Manual de usuario Archive

Servicio horizontal de Archivo definitivo de documentación electrónica

Documento de Integración
Sistemas Desarrollo
Versión
v1.15.0
Fecha de revisión
05/05/2026
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 14
3. Descripción general de Archive 15
   3.1 Modelo OAIS 15
   3.2 Paquetes SIP, AIP y DIP 17
4. Funcionalidades de Archive 20
5. Administración 22
   5.1 Administración de Aplicaciones 22
   5.2 Administración de Centros de Archivo 27
   5.3 Administración de Usuarios 34
6. Gestión de Archivo 41
   6.1 Datos de archivo 43
   6.2 Unidades 43
   6.3 Clasificación 45
   6.4 Calendario de Conservación 62
7. Gestión de Expedientes 64
   7.1 Bandeja de Prearchivo de Expedientes 66
   7.2 Bandeja de Archivo de Expedientes 83
   7.3 Bandeja de Expedientes Pendientes 83
   7.4 Expedientes híbridos 89
   7.5 Bandeja de Expedientes Ejecutados 92
   7.6 Devolución de Expedientes 93
8 Gestión de DIPs 96
   8.1 Crear un DIP 97
   8.2 Gestionar los DIPs 99
   8.3 Generar credenciales de acceso 103
   8.4 Visor de DIPs 106
   8.5 Acceso a Invitados 109
9 Buscador 110
10 Generador 113

10.1 Detalle del Expediente 115
10.2 Detalle del Documento 116
10.3 Consulta de los Procesos de Generación 118
11 Estadísticas 121
12 Perfiles de usuario de Archive 122
12.1 Invitado 122
12.2 Lector 122
12.3 Responsable 122
12.4 Tramitador 123
12.5 Gestor 124
12.6 Administrador 124
ANEXO I: Metadatos Serie Documental 125
1. Metadatos eEMGDE V1 125
2. Metadatos eEMGDE V2 129
ANEXO II: Dictamen de los Expedientes de una Serie Documental 134
Eliminación Parcial o Total (EP o ET) 134
Conservación Permanente (CP) 135
ANEXO III: Errores comunes al importar Expedientes 136
12.7 Serie documental no encontrada 136
12.8 Valor no permitido para metadato Estado 136
12.9 El XML no cumple el esquema 136
ANEXO IV: NOMENCLATURA TÉCNICA 137

1. Control de modificaciones del manual

1.1 Revisión actual

Revisión Versión 1.15.0

Fecha: 27/02/2026

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- Se añade información sobre la responsabilidad de las cuentas de usuario creadas 5.3. Administración de Usuarios.
- Se añade el punto 6.3.7. Reindexar Serie Documental, que no existía explicado.
- Se añade el punto 6.3.8. Información de la Serie Documental.
- En los puntos bajo 6.3. Clasificación, se actualizan las capturas de pantalla para mostrar el nuevo botón de Información de la Serie Documental.
- Se modifica el anterior punto 6.3.7 y pasa a ser 6.3.9. Visualización de Niveles y Series Documentales.
- Se añade el punto 6.3.10. Migración de versión de metadatos a eEMGDE versión 3.1.
- En el punto 7.1.3. Opciones de Expedientes en estado de Preingreso >> Índice del Expediente, se añade nueva funcionalidad "Descargar contenido documento", y se actualiza la captura de pantalla con el nuevo botón. Se renombran el resto de acciones para adaptarlas al título que aparece en la aplicación web al poner el ratón sobre cada botón.
- En el punto 7.1.4. Ingresar Expediente se añade subsección "Reintentar ingreso tras fallar" para detallar la nueva funcionalidad.
- En el punto 7.1.5. Rechazar Expediente se añade subsección "Reintentar rechazo tras fallar" para detallar la nueva funcionalidad.
- Se actualiza el punto 7.3.1 Transferir Expedientes entre Centros de Archivo >> Errores en la transferencia, para indicar la nueva forma de visualizar el error provocado durante la transferencia.
- Se añade el punto 7.6. Devolución de Expedientes.
- Se actualiza el punto 7.4. Expedientes híbridos con capturas de pantalla actualizadas.
- Se actualiza el punto 12.6. Administrador para añadirle el permiso de Devolución de Expedientes.

1.2 Revisiones anteriores

Revisión 012 – Versión 1.13.0

Fecha: 29/04/2025

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- En el punto 6.3.7. Visualización de Niveles y Series Documentales, se añade la nueva visualización de las Series Documentales de los subniveles.
- En el punto 6.3.2. Crear Series Documentales > Datos Generales, y en el punto 6.3.3. Modificar Series Documentales, se actualizan los pantallazos y la descripción para mostrar que ahora las Series Documentales pueden estar asociadas a un listado de Unidades Orgánicas.
- En el punto Administración de Usuarios > 5.3.4. Usuario Tramitador, se actualiza la descripción del usuario Tramitador para incluir la nueva restricción por metadato Órgano.
- En el punto 6.3.2. Crear Series Documentales > Datos Generales, se actualiza la descripción del usuario Tramitador para incluir la nueva restricción por metadato Órgano.
- En el punto 7. Gestión de Expedientes, se actualiza la descripción del usuario Tramitador para incluir la nueva restricción por metadato Órgano.

- En el punto 7.1.1. Preingresar SIP, se actualiza la descripción del usuario Tramitador para incluir la nueva restricción por metadato Órgano.
- En el punto 8. Gestión de DIPs, se actualiza la descripción del usuario Tramitador para incluir la nueva restricción por metadato Órgano.
- En el punto 9. Buscador, se actualiza la descripción del usuario Tramitador para incluir la nueva restricción por metadato Órgano.
- En el punto 10. Generador, se actualiza la descripción del usuario Tramitador para incluir la nueva restricción por metadato Órgano.
- En el punto 12. Perfiles de usuario de Archive > 12.4. Tramitador, se actualiza la descripción del usuario Tramitador para incluir la nueva restricción por metadato Órgano.

Revisión 011 – Versión 1.11.0

Fecha: 03/07/2024

Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- En todo el punto 7. Gestión de Expedientes, se actualizan las pantallas para mostrar las nuevas selecciones Todos/En página y la nueva bandeja de Enviados.
- En el punto 7.3.1. Transferir Expedientes entre Centros de Archivo, se añade la nueva bandeja de Enviados.
- En todo el punto 8. Gestión de DIPs, se actualizan las pantallas.
- Se crea el nuevo punto 8.2.5 Seleccionar documentos a compartir, donde se especifica la selección de documentos por expediente a incluir en el DIP.
- Se modifica el punto 8.3 Generar credenciales de acceso, donde ya no es obligatorio especificar un NIF para generar el token y donde se explica la posibilidad de enviarlo directamente por email desde la aplicación.
- En el punto 7.1.1. Preingresar SIP >> Generador (.zip), se actualiza la pantalla de metadatos con los desplegables de Órgano y se detalla este cambio y cómo se proponen ahora las fechas de inicio y fin del Expediente.
- En el punto 10. Generador, se actualiza la pantalla de metadatos con los desplegables de Órgano y se detalla este cambio y cómo se proponen las fechas inicio y fin del Expediente.
- En el punto 10.1. Detalle del Expediente, se actualiza la pantalla de edición de los metadatos del Expediente.
- En el punto 10.2. Detalle del Documento, se actualiza la pantalla de edición de los metadatos del Documento.
- En todo el punto 5. Administración, se actualizan pantallas con los cambios en los desplegables de centros de archivo.
- En todo el punto 5.3. Administración de Usuarios, se actualizan las pantallas del formulario del usuario, tanto para sus datos como para la asignación de roles.
- En el punto 12.4. Tramitador, se actualizan los permisos del rol Tramitador.

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.

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

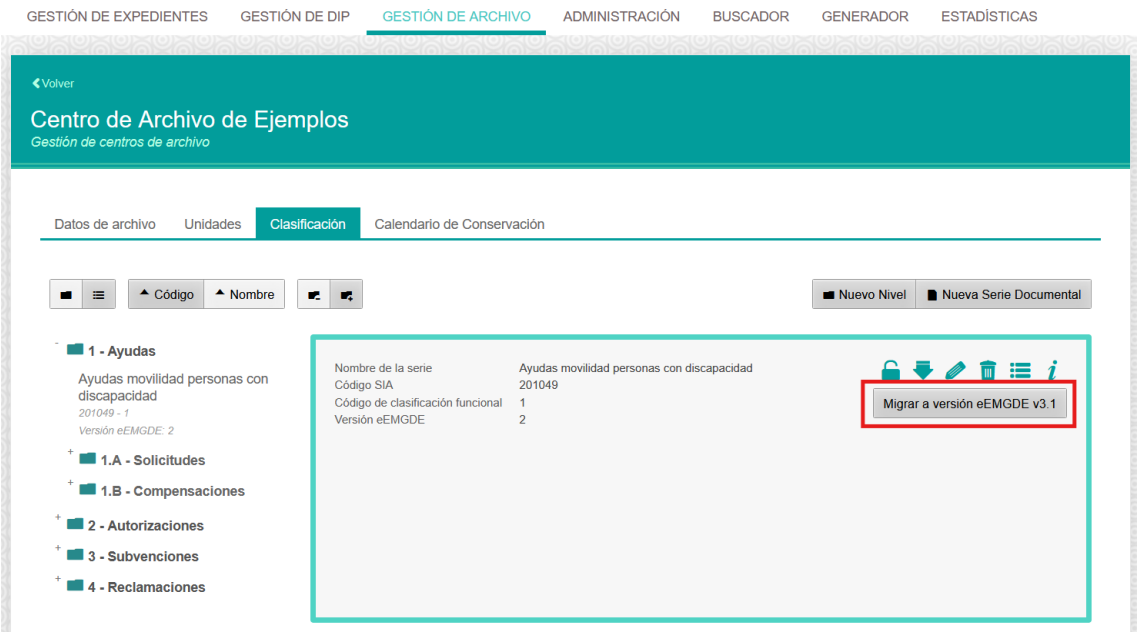
Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

- 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

○ 6.3.10. Migración de versión de metadatos a eEMGDE versión 3.1

Cuando un Centro de Archivo tiene dado de alta la versión de metadatos eEMGDE 3.1 puede realizar la migración de versión de metadatos de sus expedientes desde cada Serie Documental mediante un botón que aparecerá en el detalle de la misma.



El proceso de migración de metadatos a la versión 3.1 es un proceso muy sensible y debe realizarse tras conocer todo lo que conlleva y sus consecuencias.

Para realizar este punto es necesario **leer el documento "Manual de Administración para la Migración de Metadatos"**.

- Calendario de Conservación

    - 8.1.1 Añadir expedientes al DIP
- Reestructuración del apartado 7.3.1Transferir 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.

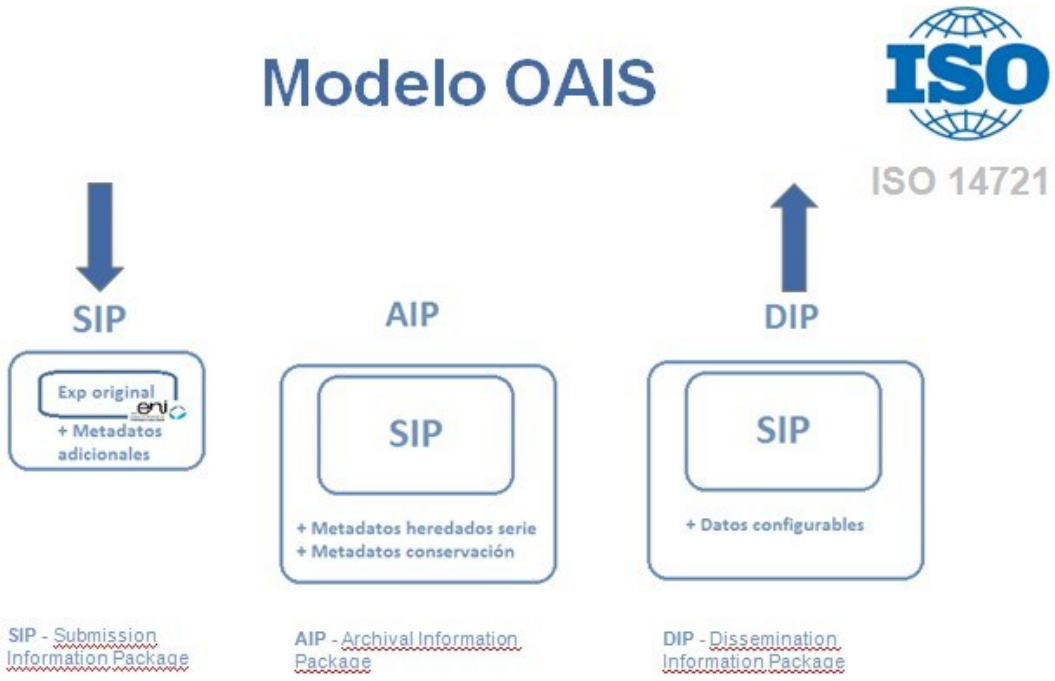
A continuación, se describen los distintos módulos:

- 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:

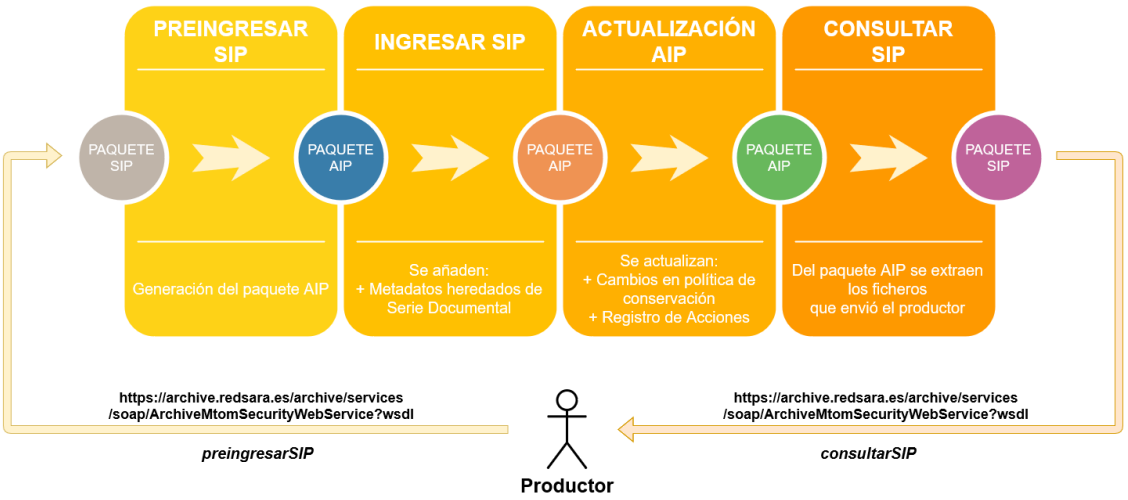
https://archive.redsara.es/archive/services/soap/ArchiveMtomSecurityWebService?wsdl

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.

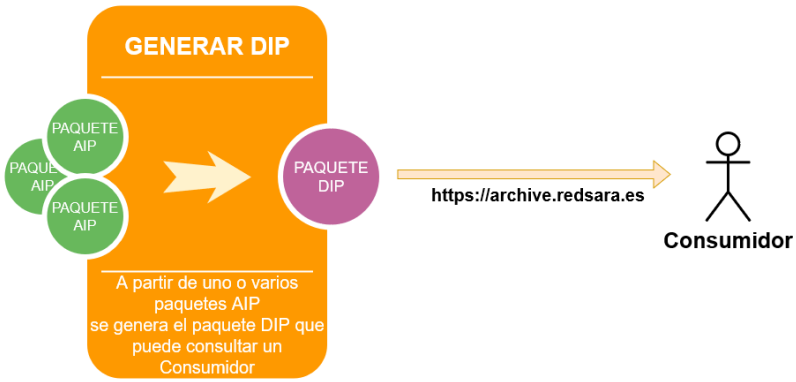
Cuando un archivero decide Ingresar el expediente enviado por un Productor, al paquete AIP generado en el momento de preingresar el SIP se le añaden los metadatos heredados de la Serie Documental.

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:

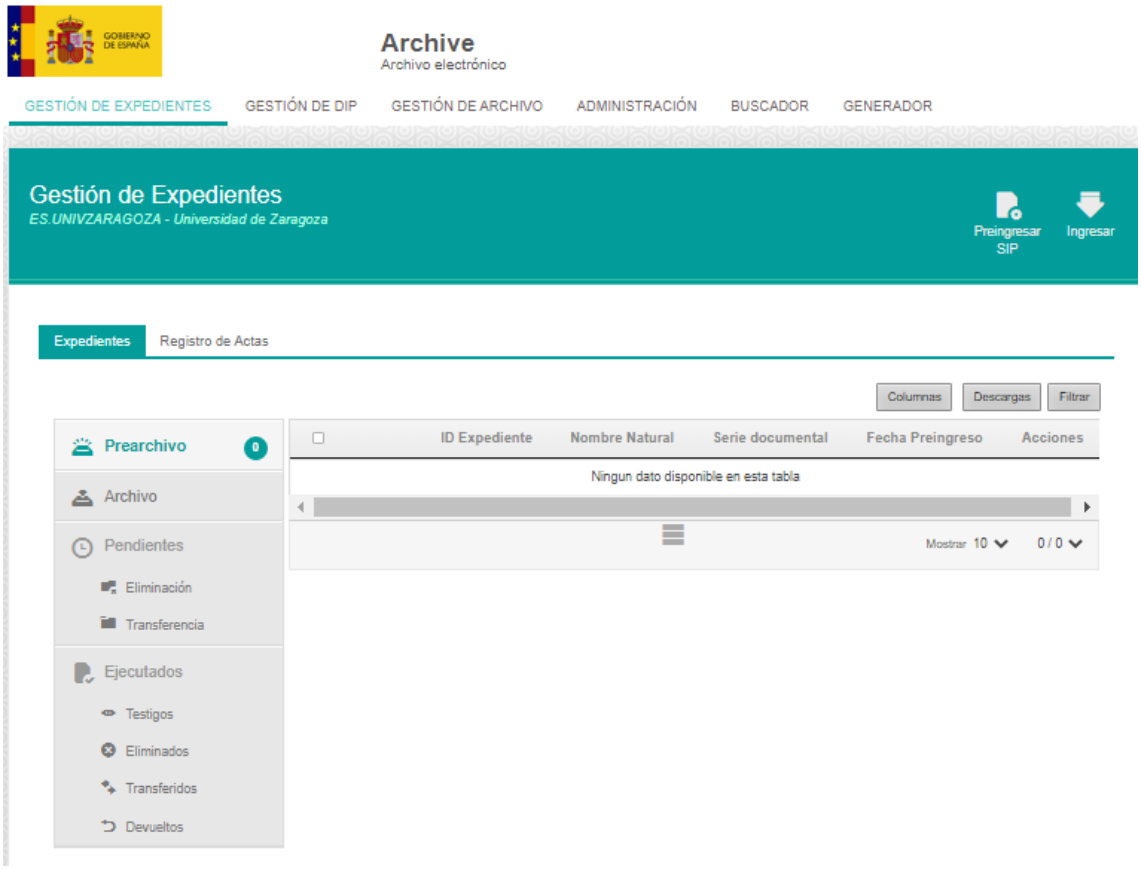
- **Preproducción**: https://pre-archive.redsara.es/archive/
- **Servicios Estables**: https://se-archive.redsara.es/archive/
- **Producción**: https://archive.redsara.es/archive/

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.



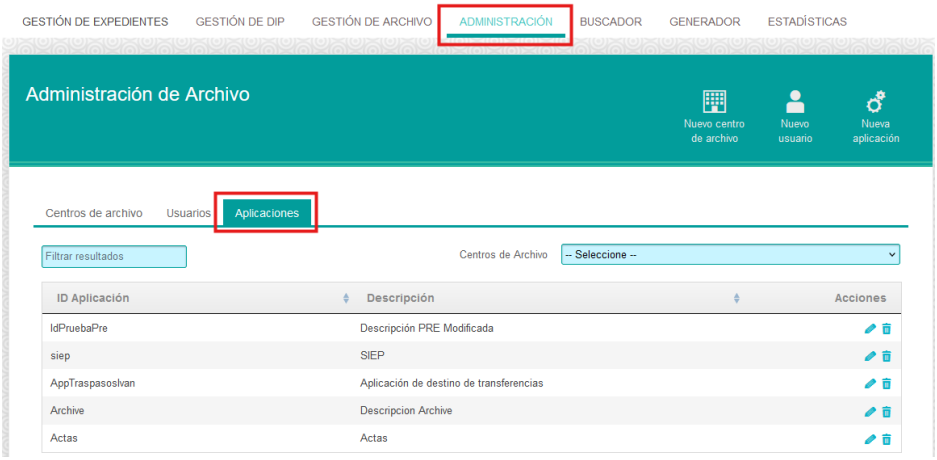
A grandes rasgos, las operaciones que se pueden realizar en la aplicación son:

- 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

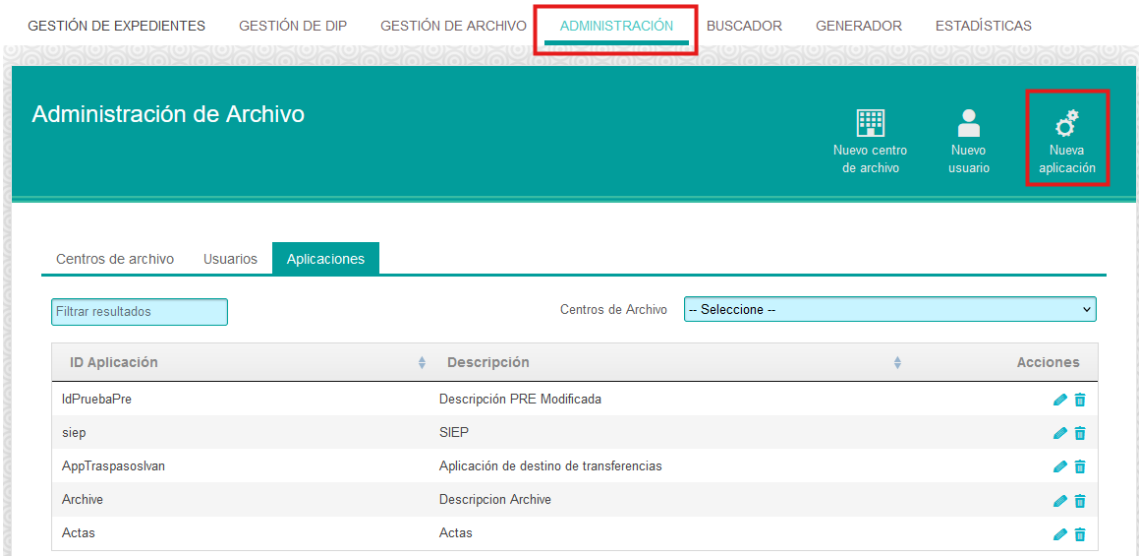
Archive da la posibilidad de crear, eliminar o modificar Aplicaciones. Dichas aplicaciones son las que se van a encargar de consumir los recursos que proporciona Archive a través del servicio web y deben estar asociadas a un Centro de Archivo.



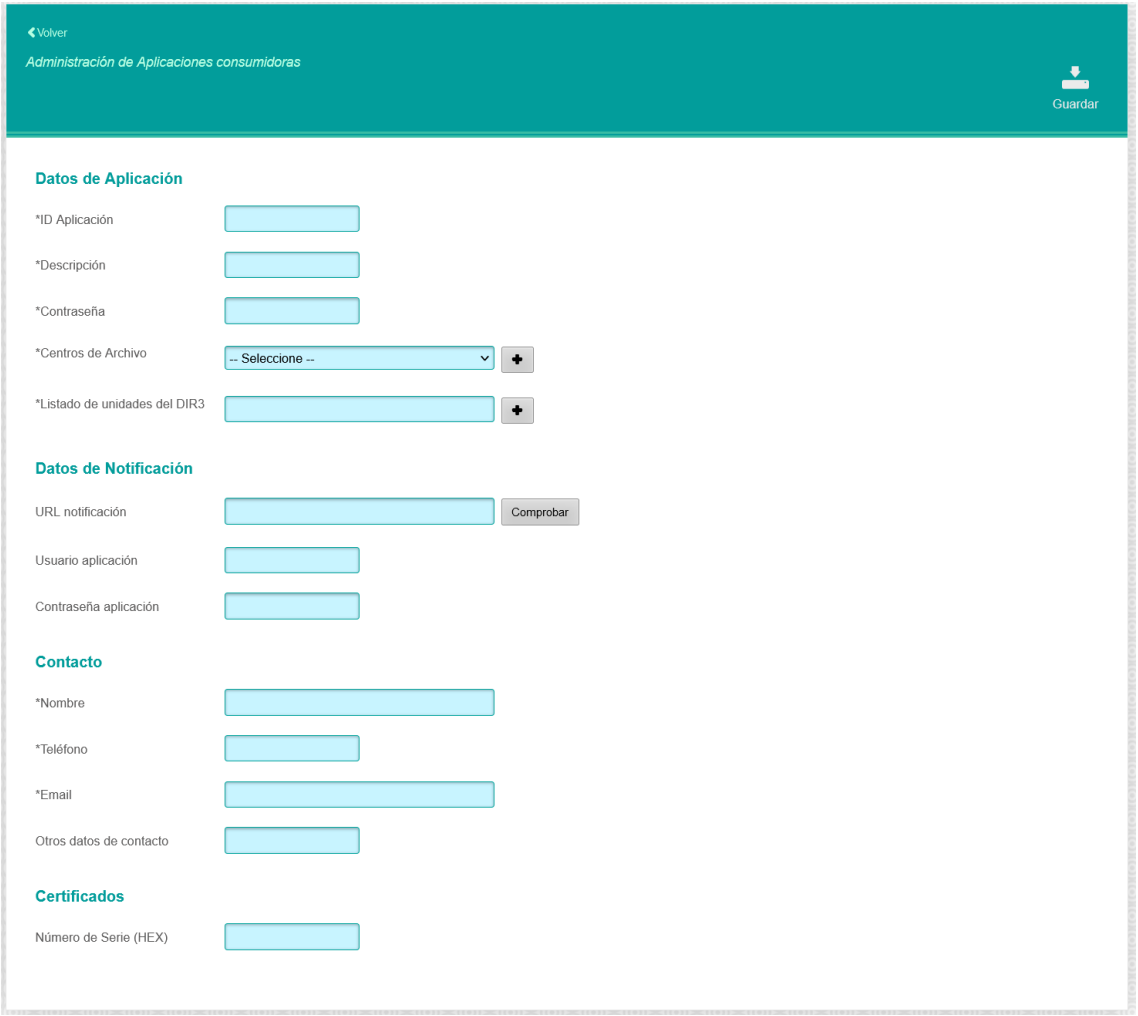
5.1.1. Crear Aplicaciones

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:



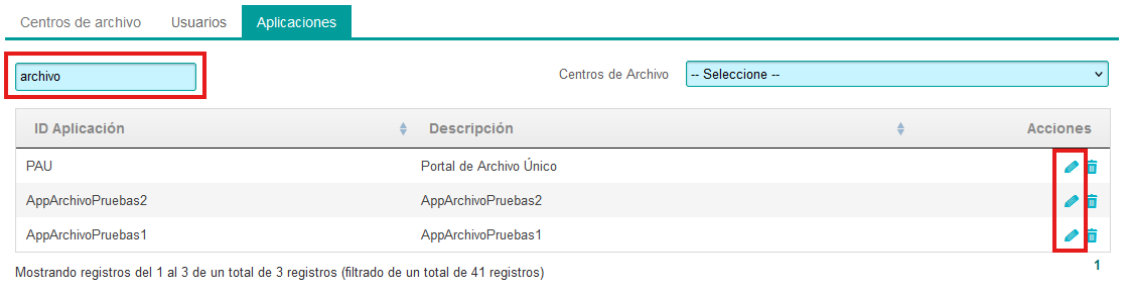
- **Datos de Aplicación**: *ID Aplicación*, *Descripción*, *Contraseña*, listado de *Centros de Archivo*, *Listado de Unidades del DIR3*.
- **Datos de Notificación**: Aunque son opcionales, la cumplimentación de estos datos es muy importante, ya que permitirán que Archive pueda informar de los cambios 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

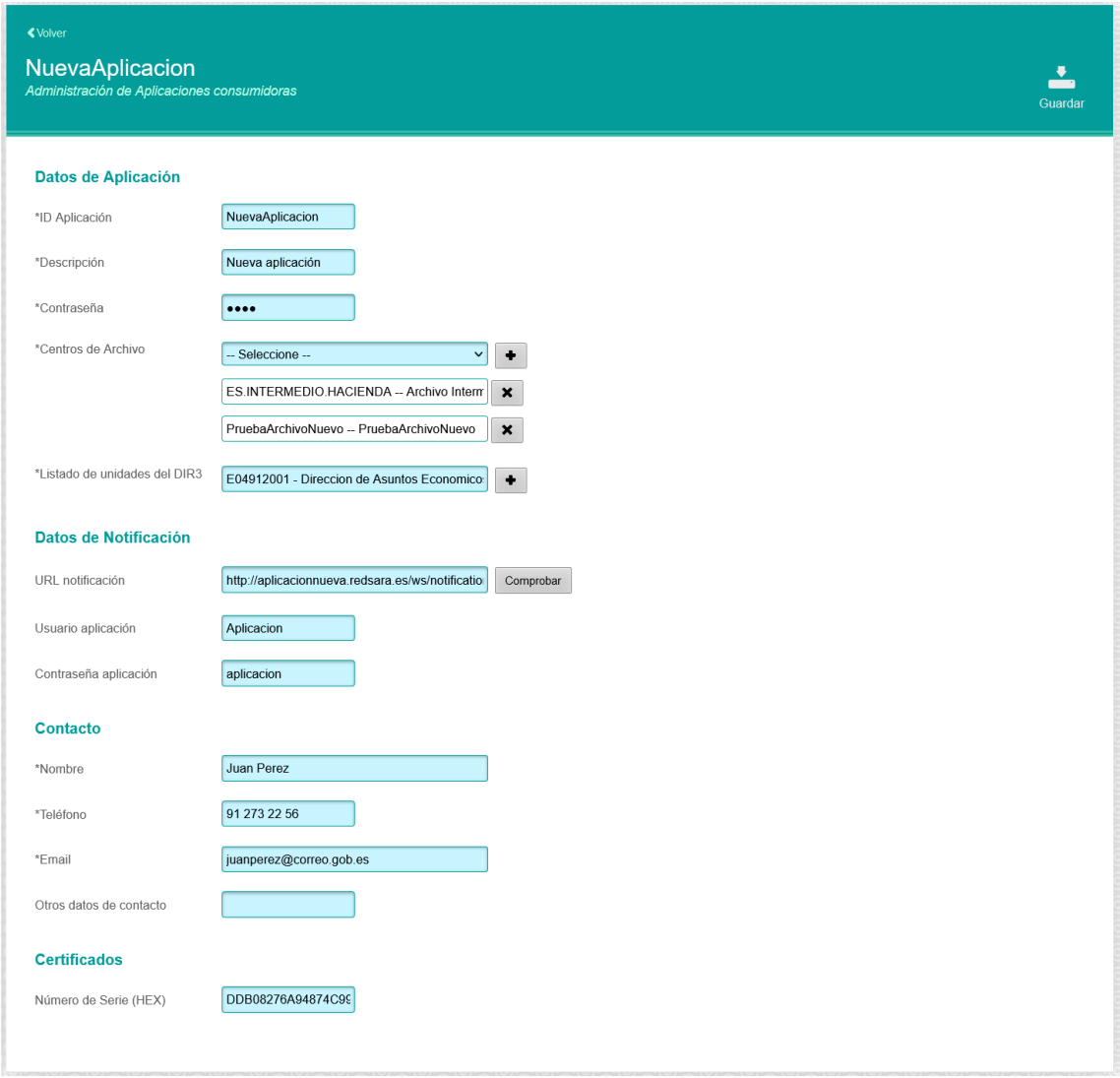
Una vez dentro de la sección de *"Administración"*, pestaña *"Aplicaciones"*, podremos modificar la que deseemos.

Podemos buscar una aplicación de dos formas:

- A través de la caja *"Filtrar resultados"*, 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.



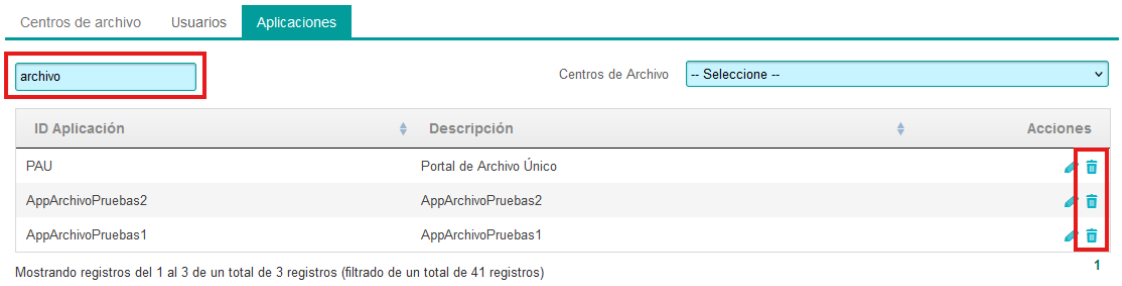
Una vez encontremos la aplicación que vamos a modificar, pulsamos el botón de Editar ( ).



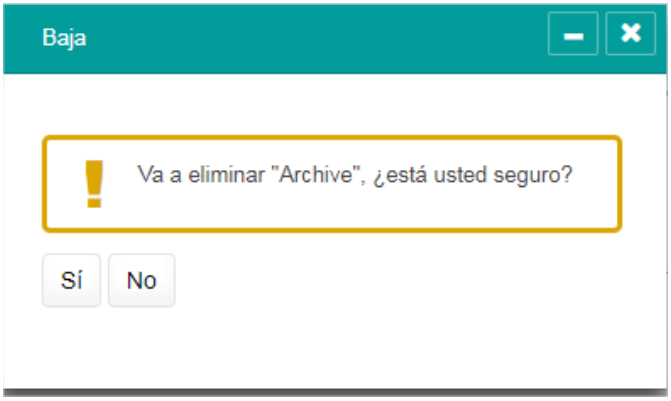
Tras pulsar *"Editar"* se abrirá la pantalla en la que modificar cualquier dato de la aplicación. Cuando hayamos realizado los cambios, solo habrá que pulsar el botón *"Guardar"*.

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.



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.



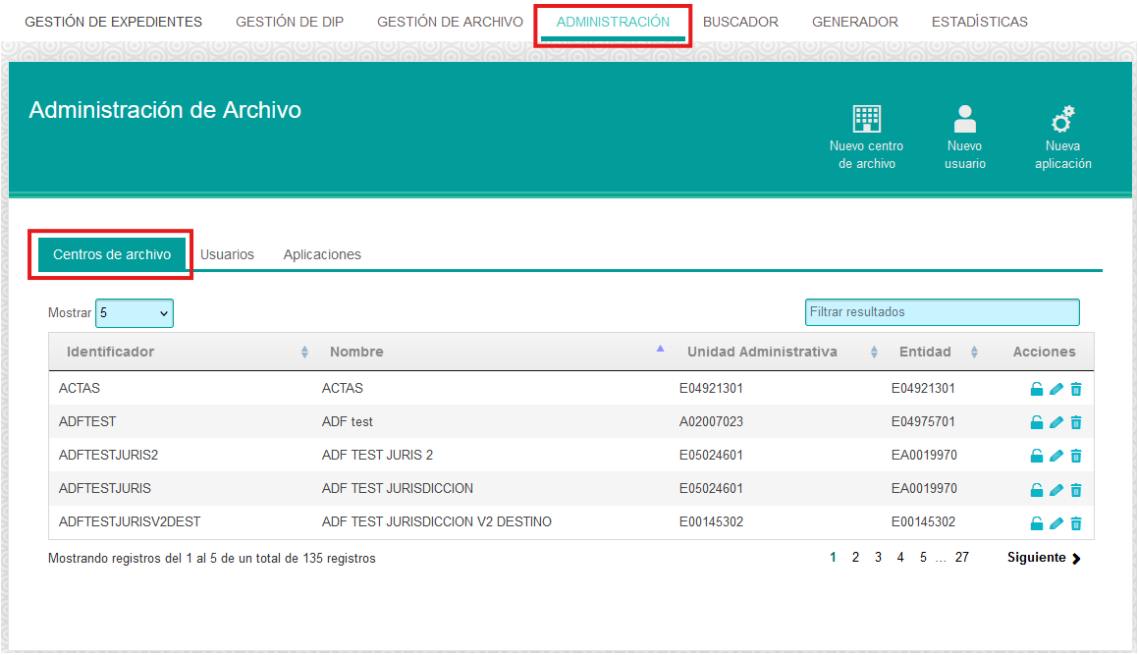
Si confirmamos e indicamos que *"Sí"*, saltará un aviso confirmando el borrado de la aplicación.

5.2 Administración de Centros de Archivo

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

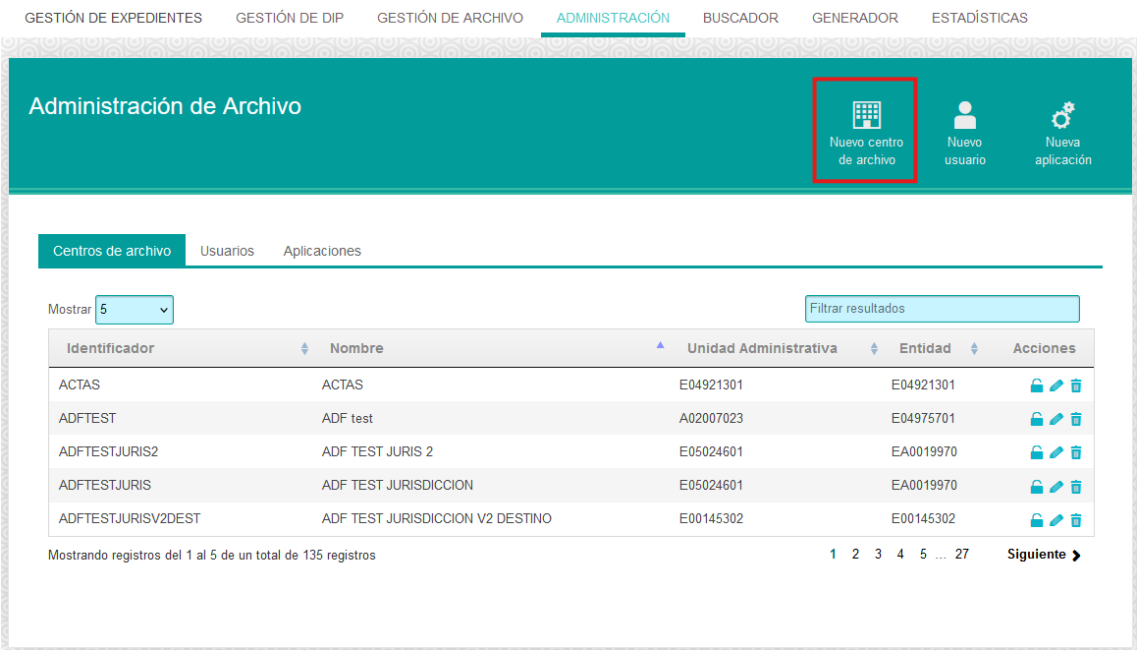
Los expedientes se asignarán a Centros de Archivo a través de las Series Documentales que dicho archivo contenga.

