

ARPAD: el proyecto de Archivo Digital Integrado de Galicia

1. Visión del Archivo Digital Integrado
2. El Modelo de Referencia ARPAD (MRA) y la Política de Gestión de Documentos de la Xunta de Galicia
3. Instrumentos de gestión de documentos
4. Identificación y valoración:
 - El análisis de procedimientos
 - El catálogo de tipos documentales
5. El Archivo Electrónico del Patrimonio Documental (AEPD). Elementos y aplicaciones



ARPAD



Norma ISO-UNE 15489-1 (2016)

Políticas y responsabilidades

Identificación y valoración

Instrumentos de gestión de documentos

Procesos para la creación, captura y gestión de los documentos



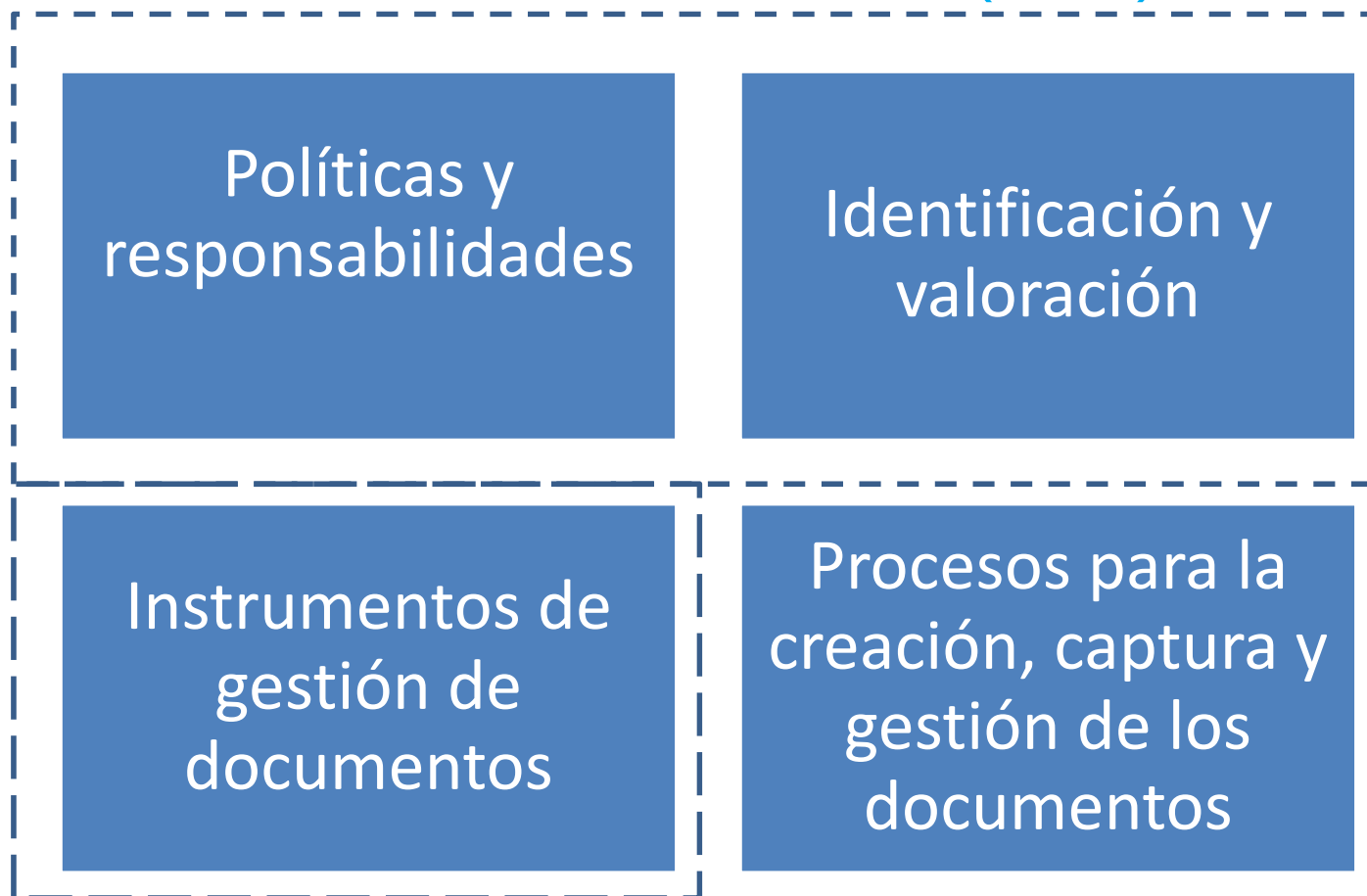
PROGRAMA DE
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA - PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRICA
2007-2013



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESENVOLVIMENTO
REGIONAL
"Umha maneira de fazer Europe"

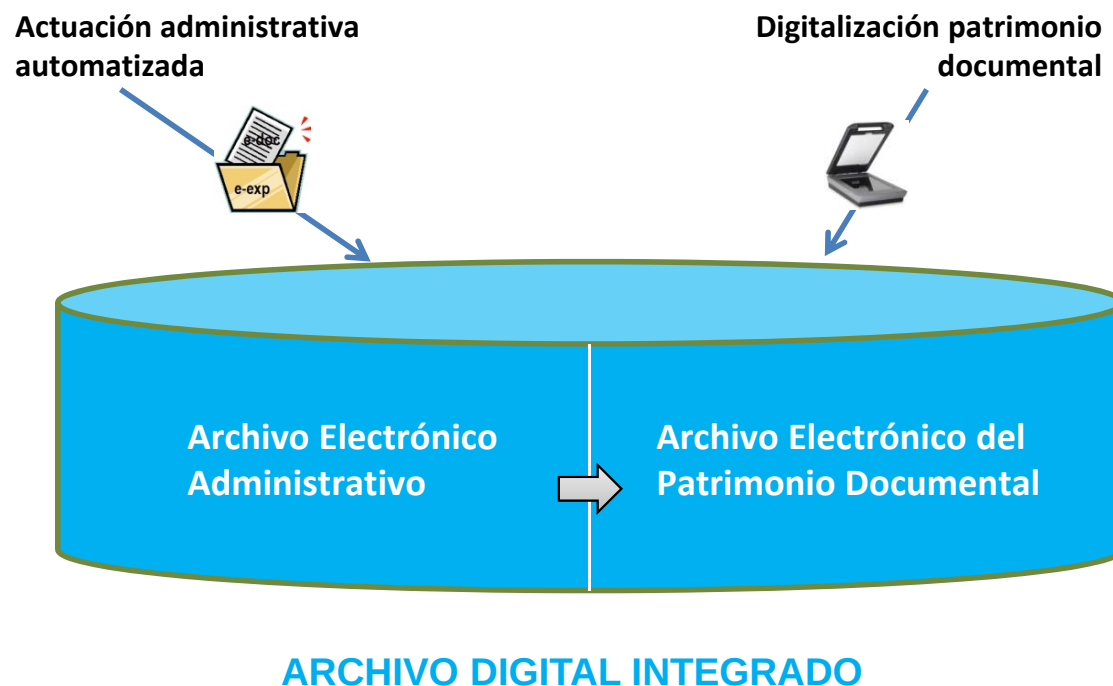


Norma ISO-UNE 15489-1 (2016)

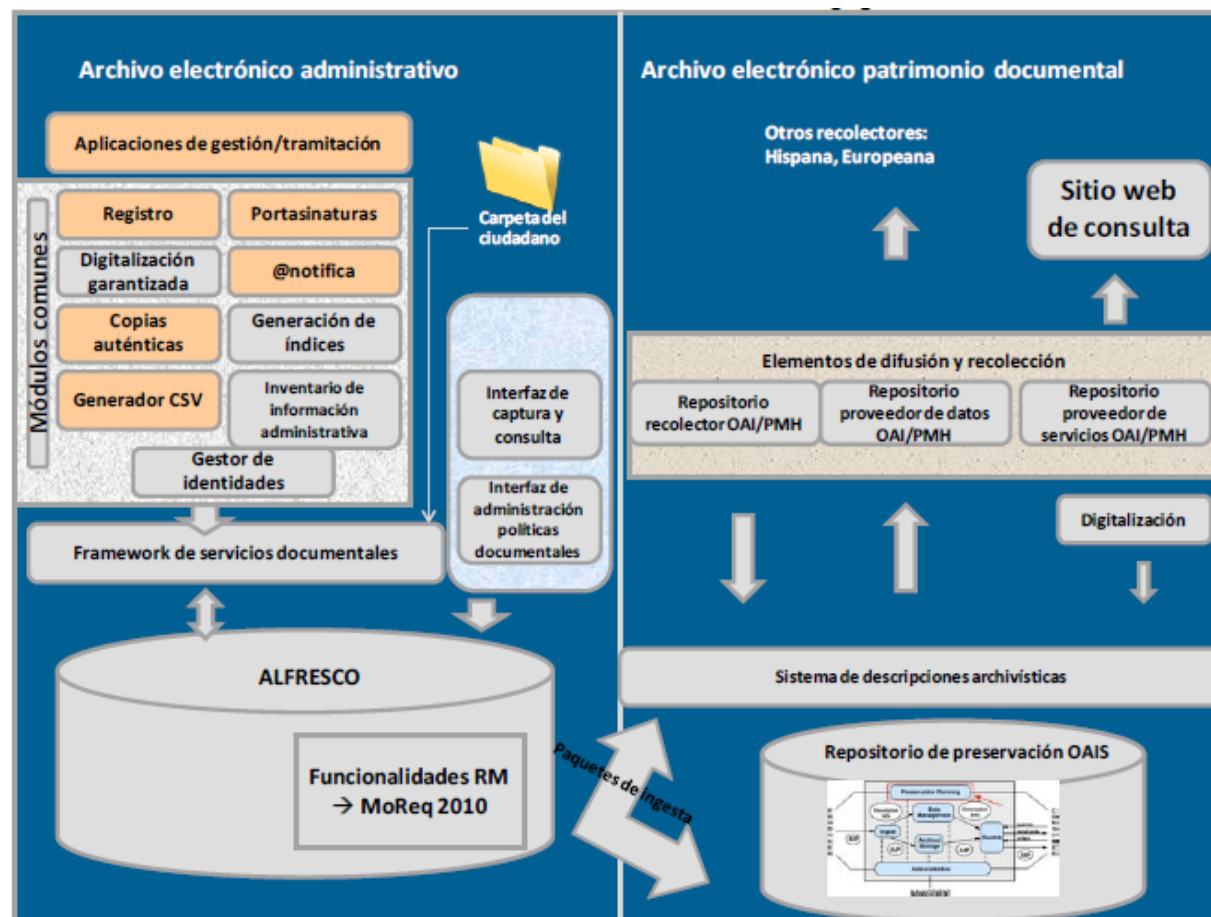


2. Visión del Archivo Digital Integrado

- Una **infraestructura tecnológica** que permite la gestión de documentos electrónicos producidos por el sector público autonómico en el ejercicio de sus funciones y de copias digitalizadas de los documentos del patrimonio documental que se custodian en los archivos
- Una **estructura organizativa de procedimientos y responsabilidades** que permite el funcionamiento del archivo digital integrado y cada uno de seus elementos de acuerdo a la legislación vigente y a las buenas prácticas internacionales.



Modelo tecnológico del Archivo Digital Integrado



2. El Marco de Referencia ARPAD (MRA) y la Política de gestión de documentos



ARPAD



23

Jornadas
archivos
universitarios

21-23 JUN
2017

el archivo electrónico
en la administración
digital

CONFERENCIA DE ARCHIVISTAS
DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS



Diario Oficial de Galicia

DOG Núm. 4

Jueves, 8 de enero de 2015

Pág. 692

III. OTRAS DISPOSICIONES

VICEPRESIDENCIA Y CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA

RESOLUCIÓN conjunta de 15 de diciembre de 2014, de la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia y de la Secretaría General de Cultura, por la que se aprueba el marco de referencia del Archivo digital integrado de Galicia.

La Xunta de Galicia tiene como uno de sus ejes de actuación el impulso de la modernización e innovación tecnológica, con el objeto de potenciar y mejorar la calidad del servicio ofrecido a los ciudadanos.

El nuevo contexto normativo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, supone el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a utilizar los medios de comunicación electrónica para relacionarse con la Administración, por lo que esto trae consigo la asunción del compromiso jurídico de incorporar las tecnologías de la información a la totalidad de las funciones administrativas.

Entre estas funciones, la gestión de los documentos electrónicos en las administraciones públicas se ha ido regulando en distintos aspectos a partir de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Esta ley y sus desarrollos posteriores deben enmarcarse también en la legislación que rige la actuación administrativa, anterior al año 2007. Esta normativa tiene ámbito de aplicación en todas las administraciones públicas, aunque algunos de sus desarrollos normativos se hacen a nivel autonómico.

Pero la gestión documental alcanza también a otros ámbitos de competencias, y concretamente al de los archivos, sobre los que la Comunidad Autónoma de Galicia recibió competencias y medios para su gestión a partir del año 1982. Estos aspectos se desarrollan en la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia, aprobada por el Parlamento de Galicia el 23 de septiembre de 2014.

En este contexto aparece la necesidad de dar respuesta a la gestión de los documentos electrónicos, tanto en el ámbito de la actividad administrativa como en el ámbito de la conservación y difusión del patrimonio documental.

Así, el Archivo digital integrado de Galicia es una estructura tecnológica y organizativa que da soporte al modelo de gestión de documentos electrónicos.



