

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

JORNADA SOBRE IMPLANTACIÓN DE LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. HERRAMIENTAS Y POLÍTICA
Murcia, 24 de mayo de 2017

Gestión e intercambio de documentos electrónicos. Aspectos funcionales y esquema de metadatos del MINHAP.

José Luis García Martínez
Ministerio de Hacienda y Función Pública

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Propiedad	Valor
Título	
Asunto	
Clasificación	☆☆☆☆☆
Etiquetas	
Comentarios	
Origen	
Autores	Jose Luis Garcia Martin...
Fecha de captura	11/08/2016 20:25
Nombre del programa	
Fecha de adquisición	
Copyright	jlgamahute@hotmail...
Imagen	
Id. de imagen	
Dimensiones	5184 x 3456
Ancho	5184 píxeles
Alto	3456 píxeles
Resolución horizontal	72 ppp

[Quitar propiedades e información personal](#)

Aceptar Cancelar Aplicar

GOBIERNO DE ESPAÑA		MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
Buscar			
Artículos favoritos	Nombre	Fecha modificación	Tipo
Escritorio	1.- Ejercicios prácticos	04/05/2017 17:52	Carpeta de archivos
Descargas	2.- Diapositivas	08/05/2017 18:07	Carpeta de archivos
	3.- Material adicional	09/05/2017 13:20	Carpeta de archivos
	1.- Programa de las Jor...	08/04/2016 10:03	Documento de Mi...
	2.- Resolución por la q...	10/07/2013 11:05	Adobe Acrobat D...
	3.- Real Decreto 1164-2...	15/10/2015 12:17	Adobe Acrobat D...
	4.- Certificación DICTA...	04/01/2016 11:02	Adobe Acrobat D...
	5.- Resolución Extranje...	25/11/2015 11:13	Adobe Acrobat D...
	6.- Resolución Extranje...	07/03/2016 10:38	Adobe Acrobat D...
	7.- Resolución Recurso...	25/11/2015 11:15	Adobe Acrobat D...
	8.- Criterios CSCDA Eli...	26/04/2016 13:16	Adobe Acrobat D...
	9.- Instrucciones conju...	24/06/2015 17:51	Documento de Mi...
	10.- CUADRO DE CLAS...	17/03/2016 15:08	Documento de Mi...

13 elementos

Metadatos

- Datos acerca de los datos
- Información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
<en docId="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido" xmlns="http://www.administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma" xmlns:ns4="http://www.administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido" xmlns:ns2="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos" Id="CONTENIDO_DOCUMENTO">
  <NombreFormato>PDF-1/NombreFormato</NombreFormato>
  <contenido>
    <ns2:Identificador>ES_E00127001_2016_DOC_JHD01</ns2:Identificador>
    <ns2:Organo>E00127001</ns2:Organo>
    <ns2:ValorEstadoElaboracion>EE01</ns2:ValorEstadoElaboracion>
    <ns2:TipoDocumental>TD14</ns2:TipoDocumental>
  </contenido>
  <ns3:firmas>
    <ns3:firma Id="FIRMA_0">
      <ns3:TipoFirma>TF06</ns3:TipoFirma>
      <ns3:ContenidoFirma>
        <ns3:FirmaConCertificado>
          <ns3:ReferenciaFirma xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:type="xs:string">#CONTENIDO_DOCUMENTO</ns3:ReferenciaFirma>
        </ns3:FirmaConCertificado>
      </ns3:ContenidoFirma>
    </ns3:firma>
  </ns3:firmas>
</en doc:documento>
  
```

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Índice

- 1.- Marco legal
- 2.- Documento y expediente electrónico en el marco del ENI.
- 3.- Política de gestión de documentos-e /SIA / DIR3
- 4.- Procesos de gestión documental
- 5.- El Archivo electrónico del MINHAFP

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

1.- Marco legal.

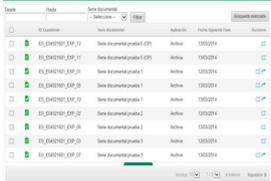
GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Introducción

Reg	Año	Organo1	Serie	AñoIni	AñoFin	Signat1	Signat2
4611	2.010	D. G. Patrimonio del Estado	Expedientes de explotación de bienes inmuebles	1994	2004	1120335	1120339
	1996	9/96	Importe costas adjudicación Estado inmuebles Ricla y Calatorao				
	1996-97	184/96	Inmueble en Uncastillo, calle Roncesvalles nº 15				



Nos encontramos al final de un largo y complejo proceso:
Paso del archivo en papel al archivo electrónico

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Introducción



Archivo electrónico único

- A nivel normativo
 - Documento de Estrategia TIC de la AGE
 - Ley 39/2015 y Ley 40/2015

Archivo de expedientes-e

Se impulsa desde el ámbito de las TIC y de los archivos

- A nivel organizativo
 - Redacción de Políticas de gestión de documentos de organismos
 - Herramientas informáticas para el archivo electrónico

Documento-e y expediente-e para la tramitación de procedimientos y asuntos

- A nivel normativo:
 - Ley 11/2007, RD 1671/2009, RD 4/2010, NTIs

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Documento-e en la Ley 11/2007 y sus desarrollos

- ◊ Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos **(derogada 2/10/2016)**
- ◊ Ley 39/2015. Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas
- ◊ Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
 - ◊ Real Decreto 1671/2009. Título VI - Los documentos electrónicos y sus copias
 - Capítulo II. Normas específicas relativas a los documentos administrativos electrónicos.
 - Capítulo IV. Normas relativas a la obtención de copias electrónicas por los ciudadanos.
 - ◊ R.D. 4/2010 Esquema Nacional de Interoperabilidad. Capítulo X - Recuperación y conservación del documento electrónico
 - NTI documento electrónico
 - NTI expediente electrónico
 - NTI Política de gestión de documentos electrónicos
 - Política de Gestión de documentos electrónicos del MINHAP
 - ◊ R.D. 3/2010 Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos y requisitos mínimos

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

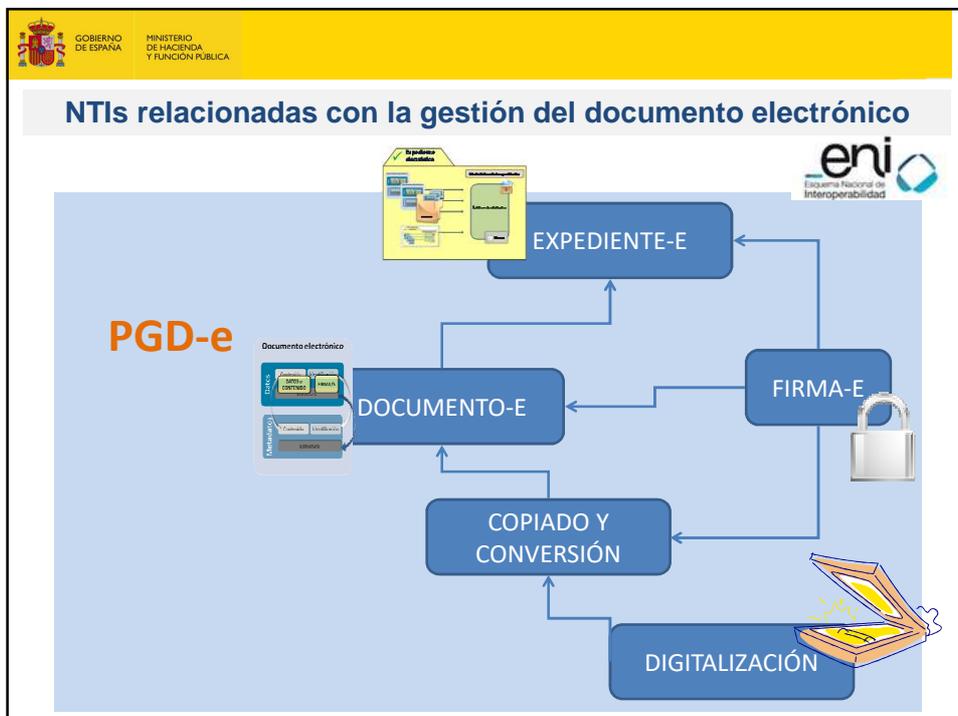
Ley 39/2015

Derechos	<ul style="list-style-type: none"> • 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP. • 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo • 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP. • 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos los interesados
Representación	<ul style="list-style-type: none"> • 5. Representación • 6. Registros electrónicos de apoderamientos
Registros	<ul style="list-style-type: none"> • 16. Registros
Identificación y firma-e	<ul style="list-style-type: none"> • 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento • 10. Sistemas de firma admitidos por las AA.PP. • 11. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento admin. • 36. Forma (de los actos administrativos – por escrito a través de medios-e) • 66. Solicitudes de iniciación
Actuación	<ul style="list-style-type: none"> • 19. Comparecencia de las personas • 21. Obligación de resolver • 30. Cómputo de plazos • 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones • 43. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • 26. Emisión de documentos por las AA.PP. • 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AA.PP. • 28. Documentos aportados por los interesados • 70. Expediente electrónico • 17. Archivo de documentos.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)

- Aprobado por Real Decreto 4/2010
- Principios y directrices para el **intercambio** y **conservación** de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2.- Documento y expediente electrónico en el marco del ENI.

Denominación tradicional	Finalidad
Encabezamiento Metadatos	- Calificación del tipo documental - Identificación del órgano responsable del procedimiento - Datos básicos sobre el expediente
Cuerpo del documento Contenido	Contiene el asunto particular del documento y la decisión adoptada
Pie del documento Firma	Identificación del funcionario responsable, validación (fecha y firma)

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS
SECRETARÍA GENERAL DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS

OFICIO

ASUNTO: AF022206

ASUNTO: PREVENIR DE BARRA

DESTINATARIO: LOGIA NACIONAL DE FISCOS (LNFI)
Módulo Oficina de 2826 MADRID

Con fecha 13 de enero de 2005 se recibió en este Centro Directivo (número de registro 00882-05) su escrito formulando consulta tributaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 56/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las consultas tributarias han de ser formuladas por los obligados tributarios (colegios profesionales, cámaras oficiales...), mediante un escrito dirigido al órgano competente para su contestación, con el contenido que se establece reglamentariamente.

En consecuencia, para proceder a la tramitación de su escrito, deberá Vd. remitir a la Subdirección General de Impuestos sobre el Consumo información (documentación) sobre los siguientes aspectos:

- Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado tributario (consultante) y, en su caso, del representante.

La representación voluntaria deberá acreditarse por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fehaciente o mediante declaración en comparecencia personal del interesado ante este Centro Directivo.

La representación legal habrá de acreditarse con poder bastante mediante documento público o privado con firma legitimada notarialmente.

Para ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone Vd. de un plazo de diez días, a partir del día siguiente al de la recepción de este escrito, transcurrido el cual sin atender este requerimiento se le tendrá por desistido en su solicitud.

Madrid, 17 de enero de 2005
EL ANALISTA TRIBUTARIO,
Fuentealba López Sánchez
Fuentealba López Sánchez

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
RESERVO GENERAL D.E. TRIBUTOS
SALSA
C/ de Regalado 182D - 18
4.º General de Correos
P.O. 110105

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
RESERVO GENERAL D.E. TRIBUTOS
SALSA
C/ de Regalado 182D - 18
4.º General de Correos
P.O. 110105

ALCOBA, S.L.
TEL: 91 585 61 00
FAX: 91 585 61 01

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ESTRUCTURA TRADICIONAL DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

OFICIO

ASUNTO: AF022206

ASUNTO: PREVENIR DE BARRA

DESTINATARIO: LOGIA NACIONAL DE FISCOS (LNFI)
Módulo Oficina de 2826 MADRID

Con fecha 13 de enero de 2005 se recibió en este Centro Directivo (número de registro 00882-05) su escrito formulando consulta tributaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 56/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, las consultas tributarias han de ser formuladas por los obligados tributarios (colegios profesionales, cámaras oficiales...), mediante un escrito dirigido al órgano competente para su contestación, con el contenido que se establece reglamentariamente.

En consecuencia, para proceder a la tramitación de su escrito, deberá Vd. remitir a la Subdirección General de Impuestos sobre el Consumo información (documentación) sobre los siguientes aspectos:

- Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado tributario (consultante) y, en su caso, del representante.

La representación voluntaria deberá acreditarse por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fehaciente o mediante declaración en comparecencia personal del interesado ante este Centro Directivo.

La representación legal habrá de acreditarse con poder bastante mediante documento público o privado con firma legitimada notarialmente.

Para ello, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone Vd. de un plazo de diez días, a partir del día siguiente al de la recepción de este escrito, transcurrido el cual sin atender este requerimiento se le tendrá por desistido en su solicitud.

Madrid, 17 de enero de 2005
EL ANALISTA TRIBUTARIO,
Fuentealba López Sánchez
Fuentealba López Sánchez

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
RESERVO GENERAL D.E. TRIBUTOS
SALSA
C/ de Regalado 182D - 18
4.º General de Correos
P.O. 110105

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
RESERVO GENERAL D.E. TRIBUTOS
SALSA
C/ de Regalado 182D - 18
4.º General de Correos
P.O. 110105

ALCOBA, S.L.
TEL: 91 585 61 00
FAX: 91 585 61 01

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Documento electrónico

Datos: Contenido, Identificación, DATOS o CONTENIDO, FIRMA/S, Estructura

Metadatos: Contenido, Identificación, Estructura

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
- <enidoc:documento xmlns:enidoc="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/docum
xmlns:ns3="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma" xmlns:ns4="http://w
xmlns:ns2="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido"
xmlns:ns2="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/metadatos" Id
- <contenido Id="CONTENIDO_DOCUMENTO">
  <ValorBinario>JVBERi0xLjYNeJlJz9MNCJE3IDAgb2JqDTw8L0xpbnVhcmI6Zm9M59MIDQ5
  <NombreFormato>PDF</NombreFormato>
</contenido>
- <ns2:metadatos Id="DOC_ES_E00127001_2016_DOC_JHD01_METADATOS">
  <ns2:VersionNTI>http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/
  <ns2:Identificador>ES_E00127001_2016_DOC_JHD01</ns2:Identificador>
  <ns2:Organo>E00127001</ns2:Organo>
  <ns2:FechaCaptura>2016-01-13T00:00:00.000+01:00</ns2:FechaCaptura>
  <ns2:OrigenCiudadanoAdministracion>false</ns2:OrigenCiudadanoAdministracion>
  <ns2:EstadoElaboracion>
    <ns2:ValorEstadoElaboracion>EE01</ns2:ValorEstadoElaboracion>
    </ns2:EstadoElaboracion>
  <ns2:TipoDocumental>TD14</ns2:TipoDocumental>
</ns2:metadatos>
- <ns3:firmas>
  <ns3:firma Id="FIRMA_0">
    <ns3:TipoFirma>TF06</ns3:TipoFirma>
    <ns3:ContenidoFirma>
      <ns3:FirmaConCertificado>
        <ns3:ReferenciaFirma xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instanc
        xsi:type="xs:string">#CONTENIDO_DOCUMENTO</ns3:ReferenciaFirma>
      </ns3:FirmaConCertificado>
    </ns3:ContenidoFirma>
    </ns3:firma>
  </ns3:firmas>
</enidoc:documento>

```

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

NTI DE DOCUMENTO-e

Componentes

Documento electrónico

Datos: Contenido, Identificación, DATOS o CONTENIDO, FIRMA/S, Estructura

Metadatos: Contenido, Identificación, Estructura

Estructura lógica del documento-e

- ✓ **CONTENIDO** → conjunto de datos o información del documento
- ✓ **FIRMA ELECTRÓNICA**, en su caso
- ✓ **METADATOS**

Identificador -- ES_L01070110_2014_DOCH167...
Organo -- L01070110
FechaCaptura -- 2014-11-17T10:37:35.000+01:00
EstadoElaboracion-- Original
TipoDocumental -- Comunicación
 [...]

