



ARPAD-Archivo Electrónico Administrativo

22/06/2017

Bases para la puesta en marcha del Archivo Electrónico Administrativo de la Xunta de Galicia

- Énfasis en la viabilidad del proyecto. Combinar equilibrio entre rigor/eficiencia. No entrar en “parálisis por análisis”.
- Integrarlo en el proceso de implantación de digitalización de procedimientos. La integración con el AEA forma parte del análisis de implantación de tramitación electrónica desde el inicio
- Centrarnos inicialmente en los procedimientos que ya tuvieran una herramienta de tramitación, de gestión
- Hacerlo transparente/fácil para las unidades usuarias.
- Hacerlo manejable en los sistemas de información



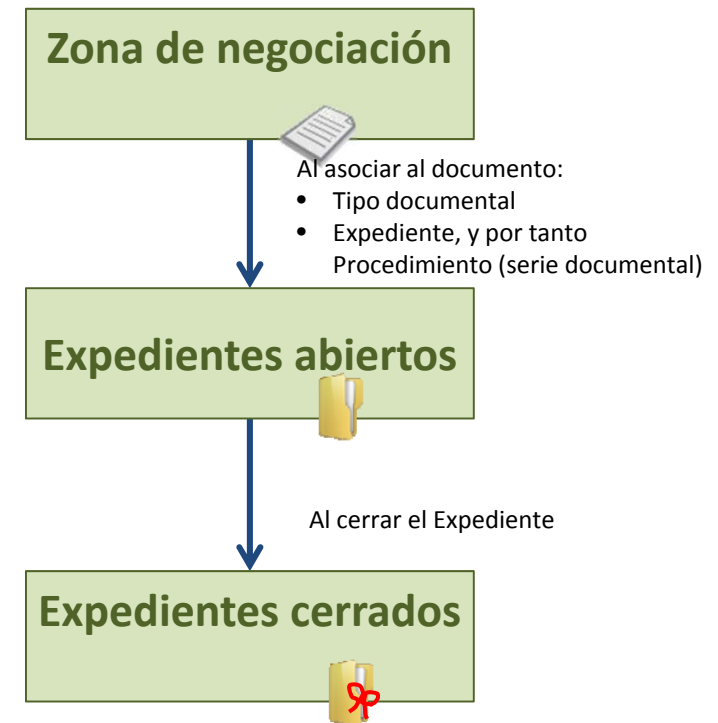
Características del modelo

- Integra expedientes abiertos y expedientes cerrados.
- Almacena los documentos electrónicos desde su generación.

Zonas

En el Archivo Electrónico Administrativo los documentos y expedientes deben completar su ciclo de vida:

- ✓ **Zona de Negociación:** en donde se almacenan los documentos provisionalmente sin clasificar.
- ✓ **Expedientes abiertos:** en donde se almacenan para su gestión los expedientes en estado “Abierto” (los documentos están correctamente clasificados).
- ✓ **Expedientes cerrados:** en donde se archivan para su conservación los expedientes en estado “Cerrado” (los documentos están correctamente clasificados).



Cada uno de estos pasos implica una serie de comprobaciones, que se basarán en lo establecido en el IIA

Documentos Electrónicos

Clases

El MRA considera tres clases de documentos atendiendo a la autenticidad del documento:

- ✓ **Documentos auténticos:** serán aquellos documentos electrónicos que hayan sido firmados (mediante cualquiera de los mecanismos de firma definidos en el modelo correspondiente) y por lo tanto haya sido verificado su origen y fecha.
- ✓ **Documento no auténticos:** documentos que no han sido firmados o cuya firma no es válida de acuerdo al modelo de firma definido.
- ✓ **Documentos esenciales:** aquellos que resultan indispensables para que la administración pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

Estados

Un documento podrá tener dos estados: **Definitivo**, que restringirá las operaciones que se podrá realizar sobre dicho documento, limitando las operaciones de escritura y borrado y **Editable** que permitirá realizar cambios de estado.

Operaciones

A continuación se muestran las distintas operaciones que se podrán realizar sobre un documento electrónico:

	Editable	Definitivo
 Incorporación	✓	✓
 Modificación	✓	✗
 Consulta	✓	✓
 Borrado	✓	✗
 Destrucción	NA	✓
 Firma	✓	✓

Formatos

El Archivo Electrónico Administrativo debe limitar los distintos formatos a los que puede dar soporte, para así garantizar su correcto funcionamiento, entre otros, en materia de uso y preservación.