XUNTA DE GALICIA

ISSN 1130-9228 Depósito legal: C-484-1998 <http://www.xunta.es/diario-oficial-galicia>

“Tercero. Política de gestión de documentos electrónicos de la Xunta de Galicia

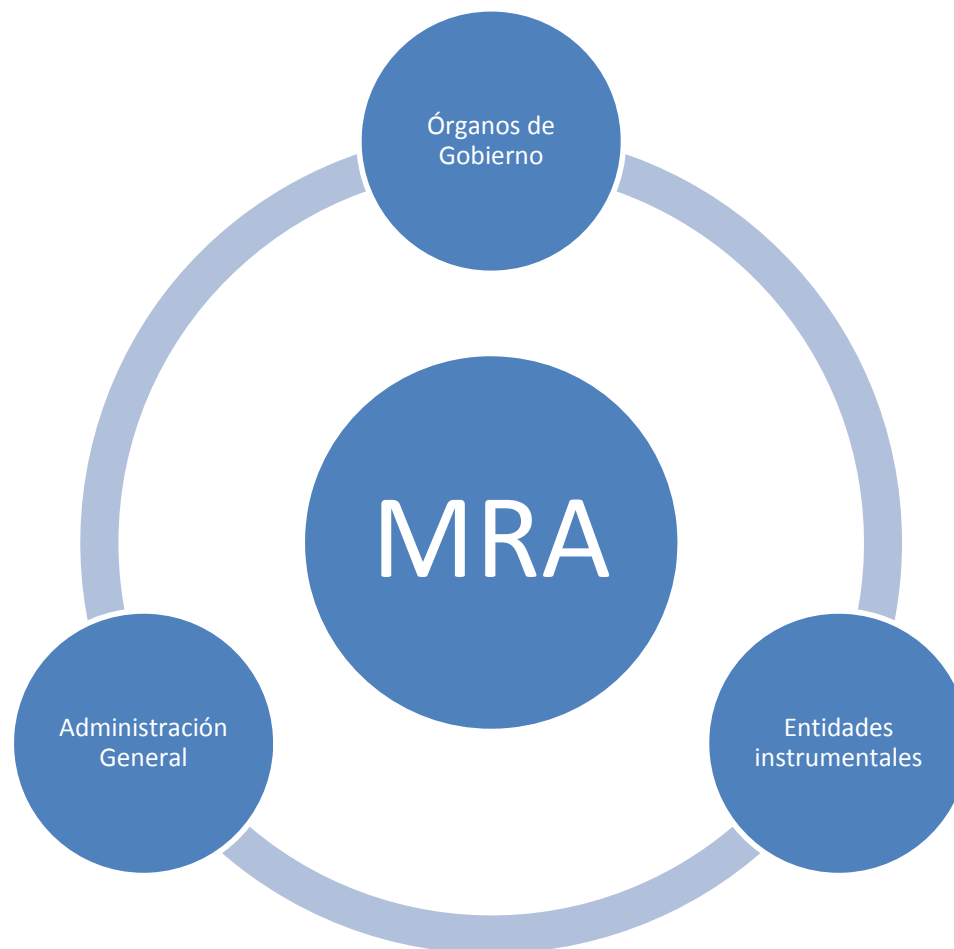
El marco de referencia del Archivo digital integrado de Galicia actuará como **contexto para el desarrollo de la política de gestión de documentos electrónicos de la Xunta de Galicia**, según los fines establecidos en el Esquema nacional de interoperabilidad (ENI) y en la Norma técnica de interoperabilidad-política de gestión de documentos electrónicos.”

El marco de referencia del Archivo digital integrado de Galicia es el documento que sintetiza el modelo de gestión de los documentos electrónicos sobre el que se desarrolla el Archivo digital integrado de Galicia.



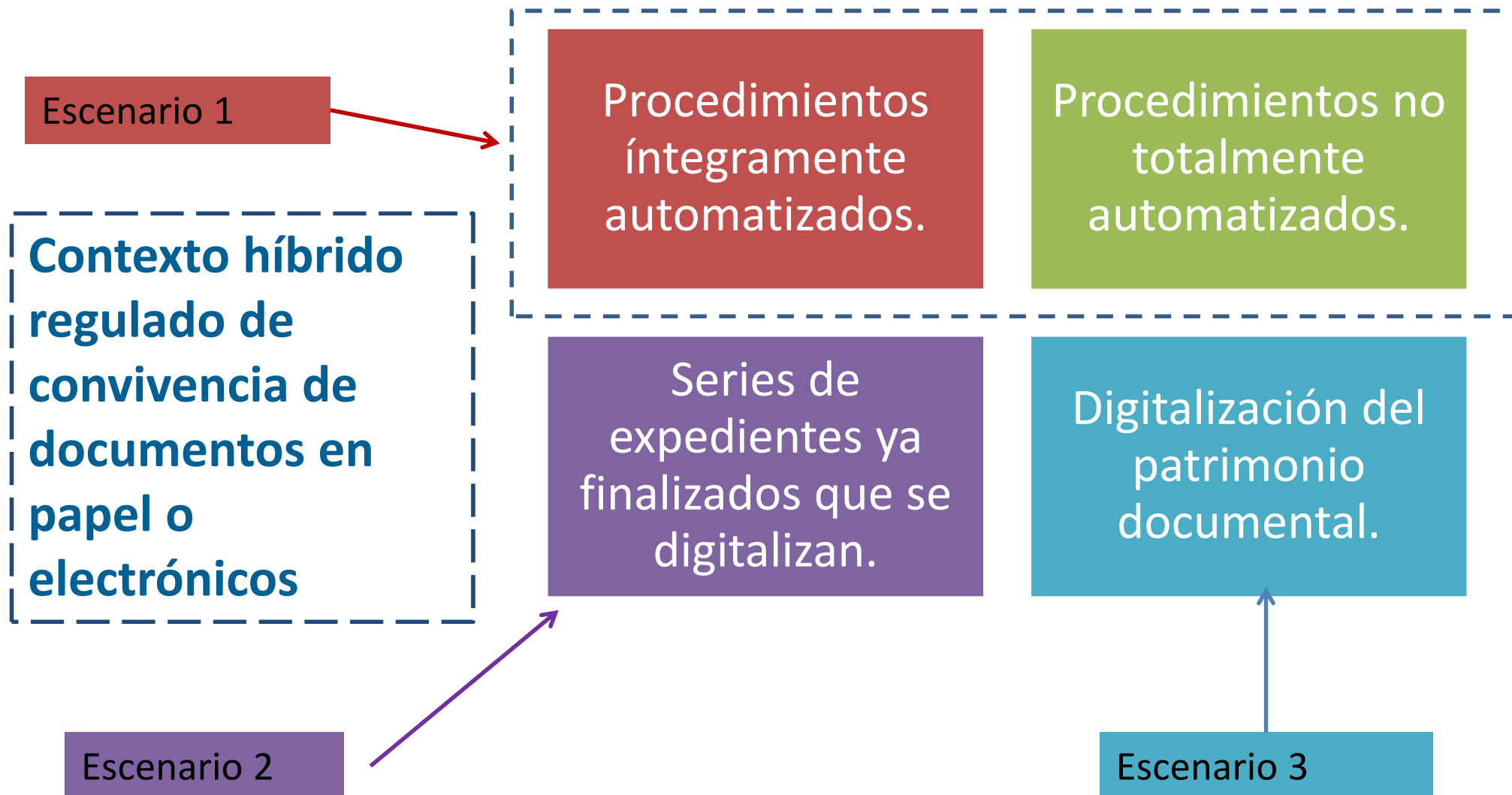
ARPAD

Ámbito



Sector público
autonómico

Escenarios



3. Instrumentos de gestión de documentos

Esquema de metadatos ARPAD

- Aproximación mono-entidad
- 63 elementos y subelementos
- Basado en la 1ª versión del e-EMGDE
- Incluye metadatos que no figuraban en esa versión, luego parcialmente recogidos en e-EMGDE. 2.0. Por ejemplo, los referidos a:
 - Versión NTI
 - Asiento registral

Etiqueta	Descripción	e-EMGDE	Entidad	Serie	Expediente	Documento
Código	Código o identificador el objeto.	eEMGDE2.1	Documento	x	x	x
Esquema	Esquema empleado para la creación del código o identificador.	eEMGDE2.2	Documento		x	x
Nombre	Nombre del objeto.	eEMGDE3.1	Documento	x	x	x
Descripción	Descripción del objeto.	eEMGDE5	Documento	x	x	x
Fecha inicio	Fecha y hora en la que se abre el expediente / captura el documento.	eEMGDE4.1	Documento		x	x
Fecha fin	Fecha en el que se produce el cierre del expediente.	eEMGDE4.2	Documento		x	
Tipo	Tipo de objeto, atendiendo a la tipología específica de cada categoría.	eEMGDE18 (en el caso de los documentos)	Documento		x	x
Esencial	Determina si el documento es o no esencial.	-	Documento			x
Estado	Determina el estado del objeto: - Expediente: abierto y cerrado. - Documento: editable y definitivo.	-	Documento		x	x
Código del formato						

El cuadro de clasificación de la Administración autonómica de Galicia

- Origen: [Estudio orgánico y funcional de la Xunta de Galicia. Proposta dun cadro de clasificación.](#)
- Publicado en 2010
- Identifica y recopila agentes, normas y funciones de la Administración Autonómica desde su creación
- Propone un cuadro de clasificación basado en 18 grandes funciones



- El segundo y los siguientes niveles de clasificación se desarrollan de acuerdo con una estructura uniforme basada en la propuesta de Mateo Páez de 2002 (*Cuadro de clasificación funcional para fondos de archivos del Subsistema autonómico andaluz. El fondo de la Consejería de Agricultura y Pesca*).

108	
01 / ALTA DIRECCIÓN DA COMUNIDADE AUTÓNOMA / DIRECCIÓN / XESTIÓN ADMINISTRATIVA / XESTIÓN ECONÓMICA / ASISTENCIA Á PRESIDENCIA DA XUNTA / ASESORAMENTO LEGAL / COMUNICACIÓN / GOBERNO DA COMUNIDADE AUTÓNOMA / RELACIÓNS INSTITUCIONAIS	04 / COMERCIO E CONSUMO / DIRECCIÓN / XESTIÓN ADMINISTRATIVA / XESTIÓN ECONÓMICA / COMERCIO / ORDENACIÓN / FOMENTO / FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN / CONTROL E INSPECCIÓN / CONSUMO / ORDENACIÓN / FOMENTO / FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN / CONTROL E INSPECCIÓN
02 / ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS / DIRECCIÓN / XESTIÓN ADMINISTRATIVA / XESTIÓN ECONÓMICA / ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA / XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS / CONTROL E INSPECCIÓN / ADMINISTRACIÓN LOCAL / COORDINACIÓN E COOPERACIÓN / XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS / CONTROL E INSPECCIÓN / ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA / COORDINACIÓN E COOPERACIÓN / XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS / CONTROL E INSPECCIÓN	05 / CULTURA / DIRECCIÓN / XESTIÓN ADMINISTRATIVA / XESTIÓN ECONÓMICA / PROMOCIÓN CULTURAL / ORDENACIÓN / FOMENTO / FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN / CONTROL E INSPECCIÓN / PROTECCIÓN DO PATRIMONIO / ORDENACIÓN / FOMENTO / FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN / CONTROL E INSPECCIÓN
03 / ECONOMÍA E FACENDA / DIRECCIÓN / XESTIÓN ADMINISTRATIVA / XESTIÓN ECONÓMICA / INTERVENCIÓN / PLANIFICACIÓN ORZAMENTARIA / POLÍTICA FINANCIERA E TESOURO / PROMOCIÓN ECONÓMICA / XESTIÓN DO PATRIMONIO / XESTIÓN TRIBUTARIA	06 / DEPORTE / DIRECCIÓN / XESTIÓN ADMINISTRATIVA / XESTIÓN ECONÓMICA / ORDENACIÓN / FOMENTO / FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN / CONTROL E INSPECCIÓN

Cuadro de Clasificación del Archivo 'ES.GA.15078.AG - ARQUIVO DE GALICIA'

-  - 1. FONDOS PÚBLICOS
-  - 1.1. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
-  - 1.1.1. Ámbito galego
-  1.1.1 - XUNTA DE GALICIA
-  1.1.1.1 - ALTA DIRECCIÓN DA COMUNIDADE AUTÓNOMA
-  1.1.1.1.1 - DIRECCIÓN
-  1.1.1.1.1.2 - XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
-  1.1.1.1.1.2.1 - XESTIÓN DE PERSOAL
-  1.1.1.1.1.2.1.2.2 - REXISTRO
-  1.1.1.1.1.2.1.2.3 - CONTRATACIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA
-  1.1.1.1.1.3 - ASISTENCIA Á PRESIDENCIA DA XUNTA
-  1.1.1.1.1.4 - ASESORAMENTO LEGAL
-  1.1.1.1.1.4.1.5.1 - Recursos contencioso-administrativos
-  1.1.1.1.1.5 - COMUNICACIÓN E MEDIOS
-  1.1.1.1.1.5.1.5.1 - ORDENACIÓN
-  1.1.1.1.1.5.1.5.1.5.6 - Notas e comunicados de prensa
-  1.1.1.1.1.5.1.5.2 - FOMENTO
-  1.1.1.1.1.5.1.5.2.1.5.1 - Expedientes de axudas a empresas privadas para a realización de es
-  1.1.1.1.1.5.1.5.2.1.5.2 - Expedientes de axudas económicas dirixidas a empresas que realice
-  1.1.1.1.1.5.1.5.2.1.5.3 - Expedientes de axudas a empresas xornalísticas e de radiodifusión
-  1.1.1.1.1.5.1.5.2.1.5.4 - Expedientes de axudas a particulares e entidades sen fins de lucro p
-  1.1.1.1.1.5.1.5.2.1.5.5 - Premios Galicia de Comunicación
-  1.1.1.1.1.6 - GOBERNO DA COMUNIDADE AUTÓNOMA
-  1.1.1.1.1.6.1.6.1 - Expedientes das reunións do Consello da Xunta de Galicia
-  1.1.1.1.1.6.1.6.2 - Expedientes das reunións da Comisión de Secretarios xerais
-  1.1.1.1.1.7 - RELACIÓNS INSTITUCIONAIS, COOPERACIÓN E ACCIÓN EXTERIOR
-  1.1.1.1.1.7.1.5.1 - ORDENACIÓN
-  1.1.1.1.1.7.1.5.1.1.7.2 - Interpelacións parlamentarias
-  1.1.1.1.1.7.1.7.2 - FOMENTO
-  1.1.1.1.1.7.1.7.2.1.7.1 - Expedientes de axudas de carácter humanitario
-  1.1.1.1.1.7.1.7.3 - FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN

- **Funciones comunes:**
Tres subáreas básicas :
 - Dirección
 - Gestión administrativa
 - Gestión económica

- **Funciones específicas:**
 - Divisiones basadas en sus propias características.
 - Aplicación directa de las subdivisiones propuestas en el estudio citado:
 - Ordenación/Reglamentación
 - Fomento/Promoción/Desarrollo
 - Investigación/Formación
 - Evaluación/Control/Seguimiento/Inspección

§ Evolución:cuadro en revisión en la actualidad

§ Problemas intrínsecos:

- Series comunes dependientes de dos o más funciones.
- Series transversales no dependientes de las consellerías de Presidencia o de Hacienda.
- Series dependientes de funciones específicas no transversales en secciones del cuadro transversales .
- Series específicas de entidades/unidades administrativas vinculadas a dos o más funciones

(...)

