

ANEXO I



ARCHIVO UNIVERSITARIO

C/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 - 21071 Huelva
959 218 413

bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

INFORME sobre ARCHIVO ELECTRÓNICO de la UHU

1. Bases legales:

- Ley 11/2007 de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- El Marco Europeo de Interoperabilidad vigente (COM (2010) 744 final), que incluye el principio sobre la conservación de la información

Se introduce como novedad **la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos** que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

Artículo 17. Archivo de documentos. 1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable

Para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de:

- apoderamientos
- registro electrónico
- archivo electrónico único
- plataforma de intermediación de datos
- punto de acceso general electrónico de la Administración

Las AA.PP. podrán adherirse voluntariamente, y a través de medios electrónicos, a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado. Su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Por tanto el marco legal nos obliga a tratar:

- Gestión de documentos-e
- Documento-e
- Copias soporte electrónico <-> papel
- Expediente-e
- Archivo-e
- Metadatos
- Digitalización

Otros temas como:

- destrucción
- referencia temporal
- documentos e imágenes aportadas por los ciudadanos
- etc.

2. Bases técnicas

Establecimiento de un marco operativo común para la Gestión de Documentos y Expedientes a Largo Plazo (Archivo), basado en OASIS:

- Gestión de los Metadatos Adicionales a los Obligatorios en relación al Documento y Expediente Electrónicos (ENI)
- Gestión de los Metadatos Complementarios, según eMGDE para su Ingreso y Gestión
- Establecimiento de los Esquemas, análogos a los de las NTI de Expediente y Documentos para:
 - los paquetes de información relativos al Ingreso (INSIDE del MinHAP)
 - archivado de Expedientes a largo plazo (ARCHIVE del MinHAP)

2.1 Metadatos que se requieren:

- Metadatos obligatorios ENI - especial importancia del **Código SIA**.:
 - Metadatos para la gestión de documentos-e y expedientes-e
- Metadatos complementarios ENI:
 - Metadatos heredados de la serie documental:
 - eEMGDE8. Seguridad
 - eEMGDE9. Derechos de acceso, uso y reutilización
 - eEMGDE13. Calificación
 - Metadatos con valores propios:
 - eEMGDE4.2.Fecha.Fecha Fin
 - eEMGDE3.1.Nombre.NombreNatural

- Otros Metadatos: establecidos en cada administración dentro de su política de Gestión de Archivo

2.2 OAIS (Open Archival Information System) - ISO 14721 OAIS:

El Modelo de referencia de Archive es OAIS, que además de una norma ISO, se trata de una organización de personas y sistemas que tienen la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición.

2.3 Interoperabilidad de archivos:

Tenemos que adaptar este Modelo de Referencia a nuestra normativa, y al ciclo de vida y responsabilidad de gestión y custodia a nuestros documentos. Habrá que adoptar distintos modelos de asociaciones de archivos y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).



3 Aplicativos del MinHAP

3.1 SIA (Sistema de Información Administrativa):

Es el inventario de información administrativa de la Administración General del estado (AGE), reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado en de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas.

Características:

- Un único catálogo centralizado de trámites administrativos vigentes.
- Permite integrar la información de los tres niveles de la Administración Pública.
- Herramienta de simplificación administrativa.
- Herramienta de apoyo a la toma de decisiones mediante el sistema de indicadores.
- Herramienta de implementación de la eAdministración.
- Sistema de información al ciudadano nutriendo el Punto de Acceso General (PAG)
- Da soporte a otras funcionalidades: Plataforma de Intermediación de Datos, Archivo, acciones,...



3.2 INSIDE:



Es un aplicativo de Gestión de Expedientes en Trámite (SGDE)

Características:

- Validación de los esquemas de Documento y Expediente
- Generación de Informes PDF sobre eDocy eEXP
- Generación de documentos electrónicos (generación XML, interpretación de metadatos, interpretación de firmas electrónicas)
- Almacenamiento de documentos electrónicos
- Generación de expedientes electrónicos (generación XML, interpretación de metadatos, interpretación de firmas electrónicas)
- Almacenamiento de Expedientes, y la gestión del índice del Expediente.
- Generación de CSV siguiendo la norma de la Generación de CSV de la SEAP (MINHAP)
- Permite su Uso: Con o Sin Persistencia de datos (generación al vuelo, o no) G-Inside para generación "al vuelo" sin persistencia.
- Trabajo Vía Web o Vía Web Services.