2016-02-17 17:38:34 CET
 La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el código electrónico: 02WEMVJ8LPKLRKL en http://www.pap.minhap.gob.es

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

NTI DE DOCUMENTO-e

Metadatos: facilitan la **creación, gestión, uso** y conservación de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.

MMO: conjunto mínimo de información de contexto definido con el fin de facilitar el conocimiento inmediato y automatizable de las características básicas del documento electrónico

Metadatos

(R.D. 4/2010)

- Mínimos obligatorios
 - ⇒ Presentes en cualquier proceso de intercambio
 - ⇒ No modificables
 - ⇒ Libre implementación interna
- Complementarios
 - ⇒ Metadatos de gestión documental (R.D. 4/2010)

ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE)
Versión 2.0

Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

NTI DE DOCUMENTO-e

metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico:

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	¿Rep?	Tipo	Esquema de valores
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico</i> conforme a la cual se estructura el documento electrónico.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e
Identificador	Identificador normalizado del documento.	1	Cadena de caracteres	ES_<Órgano>_<AAAA>_<ID_especifico> Ejemplo: ES_E00010207_2010_MPR00000000000000000000010207
Órgano	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.	1:N	Cadena de caracteres	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el MPTAP.
Fecha captura	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	Rep?	Tipo	Esquema de valores
Origen	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.	1	Lógico	0 = Ciudadano 1 = Administración
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	1	Cadena de caracteres	-Original (Ley 11/2007 Art. 30). -Copia electrónica auténtica con cambio de formato (Ley 11/2007 Art.30.1). -Copia electrónica auténtica de documento papel (Ley 11/2007 Art.30.2 y 30.3). -Copia electrónica parcial auténtica. -Otros.
Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	1	Cadena de caracteres	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para documentos electrónicos definidos en la <i>NTI de Catálogo de estándares</i> .
Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.	1	Cadena de caracteres	Documentos de decisión: -Resolución. -Acuerdo. -Contrato. -Convenio. -Declaración. Documentos de transmisión: -Comunicación. -Notificación. -Publicación. -Acuse de recibo. Documentos de constancia: -Acta. -Certificado. -Diligencia. Documentos de juicio: -Informe. Documentos de ciudadano: -Solicitud. -Denuncia. -Alegación. -Recursos. -Comunicación ciudadano. -Factura. -Otros incautados. Otros.
Tipo de firma	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de la firma.	1:N	Cadena de caracteres	-CSV. -[Formatos de firma electrónica definidos en la <i>NTI de Política de firma y certificados de la Administración</i> .]
Si "Tipo de firma" = CSV				
Valor CSV	Valor del CSV.	1:N	Cadena de caracteres	N/A
Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	1:N	Cadena de caracteres	Si AGE, referencia BOE: BOE-A-YYYY-XXXXX En otro caso, referencia



NTI DE DOCUMENTO-e

COMPONENTES

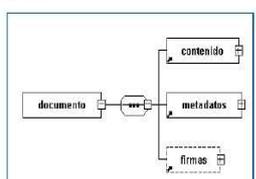
- 🔗 Contenido
- 🔗 Metadatos
- 🔗 Firma



ANEXO II

ESQUEMAS XML PARA INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. XSD Documento electrónico.



```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:enide="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1/D/firma"
xmlns:enidocmeta="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1/D/documento-e-metadatos"
xmlns:enidec="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1/D/documento-e-comunicacion"
xmlns:enidoc="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1/D/documento-e"
xmlns:enidocp="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1/D/documento-e-p">

```

ESTRUCTURA

- 🔗 Anexo II - Esquemas XML para intercambio de Documentos electrónicos.
- 🔗 Otra → Emisor convertirá a la estructura del anexo II.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

04602725B [Salir](#)

Cancelar Generar documento Ayuda

Metadatos del documento

*Identificador:

Origen: Ciudadano Fecha de captura: 2016-12-16 *Añadir órganos:

Estado de elaboración: Original Tipo Documental: Resolución *Firma: Sin firmar Archivo firmado previamente Firmar en cliente

Identificador del documento de origen:

CSV: Regulación CSV:

Metadatos adicionales

Nombre Natural: eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural Valor Nombre Natural:

Nombre: Valor:

Contenido del documento

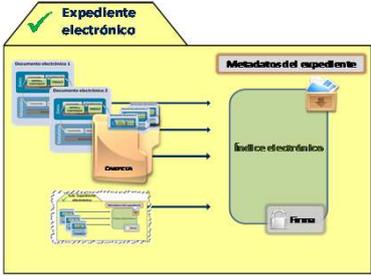
*Adjuntar archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.
Formatos admitidos: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, xml, odt, ods, oodg

ES 13:35 16/12/16



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS: DEFINICIÓN Y COMPONENTES



```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="true"?>
<ns3:expediente xmlns:ns7="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e"
xmlns:ns6="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/contenido"
xmlns:ns5="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e/metadatos"
xmlns:ns3="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/firma" xmlns:ns4="http://www.w3.org/2000
xmlns="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e/indice-e/contenido"
xmlns:ns2="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e/indice-e" Id="ES_E00127001_
- <ns2:indice Id="EXP_INDICE_ES_E00127001_2016_EXP_JHD">
- <ns2:IndiceContenido Id="EXP_INDICE_CONTENIDOES_E00127001_2016_EXP_JHD">
- <FechaIndiceElectronico>2016-10-13T19:41:02.000+02:00</FechaIndiceElectronico>
- <CarpetasIndizadas>
- <IdentificadorCarpeta>Solicitud</IdentificadorCarpeta>
- <DocumentoIndizado>
<IdentificadorDocumento>ES_E00127001_2016_DOC_JHD01</IdentificadorDocumento>
<ValorHuella>47ad93ea6ba2d813e2cd97989b39863f</ValorHuella>
<FuncionResumen>md5</FuncionResumen>
<FechaIncorporacionExpediente>2016-10-13T00:00:00.000+02:00</FechaIncorporacionExpediente>
<OrdenDocumentoExpediente>1</OrdenDocumentoExpediente>
</DocumentoIndizado>
</CarpetaIndizada>
- <CarpetaIndizada>
<IdentificadorCarpeta>Resolucion</IdentificadorCarpeta>
- <DocumentoIndizado>
<IdentificadorDocumento>ES_E00127001_2016_DOC_JHD02</IdentificadorDocumento>
<ValorHuella>11440d08ceb3544e634f2f8ea75f5103</ValorHuella>
<FuncionResumen>md5</FuncionResumen>
<FechaIncorporacionExpediente>2016-10-13T00:00:00.000+02:00</FechaIncorporacionExpediente>
<OrdenDocumentoExpediente>2</OrdenDocumentoExpediente>
</DocumentoIndizado>
</CarpetaIndizada>
</ns2:IndiceContenido>
- <ns3:firmas>
- <ns3:firma Id="FIRMA_0" ref="#EXP_INDICE_CONTENIDOES_E00127001_2016_EXP_JHD">
<ns3:TipoFirma>TF02</ns3:TipoFirma>
<ns3:ContenidoFirma>
- <ns3:FirmaFuncionCertificada>

```

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

NTI DE EXPEDIENTE-e

III - Componentes del expediente electrónico.

Fuente: Guía de aplicación de la NTI de Expediente electrónico.

a) Documentos-e, de cada actuación administrativa

- Como elementos independientes.
- Dentro de una 'carpeta' (agrupación por un motivo funcional).
- Parte de otro expediente-e (anidado dentro del primero).

b) Índice-e.

c) Metadatos.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

NTI DE EXPEDIENTE-e

Índice electrónico

- Garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación.

Reflejará, al menos:

La **fecha** de generación del índice.

Para cada documento-e:

- su **identificador**
- su **huella digital**
- la **función resumen** utilizada para su obtención

y, opcionalmente, la fecha de **incorporación** al expediente y el **orden** del documento dentro del expediente.

Fuente: Guía de aplicación de la NTI de Expediente electrónico.

GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA**

NTI DE EXPEDIENTE-e

Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.



Firma

¿QUÉ GARANTIZA? → La autenticidad e integridad del contenido del índice → documentos que lo conforman y su estructura.

Metadatos del expediente electrónico.

- Proporcionan **CONTEXTO** al contenido, estructura y firma
- Contribuyen a su valor probatorio en el tiempo
- **No se pueden modificar**

Mínimos obligatorios

Complementarios → **eEMGDE -NTI PGD-e**

GOBIERNO DE ESPAÑA **MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA**

3.3. NTI DE EXPEDIENTE

IV – Metadatos del expediente electrónico.

1. Los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico:

a) Serán los definidos en el **anexo I.**

b) Se asociarán en la formación del expediente para su remisión o puesta a disposición.

c) **No serán modificados** en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.

Metadato	Descripción / Condiciones de uso	¿Repetible?	Tipo	Esquema de valores
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico conforme a la cual se estructura el expediente.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e
Identificador	Identificador normalizado del expediente.	1	Cadena de caracteres	ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID_esp_efficco> Ejemplo: ES_E00010207_2010_EXP_MPR00000000000000000000000010207
Órgano	Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento	1:N	Cadena de caracteres	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Ejemplo: E00003901
FechaApertura Expediente	Fecha de apertura del expediente	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.	1	Cadena de caracteres	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA). Si el procedimiento no se encuentra en SIA: <Órgano>_PRO_<ID_PRO_especifico> 4
Estado	Estado del expediente en el momento de intercambio.	1	Cadena de caracteres	- Abierto - Cerrado - Índice para remisión cerrado.
Interesado	Identificador del interesado.	0:N	Cadena de caracteres	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar. b) Si administración: <Órgano>
Tipo de firma	Indica el tipo de firma del índice del expediente.	1:N	Cadena de caracteres	- 'CSV' - Formatos de firma electrónica de documentos electrónicos definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y certificados de la Administración.
Si "Tipo de firma" = CSV				
Valor CSV	Valor del CSV.	1:N	Cadena de caracteres	N/A
Definición generación CSV	Referencia a la Orden, Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.	1:N	Cadena de caracteres	Si AGE: Referencia BOE:BOE-A-YYYY-XXXX En otro caso, referencia correspondiente.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

*Identificador
ES_E04072803_2016_EXP_MINHAP00101010101010111

*Clasificación: 991962 Fecha de apertura: 2016-12-16

Estado: Abierto

*Añadir órganos: E04072803 - S. G. de Infor

Añadir interesados: 04602728B

*Firma: firma en cliente

Metadatos adicionales

Nombre Natural	Valor Nombre Natural
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural	Convenio Asturias
Fecha Fin	Valor Fecha Fin
eEMGDE4.2.Fecha.FechaFin	2016-01-01T00:00:00
Nombre	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indice del expediente

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE ESPAÑA **administracion.gob.es** sede electrónica

Mi Carpeta

Tu Carpeta te facilita la relación con las Administraciones Públicas. Accede:

- Al estado de tus expedientes.
- A tus notificaciones.
- A tus datos personales registrados en la Administración.
- A tus registros.

El acceso a tu Carpeta requiere que te identifiques mediante el sistema de autenticación de Cl@ve a través de:

- Certificado digital o DNI electrónico

¿No puedes acceder a tu Carpeta?
Si necesitas ayuda adicional para utilizar el sistema Cl@ve, puedes obtenerla a través de los siguientes medios:

- A través del portal de información de Cl@ve
- Por teléfono, llamando al teléfono 060.
- Dejando un mensaje en nuestro Buzón de atención.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

3.- NTI de Política de gestión de documentos-e

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

La política de Gestión de documentos electrónicos será

BOE BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 178 Jueves 26 de julio de 2012 Sec. III. Pág. 53776

• un documento que incluirá:

- Definición del **alcance y ámbito** de aplicación
- **Roles** de los actores involucrados
- **Directrices** de estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental
- Acciones de **formación**
- Actuaciones de **supervisión y auditoría** de los procesos
- Proceso de **revisión del contenido**

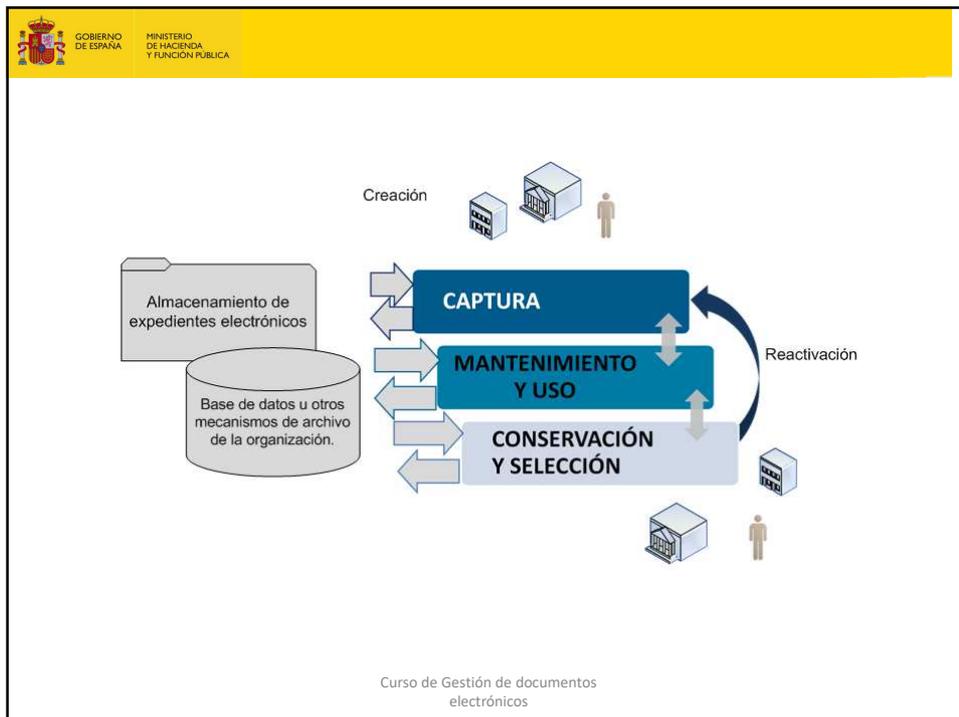
III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

10048 Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de

Índice.