Se llega desde el menú *"Administración"*, pestaña *"Centros de archivo"*.



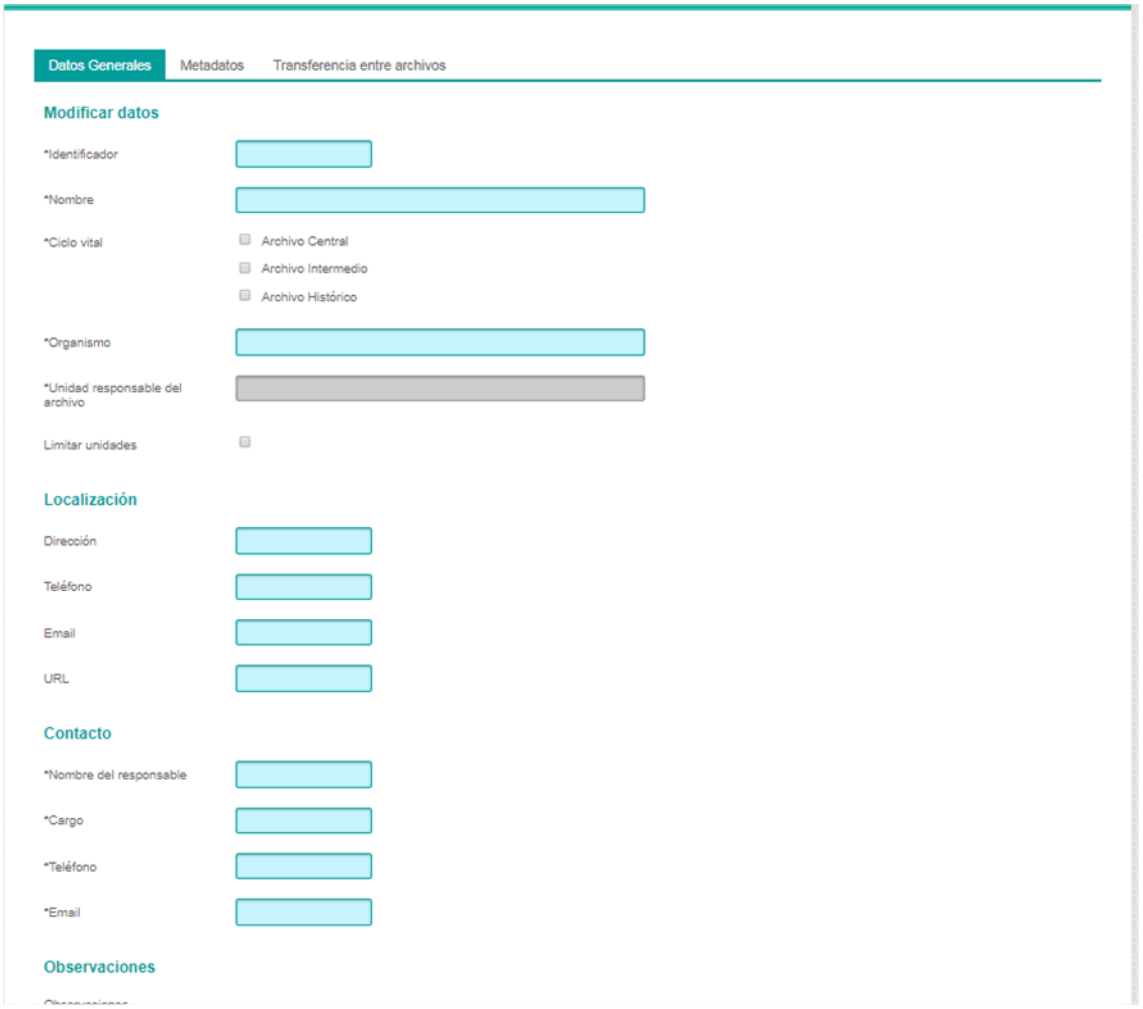
5.2.1 Crear Centros de Archivo

Archive permite dar de alta Centros de Archivo pulsando el botón de *"Nuevo centro de archivo"*.



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

Datos Generales

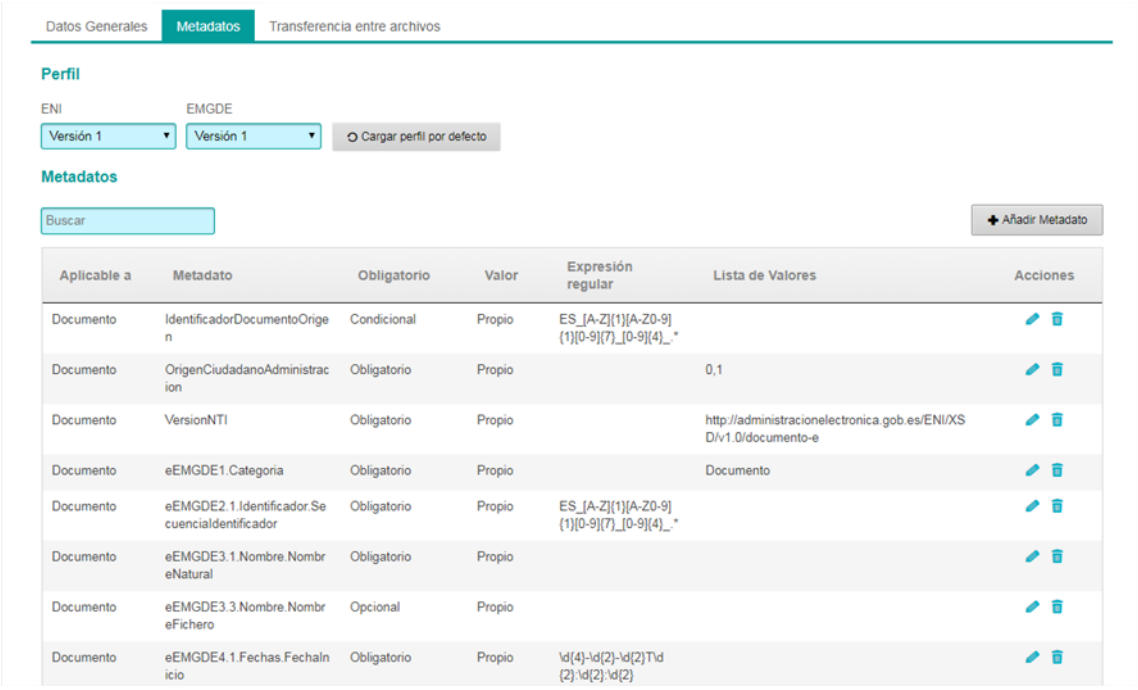


Habrá que cubrir los siguientes datos:

- 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.

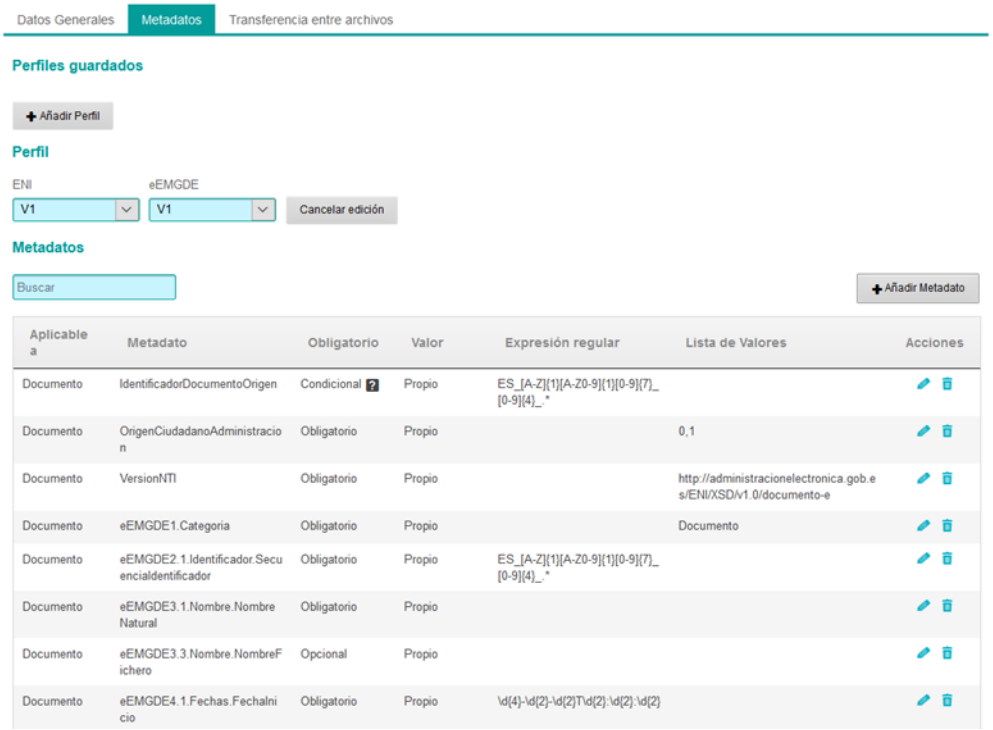
Metadatos



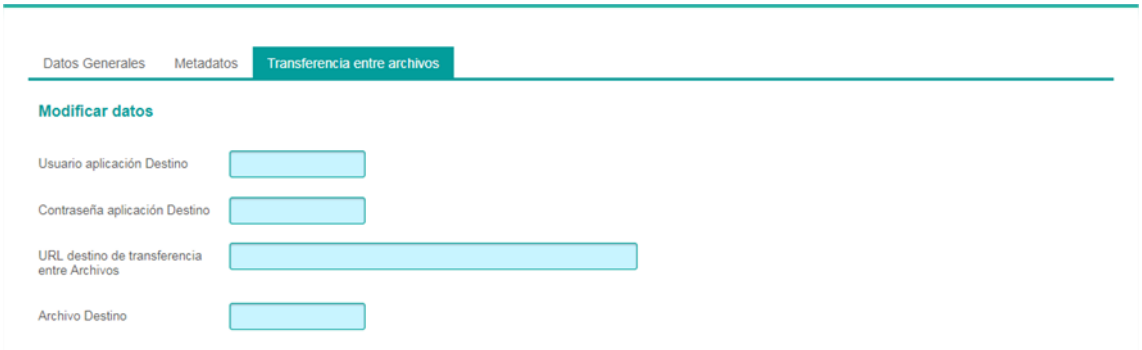
En esta sección nos encontraremos con dos partes, “*Perfil*” y *“Metadatos”*.

- **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.

- **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.



Transferencia entre archivos



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:

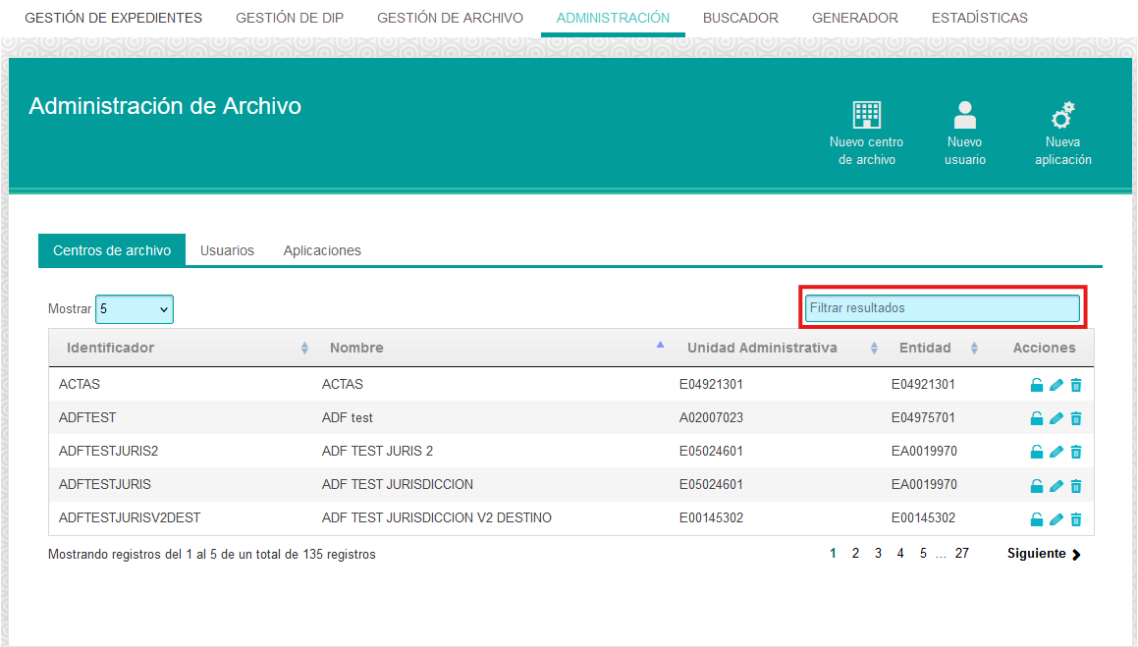
- **URL destino de transferencia entre Archivos**. Debe ser compatible con el WS: https://archive.redsara.es/archive/services/soap/ArchiveMtomSecurityWebService?wsdl
- **Usuario aplicación Destino**. Usuario para logarse con el servicio web.
- **Contraseña aplicación Destino**. Contraseña para logarse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

Todos estos datos deberán ser proporcionados por el Archivo Destino.

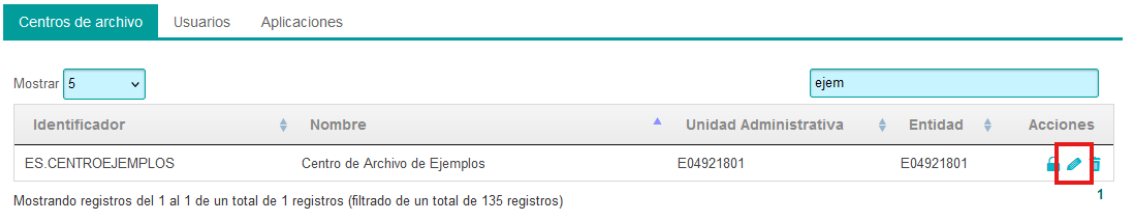
5.2.2 Buscar y Modificar Centros de Archivo

Se pueden modificar Centros de Archivo desde el menú *"Administración"*, pestaña *"Centros de archivo"*.

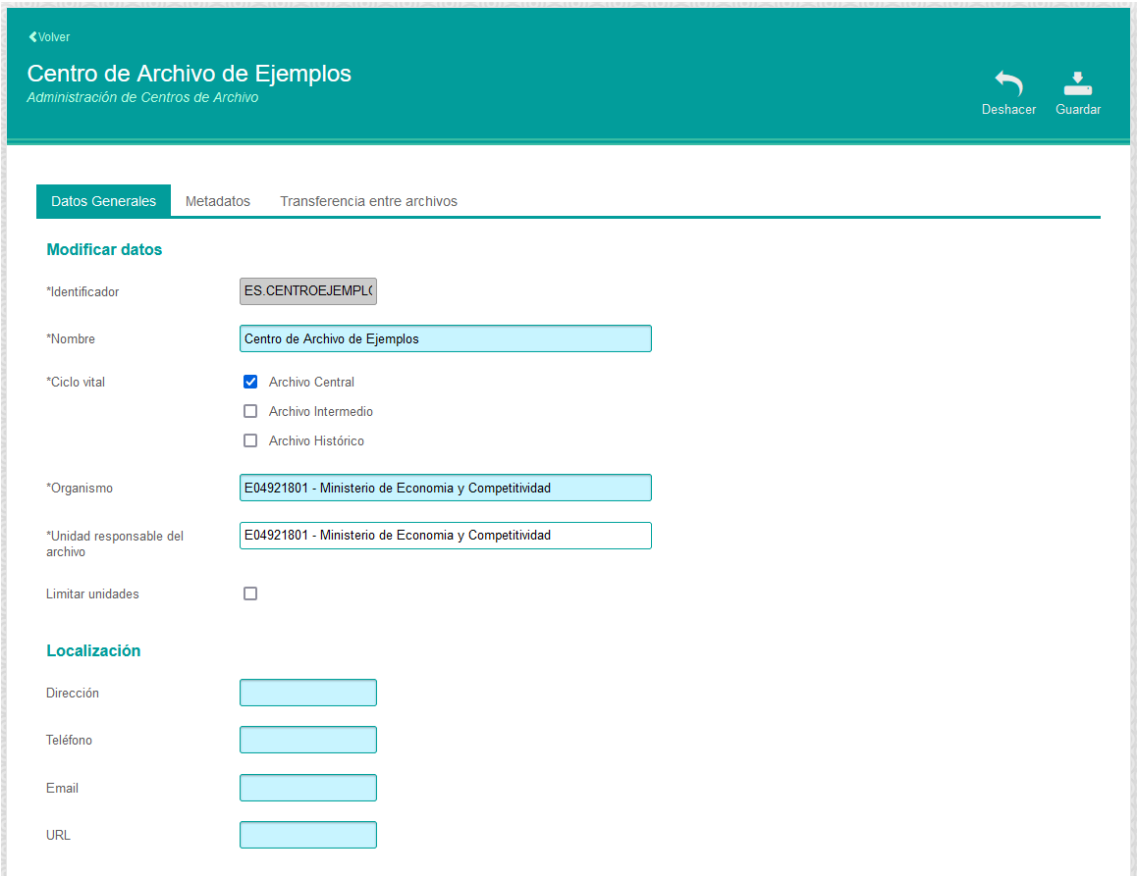
Desde la caja *"Filtrar resultados"*, se puede realizar la búsqueda del Centro de archivo que queremos modificar. Podemos encontrarlo por Unidades del mismo o por nombre.



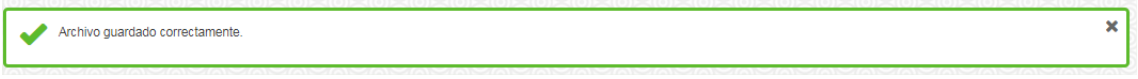
Una vez lo encontremos habrá que pulsar el botón de Editar.



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



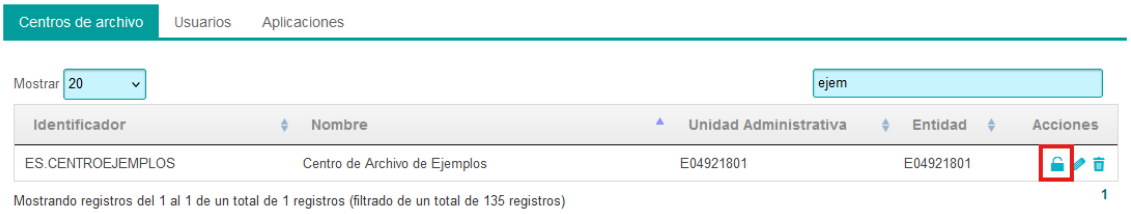
Podremos modificar los datos que necesitemos, y guardar los cambios pulsando el botón *"Guardar"*, en la parte superior derecha.



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

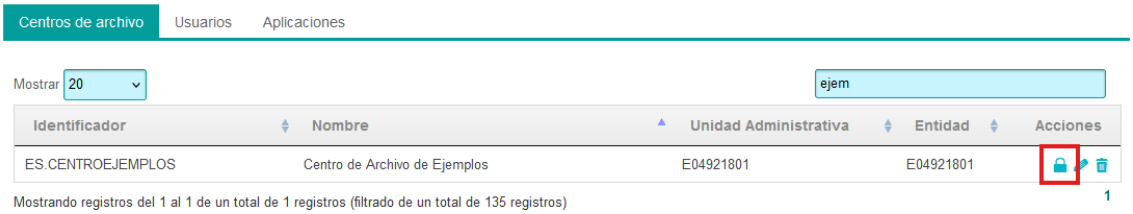
5.2.3 Bloquear Centros de Archivo

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.



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.

Una vez lo bloqueemos aparecerá un mensaje confirmándonos esta acción.

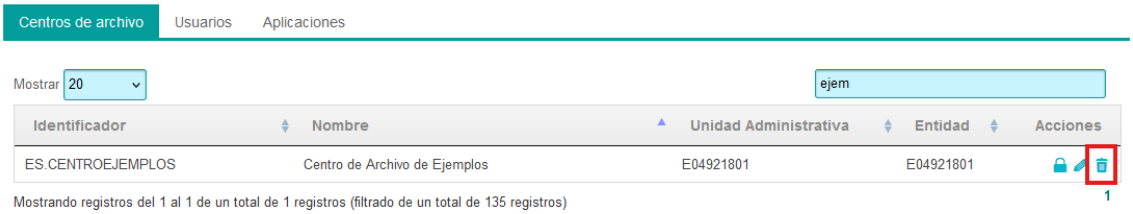


Para desbloquearlo habrá que realizar las mismas acciones de antes, y pulsar en Desbloquear.

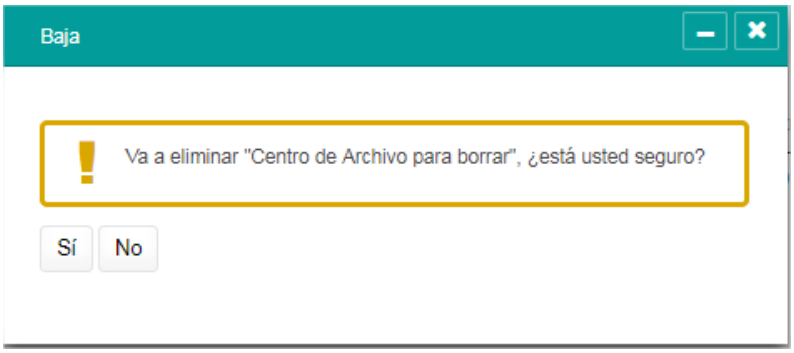
Aparecerá un mensaje confirmándonos el desbloqueo del Centro de archivo.

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.

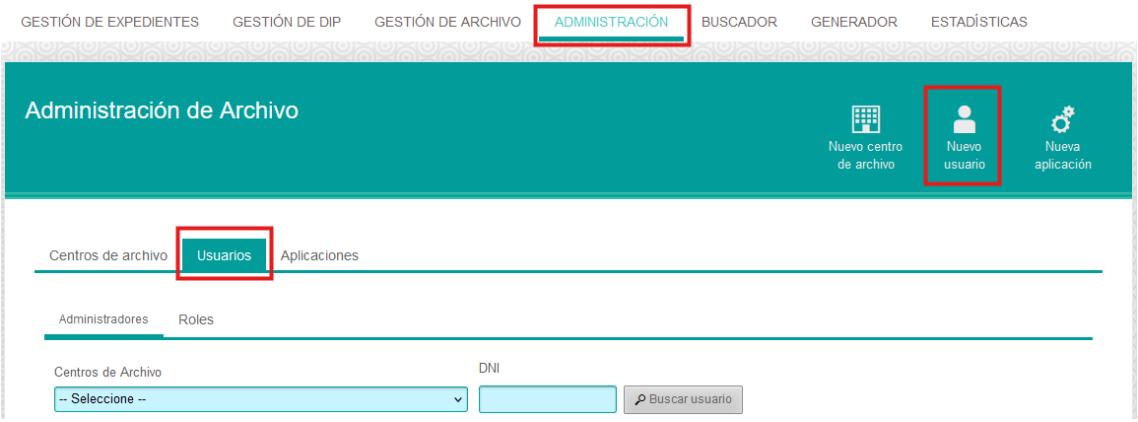
Una vez indiquemos que Sí aparecerá un mensaje confirmándonos el borrado del Centro de archivo en cuestión.

5.3 Administración de Usuarios

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

> ¡! **Nota importante:** Archive tiene delegada la gestión de usuarios a cada Gestor o Administrador de cada Centro de Archivo. Es responsabilidad del Centro de Archivo mantener un listado de usuarios actualizado y realizar las revisiones necesarias sobre dicho listado para garantizar que los accesos son adecuados.

5.3.1. Buscar y Crear Usuarios

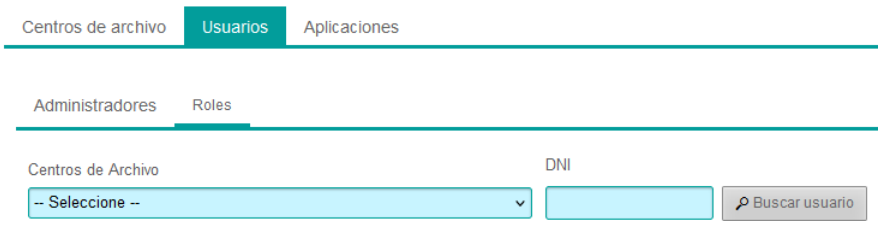


Podremos acceder a esta sección desde el menú de *"Administración"*, pestaña *"Usuarios"*. También podemos dar de alta un nuevo Usuario directamente pulsando el botón de *"Nuevo usuario"*.

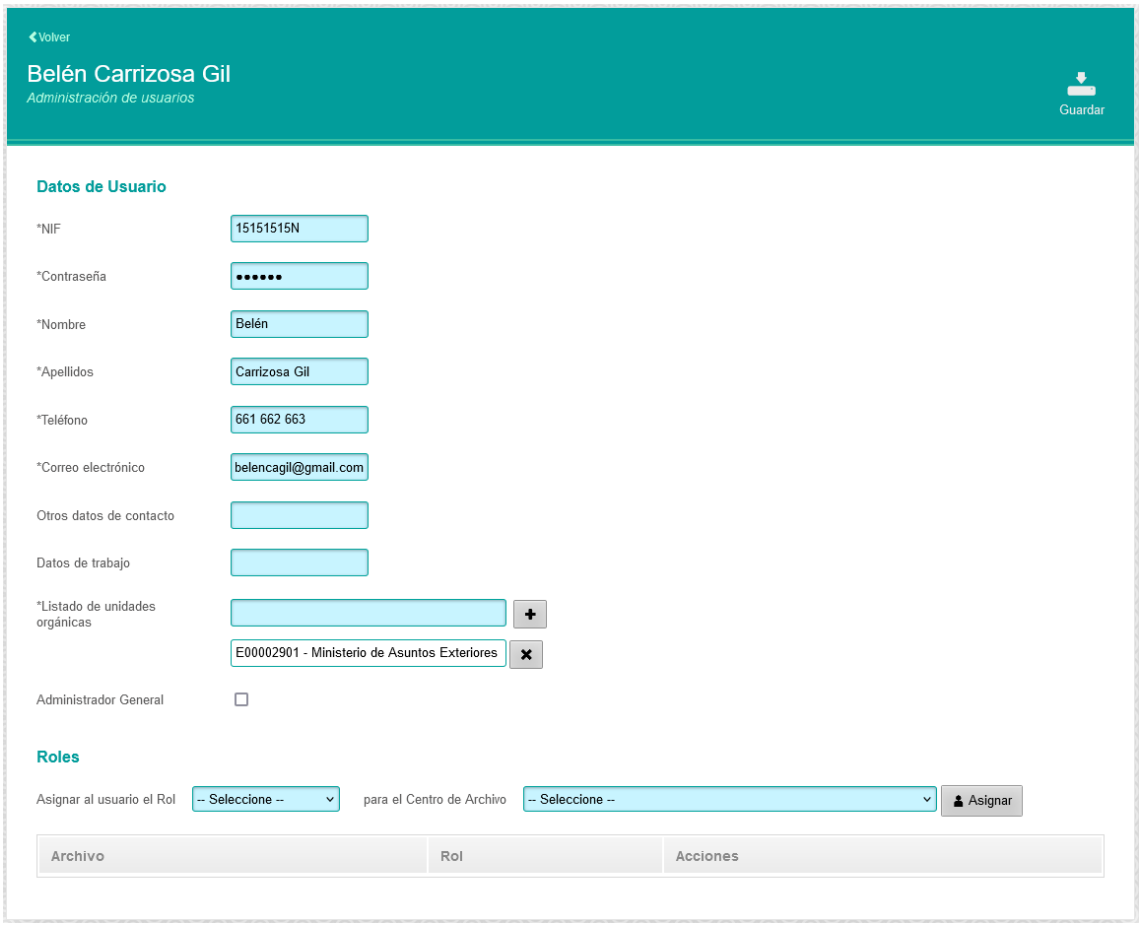
Una vez dentro de la pestaña de *"Usuarios"* tendremos dos sub-pestañas:

- **Administradores**. Muestra la lista de usuarios Administradores Generales. Podremos buscar por NIF, nombre o apellidos.

- **Roles**. Consulta todos los usuarios no Administradores Generales, 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"*.



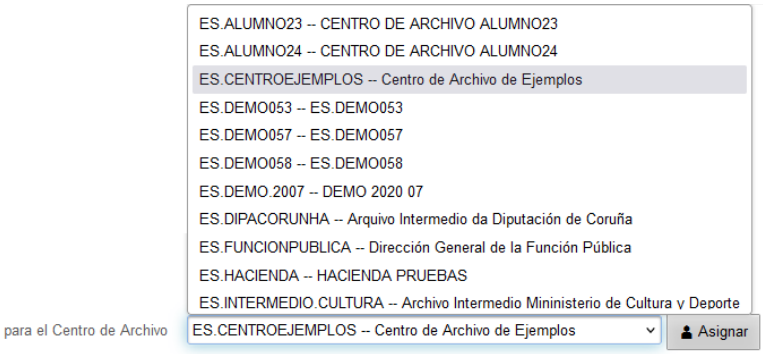
Una vez lo pulsemos se nos abrirá una nueva ventana con los datos que hay que cubrir para dar el alta. Estos son:

- **NIF**. Documento de identificación del usuario.
- **Contraseña**. Campo descontinuado. 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 (+).
- **Administrador General**. Si marcamos esta casilla el usuario será **Administrador General de todo Archive** y, por lo tanto, de todos los centros de archivo. Si solo se desea dar permisos de Administrador para unos centros de archivo concretos deberá realizarse desde el apartado de ***Roles***.
- **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:

Después se debe seleccionar el Centro de Archivo:



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

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

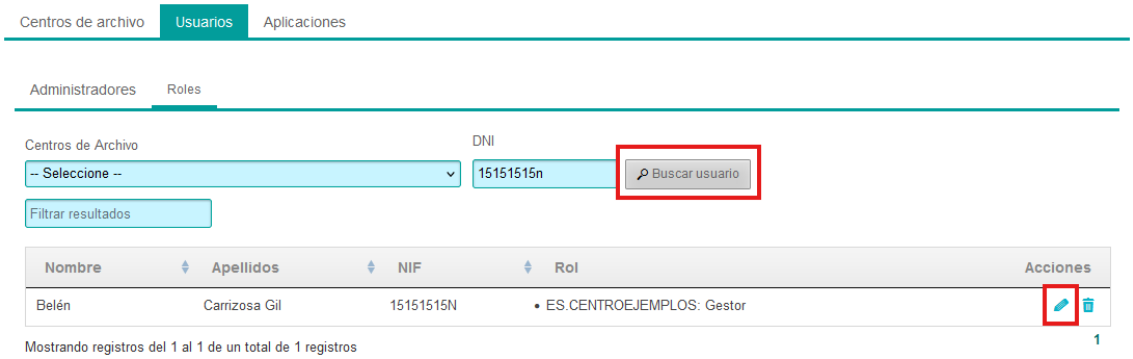
Solo quedará pulsar el botón de Guardar

, en la parte superior derecha, para finalizar con la creación del Usuario.

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

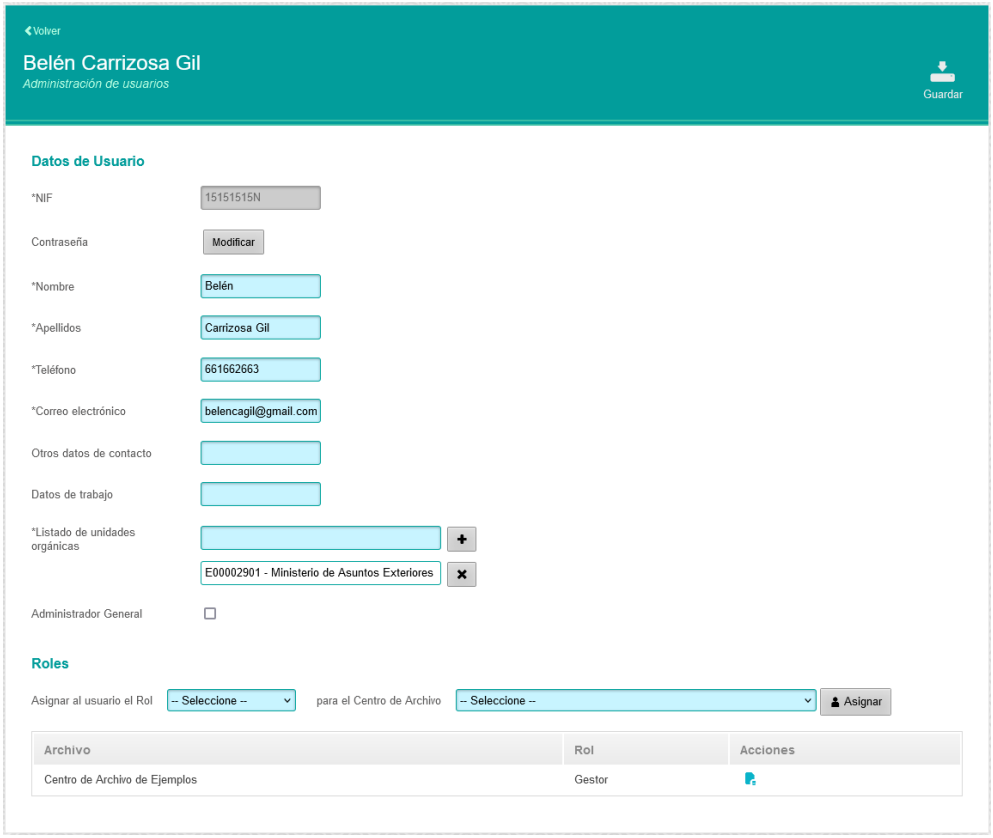
5.3.2. Modificar Usuarios

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



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 .

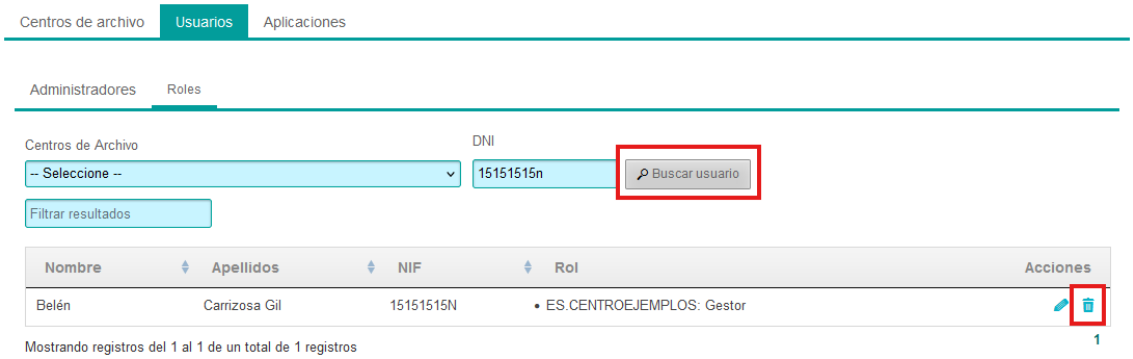


Se nos abrirá una ventana con todos los datos del usuario. Podremos modificar cualquiera menos el NIF. Para guardar los cambios realizados solo habrá que pulsar sobre el botón Guardar.

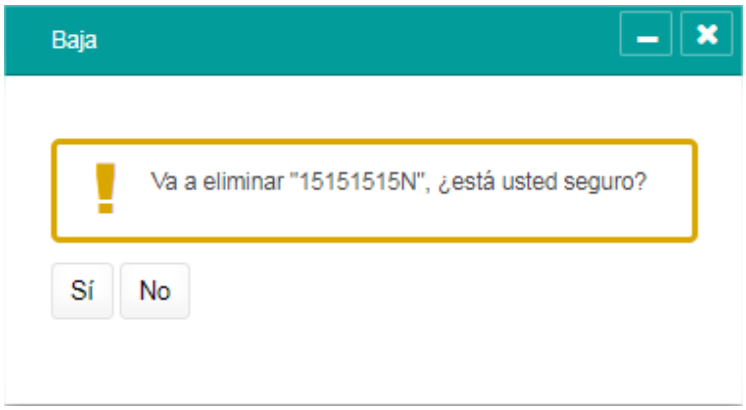
Una vez hecho esto Archive nos mostrará un mensaje confirmando que los datos se han guardado correctamente.

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.

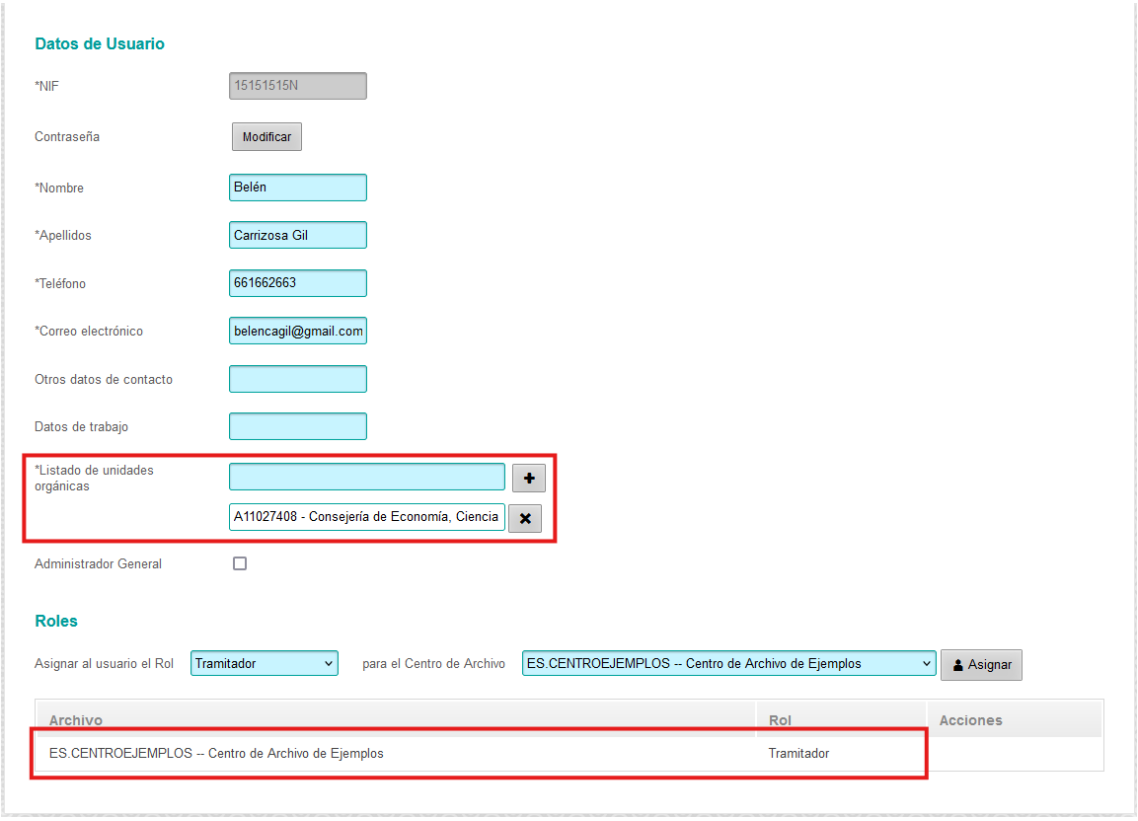
La forma de delimitar qué Expedientes de un Centro de Archivo son a los que el Usuario tendrá acceso es **por Unidad Orgánica**:

- Pueden asociarse **varias Unidades Orgánicas a cada Usuario**.
- Pueden asociarse **varias Unidades Orgánicas 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 y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario**.

