301_2024_DOC_1707835088831427001_002 <input type="button" value="Editar documento"/></p> <p>Origen: Administración Tipo documental: Otros Fecha captura: 08/06/2022 Órgano: E04921401 Estado elaboración: Otros Id Documento Origen: Nombre natural: doc2111</p>
<p>ES_E04921301_2024_DOC_1707835088831427001_003 <input type="button" value="Editar documento"/></p> <p>Origen: Administración Tipo documental: Otros Fecha captura: 08/06/2022 Órgano: E04921401 Estado elaboración: Otros Id Documento Origen: Nombre natural: doc221</p>
<p>ES_E04921301_2024_DOC_1707835088831427001_004 <input type="button" value="Editar documento"/></p> <p>Origen: Administración Tipo documental: Otros Fecha captura: 08/06/2022 Órgano: E04921401 Estado elaboración: Otros Id Documento Origen: Nombre natural: doc222</p>

Se listarán todos los Expedientes (en la imagen en azul oscuro) con sus Documentos ocultos y cuando se pulse sobre cada Expediente, mostrar u ocultar el listado de sus Documentos (en la imagen en azul claro).

De esta manera se podrá comprobar de un vistazo todos los metadatos.

10.1 Detalle del Expediente

/Propuesta varios doc

ES_E04921301_2024_EXP_1707835088831427001

Clasificación:	40140	Fecha apertura:	08/09/2023
Órgano:	E04921401	Fecha fin:	08/09/2023
Interesado:	E04921401	Nombre natural:	Propuesta varios doc

Editar expediente

Ver/Ocultar Documentos

El panel de un Expediente mostrará en la parte inicial el nombre de la carpeta que lo contenía en el ZIP subido. Por defecto, el nombre de esta carpeta se establecerá como metadato “Nombre Natural”.

En segundo lugar, aparecerá en un tamaño mayor el Identificador del Expediente generado.

Bajo el Identificador aparecen el resto de los metadatos rellenos con los datos especificados durante el paso de “Iniciar metadatos”.

Estos metadatos podrán modificarse pulsando el botón de “Editar”.

Al “Editar” un Expediente se mostrarán sus datos en una ventana y para proceder a modificarlos:

Editar ES_E04921301_2024_EXP_1707835088831427001

*Clasificación

40140 - Autorización previa a la introducción desde terceros países c v

*Fecha apertura

08/09/2023

*Fecha fin

08/09/2023

*Órgano

E04921401

*Interesado

E04921401

*Nombre natural:

Propuesta varios doc

Actualizar Metadatos Cancelar

Al pulsar el botón de “Actualizar Metadatos” se realizarán de nuevo las validaciones sobre todos los campos.

Al pulsar sobre el cuerpo del detalle de un Expediente o sobre el botón, se desplegarán los Documentos. En caso de que ya se estén mostrando los Documentos, al pulsarlo se ocultarán.

10.2 Detalle del Documento

dir1/doc11.txt

ES_E04921301_2024_DOC_1707835088831427001_001

Editar documento

Origen:	Administración	Tipo documental:	Otros
Fecha captura:	08/09/2023	Órgano:	E04921401
Estado elaboración:	Otros		
Id Documento Origen:			
Nombre natural:	doc11		

El panel de un Documento mostrará en la parte inicial el nombre del fichero en el ZIP subido. Por defecto, el nombre del fichero sin la extensión se establecerá como metadato “Nombre Natural”.

En segundo lugar, aparecerá en un tamaño mayor el Identificador del Documento generado.

Bajo el Identificador aparecerá el resto de los metadatos rellenados con los datos especificados durante el paso de “Iniciar metadatos”.

Además, se añade el metadato “Id Documento Origen” que solo puede ser rellenado desde esta parte.

Todos estos metadatos podrán modificarse pulsando el botón de “Editar”.

Al “Editar” un Documento se mostrarán sus datos en una ventana y para proceder a modificarlos:

Editar ES_E04921301_2024_DOC_1707835088831427001_001

*Origen:	*Tipo documental
Administración	Otros
*Fecha captura	*Órgano
08/09/2023	E04921401
*Estado elaboración	
Otros	
Id Documento Origen:	
*Nombre natural:	
doc11	

Actualizar Metadatos Cancelar

En la edición de Documentos se añaden todos los valores que puede tomar el campo “Estado Elaboración” y también se añade el campo “Id Documento Origen”.