Expediente Electrónico

El MRA define el expediente electrónico como el conjunto de documentos electrónicos sobre un mismo trámite o asunto.

Tipos

El tipo de expediente se define a nivel de serie documental, y estará almacenado en el IIA. De este modo, cada serie documental implica la generación de expedientes de un determinado tipo, con su conjunto de metadatos concretos.

El MRA clasifica los expedientes en tres tipos:

- ✓ **Expedientes electrónicos auténticos**, entendidos como aquellos expedientes constituidos por documentos electrónicos auténticos y que provienen de un procedimiento completamente automatizado.
- ✓ **Expedientes electrónicos de apoyo**, que son los que provienen de un procedimiento no completamente automatizado.
- ✓ **Expedientes no reglados o agrupaciones de documentos**, entendidos como los conjuntos de documentos que corresponden a procedimientos administrativos no reglados y que se pueden agrupar con otros criterios funcionales.

Estado

El expediente electrónico podrá tener dos estados:

- ✓ **Abierto:** un expediente en estado abierto dará soporte a la tramitación del procedimiento relacionado.
- ✓ **Cerrado:** el cierre de un expediente se realiza cuando concluye su tramitación.

Operaciones

A continuación se muestran las distintas operaciones que se podrán realizar sobre un expediente electrónico.

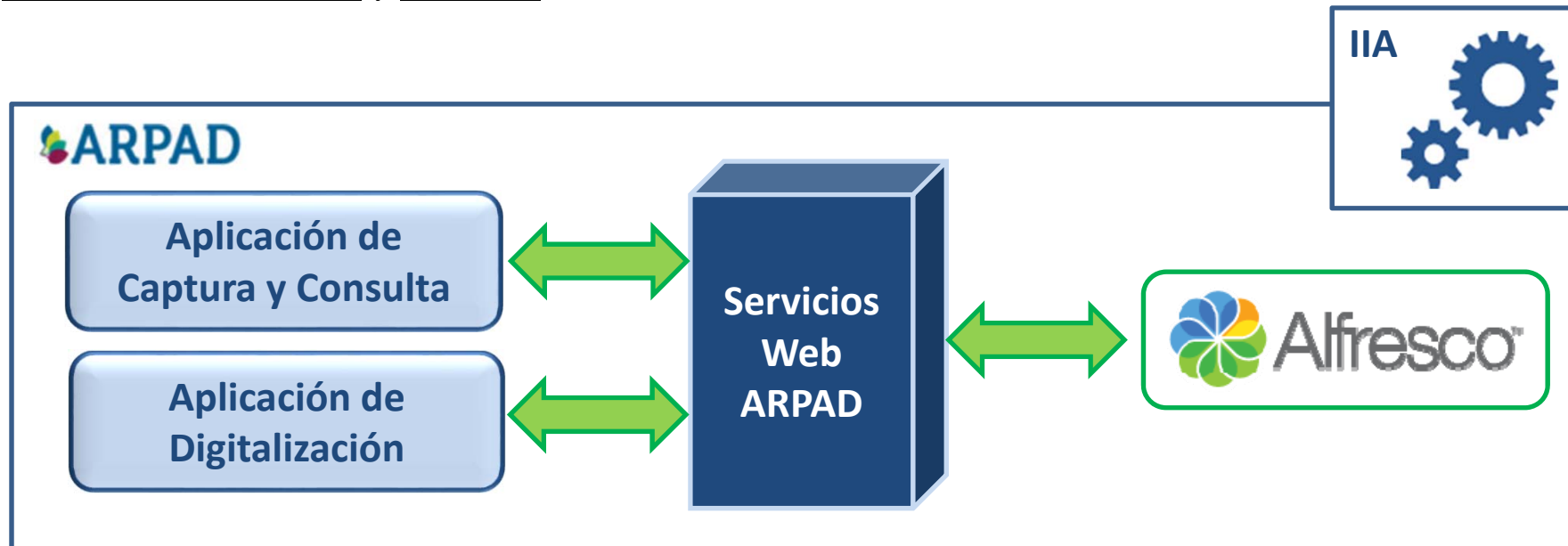
		Abierto	Cerrado
			
	Creación	✓	✗
	Incorporación de documentos	✓	✗
	Modificación	✓	✗
	Consulta	✓	✓
	Borrado	✓	✗
	Destrucción	NA	✓
	Firma	✓	✓



Componentes

¿Qué piezas componen ARPAD?