- I. Objeto.
- II. Ámbito de aplicación.
- III. Contenido y contexto.
- IV. Actores involucrados.
- V. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.
- VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.
- VII. Asignación de metadatos.
- VIII. Documentación.
- IX. Formación.
- X. Supervisión y auditoría.
- XI. Actualización.



Curso de Gestión de documentos electrónicos



Curso de Gestión de documentos electrónicos

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Secuencia de procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos

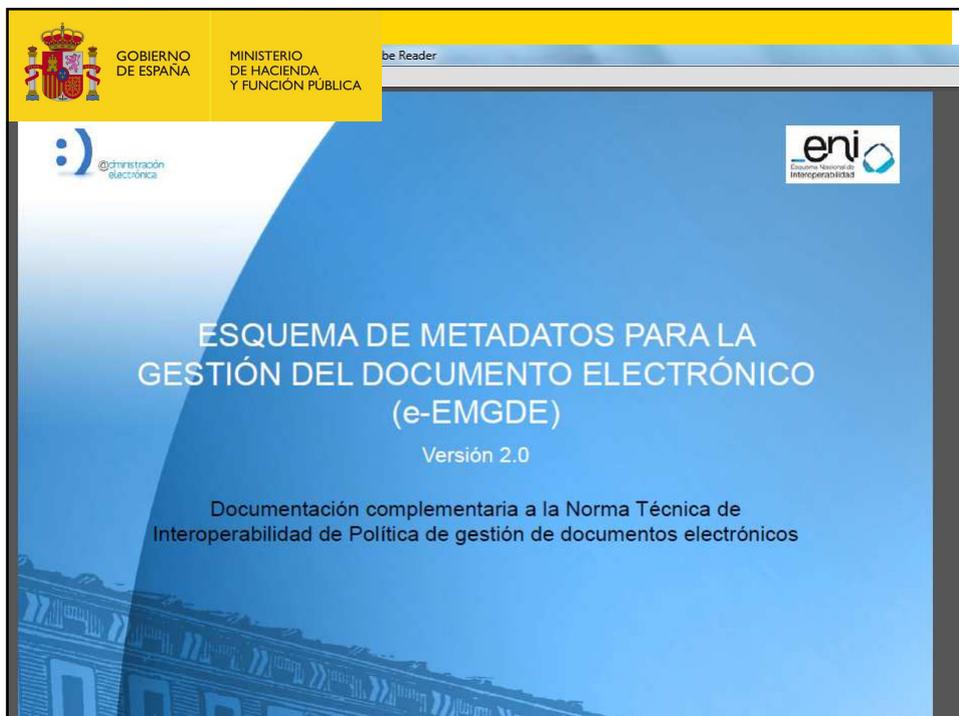
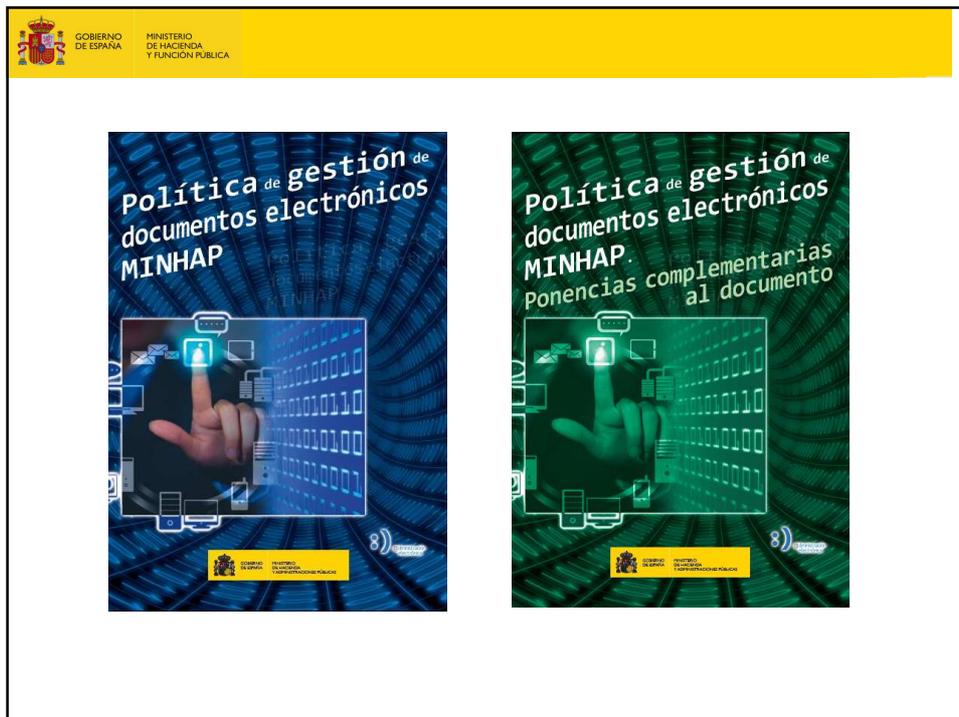
- Identificar los documentos precisos
- Forma y estructura de los documentos
- Metadatos
- Documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles
- Formación de expedientes o agrupaciones
- Conservación
- Acceso, uso y reutilización
- Requisitos legales y normativos
- Pistas de auditoría
- Oportunidades de mejora y evaluar los posibles riesgos.

GOBIERNO DE ESPAÑA

Equipo responsable de la elaboración del documento "Política de Gestión de documentos-e MINHAP"

Grupo de Apoyo de Normativa y Tecnología
(Grupo de Trabajo para la Coordinación de Archivos)

Coordinador:	
Gerardo Bustos Pretel	Secretaría General Técnica
Equipo de redacción:	
Rosa Martín Rey	Secretaría General Técnica
Luis Romera Iruela	Secretaría General Técnica
José Luis García Martínez	Secretaría General Técnica
Grupo de trabajo:	
Josefina Otheo de Tejada Barasoain	AEAT
Andrea Ruiz de Garibay	AEAT
Carmen Conejo Fernández	D.G. Catastro
Miguel A. Amutio Gómez	DGMP/IAE
Andoni Pérez de Lema Sáenz de Viguera	Intervención General de la Administración del Estado
Alejandro Milaruelo Gómez	Intervención General de la Administración del Estado
Alvaro Tapias Sancho	D.G. Catastro
Cristina Martínez Merencio	División de Sistemas Información y Telecomunicaciones
Juan Antonio Zapardiel López	Inspección General
Santiago Vélez Fraga	Sub. Gral. Tecnologías Inform. y Telecomunicaciones
M. Carmen Barroso González	D.G. Función Pública
Javier Hernández Díez	División de Sistemas Información y Telecomunicaciones
Alvaro Reig González	INAP
Cándida Pérez Clemente	Secretaría General Técnica
Begoña Rada	División de Sistemas Información y Telecomunicaciones
Petra Fernández Álvarez	DGMP/IAE
José Luis Lapuente Perea	DGMP/IAE
Ministerio de Educación, Cultura y Deportes	
Ricard Pérez Alcázar	Subdirección General de Archivos Estatales
Carlos César Herrero García	S.G. Tecnologías
Ministerio de la Presidencia	
Dominica Grañilo Ferrer	Secretaría General Técnica
Fernando Iniesta Sánchez	S.G. Tecnologías
Isabel Barrio Martín	Secretaría General Técnica





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Metadatos



- Perfil de aplicación del MINHAP
 - Metadatos obligatorios
 - NTI de documento electrónico
 - NTI de expediente electrónico
 - Metadatos obligatorios para la transferencia
 - Metadatos heredables de la serie
 - eEMGDE8 Seguridad
 - eEMGDE9 Derechos de acceso, uso y reutilización
 - eEMGDE13 Calificación
 - Metadatos obligatorios para cada expediente
 - eEMGDE4.2 Fecha fin
 - eEMGDE3.1 Nombre natural
 - Metadatos complementarios recomendados (todo el eEMGDE es recomendado)



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Adobe PDF

Escriba una pregunta

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios Transferencia

<p>eEMGDE1 Categoría <input type="text" value="Expediente"/></p> <p>eEMGDE3-1 Nombre natural <input type="text"/></p> <p>eEMGDE4-2 FechaFin <input type="text"/></p> <p>eEMGDE8 SEGURIDAD</p> <p>eEMGDE8-4 DatosPersonal <input type="text"/></p> <p>eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad <input type="text"/></p> <p>eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN</p> <p>eEMGDE9-1 TipoAcceso <input type="text"/></p> <p>eEMGDE9-2 CodCausaLi <input type="text"/></p> <p>eEMGDE9-3 Causa legao <input type="text"/></p> <p>eEMGDE9-4 Reutilización <input type="text"/></p> <p>eEMGDE22 CLASIFICACIÓN</p> <p>eEMGDE22-2 DenomClase <input type="text"/></p> <p>eEMGDE22-3 TipoCla <input type="text"/></p>	<p>eEMGDE13 CALIFICACIÓN</p> <p>eEMGDE13.1 Valoración</p> <p>eEMGDE13.1.1 Valor primario</p> <p>eEMGDE13-1-1 TipoValor <input type="text"/></p> <p>eEMGDE13-1-2 Plazo <input type="text"/></p> <p>eEMGDE13-1-2 ValorSecundario <input type="text"/></p> <p>eEMGDE13.2 Dictámen</p> <p>eEMGDE13-2-1 TipoDictamen <input type="text"/></p> <p>eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada <input type="text"/></p> <p>eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio <input type="text"/></p> <p>eEMGDE13.3 Transferencia</p> <p>eEMGDE13-3-1 FaseArchivo <input type="text"/></p> <p>eEMGDE13-3-2 PlazoTransf <input type="text"/></p> <p>eEMGDE13-4 DocumEsencial <input type="text"/></p>
--	---

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA

Archivo electrónico

Gestión de Expedientes

Registro de Actas

ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha Preingreso	Acciones
ES_E00106594_2014_EXP_ACTASEELL_232_983	Expediente de Remisión de Resolución de la Entidad Ayuntamiento de Morata de Jalón	Remisión de Resoluciones y Acuer...	17/05/2017	[Iconos]
ES_E00107904_2014_EXP_ACTASEELL_232_982	Expediente de Remisión de Pleno / Asamblea General de la Entidad Ayuntamiento de Okondo	Remisión de Resoluciones y Acuer...	17/05/2017	[Iconos]
ES_E00107204_2014_EXP_ACTASEELL_232_981	Expediente de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de la Entidad Ayuntamiento de Calatella	Remisión de Resoluciones y Acuer...	17/05/2017	[Iconos]
ES_E00106594_2014_EXP_ACTASEELL_232_980	Expediente de Remisión de Resolución de la Entidad Ayuntamiento de Morata de Jalón	Remisión de Resoluciones y Acuer...	17/05/2017	[Iconos]
ES_E00106404_2014_EXP_ACTASEELL_232_979	Expediente de Remisión de Resolución de la Entidad Ayuntamiento de Almensilla	Remisión de Resoluciones y Acuer...	17/05/2017	[Iconos]
ES_E00107204_2014_	Expediente de Remisión de Pleno / A	Dominión de Diosd		

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Ginside

Inicio Expedientes Documentos 04602725B Salir

Metadatos del expediente

*Identificador: ES_E04072803_2016_EXP_MINHAP0010101010101011

*Clasificación: 991962 Fecha de apertura: 2016-12-16 *Añadir órganos: E04072803 - S.G. de Infor *Añadir interesados: 04602725B

Estado: Abierto

*Firma: firma en cliente

Metadatos adicionales

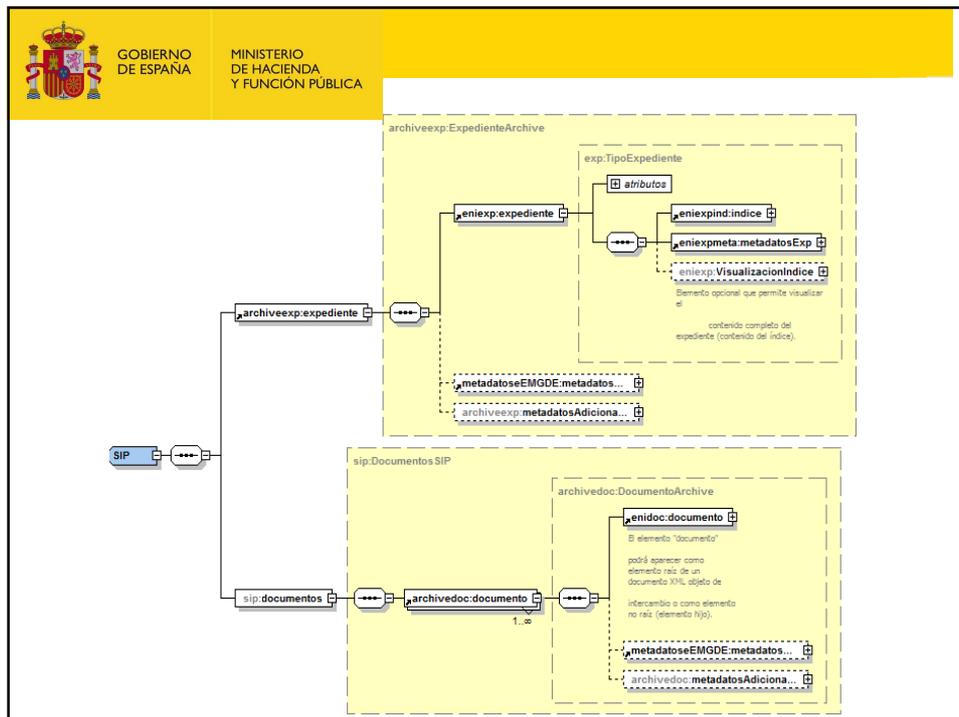
Nombre Natural: Valor Nombre Natural eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural: Convenio Asturias

Fecha Fin: Valor Fecha Fin eEMGDE4.2.Fecha.FechaFin: 2016-01-01T00:00:00

Nombre: Valor Añadir

Indice del expediente

Crear carpeta Plantilla COPJ Crear documento Adj. documento ENI



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Herramientas horizontales para todas las Administraciones

 **SIA.** Sistema de Información Administrativa (SIA)

¿Qué es? → Relación y descripción de procedimientos administrativos y servicios de:

- Administración General del Estado (AGE)
- Todas las administraciones participantes (CCAA y EELL)
- De acuerdo al artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad

Características:

- No está reglamentado legalmente, pero existe un acuerdo de emplearlo como repositorio de información administrativa interoperable entre todas las administraciones.
- Incluye datos sobre todas las fases del ciclo de vida de la información, desde su creación hasta su archivo definitivo, dirigida a todos los agentes implicados en el funcionamiento de la administración, responsables de los procesos, ciudadanos, responsables de la conservación, archiveros, responsables de los sistemas, etc.


