

El archivo electrónico

Evolución desarrollo y repercusiones.

Antecedentes

La Ley 39/2015 establece que el día 2 de octubre de 2018, como máximo, las distintas Administraciones Públicas deberán disponer de un Archivo Único Electrónico.

Los distintos trabajos que las administraciones públicas han realizado, expresadas en el marco de Comité de Dirección TIC de la AGE, así como en la Comisión Sectorial de Administración Electrónica, reflejan distintos avances en este sentido, que empiezan, de manera natural, en la adaptación de los distintos sistemas de información al Esquema Nacional de Interoperabilidad, para poder garantizar a largo plazo, su preservación.

En la situación actual, las administraciones públicas, así como los distintos proveedores de servicios que les dan soporte, no están contemplando generalmente, nada más allá que el mantenimiento de la gestión del archivo en papel, tradicional, sobre el que existe sobrada experiencia y procedimientos, que de alguna manera, se ven afectados por la implantación de esta nueva realidad de expedientes y documentos electrónicos.

Labores Previas al Archivo

En este contexto, se ha detectado como fundamental, un conjunto de tareas previas a la articulación de este Archivo Electrónico Único como fundamentales, antes de abordar este proceso:

Proceso	Descripción
---------	-------------

Preparación del Entorno Organizativo	<ul style="list-style-type: none"> Definición de estructura de la organización (DIR3) Definición de los procedimientos administrativos (internos y externos) (SIA)
Registro y Captura de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento del momento de metadatado de los distintos documentos, adaptando, en su caso, las distintas herramientas de gestión para el metadatado explícito, o el mecanismo de deducción de dichos metadatos Mínimos obligatorios.
Metadatado de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Definición de la incorporación de metadatos propios del expediente: <ul style="list-style-type: none"> Deducibles automáticamente del entorno (SIA, DIR3) Deducibles del documento que inicia el expediente (fecha de inicio, interesado...)
Formación y cierre del Expediente para su remisión a Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Cierre del expediente. Firma del Índice del Expediente, donde se deben tener en cuenta las consideraciones de esta firma electrónica, como la garante de la autenticidad a lo largo del tiempo, una vez cerrado el expediente.

Estas tareas están siendo, a día de hoy, interiorizadas en la mayor parte de las administraciones, y los avances han sido notables, en distintos ámbitos, en los que se han articulado procesos documentales reseñables, tales como la generación y remisión de expedientes e intercambio de los mismos, en formato ENI, mediante distintas herramientas, en las que destaca el uso de INSIDE.

En este sentido, las nuevas leyes administrativa, y la Ley 42/2015, de 5 de octubre, de reforma de la Ley de Enjuiciamiento Civil, han supuesto un necesario impulso a la adaptación de los expedientes administrativos a las Normas Técnicas de Interoperabilidad, y en mayor o menor grado de adaptación, todas las Comunidades Autónomas y los departamentos del Estado, están realizando o planificando labores para acelerar este proceso.

Labores del Archivo Electrónico Único

Dentro de las labores propias del Archivo, se vislumbran también avances en las aprobaciones de las políticas de gestión de documentos, sobre todo en el ámbito autonómico y estatal, y destaca, como resultado del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, del Comité Sectorial, la aprobación de una PGDE-Local tipo.

Como labores fundamentales, podemos destacar que se realizan dichos avances en el primer grupo de las labores de la siguiente tabla. En la realización de estas labores destaca el avance de la “interiorización” de la correspondencia entre el código SIA, del procedimiento, y la serie documental donde archivar los expedientes, y los necesarios trabajos asociados a la mejora de dicho SIA para incorporar datos del negocio del Archivo, aún en fase de definición.