El primer campo podrá tomar los valores (Original, Copia electrónica auténtica con cambio de formato, Copia electrónica auténtica de documento papel, Copia electrónica parcial auténtica y Otros).

Cuando se seleccione Copia electrónica auténtica con cambio de formato o Copia electrónica parcial auténtica se habilitará el segundo campo para cumplimentarlo de forma obligatoria con el formato de identificador de Documento ENI.

10.3 Consulta de los Procesos de Generación

Al entrar al nuevo menú “Generador” aparecerá un listado de todos los Procesos de Generación lanzados en el Centro de Archivo actual.

The screenshot shows the 'Generador de Expedientes' (Expedient Generator) interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: GESTIÓN DE EXPEDIENTES, GESTIÓN DE DIP, GESTIÓN DE ARCHIVO, ADMINISTRACIÓN, BUSCADOR, and GENERADOR (highlighted). Below the navigation bar, the main header reads 'Generador de Expedientes'. On the right side of the header, there is a button labeled 'Generar y Preingresar'. Below the header, there is a section titled 'Procesos' containing a table with the following data:

Fecha proceso	Fichero	Estado	Fecha estado	Acciones
24/11/2021 12:18:04	Varios expedientes.zip	ERROR	24/11/2021 12:21:36	
24/11/2021 11:25:33	carpetas.zip	FINALIZADO	24/11/2021 12:35:07	
23/11/2021 17:18:04	pruebas.zip	FINALIZADO	23/11/2021 17:29:41	
23/11/2021 13:26:02	SUBIDA.zip	FINALIZADO	23/11/2021 13:29:42	

Los Procesos se listarán mostrando los siguientes datos:

- **Fecha proceso.** Fecha en la que se guardó el proceso de Generación de Expedientes.
- **Fichero.** Nombre del fichero subido.
- **Estado.** Estado en el que se encuentra el proceso de Generación y Preingreso.
- **Fecha estado.** Fecha en la que se actualizó el Estado del Proceso.
- **Acciones.**
 - **Mostrar detalles.** Abre una nueva ventana para mostrar el detalle de la Generación y Preingreso de cada uno de los Expedientes del Proceso.
 - **Reintentar.** Solo visible para los procesos con estado ERROR. Lanza de nuevo los procesos de Generación y/o Preingreso únicamente de los elementos que hayan fallado.

Los usuarios con perfil de **Tramitador** podrán consultar únicamente los Procesos que contienen Expedientes que pertenecen a Series Documentales en las que el usuario tiene permisos. Puede consultar más información sobre esto en el punto [5.3.4. Usuario Tramitador](#).

Al mostrar los detalles del Proceso se listarán los Expedientes de este con sus respectivos estados:

The screenshot shows the 'Detalle Generación de Expedientes' (Expedient Generation Detail) interface. The header reads 'Detalle Generación de Expedientes' and 'Proceso 24/11/2021 12:18:04'. Below the header, there is a section titled 'Expedientes' containing a table with the following data:

Identificador Expediente	Generación	Fecha generación	Preingreso	Fecha preingreso	Detalle error	Acciones
ES_E04975701_2021_EXP_000001	ERROR	24/11/2021 12:18:04	PENDIENTE	24/11/2021 12:15:23	Errores en generación de documentos	
ES_E04975701_2021_EXP_000002	FINALIZADO	24/11/2021 12:18:04	ERROR	24/11/2021 12:17:33	Error de conexión a EEUtils	
ES_E04975701_2021_EXP_000003	FINALIZADO	24/11/2021 12:18:04	FINALIZADO	24/11/2021 12:17:33		
ES_E04975701_2021_EXP_000004	FINALIZADO	24/11/2021 12:18:04	FINALIZADO	24/11/2021 12:17:33		

Los Expedientes se listarán mostrando los siguientes datos:

- **Identificador Expediente.** Identificador ENI del Expediente.
- **Generación.** Estado de la generación del Expediente ENI.
- **Fecha generación.** Fecha en la que se actualizó el Estado de Generación del Expediente ENI.
- **Preingreso.** Estado del preingreso del Expediente.
- **Fecha Preingreso.** Fecha en la que se actualizó el Estado de Preingreso del Expediente.
- **Detalle error.** Descripción del error (sólo en caso de que el Estado de Generación o el Estado de Preingreso sea ERROR).
- **Acciones.**
 - **Mostrar detalles.** Abre una nueva ventana para mostrar el detalle de la Generación de cada uno de los Documentos del Expedientes.

