

PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS CONTENIDOS EN CARPETAS DE RED AL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
AUTORIZACIONES PUBLICACIONES FOTOS	17/10/2019 13:52	Carpeta de archivos
CADA	01/07/2021 11:27	Carpeta de archivos
CALIDAD	09/07/2019 13:21	Carpeta de archivos
CARTA DE SERVICIOS	29/01/2020 12:34	Carpeta de archivos
CERTIFICACIONES	25/03/2022 8:45	Carpeta de archivos
CONSULTA EN SALA	02/12/2020 9:35	Carpeta de archivos
CONTROL HORARIO	20/02/2020 9:24	Carpeta de archivos
ENCUESTA ARCHIVOS MINHAC	14/02/2020 10:08	Carpeta de archivos
ESTADISTICA	14/02/2020 10:08	Carpeta de archivos
EXPOSICIONES	14/11/2019 10:08	Carpeta de archivos
FIRMA ELECTRONICA	25/09/2019 14:16	Carpeta de archivos
FIRMA EN COPIA DE MINHAC	04/03/2021 12:46	Carpeta de archivos
FORMULARIOS	24/03/2022 12:03	Carpeta de archivos
GRAFICO DE DATOS	19/04/2020 15:37	Carpeta de archivos
MINISITE	10/08/2018 10:20	Carpeta de archivos
NORMAS PRESTAMOS		
NORMAS TRANSFERENCIAS		
ORGANIGRAMAS		
PAQUETERIA Y ETIQUETAS		
PREVENCION RIESGOS LABORALES		
QUEJAS Y SUGERENCIAS		
SEGURIDAD		

Archivo
Archivo electrónico

GESTIÓN DE EXPEDIENTES | GESTIÓN DE DIP | GESTIÓN DE ARCHIVO | ADMINISTRACIÓN | BUSCADOR | GENERADOR

Gestión de Expedientes
MINHAC/ARCHIVO HACIENDA - Archivo Único Electrónico HACIENDA (MINHAF)

Expedientes | Registro de Actas

Prearchivo	ID Expediente	Nombre Natural	Serie documental	Fecha ingreso	Acciones
Archivo	ES_E00120201_2016_EXP_A00645	Solicitud de autorización de GE 000528 SOLIMAT para la adquisición de 1 Turismo	Expedientes de a utización de L...	03/06/2022	[Iconos de acciones]
Pendientes	ES_E00120201_2016_EXP_A00686	Solicitud de autorización de EA 001311 Autoridad Portuaria de Las Palmas para la adquisición de 1 Turismo	Expedientes de a utización de L...	03/06/2022	[Iconos de acciones]
Finalizados	ES_E00120201_2016_EXP_A00687	Solicitud de autorización de EA 000264 Empresa de Transfer macion Agraria S.A. para la adquisición de 1 Magazn de obr s 1 Magazn de agrícola	Expedientes de a utización de L...	02/06/2022	[Iconos de acciones]
Eliminados	ES_E00120201_2016_EXP_A00650	Solicitud de autorización de EA 000819 Sociedad Anonima Estatal de Cañon Agraria para la adquisición de 1 Turismo	Expedientes de a utización de L...	02/06/2022	[Iconos de acciones]
Transferidos	ES_E00120201_2016_EXP_A006	Solicitud de autorización de EA 000204 Empresa de Transfer	Expedientes de a utización de L...	02/06/2022	[Iconos de acciones]

Mostrar 10 de 1 / 10 Siguiente >

Registro de cambios

Versión	Fecha	Revisor	Resumen de los cambios producidos
1.0	01/07/2022	José Luis García Martínez	Versión Inicial
1.1	08/07/2022	José Luis García Martínez Miriam San Martin Gerardo Bustos Pretal	Revisión del documento.

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES SENCILLOS	5
2.1.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	5
2.2.- MEJORA DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES	5
2.3.- MEJORA DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS METADATOS Y BORRADO DE DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN EN FORMATOS RECONOCIDOS	7
3.- TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CON ESTRUCTURA DE CARPETAS	9
4.- REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO.	10

1.- INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es la preparación de los expedientes electrónicos que se encuentran en carpetas de red, que no están adecuados al ENI, para ingresarlos en el Archivo electrónico del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Con su ingreso en el Archivo electrónico único se cumple con el artículo 17 de la Ley 39/2015, de Procedimiento administrativo común, que establece que los expedientes finalizados deben ingresarse en el Archivo electrónico único con el fin de que estén disponibles a lo largo del tiempo y mantengan su fiabilidad, autenticidad y trazabilidad.

Las carpetas de red contienen expedientes que no se han tramitado con aplicaciones de gestión ni tampoco se encuentran en un gestor documental, por lo tanto, sus documentos carecen de metadatos ENI mientras que el expediente carece de índice electrónico.

Para resolver el problema de este tipo de expedientes se han desarrollado sendas herramientas por la SGAD y la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones para convertir estos expedientes a ENI e ingresarlos de forma automática en el Archivo electrónico.