 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SIA. Sistema de Información Administrativa (SIA)

¿Qué información ofrece? → Datos sobre cada procedimiento/servicio:

- GRUPO 1: Datos generales de la tramitación (identificación)
- GRUPO 2: Clasificación/categorización del trámite
- GRUPO 3: Datos de acceso al trámite
- GRUPO 4: Información sobre el trámite
- GRUPO 5: Documentación asociada
- GRUPO 6: Información estadística
- GRUPO 7: Datos de Archivo** **Nuevo**

¿Qué usos tiene?

- Identificación única de procedimientos en los servicios y herramientas comunes de la Administración Digital:
 - Punto de Acceso General (PAG)
 - Carpeta Ciudadana
 - Notifica
 - Registro electrónico de Apoderamientos (REA (Habilita))
 - Acceda, InSide, ARCHIVE


 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SIA. Sistema de Información Administrativa (SIA)

PROPUESTA DE AMPLIACIÓN DE ATRIBUTOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DESDE SU CREACIÓN HASTA SU ARCHIVO

GRUPO 7: Datos de Archivo **Nuevo**

1. Creación de un nuevo grupo de atributos GRUPO 7. DATOS PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES
2. Creación de un nuevo perfil de usuario PERFIL ARCHIVERO

Usuarios Gestor/Archivero 	Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico, otros) Plazo de prescripción de valores primarios Acceso (Libre/Limitado) Acceso (Causa de limitación Ley transparencia) Acceso (Causa legal de limitación) Acceso (reutilización)
Usuario Archivero 	Valor secundario: Sí/No Dictamen de conservación (ET, EP, CP, PD) Plazo de ejecución del dictamen de conservación Referencia al dictamen de conservación Función: denominación/código de función Anexo: funciones comunes/específicas desplegadas en niveles jerárquicos


 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA


Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

¿Qué es? → Inventario unificado y común de las unidades orgánicas y organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica – presupuestaria, de:

- Cualquier Administración Pública
- De acuerdo al artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad

Características:

- Cada Administración pública regulará la forma de creación y mantenimiento de este Inventario, que se enlazarán e interoperarán con el Inventario de la Administración General del Estado en las condiciones que se determinen por ambas partes.
- Las Administraciones públicas podrán hacer uso del citado Inventario centralizado para la creación y mantenimiento de sus propios inventarios


 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA


Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

¿Qué información ofrece? → Sobre las unidades orgánicas:

- ✓ Datos identificativos y estructurales
- ✓ Ámbito Territorial de Ejercicio de Competencias
 - Competencias de la Unidad
 - Disposición Legal que regula las competencias de la Unidad
- ✓ Datos de Localización de la Unidad Orgánica
- ✓ Datos de Vigencia de la Unidad Orgánica
- ✓ Datos de auditoría y control

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECTORIO COMÚN de Unidades y Oficinas

Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

¿Qué usos tiene? →

- ✓ Los documento-e y expedientes-e, incluyen el código de órgano DIR3 en su código de identificación y en sus metadatos.
- ✓ Los procedimientos y servicios de SIA y de las sedes electrónicas están asociadas a un código de órgano DIR3
- ✓ La información de los asientos registrales está asociada al código de la Oficina de Registro que los emite, y al código de órgano de la unidad de tramitación.
- ✓ Las facturas electrónicas necesitan la identificación de la unidad tramitadora, oficina contable y el órgano gestor, identificados con su código de órgano DIR3.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

PROYECCIÓN INTERNACIONAL DEL ENI

- Se ha publicado el artículo sobre el caso de España con el título: “電子記録管理の現在～スペイン政府の場合～” Está disponible en: <http://www.archives.go.jp/publication/archives/no62/5329>

Destacaría, en particular, algunas cosas del artículo tales como las siguientes: - 作成・收受される記録も電子化されるのであるから、電子政府化の流れと、電子記録管理は切り離せないものと言えよう。]も策定されているので、あわせて参照いただきたい。

これら電子記録や電子ファイルは、2013年にサービスを開始した、INSIDE[29]と呼ばれる電子記録の保存と管理のためのシステムにおいて管理されている。このINSIDEは、SARAネットワーク(2.2参照)を通じて提供されており、記録をシステムに取り込む際に必要なメタデータの付与等が自動で行われるほか、各機関が必要に応じて

48

5.- PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Procesos de gestión documental

- 1.- Captura
- 2.- Registro
- 3.- Clasificación
- 4.- Descripción
- 5.- Acceso
- 6.- Calificación
- 7.- Conservación
- 8.- Transferencia
- 9.- Destrucción o eliminación

Curso de Gestión de documentos electrónicos

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

1.- Captura

- Los documentos se incorporan a un sistema de gestión de documentos
- Se incluyen los metadatos obligatorios ENI
- Si procede, la firma del documento
- Se complementa con otras acciones posibles:
 - Registro
 - Clasificación o incorporación a un expediente

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Emisión de documentos por las AAPP (artículo 26 Ley 39/2015).

- 1. Se emitirán **por escrito, a través de medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- 2. Para ser considerados válidos deberán:
 - a) Contener **información** de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un **formato** determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - b) Disponer de los **datos de identificación** que permitan su individualización.
 - c) Incorporar una **referencia temporal** del momento en que han sido emitidos.
 - d) Incorporar los **metadatos mínimos exigidos**.
 - e) Incorporar las **firmas electrónicas**.

Glnside Inicio Expedientes Documentos 04602725B Salir

Nuevo documento
Generación de documentos ENI con o sin metadatos adicionales

Cancelar Generar documento Ayuda

Metadatos del documento

*Identificador

Origen
 Ciudadano Fecha de captura
 2016-12-16 *Añadir órganos

Estado de elaboración
 Original Tipo Documental
 Resolución *Firma
 Sin firmar
 Archivo firmado previamente
 Firmar en cliente

Identificador del documento de origen

CSV Regulación CSV

Metadatos adicionales

Nombre Natural Valor Nombre Natural

Nombre Valor

Contenido del documento

*Adjuntar archivo No se ha seleccionado ningún archivo.
Formatos admitidos: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, xml, odt, ods, odp, odg

ES 13:35 16/12/2016

GOBIERNO DE ESPAÑA
 MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

2.- Registro

LEY 39/2015, artículo 16

- Los registros electrónicos deberán ser **plenamente interoperables**.
- **Los documentos deberán ser digitalizados, devolviéndose los originales al interesado.**
- Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos.
- Se emitirá automáticamente un **recibo**
- **Documentos anexos digitalizados (NTI Digitalización)**

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA sede.electrónica

Bienvenido | Servigut | Servido | Origi Storri | Welcome

Introduzca texto Bus

Procedimientos y Servicios Electrónicos | Notificaciones Electrónicas | Firma El

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTOS Dirección General de Tributos

Inicio > Subsedes electrónicas de la Sede Central > Dirección General de Tributos > Servicios Electrónicos

SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Acceda al Portal del Ministerio

- Autorización a las entidades cooperativas para tomar participaciones en entidades no cooperativas en porcentaje superior al 40%**
 El artículo 13 de la Ley 20/1990 regula las causas de pérdida de la condición de cooperativa fiscalmente protegida y recoge entre ellas, en su apartado 9, el caso de la adquisición de participaciones en entidades no cooperativas en cuantía superior al 10% de su capital. De forma excepcional, es posible adquirir participaciones superiores que, cuando excedieran del 40%, deben ser autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, siempre que se justifique que tal participación "coadyuva al mejor cumplimiento de los fines sociales cooperativos y no supone una vulneración de los principios fundamentales de actuación de estas Entidades".
 impuestos
- Procedimiento de concesión de beneficios tributarios para autopistas de peaje**
 Concesión de beneficios tributarios para autopistas de peaje.
 impuestos
- Procedimiento para la presentación de consultas tributarias al amparo de los artículos 88 y 89 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria**
 Contestación a las consultas formuladas por los obligados respecto al régimen, la clasificación o la calificación tributaria que en cada caso les corresponda.
 impuestos
- Régimen de entidades navieras en función del tonelaje.**
 Aplicación del Régimen de las Entidades Navieras en Función del Tonelaje por el cual las entidades que opten por el mismo podrán tributar por la renta derivada de la explotación de buques, tanto propios como arrendados, mediante la aplicación de un régimen de estimación objetiva. El régimen consiste, básicamente, en determinar la base imponible que se corresponda con la explotación, titularidad o gestión técnica y de tripulación de los buques que reúnan una serie de requisitos, mediante la aplicación a las toneladas de registro neto de cada uno de dichos buques, la escala establecida en la ley del Impuesto sobre Sociedades.
 impuestos
- Presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones que no cuenten con formulario normalizado (art.24. 2. b. de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos)**

leido.sedeminiban.gob.es

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

3.- Clasificación

Los expedientes se clasifican en series documentales

The diagram illustrates the classification of documents into series. It shows a stack of yellow folders, each labeled 'Expediente'. The bottom folder is highlighted as 'Expediente electrónico' with a green checkmark. To the right, a flowchart titled 'Metodología del expediente' shows the process flow: 'Solicitud electrónica' leads to 'Firma', which then leads to 'Validación electrónica'.

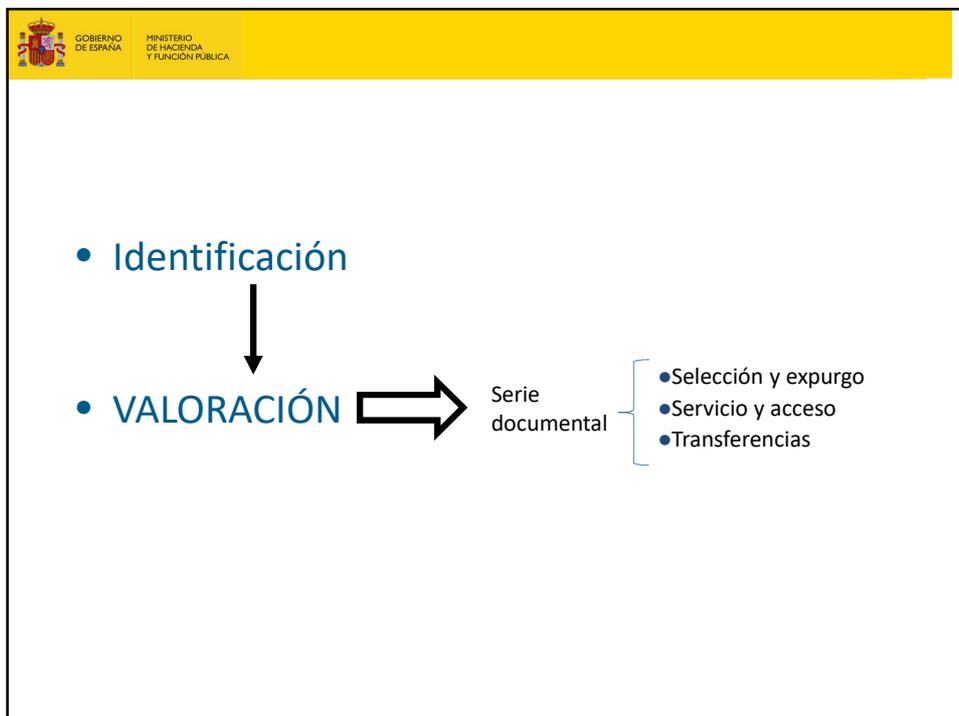
The screenshot shows the 'Ginside' web application interface for managing an 'Expediente'. The main section is titled 'Metadatos del expediente' and contains several fields:

- *Identificador: ES_E04072803_2016_EXP_MINHAP00101010101010111
- *Clasificación: 991962 (circled in red)
- Fecha de apertura: 2016-12-16
- *Añadir órganos: E04072803 - S. G. de Infor
- Añadir interesados: 04602728B
- Estado: Abierto (dropdown menu)
- *Firma: firma en cliente

Below this is the 'Metadatos adicionales' section with a table:

Nombre Natural	Valor Nombre Natural
eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural	Convenio Asturias
Fecha Fin	Valor Fecha Fin
eEMGDE4.2.Fecha.FechaFin	2016-01-01T00:00:00
Nombre	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>

At the bottom, there is an 'Indice del expediente' section with a large empty box and a toolbar with buttons: 'Crear carpeta', 'Plantilla CGPJ', 'Crear documento', and 'Adj. documento ENI'.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Identificación de la serie

- Detección de las series generadas por un órgano administrativo, determinando para cada una de ellas su contexto orgánico, funcional y procedimental
 - Órganos productores
 - La competencia y las funciones
 - Procedimiento administrativo
 - La normativa reguladora

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Ficha de identificación y valoración de series

- Tipo documental
- Organismo productor
- Función
- Legislación
- Documentos que componen el expediente
- Ordenación de la serie
- Instrumentos de descripción existentes
- Vigencia administrativa
- Plazos de transferencia
- Propuesta de conservación
- Procedimiento de selección
- Acceso libre o restringido, y fecha de acceso
- Existencia de series duplicadas
- Fechas extremas de la serie y firmas
- Observaciones

IDENTIFICACIÓN
 VALORACIÓN

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
Nombre del procedimiento	Procedimiento para la presentación de consultas tributarias al amparo de los artículos 88 y 89 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
Código SIA	991962
Normativa básica	Artículos 88 y 89 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
Forma de iniciación	Interesado
Efecto silencio interesado	no tiene
Destinatario/s interesado	Ciudadano; Empresa
Lugar presentación	Cualquiera de los Registros u Oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.
Documentación	Las consultas se formularán por los sujetos pasivos o, en su caso, obligados mediante escrito dirigido al órgano competente para su contestación, debidamente documentadas respecto al régimen, la clasificación o la calificación tributaria que en . . .
Fases del procedimiento/servicio	Una vez recibida la consulta en el órgano competente para su contestación se examina si reúne los requisitos exigidos por la normativa para su tramitación como tal, en cuyo caso se procede a elaborar la contestación.
Formularios	Procedimiento para la presentación de consultas tributarias al amparo de los artículos 88 y 89 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria
Plazo de resolución	6 Mes/es
Órgano de resolución	Dirección General de Tributos
Fin vía	No
Recursos	La contestación a las consultas tributarias escritas tendrá carácter informativo y el obligado tributario no podrá entablar recurso alguno contra dicha contestación. Podrá hacerlo contra el acto o actos administrativos que se dicten posteriormente . . .

