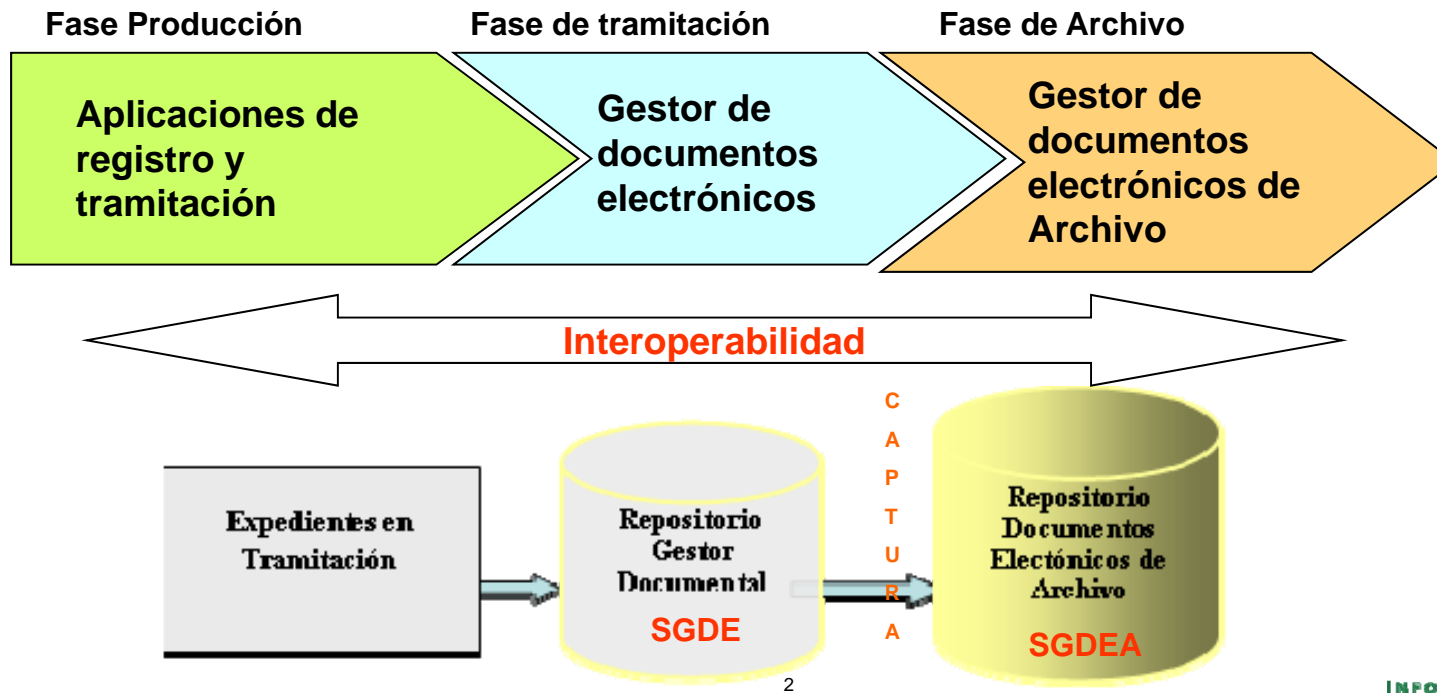


## El archivo como pilar del ciclo de vida del documento electrónico

# Archivo

Los documentos electrónicos requieren distintas formas de gestión durante su ciclo de vida, en fase de tramitación (SGDE) y en fase de archivo definitivo (SGDEA)



## Producción de documentos electrónicos

Para garantizar la transparencia y rendición de cuentas del e-Gobierno los documentos electrónicos deben ser auténticos, íntegros y accesibles a largo plazo

Documentos presentados por los ciudadanos en las Oficinas de Registro

Producidos por las administraciones por la automatización de la gestión

### Documentos digitalizados

- Imágenes Digitales de documentos analógicos
- Sustitución de originales: (Digitalización certificada)
- Consulta y difusión, conservando los originales

Bases de datos acumulativas: Registro de E/S  
Ficheros de carácter temporal cuyos datos se modifican  
Correos electrónicos  
Hojas de cálculo  
Gráficos  
Información de la web  
Fotografía digital

**Requisito: deben contar con pruebas de validación electrónica: firma, sello de tiempo, metadatos**

# Archivo Unificado. Modelo Conceptual

Sistema de gestión de documentos (RMS según ISO 30300) con visión de alcance total del ciclo de vida de los documentos y expedientes y con capacidad para la gestión de documentos físicos y electrónicos.