Proceso	Descripción
Preparación del entorno de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de unidades orgánicas remisoras al archivo • Generación de cuadro clasificación funcional • Definición del Perfil de Metadatos • Alta de Series Documentales (Proceso de clasificación inherente) <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción y Calificación
Ingreso de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • OAIS: Generación y remisión de SIPs • OAIS: Generación de AIPs
Acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Unidad Tramitadora • Devolución a UT <ul style="list-style-type: none"> ○ Consideraciones sobre la devolución: impacto en la generación en la generación (poner ejemplo de actas) • Acceso a terceros (regulación legal) (OAIS: DIPs)

Estrategia de Conservación Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Detalles técnicos sobre su implementación (ACIDT)
Destrucción o Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones técnicas (según LOPD, y ENS)

Avances significativos de Archive

Y mientras estas tarea de marcado carácter organizativo llevan su propio proceso, los desarrollos asociados a Archive, como herramienta de Archivo Electrónico Único ha experimentado un avance significativo en sus funcionalidades, donde destacan las siguientes:

- Mejoras notables en usabilidad de la aplicación, con un nuevo rediseño de la aplicación a nivel visual, donde destacan la visualización de los metadatos, selecciones de columnas en los listados de trabajos, y otros.
- Capacidad de generación de DIP (*dissemination information packages*) para cumplimiento de Derecho de Acceso, o intercambios documentales particularizados, y su puesta a disposición para terceros.
- Mejoras en la seguridad resultado de una auditoría de seguridad sobre el sistema.
- Un nuevo buscador, más usable, independiente de la aplicación de gestión.
- Exportación de SIP Arhive a SIP E-ARK (proyecto europeo)
- Actualizaciones incrementales del DIR3 y SIA.
- Creación del XSD para la versión 2 del e-EMGDE
- Gestión de Expedientes Híbridos.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES GESTIÓN DE DIP GESTIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRACIÓN BUSCADOR

Gestión de Expedientes

Generar SIP Ingresar Importar

Expedientes Registro de Actas

Columnas Descargas Filtrar

Prearchivo	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Preingreso	Acciones
Archivo	ES_E04975701_2017_EXP_651_75_1488897347717	Expediente de notificación Prueba2	Información y consultas electrón...	07/03/2017	[Iconos de acciones]
Pendientes	ES_E04975701_2017_EXP_651_79_1488897347999	Expediente de notificación Prueba2	Información y consultas electrón...	07/03/2017	[Iconos de acciones]
Eliminación	ES_E04975701_2017_EXP_651_74_1488897347648	Expediente de notificación Prueba2	Información y consultas electrón...	07/03/2017	[Iconos de acciones]
Transferencia	ES_E04975701_2017_EXP_651_66_1488897346955	Expediente de notificación Prueba2	Información y consultas electrón...	07/03/2017	[Iconos de acciones]
Ejecutados	ES_E04975701_2017_EXP_651_71_1488897347379	Expediente de notificación Prueba2	Información y consultas electrón...	07/03/2017	[Iconos de acciones]
Testigos	ES_E04975701_2017_EXP_651_72_1488897347473	Expediente de notificación Prueba2	Información y consultas electrón...	07/03/2017	[Iconos de acciones]
Eliminados					
Transferidos					
Devueltos					