§ Problemas del entorno electrónico:

- Instrumento de agrupación de documentos que comparten calendarios de conservación y reglas de acceso.
- Esto puede influir en el establecimiento de las diferentes clases.

§ Propuesta

Basada en las que se han hecho en las Comunidades Autónomas de Andalucía y Canarias:

- Se reduce el número de secciones
- Pone el foco en la esencia funcional para superar los inconvenientes enunciados

1. Alta Dirección y Gobierno
2. Administraciones públicas y Organización administrativa
3. Política económica, Hacienda y Gestión de Recursos económicos
4. Ordenación y Regulación
5. Fomento
6. Prestación de Servicios públicos
7. Seguimiento y valoración
8. Control, Inspección y Sanción

1. ALTA DIRECCIÓN E GOBERNO

1. ALTA DIRECCIÓN

1.2. FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

0119 Expedientes das reunións do Consello da Xunta de Galicia

0120 Expedientes das reunións da Comisión de Secretarios xerais

1.3. FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS COLEXIADOS ADMINISTRATIVOS

0371 Expedientes das reunións da Xunta Superior de Museos de Galicia

0378 Expedientes de reunións do Grupo de Traballo de Arquivos da Administración Local de Galicia

0379 Expedientes das reunións da Xunta Superior de Arquivos de Galicia

0441 Expedientes de reunións da Subcomisión Mixta Xunta-Igrexa

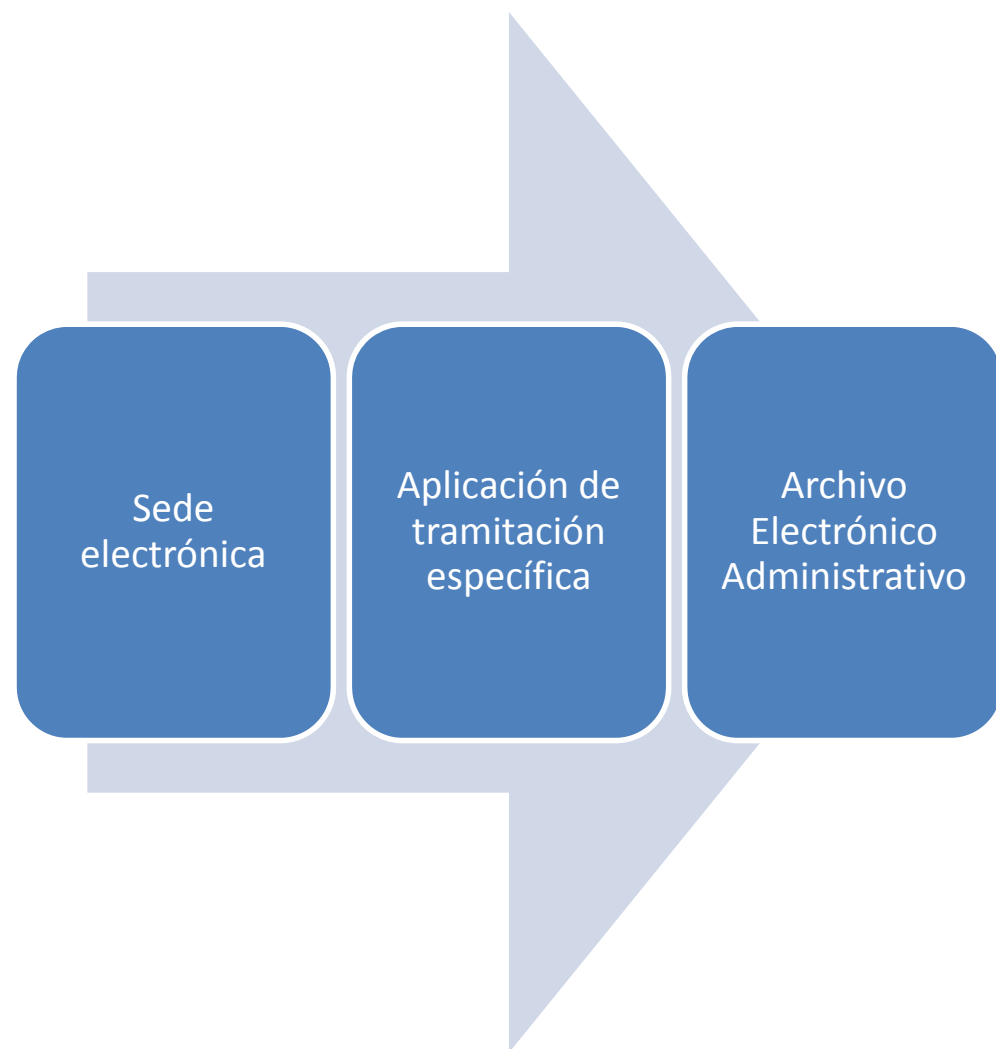
0442 Expedientes de reunións da Comisión de Patrimonio da Cidade e Camiño de Santiago de Compostela

0443 Expedientes de reunións da Comisión para a elaboración do estudo sobre o sistema bibliotecario de Galicia

0094 Expedientes de reunións dos órganos colexiados*

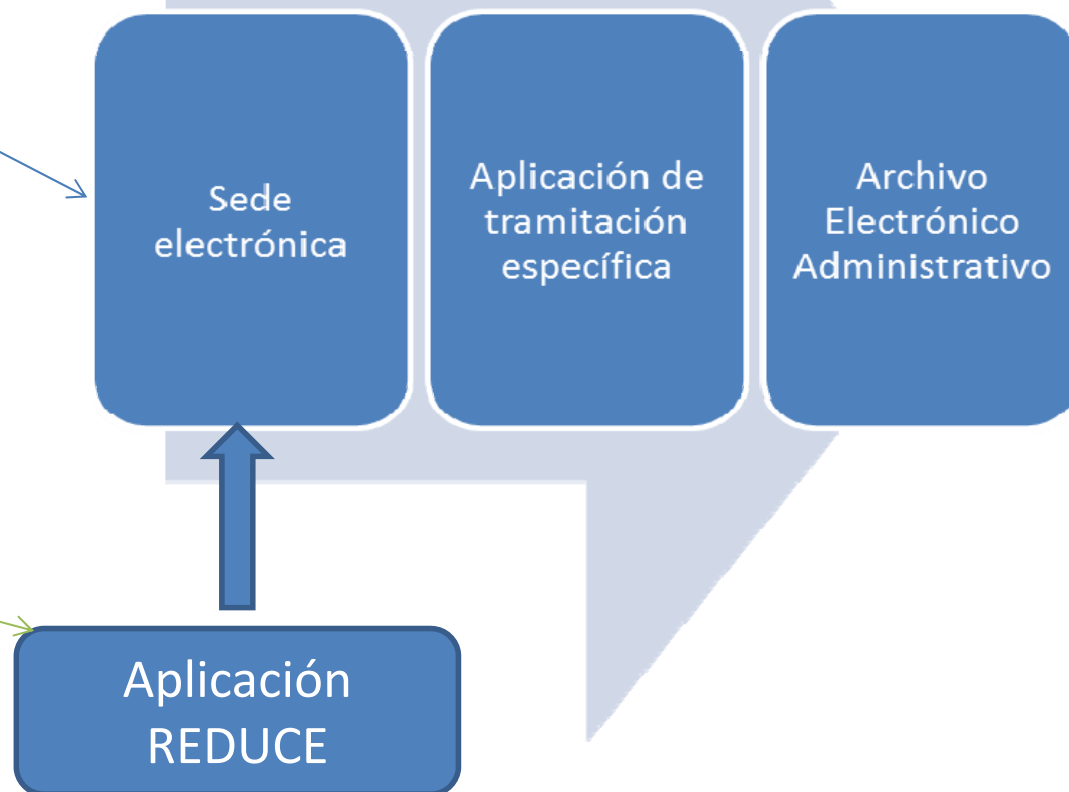
4. Identificación y valoración: análisis de procedimientos

- Aspecto clave en la gestión documental



La gestión de los procedimientos y servicios administrativos a disposición de la ciudadanía debe hacerse a través de la sede electrónica.

Los procedimientos y servicios establecidos por una disposición de carácter general deben ser habilitados y validados de forma conjunta por la **Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa** y la **Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia** a través de la aplicación REDUCE.



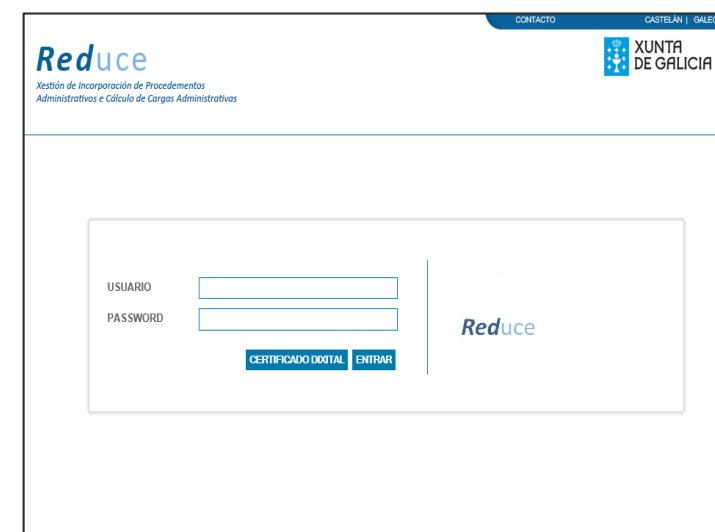
□ Orden de 12 de enero de 2012 (DOG núm. 10 de 2012).

Regula:

- ✓ La habilitación de procedimientos y servicios establecidos por una disposición de carácter general, especialmente las subvenciones.
- ✓ Guía de procedimientos y servicios: disponible en la sede electrónica, recoge todos los procedimientos y servicios habilitados.
 - Formularios normalizados



Reduce es la herramienta que permite gestionar la incorporación de procedimientos administrativos y realizar el cálculo de cargas. La utilizan las unidades de gestión de procedimientos administrativos de la Xunta de Galicia para enviar disposiciones normativas a la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa y a la Agencia para la Modernización Tecnológica de Galicia.



Sede electrónica




e! SEDE ELECTRÓNICA XUNTA DE GALICIA

PROCEDIMENTOS E SERVIZOS SERVICIOS COMÚNS QUE É A SEDE? CARPETA DO CIDADÁN AXUDÁMOSLLE

Estás en: Inicio > Procedementos e servizos > Listaxe de procedementos

VI408E - Subvencións a fondo perdido para o remate de fachadas e cubertas, rehabilitación e reconstrución de edificios e vivendas no ámbito rural, histórico e dos Camiños de Santiago.

Solicitude Documentación A onde acudir Obxecto Normativa

Forma presentación

Tramitación en liña

 Iniciar presentación electrónica na sede

Lembre que para completar a presentación deste procedemento poderá ser necesario engadir os anexos dispoñibles na sección "Anexos asociados", debidamente asinados.

Presencial

 Modelo de solicitude

Datos da solicitude

Prazo de presentación: 15/06/2017 - 14/07/2017.

Prazo de presentación aberto
(15/06/2017 - 14/07/2017)

Tramitación en liña

 Iniciar presentación electrónica na sede

Tramitación presencial

 Modelo de solicitude

Anexos asociados

Fase de solicitude

- > Anexo I
- > Anexo II
- > Anexo III
- > Anexo IV



www.xunta.gal Accesibilidade Mapa do portal Suxestións e queixas GALEGO | CASTELLANO

e! SEDE ELECTRÓNICA XUNTA DE GALICIA

PROCEDIMENTOS E SERVIZOS QUE É A SEDE? CARPETA DO CIDADÁN AXUDÁMOSLLE

Buscar

Acceso con Chave365

CHAVE 365

NIE:

Clave:

Entrar

[Alta con certificado](#) [Máis información](#)

Acceso con certificado dixital

dni electrónico **CERTIFICADO DIXITAL**

Identificarse con certificado ou DNI-e

[Consultar os certificados admitidos](#)

XUNTA DE GALICIA © Xunta de Galicia. Información mantida e publicada na internet pola Xunta de Galicia. Oficina Rexistro e Información | Suxestións e queixas | Aviso legal | Atendémolo/a | Protección de datos

UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REGIONAL "Unha maneira de facer Europa"

galicia

El Inventario de Información Administrativa (IIA)

Regulación normativa:

Real decreto 4/2010, de 8 enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica , artículo 9.

El [Inventario de Información Administrativa](https://invia.xunta.gal) tiene como principal función actuar como un catálogo de la información administrativa corporativa y transversal de la Xunta de Galicia. Conformar un repositorio único de información que garantiza la homogeneidad de todos los datos.