Actualmente existen cuatro piezas que componen el Archivo Electrónico Administrativo, la aplicación de Captura y Consulta, la aplicación de Digitalización, la Fachada de Servicios y Alfresco.



Aplicación de Captura y Consulta

Consiste en una interfaz que permite visualizar los documentos de los expedientes electrónicos almacenados en el Archivo Electrónico Administrativo. Este visualizador está destinado fundamentalmente a apoyar la labor archivística de documentos y expedientes electrónicos administrativos de la Subdirección General de Archivos.

Alternativamente, también podrán ser utilizados por unidades gestoras de procedimientos.

Las principales funcionalidades de la aplicación son:

- ✓ Gestionar expedientes (búsqueda, creación, consulta, edición, eliminación...).
- ✓ Gestionar documentos (búsqueda, captura, consulta, edición, eliminación...).
- ✓ Gestionar usuarios (busca, creación, consulta, edición, asignación de autorizaciones...)

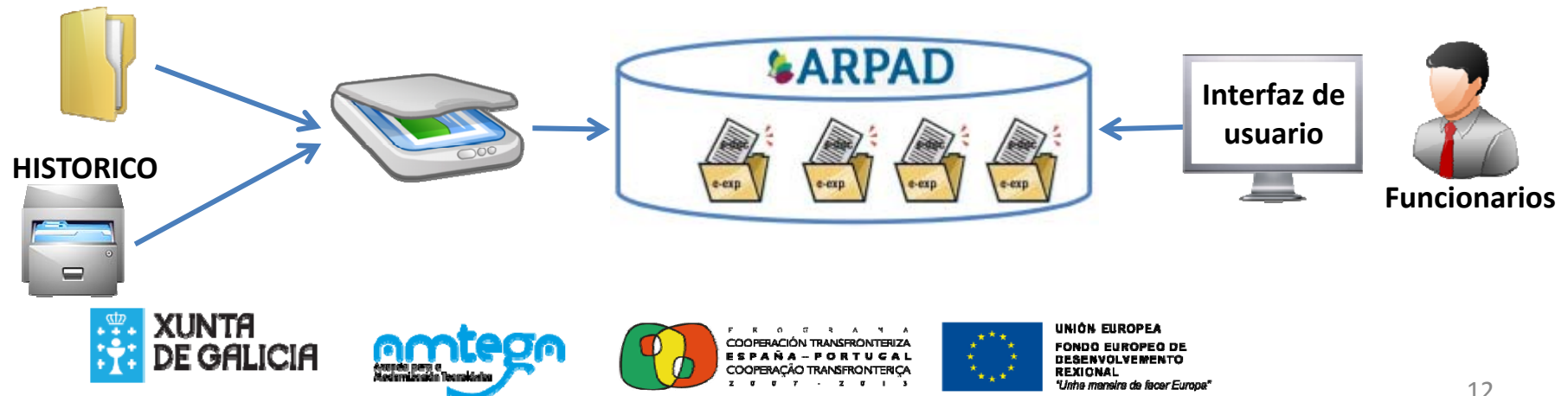
Aplicación de Digitalización

La aplicación de digitalización es una aplicación de escritorio que sirve de interfaz a los usuarios para llevar a cabo las tareas de tratamiento de documentos digitalizados. Entre las principal funciones de esta aplicación se encuentran:

- ✓ Digitalizar toda aquella documentación no digitalizada en el registro.
- ✓ Digitalizar los documentos históricos.
- ✓ Digitalizar en aquellos registros presenciales que posean una conexión de red reducida

En cualquier caso, se podrá definir otros escenarios de uso.

DOCUMENTOS



Fachada de Servicios

Los servicios documentales publican las operaciones que permiten la integración con el Archivo Electrónico Administrativo, acorde al Modelo de Gestión Documental y Archivo definido.