## Modelo Organizativo

- Definición del modelo: ISO 15489
- Planificación y definición de políticas de gestión documental de acuerdo con los objetivos de negocio
- Implicación de la dirección
- Liderazgo y roles
- Requisitos legales
- Líneas estratégicas
- Recursos (económicos, técnicos y humanos)
- Procesos de comunicación
- Procesos de evaluación (medición, análisis y mejora)

## Modelo Funcional

- Modelo de gestión documental
- Catálogo de procedimientos,
- Mapa documental, funciones del sistema, ciclo de vida de documentos y expedientes.
- Políticas y normas
- Perfiles de usuario, normas de digitalización y compulsa, de firma electrónica, de gestión de expedientes mixtos, de conservación, de integración con aplicaciones, de formatos permitidos, de seguridad y acceso, de conservación a largo plazo, ...

## Modelo Técnico

- Selección de plataforma (MoReq2010, ISO 14721 ISO 19005, ISO 15489...) y definición de arquitectura.
- Construcción del framework de servicios documentales.
- Arquitectura
- Integraciones
- Componentes complementarios: firma, compulsa, migraciones de formatos, registro, ...

## Modelo de Despliegue

- Desarrollo de normas y manuales, selección de aplicaciones y modelo de disposición de la infraestructura necesaria (in-house, cloud o mixta)
- Implantación de aplicaciones,
- Puesta en marcha del proceso de digitalización de documentos que puede ser in-house, externalizado o mixto.
- Gestión del cambio asociado a la implantación de un sistema de gestión documental

## Funcionalidades de Sistemas de Gestión de Documentos

- **Unificación del cuadro de Clasificación**
- **Identificar los documentos en trámite y documentos de archivo**
- **Declarar documentos de archivo y borrar los de tramitación**
- **Transferencia de documentos mediante servicios web**

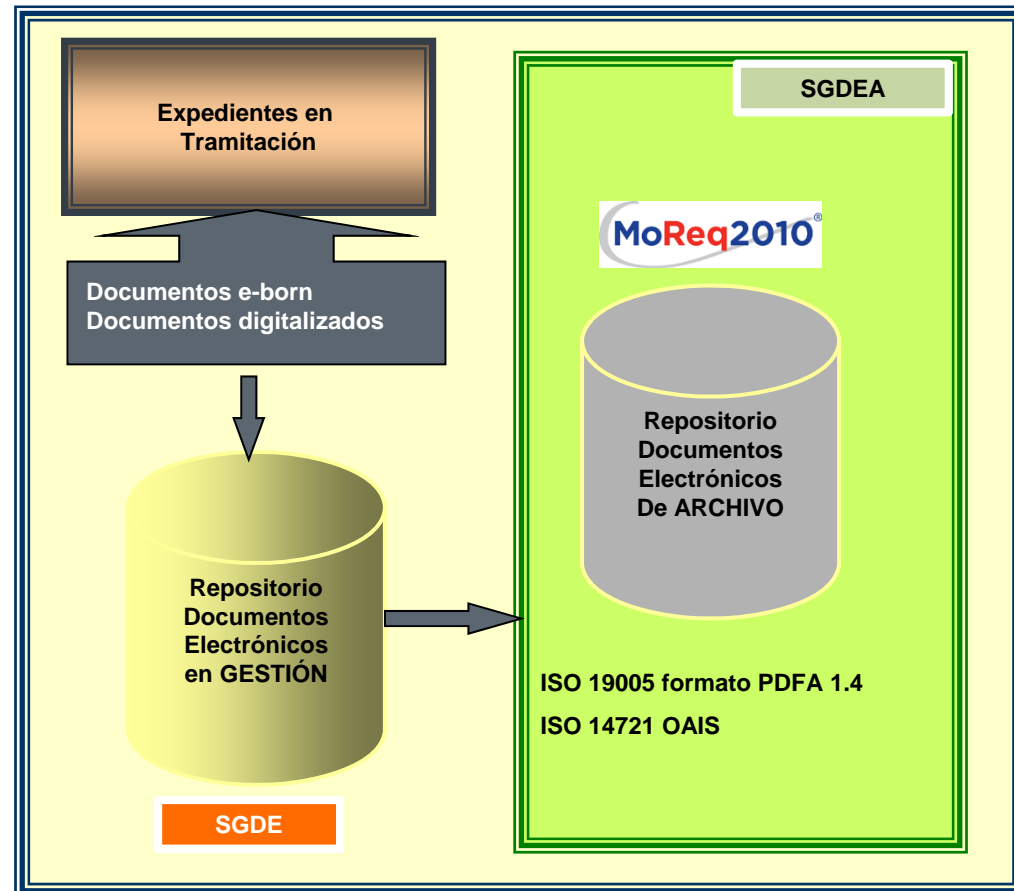
PROPIEDAD	SGDE- ISO 15489	SGDEA- MoReq2010
Modificación de Documentos	Permitido	Impedido
Borrado de documentos	Permitida	Impedido
Normas de conservación	Opcionales	Obligatorias
Estructura de clasificación y almacenamiento	Opcionales	Obligatorias
Mantenimiento del contexto	Opcional	Obligatorio
Orientación	Documentos en trámite	Documentos de archivo