<https://pre-archivo.redsara.es/archivo/gestion/archivo#>
Castellano José Luis Garc


 GOBIERNO DE ESPAÑA
 MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
 SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Archive
 Archivo electrónico

Gestión de Expedientes Gestión de Archivo Administración

Archivo Pruebas 2

Gestión de centros de archivo

Datos de archivo Unidades **Clasificación**

- + 1 - Gestión de recursos humanos
 - + 1.1 - Formación
 - 1.2 - Gestión de personal
 - Expedientes disciplinarios
 - 990490 - 1.2
- + 2 - Gestión de autorizaciones de Extranjería
- + 3 - Gestión de Periferia
- + prueba - prueba

Nombre de la serie
Expedientes disciplinarios

Código SIA
990490

Código de clasificación funcional
1.2

Portal Marcadores Herramientas Ayuda

erío de ... x +

es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/novedades.html

Buscar

¿Qué es la CSCDA? Documentos **novedades** Grupo de Trabajo ASL Grupo de Trabajo P...s

Novedades

Borrador del Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado

El Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes (GTSC), a través del Subgrupo de Funciones, ha elaborado una primera versión del Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado. El documento está formado por una parte explicativa (introducción, finalidad de implantación de un cuadro de clasificación funcional, la clasificación funcional, método de trabajo empleado y recomendaciones para la elaboración de la parte específica del cuadro en una organización) y el propio Cuadro de Clasificación y su desarrollo.

Se trata de una herramienta básica para afrontar el nuevo escenario de gestión que establece la nueva ley del procedimiento administrativo, así como proporciona una organización lógica de la actividad administrativa y de los documentos que son testimonio de la misma. Este esquema de clasificación facilita la integración del Sistema de Información Administrativa (SIA) con la Política de gestión de documentos de cualquiera de los organismos del Sector Público Estatal, garantizando, así, la correcta aplicación de las políticas de conservación y acceso a los expedientes desde el mismo momento de su creación.

En la reunión del Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) se ha acordado su distribución y difusión como documento de dicha Comisión. Asimismo, se abre un período de información pública de tres meses para consultar este documento, quedando disponible en esta página web.

Cualquier persona u organización puede remitir sus opiniones, comentarios y sugerencias sobre este documento. Para que dichas observaciones sean analizadas y estudiadas por la CSCDA y el GTSC y puedan ser consideradas en la redacción del documento final, deben ser remitidas a la Secretaría de la CSCDA antes del día 31 de mayo de 2017 a través de sus direcciones habituales:

[Cuadro de clasificación de funciones comunes de la AGE. Borrador](#)

[Contacto](#)

Reuniones Plenarias

El día 14 de marzo de 2017 tuvo lugar el pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, siguiendo lo establecido en el Real Decreto de



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

4.- Descripción

- Como esquema institucional de metadatos se ha elegido el **eEMGDE**
- Incluye los **metadatos mínimos obligatorios** fijados por las NTI de Documento electrónico y Expediente electrónico
- **Metadatos complementarios** necesarios para su gestión de documentos y expedientes electrónicos. Su implementación es diseñada por cada organización en base a sus necesidades.

Curso de Gestión de documentos electrónicos

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Metadatos

- Perfil de aplicación del MINHAP
 - Metadatos obligatorios
 - NTI de documento electrónico
 - NTI de expediente electrónico
 - Metadatos obligatorios para la transferencia
 - Metadatos heredables de la serie
 - eEMGDE8 Seguridad
 - eEMGDE9 Derechos de acceso, uso y reutilización
 - eEMGDE13 Calificación
 - Metadatos obligatorios para cada expediente
 - eEMGDE4.2 Fecha fin
 - eEMGDE3.1 Nombre natural
 - Metadatos complementarios recomendados (todo el eEMGDE es recomendado)

Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios Transferencia

eEMGDE1 Categoría **Expediente**

eEMGDE3-1 Nombre natural

eEMGDE4-2 FechaFin

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso

eEMGDE9-2 CodCausaLi

eEMGDE9-3 Causa legal

eEMGDE9-4 Reutilización

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase

eEMGDE22-3 TipoCla

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1 TipoValor

eEMGDE13-1-2 Plazo

eEMGDE13-2 ValorSecundario

eEMGDE13.2 Dictámen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada

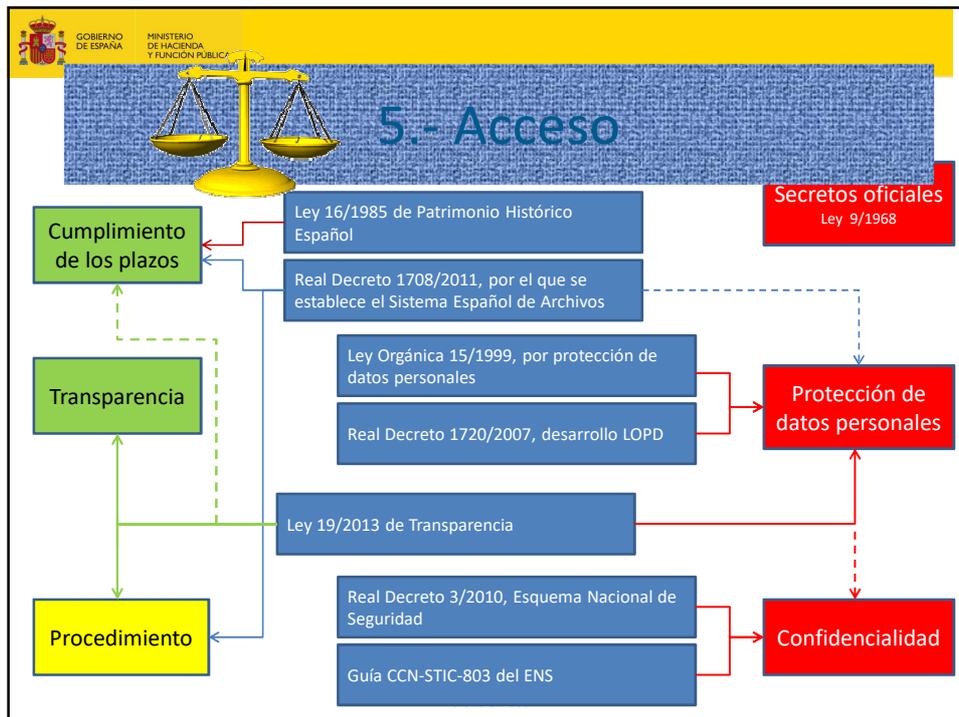
eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio

eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf

eEMGDE13-4 DocumEsencial



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Derecho de acceso a la información pública. Art 12 LT y 105 de la CE

- Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, salvo en lo que afecte a:
 - la seguridad y defensa del Estado,
 - la averiguación de los delitos
 - la intimidad de las personas.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

La ponderación en el acceso a la información que contenga datos personales. Ley 19/2013, art. 15.3.



*“Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud **concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada**”.*

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios: Transferencia

eEMGDE1 Categoría: **Expediente**

eEMGDE3-1 Nombre natural:

eEMGDE4-2 FechaFin:

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal:

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad:

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso:

eEMGDE9-2 CodCausaLi:

eEMGDE9-3 Causa legal:

eEMGDE9-4 Reutilización:

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase:

eEMGDE22-3 TipoCla:

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1 TipoValor:

eEMGDE13-1-2 Plazo:

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario:

eEMGDE13.2 Dictámen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen:

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada:

eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio:

eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo:

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf:

eEMGDE13-4 DocumEsencial:

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

- **Ponderación del acceso** (Ley 19/2013, art. 15.3):
 - a) Plazos establecidos en el **artículo 57 de la Ley 16/1985**, del Patrimonio Histórico Español.
 - b) Acceso de **investigadores con fines históricos, científicos o estadísticos**.
 - c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados.
 - d) La **mayor garantía de los derechos de los afectados**.

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

La Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico español. Art.57

- Documentación de libre acceso:
 - Concluida su tramitación
 - **Depositada en los archivos centrales**
- Deniega el acceso
 - Materias clasificadas (Ley de secretos oficiales)
 - Datos que afecten a la intimidad o seguridad de las personas (25 años desde el fallecimiento de las personas y 50 años desde la fecha del documento)

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA		
<h2>Niveles de Seguridad LOPD</h2> <p>Real Decreto 1720/2007, artículos 80 y 81</p>		
Nivel	Aplicación	Ejemplos
Básico	Ficheros que solo contengan datos identificativos y a todos los niveles medio y alto de seguridad.	Afecta a datos tipo nombre, domicilio, DNI, número de afiliación a la Seguridad Social, fotografía, firmas, correos electrónicos, datos bancarios, edad, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, etc.
Medio	Ficheros que contengan datos relativos a solvencia patrimonial, operaciones financieras y de crédito.	Datos relativos a la personalidad, hábitos de consumo, hábitos de carácter, datos de Seguridad Social, antecedentes penales, sanciones administrativas, pruebas psicotécnicas, currículos, etc.
Alto	Ficheros que contengan datos especialmente protegidos	Datos relativos a ideología, afiliación sindical y política, religión y creencias, origen racial, salud, alimentación, bajas laborales, vida y práctica sexual, etc.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Adobe PDF

Escriba una pregunta

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios Transferencia

eEMGDE1 Categoría

eEMGDE3-1 Nombre natural

eEMGDE4-2 FechaFin

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso

eEMGDE9-2 CodCausaLi

eEMGDE9-3 Causa legal

eEMGDE9-4 Reutilización

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase

eEMGDE22-3 TipoCla

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1

TipoValor

eEMGDE13-1-2

Plazo

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario

eEMGDE13.2 Dictámen

eEMGDE13-2-1

TipoDictamen

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada

eEMGDE13-2-3

PlazoEjecucionAccio

eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1

FaseArchivo

eEMGDE13-3-2

PlazoTransf

eEMGDE13-4 DocumEsencial

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

El Esquema Nacional de Seguridad

Real Decreto 3/2010

- Los sistemas de información prestarán sus servicios y custodiarán la información:
 - **Sin interrupciones o modificaciones** fuera de control.
 - **Sin** que la información pueda llegar al conocimiento de **personas no autorizadas**.
- Evaluación de la **confidencialidad** de los documentos estableciendo tres niveles: **Bajo, Medio y Alto**

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Nivel Bajo (Guía CCN-STIC-803 del ENS)

- Personas de la organización
- Su revelación causaría algún perjuicio
- Incumplimiento leve de una norma
- Pérdidas económicas apreciables
- Daño reputacional apreciable
- Múltiples protestas individuales

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Nivel Medio (Guía CCN-STIC-803 del ENS)

- Quienes lo necesiten para su trabajo,
- Daño importante aunque subsanable
- **Incumplimiento material o formal de una norma**
- **Pérdidas económicas importantes**
- **Daño reputacional importante** con los ciudadanos o con otras organizaciones
- **Protestas públicas** con alteración del orden público

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Nivel Alto (Guía CCN-STIC-803 del ENS)

- Número muy reducido de personas
- Por disposición legal o administrativa
- Grave daño, de difícil o imposible reparación
- Incumplimiento grave de una norma
- Pérdidas económicas elevadas o alteraciones financieras significativas
- Daño reputacional
- Protestas masivas con alteración seria del orden público

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios Transferencia

eEMGDE1 Categoría *Expediente*

eEMGDE3-1 Nombre natural

eEMGDE4-2 FechaFin

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso

eEMGDE9-2 CodCausaLi

eEMGDE9-3 Causa legaol

eEMGDE9-4 Reutilización

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase

eEMGDE22-3 TipoCla

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1 TipoValor

eEMGDE13-1-2 Plazo

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario

eEMGDE13.2 Dictamen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada

eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio

eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf

eEMGDE13-4 DocumEsencial

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Ley 19/2013 de Transparencia

- Artículo 14.1. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:
 - a) La seguridad nacional.
 - b) La defensa.
 - c) Las relaciones exteriores.
 - d) La seguridad pública.
 - e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
 - f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
 - g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
 - h) Los intereses económicos y comerciales.
 - i) La política económica y monetaria.
 - j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
 - k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
 - l) La protección del medio ambiente.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios: Transferencia

eEMGDE1 Categoría: Expediente

eEMGDE3-1 Nombre natural: []

eEMGDE4-2 FechaFin: []

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal: []

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad: []

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso: []

eEMGDE9-2 CodCausaLi: []

eEMGDE9-3 Causa legal: []

eEMGDE9-4 Reutilización: []

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase: []

eEMGDE22-3 TipoCla: []

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1 TipoValor: []

eEMGDE13-1-2 Plazo: []

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario: []

eEMGDE13.2 Dictamen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen: []

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada: []

eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio: []

eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo: []

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf: []

eEMGDE13-4 DocumEsencial: []

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Ponderación del acceso (Ley 19/2013, art. 15):

- 4. No será aplicable si el acceso se efectúa **previa disociación** de los datos.
- 5. **Tratamiento posterior** de los datos obtenidos

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios: Transferencia

eEMGDE1 Categoría: Expediente

eEMGDE3-1 Nombre natural

eEMGDE4-2 FechaFin

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso

eEMGDE9-2 CodCausalI

eEMGDE9-3 Causa legal

eEMGDE9-4 Reutilización

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase

eEMGDE22-3 TipoCla

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1 TipoValor

eEMGDE13-1-2 Plazo

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario

eEMGDE13.2 Dictamen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada

eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio

eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf

eEMGDE13-4 DocumEsencial

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Reutilización de la información (Ley 37/2007):

- Uso por parte de personas físicas o jurídicas
- Considerable potencial económico, permite desarrollar nuevos productos, servicios y mercados.
- Fomenta el desarrollo económico y la creación de puestos de trabajo en la industria de contenidos digitales.
- Incrementa la transparencia administrativa, y fomenta la participación ciudadana

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Portal datos.gob.es

- El sitio web datos.gob.es es el portal de carácter nacional que organiza y gestiona el Catálogo de Información Pública del Sector Público con más de 842.000 visitas desde su lanzamiento hasta septiembre de 2014.
- Hasta esa fecha, esta plataforma alberga 2.569 conjuntos de datos de más de 100 organismos de la administración central, autonómica y local.

Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

ización de la infor... x datos.gob.es x +

os.gob.es

INICIATIVA APORTA > CATÁLOGO DE DATOS > IMPACTO > INTERACTÚA > ACTUALIDAD >

Aporta.

Líneas de actuación

- Consejo de Ministros
- Catálogo Nacional de datos abiertos
- Estadísticas sectoriales
- CPP Colaboración público-privada
- Ámbito legislativo y cooperación nacional
- Cooperación internacional
- Asesoramiento y soporte

Impacto.

24 Jornada Transfere... 4508 Prog... Guía didac... 2016/203 ... Acceso en... Práctica - ... Archive - ... 20170520 J... datos.gob...