Al mostrar los detalles del Expediente se listarán los Documentos de este con sus respectivos estados:

Archive
Archivo electrónico

GESTIÓN DE EXPEDIENTES GESTIÓN DE DIP GESTIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRACIÓN BUSCADOR **GENERADOR**

Detalle Generación de Documentos

Expediente ES_E04975701_2021_EXP_000001

Documentos

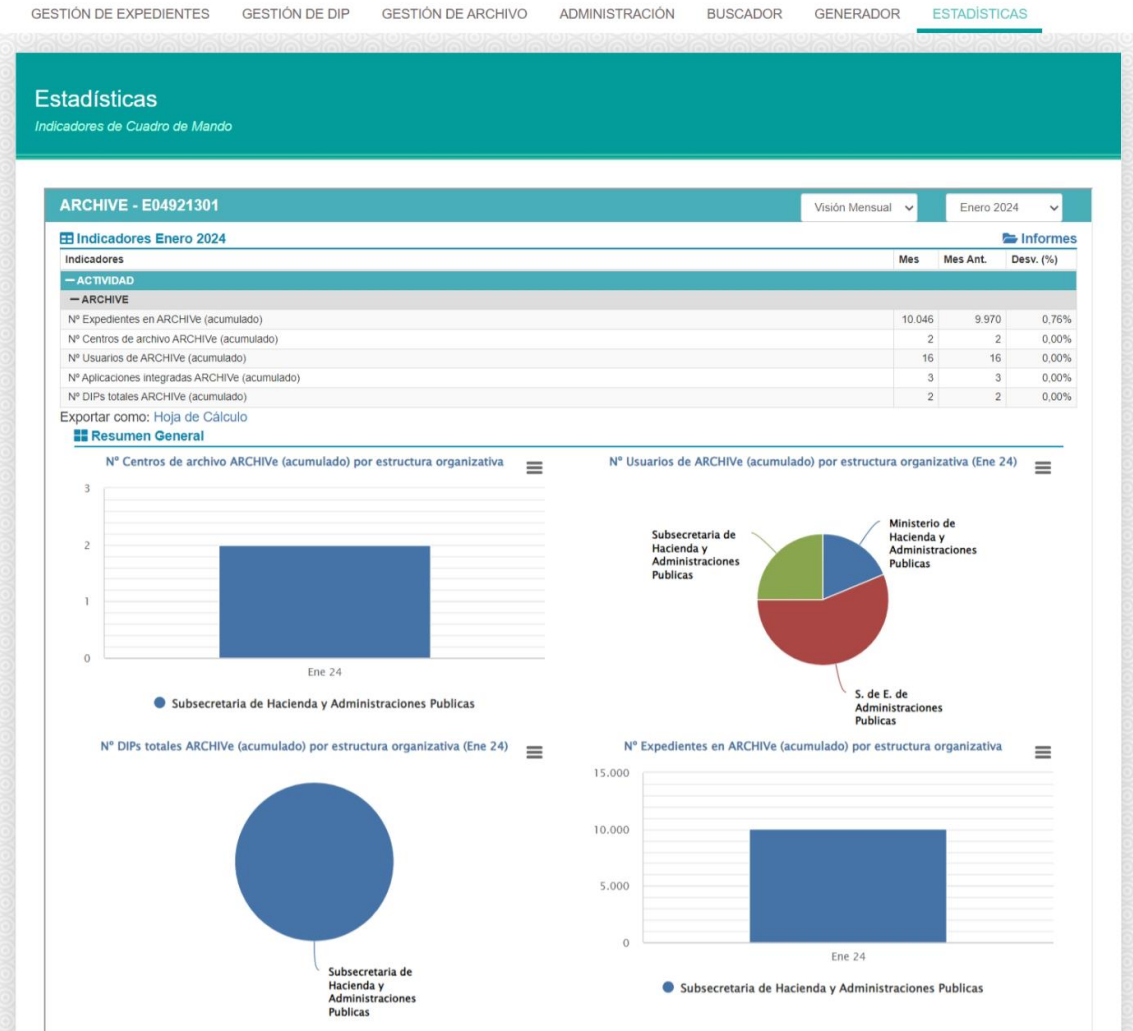
Identificador Documento	Generación	Fecha generación	Detalle error
ES_E04975701_2021_DOC_000001_001	FINALIZADO	24/11/2021 12:18:04	
ES_E04975701_2021_DOC_000001_002	ERROR	24/11/2021 12:18:04	Timeout al atacar WS de Inside
ES_E04975701_2021_DOC_000001_003	FINALIZADO	24/11/2021 12:18:04	
ES_E04975701_2021_DOC_000001_004	FINALIZADO	24/11/2021 12:18:04	

