

¿Qué es Archive?



- Es una aplicación web de archivo definitivo de documentos y expedientes electrónicos.
- Cumple con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.
- Sistema desarrollado por el MINHAP para cualquier Administración Pública.
- A través del [Centro de Transferencia de Tecnología](#)
- Eficacia, ahorro de costes e interoperabilidad

Se ha publicado una versión distribuible de la aplicación ARCHIVE. Esta versión incluye el código fuente con licencia EUPL así como los binarios, librerías y la documentación necesaria para su instalación.

Esta distribución se basa en la versión de ARCHIVE con las funcionalidades que actualmente están disponibles en el servicio en la nube ofrecido por la DTIC. Dicho servicio irá evolucionando y de forma periódica se irán publicando nuevas versiones del paquete distribuible.

Para su diseño se ha tomado en consideración además los preceptos de la Archivística “tradicional”, habiéndose mantenido conceptos como la clasificación por series documentales (cuadro de clasificación), el principio de procedencia (Centro de Archivo), etc.

Modelo OAIS

Un Archivo OAIS es un archivo dedicado a **conservar información** para que pueda **acceder a ella y usar**.

La información se archiva y difunde de acuerdo con un modelo lógico basado en **estructuras de tipo contenedor** que albergan tanto el contenido documental como la información adicional necesaria para su gestión en el archivo

ISO Reference Model of an Open Archival Information System (OAIS)

Modelo de Referencia para un Sistema Abierto de Archivo de Información. ISO 14721: 2012

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

Etapas de los Sistemas

- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)** Los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo, son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida.
- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).** Los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en un caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante

**Unidad de
Correspondencia**



Trámite



Transferencia

Archivo

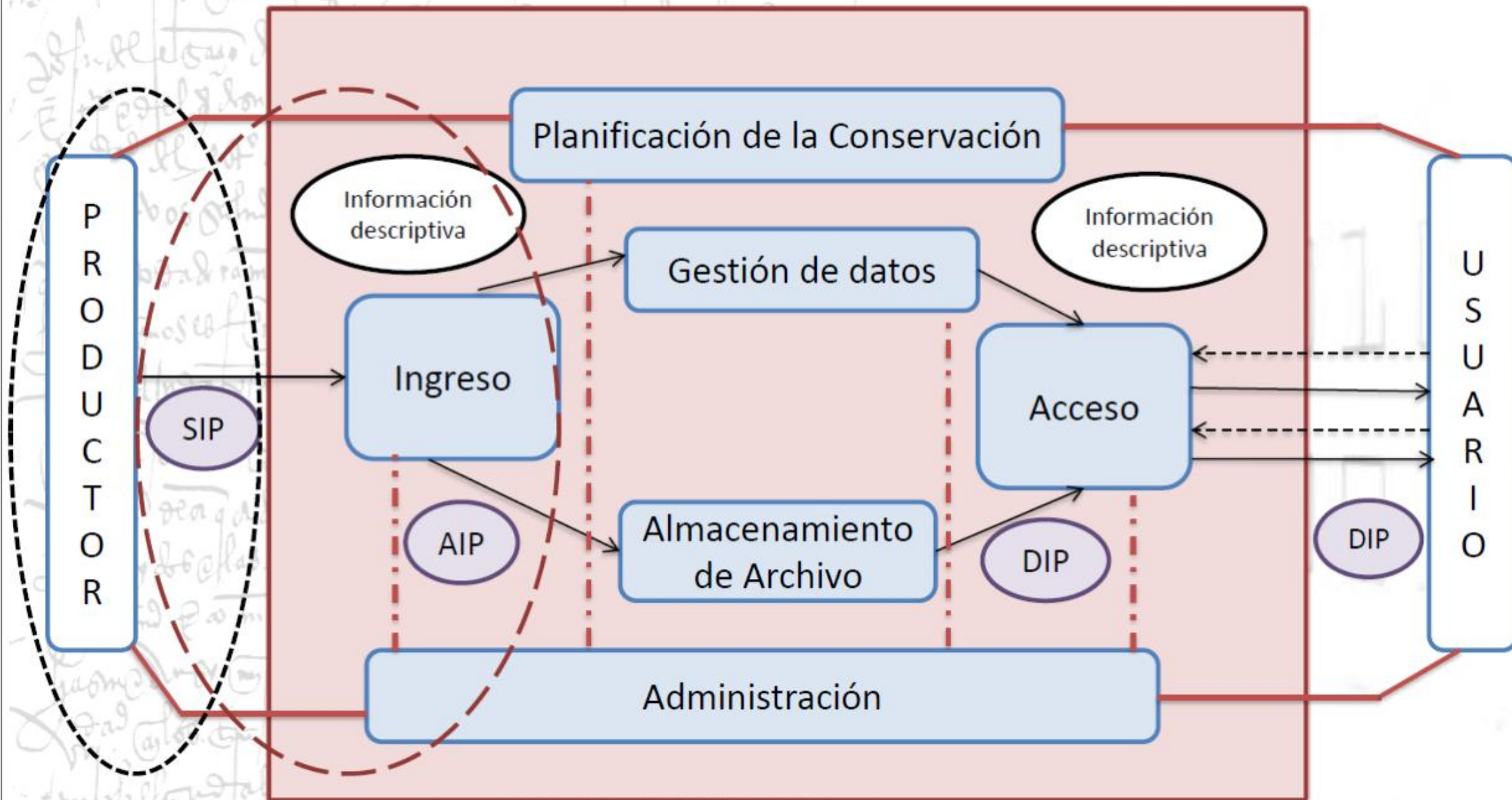


■ Modelo Organizativo: Cómo afecta a la diferencia entre SGDE y SGDEA

PROPIEDAD	SGDE- ISO 15489	SGDEA- ISO 18402
Modificación de Documentos	Permitido	Impedido
Borrado de documentos	Permitida	Impedido
Normas de conservación	Opcionales	Obligatorias
Estructura de clasificación y almacenamiento	Opcionales	Obligatorias
Mantenimiento del contexto	Opcional	Obligatorio
Orientación	Documentos en trámite	Documentos de archivo