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios Transferecia

eEMGDE1 Categoría *Expediente*

eEMGDE3-1 Nombre natural

eEMGDE4-2 FechaFin

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso

eEMGDE9-2 CodCausaLi

eEMGDE9-3 Causa legaol

eEMGDE9-4 Reutilización

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase

eEMGDE22-3 TipoCla

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1 TipoValor

eEMGDE13-1-2 Plazo

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario

eEMGDE13.2 Dictamen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada

eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio

eEMGDE13.3 Transferecia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf

eEMGDE13-4 DocumEsencial

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

6.- Calificación

- 2.6.1.- Documentos esenciales
- 2.6.2.- Valoración
- 2.6.3.- Disposición

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

6.1.- Documentos esenciales

- Directrices, estrategias y planificación del organismo
- Derechos del organismo
- Edificios, instalaciones y sistemas
- Acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno
- Prueba de actividades presentes y pasadas para cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios: Transferencia

eEMGDE1 Categoría: Expediente

eEMGDE3-1 Nombre natural

eEMGDE4-2 FechaFin

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso

eEMGDE9-2 CodCausaLi

eEMGDE9-3 Causa legal

eEMGDE9-4 Reutilización

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase

eEMGDE22-3 TipoCla

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1 TipoValor

eEMGDE13-1-1-2 Plazo

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario

eEMGDE13.2 Dictámen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada

eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio

eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf

eEMGDE13-4 DocumEsencial

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

6.2.- La valoración

VALORES PRIMARIOS	
Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico / Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

VALORES SECUNDARIOS	
Informativo	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Adobe PDF

Escriba una pregunta

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios: Transferencia

eEMGDE1 Categoría: Expediente

eEMGDE3-1 Nombre natural: []

eEMGDE4-2 FechaFin: []

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal: []

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad: []

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso: []

eEMGDE9-2 CodCausaLi: []

eEMGDE9-3 Causa legal: []

eEMGDE9-4 Reutilización: []

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase: []

eEMGDE22-3 TipoCla: []

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1 TipoValor: []

eEMGDE13-1-2 Plazo: []

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario: []

eEMGDE13.2 Dictámen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen: []

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada: []

eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio: []

eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo: []

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf: []

eEMGDE13-4 DocumEsencial: []

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

6.3.- Disposición

- Conservación permanente
- Eliminación parcial
- Eliminación total
- Sustitución de soporte

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Conservación total

- Orígenes, organización y evolución del organismo
- Procesos de elaboración de leyes y reglamentos
- Eficacia de las actividades
- Supervisan el funcionamiento interno
- Datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar, o sobre ciencias y técnicas
- Historia política, económica y social
- Protección de derechos civiles, financieros, jurídicos y profesionales
- Contemplan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales
- Análisis estadístico y de la historia cuantitativa

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Eliminación parcial

- Series documentales homogéneas y voluminosas
 - Conservación parcial de los expedientes.
 - Conservación de un porcentaje de los expedientes.

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Eliminación total

- Series compuestas de ejemplares secundarios sin valor histórico y cuya información está recogida en otros organismos

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Muestreo

MÉTODOS DE MUESTREO	
Ejemplar o testigo	Se selecciona un <u>expediente</u> , dentro de una serie documental para ilustrar la práctica administrativa del momento. No pone de manifiesto las características del conjunto
Cualitativo o selectivo	Método subjetivo que se basa en una serie de criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los <u>documentos</u> que se consideran más importantes
Sistemático	Se establece un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético de <u>expedientes</u> , dependiendo de la organización de la serie documental. Es el que ofrece una mayor garantía.
Aleatorio	Es un criterio por el que se seleccionan varios expedientes al azar teniendo en cuenta que cualquiera de ellos tiene las mismas cualidades para representar al conjunto de la serie documental.

Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Actuar Diseño Presentación

Candara 12 A A

N K S abc x' x' Aa ab' A

Fuente Párrafo Estilos

AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcI AaBbCcDd AaBbCc

Énfasis Epigrafe Normal Subtítulo Texto en n... Título

SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES Y BIENES CULTURALES Y DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS ARCHIVOS ESTATALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Nº entrada

Nº propuesta

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Título

1.2. Fechas extremas a

1.3. Volumen

1.4. Soporte

1.5. Características físicas y lógicas

1.6. Archivo de custodia

ura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/presentacion.html

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CSCDA
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

facebook twitter RSS

ntación Documentos Novedades Grupo de Valoración de Series

presentación

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se encuentra adscrita, como su órgano consultivo superior, a la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, en virtud de lo dispuesto en el art. 13.6 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Las funciones, referendadas en el Real Decreto 1708/2011 citado, consisten en el estudio y dictamen sobre las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado y de los organismos públicos dependientes de ella, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de los documentos, y se encuentra regulada por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, (BOE 7/11/2007) por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Asimismo, este Real Decreto establece una Comisión Permanente y constituye un Secretariado Permanente, como órgano de asistencia y apoyo a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El régimen y el procedimiento para la eliminación de documentos y, en su caso, conservación en soporte distinto al original se regula en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre (BOE 15/11/2002).

El Real Decreto 11/2007, de 22 de junio y el Real Decreto 1671/2009, de desarrollo de la misma requieren el dictamen preceptivo de la CSCDA para los procesos de destrucción de documentos en soporte no electrónico, cuando se hayan generado copias electrónicas auténticas (ver Portal de la Administración Electrónica, y las NTI desarrolladas, para más información).

Con la publicación del RD 776/2011, de 3 de junio, por el que se suprimen determinados órganos colegiados y se establecen otros para la normalización en la creación de órganos colegiados en la Administración General del Estado y sus Organismos

ESPAÑA SPAINES IS CULTURA CULTURE Portal de Promoción de las Culturas de España

Actas Series documentales dictaminadas

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Adobe PDF

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios Transferencia

eEMGDE1 Categoría Expediente

eEMGDE3-1 Nombre natural

eEMGDE4-2 FechaFin

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso

eEMGDE9-2 CodCausaLi

eEMGDE9-3 Causa legal

eEMGDE9-4 Reutilización

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase

eEMGDE22-3 TipoCla

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1 TipoValor

eEMGDE13-1-2 Plazo

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario

eEMGDE13.2 Dictámen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada

eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio

eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf

eEMGDE13-4 DocumEsencial

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

7.- Conservación

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Obligación de conservar

- Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental. Ley 16/1985
- Su eliminación deberá ser autorizada por la CSCDA en el caso de la AGE.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PÚBLICA

Soportes magnéticos (discos duros y cartuchos de cinta).



Curso de Gestión de documentos electrónicos

Detailed description: This slide features a yellow header with the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PÚBLICA'. The main title is 'Soportes magnéticos (discos duros y cartuchos de cinta)'. Below the title are two images: on the left, a 3.5-inch hard disk drive with its cover removed, showing the internal platters and read/write head; on the right, a 3M DC 6250 data cartridge tape, which is a 1/2-inch wide tape format used for data backup. The text '3M', '250 Mbytes', and 'DC 6250 DATA CARTRIDGE TAPE' is visible on the cartridge. At the bottom right, it says 'Curso de Gestión de documentos electrónicos'.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PÚBLICA

Soportes ópticos



Curso de Gestión de documentos electrónicos

Detailed description: This slide features a yellow header with the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PÚBLICA'. The main title is 'Soportes ópticos'. Below the title are three images: on the left, a stack of standard compact discs (CDs) showing their characteristic iridescent colors; in the center, a stack of red HD-DVDs with the 'HD DVD' logo; and on the right, a stack of blue Blu-ray Discs with the Blu-ray Disc logo. At the bottom right, it says 'Curso de Gestión de documentos electrónicos'.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Soportes basados en memorias de estado sólido.



Curso de Gestión de documentos electrónicos

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Análisis de riesgos

- **Obsolescencia tecnológica**
 - Vida útil de los soportes
 - Errores de los formatos
 - Cambio de versiones de software
 - Antigüedad del hardware
- **Descontextualización**
 - Ausencia de metadatos adecuados
- **Seguridad**
 - Ataques, virus o robo, accesos no permitidos
- **Aumento del volumen y de los costes**
 - Falta de espacio de almacenamiento
 - Incapacidad de realizar copias de seguridad

Curso de Gestión de documentos electrónicos

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Medidas de prevención

- **Refresco o renovación** (copia entre dos mismos tipos de soportes, sin cambio en los datos)
- **Migración** (copia a otro tipo de soporte, sistema o formato)
- **Replicación** (creación de un duplicado de los datos, como medio de protección ante la pérdida o degradación de los mismos)
- **Emulación** (reproducir las funcionalidades de un sistema o soporte obsoletos)
- **Encapsulación** (los documentos contienen en sí mismos todos los elementos que forman un objeto digital, por ejemplo, los metadatos, las firmas asociadas y el propio documento)
- Empleo de **estándares abiertos** no propietarios

Curso de Gestión de documentos electrónicos

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Conservación del correo electrónico

- Definirá qué mensajes deberán ser conservados a largo plazo
- Establecerá distinciones entre correos personales, oficiales a conservar a largo plazo y resto de correos oficiales
- Establecerá el tratamiento a aplicar a cada uno de estos grupos
- Determinará el valor de los correos desde el momento de su creación o recepción e indicará los metadatos necesarios para asegurar su conservación y su contextualización
- Fijará los sistemas de firma electrónica y cifrado de datos necesarios para asegurar su integridad y autenticidad

Curso de Gestión de documentos electrónicos

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

8.- Transferencias

(artículo 70.3 de la Ley 39/2015)

- Se enviará **completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga.**
- La autenticación del citado índice garantizará la **integridad e inmutabilidad** del expediente.

Curso de Gestión de documentos electrónicos

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

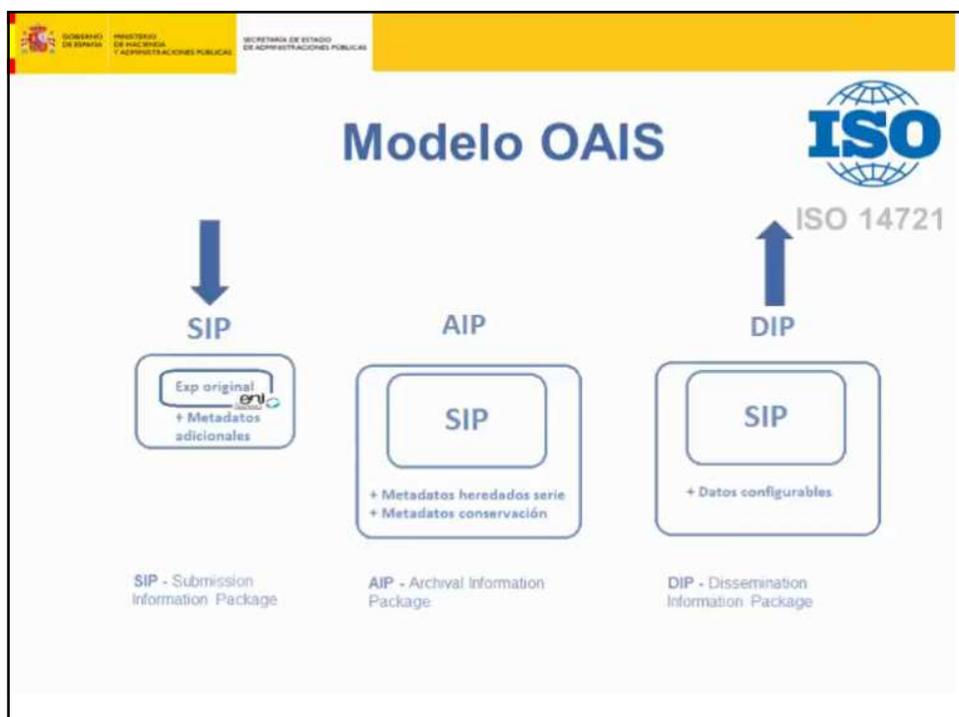
Archivo Remitente

- **Adaptar a formatos, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF-A**
- **Completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia**
- **Añadir las firmas y los sellos de tiempo que falten**
- **Conformar estructuras de transferencia PGD-e**
- **Borrar los expedientes** remitidos cuando tenga constancia de su ingreso en el archivo receptor.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Archivo Receptor

- Verificará la **autenticidad e integridad** del expediente **mediante la firma electrónica** de los índices de los expedientes y de los documentos electrónicos
- Tendrá constancia de los movimientos (metadatos de **trazabilidad** u otro procedimiento)
- Remitirá un **acuse de recibo** cuando sea aceptado el ingreso del expediente, para que el archivo remitente borre el ejemplar del expediente.
- Genera un **acta de ingreso** de cada expediente
- Podrá rechazar la custodia y elaborar una relación de errores.



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Formulario introducción de metadatos para el expediente electrónico