Los Documentos se listarán mostrando los siguientes datos:

- **Identificador Documento.** Identificador ENI del Documento.
- **Generación.** Estado de la generación del Documento ENI.
- **Fecha generación.** Fecha en la que se actualizó el Estado de Generación del Documento ENI.
- **Detalle error.** Descripción del error (sólo en caso de que el Estado de Generación sea ERROR).

11 Estadísticas

Se accede al Cuadro de Mando en Archive de la Unidad Orgánica asociada al Centro de Archivo. La página visualizada es proporcionada por el [Observatorio de Administración Electrónica](#) (OBSAE).



12 Perfiles de usuario de Archive

Archive cuenta con diferentes perfiles para dar más o menos acceso a los usuarios que utilizan la aplicación.

Estos son:

12.1 Invitado

Los usuarios Invitados son los que no están dados de alta explícitamente en la aplicación.

Tienen acceso al Visor de DIPs.

12.2 Lector

Tiene los siguientes permisos:

- Acceder a las Bandejas de Expedientes
- Cambiar a otro Centro de Archivo al que tenga permiso.

12.3 Responsable

Acumula los permisos de los siguientes perfiles:

- Lector

Y, además, tiene los siguientes permisos:

- En las Bandejas de Expedientes:
 - Ingresar expedientes.
 - Rechazar expedientes.
 - Convertir expedientes a híbridos.
 - Transferir expedientes.
 - Eliminar expedientes.
 - Guardar expedientes como Testigos.

12.4 Tramitador

Acumula los permisos de los siguientes perfiles:

- Lector
- Responsable

Y, además, tiene los siguientes permisos:

- Acceder a la bandeja de preingresados:
 - Ver expedientes en preingreso que correspondan a Series Documentales para las que el usuario tiene permisos.
 - Acceso a las acciones (descargar SIP, rechazar, ingresar) disponibles de un SIP en estado preingresado.
 - Preingresar expedientes cuyo metadato Clasificación se corresponde con una Serie Documental para la que el usuario tiene permisos.
- Acceder a la bandeja de ingresados:
 - Ver expedientes en estado ingresado que correspondan a Series Documentales para las que el usuario tiene permisos.
 - Posibilidad de transferirlos (poder remitirlos a otra unidad).
- Gestionar DIPs (que contienen Expedientes que pertenecen a Series Documentales en las que el usuario tiene permisos):
 - Posibilidad de generar DIPs para compartir expediente/s con usuarios.
 - Ver DIPs .
 - Cambiar DIPs de estado.
- Acceder al Buscador.
 - Realizar búsquedas sobre expedientes y documentos que correspondan a Series Documentales para las que el usuario tiene permisos.
- Acceder al menú Generador.
 - Visualizar los Procesos de Generación de expedientes que pertenezcan a Series Documentales donde el usuario tiene permisos.
 - Generar expedientes cuyo metadato Clasificación se corresponda a Series Documentales para las que el usuario tenga permisos.

12.5 Gestor

Acumula los permisos de los siguientes perfiles:

- Lector
- Responsable

Y, además, tiene los siguientes permisos:

- En las Bandejas de Expedientes:
 - Preingresar SIP
 - Consultar Actas.
 - Descargar SIP.
 - Descargar AIP.

- Gestionar DIPs.
- Acceder al buscador.
- En la Gestión de Archivo:
 - Listar y consultar los Centros de Archivo en los que tiene acceso.
 - Gestionar las Unidades Orgánicas de estos Centros de Archivo.
 - Gestionar la Clasificación de estos Centros de Archivo.
- Acceder al menú Administración.
 - Editar los Centros de Archivo en los que tiene permisos.
 - Consultar y editar las Aplicaciones en las que tiene permisos.
 - Consultar, editar, eliminar y crear Usuarios para los Centros de Archivo en los que tiene permisos.
- Acceder al menú Generador.
- Acceder al menú Estadísticas.

12.6 Administrador

Acumula los permisos de los siguientes perfiles:

- Lector
- Responsable
- Gestor

Y, además, tiene los siguientes permisos:

- Gestión de todas las Aplicaciones.
 - Comprobar Servicios Web de Notificación.
- Gestión de todos los Centros de Archivo.
 - Indexar Series Documentales.
- Gestión de todos los Usuarios.

