

# ¿Qué es archive?

ARCHIVO ELECTRÓNICO

## Gestión de Expedientes

Prearchivo

Archivo

Pendientes

Eliminación

Transferencia

Ejecutados

Testigos

Eliminados

Transferidos

Devueltos

Desde

Hasta

Serie documental

Filtrar

Limpiar

<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Serie documental
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ES_E04921401_2015_EXP_136	Derecho de Reunión y Manifiesto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ES_L01050277_2015_EXP_695	IEE. Suministro exento de hidrocarburos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ES_L01050277_2015_EXP_705	Derecho de Reunión y Manifiesto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ES_L01050277_2015_EXP_704	Derecho de Reunión y Manifiesto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ES_L01050277_2015_EXP_703	Derecho de Reunión y Manifiesto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ES_L01050277_2015_EXP_701	Derecho de Reunión y Manifiesto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ES_L01050277_2015_EXP_700	Procedimiento de ejemplo para el acceso a la información pública
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ES_L01050277_2015_EXP_699	Derecho de Reunión y Manifiesto
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ES_L01050277_2015_EXP_698	Derecho de Reunión y Manifiesto



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 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. NIPD: 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>