Esta fachada será el elemento de integración de los sistemas de tramitación y gestión con ARPAD

Alfresco

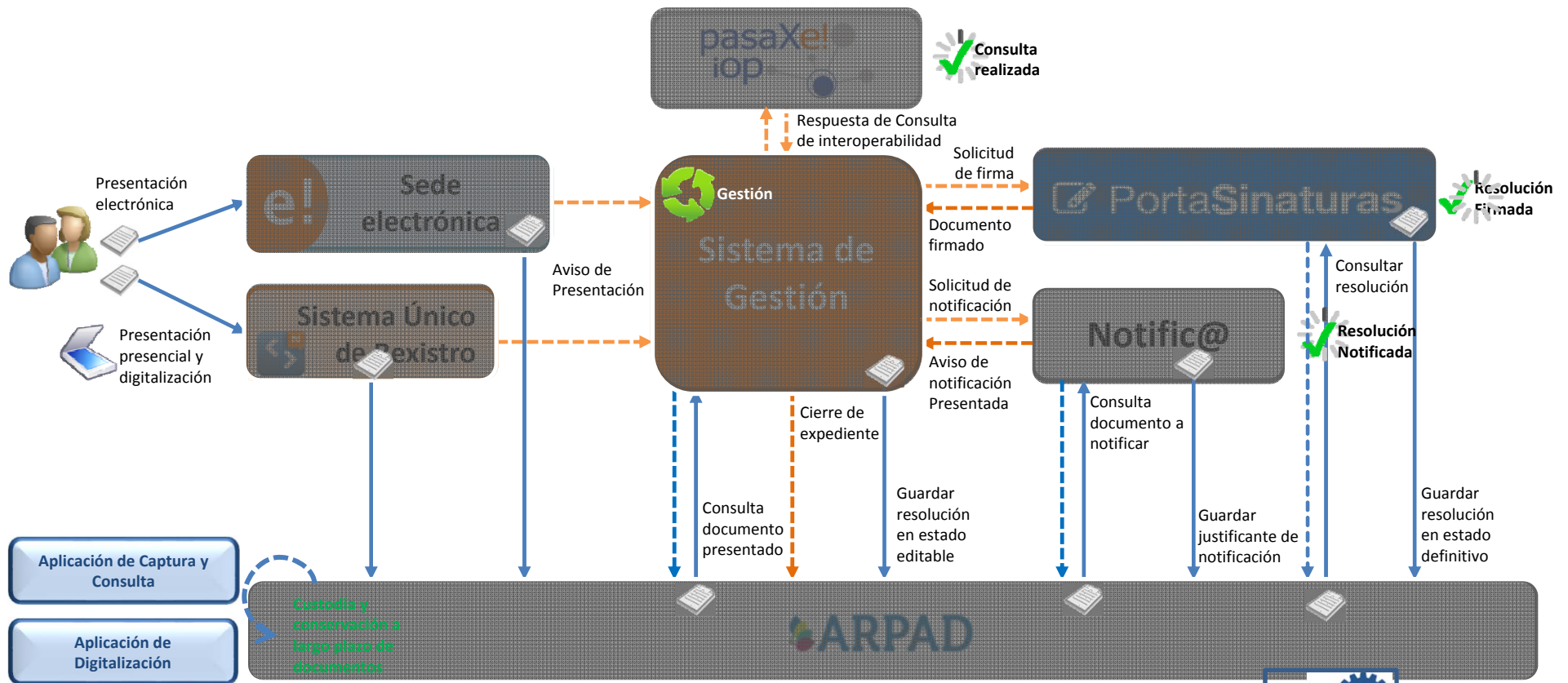
Es el sistema de administración documental utilizado por la Amtega para el resguardo y conservación de documentos administrativos.



Integración de Proyectos

Integración de Proyectos

El objetivo de ARPAD es la implantación de procedimientos 100% electrónicos.





Situación Actual

Situación Actual

En la actualidad, se han integrado con ARPAD los siguientes sistemas:

- ✓ Sede electrónica
- ✓ Aplicación de Registro – AIRES
- ✓ Wanda – Sistema de Tramitación Corporativo
- ✓ RUE – Registro Único Empresarial

Asimismo, se encuentra en curso la integración de Notific@ y Portasinturas.