3.3 ARCHIVE:



Es un aplicativo de Gestión de Expedientes Archivados (SGDA)

Características:

- Herramienta para la gestión de Archivos: Gestión de estados conservación expediente
- Gestión de metadatos de archivado

- Ejecución de políticas de conservación
- Gestión de Firmas Electrónicas, sellados
- Cambios de formato de documentos
- Gestión completa del cuadro clasificación
- Intercambio de actas de cambio de custodia
- Generación de DIPs para difusión
- Gestión de solicitudes de Derecho de Acceso
- Gestión de la Puesta a Disposición

3.4 Los aplicativos del MinHAP en el ámbito universitario:

Comisión de trabajo:

Coordinación institucional: Crescencio Bravo – Universidad de Castilla-La Mancha

Coordinación técnica: Daniel Sánchez – Universidad de Murcia

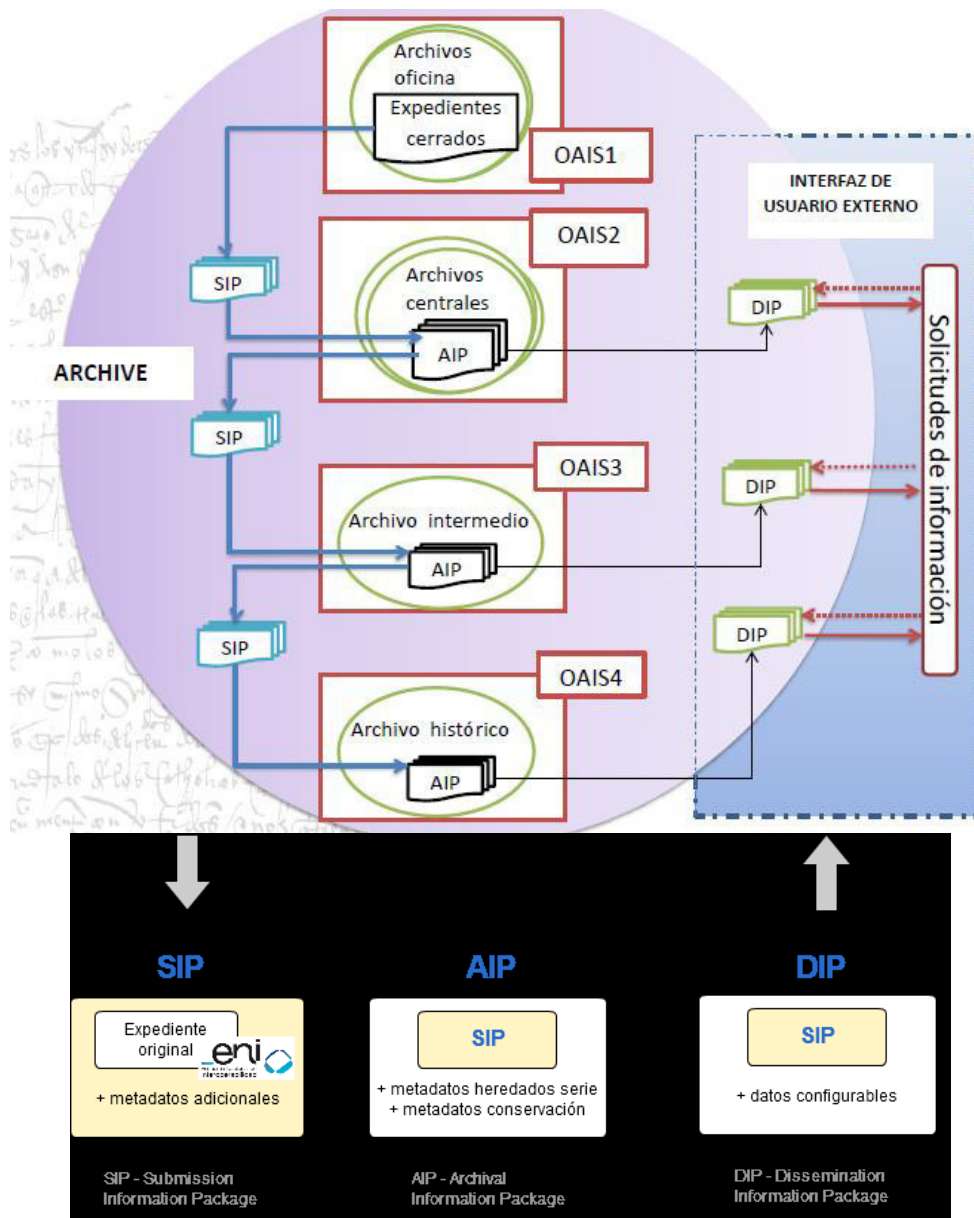
Subgrupos:

- Seguridad y desarrollo de ENS: Coordinación - José Antonio Pizarro (USC)
- Interoperabilidad y desarrollo de ENI: Coordinación - Daniel Sánchez (UM)
- Reutilización de plataformas y herramientas: Coordinación - Pascual Pérez (UNIZAR)

Universidades que ya han comenzado los trabajos de implementación:

- Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH)
- Universidad de Zaragoza (UNIZAR)
- **Universidad de Murcia (UM)**
- **Universidad de Santiago de Compostela (USC)**
- **Universidad de Lleida (UDL)**
- Universidad Complutense de Madrid (UCM)

En negrita las universidades con centro de archivo ya creado con fecha de febrero de 2016.



Cuadro organizativo que están implementando

4 Organización del Archivo de la UHU

Para la implementación de los aplicativos y directrices marcados por el MinHAP la Universidad de Huelva requiere tener estructurado y organizado su propio archivo:

Filosofía de **Arquitectura**:

- interoperabilidad
- neutralidad tecnológica
- independencia de los distintos componentes:
 - Base de datos
 - Buscador
- almacenamiento (Infraestructura)
- posibilidad de particularización a nivel de:
 - Archivo

- Expediente
- Serie Documental
- copia de Seguridad

Características más relevantes:

- gestión integral del ciclo de vida del expediente y documento electrónico
- centralización del documento y el expediente eliminando duplicidades: repositorio único y homogéneo
- independencia del almacenamiento físico (analógico o digital)
- acercar la información de interés de archivo al momento de su producción, de forma automatizada
- funcionalidades específicas del archivo de oficina, central e histórico

Aplicativos (con los que se ha contactado):

- **G-EDE:** solución desarrollada por Guadatel (*aplicado en las Universidades de Granada, Sevilla, Málaga, Pablo Olavide, UNIA*)
- **SERIKAT:** solución desarrollada para el Ministerio de Justicia
- **Gestiona:** solución desarrollada por EsPublico (*instalada principalmente en archivos municipales*), también instala otros productos como Odilo
- **OdiloA3W:** solución específica multidisciplinar

5 Plan de trabajo

Trabajos que requieren ser abordados:

- 1- Constitución de un archivo único:
 - a. Cuadro organizativo: *planteado y en revisión permanente*
 - b. Contratación de un sistema: *antes de enero de 2017*
 - c. Instalación del sistema: *en el primer trimestre de 2017*
 - d. Formación y alimentación progresiva:
 - i. actividades con al año natural: *a partir del segundo trimestre de 2017*
 - ii. actividades con al año natural: *a partir del segundo trimestre de 2018*
- 2- Recopilación de las Políticas de Gestión de Documentos: *en proceso, contactando con las empresas de los aplicativos, responsables de la comisión del MinHAP, y la comisión universitaria*
- 3- Esquema de Metadatos de Ingreso: *en paralelo a la implantación del sistema*
- 4- El uso de SIA: *en paralelo a la implantación del sistema*

- 5- Implantación de Herramientas: *a partir del primer trimestre de 2017*
- 6- Pilotos de funcionamiento e integración de Archive: *a partir del segundo trimestre de 2017*
- 7- Líneas Estratégicas: *en proceso, contactando con los servicios de la UHU*
- 8- Guía de Aplicación y Formación: *a partir del cuarto trimestre de 2017*