ANEXO I: Metadatos Serie Documental

1. Metadatos eEMGDE V1

Metadato	Obligatorio	Descripción	Cómo rellenarlo
eEMGDE1.Categoría	Obligatorio	Categoría.	Por defecto viene cubierto como Serie y no hay otra opción.
eEMGDE2.1.Identificador.Se cuencialIdentificador	Obligatorio	Identificador de la Serie Documental, generalmente el del Código SIA	
eEMGDE3.1.Nombre.Nombr eNatural	Opcional	Nombre de la Serie Documental	
eEMGDE4.1.Fechas.FechaIni cio	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.FechaFi n	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.Sensi bilidadDatosCaracterPerson al	Obligatorio	Valores que ayudan a determinar las medidas adoptar	<ul style="list-style-type: none"> • Básico • Medio • Alto
eEMGDE8.6.Seguridad.Nivel ConfidencialidadInformacio n	Obligatorio	para proteger los documentos, la información y los datos de un acceso, cambio, destrucción no autorizados, así como otras amenazas	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo • Medio • Alto
eEMGDE9.1.DerechosAcces oUsoReutilizacion.TipoAcces o	Obligatorio	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso,	<ul style="list-style-type: none"> • Libre • Limitado
eEMGDE9.1.1.DerechosAcce soUsoReutilizacion.CodigoC ausaLimitacion	Condicional	uso y reutilización por terceros de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • 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

			<p>administrativas de vigilancia, inspección y control</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Condiciona	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso,	Ej.: Ley 39/2015
eEMGDE9.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesAccesoUsoReutilizacion	Condiciona	uso y reutilización por terceros de documentos	
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.EschemaPuntoAcceso	Opcional	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.	
eEMGDE13.1.1.1.Calificacio	Obligatorio	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo • Fiscal • Jurídico • Otros
n.Valoracion.TipoValor			
eEMGDE13.1.1.2.Calificacio	Obligatorio	Plazo en años de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.	<p>\d{1,2}</p> <p>Ej.: 3</p> <p>Plazo de 3 años</p>
n.Valoracion.ValorPrimario.Plazo			
eEMGDE13.1.2.Calificacion.	Obligatorio	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No • Sin cobertura
Valoracion.ValorSecundario			
eEMGDE13.2.1.Calificacion.	Obligatorio	Decisión emitida por la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> • CP. Conservación Permanente • EP. Eliminación Parcial
Dictamen.TipodeDictamen	Obligatorio		

		calificadora a aplicar sobre documentos en su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 definido tras la valoración documental	\{d{1,2} Ej.: 3 Plazo de 3 años
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Si • No
eEMGDE22.1.Clasificacion	Obligatorio	Identificador único	

n.CodigoClasificacion		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).

2. Metadatos eEMGDE V2

Metadato	Tipo	Descripción	Cómo cubrirlo
eEMGDE0.TipoEntidad	Obligatorio	Tipo de entidad	Por defecto viene cubierto como Documento y no hay otra opción.
eEMGDE1.Categoría	Obligatorio	Categoría.	Por defecto viene cubierto como Serie y no hay otra opción.
eEMGDE2.1 – Identificador – Secuencia Identificador	Obligatorio	Que le queremos dar a la Serie Documental, generalmente el del Código SIA	
eEMGDE3.1.Nombre .NombreNatural	Opcional	Nombre que le queremos dar a la Serie	
eEMGDE4.1 - Fechas - Fecha Inicio	Opcional	De la Serie	\d{4}-\d{2}- \d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2} Ej. 20110227T131805
eEMGDE4.2 – Fechas – Fecha Fin	Opcional	De la Serie	\d{4}-\d{2}- \d{2}T\d{2}:\d{2}:\d{2} Ej: 20110227T131805
eEMGDE5.Descripción	Opcional	Descripción de la Serie: qué fin tiene, qué expedientes incluirá...	
eEMGDE8.4 – Seguridad – Sensibilidad Datos Carácter Personal	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	Básico, Medio, Alto
eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	Obligatorio		Bajo, Medio, Alto
eEMGDE9.1 - Derechos acceso uso reutilización - Tipo Acceso	Obligatorio	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos	Libre, Parcialmente restringido, Restringido
eEMGDE9.1.2 - Causa legal/normativa limitación	Condicional		A - La seguridad nacional B - La defensa C- Las relaciones exteriores D- La seguridad pública E - La prevención, investigación y