Nº de documentos incorporados

Acceso ao dicionario

Evolución

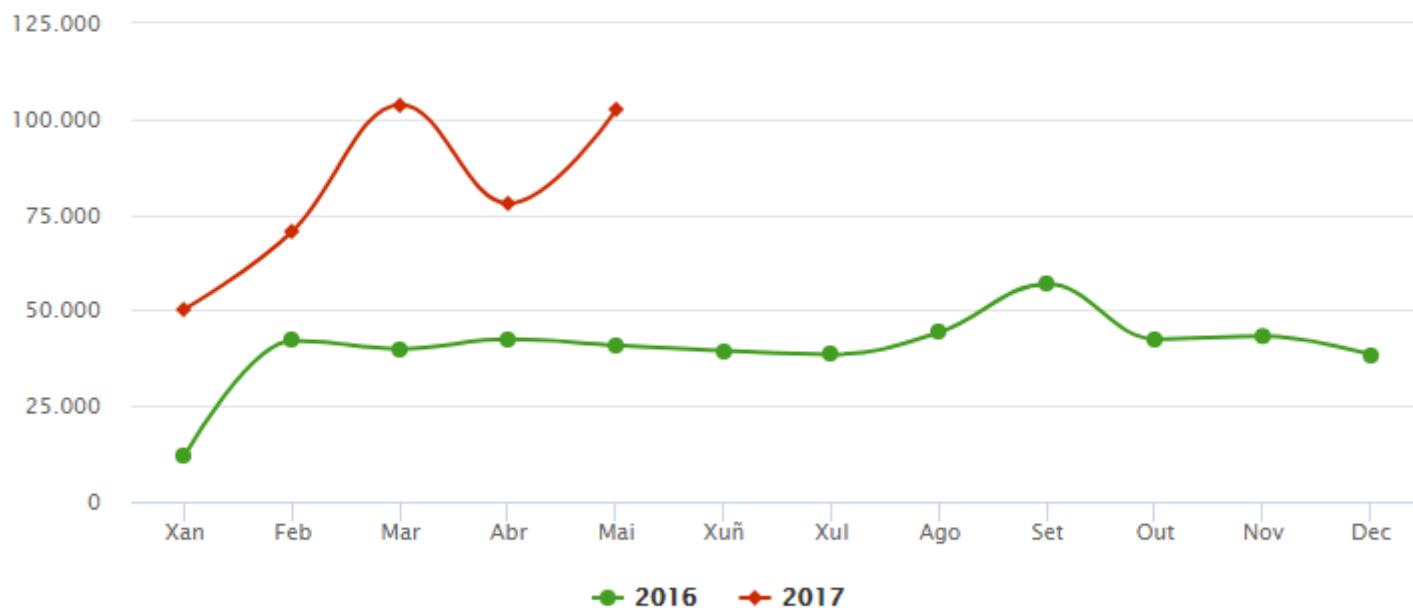
Por Situación

Por Procedemento

Por Estado

Por Aplicación de captura

Nº de documentos incorporados no Arquivo electrónico administrativo



	Xan	Feb	Mar	Abr	Mai	Xuñ	Xul	Ago	Set	Out	Nov	Dec	TOTAL
2016	12.236	42.123	39.944	42.434	40.899	39.463	38.486	44.290	56.833	42.480	43.262	38.402	480.852
2017	50.421	70.772	103.743	77.949	102.367	---	---	---	---	---	---	---	405.252