# Sistemas de Gestión de Documentos. Concepto y estándares

## SGDE -SGDEA

Conservación a largo plazo, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y legibilidad.

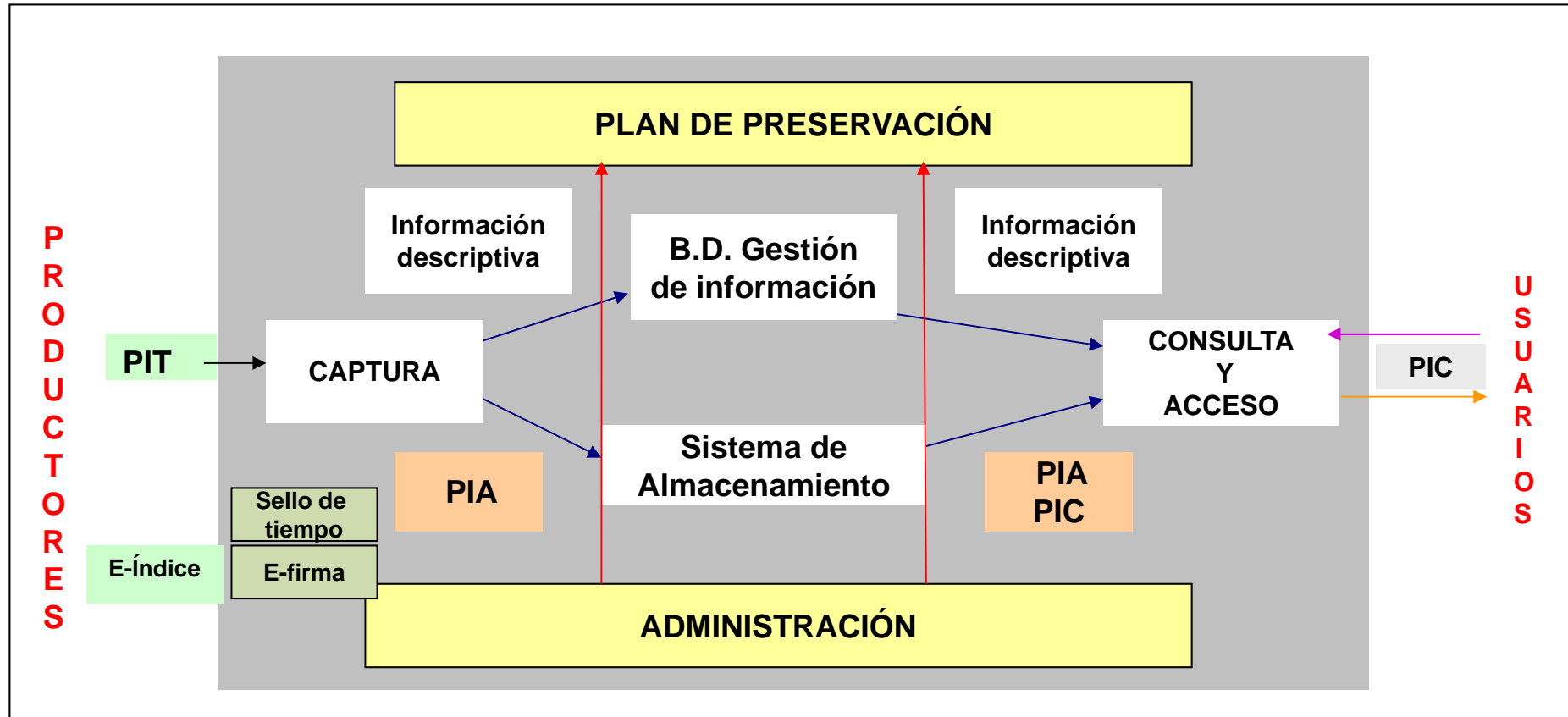
- ISO 15489: Diseño e implementación de Sistemas de Gestión Documental
- **MoReq 2010**
- ISAD(G), ISAR-CPF
- EAD - Formato Intercambio de datos
- **ISO 14721- OAIS. Definición estructura Repositorio documentos electrónicos**
- **ISO 19005 PDF/A 1.4 Formato de conservación de documentos electrónicos**
- ISO 30300 – 30301. Sistemas de gestión de documentos.
- ISO 27001 - Gestión de seguridad de la información.
- ISO 16175-1, 2 y 3. Diseño y funcionalidades de los Sistemas de Gestión de documentos electrónicos en fase de oficina.
- **ISO 23081: Metadatos para gestión de documentos**