Para que la restricción por Unidad Orgánica tenga efecto en el Usuario, se deberá **asociarle el perfil de Tramitador** al Centro de Archivo deseado.

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

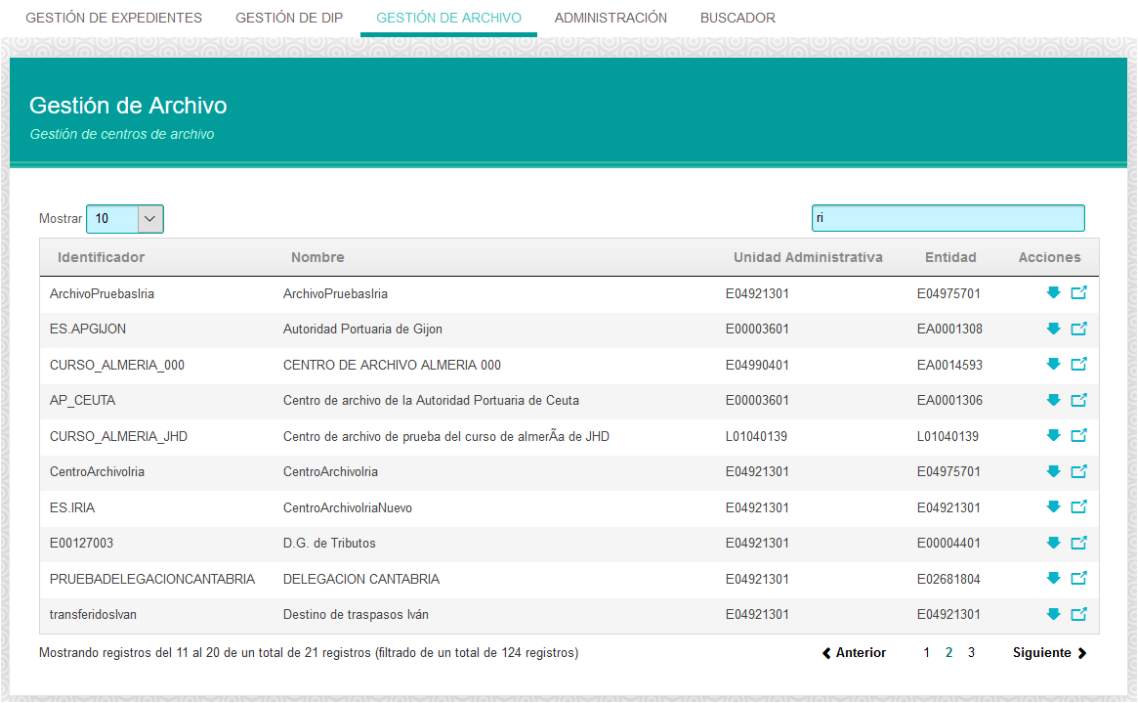


Y en el Centro de Archivo existe una Serie Documental con estos datos:

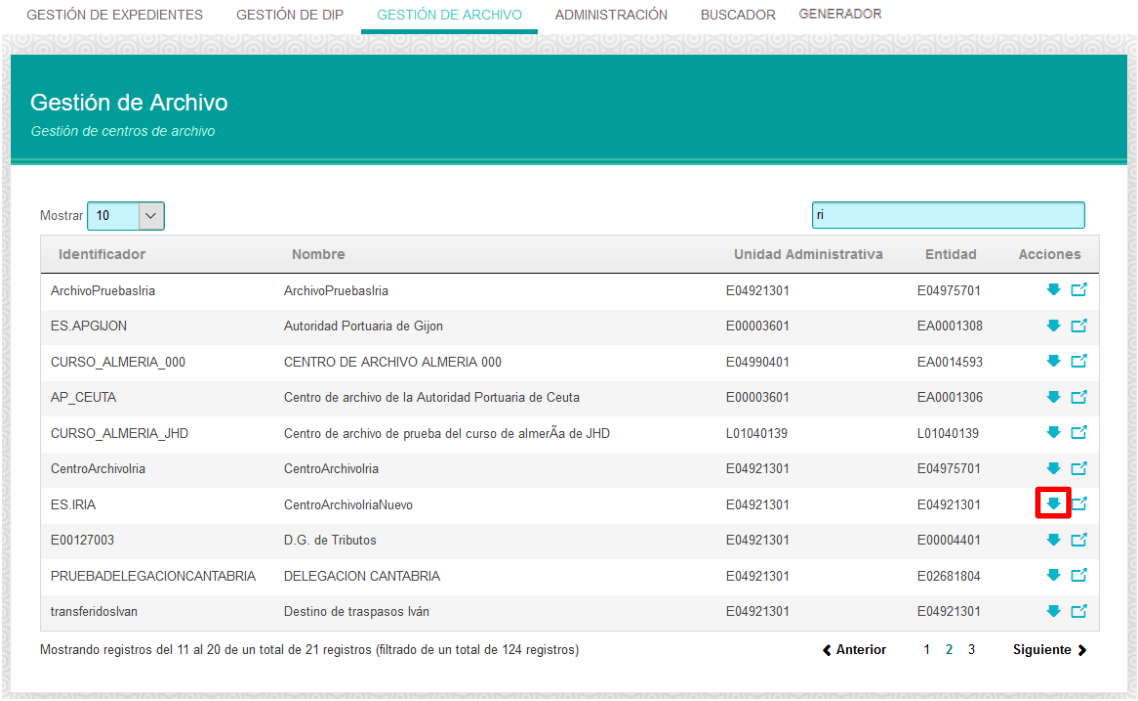
El Usuario **Tramitador sólo tendrá acceso a los expedientes de esta Serie Documental y, dentro de ella, a los Expedientes cuyo metadato Órgano también esté asociado al Usuario**, mientras que otros Usuarios del mismo Centro de Archivo, pero con perfiles de Responsable o Gestor, tendrán acceso a todos los expedientes de todas las Series Documentales del Centro.

6. Gestión de Archivo

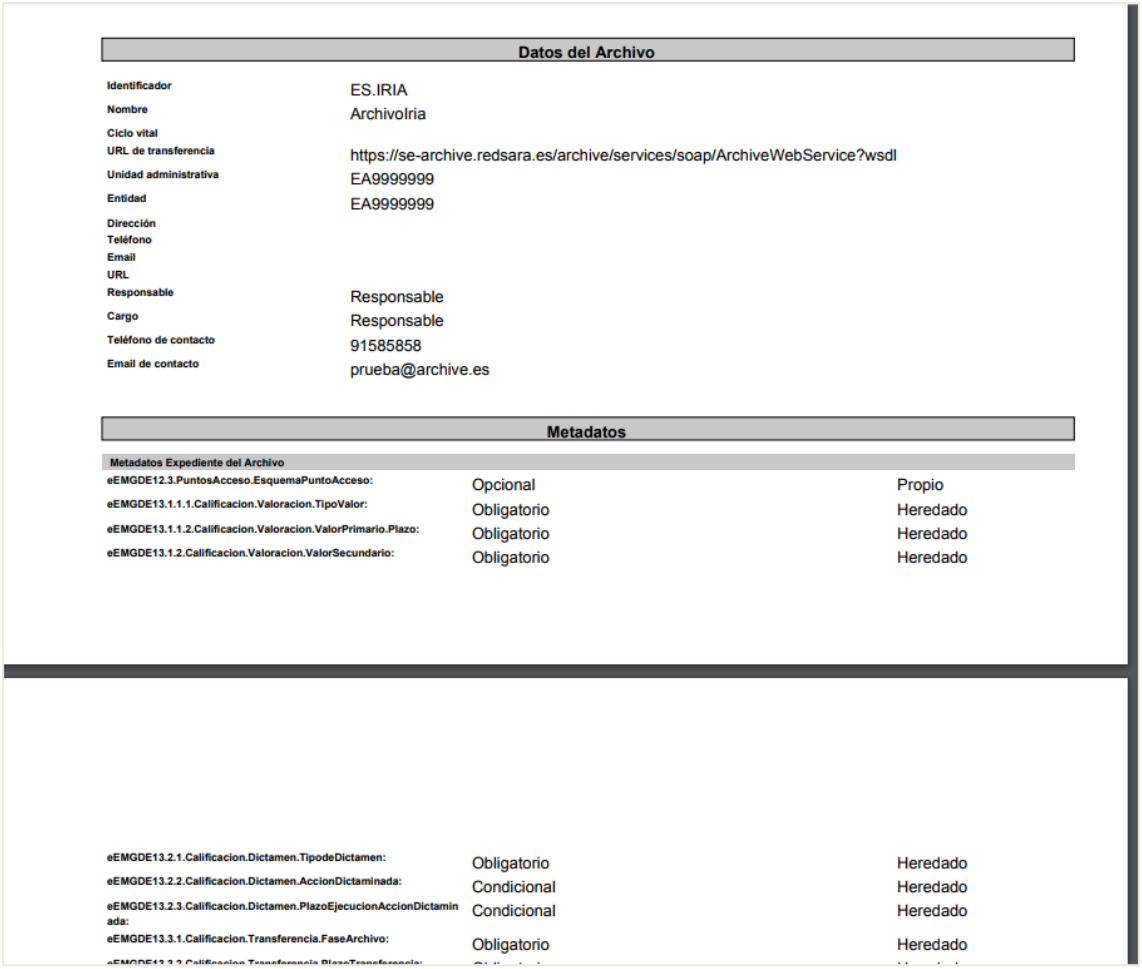
Mediante este menú se gestiona y configura toda la información relativa a los Centros de Archivo.



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.



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



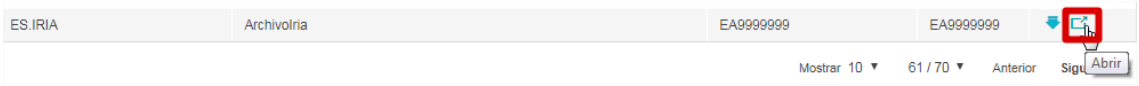
Datos del Archivo

Identificador	ES.IRIA
Nombre	ArchivoIria
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		
eEMGDE12.3.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso:	Opcional	Propio
eEMGDE13.1.1.1.Calificacion.Valoracion.TipoValor:	Obligatorio	Heredado
eEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo:	Obligatorio	Heredado
eEMGDE13.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario:	Obligatorio	Heredado
eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen:	Obligatorio	Heredado
eEMGDE13.2.2.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada:	Condicional	Heredado
eEMGDE13.2.3.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada:	Condicional	Heredado
eEMGDE13.3.1.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo:	Obligatorio	Heredado

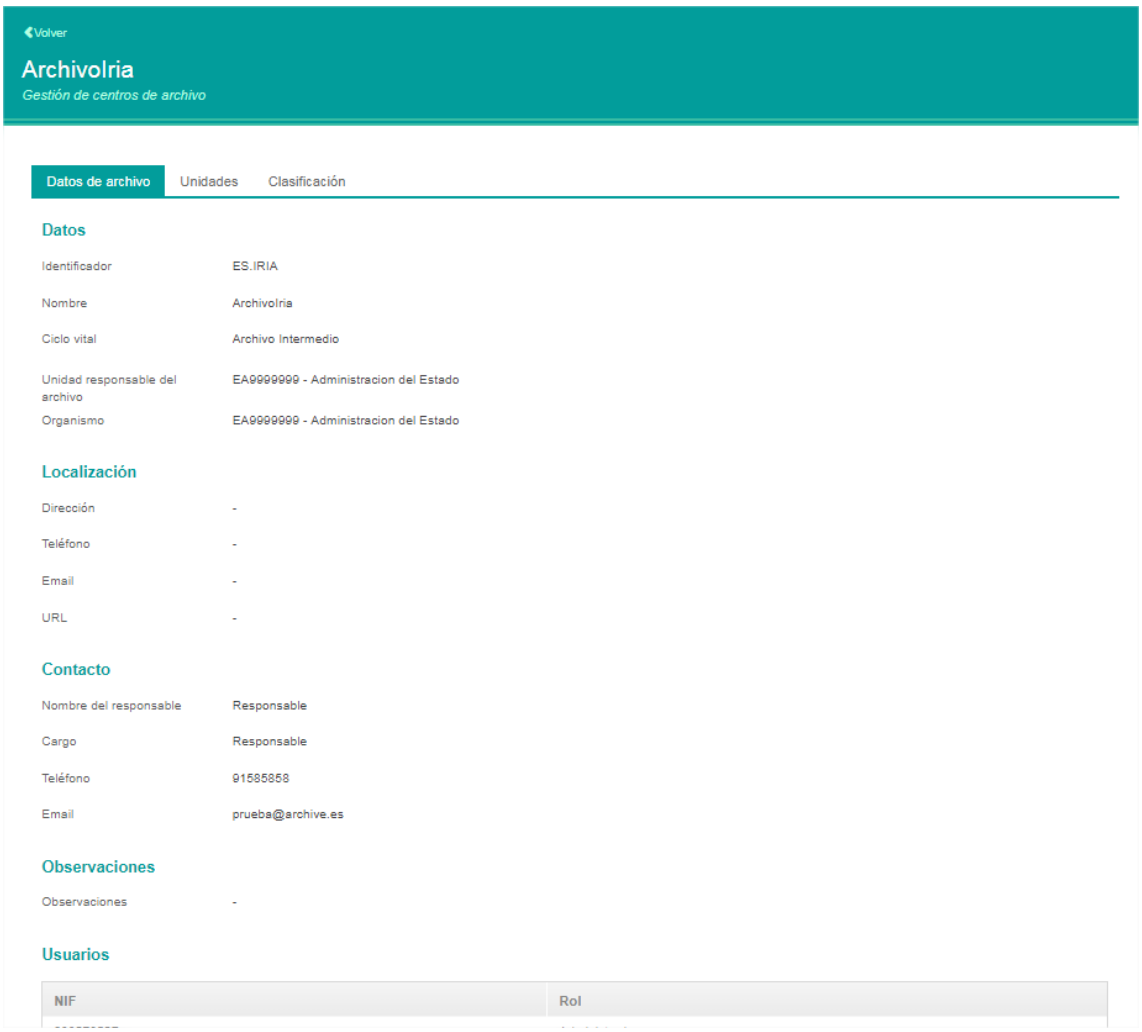
Esta opción descargará un PDF con todos los datos del Centro de Archivo.



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



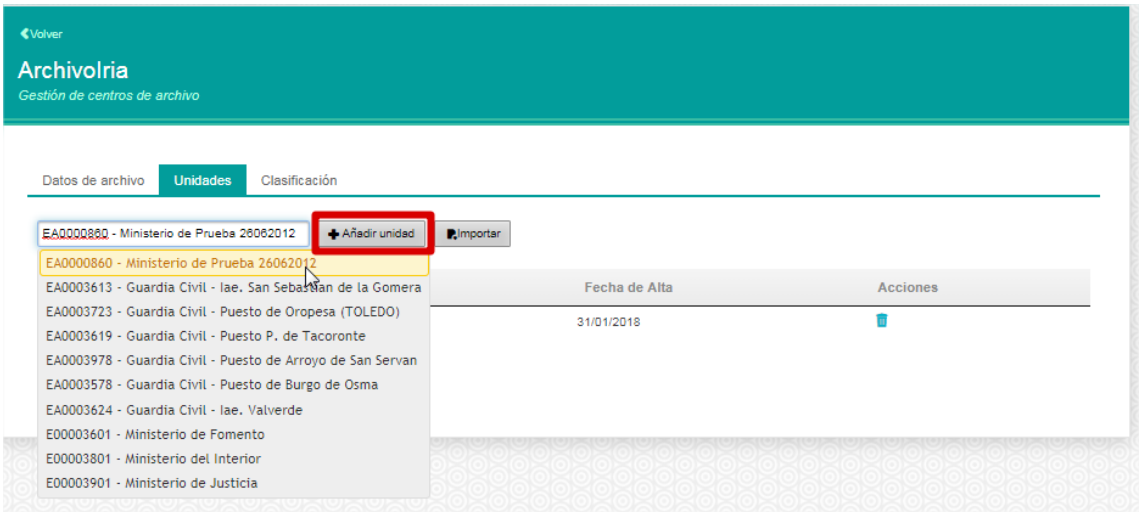
Esta pestaña proporciona información relativa a los datos que se dieron de alta previamente desde el menú de *"Administración"*. Es una pestaña puramente informativa.

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.

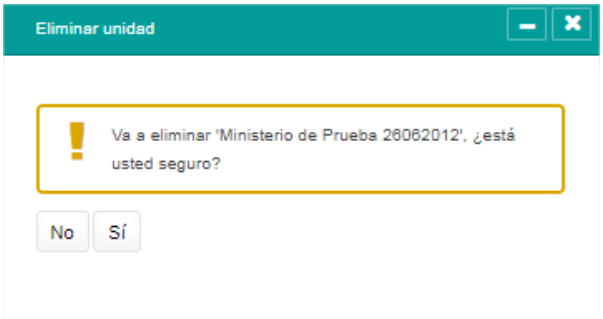
En la caja de texto se puede buscar por DIR3 o nombre de la Unidad, ya que según se escriba se mostrarán las unidades que coincidan con lo escrito.

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



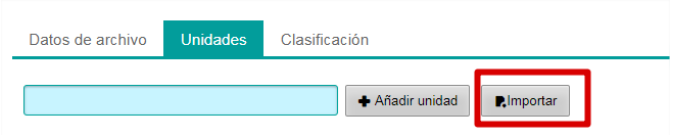
Si queremos eliminar una Unidad ya asociada, debemos pulsar sobre el botón *"Eliminar"* de la columna *"Acciones"*.

Archive dará un mensaje de confirmación del borrado. Habrá que indicar que *"Sí"*.



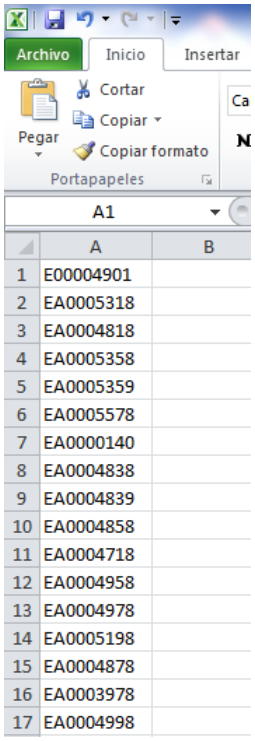
Una vez confirmado, aparecerá un mensaje indicando que la Unidad ha sido eliminada de nuestro Centro de Archivo.

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

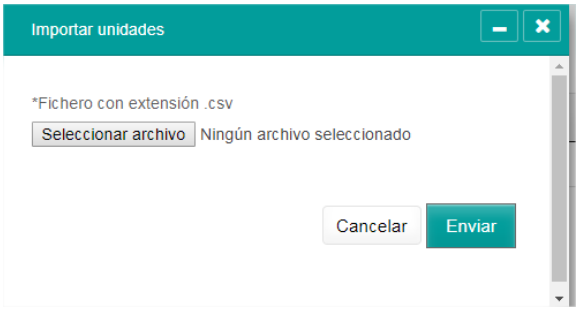


Debemos generar un fichero .csv para poder importarlo.

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



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"*.

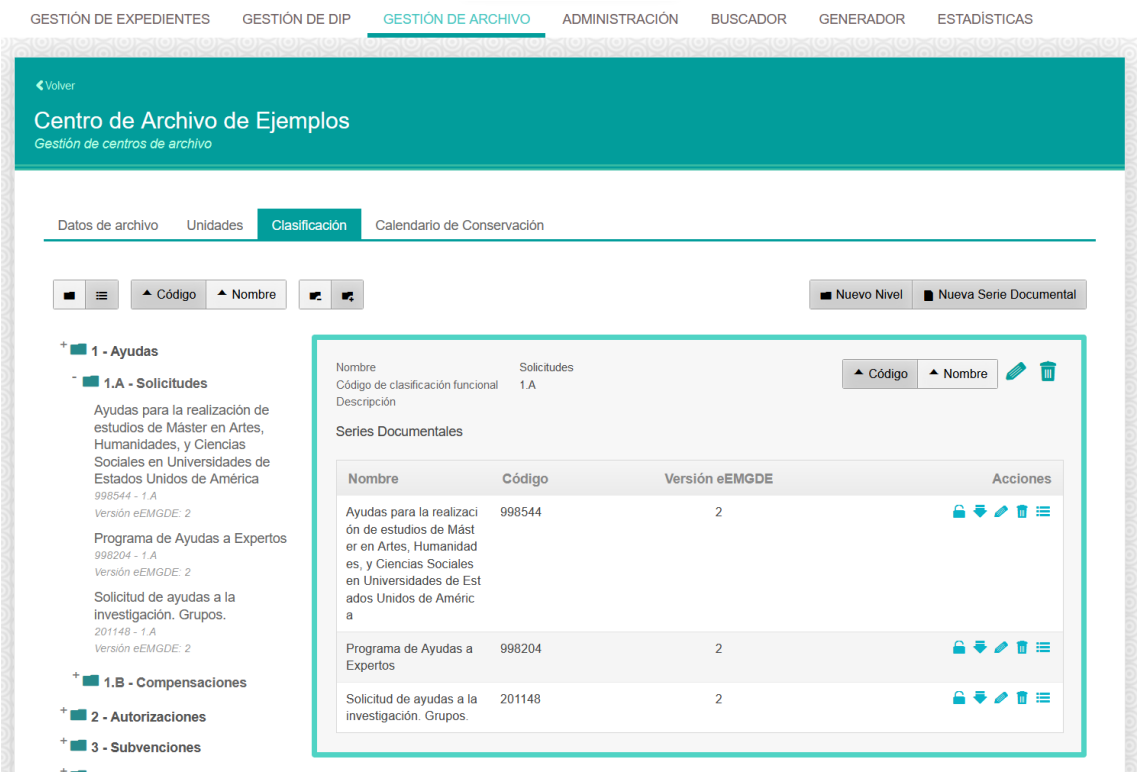


6.3 Clasificación

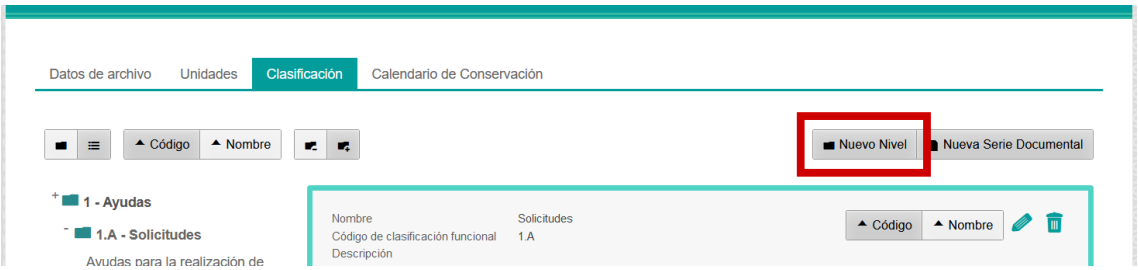
En esta pestaña se crean, eliminan y modifican las Series Documentales y sus Niveles (carpetas a modo de árbol) en los cuales se anidan las Series.

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.



Crear Niveles

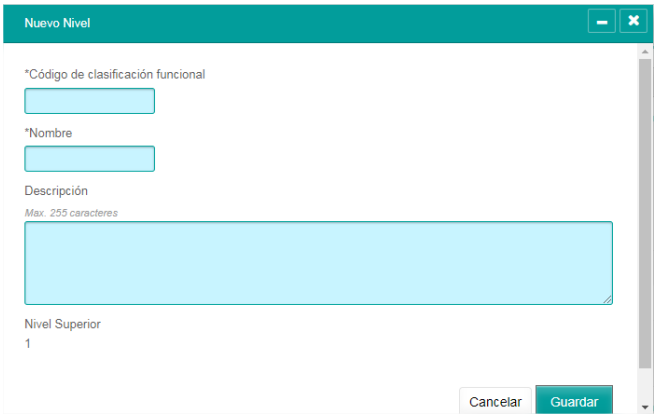


Siempre es necesario crear, al menos, un nivel.

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.



Cuando pulsemos el botón *"Nuevo nivel"* tendremos que cubrir tres datos sobre él:

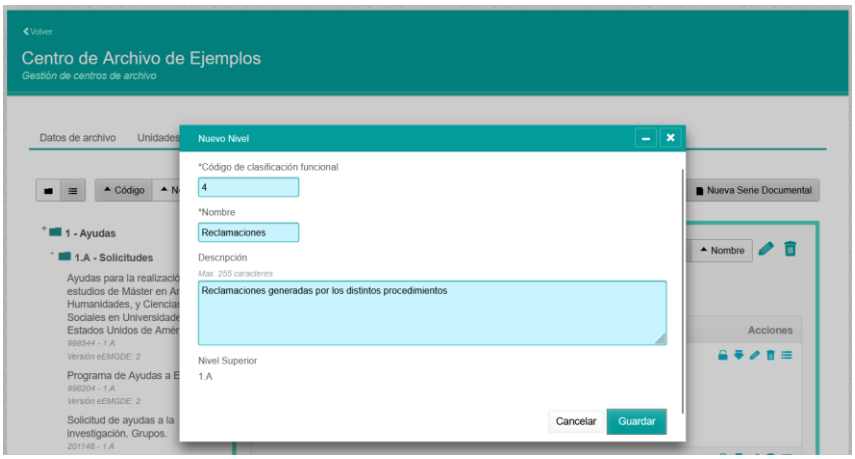
- **Código de clasificación funcional**. Indica la clasificación que le vamos a dar al nivel. Podemos llamarlo Nivel 1.1.1 o un nombre que nos sea más útil a la hora de identificar niveles.
- **Nombre**. Dato identificativo del nivel.
- **Descripción**. Campo es opcional para añadir información sobre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

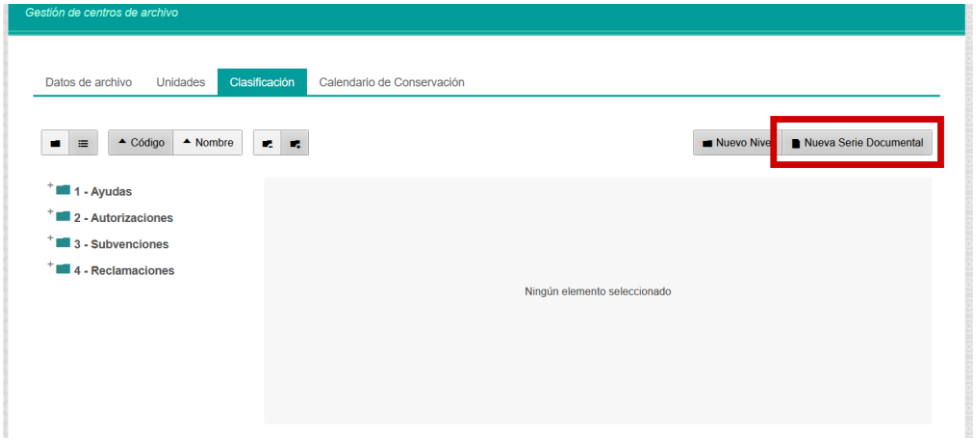


El resultado que veremos será el siguiente:

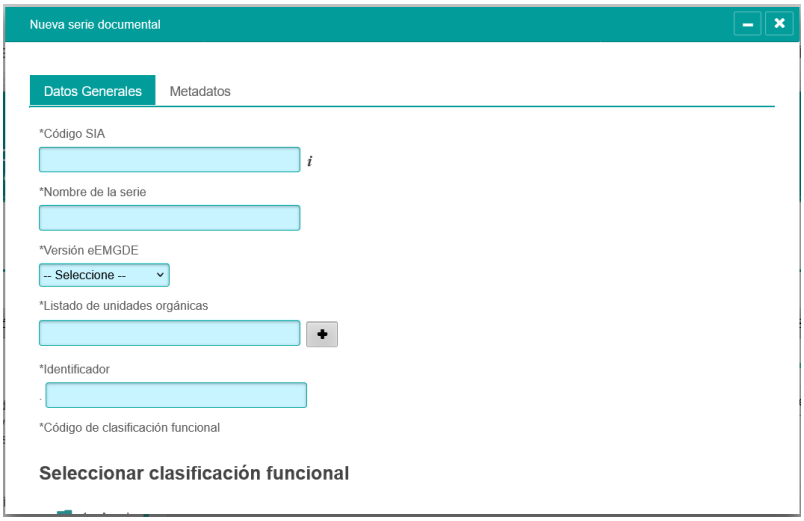
Una vez tengamos uno (o más) niveles creados, podremos crear una Serie Documental.

6.3.2. Crear Series Documentales

Desde un nivel ya creado, debemos pulsar el botón *"Nueva Serie Documental"*.



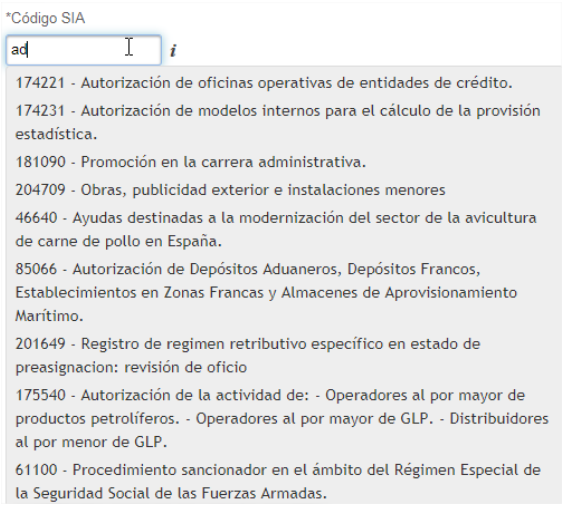
Y se nos abrirá la siguiente ventana:



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

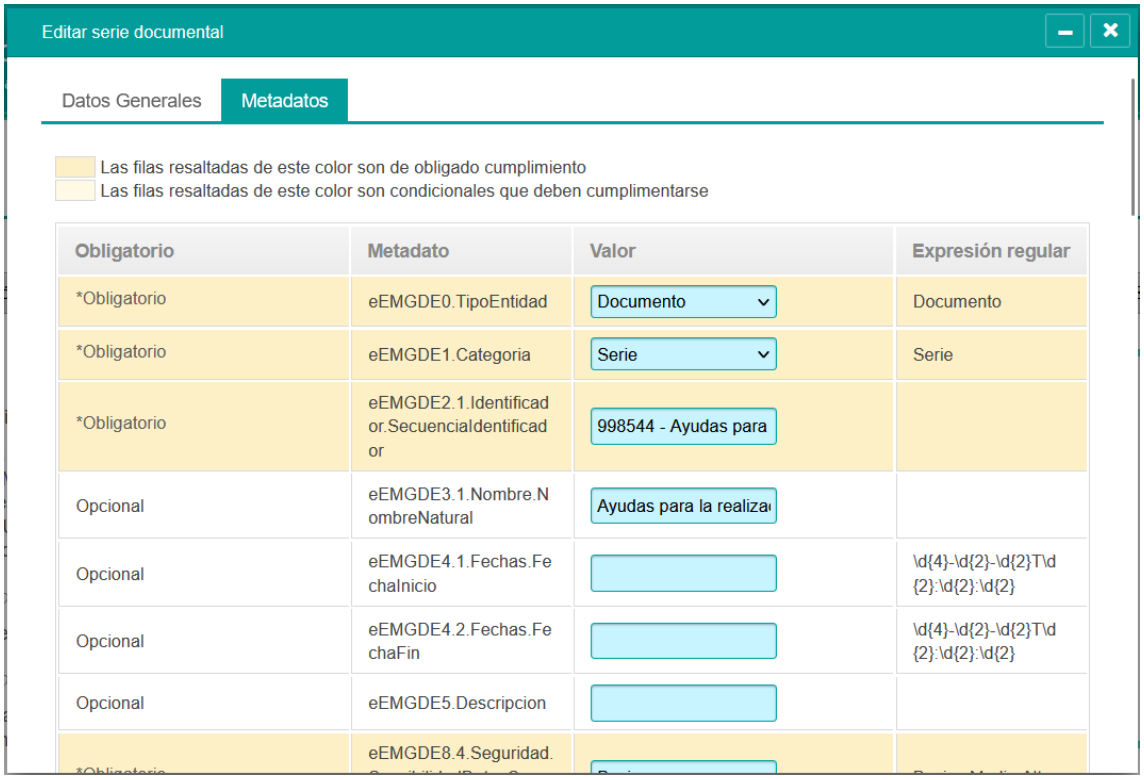
Datos Generales

- **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:



  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.
- **Listado de Unidades Orgánicas.** Lista de DIR3 al que asociar la Serie Documental. Para los usuarios con perfil de **Tramitador**, se comprobará si alguno de los códigos DIR3 del listado 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



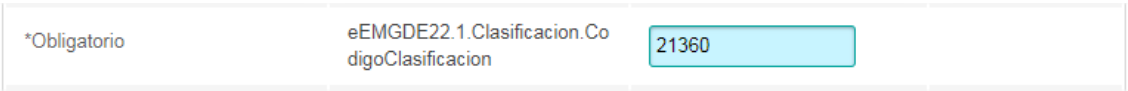
Los metadatos deberán ser cubiertos en base a las expresiones mostradas en la columna derecha, *"Expresión regular"*.

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.

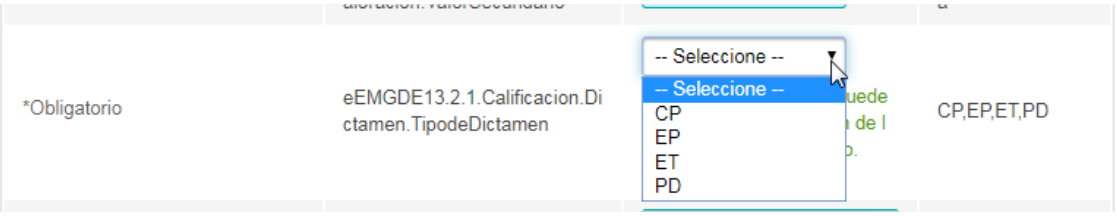
Para facilitar la inserción de los datos, se resaltarán las filas con los campos obligatorios y condicionales con los colores lo informados en la leyenda superior de la tabla.

Tres de estos metadatos son de suma importancia:

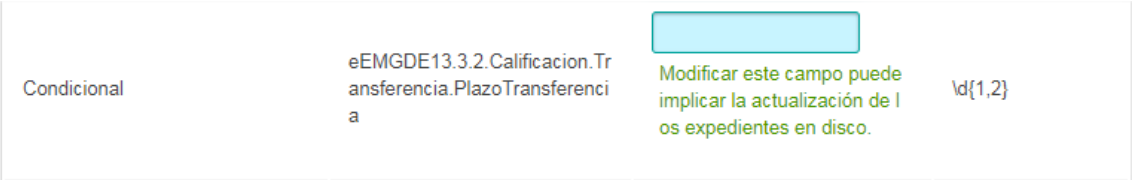
- **eEMGDE22.1.Clasificacion.CodigoClasificacion**. Clasifica los Expedientes de tal forma que un Expediente solo podrá pertenecer a la Serie Documental que tenga su mismo código de clasificación SIA. Para un mismo archivo no se pueden repetir bajo ningún concepto estos códigos SIA.



- **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.



- **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.



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 ( ).

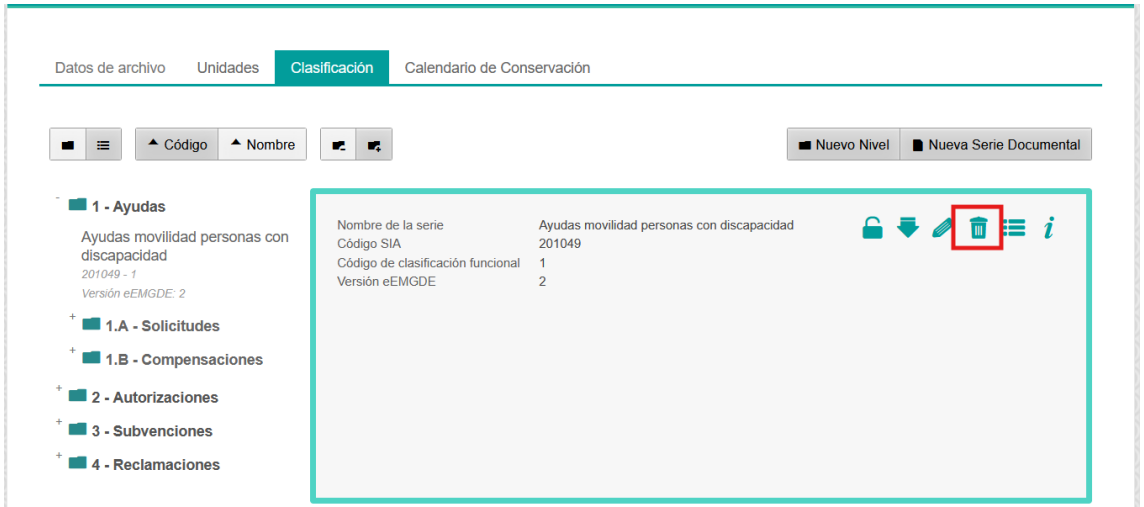
Se nos abrirá la ventana de edición. No nos permitirá modificar el *"Código SIA"* ni la "*Versión eEMGDE"*, pero sí el *"Nombre de la serie"*, el *"Listado de Unidades Orgánicas"* y el *"Identificador"*.

Es posible modificar cualquiera de los metadatos que le hemos asignado. Para guardar los cambios habrá que pulsar el botón

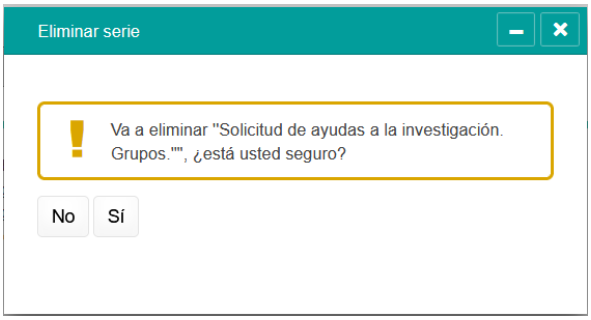
, en la parte inferior derecha de la ventana.