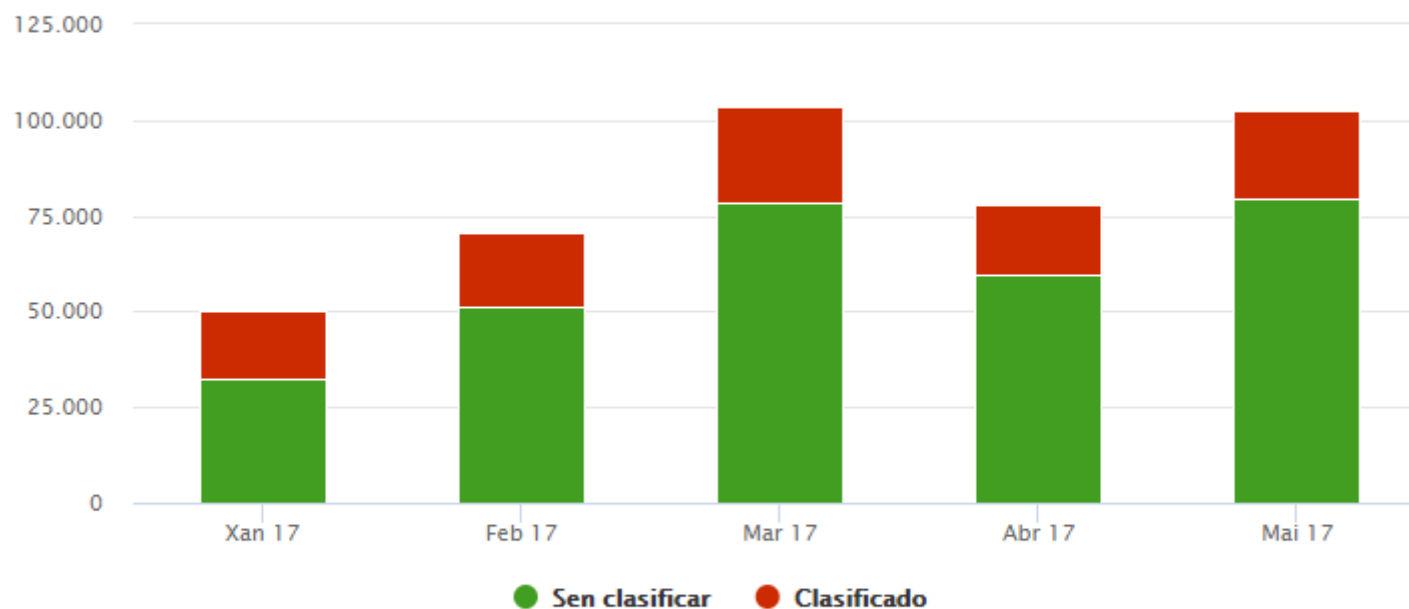


Nº de documentos incorporados

Acceso ao diccionario

Evolución Por Situación Por Procedemento Por Estado Por Aplicación de captura

Nº de documentos incorporados no Arquivo electrónico administrativo por situación



	Xan 17	Feb 17	Mar 17	Abr 17	Mai 17	TOTAL
Sen clasificar	32.505	51.492	78.706	59.816	79.440	301.959
Clasificado	17.916	19.280	25.037	18.133	22.927	103.293
TOTAL	50.421	70.772	103.743	77.949	102.367	405.252