## Legislación aplicable

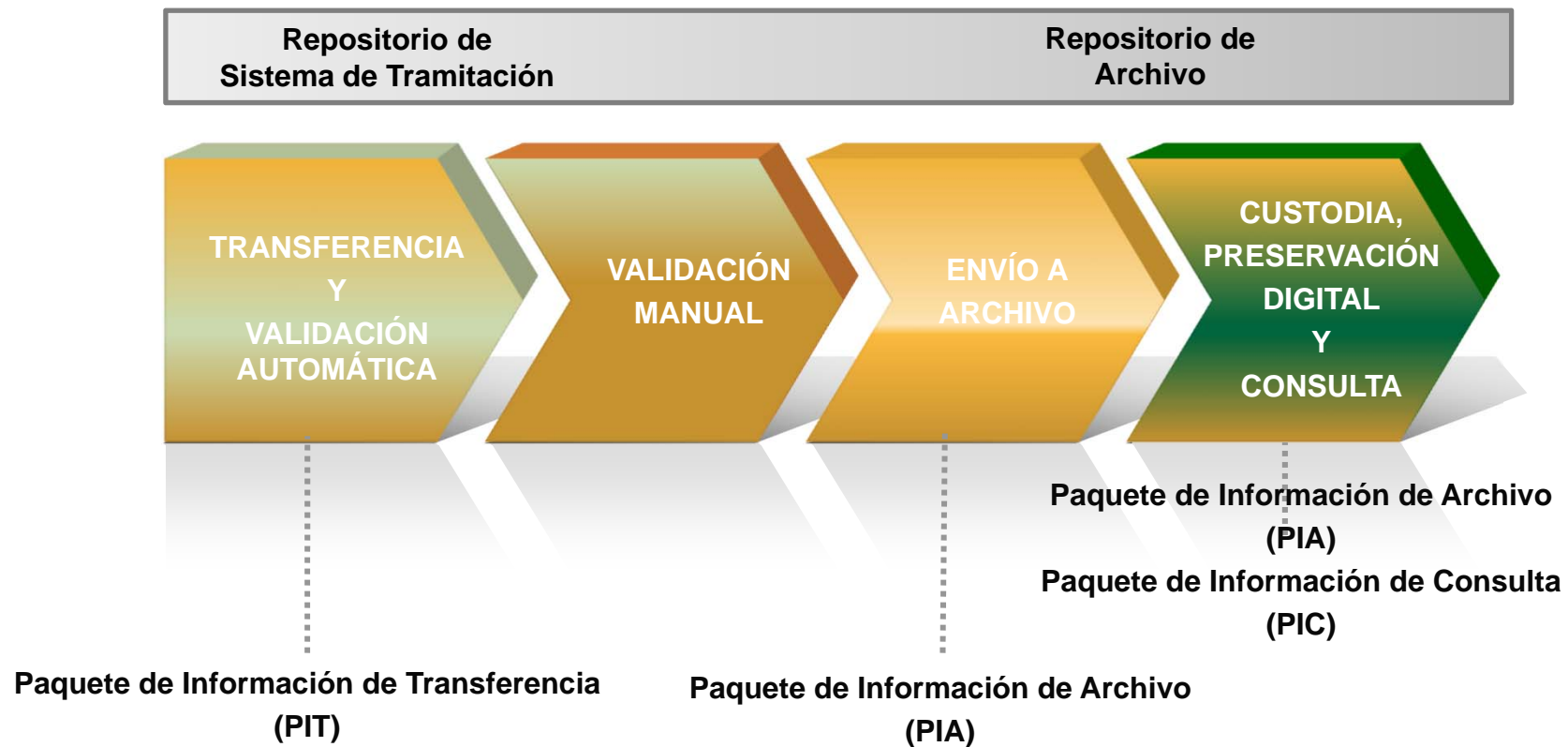
- **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Real Decreto 1671/2009**, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- **LOPD**. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- **R-LOPD**. Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- **LFE**. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- **R-ENS**. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- **R-ENI**. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