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.

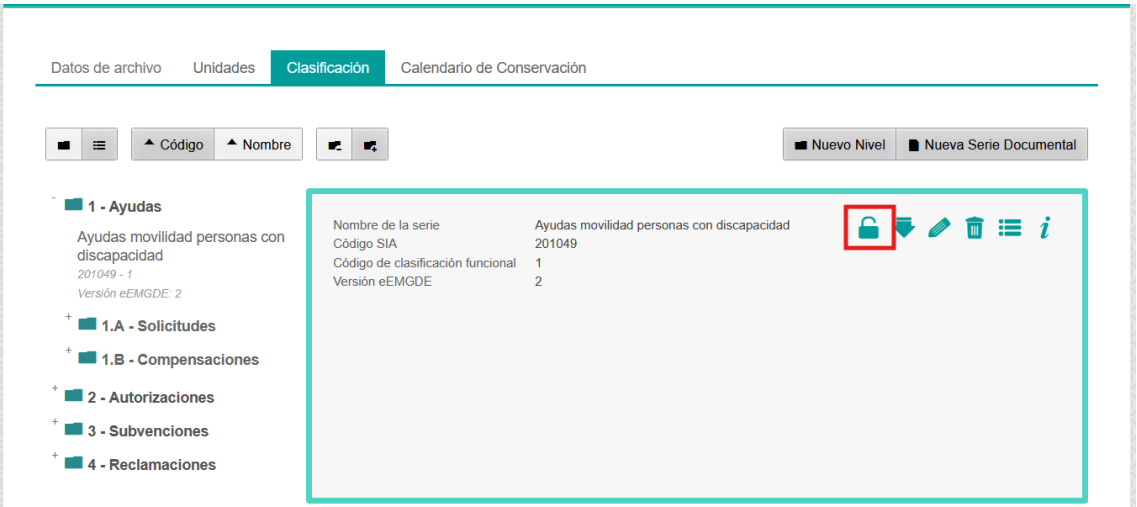


No podemos borrar Series Documentales con expedientes asociados. Lo mismo ocurre con los Niveles de Jerarquía.

6.3.5. Bloquear Series Documentales

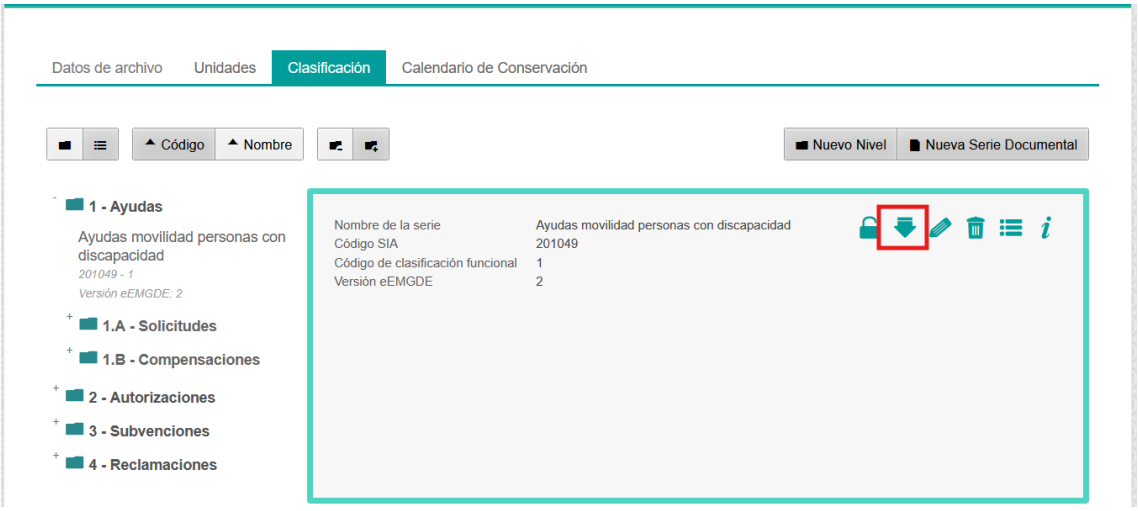
También podemos bloquear de forma temporal Series Documentales. A veces será necesario realizarlo por tareas de mantenimiento propias o por cualquier otra circunstancia excepcional.

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

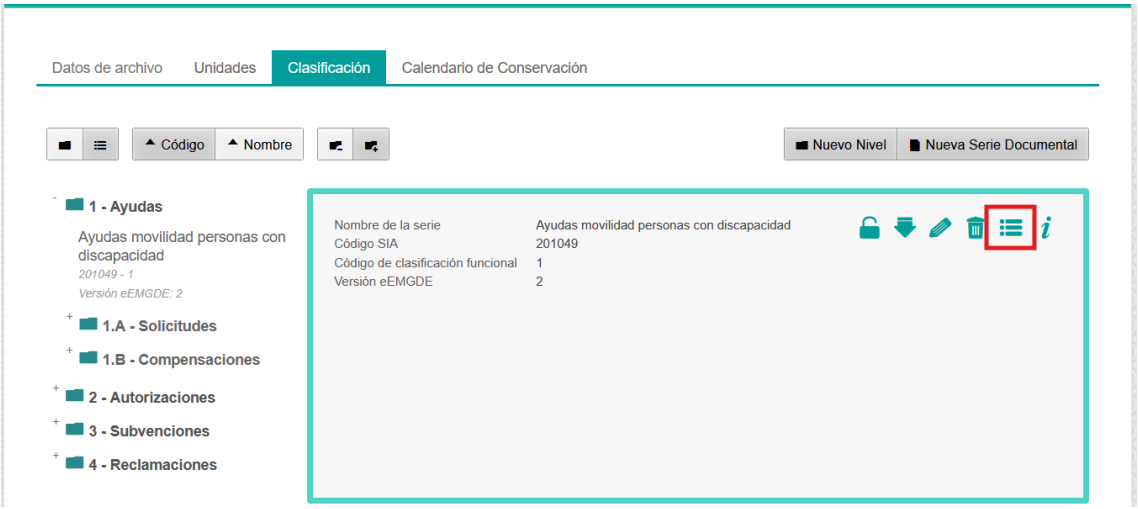
Metadatos

Metadatos Expediente del Archivo

eEMGDE1.Categoria:	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.CausaLegalLimitacion:	Derechos
eEMGDE9.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesAccesoUsoReutilizacion:	Derechos
eEMGDE13.1.1.1.Calificacion.Valoracion.TipoValor:	Administrativo
eEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo:	1

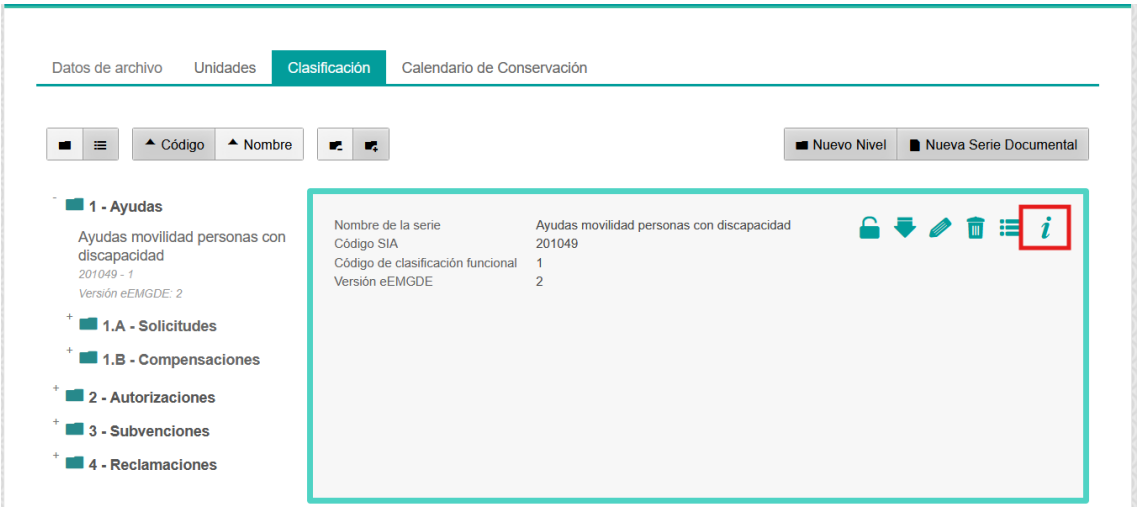
6.3.7. Reindexar Serie Documental

Vuelve a reindexar todos los Expedientes y Documentos de la Serie Documental en ElasticSearch para las búsquedas.

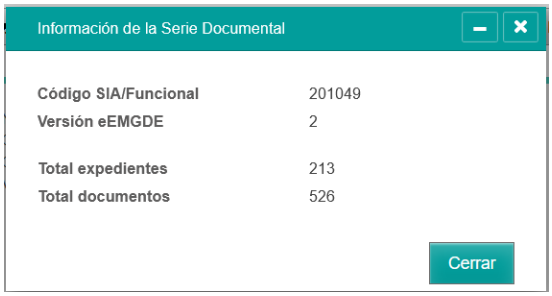


6.3.8. Información de la Serie Documental

Ofrece información básica sobre el número de Expedientes y Documentos que contiene la Serie Documental.

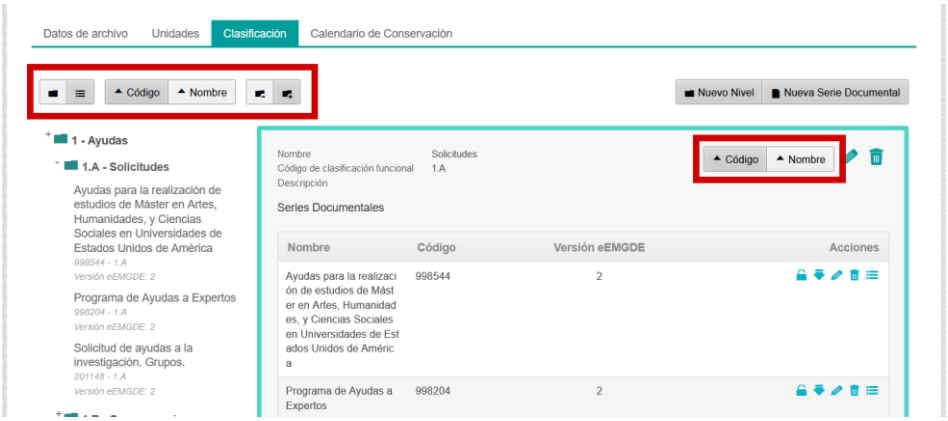


Aparece una ventana con esta información:



6.3.9. 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.

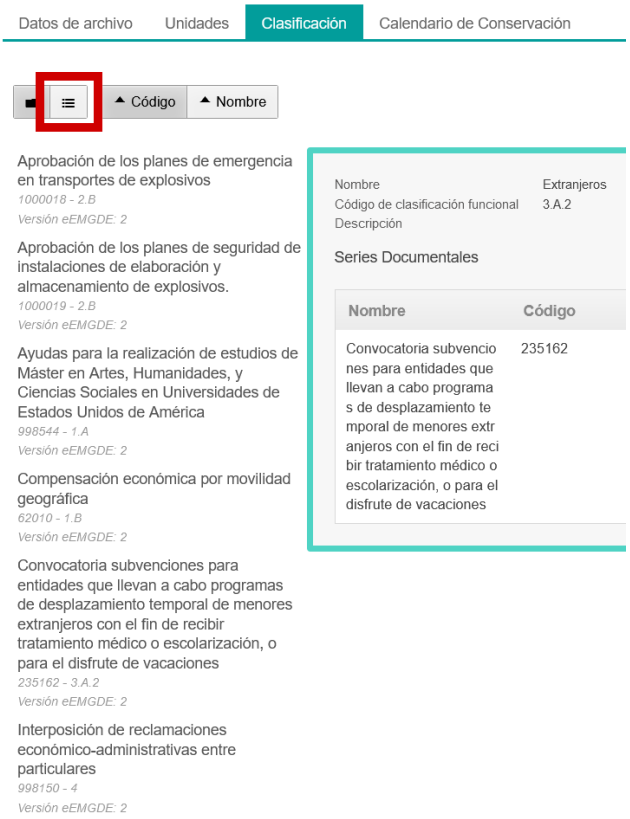


<u>Visualización del Árbol de niveles o Listado de Series Documentales</u>

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):



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:

- 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.

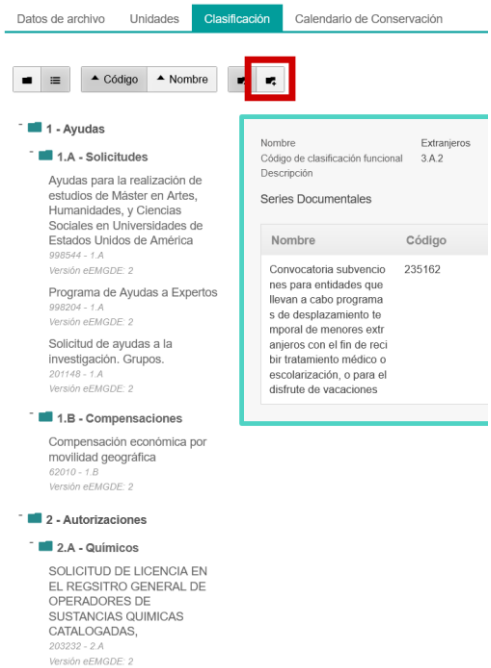
La ordenación tendrá efecto en cualquiera de las vistas que se esté utilizando.

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:

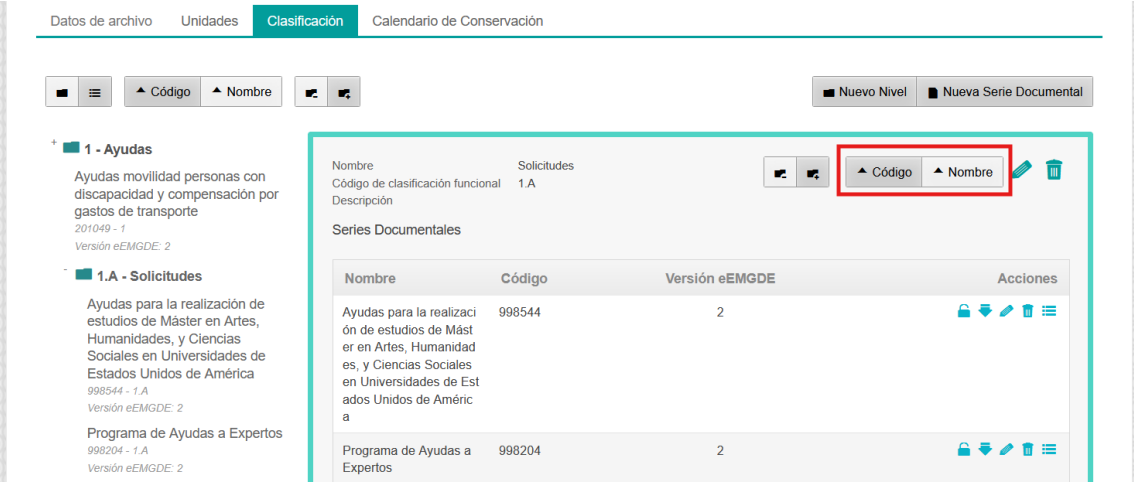
El botón de ***Vista contraída*** cerrará todos los niveles y visualizará los principales. Para ver las Series Documentales habrá que ir entrando y desplegando los sucesivos niveles. Las Series se visualizarán ordenadas según el campo elegido: Código SIA/Funcional o Nombre de la Serie:

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:

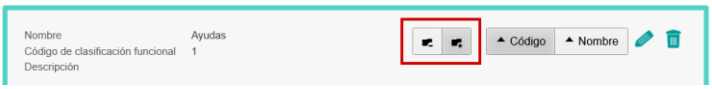


- Botón **Código**: ordena las Series por el Código SIA o Código Funcional de la Serie Documental.
- Botón **Nombre**: ordena las Series por el nombre o descripción de la Serie Documental.

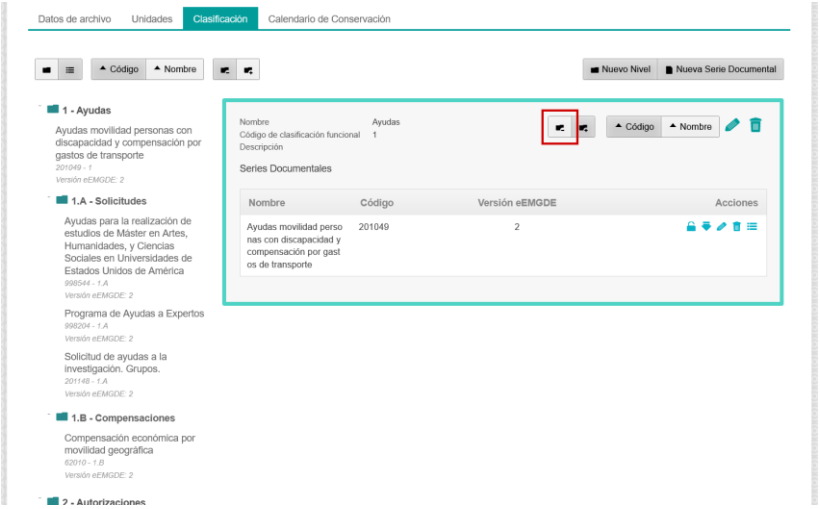
La ordenación elegida en esta parte es independiente de la ordenación elegida en la parte del Árbol de niveles o Listado de Series.

Visualización de las Series Documentales de los subniveles

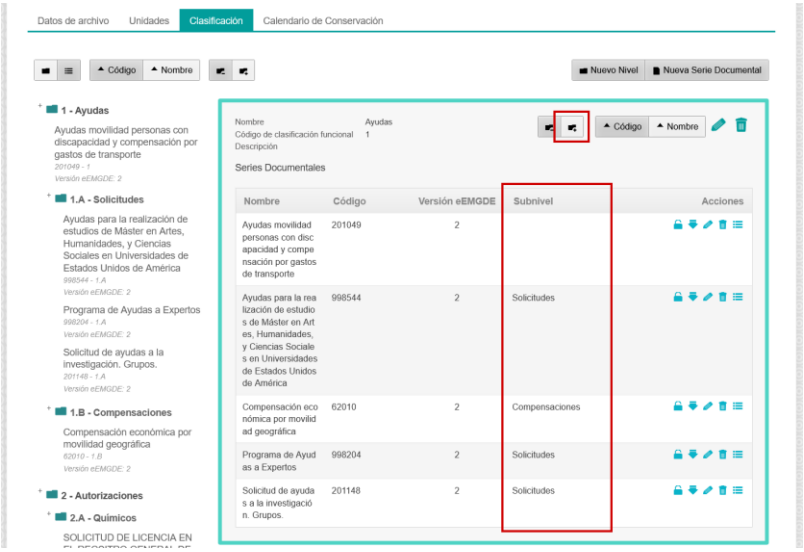
Al seleccionar un Nivel, en la parte derecha del detalle, junto a los botones de acción de la Serie se encuentran los botones de expansión y contracción para visualizar o no las Series de los subniveles que cuelgan.



El botón de ***Vista contraída*** sólo mostrará las Serie Documentales que cuelgan directamente del Nivel seleccionado. Para ver las Series Documentales de los subniveles habrá que ir entrando en cada subnivel del árbol. Las Series se visualizarán ordenadas según el campo elegido: Código SIA/Funcional o Nombre de la Serie:

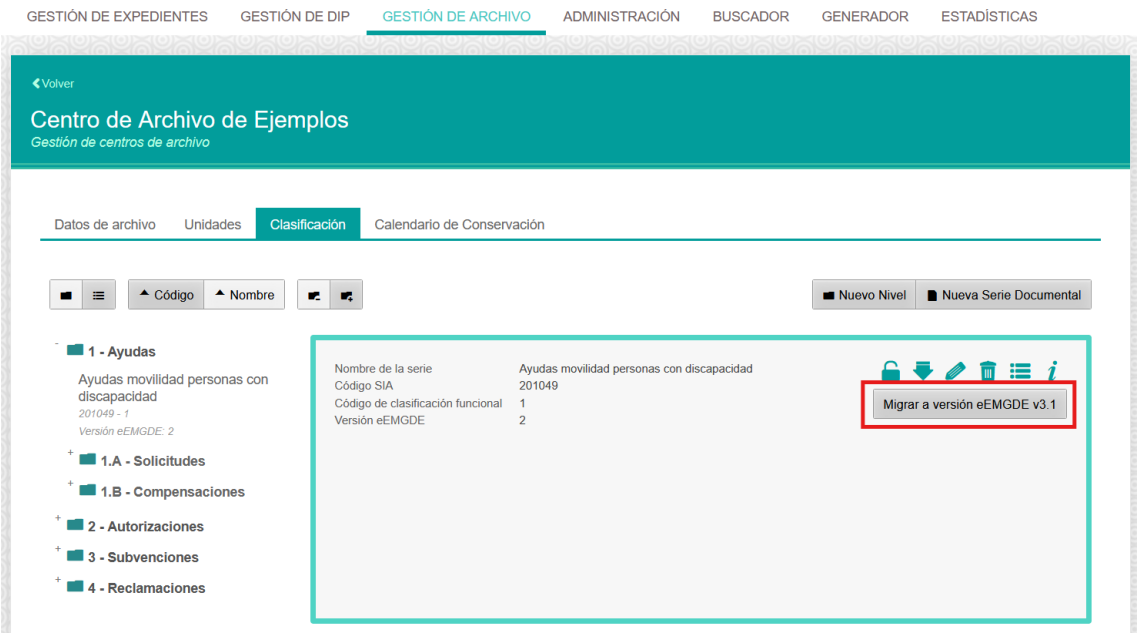


El botón de ***Vista expandida*** mostrará todas las Series Documentales que cuelgan del Nivel seleccionado y de todos sus Subniveles. Aparece una nueva columna en el listado que indica en qué Subnivel se encuentra cada Serie Documental; si el Subnivel aparece vacío, se encuentra en el Nivel superior. Las Series se visualizarán ordenadas según el campo elegido: Código SIA/Funcional o Nombre de la Serie:



6.3.10. Migración de versión de metadatos a eEMGDE versión 3.1

Cuando un Centro de Archivo tiene dado de alta la versión de metadatos eEMGDE 3.1 puede realizar la migración de versión de metadatos de sus expedientes desde cada Serie Documental mediante un botón que aparecerá en el detalle de la misma.

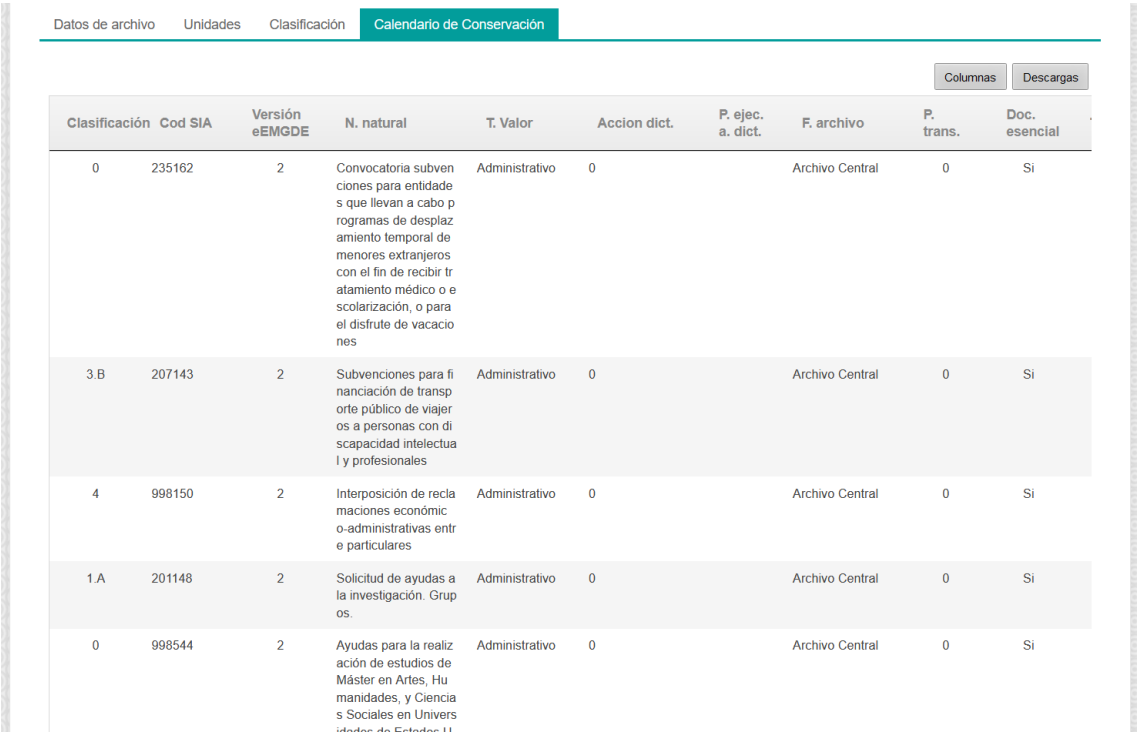


El proceso de migración de metadatos a la versión 3.1 es un proceso muy sensible y debe realizarse tras conocer todo lo que conlleva y sus consecuencias.

Para realizar este punto es necesario **leer el documento "Manual de Administración para la Migración de Metadatos"**.

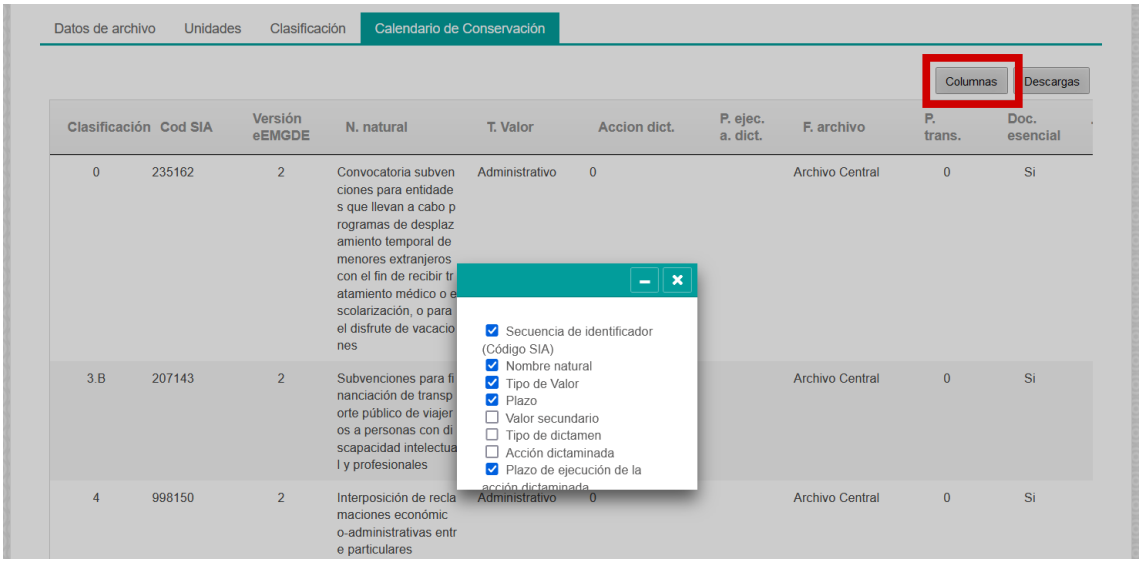
6.4 Calendario de Conservación

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

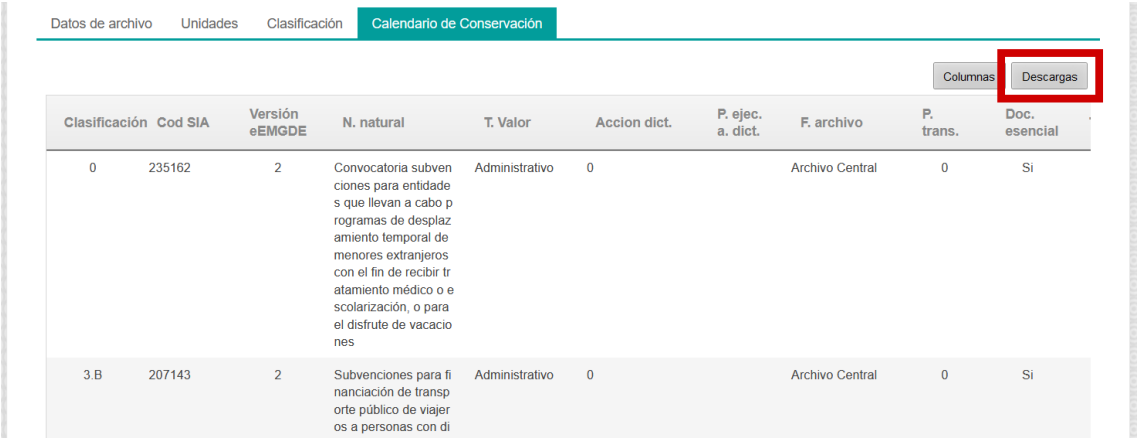


Clasificación	Cod SIA	Versión eEMGDE	N. natural	T. Valor	Accion dict.	P. ejec. a. dict.	F. archivo	P. trans.	Doc. esencial
0	235162	2	Convocatoria subvenciones para entidades que llevan a cabo programas de desplazamiento temporal de menores extranjeros con el fin de recibir tratamiento médico o escolarización, 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 Univers	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.

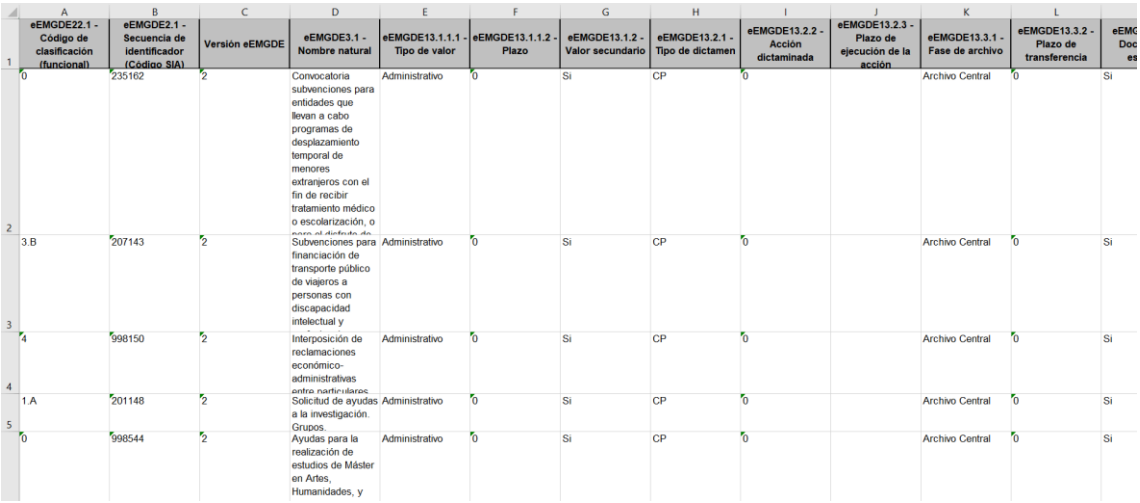


El botón de Descargas permite guardar el listado de datos del calendario en formato Excel.



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 di	Administrativo	0		Archivo Central	0	Si

Este es el aspecto que tiene el documento Excel:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	eEMGDE22.1 - Código de clasificación (funcional)	eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador (Código SIA)	Versión eEMGDE	eEMGDE3.1 - Nombre natural	eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	eEMGDE13.1.2 - Valor secundario	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción	eEMGDE13.3.1 - Fase de archivo	eEMGDE13.3.2 - Plazo de transferencia	eEMG Doc es
2	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	Administrativo	0	Si	CP	0		Archivo Central	0	Si
3	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
4	4	998150	2	Interposición de reclamaciones económico-administrativas	Administrativo	0	Si	CP	0		Archivo Central	0	Si
5	1.A	201148	2	Solicitud de ayudas a la investigación. Grupos.	Administrativo	0	Si	CP	0		Archivo Central	0	Si
	0	998544	2	Ayudas para la realización de estudios de Máster en Artes, Humanidades, y	Administrativo	0	Si	CP	0		Archivo Central	0	Si

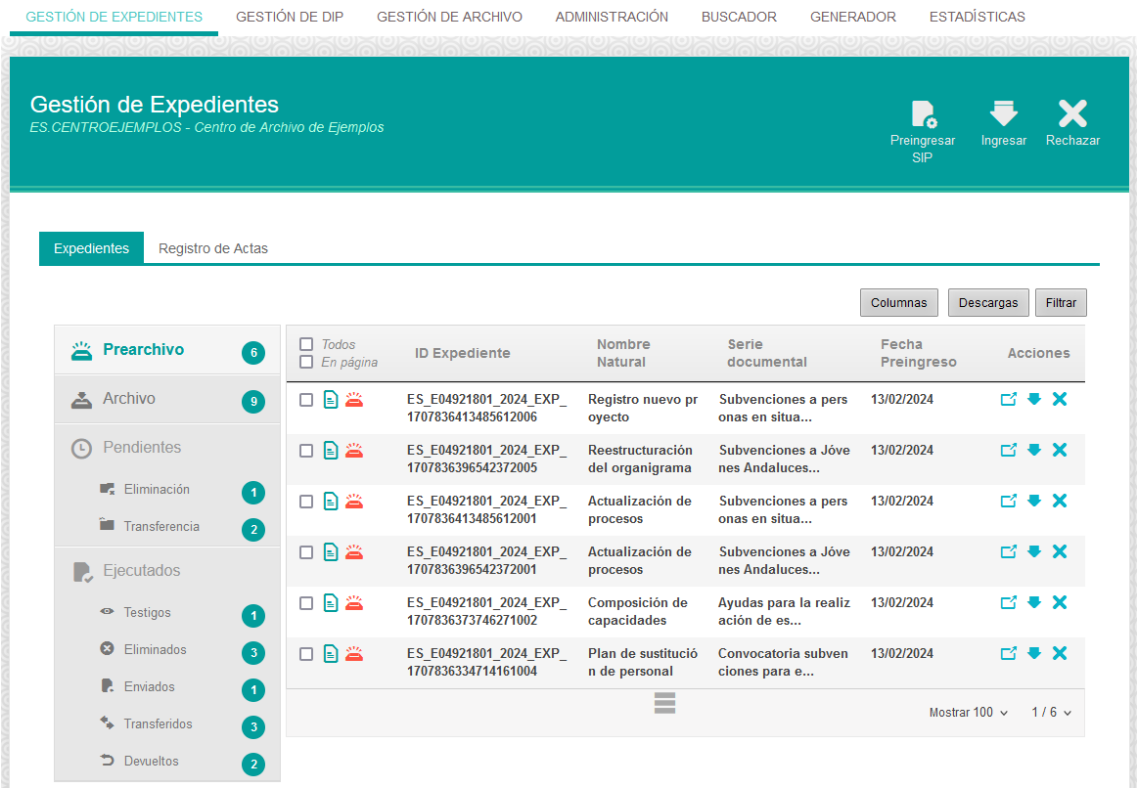
7. Gestión de Expedientes

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 y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario. 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.



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

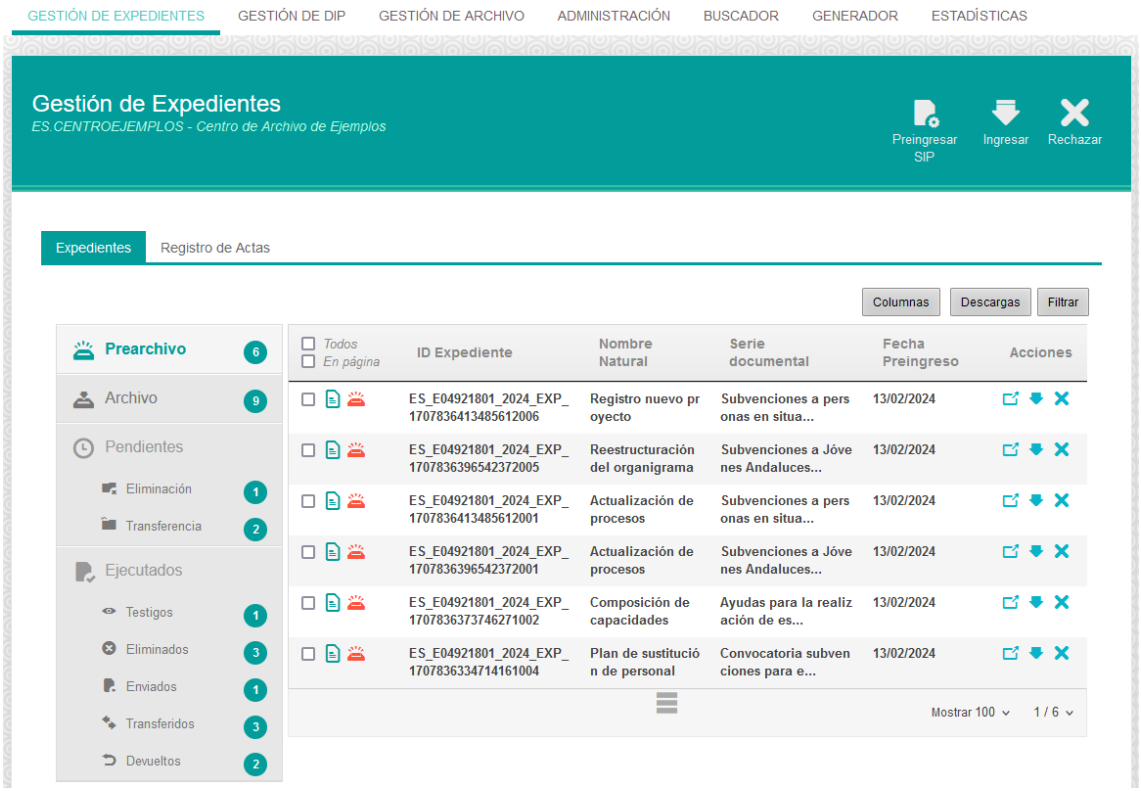
- Prearchivo.
- Archivo.
- Pendientes
    - Eliminación.
    - Transferencia.
- Ejecutados
    - Testigos.
    - Eliminados.
    - Enviados.
    - Transferidos.
    - Devueltos.

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



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.

7.1.1. Preingresar SIP

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

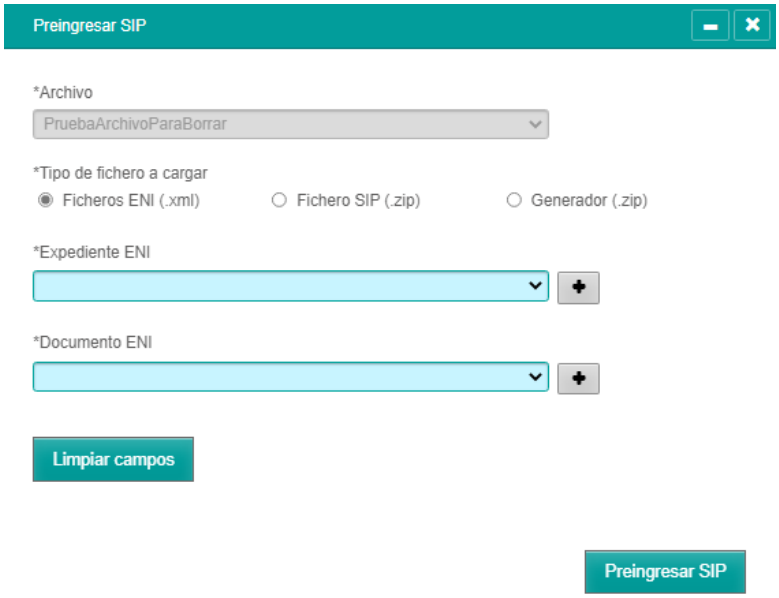
- **Ficheros del Expediente ENI (.xml) y Documentos ENI (.xml)**. Podremos cargar un expediente y varios documentos para preingresarlos en el centro de archivo.
- **Fichero SIP (.zip)**. Podremos cargar expedientes y documentos en formato xml incluidos en el fichero zip.
- **Generador (.zip)**. Podremos 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 y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario. 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.

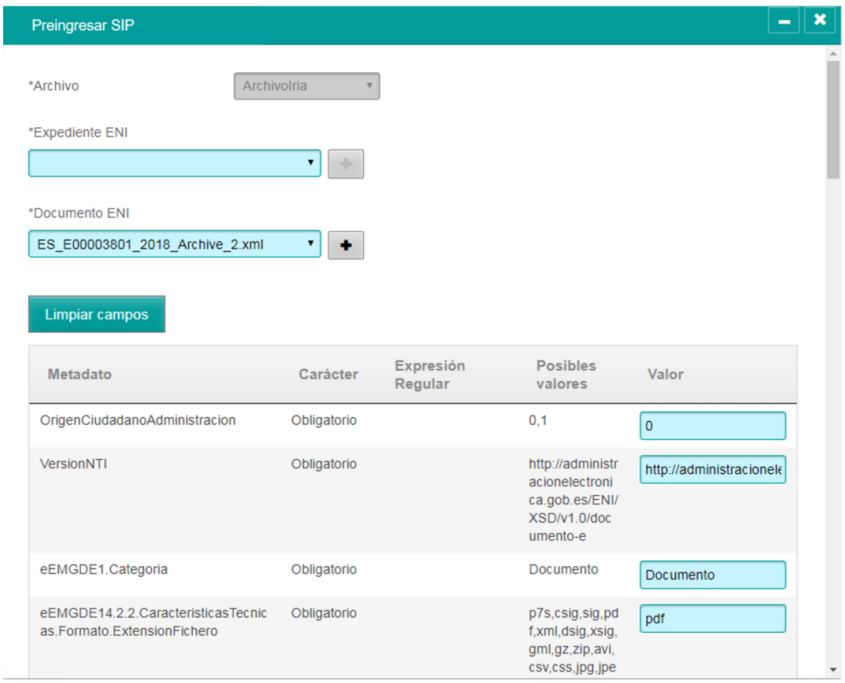


Esta ventana tiene los siguientes campos:

- **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.

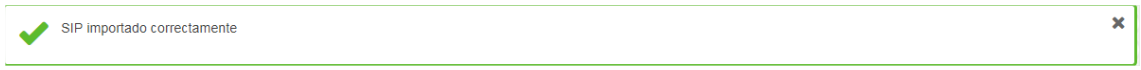


Una vez incluido el Expediente ENI y sus Documentos ENI tendremos la opción:

- **Preingresar**

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

Si se importa correctamente Archive devolverá un mensaje confirmándolo:

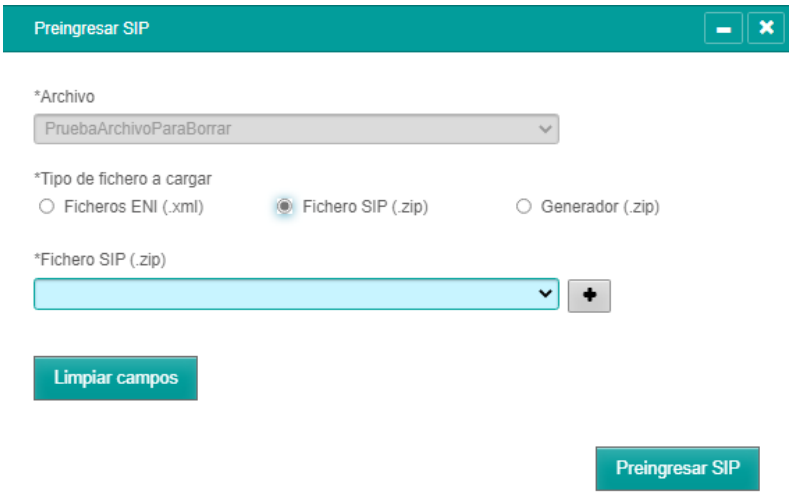


Y aparecerá en la bandeja de Prearchivo.

Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán preingresar expedientes para cuyo metadato Clasificación (correspondiente al código de la Serie Documental) tengan permisos y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario.

Ficheros SIP (.zip)

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



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.

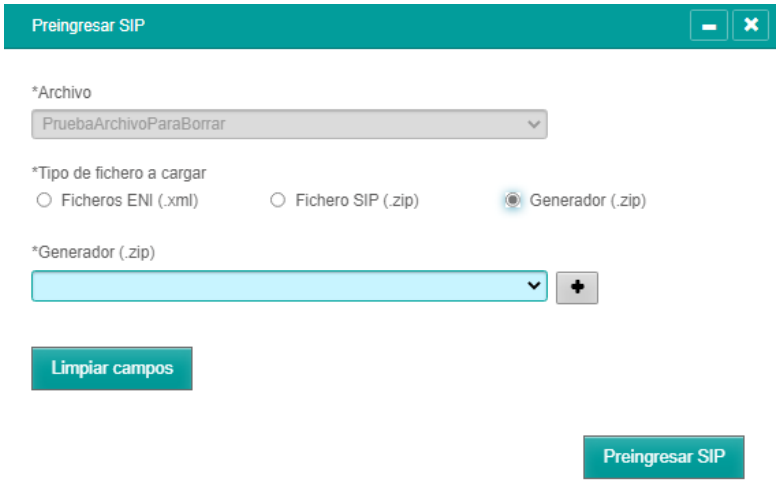
Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán preingresar expedientes para cuyo metadato Clasificación (correspondiente al código de la Serie Documental) tengan permisos y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario.

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.

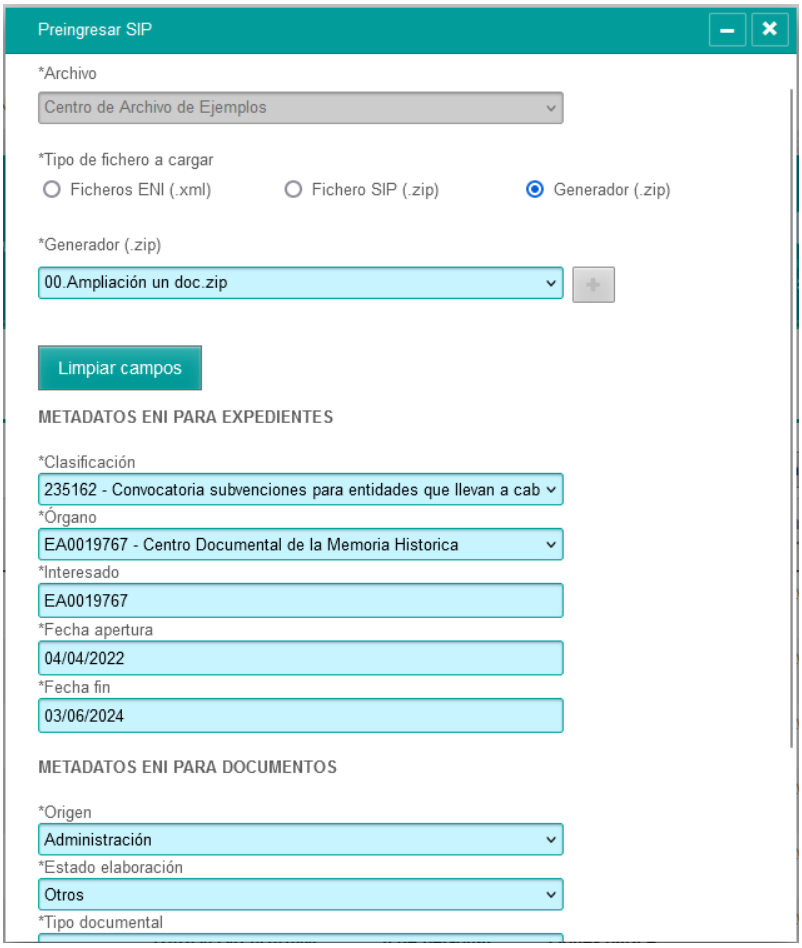


Importante: para poder ingresar un expediente es necesario que este cumpla los siguientes requisitos:

- 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.



Los Órganos que aparecerán en los desplegables serán aquellos que el usuario tenga asignados más el Órgano del Centro de Archivo.

Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán seleccionar las Clasificaciones (Series Documentales) en las que tengan permiso para generar los expedientes y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario.

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

Una vez revisada la información tendremos la opción:

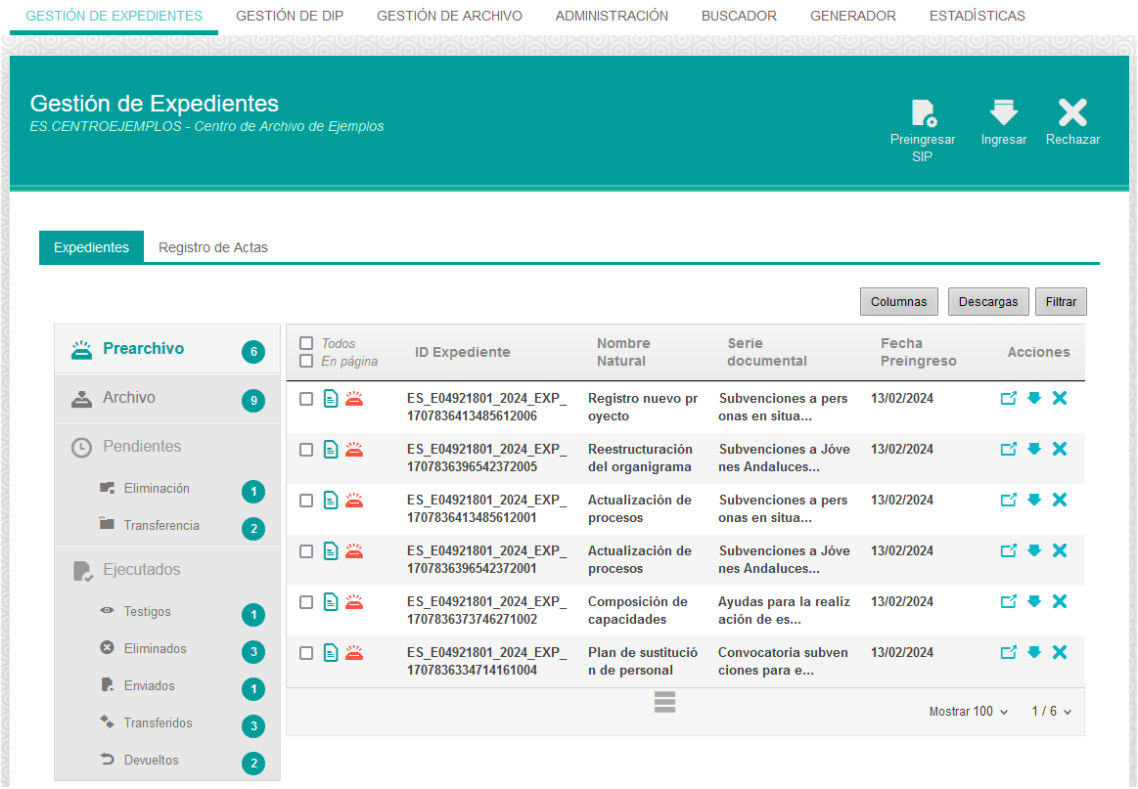
- **Preingresar**

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

Si se importa correctamente Archive devolverá un mensaje confirmándolo:

Los expedientes generados aparecerán en la bandeja de Prearchivo.

7.1.2. Bandeja de Prearchivo



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:

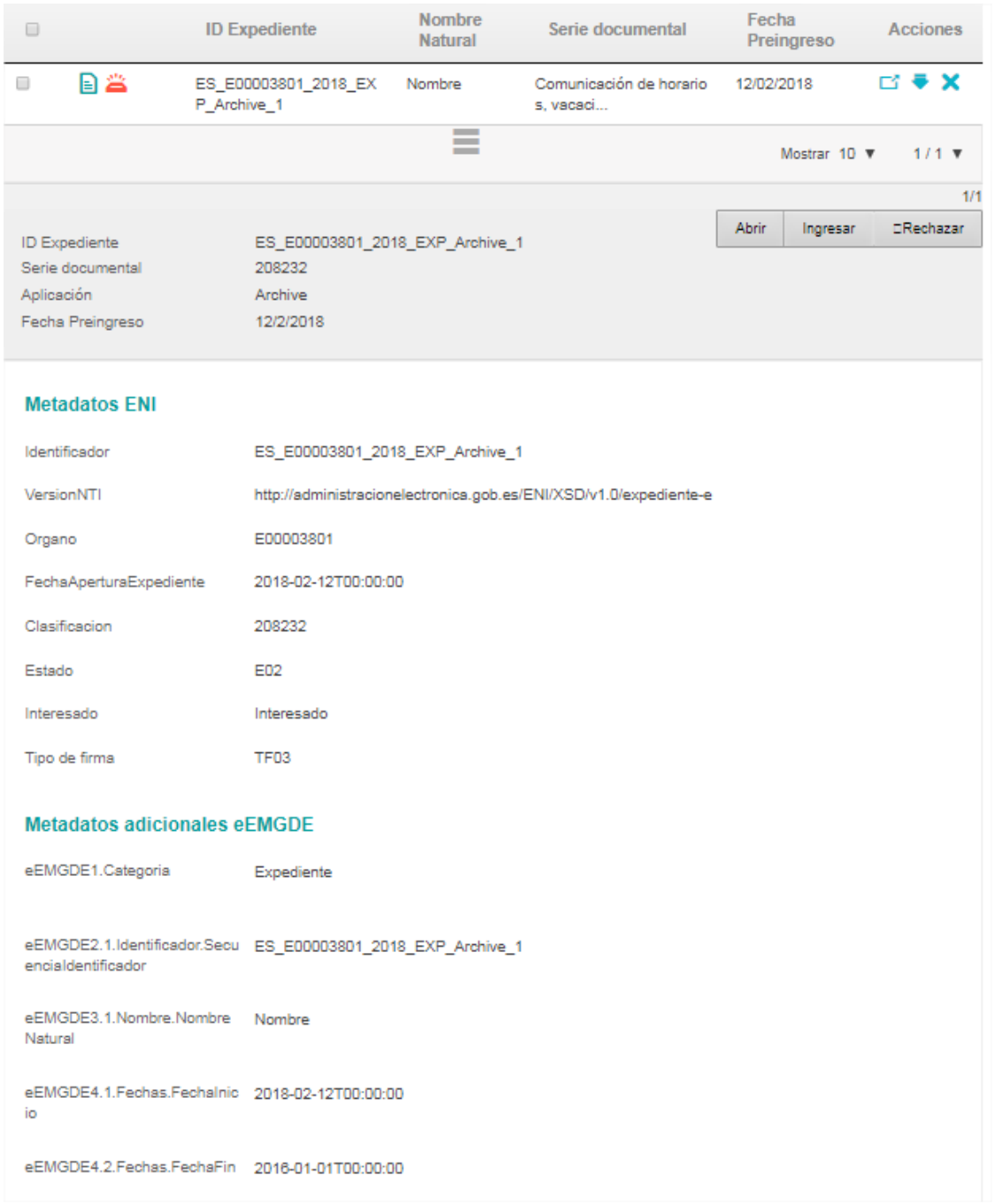
- Deben ser ficheros .xml con el **formato ENI válido**.
- El **código SIA** del Expediente ENI (metadato Clasificación) debe existir en una Serie Documental del Centro de Archivo donde se va a preingresar.
- El Expediente ENI debe encontrarse en **estado Cerrado**.
- Los **DIR3** incluidos en los metadatos 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

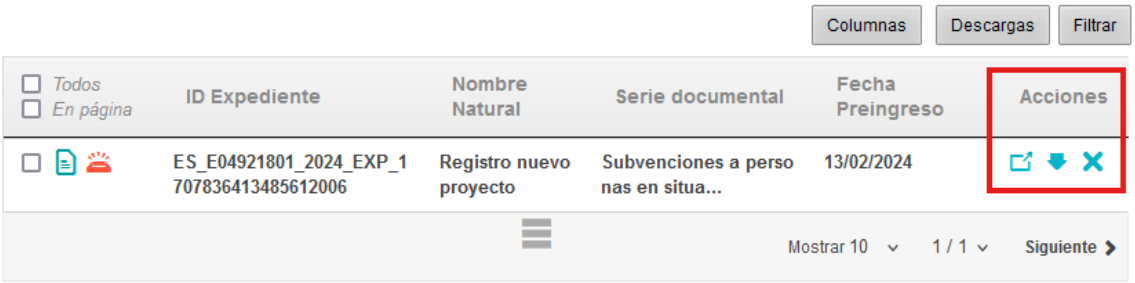
El listado tiene los siguientes botones:

- Columnas . Muestra u oculta las diferentes columnas del listado de expedientes.
- Descargas . Exporta el listado completo de expedientes en Excel y en PDF.
- Filtrar . 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:

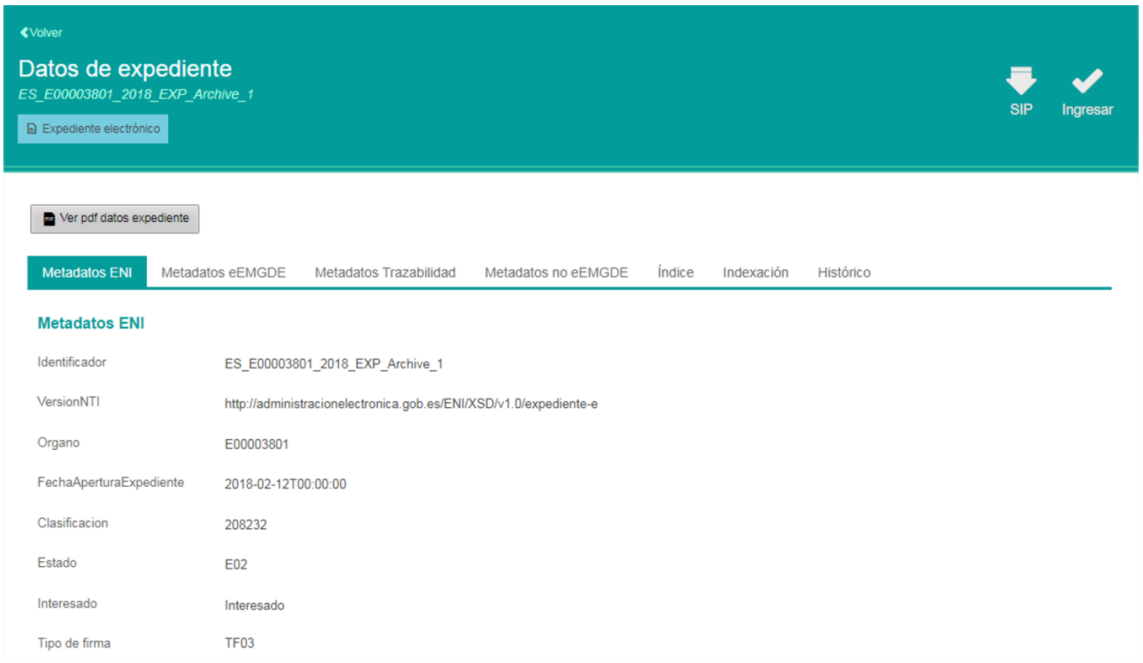


A la derecha del expediente tendremos tres opciones disponibles:



- Abrir.
- Ingresar.
- Rechazar.

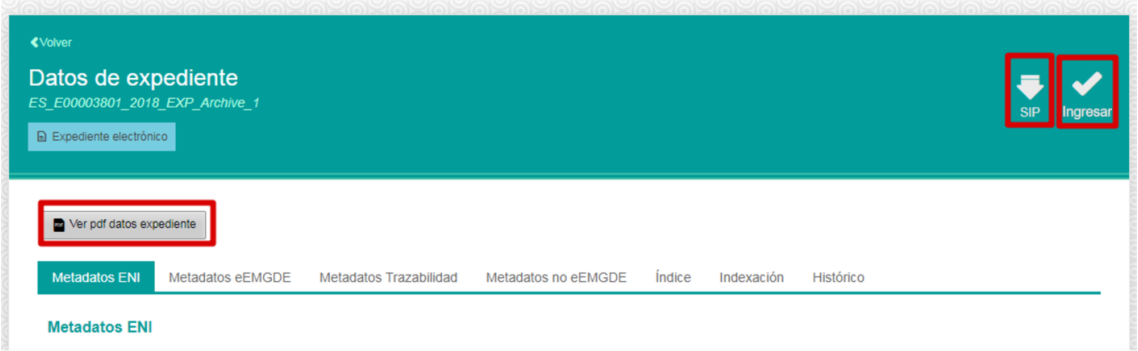
Si pulsamos en *"Abrir"* veremos una nueva ventana con diferentes opciones sobre el expediente.



Desde aquí podremos consultar los siguientes datos sobre el expediente:

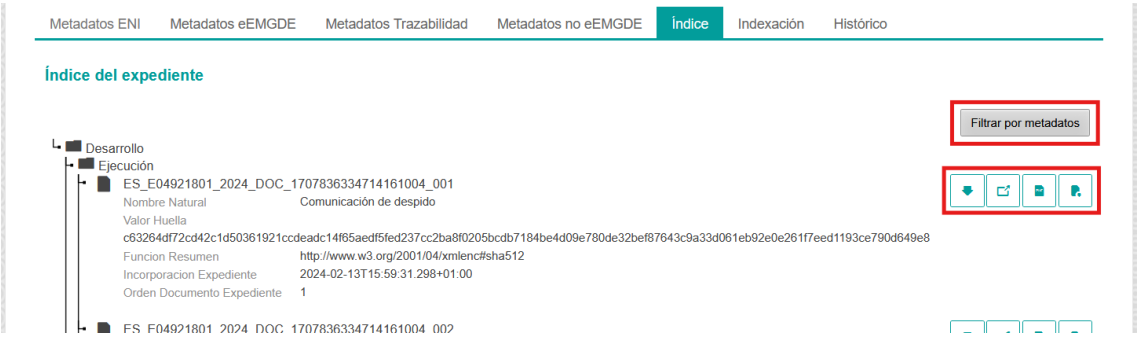
- **Metadatos ENI**. Metadatos ENI del expediente: identificador, órgano, clasificación…
- **Metadatos eEMGDE**. Metadatos eEMGDE del expediente, como el nombre natural, las fechas de inicio y fin…
- **Metadatos trazabilidad**. Metadatos con los estados por los que ha pasado el expediente.
- **Metadatos 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.

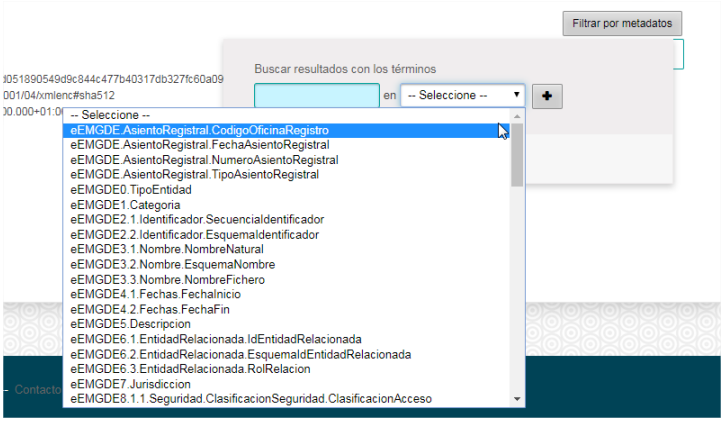
Índice del Expediente



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.

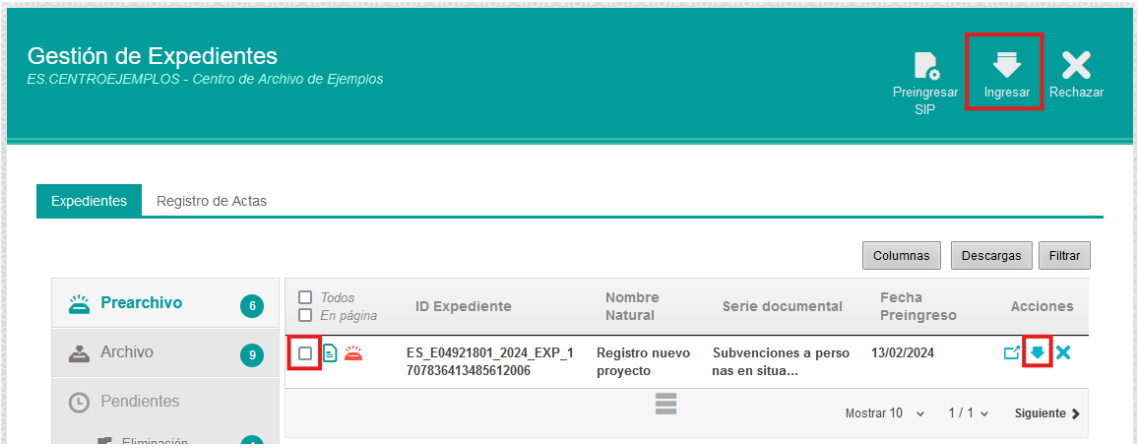


- **Descargar documento ENI**. Descarga el Documento ENI extraído del paquete AIP.

- **Ver detalles del documento**. Abre una nueva página 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 visualización documento PDF**. Descarga un PDF con los metadatos y el contenido del Documento.
- **Descargar contenido documento**. Descarga el contenido original extraído del Documento ENI.

7.1.4. Ingresar Expedientes

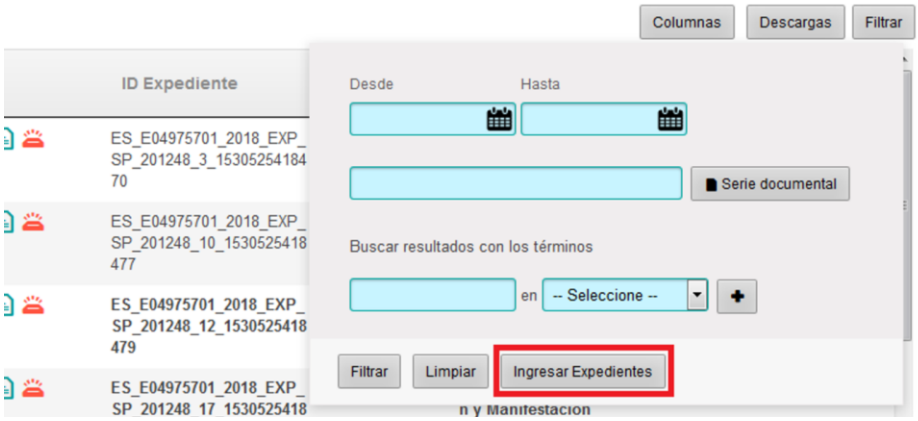
Con los Expedientes en la bandeja de Prearchivo, simplemente tendremos que ingresarlos.



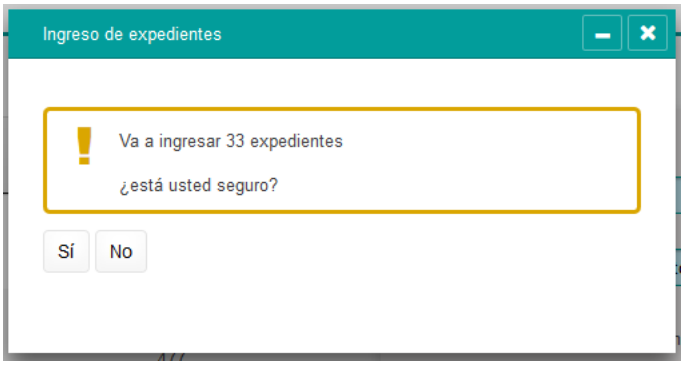
Podemos ingresar los Expedientes de las siguientes formas:

- 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

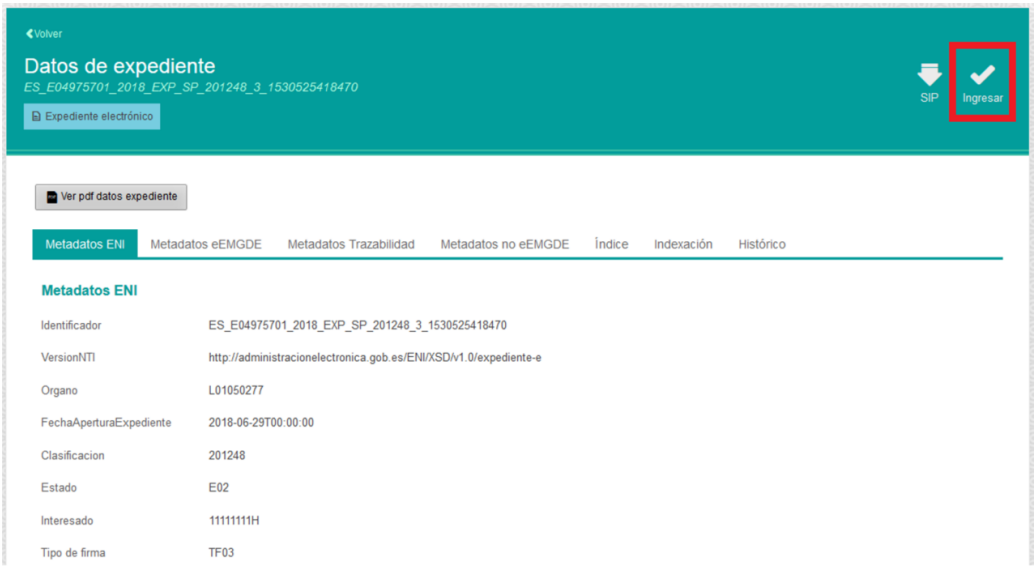
, seleccionando los para filtrar expedientes (o dejar todo en blanco si se quieren ingresar todos) y después pulsando el botón.



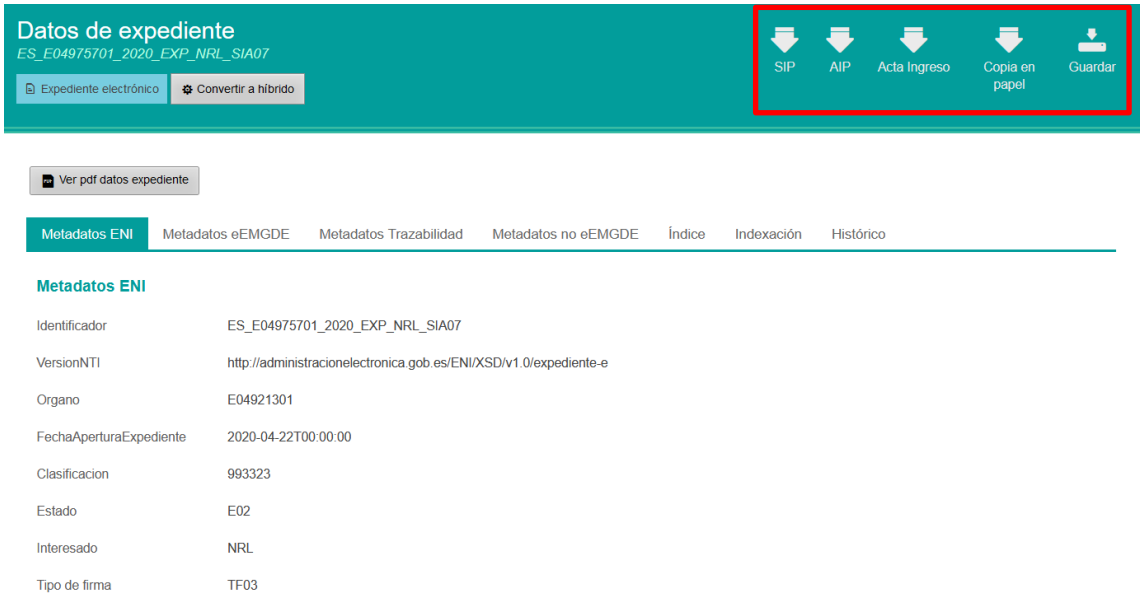
Se pedirá la confirmación para ingresar los expedientes.



- Desde el detalle del expediente en Preingreso, pulsando el botón de *"Ingresar"*:



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

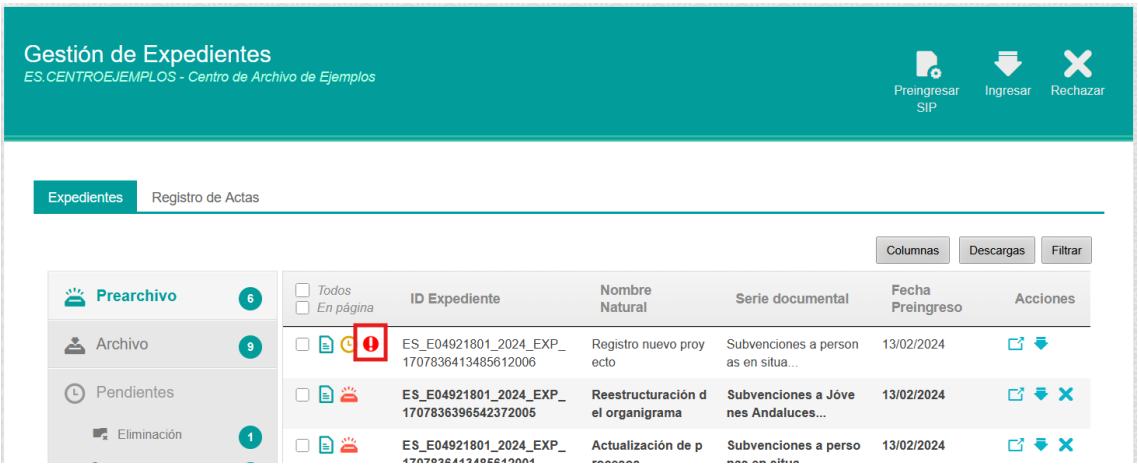


Estas opciones son:

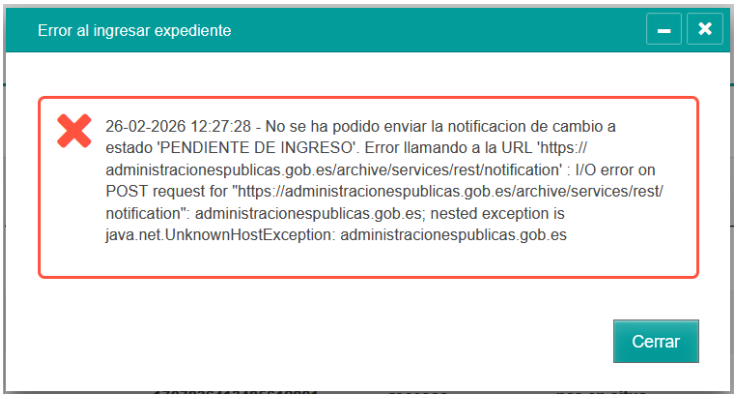
- Exportar SIP
- Exportar AIP
- Descargar el acta de ingreso en PDF
- Descargar copia del documento en papel
- Guardar el expediente

Reintentar ingreso tras fallar

Cuando un Expediente haya fallado al realizar un ingreso aparecerá un icono de advertencia.

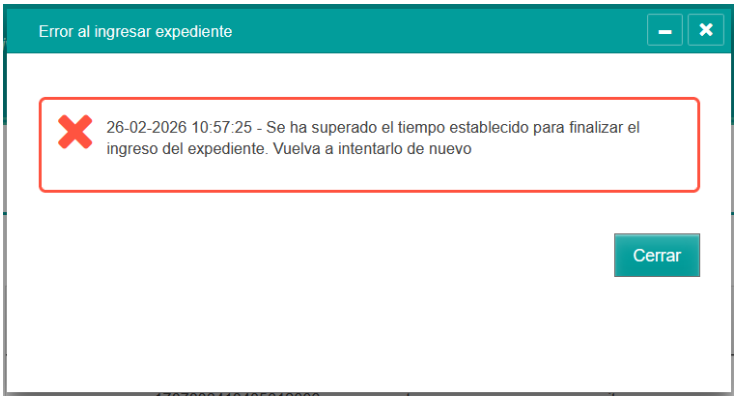


Si pulsamos sobre él, aparecerá el mensaje con el error producido para conocer qué ha ocurrido.



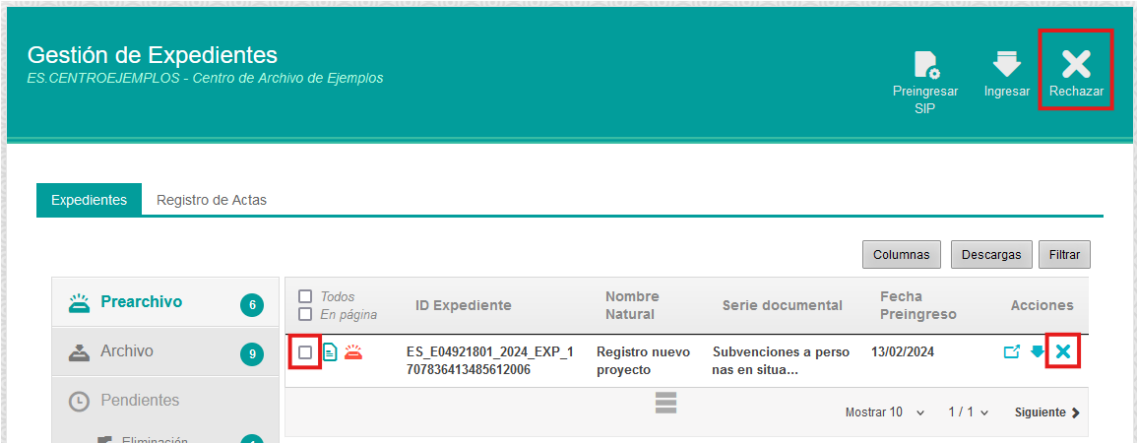
Se puede volver a intentar su ingreso pulsando nuevamente el botón de Ingresar.

Si transcurrida una hora desde que se intentó el ingreso no se ha conseguido ingresar y tampoco se ha capturado un error, el expediente mostrará otro mensaje y podrá reintentarse de nuevo.

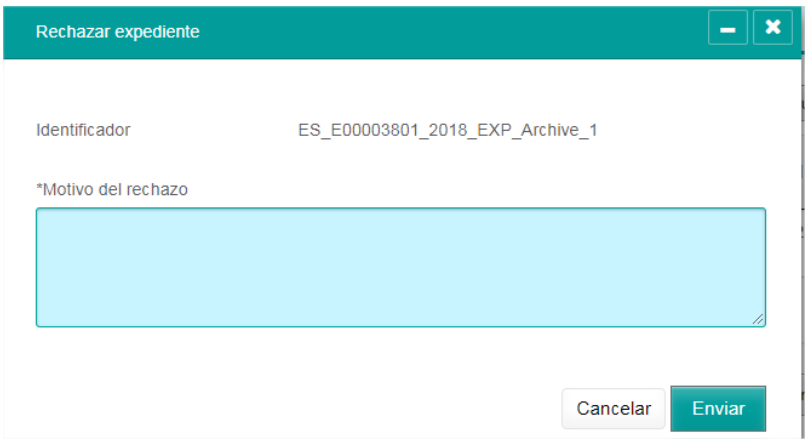


7.1.5. Rechazar Expedientes

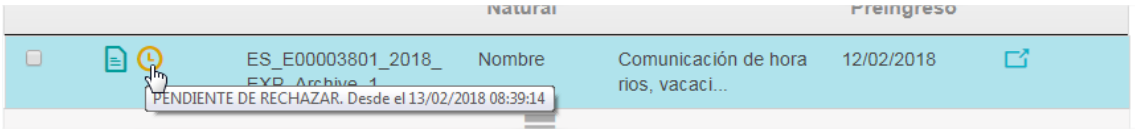
También es posible rechazar el expediente, pulsando el botón que se encuentra en la columna *"Acciones"* o en la cabecera de la bandeja de *"Prearchivo"* si queremos rechazar varios expedientes de forma masiva y los hemos seleccionado.



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.



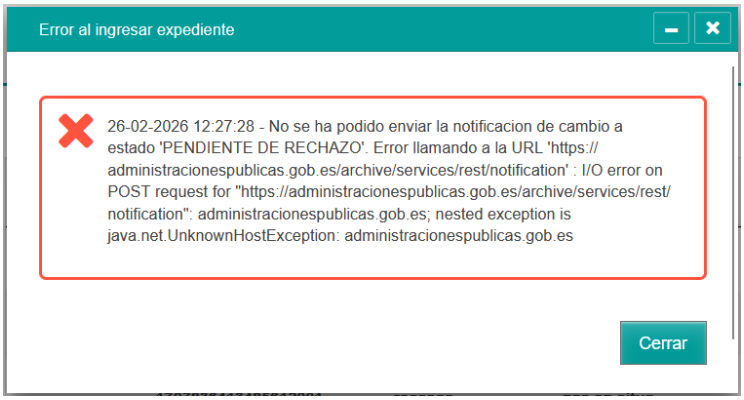
Una vez lo hagamos veremos que el expediente está *"Pendiente de rechazar"*. Al remitente le llegará una notificación indicándole que su expediente se ha rechazado. Cuando esta notificación le llegue, el Expediente desaparecerá de Archive.



Reintentar rechazo tras fallar

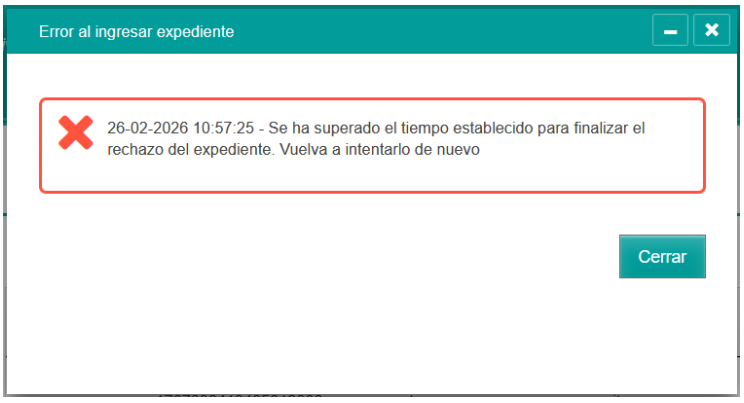
Cuando un Expediente haya fallado al realizar un rechazo aparecerá un icono de advertencia.

Si pulsamos sobre él, aparecerá el mensaje con el error producido para conocer qué ha ocurrido.



Se puede volver a intentar su rechazo pulsando nuevamente el botón de Rechazar.

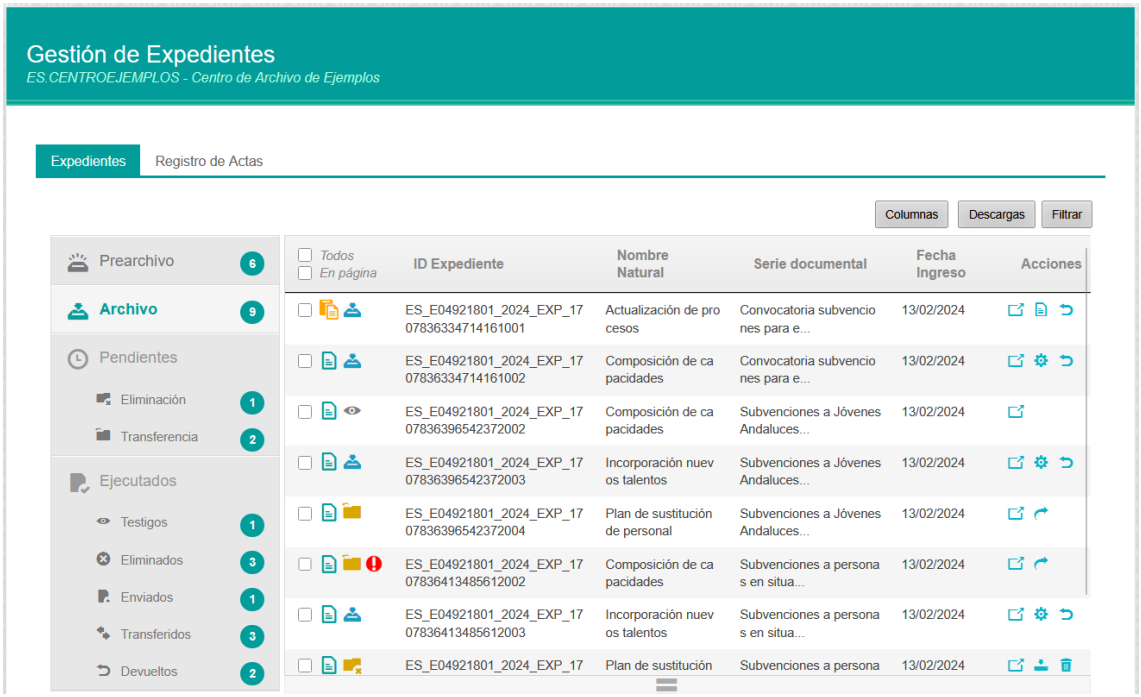
Si transcurrida una hora desde que se intentó el rechazo no se ha conseguido rechazar y tampoco se ha capturado un error, el expediente mostrará otro mensaje y podrá reintentarse de nuevo.



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, Pendiente de eliminación parcial y Pendiente de eliminación total) y los "Testigos".



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”.

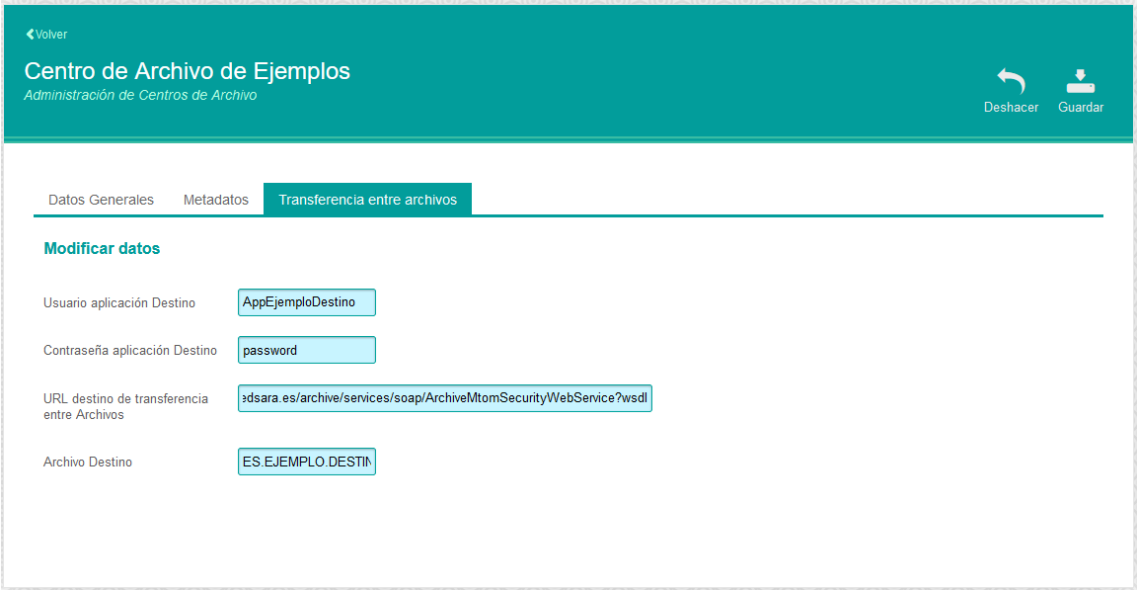
Será necesaria la intervención manual del archivero para finalizar el estado de los expedientes. Es decir, el archivero debe pulsar los botones para: realizar la transferencia, realizar la eliminación o guardar expediente Testigo.

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”*.



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.

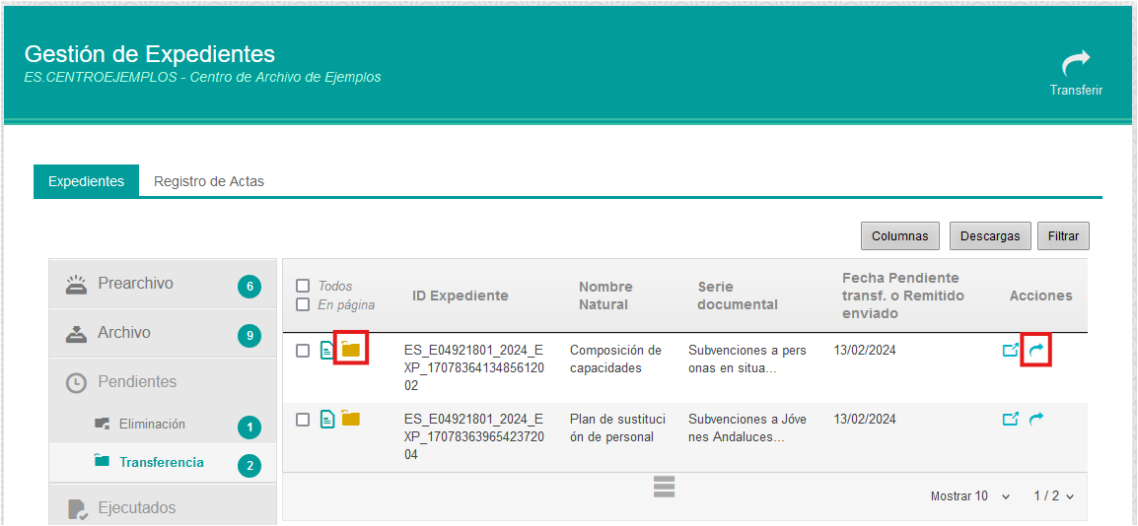
Estos datos nos los tiene que dar el responsable del Centro de Archivo de destino.

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

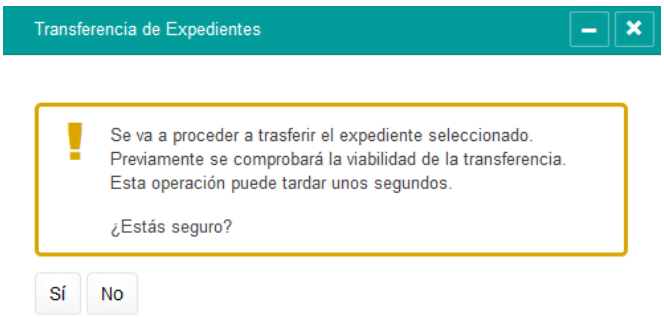
- **Código SIA**. El Centro de Archivo de destino debe tener creada una Serie Documental con el Código SIA (metadato Clasificación del Expediente ENI) para que acepte el expediente.
- **DIR3 asociado**. El Centro de Archivo de destino debe poder aceptar el DIR3 del expediente original, bien porque tenga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

Proceso de Transferencia

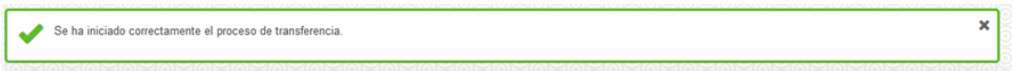
Cuando un expediente está pendiente de transferencia, es marcado con el icono y se encuentra en la bandeja *"Pendientes – Transferencia"*. Para dar comienzo al proceso de transferencia, hay que pulsar el botón de transferir



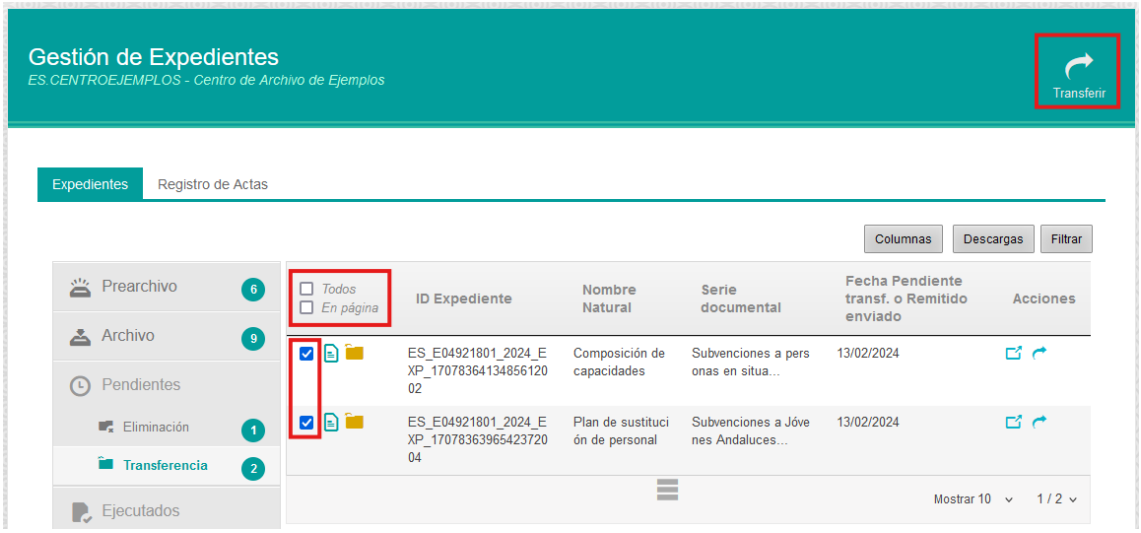
Cuando se pulsa el botón de transferir expediente, aparece un cuadro de diálogo solicitando la confirmación.



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



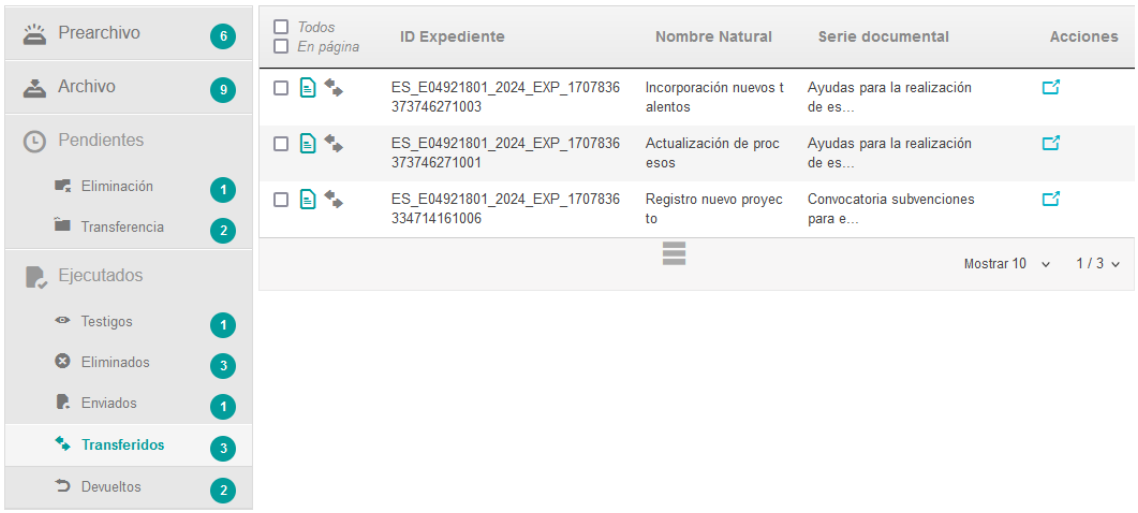
También se puede realizar la transferencia de forma masiva seleccionando los expedientes en la bandeja y pulsando el botón de la bandeja.



Si el envío se ha realizado correctamente, en la **bandeja de Ejecutados Enviados** del centro de archivo origen se mostrará el expediente marcado con el icono , y ya no será posible realizar otras acciones sobre el expediente enviado.

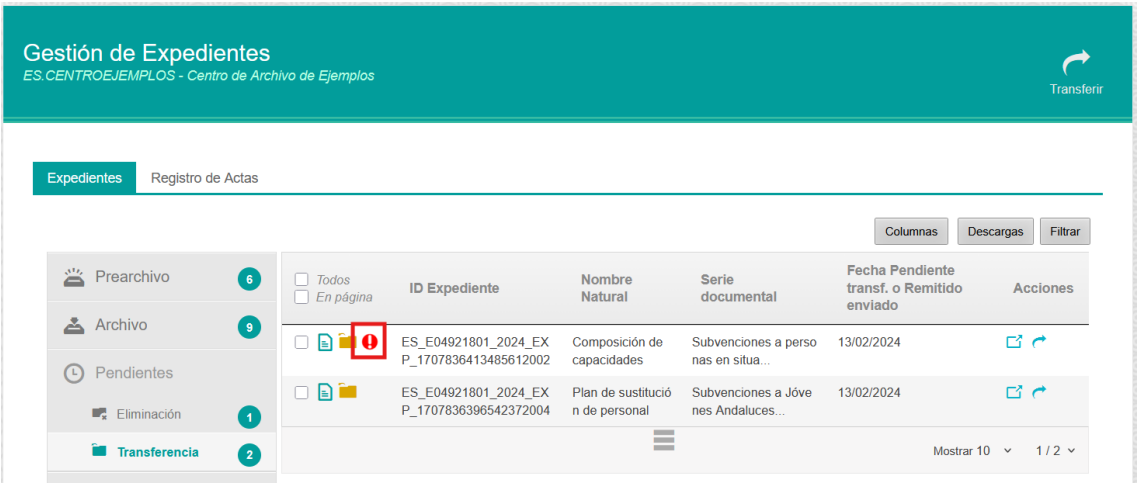
En el centro de archivo destino, habrá aparecido el expediente enviado en la bandeja de Preingreso.

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 en la **bandeja de Ejecutados Transferidos** y marcado ya como transferido con el icono .

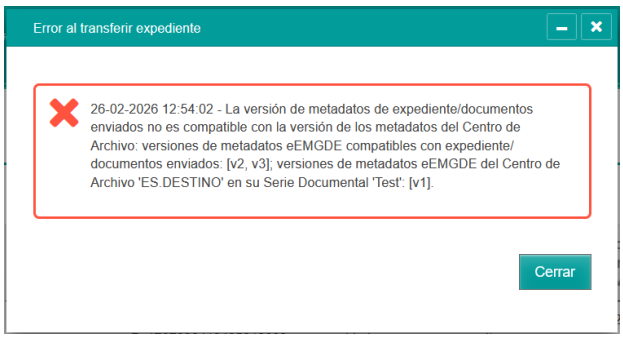


Errores en la transferencia

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:

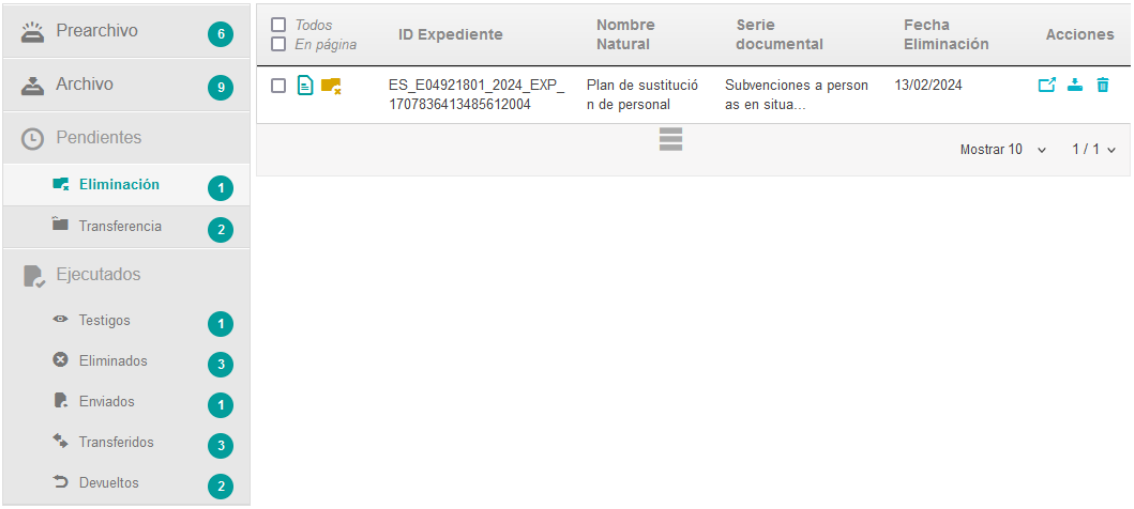


Para ver el detalle del error podemos pulsar sobre el icono de advertencia y aparecerá el mensaje con el error producido para conocer qué ha ocurrido.



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"*.

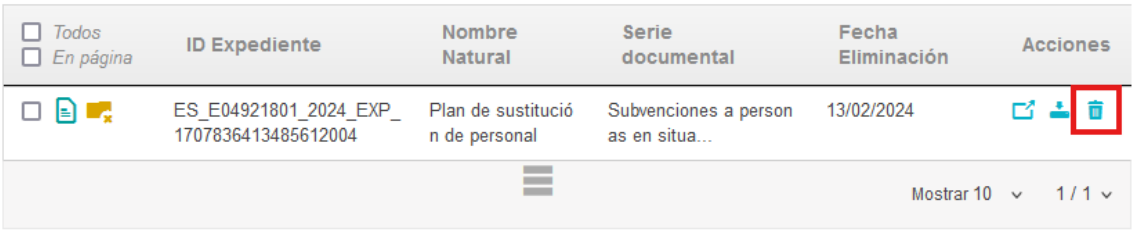


En este punto se puede optar por:

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

Eliminar expediente

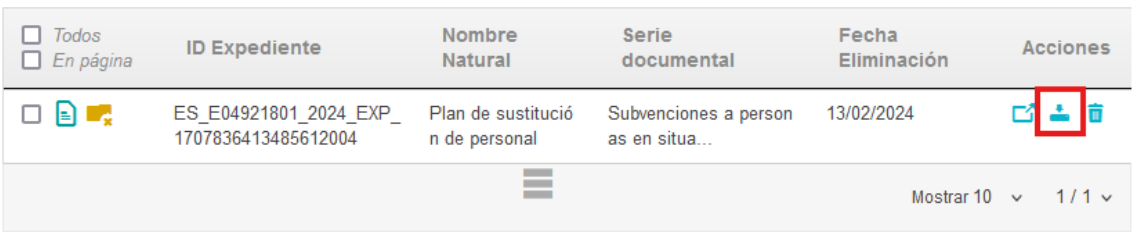
Si se desea eliminar el expediente se debe pulsar el botón *"Eliminar definitivamente"*.



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

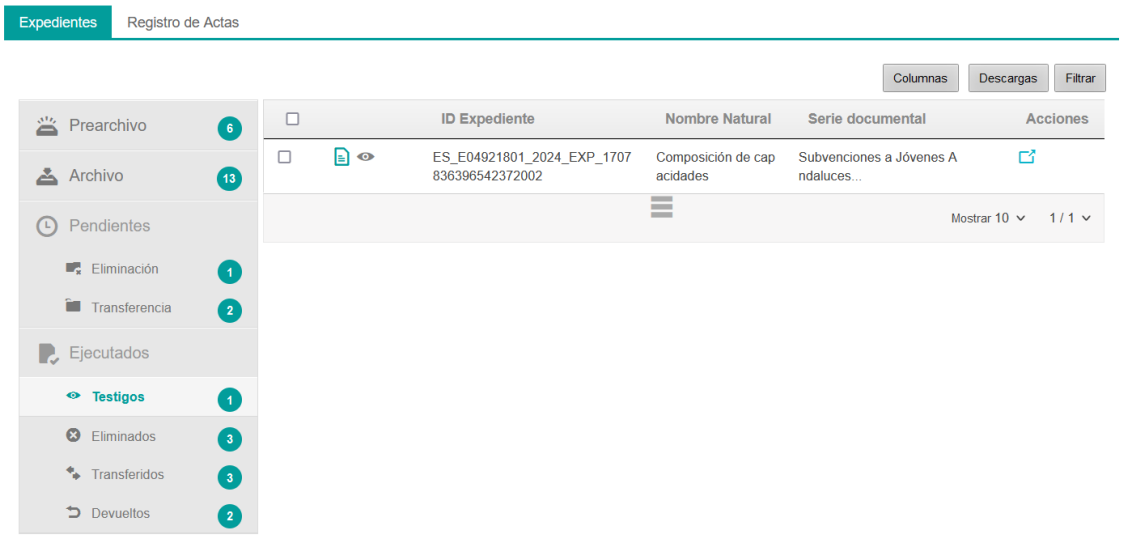
Guardar Muestra (Testigos)

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



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

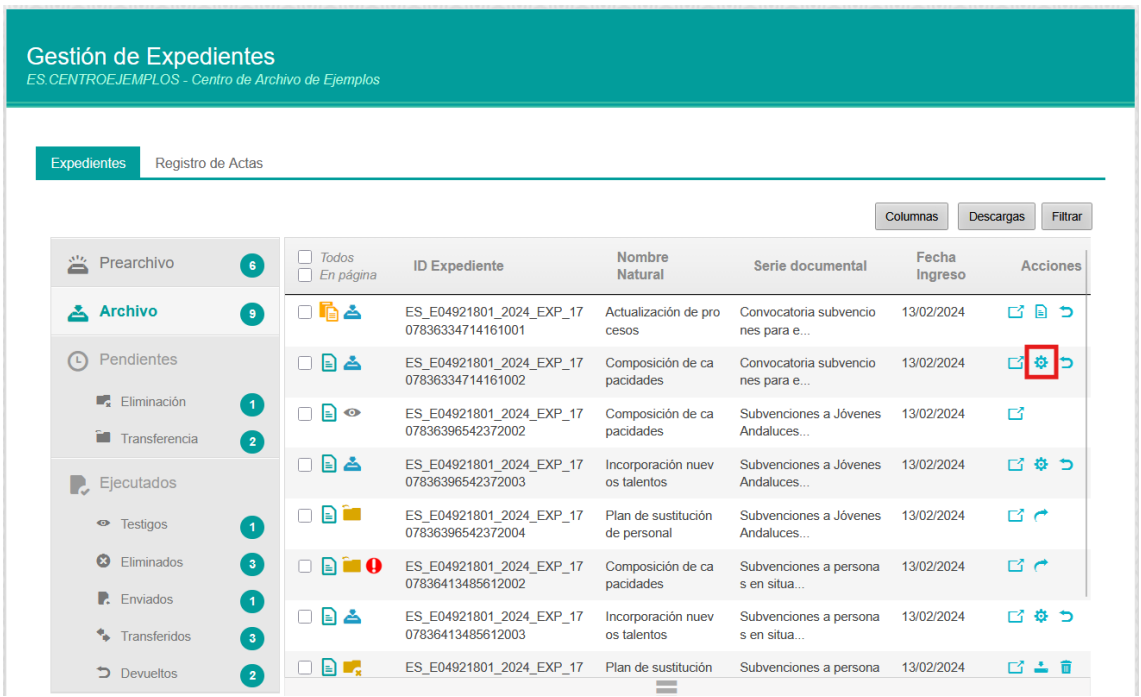
Una vez guardado como Testigo, el expediente pasará a la bandeja *"Ejecutados – Testigos"*.



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.

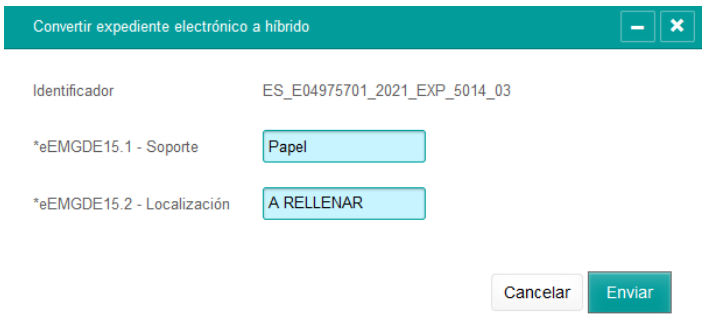
Se accede a esta opción desde la bandeja de Archivo:



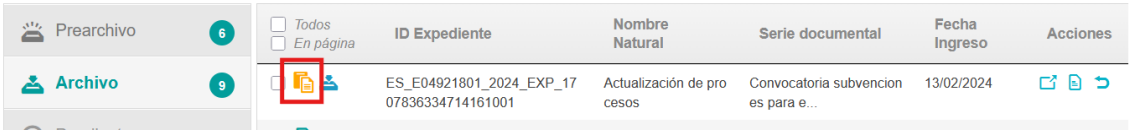
Al realizar este cambio se obliga a rellenar los metadatos de Soporte y Localización. Respecto a la forma de utilizar estos metadatos, ambos admiten un texto libre por lo que se puede introducir lo que se desee.

Si bien, podemos hacer las siguientes aclaraciones:

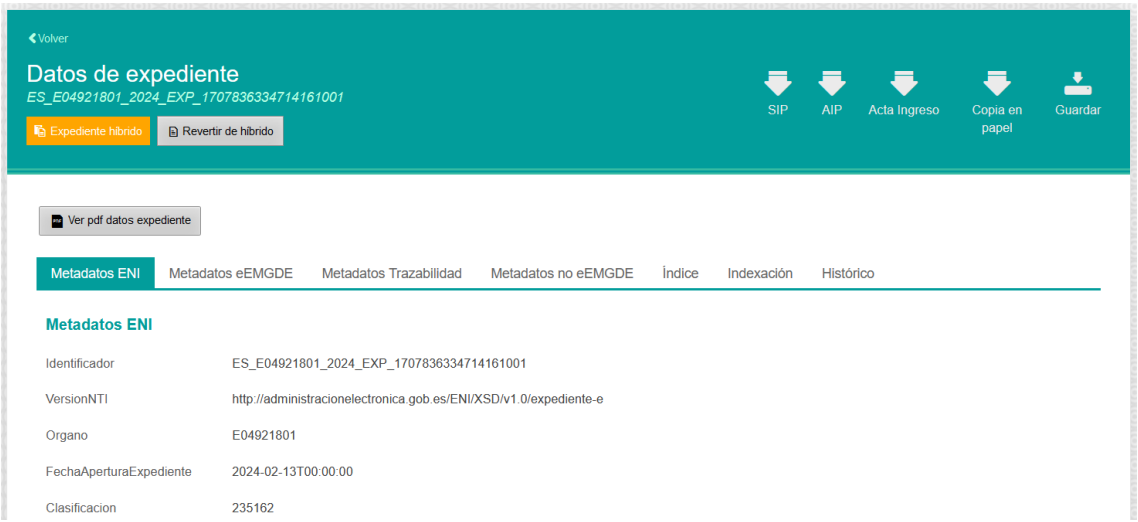
- **Soporte:** especifica en qué otros formatos se encuentra el resto del archivo: papel, USB, CD, legajo...·
- **Localización:** suele utilizarse el número de signatura en la que están registrados: pasillo, estantería, caja...



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.



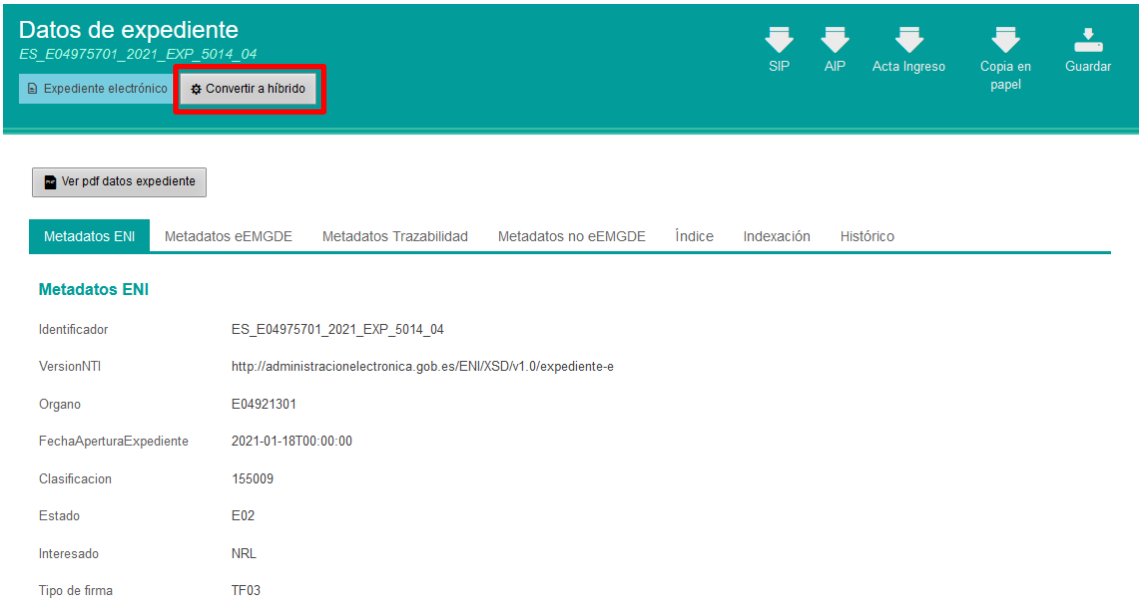
Al consultar el expediente híbrido, en la cabecera del expediente, también se marca con una etiqueta naranja que se trata de un expediente híbrido.



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

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:

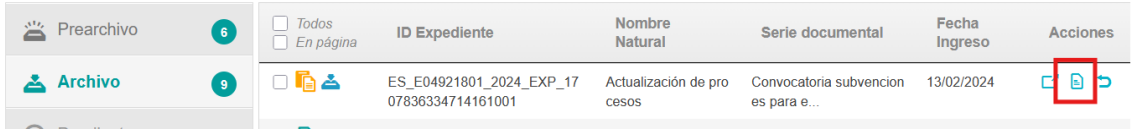


El proceso es el mismo que desde la bandeja de Archivo.

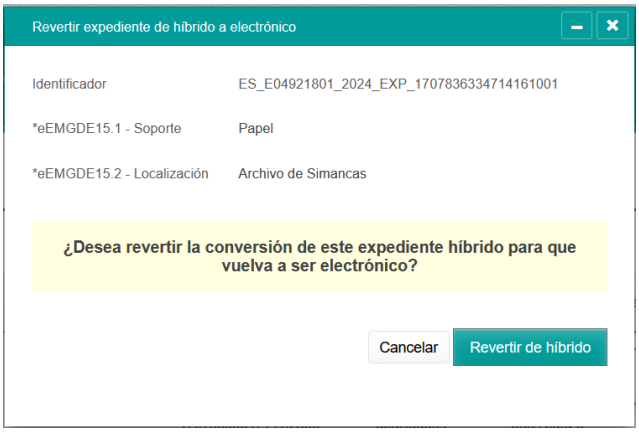
7.4.1 Revertir un Expediente de híbrido

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".

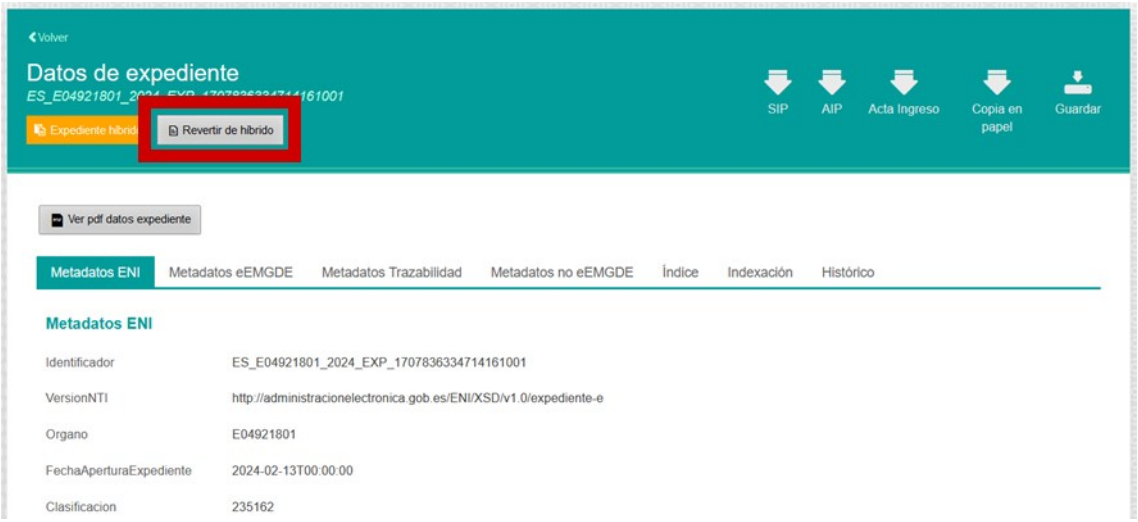


Antes de revertir el cambio de híbrido se mostrará un mensaje de advertencia para confirmar el cambio.



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.



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.
- **Enviados**. Son los expedientes que, pasado su plazo de transferencia, han sido enviados a otro Centro de Archivo y permanecen a la espera de que allí sean ingresados para terminar la transferencia.

- **Transferidos**. Son los expedientes que, pasado su plazo de transferencia, han sido remitidos a otro Centro de Archivo y allí han sido ingresados.
- **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.

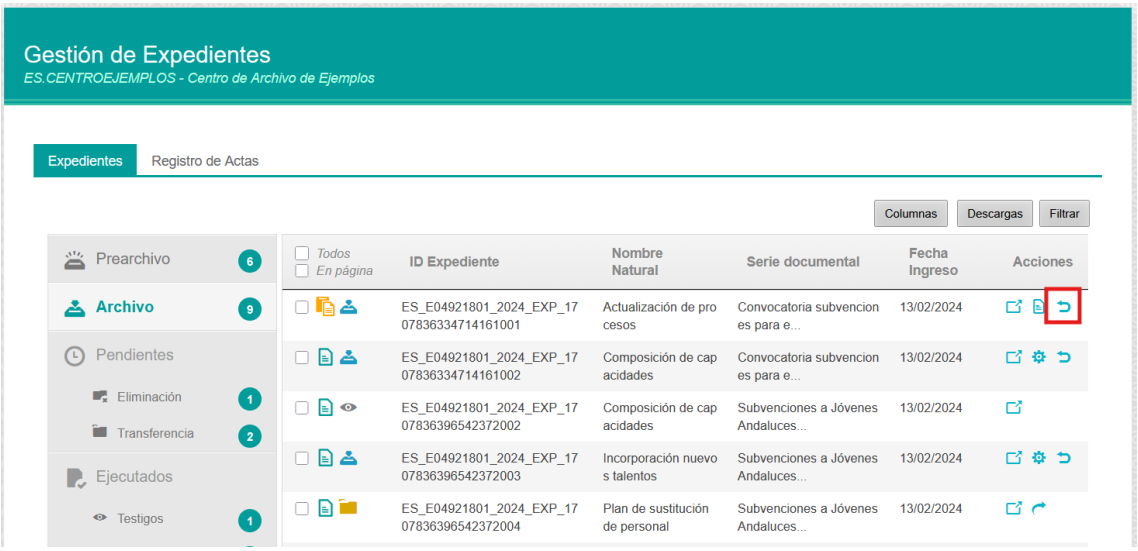
7.6 Devolución de Expedientes

Un usuario con permiso de Administrador puede realizar la devolución de Expedientes desde la aplicación web.

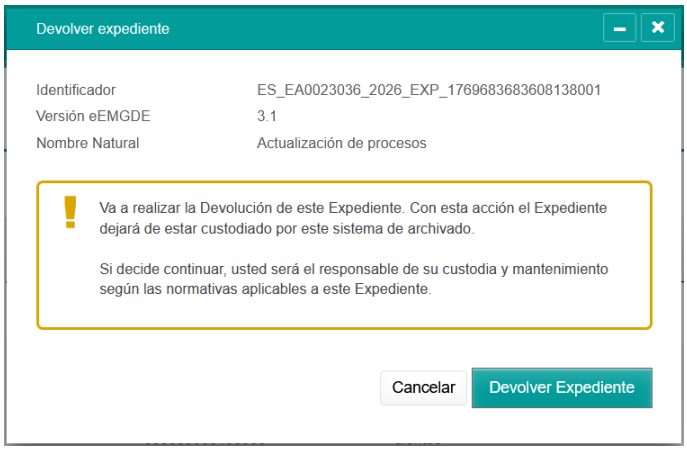
La devolución de un Expediente conlleva sacar el Expediente de Archive y, por tanto, supone un cambio de custodia. Será el usuario que lo devuelve el nuevo responsable de su custodia y mantenimiento según las normativas aplicables a ese Expediente.

Tras realizar la devolución, Archive permite que ese Expediente vuelva a ser ingresado en su sistema. Para ello, primero se debe realizar su Preingreso y después su Ingreso. El expediente que ha sido vuelto a ingresar tras su devolución mantendrá la trazabilidad anterior a su devolución.

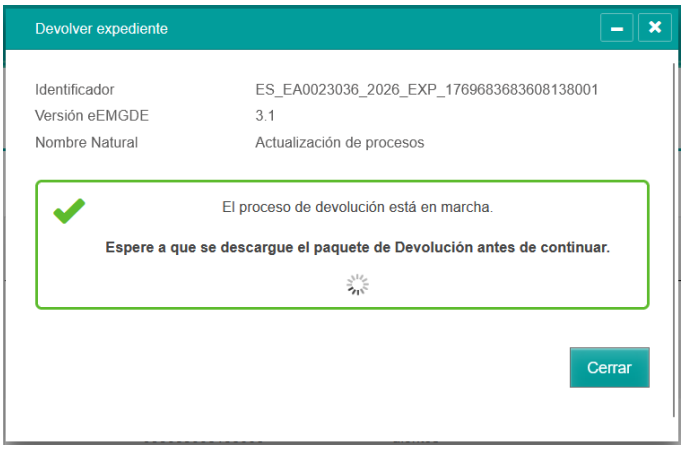
Para realizar la Devolución de un Expediente, ha de realizarse desde la bandeja de Archivo, con el botón de Devolver:



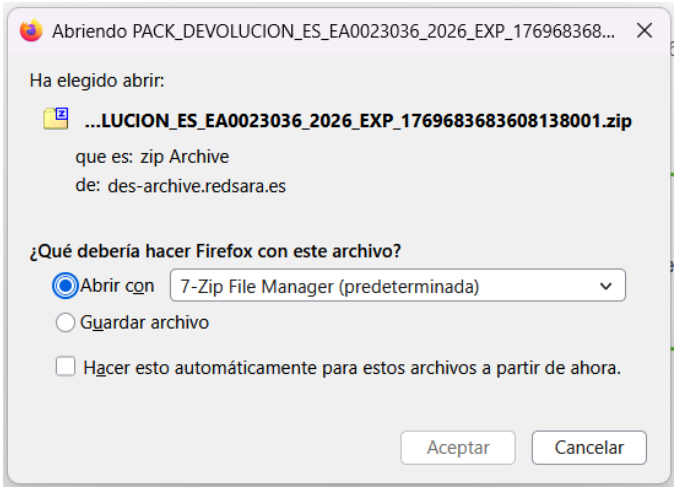
Tras pulsar el botón, aparecerá un mensaje de confirmación antes de proceder a su devolución:



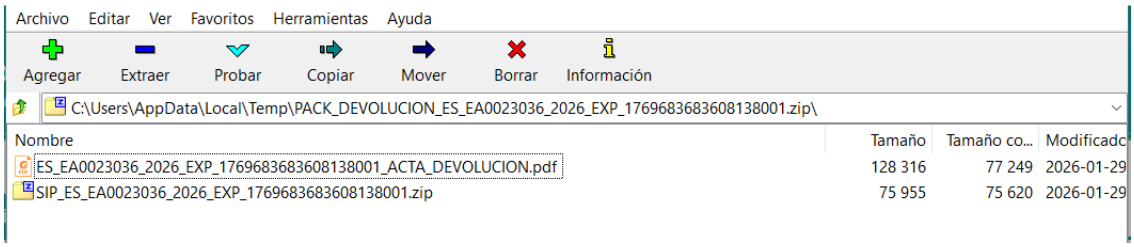
Tras continuar con la devolución aparece un mensaje para que el usuario espere a que se descargue el fichero de devolución:



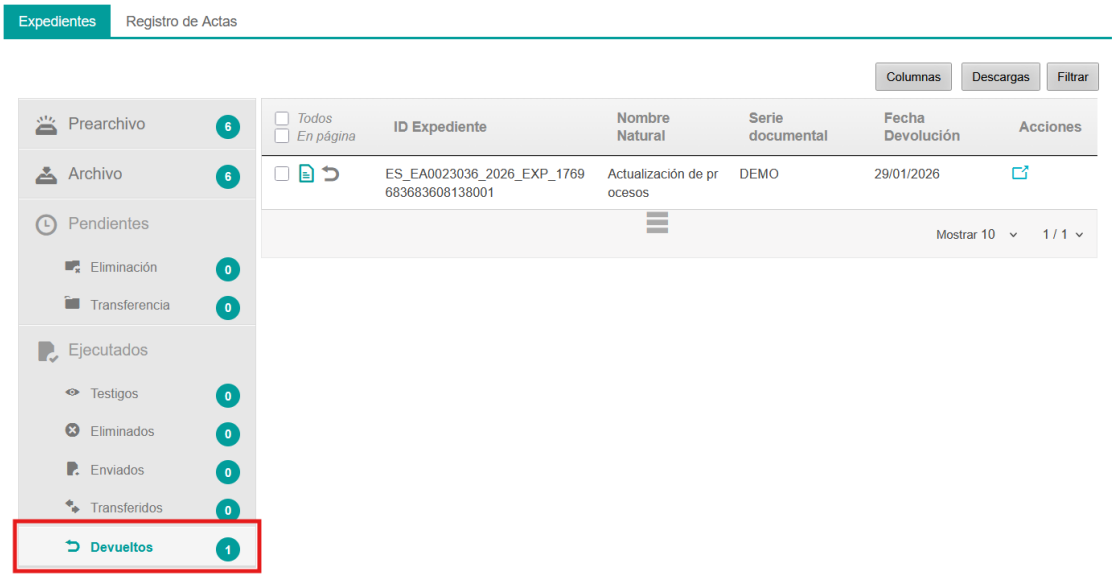
Una vez realizada la devolución, se recibe el paquete de devolución en un fichero ZIP:



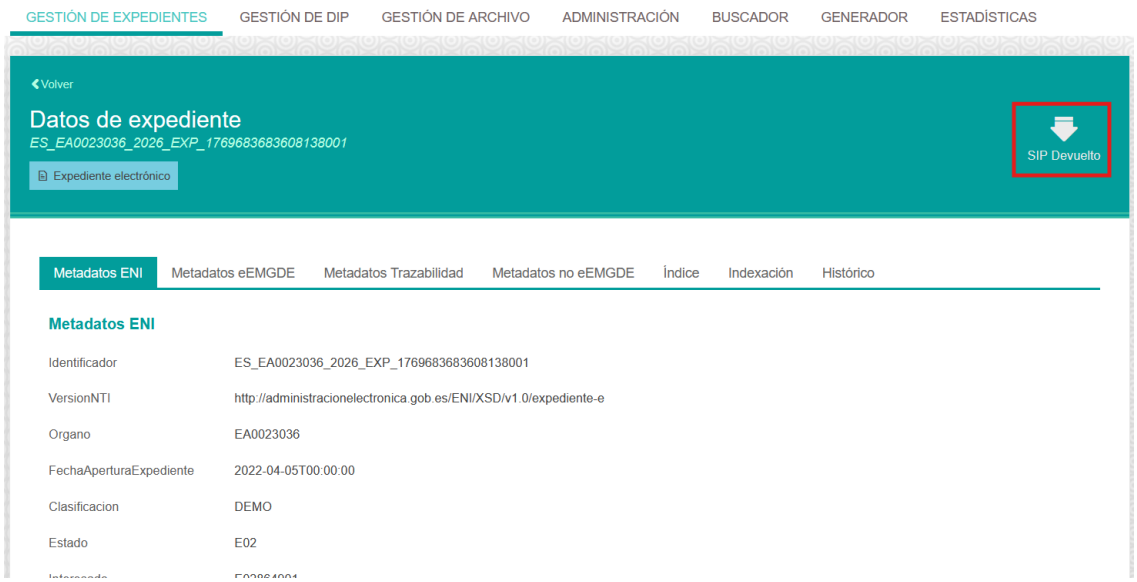
El paquete de devolución contiene el Acta de Devolución y el SIP del Expediente:



Al acceder a la Bandeja de Devueltos, ya aparecerá el Expediente que acabamos de devolver:



Si abrimos el detalle del Expediente, aparecerá un icono para obtener una copia del SIP que se devolvió. Esta copia del SIP devuelto estará disponible durante los 30 días siguientes a su devolución.



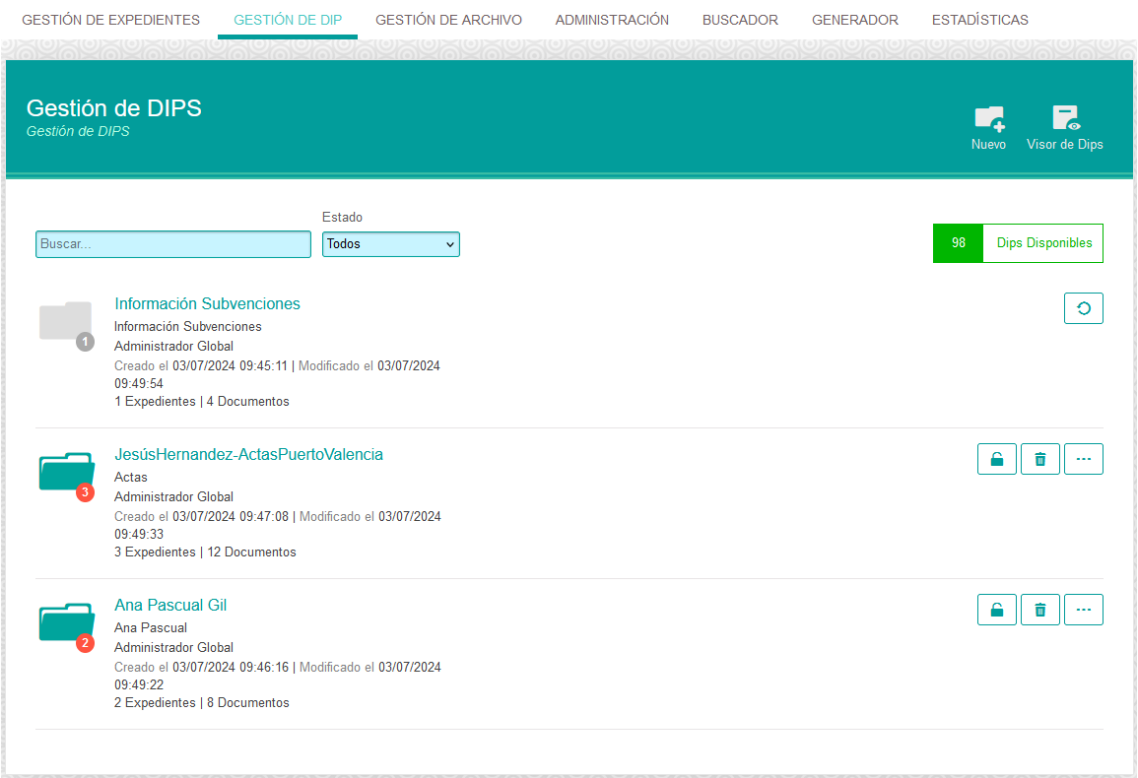
8 Gestión de DIPs

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"*:

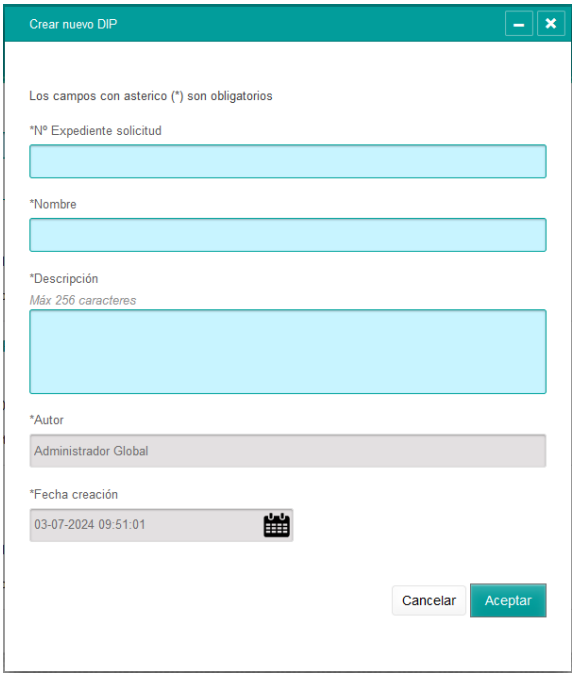


Por lo general, los Usuarios asociados a los Centros de Archivo tendrán acceso a todos los DIPs del Centro (si su perfil lo permite). Los usuarios con perfil de **Tramitador** podrán gestionar únicamente los DIPs que contienen Expedientes que pertenecen a Series Documentales en las que el usuario tiene permisos y además el metadato Órgano de todos los Expedientes también estén asociados al Usuario, o a aquellos DIPs que 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:



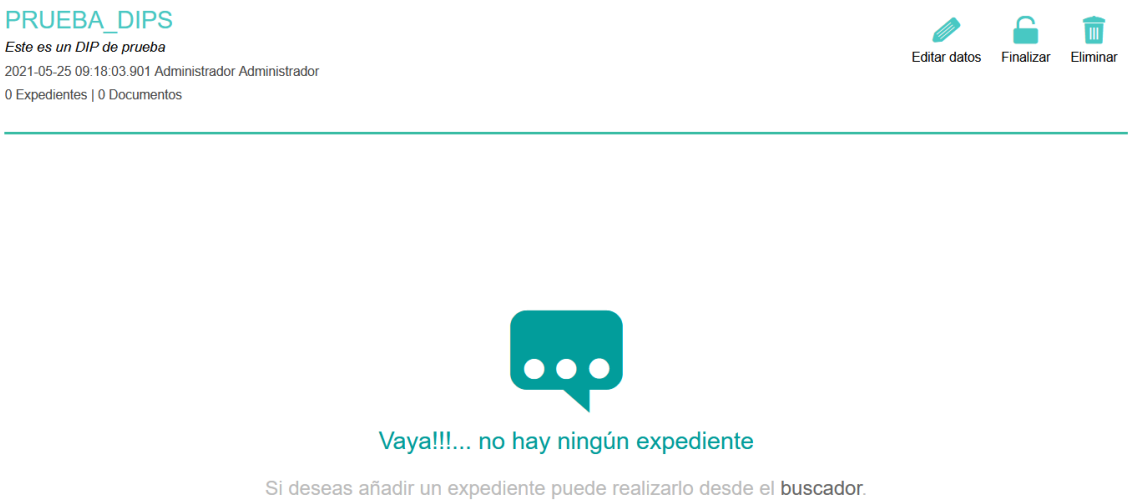
Aquí debemos rellenar los siguientes campos:

- **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.

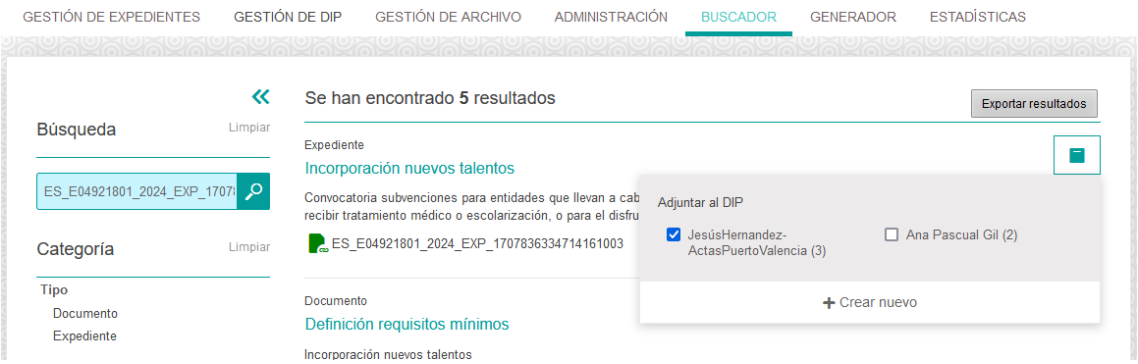
Al pulsar *“Aceptar”* obtendremos un mensaje que indica que el DIP se ha creado:

8.1.1 Añadir expedientes al DIP

Para añadir expedientes al DIP debe realizarse desde el Buscador.

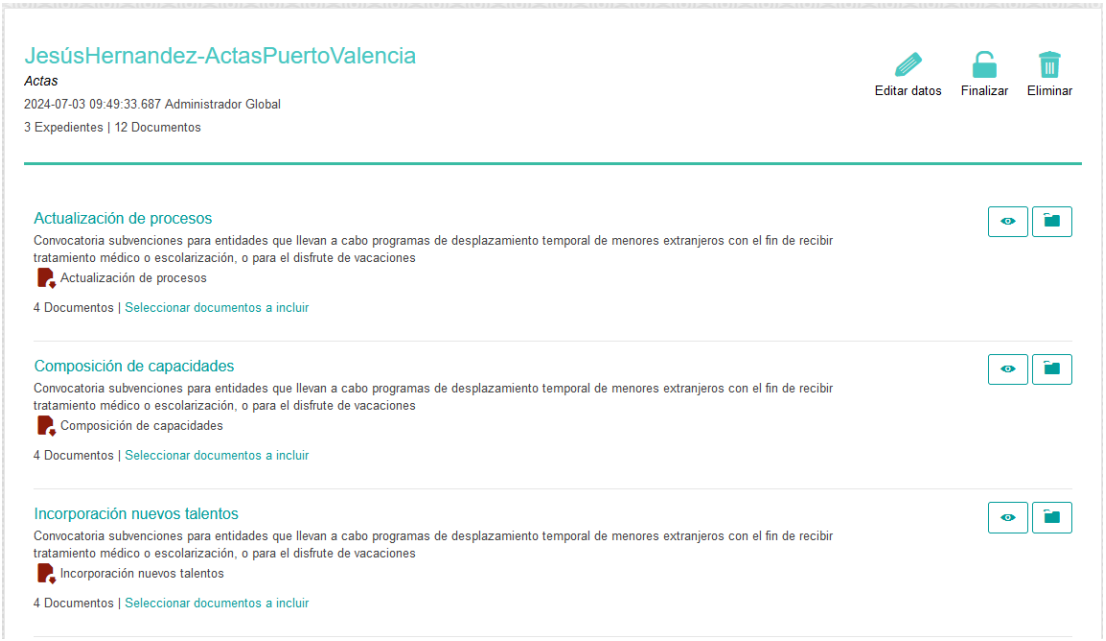


En el Buscador, al lado de cada Expediente de la lista de resultados, aparecerá el botón para adjuntarlo a un DIP. Pulsando en el icono, aparecen los DIPs abiertos y solo debemos seleccionar a cuál lo queremos adjuntar.



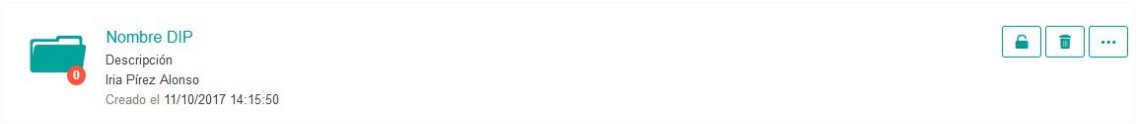
Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo visualizarán los DIPs que contienen Expedientes que pertenecen a Series Documentales en las que el usuario tiene permisos y además el metadato Órgano de todos los Expedientes también estén asociados al Usuario, o a aquellos DIPs que aún se encuentren vacíos.

Una vez seleccionados los expedientes, aparecerán en el DIP:



8.2 Gestionar los DIPs

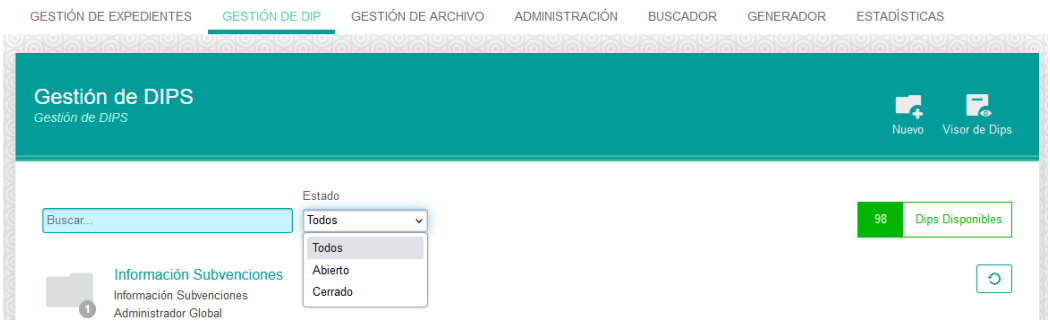
En la pantalla principal de *"Gestión de DIPs"* se muestra un listado de los DIPs generados, ya se encuentren abiertos o cerrados.



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

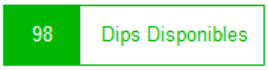
En la parte superior izquierda, en la caja "Buscar" se pueden buscar DIPs por cada una de sus propiedades.

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



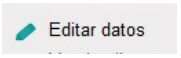
En la parte superior derecha de la página tendremos un contador en el que se indica cuántos DIPs abiertos más podemos tener antes de llegar al límite de 100.

En este ejemplo, cuando creemos otro DIP y lo dejemos abierto, el contador bajará a 97.



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:

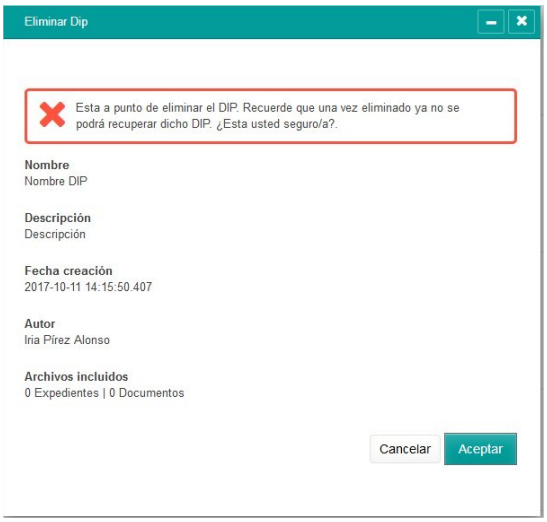
- Cerrar DIP.
- Eliminar DIP.
- Ver más acciones.
  -  Editar datos.
  - Ver detalle.

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:

8.2.2 Eliminar DIP

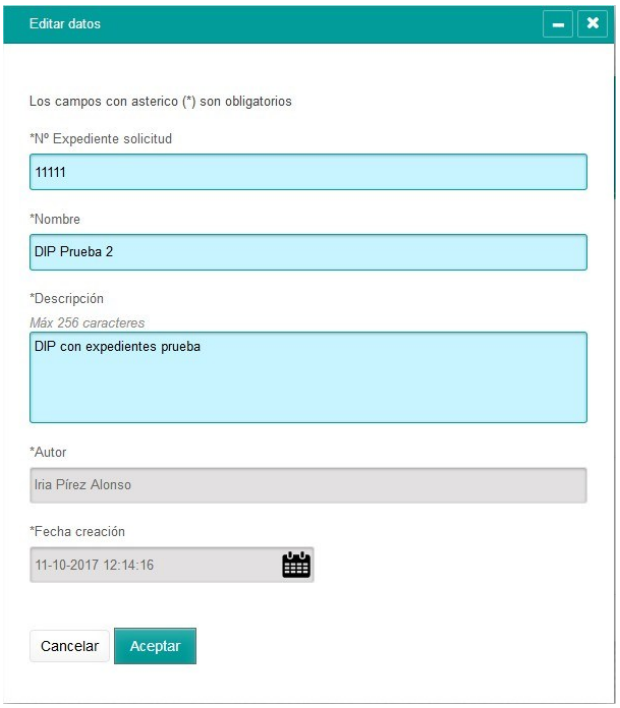
Antes de eliminarlo aparecerá un mensaje de advertencia de que se va a proceder a borrar y pregunta si queremos continuar.



Cuando pulsemos *"Aceptar"*, el DIP se eliminará.

8.2.3 Editar datos del DIP

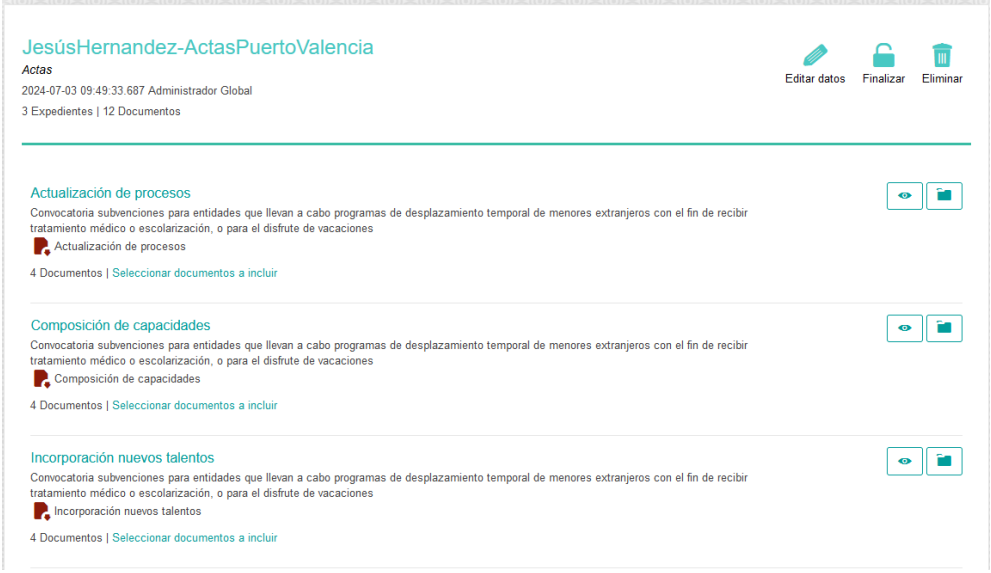
Abre una ventana que permite modificar los datos del DIP.



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.

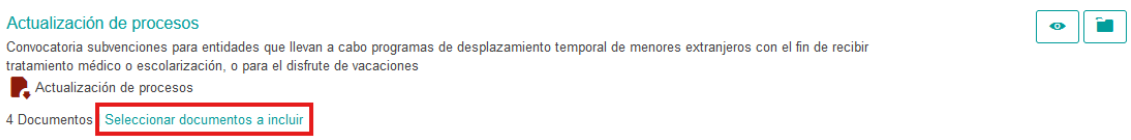
Por cada Expediente se puede.

- **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.

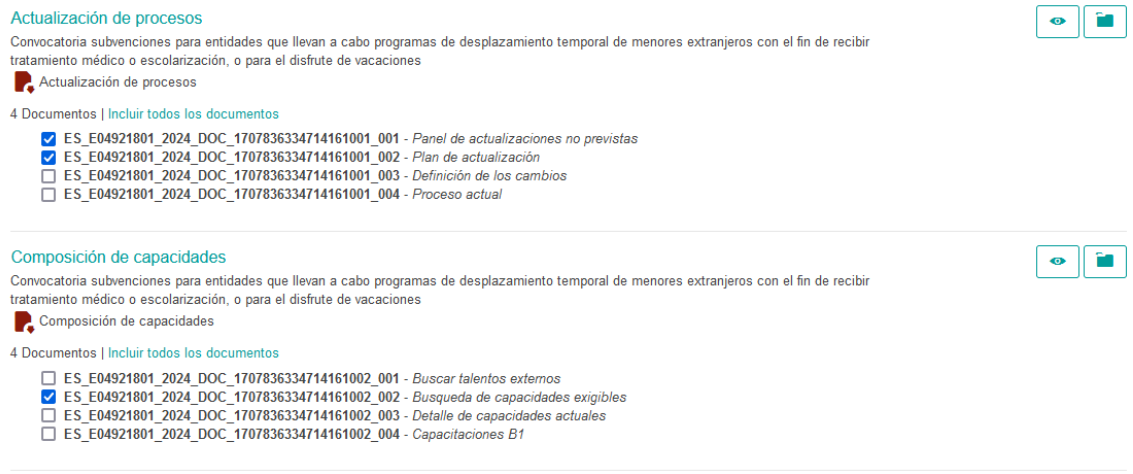
8.2.5 Seleccionar documentos a compartir

En los DIPs se podrán seleccionar los documentos que se desean compartir con el ciudadano, en caso de que no se quiera compartir todos los documentos del expediente.

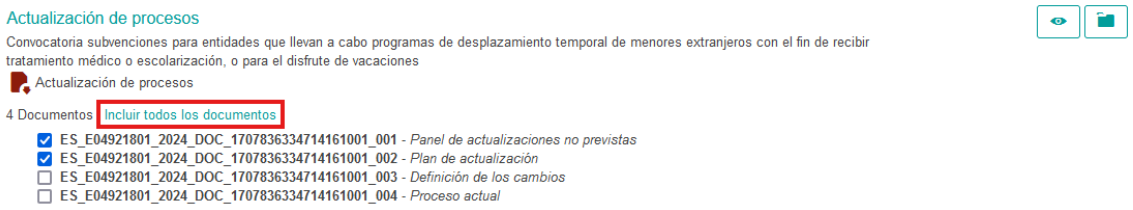
Por defecto, se incluirán todos los documentos del expediente, pero se podrán seleccionar pulsando sobre el enlace ***"Seleccionar documentos a incluir"*** que aparece en cada uno de los expedientes del DIP:



Al pulsar sobre el enlace se desplegarán los documentos del expediente. Simplemente debemos seleccionar aquellos documentos que se deseen compartir. Los cambios se guardarán con cada selección/deselección automáticamente.



Para volver a incluir todos los documentos del expediente se puede pulsar sobre el enlace ***"Incluir todos los documentos"***.



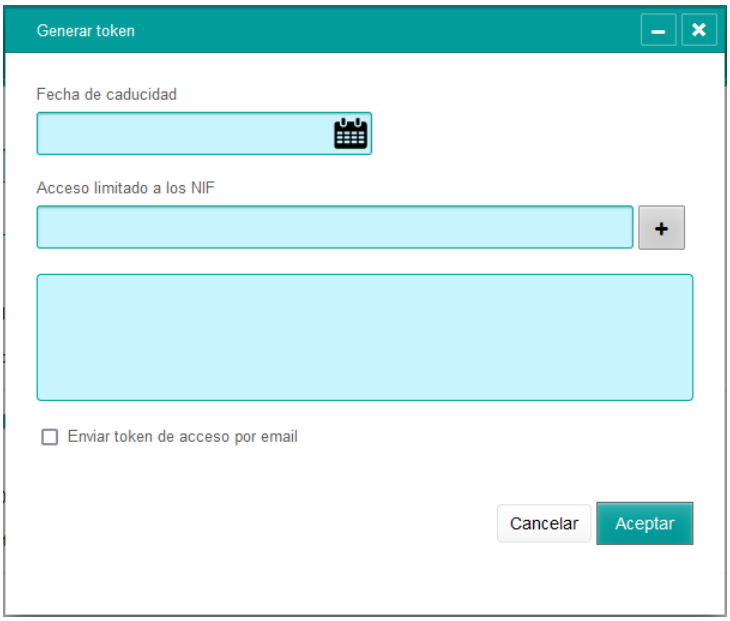
8.3 Generar credenciales de acceso

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

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

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

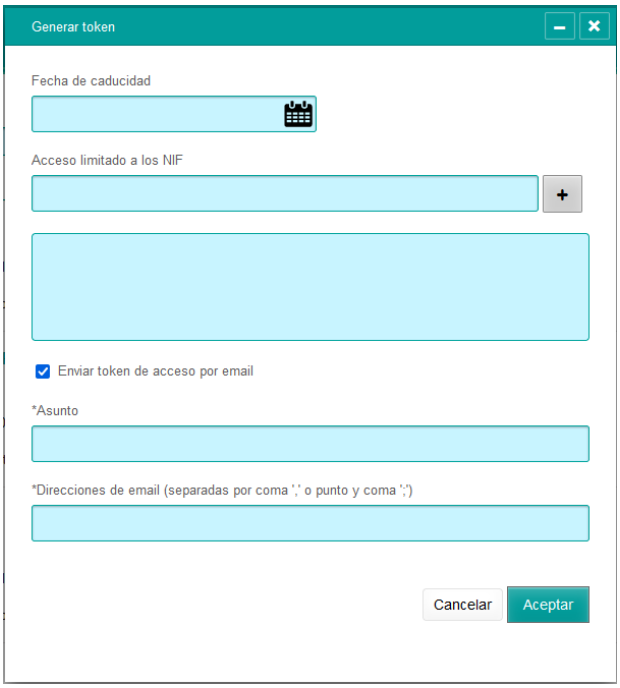
Al pulsarla, se abre la ventana para generar las credenciales:



Los campos disponibles, pero no obligatorios, son:

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

Además, existe la posibilidad de enviar el token de acceso por email pulsando en el check.



Se desplegará un nuevo formulario donde se deberá indicar el asunto del correo electrónico y las direcciones a las que se enviará.

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

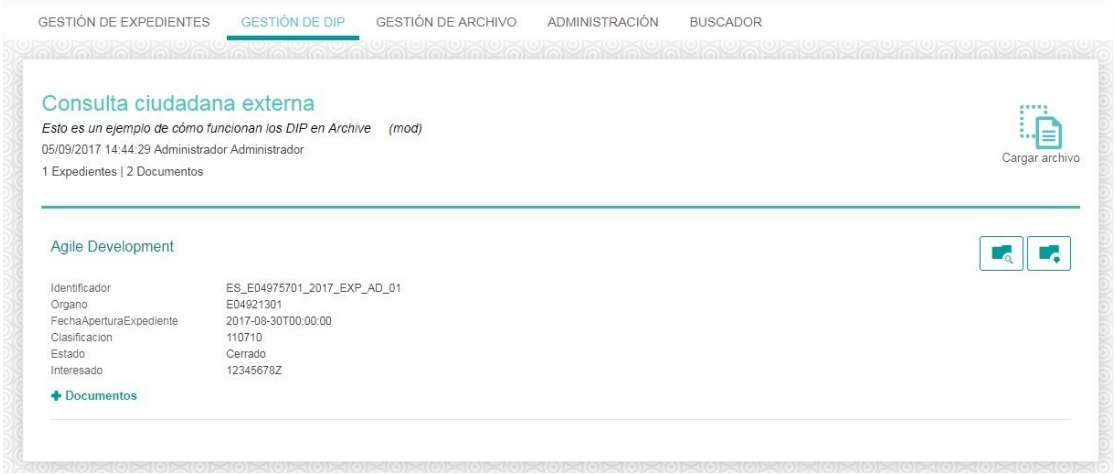
Con el botón *"Descargar credencial"* se descargará un fichero .xml que se corresponde con las credenciales para el ciudadano. Si no se ha seleccionado la opción de enviar por email, este fichero **deberá ser enviado al ciudadano** para que con él acceda a la información que se le ha preparado.

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.

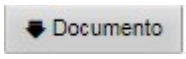
- **Descargar expediente completo**. Descarga un .ZIP con el Expediente ENI y sus Documentos ENI.

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

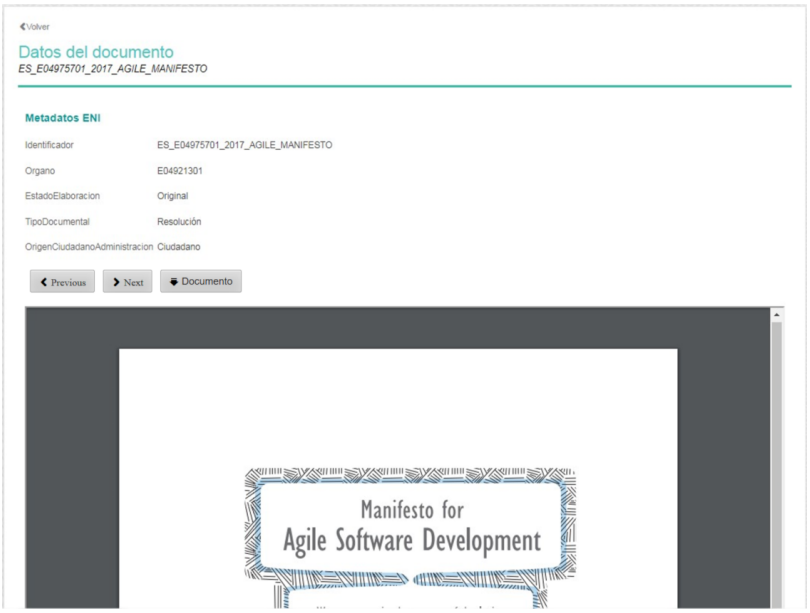
Obtendremos una lista de todos los Documentos que forman parte del Expediente del DIP. Para cada Documento podemos:

- **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 

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.

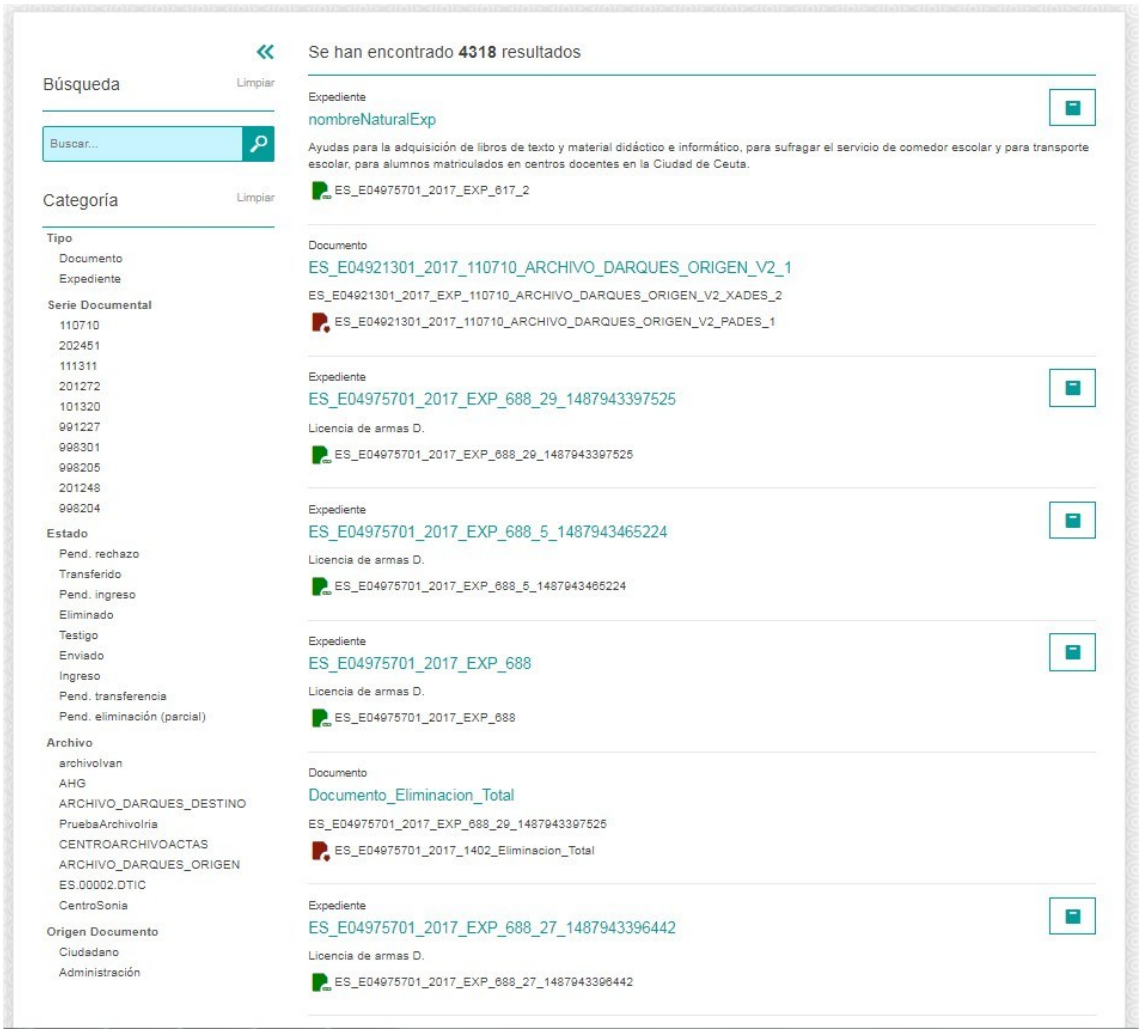
9 Buscador

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

Los usuarios con perfil **Tramitador** podrán realizar búsquedas sobre expedientes y documentos que correspondan a Series Documentales para las que el usuario tiene permisos y además el metadato Órgano de cada Expediente/Documento también esté asociado al Usuario.

Accederemos desde el menú superior:

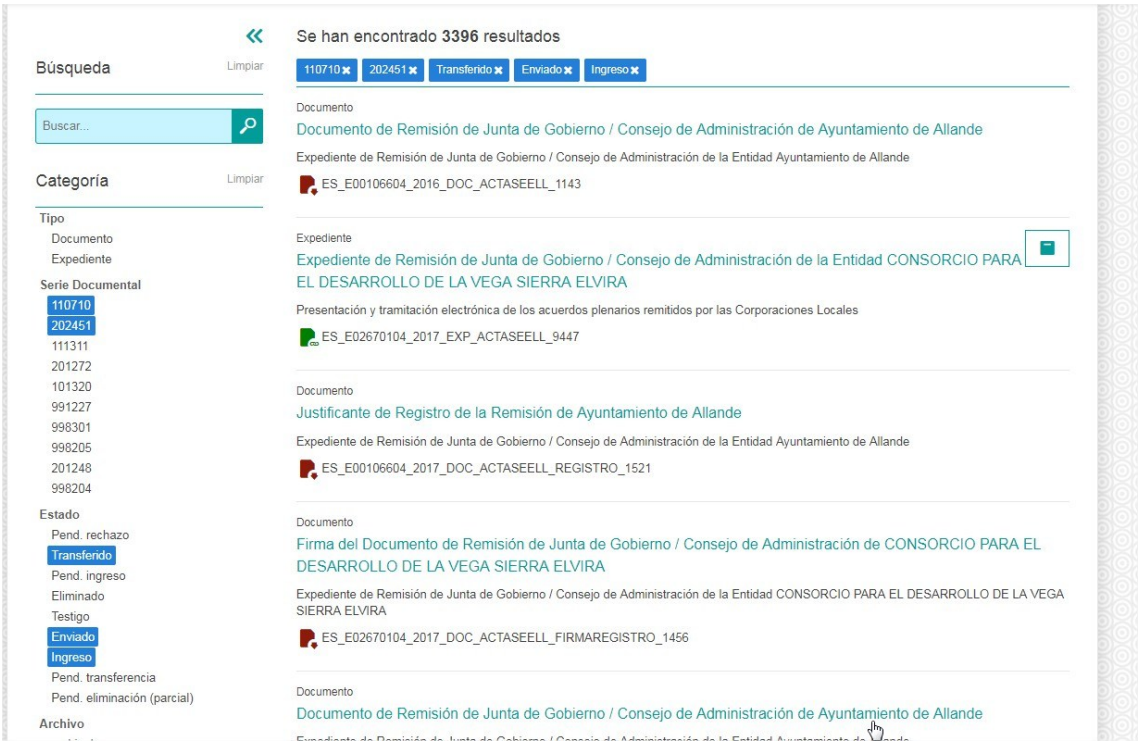
Al entrar veremos algo similar a la imagen siguiente:



Podremos buscar por metadato, estado, centro de archivo…

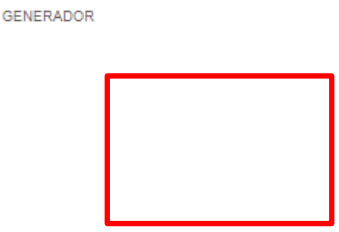
En la parte inferior del buscador figuran las siguientes categorías: Tipo, Serie Documental, Estado, Archivo, Origen Documento.

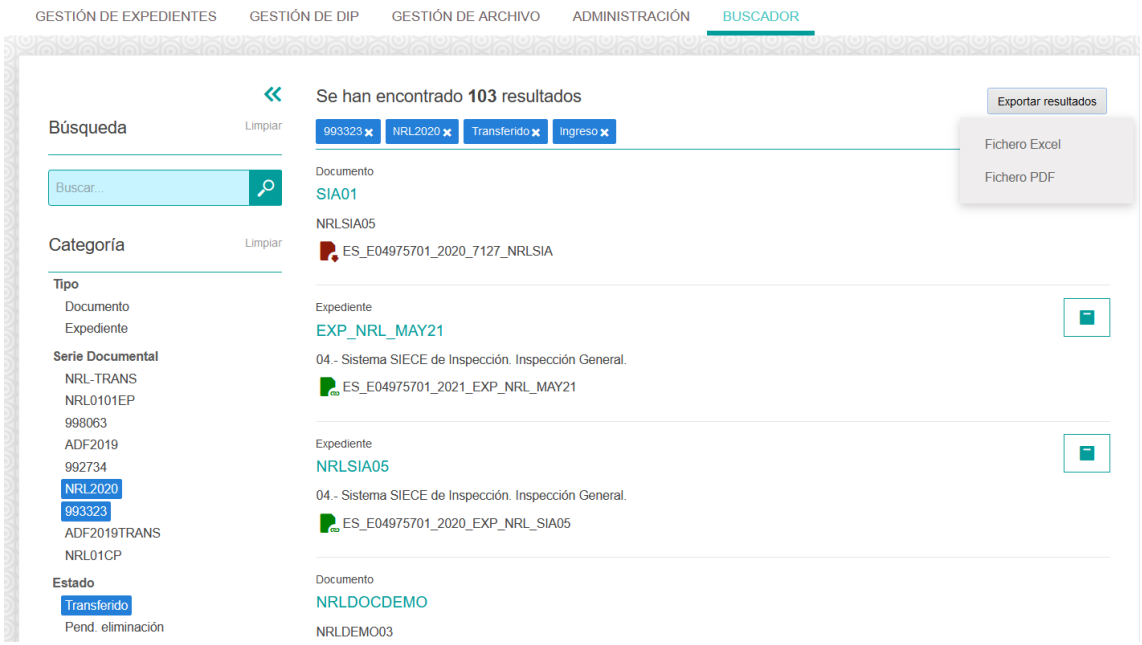
En cada una de ellas veremos listados valores que hemos empleado en algún documento/expediente. Seleccionando el que queramos solo se nos mostrarán los documentos/expedientes que cumplan con esa condición.



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:





Ejemplo de fichero en PDF:

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

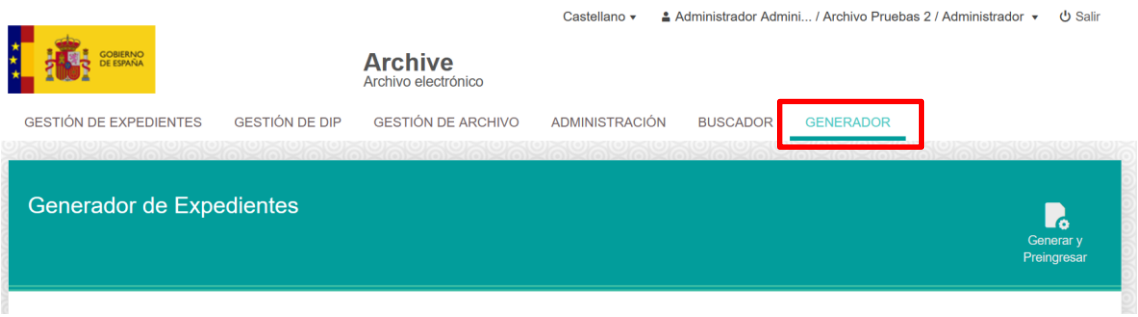
Datos exportados

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

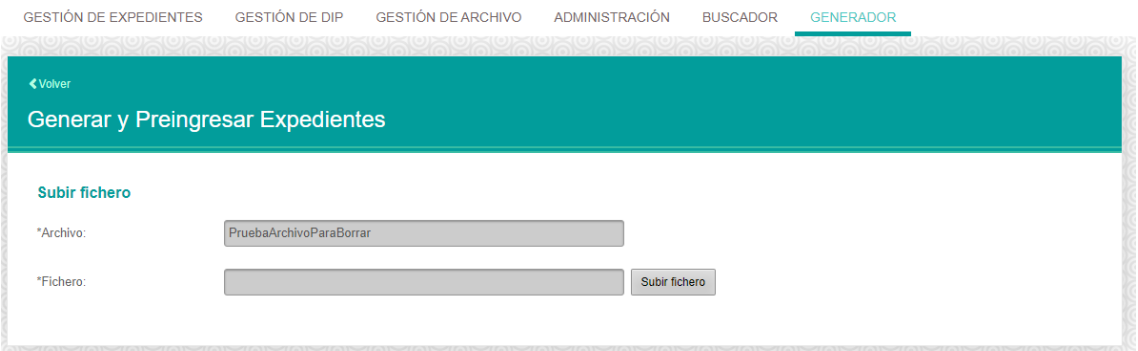
10 Generador

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).

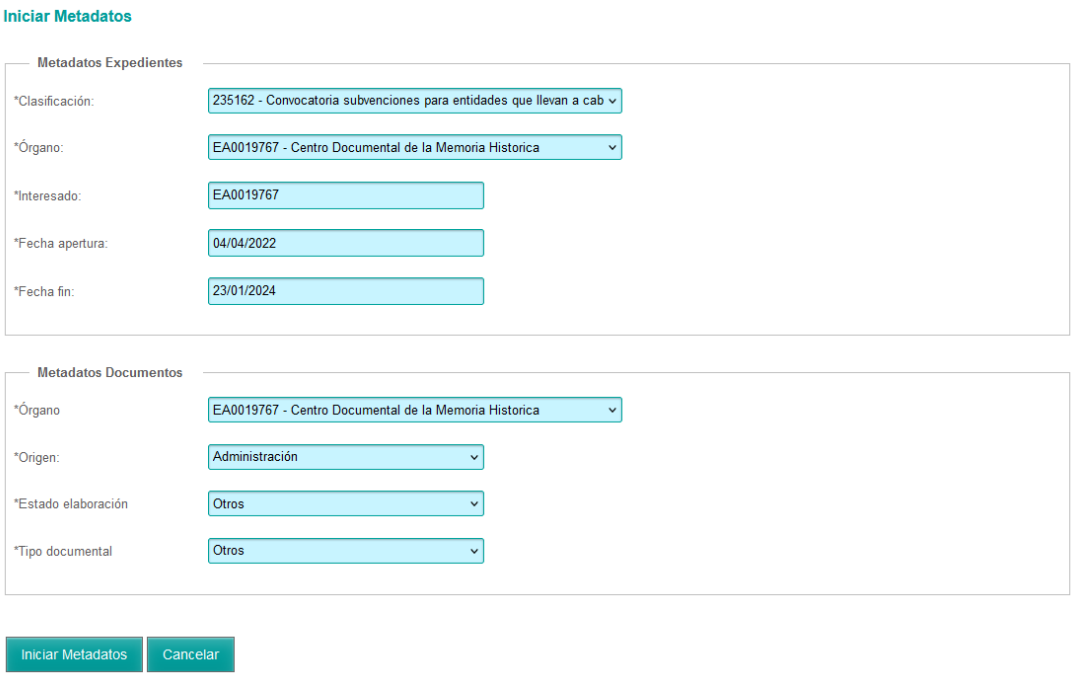


Desde esta interfaz se realizará una **Generación y Preingreso avanzado** que consistirá, al igual que desde la bandeja de Preingreso, en establecer los metadatos comunes a todos los expedientes y documentos que se vayan a generar, pero además **se permitirá editar los metadatos individualmente por cada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



Los valores, los datos por defecto y las validaciones serán las mismas que las especificadas en el apartado de "Bandeja de Preingreso".

Los Órganos que aparecerán en los desplegables serán aquellos que el usuario tenga asignados más el Órgano del Centro de Archivo.

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

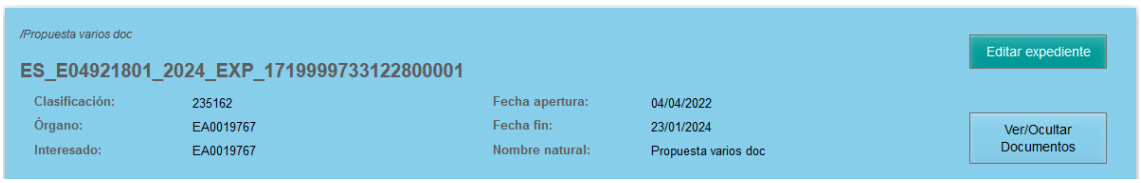
Los usuarios con perfil de **Tramitador** sólo podrán seleccionar las Clasificaciones (Series Documentales) en las que tengan permiso para generar los expedientes. Puede consultar más información sobre esto en el punto *5.3.4. Usuario Tramitador*.

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

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



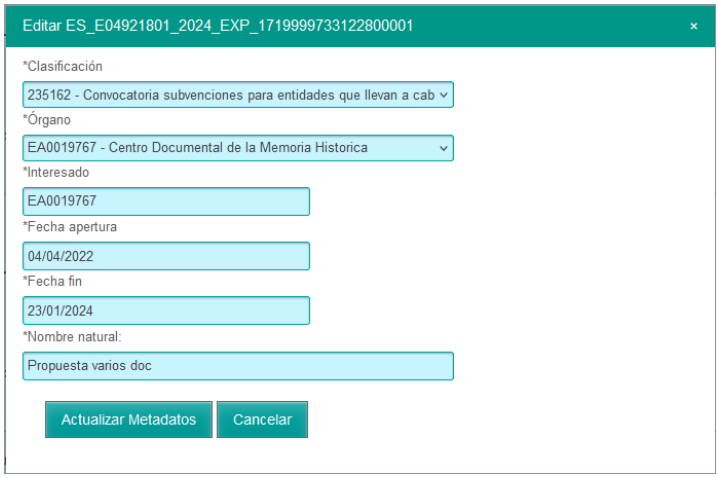
El panel de un Expediente mostrará en la parte inicial el nombre de la carpeta que lo contenía en el ZIP subido. Por defecto, el nombre de esta carpeta se establecerá como metadato “Nombre Natural”.

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

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

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

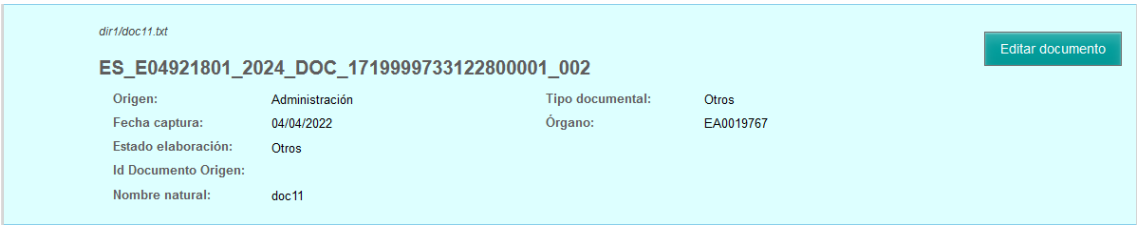
Al “Editar” un Expediente se mostrarán sus datos en una ventana y para proceder a modificarlos:



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



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”.

La “Fecha captura” se establecerá por defecto con la fecha de última modificación del fichero.

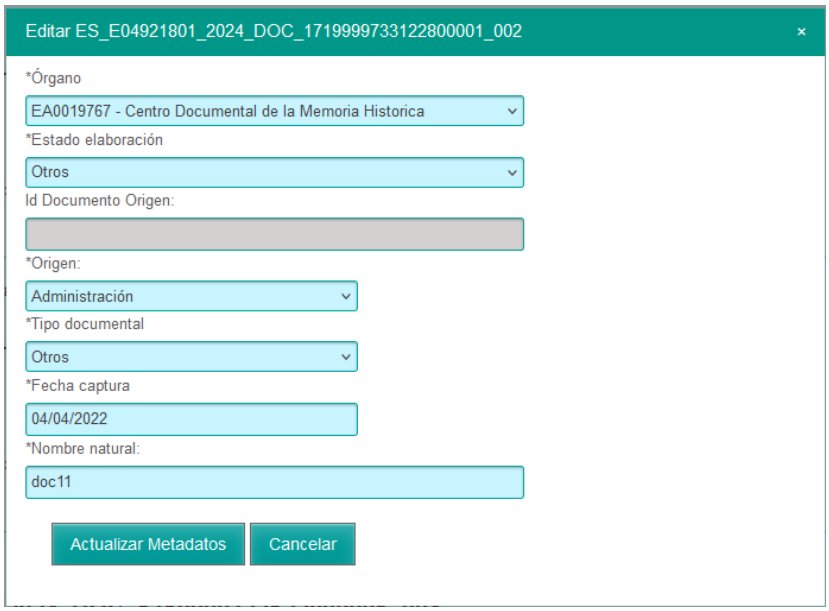
Aparecerá en un tamaño mayor el Identificador del Documento generado.

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:



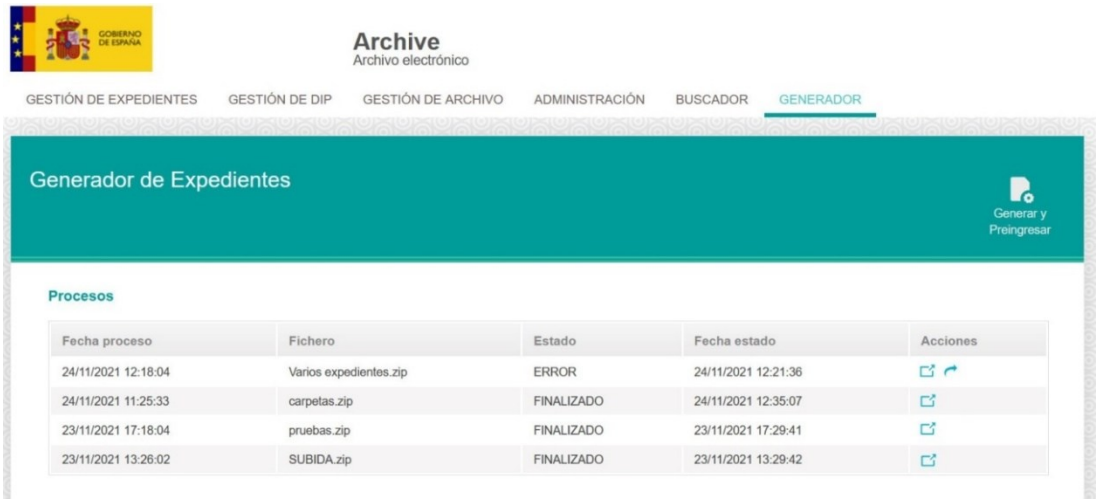
En la edición de Documentos se añaden todos los valores que puede tomar el campo “Estado Elaboración” y también se añade el campo “Id Documento Origen”.

El campo “Estado Elaboración” 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 campo “Id Documento Origen” 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.

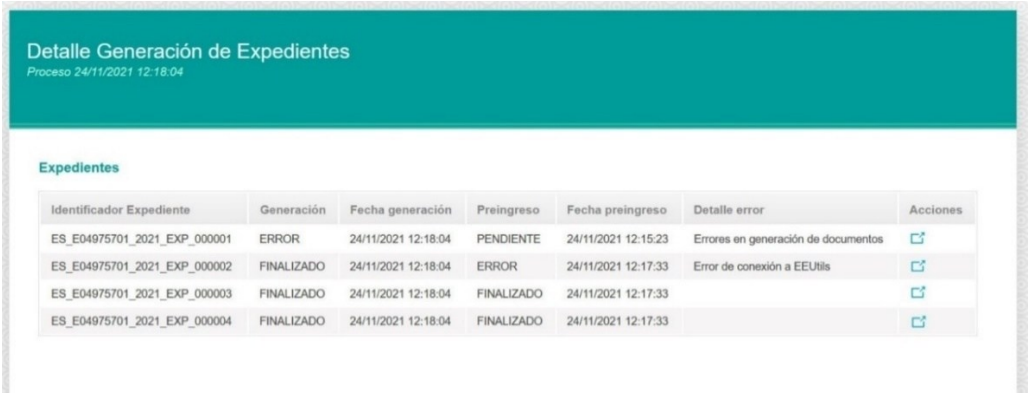


Los Procesos se listarán mostrando los siguientes datos:

- **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 y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario. Puede consultar más información sobre esto en el punto *5.3.4. Usuario Tramitador*.

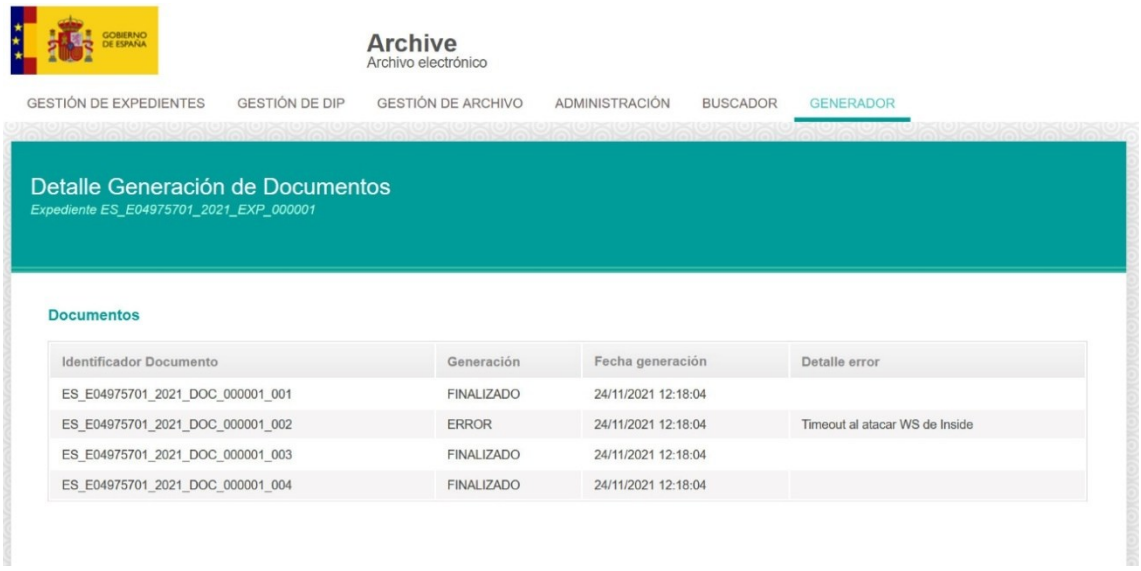
Al mostrar los detalles del Proceso se listarán los Expedientes de este con sus respectivos estados:



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:



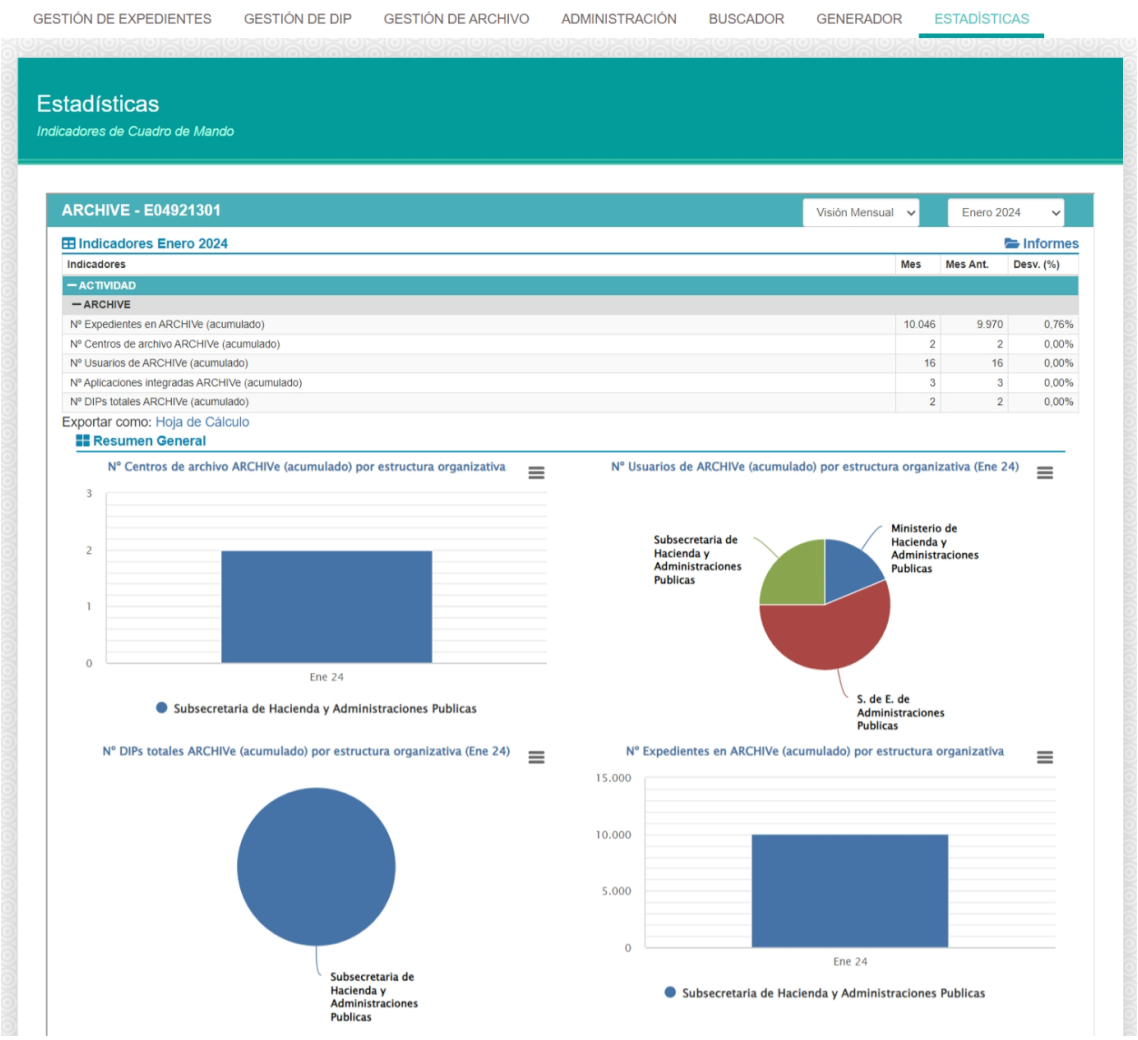
Los Documentos se listarán mostrando los siguientes datos:

- **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 Prearchivo:
    - Ver expedientes en prearchivo que correspondan a Series Documentales para las que el usuario tiene permisos y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario.
    - Acceso a las acciones de un SIP prearchivado: Rechazar, Descargar SIP.
    - Preingresar SIPs con expedientes cuyo metadato Clasificación se corresponde con una Serie Documental para la que el usuario tiene permisos y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario.
- Acceder a la bandeja de Archivo:
    - Ver expedientes en estado archivado que correspondan a Series Documentales para las que el usuario tiene permisos y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario.
- Acceder a las bandejas de Pendientes Eliminación/Transferencia:
    - Ver expedientes en estado Pendiente de eliminación/transferencia que correspondan a Series Documentales para las que el usuario tiene permisos y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario.
- Gestionar DIPs (que contienen Expedientes que pertenecen a Series Documentales en las que el usuario tiene permisos y además el metadato Órgano de todos los Expedientes también esté asociado al Usuario):
    - 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 y además el metadato Órgano también esté asociado al Usuario.
- Acceder al menú Generador.
    - Visualizar los Procesos de Generación de expedientes que pertenezcan a Series Documentales donde el usuario tiene permisos y además el metadato Órgano de todos los Expedientes también estén asociados al Usuario.
    - Generar expedientes cuyo metadato Clasificación se corresponda a Series Documentales para las que el usuario tenga permisos y además el metadato Órgano del Expediente también esté asociado al Usuario.

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 de sus centros de archivo.
    - Comprobar Servicios Web de Notificación.
- Gestión de todos sus Centros de Archivo.
    - Indexar Series Documentales.
- Gestión de todos los Usuarios de sus centros de archivo.
- Devolver Expedientes desde la bandeja de Archivo.

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

			• **H**. Los intereses económicos y comerciales • **I**. La política económica y monetaria • **J**. El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial • **K**. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión • **L**. La protección del medio ambiente • **M**. Otros
eEMGDE9.1.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CausaLegalLimitacion	Condicional	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos	Ej.: *Ley 39/2015*
eEMGDE9.2.DerechosAccesoUsoReutilizacion.CondicionesAccesoUsoReutilizacion	Condicional		
eEMGDE12.1.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso	Opcional	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.	
eEMGDE12.2.PuntosAcceso.IdPuntoAcceso	Opcional	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.	
eEMGDE12.3.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso	Opcional	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.	
eEMGDE13.1.1.1.Calificacion.Valoracion.TipoValor	Obligatorio	Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental	• Administrativo • Fiscal • Jurídico • Otros
eEMGDE13.1.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorPrimario.Plazo	Obligatorio	Plazo en años de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales.	\d{1,2} Ej.: *3* Plazo de 3 años
eEMGDE13.1.2.Calificacion.Valoracion.ValorSecundario	Obligatorio	Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos.	• Si • No • Sin cobertura
eEMGDE13.2.1.Calificacion.Dictamen.TipodeDictamen	Obligatorio Obligatorio	Decisión emitida por la autoridad calificadora a aplicar sobre documentos en	• **CP**. Conservación Permanente • **EP**. Eliminación Parcial • **ET**. Eliminación Total • **PD**. Pendiente de Dictamen

		su ciclo de vida y una vez realizada su valoración.	
eEMGDE13.2.2.Calificacion.Dictamen.AccionDictaminada	Condicional	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	
eEMGDE13.2.3.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada	Condicional	Plazo en años en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento y que figura en el sub-elemento eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	\d{1,2} Ej.: *3* Plazo de 3 años
eEMGDE13.3.1.Calificacion.Transferencia.FaseArchivo	Obligatorio	Indicación de la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento que se transfiere	• Archivo Central • Archivo Intermedio • Archivo Histórico
eEMGDE13.3.2.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia	Condicional	Plazo de tiempo en años en que se traspasa la custodia de los expedientes, cumpliendo el calendario de conservación 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.	• Si • No
eEMGDE22.1.Clasificacion.CodigoClasificacion	Obligatorio	Identificador único codificado que determina una categoría en un	

		cuadro de clasificación o en el SIA	
eEMGDE22.2 - Clasificación - Denominación Clase	Obligatorio	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.	

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

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 sanción de los ilícitos penales,

eEMGDE9.3.Derechos Acceso Uso Reutilizacion – Causa Legal Limitacion			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	Condicional	Políticas y requisitos que regulan o restringen el acceso, uso y reutilización por terceros de documentos	Libre
eEMGDE12.1.PuntosAcceso.TerminoPuntoAcceso	Opcional	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.	Libre
eEMGDE12.2.PuntosAcceso.IdPuntoAcceso	Opcional	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema.	Libre
eEMGDE12.3.PuntosAcceso.EsquemaPuntoAcceso	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 Secundario	Obligatorio	Determinación la existencia de valores secundarios en los	Sí, No, Sin cobertura

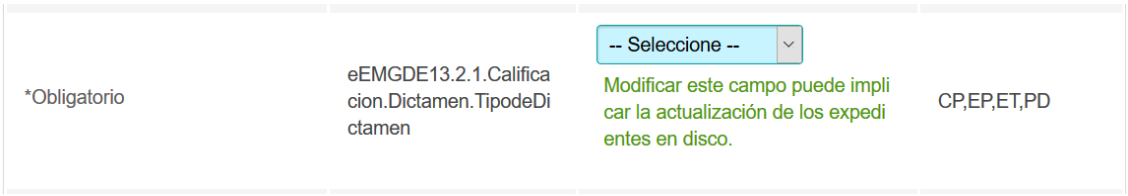
		documentos.	
eEMGDE13.2.1. Calificacion Dictamen – Tipo de Dictamen	Obligatorio	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora.	CP: Conservación Permanente. EP: Eliminación Parcial. ET: Eliminación Total. PD: Pendiente de Dictamen.
eEMGDE13.2.2 - Calificación - Dictamen - Accion 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 – Calificacion 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 objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado	Sí, No

		y almacenamiento en un repositorio diferente.	
eEMGDE14.4.2.CaracteristicasTecnicas.Tamano.TamanoLogico	Opcional	Tamaño lógico del documento o expediente sin unidades.	d* (Ej: 20)
eEMGDE14.4.3.CaracteristicasTecnicas.Tamano.Cantidad	Opcional	Número o cantidad total de elementos contenidos en una determinada entidad.	d* (Ej: 4)
eEMGDE14.4.4.CaracteristicasTecnicas.Tamano.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.Clasificacion.CodigoClasificacion	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.Clasificacion.TipoClasificacion	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 la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la	SIA/Funcional

		entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional de documentos de la organización.	
eEMGDE24.Organo	Obligatorio	Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo. Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.	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**



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:

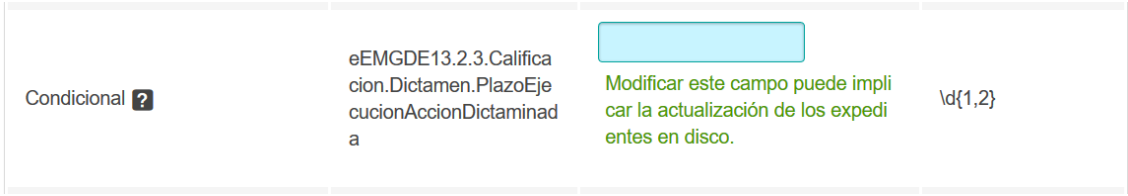
- **eEMGDE13.2.3.Calificacion.Dictamen.PlazoEjecucionAccionDictaminada**
- **eEMGDE13.3.2.Calificacion.Transferencia.PlazoTransferencia**

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**.



Si, por ejemplo, se indica:

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

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

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

Conservación Permanente (CP)

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

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

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

Si, por ejemplo, se indica:

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

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

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

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.

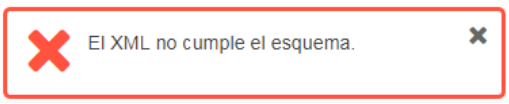
Para corregir la situación tenemos dos opciones:

- 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.