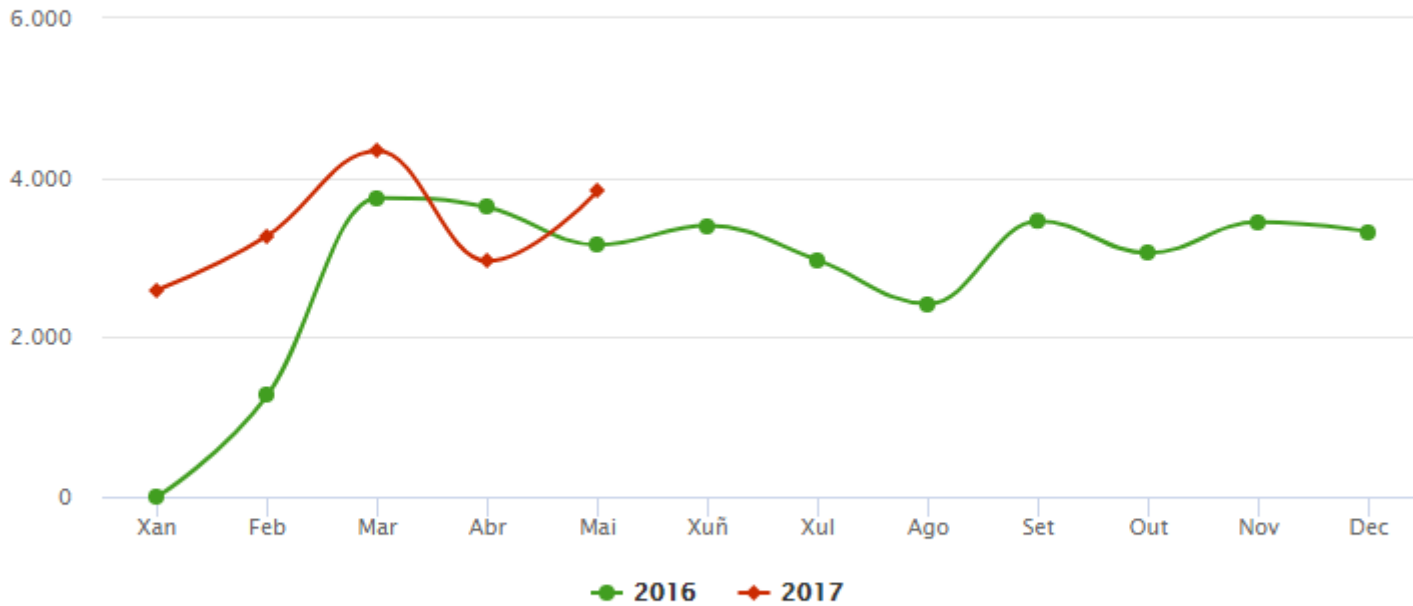


Nº de expedientes incorporados

Acceso ao dicionario

Evolución Por Estado Por Procedemento

Nº de expedientes incorporados no Arquivo electrónico administrativo



	Xan	Feb	Mar	Abr	Mai	Xuñ	Xul	Ago	Set	Out	Nov	Dec	TOTAL
2016	0	1.272	3.749	3.628	3.158	3.399	2.965	2.420	3.459	3.055	3.447	3.326	33.878
2017	2.591	3.272	4.338	2.953	3.834	---	---	---	---	---	---	---	16.988



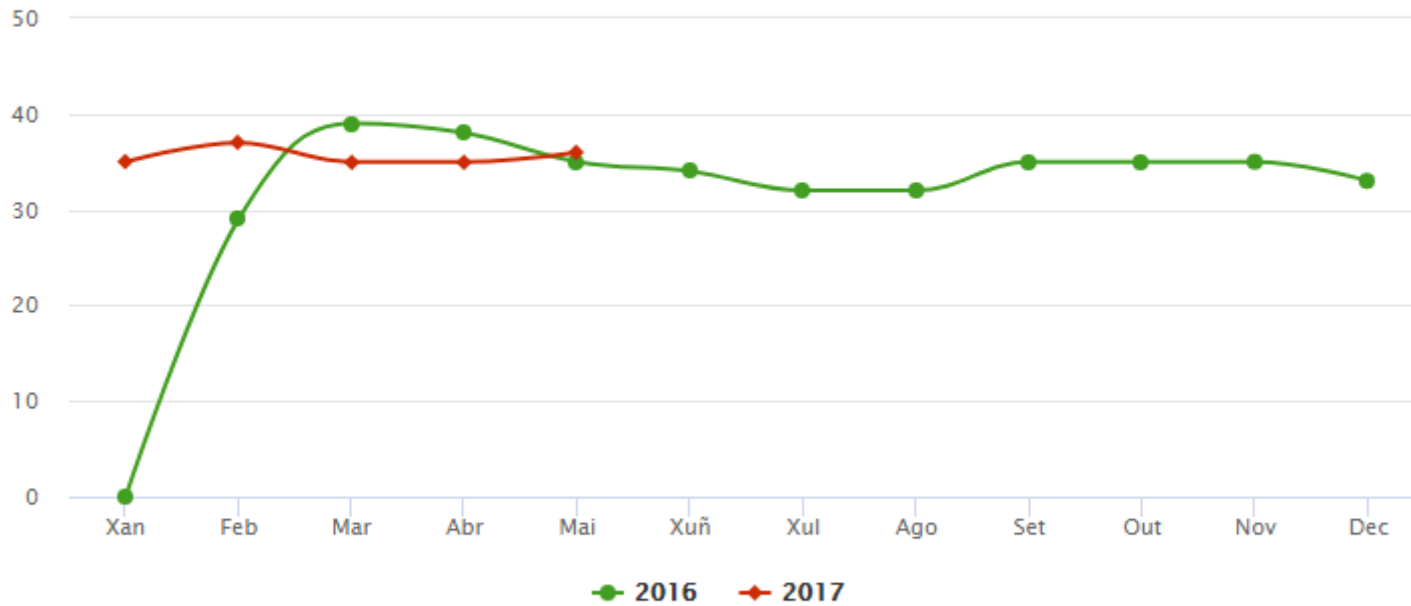


Nº de procedimientos con expedientes incorporados no Arquivo Dixital

Acceso ao dicionario

Evolución

Nº de procedimientos con expedientes incorporados no Arquivo electrónico administrativo



	Xan	Feb	Mar	Abr	Mai	Xuñ	Xul	Ago	Set	Out	Nov	Dec
2016	0	29	39	38	35	34	32	32	35	35	35	33
2017	35	37	35	35	36	---	---	---	---	---	---	---



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESENVOLVEMENTO
REGIONAL
"Unha maneira de facer Europa"



ARPAD

Situación actual