Anexo: Líneas estratégicas de implementación

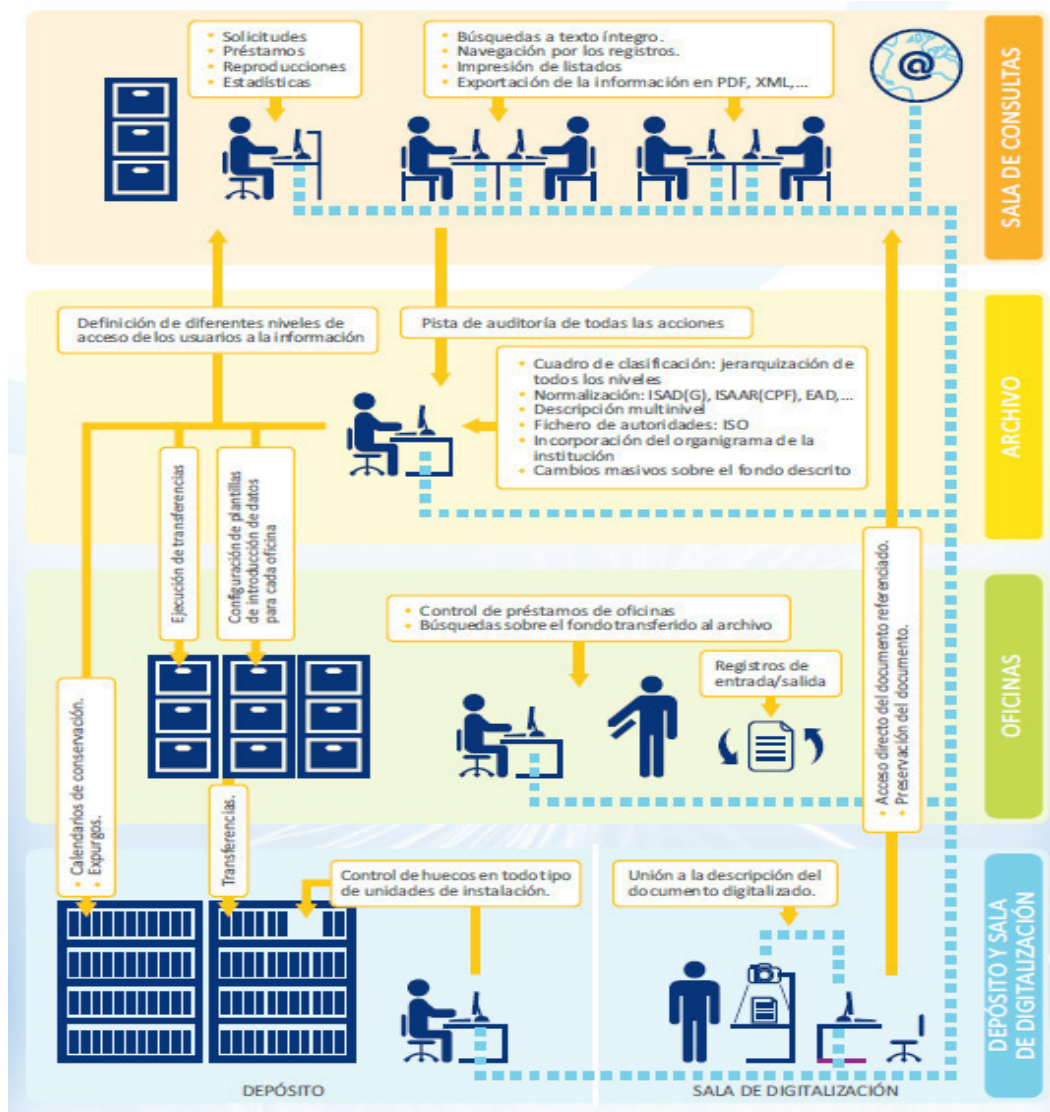


Diagrama ilustrado de cómo quedaría el Archivo Universitario informatizado

José Bernardo Fuentes Vao
 Fac. de Archivos y Bibliotecas de la UHU

En Huelva a 23 de junio de 2016