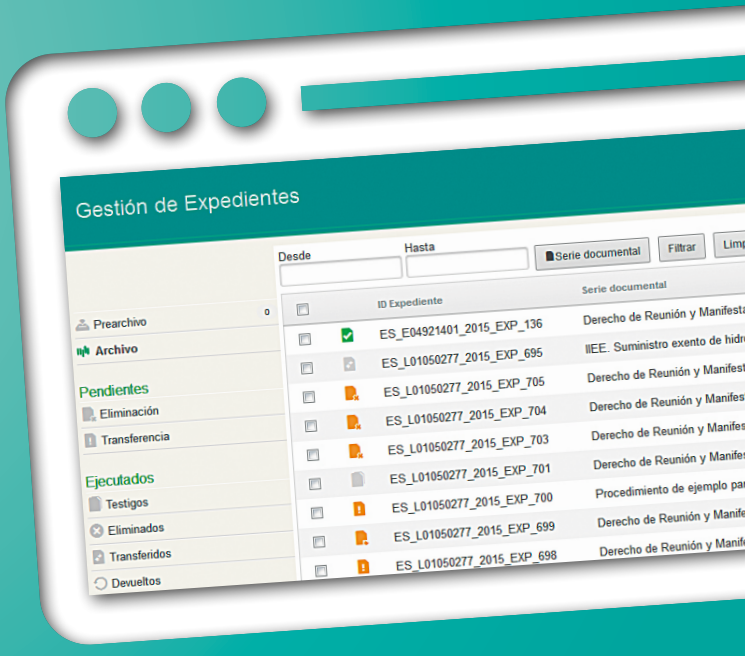
¿Qué es archive?

ARCHIVO ELECTRÓNICO



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

¿Qué es Archive?

Archive es una solución para archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos.

Este servicio podemos definirlo como un sistema de gestión y preservación de archivo definitivo de expedientes electrónicos adecuados al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y que correspondan a procedimientos finalizados.

¿Para qué sirve Archive?

Archive es la herramienta de las administraciones públicas para dar servicio a los profesionales del archivo en su gestión diaria de los documentos y expedientes electrónicos. Basado en el modelo OAIS, tiene en cuenta el ingreso, almacenamiento, gestión de metadatos y políticas de conservación y acceso.

Utiliza distintos tipos de paquetes de información: SIP (paquete de información de ingreso), AIP (paquete de información de archivo) y DIP (paquete de información de difusión). Aborda la migración digital a nuevos soportes y la conversión de formatos.

¿Qué funciones permite Archive?

Las funciones principales de Archive se encuadran en la administración y gestión de archivo propiamente dichas y en la gestión de expedientes.

Administración de archivo

- Alta de usuarios y asignación de perfiles.

Gestión de archivo

- Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos para la gestión de procesos.
- Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación de series documentales.
- Gestión de los metadatos de la política de gestión de documentos de la organización.

Gestión de expedientes

- Validación, preingreso e ingreso de expedientes.
- Generación de actas de ingreso, transferencia y eliminación de expedientes.
- Visualización de expedientes y documentos.
- Búsqueda sencilla y avanzada de expedientes y documentos y a través del cuadro de clasificación.
- Importación y exportación de paquetes de información (SIPs, DIPs).
- Aplicación de calendarios de conservación: eliminación y transferencia de documentos, mediante la generación de alertas.
- Selección y gestión de muestras para su conservación permanente.
- Generación de copias auténticas en papel y con cambio de formato.
- Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo.

Los trabajos de Archive continúan, con el fin de lograr una herramienta que cumpla plenamente las funciones de archivo electrónico.

Funciones que no tenemos pero tendremos

- Implementación del derecho de acceso.
- Visualización de administración, para datos de auditoría/almacenamiento.
- Posibilidades de almacenamiento de otras estructuras de información asociadas al expediente.
- Posibilidad de archivar bases de datos.
- Diccionario de equivalencias desde e-EMGDE a otros esquemas o vocabularios.
- Cifrado de series documentales.
- Expedientes híbridos.

Además de Archive,

¿Qué más necesito para una gestión completa de documentos electrónicos?

Archive no es un una herramienta de gestión documental integral. En realidad, es el último eslabón de la gestión documental, que sólo puede llevar a cabo su papel con éxito si el resto de los pasos se han hecho correctamente. A Archive sólo se podrán transferir expedientes perfectamente conformados y adecuados al ENI.

El resto de procesos de gestión documental precisará de una serie de herramientas específicas: registro, firma electrónica, tramitador, etc...

INSIDE

Existe la herramienta INSIDE, puesta a disposición de todas las administraciones públicas, que permite la gestión documental de expedientes y documentos electrónicos en fase de tramitación, adecuados al ENI. También ayudará al intercambio de expedientes entre administraciones públicas y con la Administración de Justicia.

Edita: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. NIPO: 630-16-002-0

Para contactar:

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

Para acceder a la "Guía rápida de Archive:

http://run.gob.es/archiveguia