Mostrar 10 1 / 10 Siguiente >

Aspecto Visual Mejorado

Volver

Datos de expediente

ES_E04975701_2017_EXP_1640

Expediente híbrido

Exportar SIP SIP DIP ENI Acta Ingreso Copia en papel Guardar

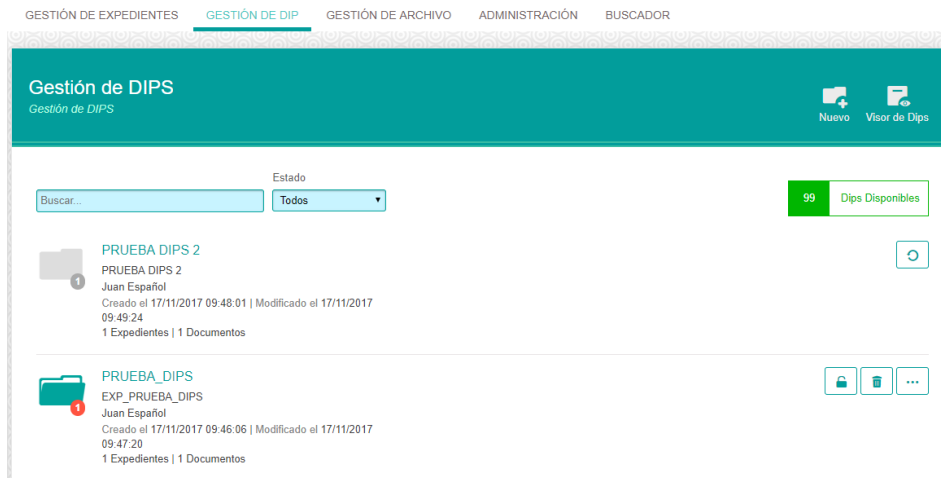
Ver pdf datos expediente

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

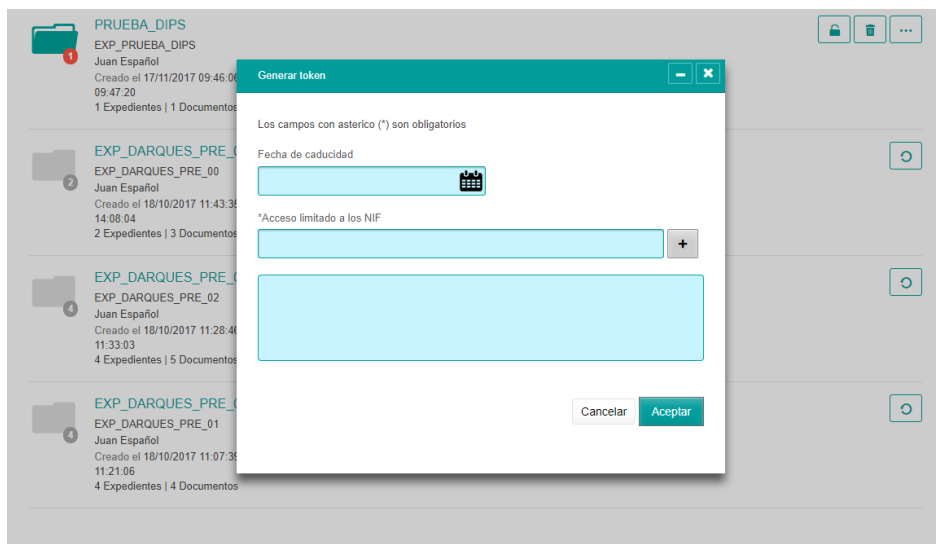
Metadatos adicionales eEMGDE

Metadato	Valor	Acciones
eEMGDE.AsientoRegistral.TipoAsientoRegistral	1	[Icono]
eEMGDE.AsientoRegistral.CodigoOficinaRegistro	O00000322	[Icono]
eEMGDE.AsientoRegistral.FechaAsientoRegistral	17/11/2017 09:44:07	[Icono]
eEMGDE.AsientoRegistral.NumeroAsientoRegistral	201701004333	[Icono]
eEMGDE1.Categoría	Expediente	[Icono]
eEMGDE2.1. Identificador.SecuenciaIdentificador	ES_E04975701_2017_EXP_1640	[Icono]
eEMGDE3.1.Nombre.Nombre Natural	Cierre del ejercicio 2017 relativas al presupuesto de gastos y operaciones no presupuestarias	[Icono]
eEMGDE4.1.Fecha.FechaInicio	2017-11-13T00:00:00	[Icono]

Expediente Híbrido y Mejoras visuales de metadatos



Generación de DIPS



Puesta a disposición del DIP

Conclusiones

Durante 2018 se prevén avances significativos en las integraciones de Archive, una vez superadas algunas funcionalidades indispensables para su progreso.

Así, distintas Administraciones están abarcando integraciones para el Archivo Electrónico, de sus expedientes, por lo que el conocimiento de la herramienta va permitiendo adquirir confianza en los procesos relacionados

con el Archivo Electrónico, siendo el primer paso para suscitar nuevas funciones de gran interés para la gestión documental, tales como:

- Generación de documentos inteligentes, que contengan más información que una mera sucesión de documentos escaneados y mínimamente metadatados.
- Generación de datos de valor, a partir de técnicas de Big Data de la información archivada.
- Nuevos servicios, de anonimización, protección de la información, o extracción de información archivada.
- Capacidad de procesos de mejora continua comparando los archivos de distintas administraciones, o de distintas series documentales dentro de un archivo.

Y otro gran número de funciones, derivadas de las ventajas de la interoperabilidad entre Archivos Electrónicos.

Autor: Javier Hernández Díez

Subdirector General de Tecnologías y Servicios de Información
Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales