GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

archive
ARCHIVO ELECTRÓNICO

Protocolo de participación en el piloto de Archive

Versión
003
Fecha de revisión
03/05/2016
Realizado por
Servicio de Firma y Gestión Documental

ÍNDICE

1 Control de modificaciones 3

2 Requisitos previos 4

2.1 Cómo crear un Centro de Archivo nuevo 4

3 Archivado de expedientes y documentos 5

3.1 Aplicación ENI 5

3.2 Llamadas a servicios web de Archive 5

4 Plantilla a rellenar por el organismo 6

4.1 Alta de usuarios 7

1 Control de modificaciones

Revisión Actual: 003
Fecha: 03/05/2016
Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

Revisión Actual: 002
Fecha: 25/11/2015
Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

Revisión Actual: 001
Fecha: 03/09/2015
Autor: Servicio de Firma y Gestión Documental

2 Requisitos previos

El almacenamiento de expedientes electrónicos y documentos electrónicos por parte de una aplicación en Archive requiere una serie de requisitos previos, que se indican a continuación:

- Que exista un **centro de archivo (archivo documental)** dado de alta: para archivar un expediente o documento electrónico en un archivo concreto éste debe existir en Archive previamente.

- Que exista la **serie documental** donde se desea almacenar el expediente o documento electrónico.

Si no existen, debe ser su organización la que haga una petición de alta tanto del archivo como de la serie documental.

2.1 Cómo solicitar un Centro de Archivo de pruebas

La unidad administrativa responsable del centro de archivo a crear deberá realizar las siguientes acciones para darlo de alta:

1. Rellenar el **formulario del *Anexo I***, que recoge los datos del nuevo centro de archivo.

2. Rellenar la **plantilla Excel del *Anexo II***, como mínimo se debe rellenar la pestaña de Usuarios, el resto es opcional para el entorno de pruebas. Este anexo recoge los datos sobre la aplicación que consumirá los servicios de Archive, series documentales a las que se enviarán los expedientes, listado de usuarios con acceso, etc. Ver apartado 4.

3. Enviar una **solicitud de entorno de pruebas** en la URL https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/archive, indicando como objeto el alta de un nuevo centro de archivo en Archive y adjuntando tanto el *Anexo I* como el *Anexo II* cumplimentados según se indica en los siguientes apartados.

Como respuesta a la incidencia recibirá un aviso de creación exitosa o no de su Centro de Archivo. Una vez creado el centro de archivo el usuario deberá crear al menos una serie documental con los datos mínimos requeridos para poder comenzar a ingresar expedientes.

3 Archivado de expedientes y documentos

La generación de paquetes SIP se puede realizar de forma manual por parte de la aplicación que envíe los expedientes y documentos o, por el contrario, se pueden utilizar los servicios ofrecidos tanto por G-InSide como por Archive para su construcción.

A continuación se explican los pasos a seguir para la generación automática de paquetes SIP.

3.1 Aplicación ENI

Una vez comprobados los requisitos previos y antes del archivado del expediente se debe aplicar el ENI a dicho expediente o sus documentos asociados. Para ello se realizarán, desde la aplicación consumidora, una serie de llamadas a servicios web publicados en Archive y que se detallan en este y siguientes apartados, así como su orden correcto de llamada.

- **Paso 1**. Llamar a *ObtenerMetadatosObligatorios* para obtener la lista de metadatos que debe tener el expediente en función de centro de archivo en el que se quiera almacenar.

- **Paso 2**. Llamar al servicio de conversión a documento y expediente ENI con metadatos adicionales, de G-InSide, rellenando los metadatos obtenidos en el paso 1 con los valores concretos.

3.2 Llamadas a servicios web de Archive

El objetivo de este apartado es la generación de los paquetes SIP que requiere Archive a partir de los expedientes y documentos electrónicos a almacenar.

- **Paso 3**. Llamar a *generarSIP* con los documentos y expedientes ENI obtenidos en el paso 2.

- **Paso 4**. Llamar a *importarSIP* con la respuesta de *generarSIP.*

Después de realizar estas llamadas, el expediente o documento quedará almacenado en Archive en un centro de archivo y en una serie documental.

4 Plantilla a rellenar por el organismo

Para poder utilizar los servicios de Archive son necesarios una serie de datos sobre la aplicación o aplicaciones que van a utilizar los servicios de archivado.

A continuación se explica cada uno de los campos a rellenar.

Datos de Aplicación

- **Nombre Aplicación**: Identificador con el que vamos a identificar la Aplicación.
- **Descripción**: Descripción de la Aplicación consumidora.
- **Contraseña**: Contraseña de la Aplicación.
- **Estado**: Estado actual en el que se encuentra la Aplicación (‘Activo’, ‘Inactivo’).
- **Listado de unidades del DIR3**: Listado de unidades orgánicas asociadas a la Aplicación.

Notificaciones

- **Deseo recibir notificaciones?:** En el caso de seleccionar esta opción, Archive proporciona mecanismos de notificación a través de una determinada URL, con un servicio que debe implementar la aplicación consumidora.
- **URL**: URL a la que enviar las notificaciones de cambio de estado de los expedientes.
- **Usuario**: Usuario de la URL para la notificación.
- **Contraseña**: Contraseña de la URL para la notificación.

  Contactar con https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/archivepara más información sobre esta integración.

Contacto

- **Nombre**: Nombre del responsable de la Aplicación.
- **Teléfono**: Teléfono del responsable de la Aplicación.
- **Email**: Email del responsable de la Aplicación.
- **Otros datos de contacto**: Otros datos del responsable de la Aplicación.

Consumo estimado

- **Volumen de transacciones mensuales.**
- **Volumen de transacciones por minuto.**
- **Tamaño medio de expedientes a almacenar.**

4.1 Alta de usuarios

Como se ha comentado anteriormente se requerirá identificar el listado los usuarios concretos, junto con sus roles.

Los usuarios se pueden dar de alta manualmente en la aplicación uno a uno o, por el contrario, realizar una carga masiva.
Para esta carga masiva se pone a disposición una plantilla con los datos necesarios, que se incluye en la pestaña “Usuarios” del documento Excel del *Anexo II*.

Como mínimo debe de darse de alta un usuario con rol Gestor.

.