La información del Inventario de Información Administrativa se utiliza fundamentalmente para:

- Difundir información corporativa para los ciudadanos
- Interoperar con otras Administraciones Públicas
- **Configurar y parametrizar los sistemas de información de la Xunta de Galicia según lo establecido en los catálogos corporativos**



v.01.02.03

GALEGO | CASTELÁN

XUNTA DE GALICIA

USUARIO

PASSWORD

ENTRAR CON CERTIFICADO DDXITAL

[Esqueceu o seu contrasinal?](#)

ENTRAR

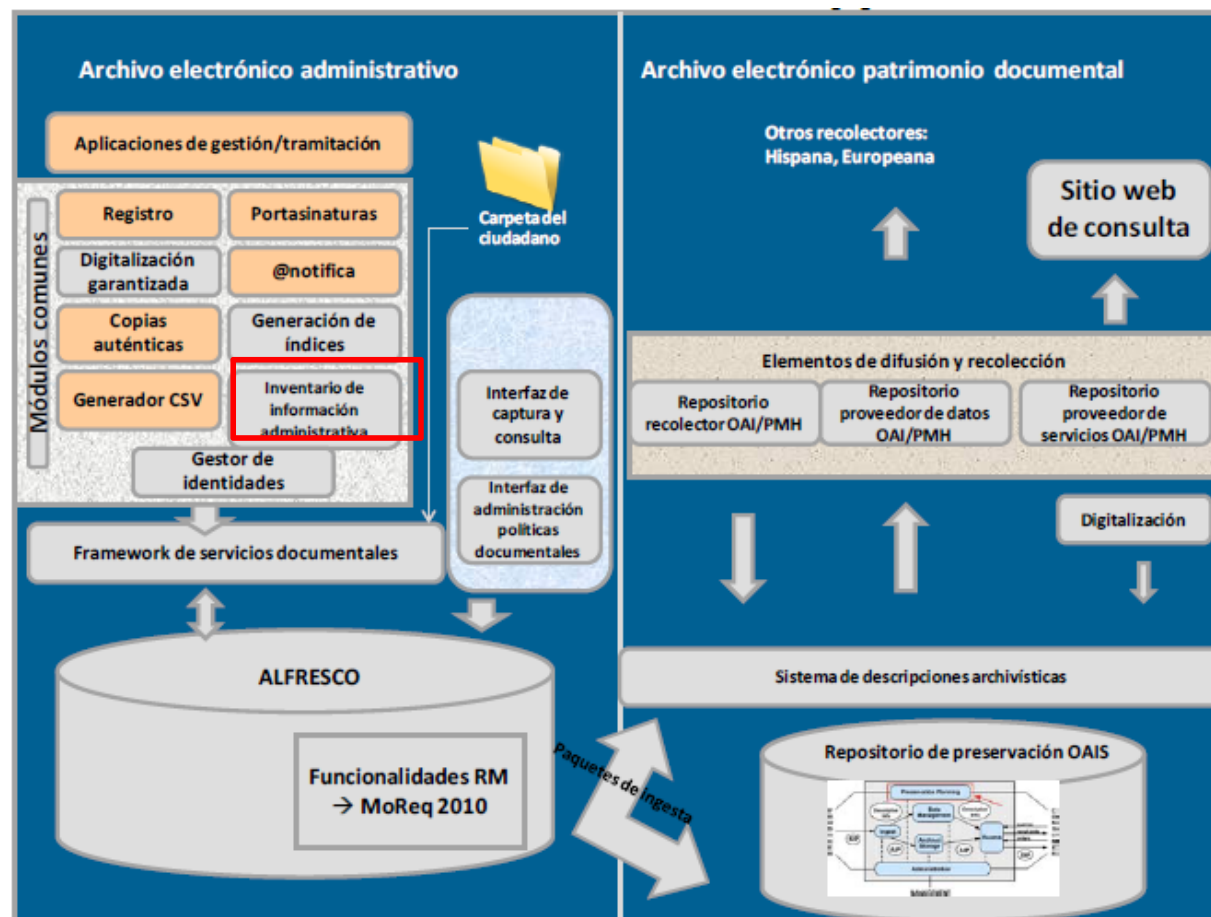
UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REGIONAL
"Unha maneira de facer Europa"

PROGRAMA
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRA
ESPAÑA - PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRA

XUNTA DE GALICIA
Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (Amtega)

Información de contacto:
cau@xunta.es
Teléfono CAU 981 545 288

<https://invia.xunta.gal>



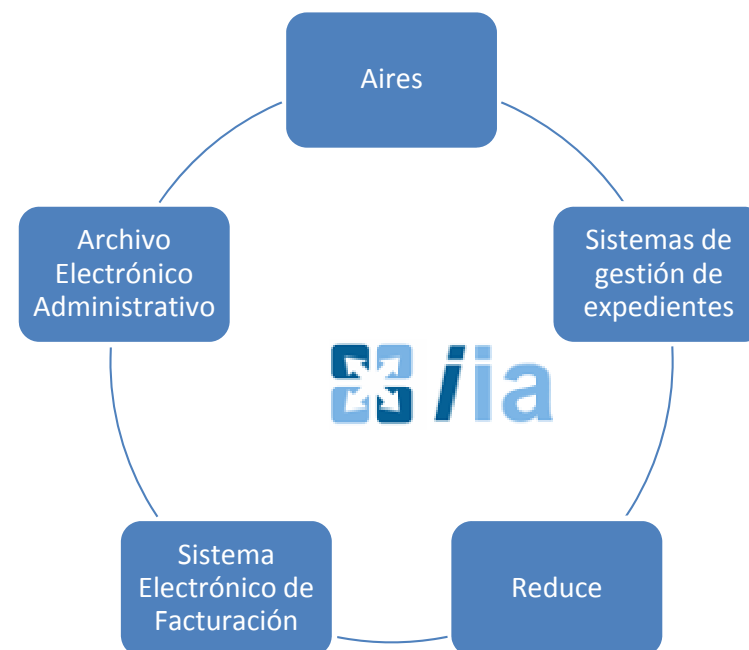


El Inventario de Información Administrativa (IIA) facilita el mantenimiento de información distribuida y corresponsable sobre:

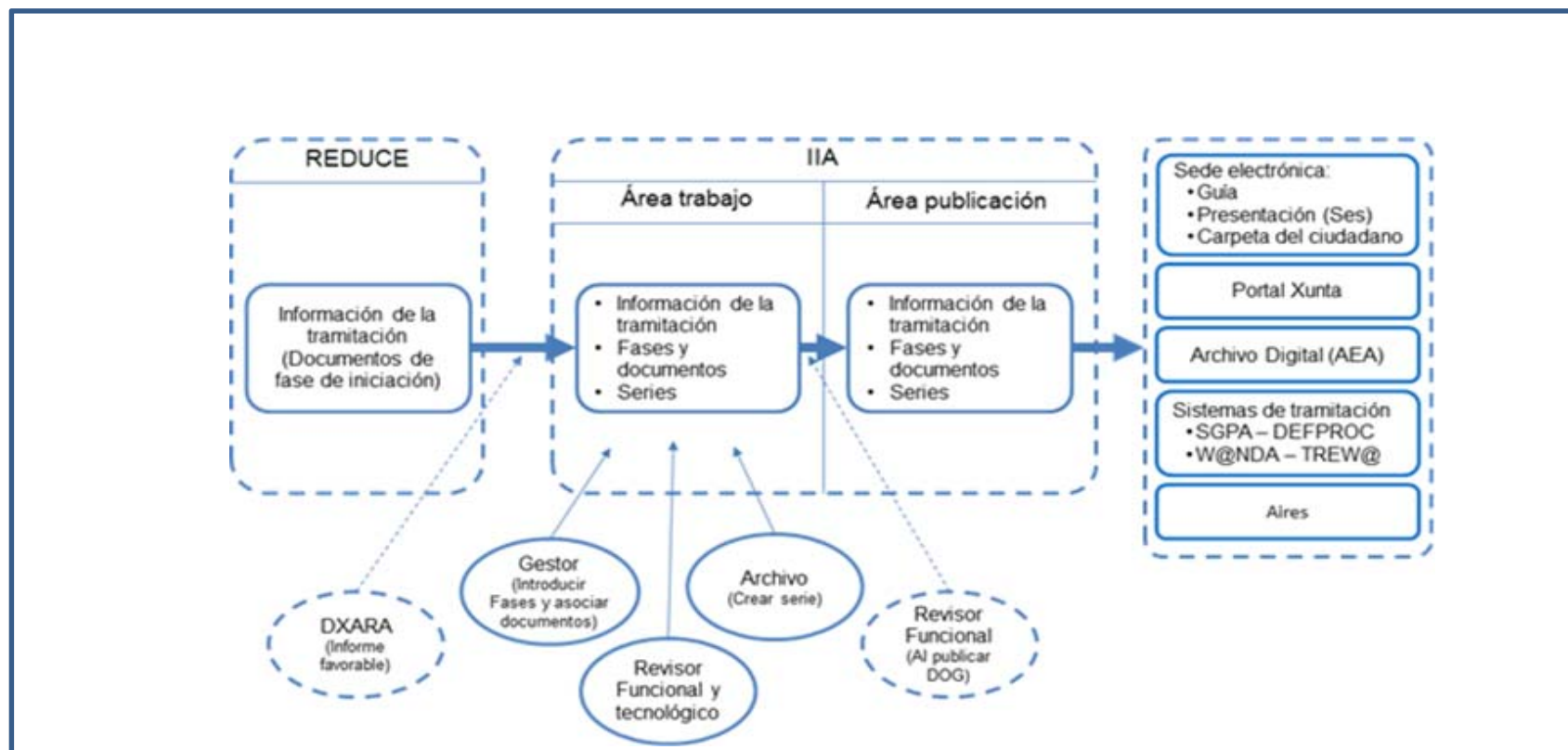


Conforma el **repositorio único de información para todos los sistemas de gestión** permitiendo:

- 📄 **Aires:** manter actualizadas las oficinas de registro y las unidades orgánicas en el Sistema Único de Rexistro.
- 📄 **Archivo Electrónico Administrativo:**
 - Identificación y valoración de series documentales
 - Catálogo de tipos documentales
- 📄 **Sistemas de gestión de Expedientes:** configurar adecuadamente estos sistemas para la tramitación, archivado y consulta de los expedientes.
- 📄 **Sistema Electrónico de Facturación:** manter correctamente actualizadas las distintas unidades de gestión económica utilizadas por este sistema.
- 📄 **Reduce:** sincronizar con este sistema la información de los nuevos procedimientos e servizos después de la aprobación de la norma que da origen a los mismos.



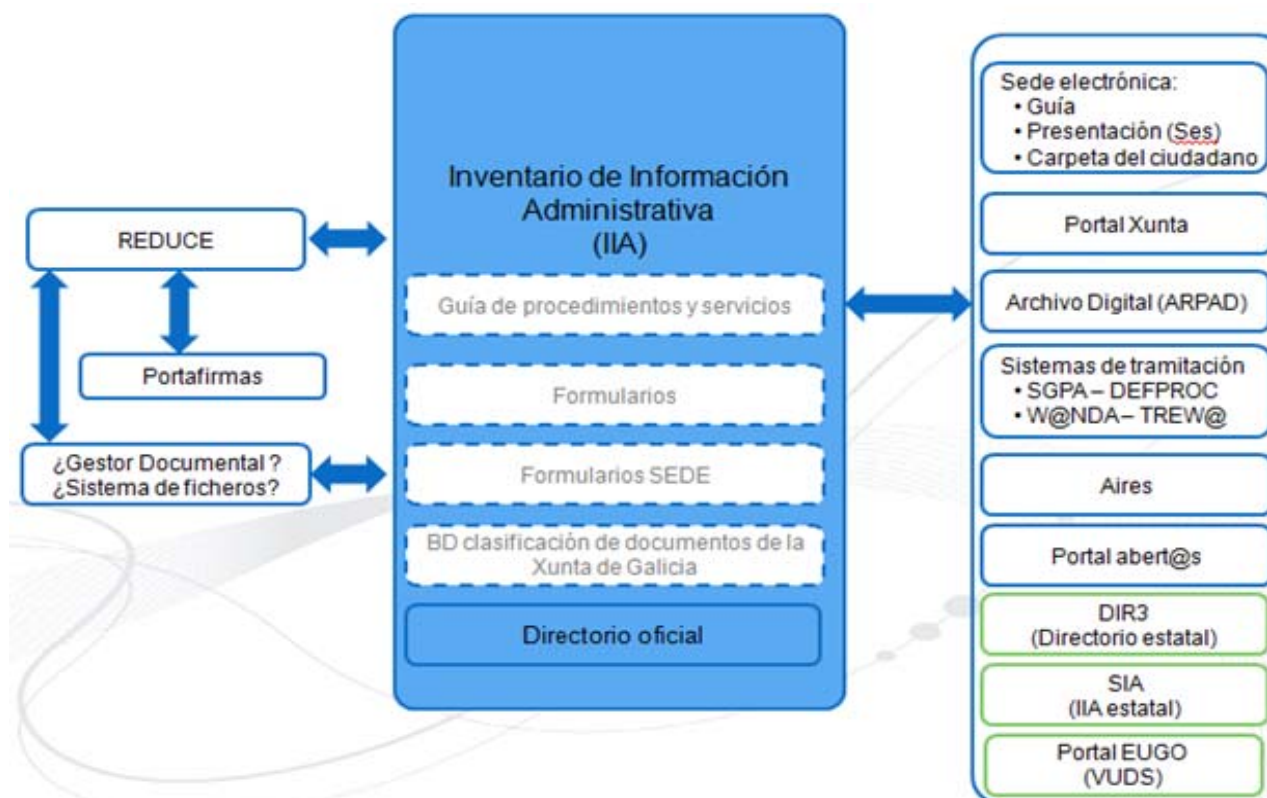
Procesos y aplicaciones



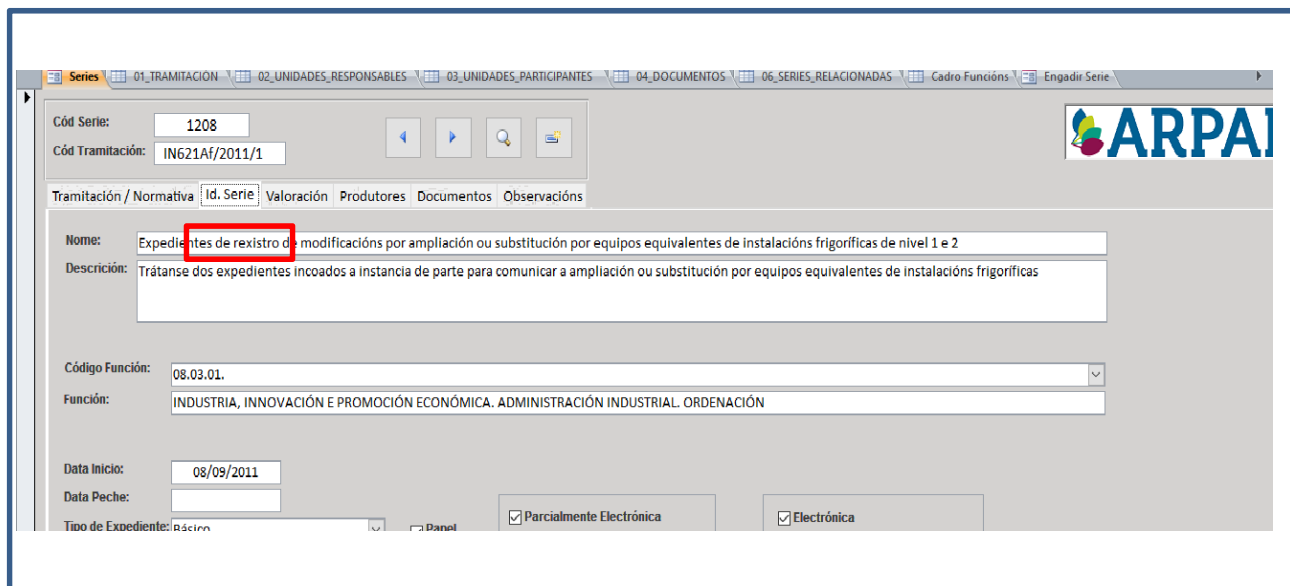
Es el punto único que facilita la información a los sistemas con los que interactúa la ciudadanía, así como a otras administraciones. Se emplea para:

-  **Publicar nuevas tramitaciones (procedimientos y servicios)**, actualizar las ya publicadas o dar de baja las inactivas en la Guía de Procedimientos y Servicios del portal web de la Xunta de Galicia.
-  Publicar los **formularios de solicitud, los anexos y configurar los trámites electrónicos** que se pueden realizar en la sede electrónica de la Xunta.
-  Organizar y clasificar, a través del uso de las distintas taxonomías, la **información de los procedimientos y servicios publicados en el portal web de la Xunta** para facilitar su consulta a la ciudadanía.
-  **Interactuar con los sistemas equivalentes de la Administración del Estado**, sincronizando la información sobre Unidades Administrativas en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro (DIR3).