# Sistemas de gestión documental: Modelo OAIS / ISO 1721





## Modelo operativo



## Proceso transferencia. Requisitos previos de los Expedientes Electrónicos

- Asociación de Procedimientos (Fase de Tramitación) a Series Documentales (Fase de Archivo).
- Documentos electrónicos (hash y firma correctos).
- Índice Electrónico correctamente construido y firmado.
- Expedientes cerrados y con metadatos.
- Expedientes no transferidos con anterioridad al Archivo.

# Modelo Transferencia Expedientes Electrónicos

## ACTORES

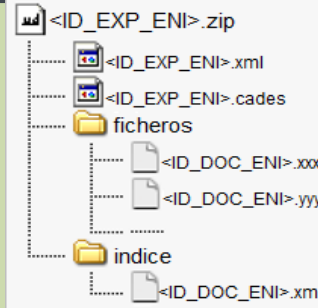
- Sistemas de Gestión de Archivo (archiveros)
- Sistemas de back-office (tramitación)

## FUNCIONALIDAD

- Recibir la Relación de Entrega
- Cotejo manual:
  - Abrir docs. electrónicos
  - Verificar metadatos (exp y docs electrónicos)
  - Revisar el índice electrónico
  - Revisar la Relación de Entrega
  - Distribuir cotejo
  - Aceptar/Rechazar PIT
  - Finalizar cotejo
- Comunicar resultado al Sistema de back-office y al usuario tramitador

## FUNCIONALIDAD. CONSULTA

- Obtener el Estado del PIT
- Comunicar el valor obtenido al Sistema de back-office y al usuario tramitador

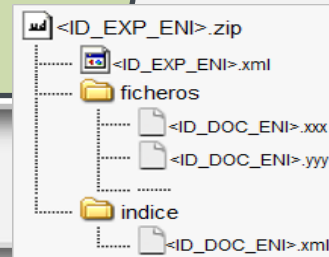


## ACTORES

- Sistemas de Gestión de Archivo (archiveros)
- Sistemas de back-office (tramitación)

## PROCESO

- Recuperar PIT y validar su estructura.
- Extracción de los metadatos del expediente.
- Componer el xml añadiendo los metadatos necesarios para gestionar, preservar, acceder y representar los documentos a lo largo del tiempo, incluyendo los documentos electrónicos correspondientes.
- Firmar el PIA con el sello electrónico del órgano responsable.
- Almacenar el PIA en el Gestor de archivo.
- Todos los PIAs generados: actualizar el estado de la Relación de Entrega.
- Comunicar al Sistema de back-office y al usuario tramitador.



Servicio Firma y Sellado de Tiempo

Servicio Portafirmas

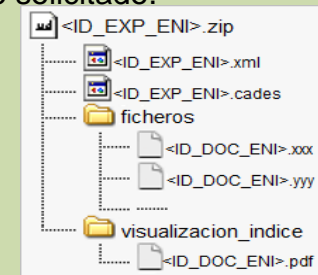
# CONSULTA (Servicio Web Generación PIC)

## ACTORES

- Sistemas de Gestión de Archivo (archiveros)
- Sistemas de back-office (tramitación)