Es necesaria una Norma Técnica de Interoperabilidad que regule los ingresos entre repositorios como el SGDE y el SGDEA para regular la transferencia de responsabilidad de la gestión y la custodia en el ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO o SGDEA para tener unas garantías en cuanto a trazabilidad, transferencia seriada, tratamiento archivístico de los documentos (integración de normas de descripción archivística), garantías de seguridad etc.

Entidades funcionales de OAIS



Funcionalidades Principales

Administración de archivo

- Alta de centros de archivo
- Alta de usuarios y asignación de perfiles

Gestión de archivo

- Alta y descripción de series documentales mediante la asignación de metadatos
- Creación y mantenimiento del cuadro de clasificación

Funcionalidades Principales

Gestión de expedientes

- Validación, preingreso e ingreso de expedientes
- Gestión de actas de ingreso, transferencia y eliminación de expedientes
- Visualización y de expedientes y documentos
- Búsqueda de expedientes y documentos a través de los metadatos y del cuadro de clasificación
- Importación y exportación de paquetes de información (SIPs, DIPs)
- Aplicación de calendarios de conservación: eliminación y transferencia de documentos, mediante la generación de alertas
- Selección y gestión de muestras para su conservación permanente
- Generación de copias auténticas en papel y con cambio de formato
- Conservación de firmas longevas, resellado del índice de los expedientes para la conservación de la integridad a largo plazo


¿Cómo se trabaja con Archive?


- Dar de alta un centro de archivo
- Dar de alta los usuarios que utilizarán la aplicación: rol lector, rol gestor, rol administrador.
- Configurar los metadatos obligatorios y opcionales de la Política del Organismo.
 - ✓ Los metadatos siguen esquema de metadatos eEMGDE
- Crear el Cuadro de Clasificación del Centro de Archivo
- Personalizar cada Serie Documental: dando los valores para los metadatos, que automáticamente heredarán los expedientes ingresados en cada serie y definiendo la Política de Conservación pertinente
- Ingresar expedientes, o rechazarlos, en su caso, desde el estado de PRE-INGESTA.

¿Qué puedo hacer?

- **Labores técnicas**
 - ✓ Ingresando Manualmente Expedientes a ser archivados
 - ✓ Ingresando Expedientes de manera automática desde las aplicaciones
- **Labores Administrativas**
 - ✓ Solicitar un centro de archivo en pruebas
 - ✓ Dirección Web
 - ✓ Usuarios administradores
 - ✓ En su caso, aplicaciones que desees integrar mediante procesos automáticos
- **Acceder a tu centro de archivo**
- **Está bien, deseo usarlo en producción**
 - ✓ Se está en la fase de elaboración de un convenio tipo que permita a cualquier administración hacer uso del mismo en modo servicio, para lo cual se están estudiando las cláusulas administrativas y económicas correspondientes
 - ✓ Se puede, no obstante, descargar el código fuente si desees instalarlo en tus dependencias

Administración de Archivo

















Nuevo centro
de archivo


Nuevo
usuario


Nueva
aplicación

Centros de archivo Usuarios Aplicaciones

diputa

Identificador	Nombre	Unidad Administrativa	Entidad	Acciones
ES.DIPCC.CENTRAL	ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES	L02000010	L02000010	  
ES.DIPCORDOBA	Archivo General de la Diputación de Córdoba	L02000014	LA0005215	  
ES_DIPROV_HUESCA	ARCHIVO DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA	L02000022	LA0000974	  
ES.DIPSEVILLA	Archivo Electrónico de la Diputación de Sevilla	L02000041	LA0002702	  
ES.DIPUTACION.CUENCA	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CUENCA	L02000016	L02000016	  

Mostrando registros del 6 al 10 de un total de 16 registros (filtrado de un total de 144 registros)

◀ Anterior 1 2 3 4 Siguiente ▶

[← Volver](#)

ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Gestión de centros de archivo

[Datos de archivo](#)[Unidades](#)[Clasificación](#)

Datos

Identificador	ES.DIPCC.CENTRAL
Nombre	ARCHIVO DIPUTACIÓN DE CÁCERES
Ciclo vital	Archivo Central Archivo Intermedio Archivo Histórico
Unidad responsable del archivo	L02000010 - Diputación Provincial de Cáceres
Organismo	L02000010 - Diputación Provincial de Cáceres

Localización

Dirección	PLAZA DE SANTA MARIA S/N
Teléfono	927255500
Email	eadmon@dip-caceres.es
URL	http://www.dip-caceres.es

Contacto

Nombre del responsable	Juan Carlos Manzano Perez
Cargo	Jefe del área TIC