La información sobre los procedimientos y las series documentales se carga en la aplicación a partir del trabajo realizado previamente en el Archivo de Galicia.



The screenshot shows the ARPAD application interface. At the top, there are tabs for different sections: Series, 01_TRAMITACION, 02_UNIDADES_RESPONSABLES, 03_UNIDADES_PARTICIPANTES, 04_DOCUMENTOS, 06_SERIES_RELACIONADAS, and others. The 'Series' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Cód Serie' (1208) and 'Cód Tramitación' (IN621Af/2011/1). A red box highlights the 'Nombre' field, which contains the text 'Expedientes de registro de modificaciones por ampliación o sustitución por equipos equivalentes de instalaciones frigoríficas de nivel 1 e 2'. Below this, there is a 'Descripción' field with the text 'Trátanse dos expedientes incoados a instancia de parte para comunicar a ampliación o sustitución por equipos equivalentes de instalaciones frigoríficas'. Other fields include 'Código Función' (08.03.01), 'Función' (INDUSTRIA, INNOVACIÓN E PROMOCIÓN ECONÓMICA. ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL. ORDENACIÓN), 'Data Inicio' (08/09/2011), and 'Data Peche'. At the bottom, there are checkboxes for 'Parcialmente Electrónica' and 'Electrónica', both of which are checked.

Base de datos del Archivo de Galicia:

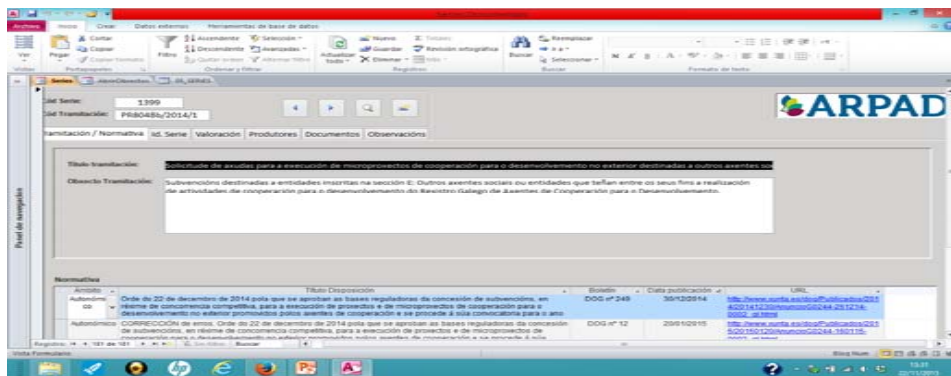
- Regulaciones
- Agentes
- Documentos

Archivo de Galicia: Registro de series y tipos documentales

http://arquivosdegalicia.xunta.gal/export/sites/default/archivo-de-galicia/resources/downloads/AG_Rex_Series1.pdf

Arquivo de Galicia			Registro de series documentais identificadas		10
Función	Función 2	Función 3	Cód serie	Cód subserie	Tipo documental
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FOMENTO	201	22	Expedientes de axudas para a dotación e mellora dos equipamentos dos centros galegos no exterior
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FOMENTO	201	23	Expedientes de axudas para o desenvolvemento de programas e actividades específicas da xuventude no ámbito das comunidades galegas no exterior
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	201	5	Expedientes de cursos de terapia ocupacional
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	201	7	Expedientes de cursos de formación universitaria para os emigrantes galegos ou os seus descendentes
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	201	8	Expedientes de cursos para postgraduados universitarios de orixe galega residentes no exterior
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	201	9	Expedientes de cursos de especialización de monitores
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	201	10	Expedientes de cursos de formación ocupacional e empresarial
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	201	12	Expedientes de concursos públicos de carácter cultural
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	201	16	Expedientes de cursos de danza, música e confección de traxes tradicionais
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	201	17	Expedientes de cursos extraordinarios ou de perfeccionamento en xestión de recursos
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	201	19	Expedientes de cursos de xestión de entidades e animación xuvenil
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	ORDENACIÓN	202		Registro Oficial da galeguidade
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FOMENTO	203		Expedientes de axudas a emigrantes galegos retornados e ós seus familiares
SERVIZOS SOCIAIS	EMIGRACIÓN	FOMENTO	204		Expedientes de subvencións a asociacións de inmigrantes e emigrantes retornados

Base de datos del Archivo de Galicia

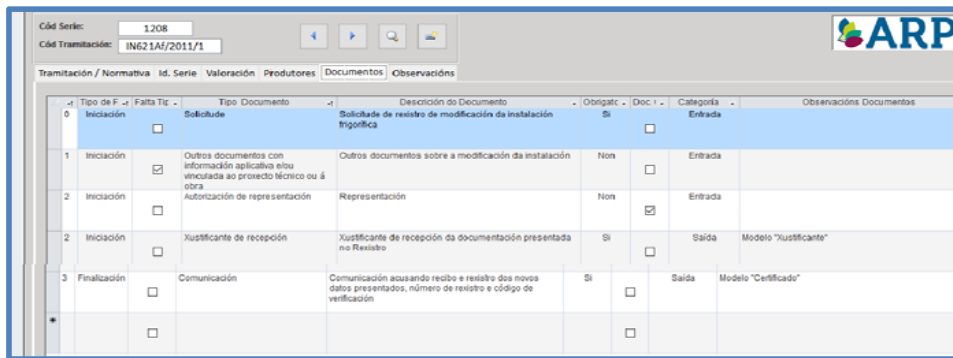


ARPAD

Cód. Serie: 1399
Cód. Tramitación: PRB0485/2014/1

Título Transmisión: Subvención de ayudas para la ejecución de microproyectos de cooperación para el desarrollo no exterior destinadas a otros asuntos...

Observación Transmisión: Subvenciones destinadas a entidades inscritas en la sección E: Otros asuntos sociales o entidades que tienen entre sus fines la realización de actividades de cooperación para el desarrollo...

ARP

Cód. Serie: 1208
Cód. Tramitación: IN621A/2011/1

Id.	Tipos de Faltas	Tipos de Documentos	Descripción del Documento	Obligación	Doc. 1	Categoría	Observaciones
0	Iniciación	Solicitud	Solicitud de registro de modificación de instalación	Si	Entrada		
1	Iniciación	Otros documentos con información aplicativa o/u vinculada al proyecto técnico o a otra	Otros documentos sobre modificación de instalación	Non	Entrada		
2	Iniciación	Autorización de representación	Representación	Non	Entrada		
2	Iniciación	Justificante de recepción	Justificante de recepción de documentación presentada	Si	Salida	Modelo "Justificante"	
3	Finalización	Comunicación	Comunicación acusando recibo e registro dos novos datos presentados, número de registro e código de verificación	Si	Salida	Modelo "Certificado"	

Inventario de Información Administrativa



XUNTA DE GALICIA

TRAMITACIONES SERIES MANTENIMIENTOS AVISOS JOSE MANUEL PÉREZ DELGADO SALIR

TRAMITACIONES / GESTIÓN DE TRAMITACIONES

GESTIÓN DE TRAMITACIONES

Tipo de tramitación: Procedimiento
Administración: Autonómica
Consellería:
Código: BS
Título:
Entorno:
Tipología: Interno
Área: BS - Benestar Social
Unidad:
Año:
Convocatoria:
Estado: Volcado Reduce

BUSCAR

Mostrar 10 elementos por página.

Título	Código	Año	Nº Conv.	Entorno	Estado	Editar	Duplicar	Histórico
Prazas en residencias de tempo libre	BS419A	2014	1	Trabajo	Edición Gestor			
Prazas en residencias de tempo libre	BS419A	2014	2	Publicación	Finalizado Func.			
Axuda económica para o pago de parte da factura eléctrica a	IN414A	2014	1	Trabajo	Finalizado			



CONTACTO AYUDA
CASTELLANO GALEGO


**XUNTA
DE GALICIA**

TRAMITACIONES
SERIES
MANTENIMIENTOS
AVISOS

JOSE MANUEL PÉREZ DELGADO

SALIR

SERIES / GESTIÓN DE SERIES

GESTION DE SERIES

Código de serie

Función

Código
Tramitación

Año

Nº Conv.

Consellería

Unidad
Responsable

Nombre

Estado

Tipo de serie

Fecha inicio

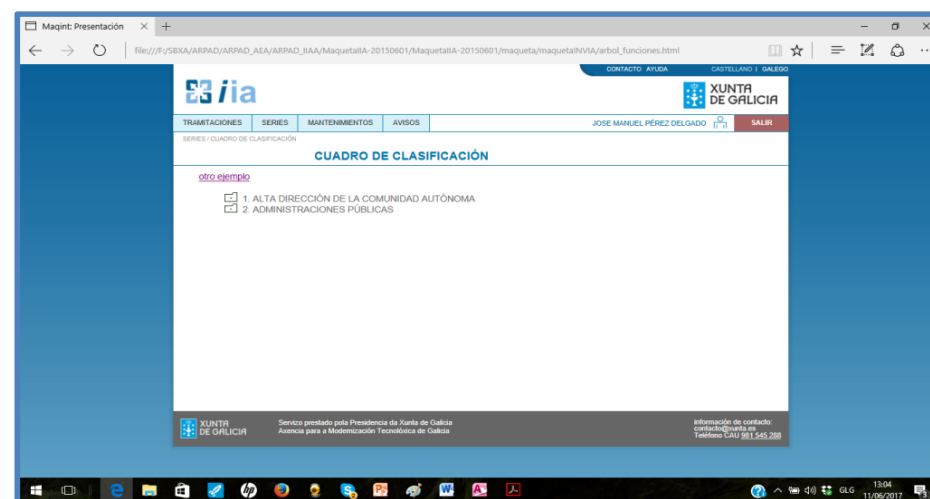
Fecha fin


BUSCAR

Codigo Serie	Nombre	Función	Estado	Tipo	Editar	Histórico
26589	Serie 1	Función 1	Abierta	Electrónica		
63549	Serie 2	Función 2	Abierta	Papel		
32184	Serie 3	Finción 3	Cerrada	Electrónica		

Relación del IIA con el Archivo Electrónico Administrativo

- Es un componente clave del sistema
- Interactúa con el **Archivo Electrónico Administrativo** y le proporciona la información que necesita sobre:
 - ✓ El **cuadro de clasificación** funcional
 - ✓ Los **procedimientos y las series**
 - Los calendarios de conservación
 - Las reglas de acceso
 - ✓ Los **tipos documentales**



Identificación y valoración: análisis de procedimientos. Catálogo de tipos documentales

- Es la traducción del [Quadre de Tipus Documentals de la Generalitat de Catalunya](#) (2013). (Hay actualización de 2016).
- Se consultaron o se tuvieron en cuenta otros:
 - [Grupo de Archiveros Municipales de Madrid](#) (XIX Jornadas. Arroyomolinos, 2013).
 - Y los incluidos en la [NTI de Documento electrónico](#)

Códigos

CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTAIS DA XUNTA (Versión 5.1)

NOTAS IMPORTANTES: 1) Se se ten coñecemento dalgún outro tipo documental que se pode obter dende un servizo de interoperabilidade que non se mostre nesta lista, agradeceríase que se suxerise ao Arquivo de Galicia a súa inclusión.
2) Márchanse en amarelo aqueles casos deixados por tipoloxías documentais provenientes en orixe do instrumento catalán no que se basea o CTDIX pero que por aplicación de criterios propios aquí elimináronse. Esta codificación non debe reutilizarse porque podería crearse coñecemento erróneo.

CÓDIGO NTI	CATEGORÍA NTI	XUNTA	TIPO	ANTICIPADA	LIDAD	DEFINICIÓN
DOCUMENTOS DE DECISIÓN						
TD01	Resolución					Documentos resultantes da toma de decisións.
		TD01-010	Decreto			
		TD01-011	Decreto de Alcaldía			
		TD01-012	Orde			
		TD01-013	Ordenanza			
		TD01-014	Reglamento			
		TD01-015	Instrucción			
		TD01-016	Resolución			
		TD01-017	Lauda			
		TD01-018	Autorización			

Catálogo NTI original Definición Documentos comuns

Definiciones

TIPO	CODIGO XUNTA	CATEGORIA NTI	TIPOS NTI	CODIGO NTI	DEFINICION	
Acordo	TD02-010	Documentos de decisión	Acordo	TD02	Documento administrativo que recolle as decisións adoptadas polos órganos competentes sobre a iniciación e as cuestións que se suscitan na tramitación dun procedemento con carácter previo á súa resolución. Os acordos tamén poden referirse a medidas adoptadas por órganos colexiados que representan a vontade colectiva dos seus membros, expresada, nalgúns casos, tras unha votación: acordos de Declaracións institucionais, de promoción de actividades, de concesión de galardóns...	Manual básico de docu Política Lingüística) Ley 30/1992 de Régime Administrativo Común Ley 4/1999 de modifica Públicas y del Procedim Proyecto de Ley del Pro (18 de mayo de 2015)
Acordo de goberno	TD02-011	Documentos de decisión	Acordo	TD02	Documento que reflicte a decisión/resolución da administración pública adoptada preferentemente por un órgano colexiado (Consello de Ministros ou Consello Executivo)	Quadre de Tipus Docum Generalitat de Catalunya
Acordo do Pleno	TD02-012	Documentos de decisión	Acordo	TD02	Documento, onde se formaliza un acto administrativo resolutorio proveniente do Goberno ou dos Órganos de goberno das corporacións locais, polo que os entes locais poden avirse ás demandas xudiciais, facer transaccións sobre os seus bens ou dereitos e/ou someter arbitraxales conteses que se suscitan sobre eles mateixos.	Quadre de Tipus Docum Generalitat de Catalunya Real Decreto 2568/1986 Funcionamiento y Régim Ley 5/1997 reguladora c

- El Catálogo de tipos documentales proporciona información necesaria para la identificación y descripción de cada procedimiento en el Inventario de Información Administrativa

CONTACTO AYUDA CASTELLANO | GALEGO

 XUNTA DE GALICIA

TRAMITACIONES SERIES MANTENIMIENTOS AVISOS JOSE MANUEL PÉREZ DELGADO SALIR

TRAMITACIONES / GESTIÓN DE TRAMITACIONES / EDICIÓN DE TRAMITACION

EDICIÓN DE TRAMITACIÓN PR300A / 2014 / 1

Estado: Volcado Reduce(Gestor) Entorno: Trabajo

Identificación Taxonomía Plazos Normativa Fases Documentos Ptos. Atención Trámite E.

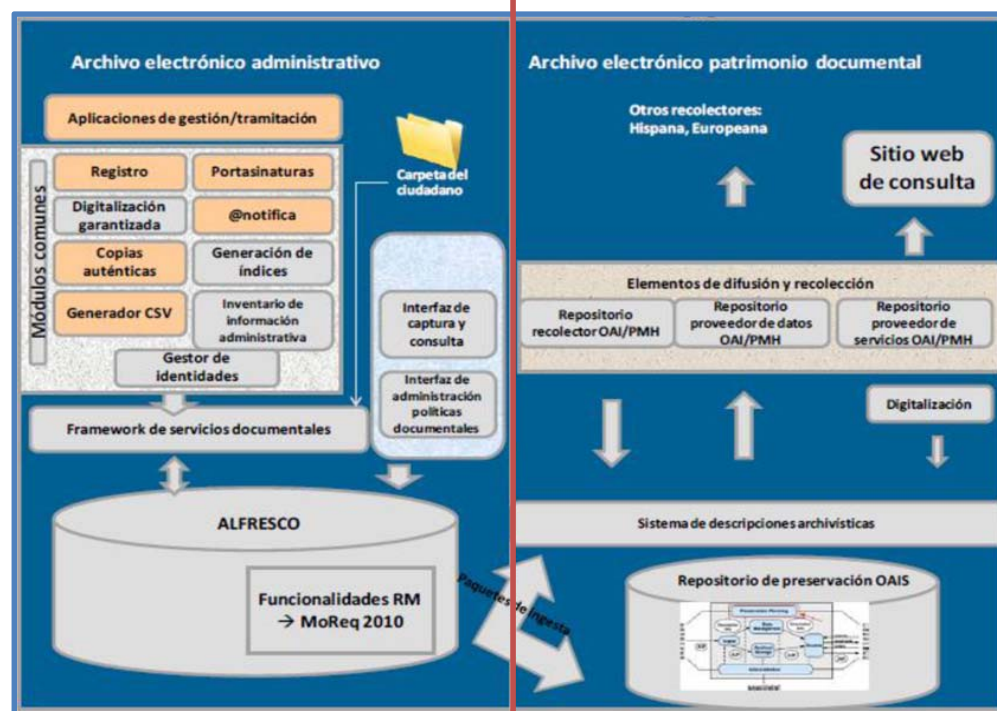
Fase	Tipo de documento	Descripción	Obligatorio	Origen	Normalizado	Anexos	Eliminar Doc.
Fase de Solicitud	Solicitud	Solicitud	SI	Externo	SI		
Fase de Solicitud	Declaración responsable	Anexo II: Datos del Cónyuge	NO	Externo	SI		
Fase de Solicitud	Documento Nacional de Identificación (DNI)	Copia del DNI o NIE	NO	Externo	NO		
Fase de Resolución	Resolución	Resolución	SI	Interno	NO		

 AÑADIR

5. El Archivo Electrónico del Patrimonio Documental (AEPD)

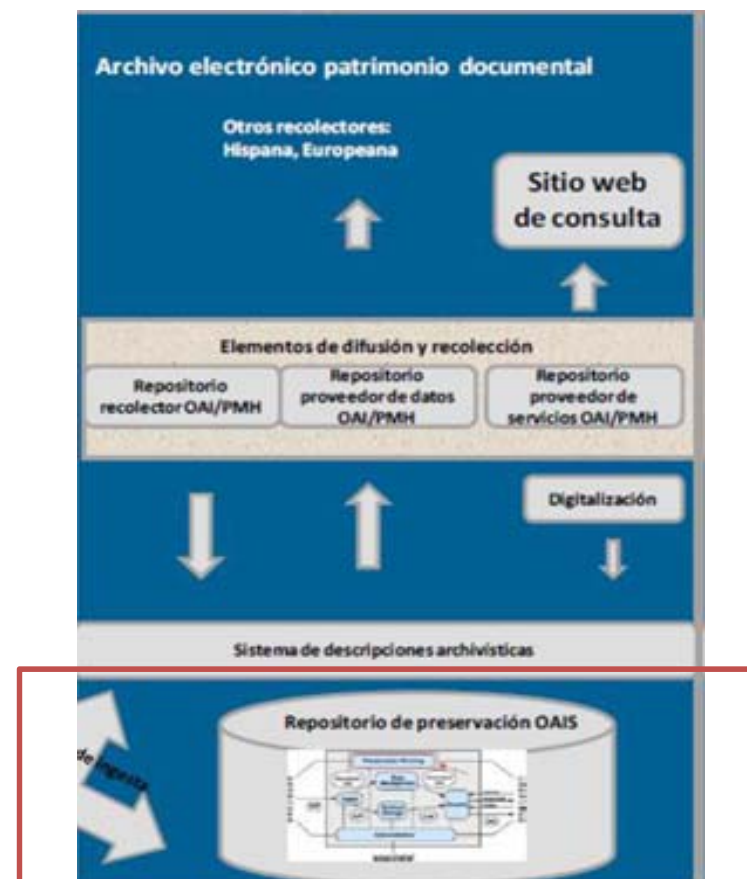
Es la parte del Archivo Digital Integrado de Galicia que tiene como misión conservar y difundir los documentos que forman parte del patrimonio documental digital de Galicia:

- Documentos nacidos digitales.
- Documentos digitalizados.

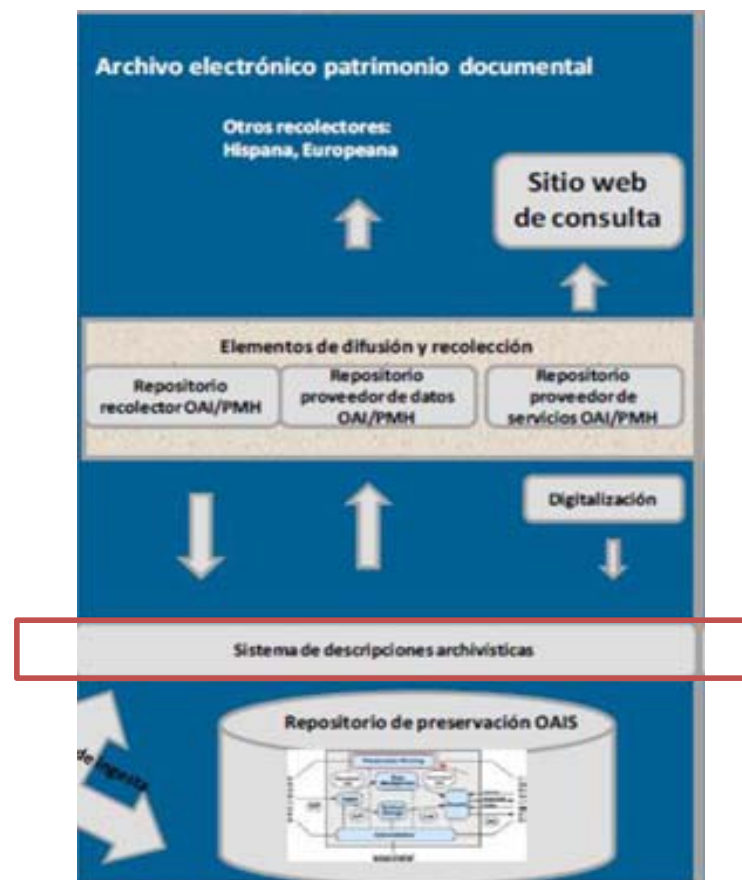


Está formado por tres sistemas

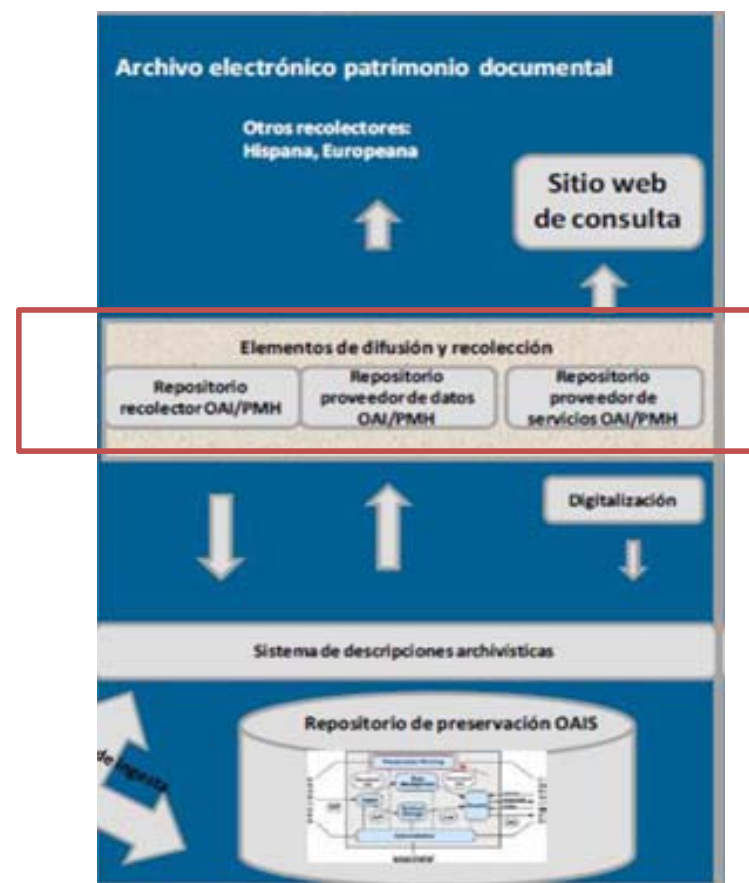
- El sistema de preservación



- El sistema de gestión de descripciones archivísticas

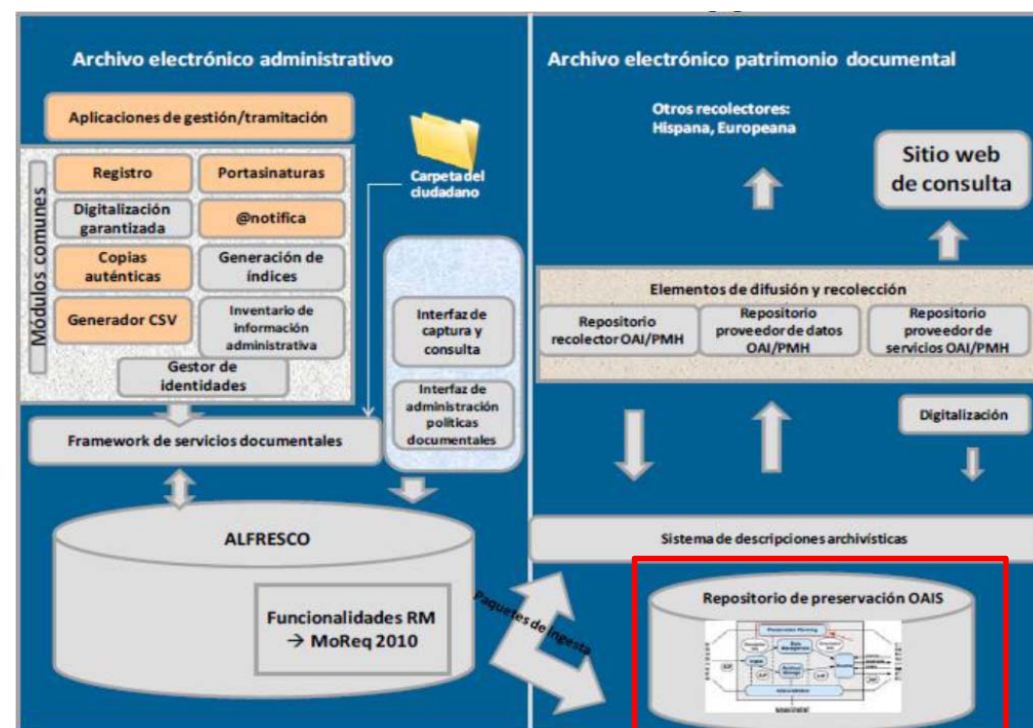


- El sistema de recolección y difusión



• Sistema de preservación

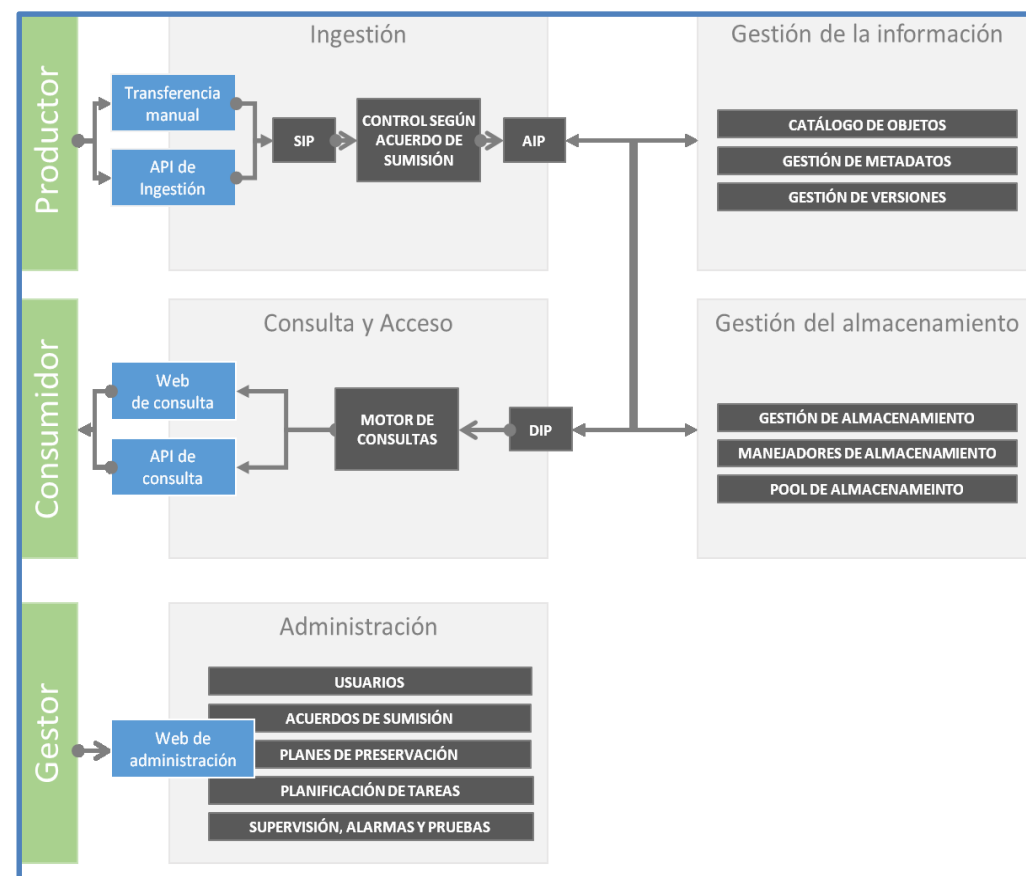
- Conserva los documentos nacidos digitales, sin vigencia administrativa, que le transfiera periódicamente el Archivo Electrónico Administrativo, una vez valorados y seleccionados como de conservación permanente.
- Conserva también las copias digitales de los documentos que se conservan en otros soportes en los archivos de Galicia.



- Sistema de preservación:
 - Se constituye sobre un repositorio o base de datos diferente que la del Archivo Electrónico Administrativo
 - Se basa en el modelo OAIS: Open Archival Information System.

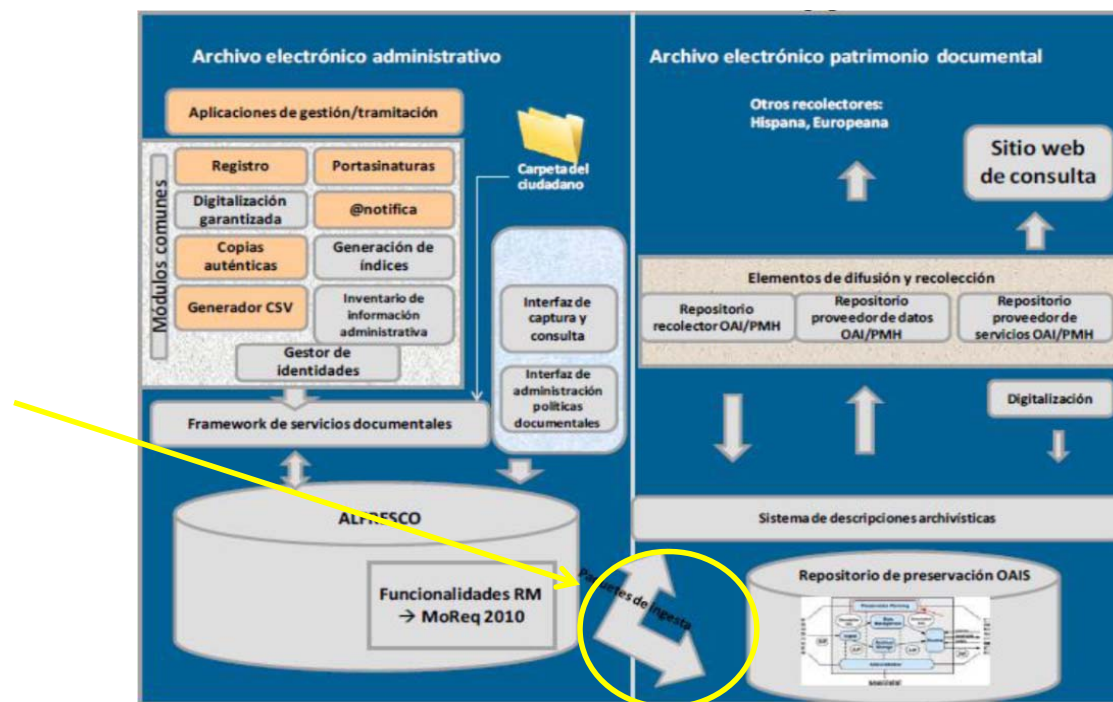


Arquitectura funcional y tecnológica del sistema de preservación digital de la Xunta de Galicia.



¿Cómo funciona?

- Documentos nacidos digitales:
 - Transferencia mediante **paquetes de ingesta**.



Transferencia de documentos

Archivo Electrónico
Administrativo
(AEA)

Archivo Electrónico del
Patrimonio Documental
(AEPD)

- Elementos de la arquitectura de la transferencia entre el **Archivo Electrónico Administrativo (AEA)** y el **Archivo Electrónico del Patrimonio Documental (AEPD)**

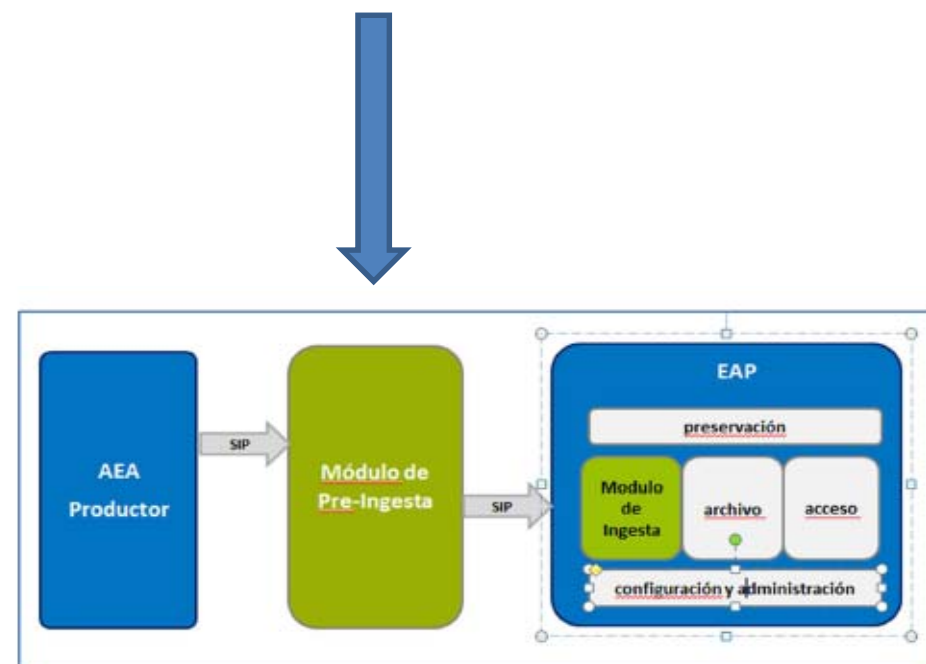
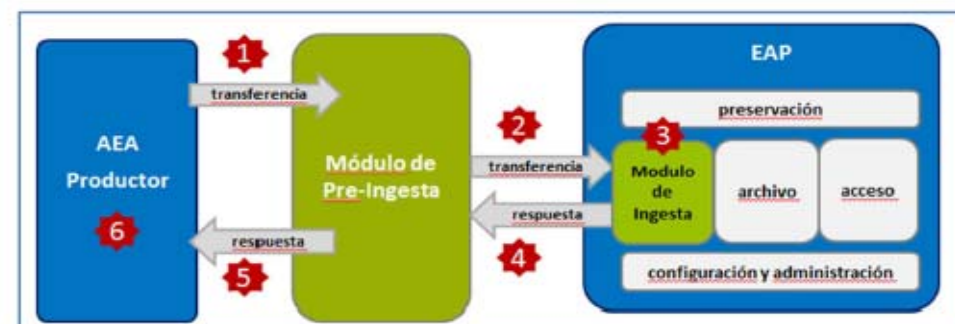


Figura 2: Elementos de la arquitectura de transferencia

- Etapas del proceso de transferencia



Etapa	Proceso de Transferencia
1	Comunicación entre Productor – AEA y Módulo de Pre-Ingesta
2	Comunicación entre Módulo de Pre-Ingesta y Módulo de Ingesta
3	Módulo de Ingesta - Sistema de Preservación AEP
4	Comunicación entre Módulo de Ingesta y Módulo de Pre-ingesta
5	Comunicación entre Módulo de Pre-ingesta y Productor – AEA
6	Final transferencia - AEA

Figura 3: Etapas del proceso de transferencia

- Flujo de tareas de un proceso de transferencia

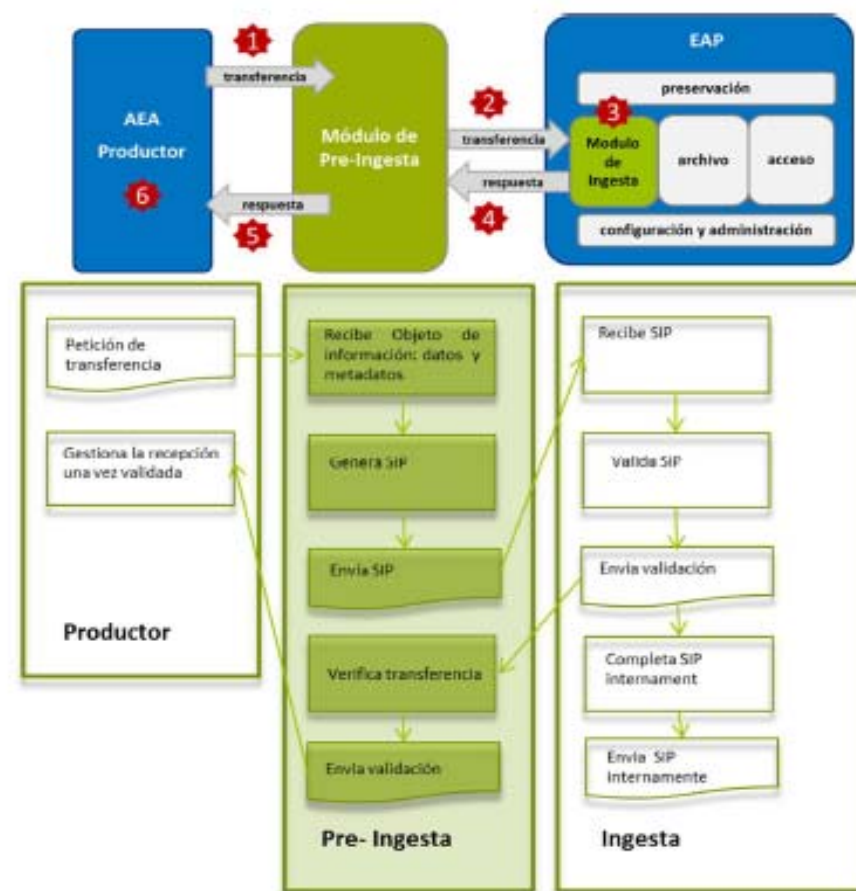


Figura 4: Algoritmo muestra de un proceso de transferencia

Tratamiento de metadatos para la transferencia desde el Archivo Electrónico Administrativo



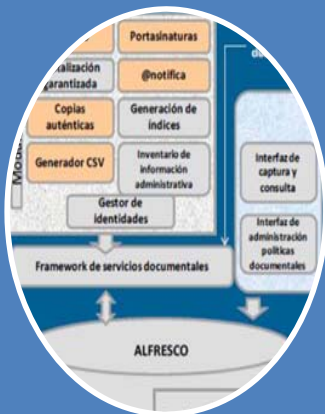
ARPAD



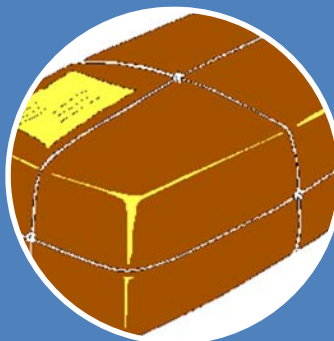
23
Jornadas
archivos
universitarios

el archivo electrónico
en la administración
digital

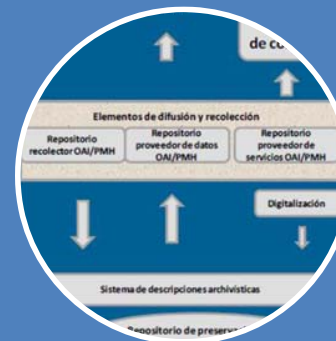
21-23 JUN
2017
CONFERENCIA DE ARCHIVISTAS
DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS



AEA
e-EMGDE



SIP
METS/PREMIS



AEP
METS

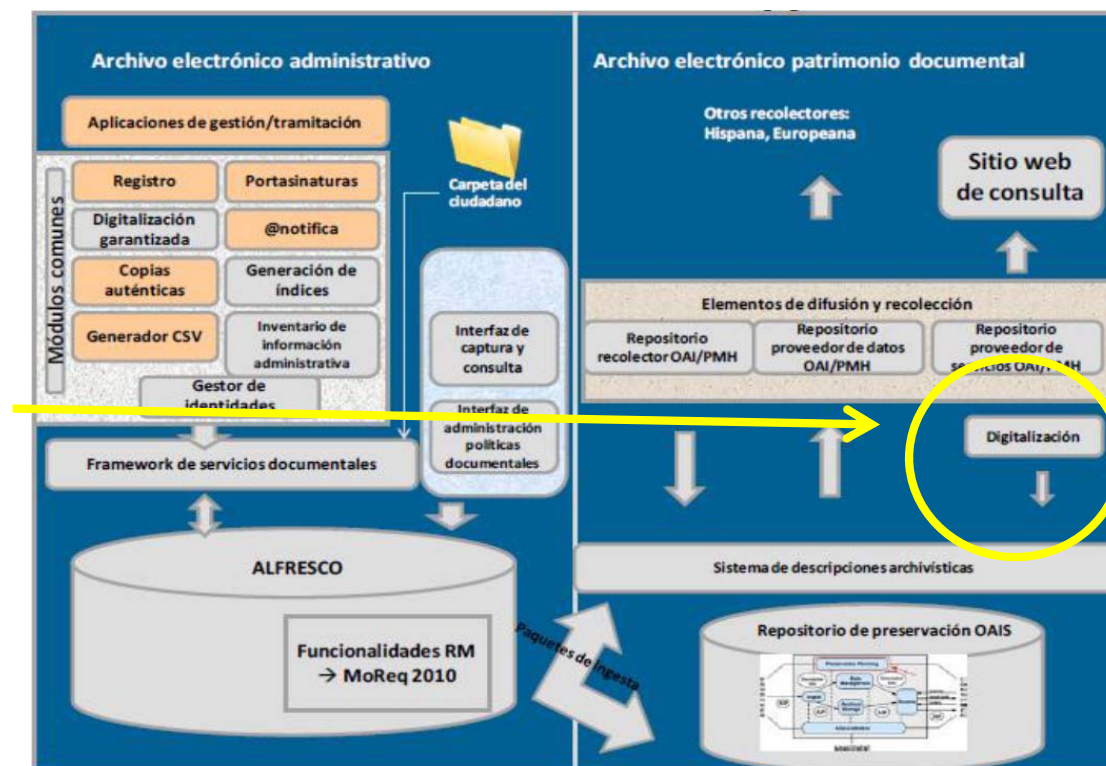


Metadatos descriptivos	Metadatos ficheros	Fichero de transmisión SIP	Ventajas	Inconvenientes
e-EMGDE	e-EMGDE	e-EMGDE	Norma prescrita a nivel nacional	Falta de metadatos de control Es necesario desarrollar un proceso específico de ingesta en el Sistema de Descripciones Archivísticas
EAD	METS/PREMI S	METS	Formato de intercambio mucho más amplio que e-EMGDE No será necesario desarrollar un proceso de ingesta específico en el Sistema de Descripciones Archivísticas	Es necesario crear un perfil específico de METS. Es necesario hacer un mapeo entre el Esquema de ARPAD y EAD
e-EMGDE	METS/PREMI S	METS	Formato de intercambio mucho más amplio que e-EMGDE	Es necesario crear un perfil específico de METS Es necesario desarrollar un proceso específico de ingesta en el Sistema de Descripciones Archivísticas

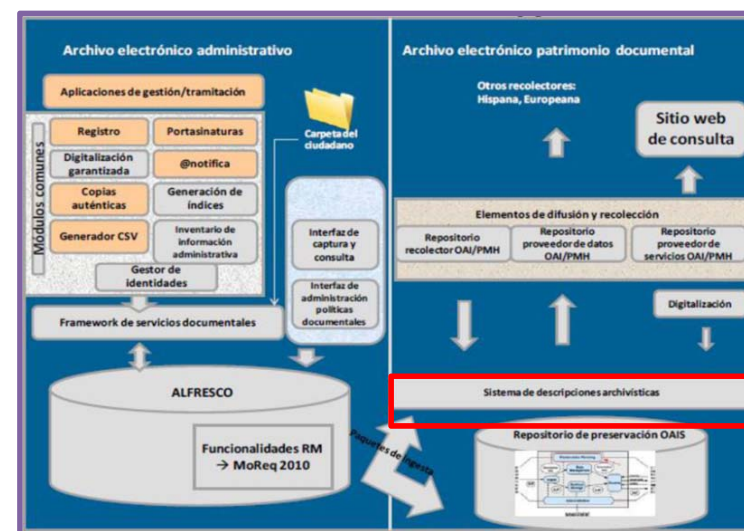
¿Cómo funciona?

- Documentos analógicos:

- Copia digital de otros documentos que se encuentran en otros archivos de Galicia.



- Sistema de gestión de descripciones archivísticas:
(<http://archivo.galiciana.gal>)

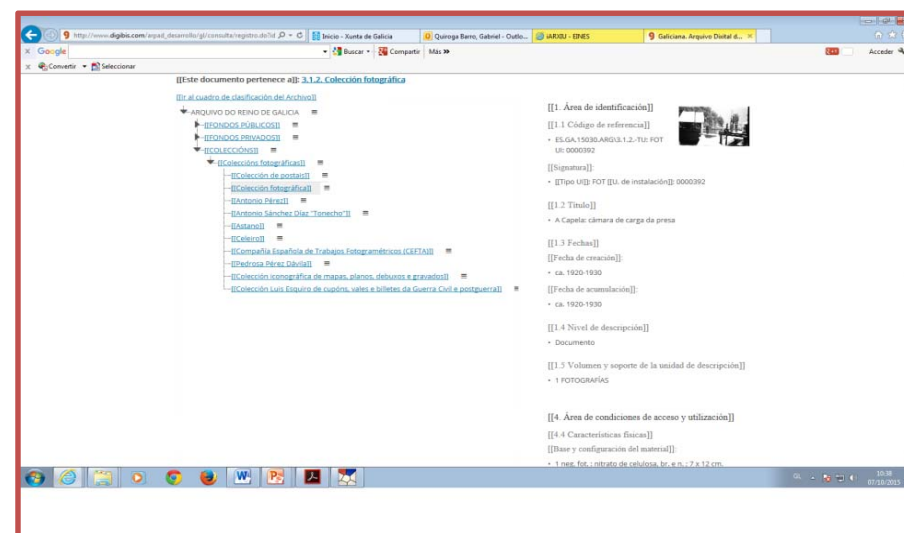


Funcionalidades

- Gestión web.
- Gestión de documentos analógicos (y sus imágenes) y digitales.
- Permite el tratamiento técnico y proporciona acceso a las descripciones y a sus imágenes correspondientes de los fondos de:

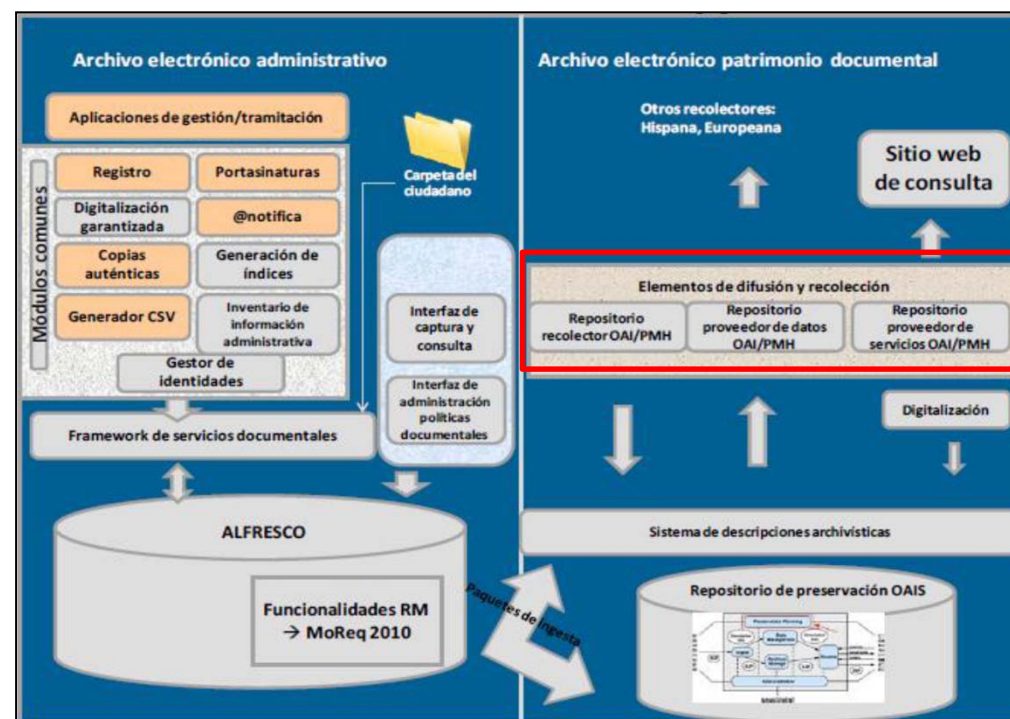


- Archivos que forman parte del Sistema de información de archivos de la Administración de Galicia
 - ✓ Archivos de la Xunta de Galicia (incluidos los históricos provinciales)
 - ✓ Algunos archivos municipales (A Coruña, Abegondo, Ares, Bergondo, Cariño, Ferrol, ...)
 - ✓ Algunos archivos universitarios (Centro de Documentación y Archivo de la Universidad de A Coruña)
 - ✓ Archivos de entidades culturales o sindicales: Real Academia Galega, Fundación Tilve
 - ✓ Archivos eclesiásticos: Archivo Histórico Diocesano de Santiago de Compostela, Archivo Histórico Diocesano de Tui

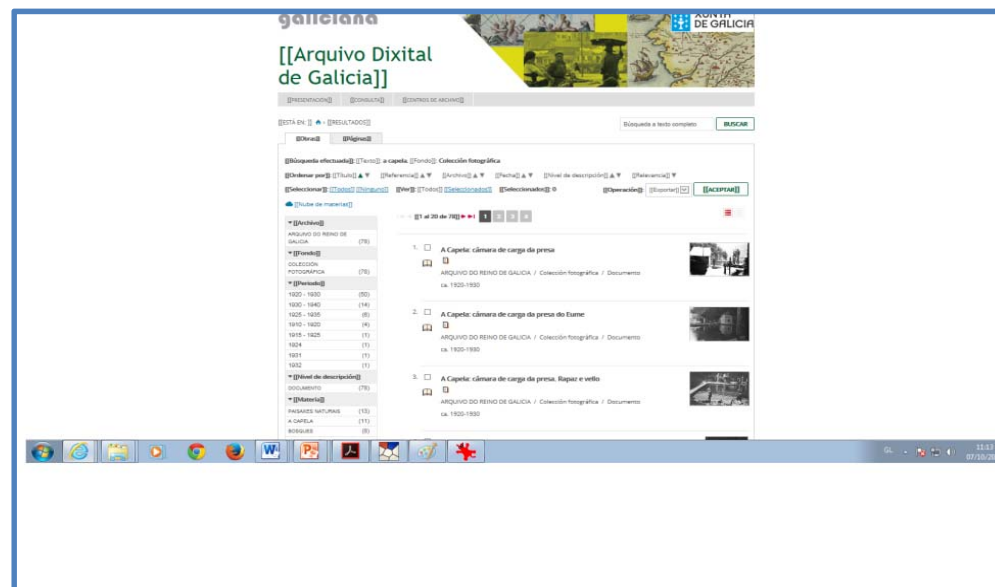
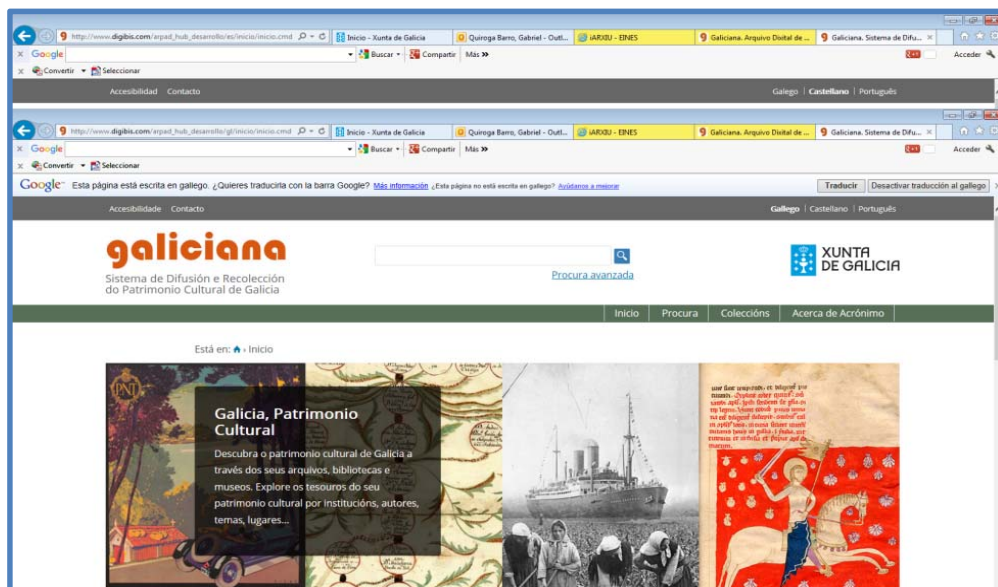


• Sistema de difusión y recolección

- Es un punto de consulta único para los metadatos de toda clase de objetos digitales de Galicia y del Norte de Portugal.
- Permite ser recolectado por otros servicios agregadores.
- Facilita la difusión del patrimonio documental de Galicia (visibilidad).



https://arpad_patdifus.xunta.local/arpadhub/gl/inicio/inicio.cmd



¡Gracias!

gabriel.quiroga.barro@gmail.com

Arquivo do Reino de Galicia