Obligatorios: Transferencia

eEMGDE1 Categoría: Expediente

eEMGDE3-1 Nombre natural

eEMGDE4-2 FechaFin

eEMGDE8 SEGURIDAD

eEMGDE8-4 DatosPersonal

eEMGDE8-6 NivelConfidencialidad

eEMGDE9 DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9-1 TipoAcceso

eEMGDE9-2 CodCausaLi

eEMGDE9-3 Causa legaol

eEMGDE9-4 Reutilización

eEMGDE22 CLASIFICACIÓN

eEMGDE22-2 DenomClase

eEMGDE22-3 TipoCla

eEMGDE13 CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 Valoración

eEMGDE13.1.1 Valor primario

eEMGDE13-1-1-1 TipoValor

eEMGDE13-1-1-2 Plazo

eEMGDE13-1-2 ValorSecundario

eEMGDE13.2 Dictamen

eEMGDE13-2-1 TipoDictamen

eEMGDE13-2-2 AccionDictaminada

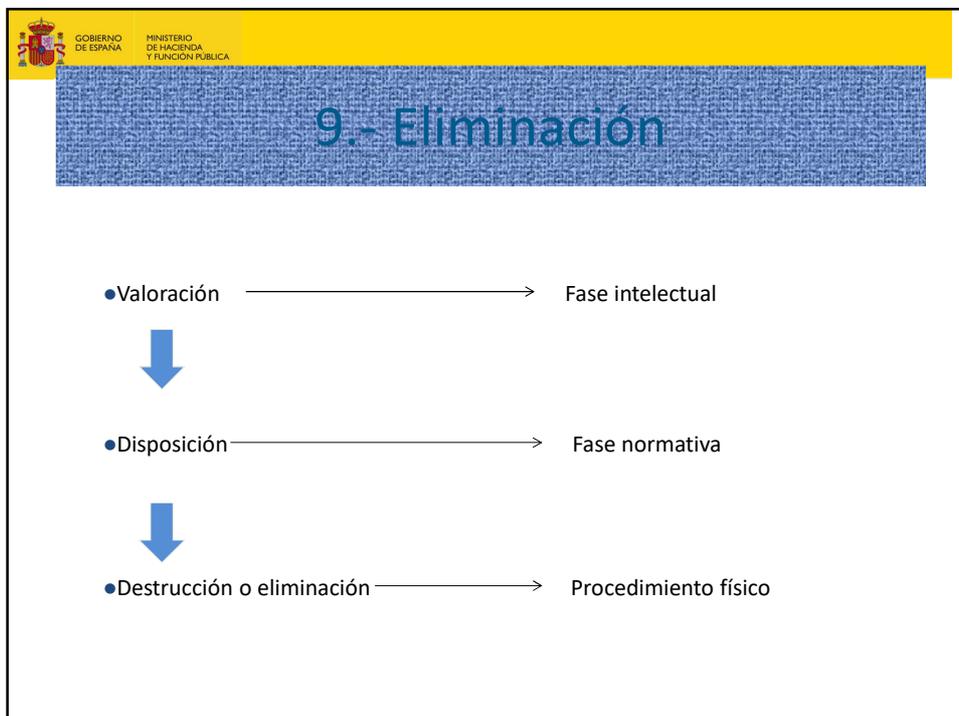
eEMGDE13-2-3 PlazoEjecucionAccio

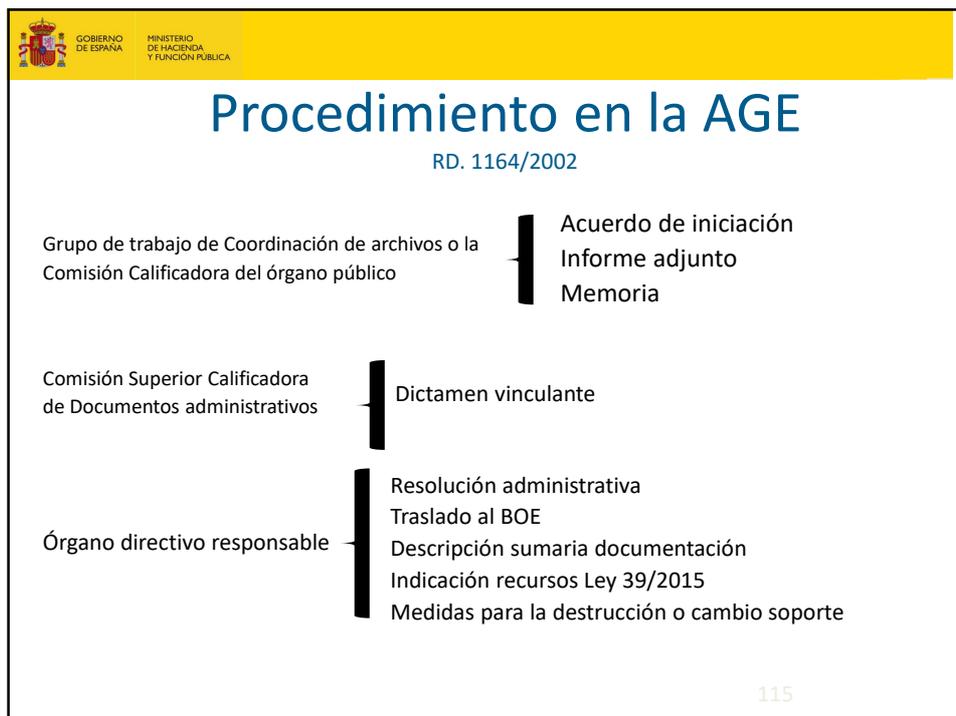
eEMGDE13.3 Transferencia

eEMGDE13-3-1 FaseArchivo

eEMGDE13-3-2 PlazoTransf

eEMGDE13-4 DocumEsencial





BOE **BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO**

Núm. 278 Lunes 17 de noviembre de 2014 Sec. III. Pág. 94223

ANEXO ÚNICO

Número de dictamen y código	Serie documental	Dictamen CSCDA
27/2013 HAP/8/2013-1	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta ajena inicial / (Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2004). Ministerio de Trabajo y Seguridad Social / Ministerio de Administraciones Públicas / Ministerio del Interior.	Favorable a la eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en Aplicación ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Resto: Eliminación a los 10 años. Muestra: un ejemplar de cada clase por año en cada Oficina. Valor histórico sustituible por la información de Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) y la Aplicación de Extranjería, fuente recapitulativa propuesta para conservación permanente. Acceso: Restringido.
28/2013 HAP/8/2013-2	Expedientes de renovación de la autorización de residencia y trabajo. Renovación de permisos tipo B (1985-2001) / (Expedientes con resolución firme con anterioridad a 31 de diciembre de 2004). Ministerio Trabajo y Seguridad Social / Ministerio de Administraciones Públicas / Ministerio del Interior.	Favorable a la eliminación parcial a los 10 años. Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Resto: Eliminación a los 10 años. Muestra: 1 ejemplar por año en cada Oficina. La información a eliminar debe hallarse en el Registro central de Extranjeros o en la Aplicación de Extranjería. Para los expedientes cuyos datos no consten en las aplicaciones, sería suficiente conservar los documentos que se indican y no el expediente completo. Acceso: Restringido.
29/2013	Expedientes de renovación de la autorización	Favorable a la eliminación parcial a los 10 años.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimientos de eliminación

- **Borrado de nivel 0:** emplea comandos estándar del sistema operativo. Este procedimiento no proporciona ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de la información.
- **Borrado de nivel 1:** los datos no podrán ser reconstruidos utilizando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Los datos aún podrían ser recuperables, pero ello requeriría técnicas especiales de laboratorio o utilidades avanzadas. Una de las formas más conocidas para realizar un borrado de nivel 1 es la sobre-escritura de datos.
- **Borrado de nivel 2:** los datos no podrán ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas. Ejemplos de borrado de nivel 2 serían: desmagnetizar un disco, ejecutar el comando de borrado seguro del firmware de algunos dispositivos, o cifrar un soporte de almacenamiento con criptografía fuerte.
- **Destrucción:** El soporte de almacenamiento es físicamente destruido, lo que impide su reutilización.

Curso de Gestión de documentos electrónicos

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

EN CUANTO A LAS CONDICIONES			EN CUANTO AL SOPORTE				MÉTODO DE BORRADO MÍNIMO RECOMENDADO		
Gestión de los sistemas de información	Confidencialidad / LOPD	Condiciones de uso	Naturaleza	Tipo	Tipo de acceso	Dispositivo	Nivel de borrado	Técnicas de borrado	Observaciones
INTERNA	NIVEL BÁSICO	REUTILIZACIÓN	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 0		
			MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 0		
			MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAÍBLE	NIVEL 0		
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		1
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 0		
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 0		
INTERNA	NIVEL MEDIO	REUTILIZACIÓN	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
			MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
			MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	DESMAGNETIZACIÓN	2
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		1
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 1	SOBREESCRITURA (3)	
INTERNA	NIVEL ALTO	REUTILIZACIÓN	MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
			MAGNÉTICO	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
			MAGNÉTICO	CINTA	SECUENCIAL	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	DESMAGNETIZACIÓN	2
			ÓPTICO	DISCO	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	DESTRUCCIÓN		1
			SSD	DISCO	ALEATORIO	SISTEMA	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	
			SSD	MEMORIA	ALEATORIO	EXTRAÍBLE	NIVEL 2	SOBREESCRITURA (7)	

1 Se recomienda la destrucción de los soportes ópticos basándonos en las guías NIST 880-88 y ITSG-06, porque en la actualidad la sobreescritura no está indicada para el borrado de medios de esta naturaleza. Además a este tipo de soporte no es posible aplicarles la desmagnetización. Esto además podría requerir una copia de otros datos o documentos que se almacenen en el soporte y que, al no borrarse, deban conservarse.

2 Se recomienda la desmagnetización de los soportes de cinta por la rapidez y eficiencia de este método frente a una sobreescritura. En este caso habrá que contemplar el copiado a otro soporte de otros datos o documentos que se encuentren en el mismo soporte y que deban conservarse.

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
Soportes magnéticos	
DESTRUCCIÓN (cualquier medio excepto incineración)	
Nivel de confidencialidad BAJO o MEDIO	Disco: al menos 3 pedazos, cada uno con un área máxima de 580 mm ² . Cinta magnética: pedazos con una longitud máxima de 50 mm.
Nivel de confidencialidad ALTO	Disco: al menos 3 pedazos, cada uno con un área máxima de 40 mm ² . Cinta magnética: pedazos con una longitud máxima de 6 mm.
Materias reservadas (información clasificada como SECRETA o RESERVADA)	Disco: al menos 3 pedazos, cada uno con un área máxima de 10 mm ² . Cinta magnética: pedazos con una longitud máxima de 3 mm.
INCINERACIÓN	
Todos los niveles de confidencialidad y grados de clasificación	Destrucción total. Se debe realizar en instalaciones con licencia para destrucción de metales o plásticos con habilitación para realizar estas actividades. Se utilizarán: herramientas de alto impacto, mazos, tornillos de banco, etc.
Soportes ópticos	
DESTRUCCIÓN (cualquier medio excepto incineración)	
Nivel de confidencialidad BAJO o MEDIO	CD exclusivamente: moler la superficie del disco para suprimir la capa de datos coloreada; o CD o DVD: triturar en pequeños pedazos de área < 160 mm ²
Nivel de confidencialidad ALTO	CD exclusivamente: moler la superficie del disco para suprimir la capa de datos coloreada; o CD o DVD: triturar en pequeños pedazos de área < 36 mm ²
Materias reservadas (información clasificada como SECRETA o RESERVADA)	CD exclusivamente: moler la superficie del disco para suprimir la capa de datos coloreada; o CD o DVD: triturar en pequeños pedazos de área < 10 mm ²
INCINERACIÓN	
Todos los niveles de confidencialidad y grados de clasificación	Destrucción total. Se debe realizar en instalaciones con licencia para destrucción de metales o plásticos con habilitación para realizar estas actividades. Se utilizarán: herramientas de alto impacto, mazos, tornillos de banco, etc.
Memorias de estado sólido	
DESTRUCCIÓN (cualquier medio excepto incineración)	
Nivel de confidencialidad BAJO o MEDIO	Reducir a pedazos el dispositivo, cada uno con un área < 160 mm ²
Nivel de confidencialidad ALTO	Triturar o pulverizar el chip de almacenamiento o el dispositivo de almacenamiento completo, en pedazos de tamaño < 2 mm
INCINERACIÓN	
Todos los niveles de confidencialidad y grados de clasificación	Destrucción total. Se debe realizar en instalaciones con licencia para destrucción de metales o plásticos con habilitación para realizar estas actividades. Se utilizarán: herramientas de alto impacto, mazos, tornillos de banco, etc.

 GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
<h2>No se eliminarán documentos</h2>	
<ul style="list-style-type: none"> • Con valor histórico • No haya transcurrido el plazo de conservación durante el cual puedan subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas • No exista dictamen previo de la CSCDA • Maniesfiesto por el documento electrónico 	
Curso de Gestión de documentos electrónicos	


GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

5.- EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL MINHAFP

<http://archive.redsara.es/archive/bandejaEntrada>

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

BOE BOE.es - Índice por sección... ABC El gran periódico esp... Galería de Web Slice

Archive Castellano José Luis García Mar... / Archivo Único El

Gestión de Expedientes Gestión de Archivo Administración Buscador

Expedientes Registro de Actas

Desde: Hasta:

<input type="checkbox"/>	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental
<input type="checkbox"/>	ES_E00106804_2014_EXP_ACTASEELL_23_6262	Expediente de Remisión de Decreto de la Entidad Ayuntamiento de Telde	Remisión de Resoluciones y Acuer...
<input type="checkbox"/>	ES_E00107004_2014_EXP_ACTASEELL_23_6261	Expediente de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de la Entidad Ayuntamiento de Yuncos	Remisión de Resoluciones y Acuer...
<input type="checkbox"/>	ES_E00106704_2014_EXP_ACTASEELL_23_6260	Expediente de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de la Entidad Ayuntamiento de Andratx	Remisión de Resoluciones y Acuer...
<input type="checkbox"/>	ES_E00107204_2014_EXP_ACTASEELL_23_6258	Expediente de Remisión de Pleno / Asamblea General de la Entidad Ayuntamiento de Castellterçol	Remisión de Resoluciones y Acuer...
<input type="checkbox"/>	ES_E00107404_2014_EXP_ACTASEELL_23_6257	Expediente de Remisión de Junta de Gobierno / Consejo de Administración de la Entidad Ayuntamiento de Lousame	Remisión de Resoluciones y Acuer...

Prearchivo 24517

Archivo

Pendientes

Eliminación

Transferencia

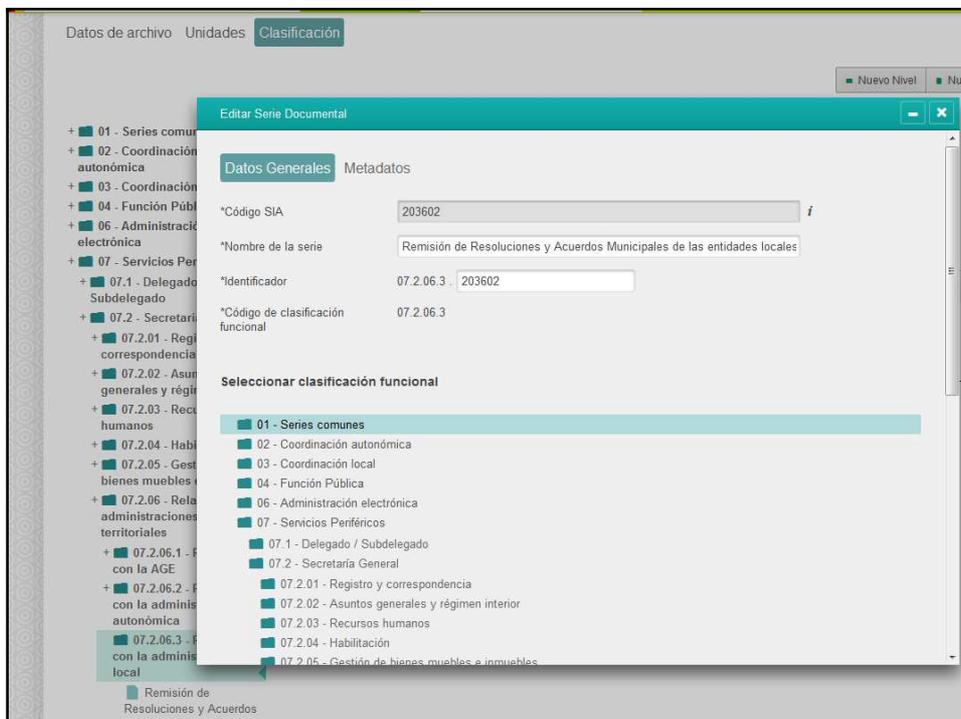
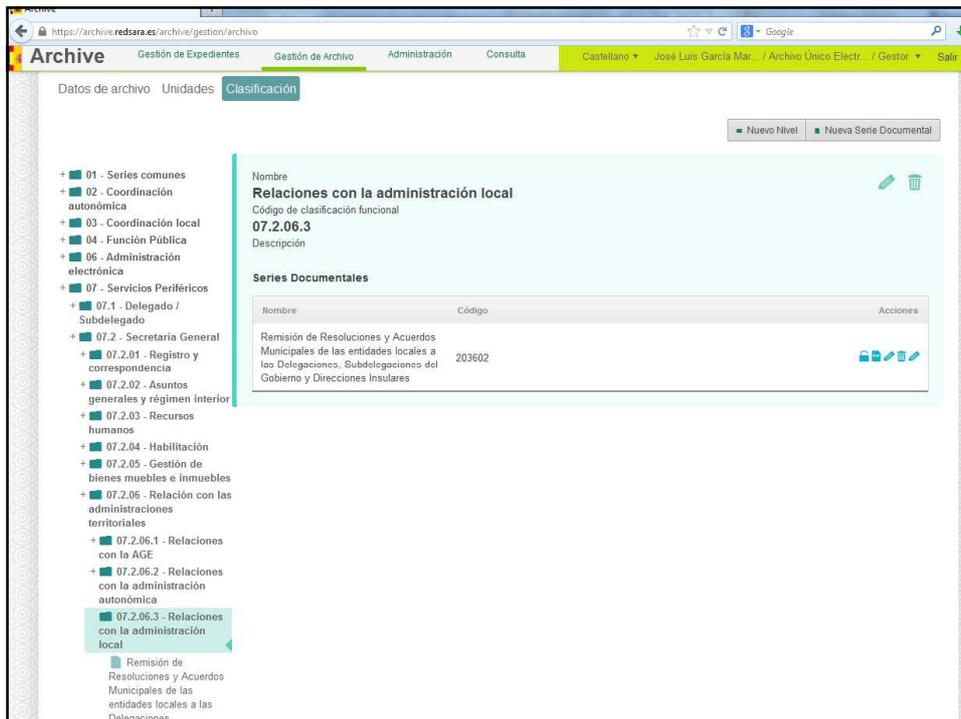
Ejecutados