## FUNCIONALIDAD

- **PIC completo (Solicitante = Órgano productor)**
  - Realizar validaciones (Back-office existe en el sistema, Exp. Existente, Órgano solicitante productor,...).
  - Registrar Solicitud en el Sistema de Gestión de Archivo.
  - Construir el PIC (xml en formato METS sin metadatos adm.) en base al PIA del expediente solicitado.
  - Copiar PIC en repositorio de descarga.
  - Comunicar al back-office y al usuario solicitante.
- **PIC parcial (Solicitante = Ciudadano, Órgano no productor)**
  - Realizar validaciones (Expediente existe, Órgano existe en el sistema,...)
  - Registrar Solicitud en el Sistema de Gestión de Archivo.
  - Autorización manual del archivero
  - Crear índice electrónico (+ firma)
  - Construir el PIC (xml en formato METS) con los metadatos y documentos seleccionados por el archivero.
  - Copiar PIC en repositorio de descarga.
  - Comunicar al solicitante (órgano no productor).



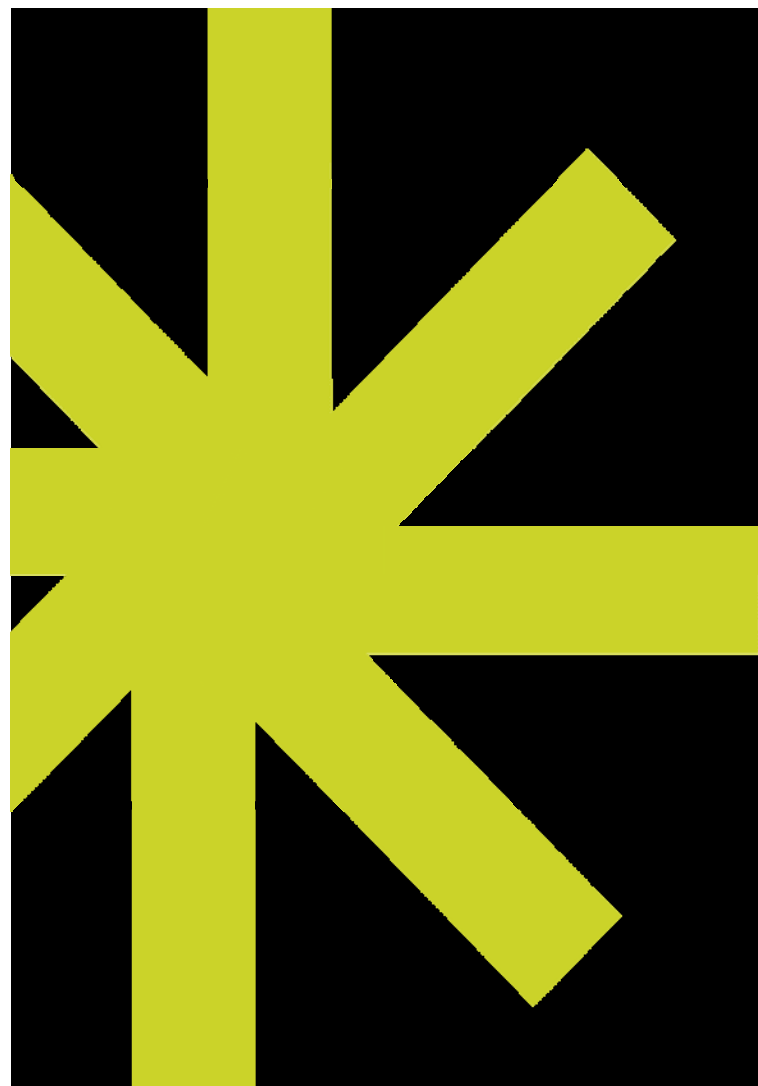
## Sistema Gestión Documentos Electrónicos en Fase de Archivo. Proceso Preservación Digital

### ACTORES

- Sistemas de Gestión de Archivo

### FUNCIONALIDAD

- Expurgo (Políticas de eliminación de documentos – Valoración de Series Documentales)
- Administración Formatos (obsolescencia, nuevas versiones, parches, vulnerabilidades,...)
- Comunicación (expurgo, cambio de formato, caducidad firma,..) a los usuarios del Sistema de Gestión de Archivos
- Conversión de Formatos y Versiones
- Re-sellado, previo a la fecha de caducidad de la firma
- Re-firmado



# goIT

[www.iecisa.com](http://www.iecisa.com)



INFORMÁTICA *El Corte Inglés*