eEMGDE9.3.Derechos Acceso Uso Reutilización – Causa Legal Limitación			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
eEMGDE9.4 - Derechos Acceso Uso Reutilización - Condiciones Acceso Uso Reutilización	Condiciona	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos	Libre
eEMGDE12.1.Puntos Acceso.TerminoPuntoAcceso	Opcional	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.	Libre
eEMGDE12.2.Puntos Acceso.IdPuntoAcceso	Opcional	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.	Libre
eEMGDE12.3.Puntos Acceso.EschemaPuntoAcceso	Opcional	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.	Libre
eEMGDE13.1.1.1 - Calificación tipo de valor	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 - Calificación Plazo	Obligatorio	Plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.	\d{1,2} Plazo en años (3 años)
eEMGDE13.1.2 - Calificación Valor	Obligatorio	Determinación la existencia de valores	Sí, No, Sin cobertura

Secundario		secundarios en los documentos.	
eEMGDE13.2.1. Calificación Dictamen – Tipo de Dictamen	Obligatorio	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	CP: Conservación Permanente. EP: Eliminación Parcial. ET: Eliminación Total. PD: Pendiente de Dictamen.
eEMGDE13.2.2 - Calificación - Dictamen - Acción Dictaminada	Condicional	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	Libre
eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada	Condicional	Plazo 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} Plazo en años (Ej: 3 años)
eEMGDE13.3.1 - Fase de Archivo	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 – Calificación Transferencia – Plazo Transferencia	Obligatorio	Plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales, en cumplimiento del calendario de conservación resultante del proceso de valoración documental.	d{1,2} Plazo en años (Ej: 3 años)
eEMGDE13.4 - Documento Esencial	Obligatorio	Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades de la organización y que, por ello, debe ser	Sí, No

		objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente.	
eEMGDE14.4.2.Características Técnicas.Tamaño.Tamaño Lógico	Opcional	Tamaño lógico del documento o expediente sin unidades.	d* (Ej: 20)
eEMGDE14.4.3.Características Técnicas.Tamaño.Cantidad	Opcional	Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad.	d* (Ej: 4)
eEMGDE14.4.4.Características Técnicas.Tamaño.Unidades	Opcional	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones de un documento físico o el tamaño o la duración lógicos de un documento digital y para especificar el tipo de objeto a la que se refiere la cifra de la cantidad.	Libre
eEMGDE22.1.Clasificación.Código Clasificación	Obligatorio	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.	Libre
eEMGDE22.2 - Clasificación - Denominación Clase	Obligatorio	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.	Libre
eEMGDE22.3.Clasificación.Tipo Clasificación	Obligatorio	Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de	SIA/Funcional

		la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización.	
eEMGDE24.Organo	Obligatorio	<p>Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.</p> <p>Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.</p>	Código/s procedentes del DIR3

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**.

Condiciona ?	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.Calificación.Transferencia.PlazoTransferencia	<div></div> <div>Modificar este campo puede implicar la actualización de los expedientes en disco.</div>	\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.Calificación.Dictamen.TipoDictamen: **ET**
- eEMGDE13.3.2.Calificación.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”.

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.

12.7 Serie documental no encontrada

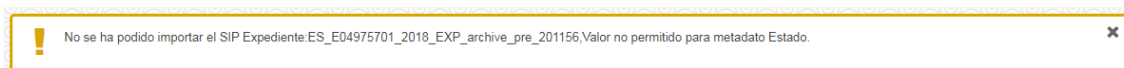


Si recibimos este error es porque el metadato “*Clasificación*” del expediente no contiene un Código SIA que tengamos asociado a alguna Serie Documental en el Centro de Archivo donde estemos intentando importarlo.

Para corregir la situación tenemos dos opciones:

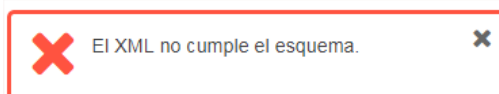
- Cambiar el metadato “*Clasificación*” del expediente, incluyendo algún Código SIA que ya tengamos en el Centro de Archivo.
- Crear una nueva Serie Documental y asociarle el Código SIA que tenemos en el expediente.

12.8 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.

12.9 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.

ANEXO IV: NOMENCLATURA TÉCNICA

- **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.