Testigos

Eliminados

Transferidos

Devueltos



Archive Gestión de Expedientes Gestión de Archivo Administración Consulta Castellano José Luis García Mar. / Archivo Único Electr. / Gestor

Datos de archivo Unidades **Clasificación**

Nuevo Nivel Nueva Serie Documental

Editar Serie Documental

Datos Generales Metadatos

Obligatorio	Metadato	Valor	Expresión regular
*Obligatorio	eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador	203602	
Opcional	eEMGDE4.1 - Fechas - Fecha Inicio	1963-07-19T12:00:00	\\d{4}-\\d{2}-\\d{2}T\\d{2}:\\d{2}:\\d{2}
*Obligatorio	eEMGDE22.1 - Clasificación - Código Clasificación	05.2.06.3	
*Obligatorio	eEMGDE1 - Categoría	Serie	Serie
Opcional	eEMGDE4.2 - Fechas - Fecha Fin		\\d{4}-\\d{2}-\\d{2}T\\d{2}:\\d{2}:\\d{2}
*Obligatorio	eEMGDE8.4 - Seguridad - Sensibilidad Datos Caracter Personal	Básico	Básico,Medio,Alto
	eEMGDE8.6 - Nivel de confidencia		Bajo,Medio,

Archive Gestión de Expedientes Gestión de Archivo Administración Consulta Castellano José Luis García Mar. / Archivo Único Electr. / Gestor Salir

https://archive.redsara.es/archive/bandejaEntrada

Archive
Archivo electrónico

Generar SIP Ingresar Importar

Gestión de Expedientes

Desde Hasta Serie documental Filtrar Limpiar Búsqueda avanzada

ID Expediente	Serie documental	Aplicación	Fecha Preingreso	Acciones
ES_E02689504_2014_EXP_ACTASEELL_3 14589	Remisión de Resoluciones y Acuerdos...	Actas	16/06/2016	
ES_E00107204_2014_EXP_ACTASEELL_3 14588	Remisión de Resoluciones y Acuerdos...	Actas	16/06/2016	
ES_E00107204_2014_EXP_ACTASEELL_3 14587	Remisión de Resoluciones y Acuerdos...	Actas	16/06/2016	
ES_E00106404_2014_EXP_ACTASEELL_3 14586	Remisión de Resoluciones y Acuerdos...	Actas	16/06/2016	
ES_E02689704_2014_EXP_ACTASEELL_3 14583	Remisión de Resoluciones y Acuerdos...	Actas	16/06/2016	
ES_E02702704_2014_EXP_ACTASEELL_3 14582	Remisión de Resoluciones y Acuerdos...	Actas	16/06/2016	
ES_E02685704_2014_EXP_ACTASEELL_3 14581	Remisión de Resoluciones y Acuerdos...	Actas	16/06/2016	
ES_E00107204_2014_EXP_ACTASEELL_3 14580	Remisión de Resoluciones y Acuerdos...	Actas	16/06/2016	

Mostrar 10 1 / 10 Anterior Siguiente

https://archive.redsara.es/archive/gestion

Archive - Mozilla Firefox
 Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
 https://archive.redsara.es/archive/bandejaEntrada

Archive
 Archivo electrónico
 Castellano José Luis García Mar. / Archivo Único Electr. / Gestor / Salir

Gestión de Expedientes Gestión de Archivo Administración Consulta

Gestión de Expedientes

Desde Hasta Serie documental Filtrar Limpiar Búsqueda avanzada

- Prearchivo 1002
- Archivo
- Pendientes
 - Eliminación
 - Transferencia
- Ejecutados
 - Testigos
 - Eliminados
 - Transferidos
 - Devolutos

ID Expediente	Serie documental	Aplicación	Fecha Ingreso	Acciones
ES_E02694004_2014_EXP_ACTASEELL_3145 90	Remisión de Resoluciones y Acuerdos ...	Actas	24/11/2016	
ES_E02694004_2014_EXP_ACTASEELL_3145 91	Remisión de Resoluciones y Acuerdos ...	Actas	24/11/2016	
ES_E02689504_2014_EXP_ACTASEELL_3145 92	Remisión de Resoluciones y Acuerdos ...	Actas	24/11/2016	
ES_E02670204_2014_EXP_ACTASEELL_3145 98	Remisión de Resoluciones y Acuerdos ...	Actas	24/11/2016	
ES_E02689504_2014_EXP_ACTASEELL_3145 94	Remisión de Resoluciones y Acuerdos ...	Actas	24/11/2016	
ES_E02685304_2014_EXP_ACTASEELL_3145 99	Remisión de Resoluciones y Acuerdos ...	Actas	24/11/2016	
ES_E00106604_2014_EXP_ACTASEELL_3145 95	Remisión de Resoluciones y Acuerdos ...	Actas	24/11/2016	
ES_E02685204_2014_EXP_ACTASEELL_3146 00	Remisión de Resoluciones y Acuerdos ...	Actas	24/11/2016	

Mostrar 10 1 / 10 < Anterior Siguiente >

Archive
 https://archive.redsara.es/archive/bandejaEntrada/expediente/verExpediente

Archive
 Gestión de Expedientes Gestión de Archivo Administración Consulta Castellano José Luis García Mar. / Archivo Único Electr. / Gestor / Salir

Datos de expediente

ES_E02685304_2014_EXP_ACTASEELL_314599

Volver Exportar SIP Exportar AIP Exportar ENI Ver Acta Ingreso Descargar copia papel Guardar

Metadatos ENI

VersionNTI http://administracionelectronica.gob.es/ENI/SD/1.0/expediente-e
 Identificador ES_E02685304_2014_EXP_ACTASEELL_314599
 Organo E02685304
 FechaAperturaExpediente 2014-12-03T00:00:00
 Clasificacion 203602
 Estado Cerrado
 Interesado L01090145
 Tipo de firma TF02
 Tipo de firma TF05

Metadatos adicionales eEMGDE

Metadato	Valor	Acciones
eEMGDE - Asiento Registral - Numero Asiento Registral	201601061755	
eEMGDE - Asiento Registral - Fecha Asiento Registral	24/11/2016 12:12:45	
eEMGDE - Asiento Registral - Código Oficina Registro	O00000322	
eEMGDE - Asiento Registral - Tipo Asiento Registral	1	
eEMGDE1 - Categoría	Expediente	

Tipo de firma TF05

Metadatos adicionales eEMGDE

Metadato	Valor
eEMGDE - Asiento Registral - Numero Asiento Registral	201601061755
eEMGDE - Asiento Registral - Fecha Asiento Registral	24/11/2016 12:12:45
eEMGDE - Asiento Registral - Codigo Oficina Registro	O00000322
eEMGDE - Asiento Registral - Tipo Asiento Registral	1
eEMGDE1 - Categoria	Expediente
eEMGDE2.1 - Identificador - Secuencia Identificador	ES_E02685304_2014_EXP_ACTASEELL_314599
eEMGDE3.1 - Nombre - Nombre Natural	Ayuntamiento de Altos, Los - Resolucion
eEMGDE4.1 - Fechas - Fecha Inicio	2014-12-03T00:00:00
eEMGDE4.2 - Fechas - Fecha Fin	2016-06-16T15:45:52
eEMGDE8.4 - Seguridad - Sensibilidad Datos Carácter Personal	Basico
eEMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información	Bajo
eEMGDE9.1.1 - código causa l imitación	K

Archive | Gestión de Expedientes | Gestión de Archivo | Administración | Consulta | Castellano | José Luis García Mar. | Archivo Único Electr. | Gestor | Salir

Metadatos adicionales no eEMGDE

Metadato	Valor
idSIP	ES_E02685304_2014_EXP_ACTASEELL_314599_68151084-20b5-44ba-88ba-769319781e62
idAplicacion	Actas
urlOrigen	sacaeprise01.redsara.es - 10.253.6.3
actaDelIngreso	/DOCUMENTOS/archive/MINHAPAUJE_SEAP/203602/2016/6/16/Actas_20160616154600905_76760ae1-99b7-4dae-b4c1-7a771eb88427/ES_E02685304_2014_EXP_ACTASEELL_314599_actaDelIngreso.pdf

Índice del expediente

- ES_E02685304_2014_DOC_ACTASEELL_365037**
 Valor Huella 35b79571cfbb317161329c532a98a36
 Funcion Resumen md5
 Incorporacion Expediente 2014-12-03T00:00:00.000+01:00
 Orden Documento Expediente 1
- ES_E02685304_2014_DOC_ACTASEELL_365038**
 Valor Huella 52e20b019e777b9928bd27776c1d7b
 Funcion Resumen md5
 Incorporacion Expediente 2014-12-03T00:00:00.000+01:00
 Orden Documento Expediente 2
- ES_E02685304_2014_DOC_ACTASEELL_288795**
 Valor Huella 3283aef7be46862828412c404d3ded
 Funcion Resumen md5
 Incorporacion Expediente 2014-12-03T00:00:00.000+01:00
 Orden Documento Expediente 3

Histórico

Modificado por	Acciones realizadas	Fecha del cambio
04602725B	Consulta de expediente	02/02/2017 05:42:39
04602725B	Se ha visualizado el documento en pdf	02/02/2017 05:31:34
04602725B	Consulta de expediente	02/02/2017 05:30:43

Windows Taskbar: 17:43 02/02/2017



**AYUNTAMIENTO DE
LOS ALTOS**
AGRUPACION DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
AYUNTAMIENTOS DE LOS ALTOS, VALLE DE MANZANEDO Y VALLE DE
ZAMANZAS.

Tipo de Documento: Comunicación

Expediente nº: 11/2013

Asunto: Solicitud de retirada de la plaza de Secretaría-Intervención de Concurso Unitario.

Destinatario: DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Procedimiento: Concurso Unitario- Secretaría-Intervención

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
CALE María de Molina, nº. 50,
28071 - MADRID (Madrid)

José Adolfo Fernández Bárcena, como presidente de la Agrupación para mantenimiento en común de la plaza de Secretaría-Intervención integrada por los Ayuntamientos de Los Altos, Valle de Manzanedo y Valle de Zamanzas (Burgos), se dirige a esa Dirección General y

EXPONE:

The screenshot shows the 'Gestión de Expedientes' (Management of Files) interface. The main content area displays a table of documents with the following columns: ID Expediente, Serie documental, Aplicación, Fecha Ingreso, and Acciones. The table contains 10 rows of data, all with a date of 24/11/2016. The first row is highlighted in blue.

ID Expediente	Serie documental	Aplicación	Fecha Ingreso	Acciones
ES_E02694004_2014_EXP_ACTASEELL_3145_90	Remisión de Resoluciones y Acuerdos	Actas	24/11/2016	[Iconos]
ES_E02694004_2014_EXP_ACTASEELL_3145_91	Remisión de Resoluciones y Acuerdos	Actas	24/11/2016	[Iconos]
ES_E02689504_2014_EXP_ACTASEELL_3145_92	Remisión de Resoluciones y Acuerdos	Actas	24/11/2016	[Iconos]
ES_E02670204_2014_EXP_ACTASEELL_3145_98	Remisión de Resoluciones y Acuerdos	Actas	24/11/2016	[Iconos]
ES_E02689504_2014_EXP_ACTASEELL_3145_94	Remisión de Resoluciones y Acuerdos	Actas	24/11/2016	[Iconos]
ES_E02685304_2014_EXP_ACTASEELL_3145_99	Remisión de Resoluciones y Acuerdos	Actas	24/11/2016	[Iconos]
ES_E00106504_2014_EXP_ACTASEELL_3145_95	Remisión de Resoluciones y Acuerdos	Actas	24/11/2016	[Iconos]
ES_E02685204_2014_EXP_ACTASEELL_3146_00	Remisión de Resoluciones y Acuerdos	Actas	24/11/2016	[Iconos]
ES_E00106504_2014_EXP_ACTASEELL_3146_00	Remisión de Resoluciones y Acuerdos	Actas	24/11/2016	[Iconos]

At the bottom of the interface, there are navigation controls: 'Mostrar 10', '1 / 10', and buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Archive
 Archivo electrónico
 Gestión de Expedientes Gestión de Archivo Administración Consulta

Castellano José Luis García Mar... / Archivo Único Electr... / Gestor Salir

Consulta

Consulta de expedientes y documentos ingresados

Búsqueda Se han encontrado 5 resultados

Categoría

Estado
Ingreso

Tipo
Documento
Expediente

Archivo
MINHAPAUJE SEAP

Origen Documento
Administración

Serie Documental
203602

Documento registro
Ayuntamiento de Moguer - Junta de Gobierno / Consejo de Administración
 ES_E02670204_2014_DOC_ACTASEELL_288794

Expediente
Ayuntamiento de Moguer - Junta de Gobierno / Consejo de Administración
 Remisión de Resoluciones y Acuerdos Municipales de las entidades locales a las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares
 ES_E02670204_2014_EXP_ACTASEELL_314598

Documento Junta de Gobierno / Consejo de Administración - ordinaria
 Ayuntamiento de Moguer - Junta de Gobierno / Consejo de Administración
 Documento ES_E02670204_2014_DOC_ACTASEELL_365936 perteneciente al expediente ES_E02670204_2014_EXP_ACTASEELL_314598 del centro de archivo Archivo Único Electrónico SEAP (MINHAP)

Expediente Expediente ES_E02670204_2014_EXP_ACTASEELL_314597 perteneciente el centro de archivo Archivo Único Electrónico SEAP (MINHAP)
 Remisión de Resoluciones y Acuerdos Municipales de las entidades locales a las Delegaciones, Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares
 ES_E02670204_2014_EXP_ACTASEELL_314597

https://archive.redsara.es/archive/consulta#

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Muchas gracias



joseluis.garcia7@correo.gob.es