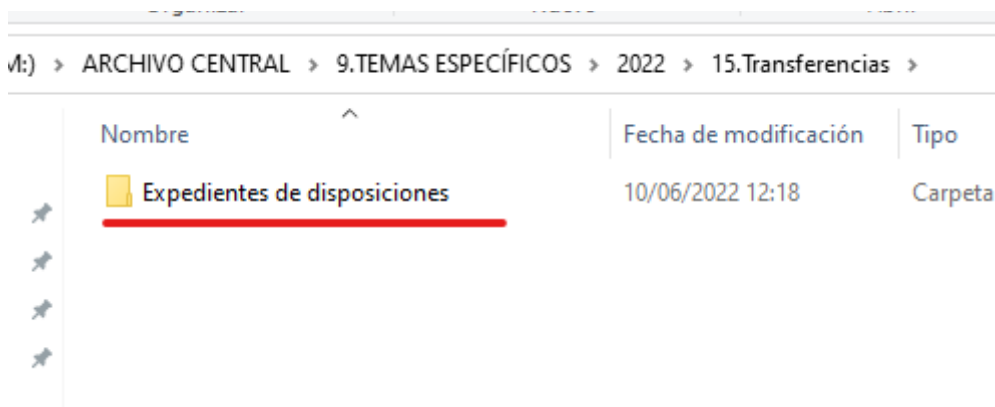
Lo primero que tenemos que tener en cuenta es que nos encontramos dos tipos de expedientes diferentes:

- **Expedientes sencillos.** Son los que únicamente contienen documentos, y se pueden cargar de forma masiva en Archive.
- **Expedientes con estructura de carpetas.** Contienen subcarpetas, en las que se encuentran clasificados los documentos. En este caso la carga de expedientes es individual. De momento no se pueden cargar expedientes de más de 8 MB.

2.- TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES SENCILLOS

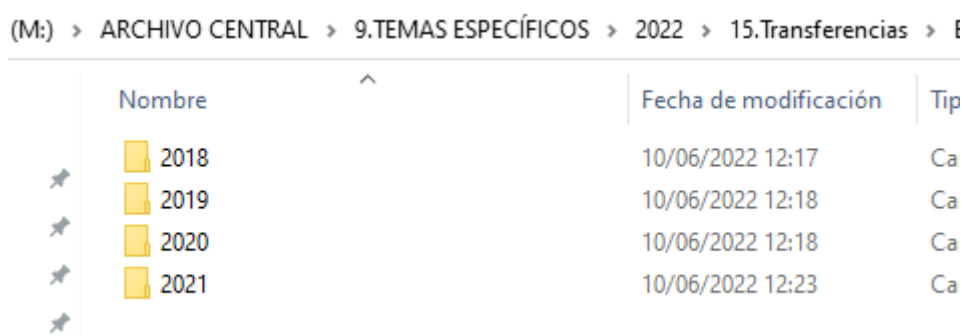
2.1.- ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Lo primero que tenemos que hacer es clasificar en la misma carpeta a todos los expedientes de la misma serie documental. Por ejemplo: Expedientes de disposiciones.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Expedientes de disposiciones	10/06/2022 12:18	Carpeta

En segundo lugar, dentro de la carpeta de la serie documental debemos clasificar los expedientes por años. Cada año debe tener su carpeta propia y en ella estarán los expedientes correspondientes.



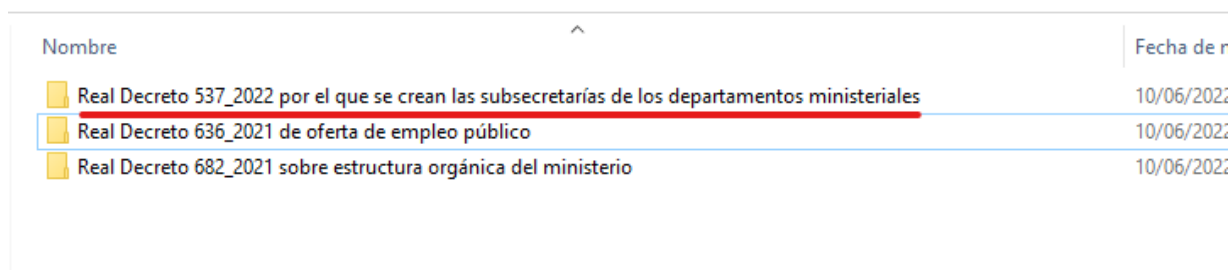
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
2018	10/06/2022 12:17	Ca
2019	10/06/2022 12:18	Ca
2020	10/06/2022 12:18	Ca
2021	10/06/2022 12:23	Ca

2.2.- MEJORA DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Seguidamente se debe proceder a la **mejora de la descripción de los expedientes y documentos**. Tenemos que tener en cuenta que esta la información es la que se va a utilizar para recuperar los expedientes y los documentos, puesto que las búsquedas se realizan a través de los metadatos.

Por otro lado, esta información es la que van a visualizar los usuarios en la aplicación del Portal del Archivo Electrónico Único.

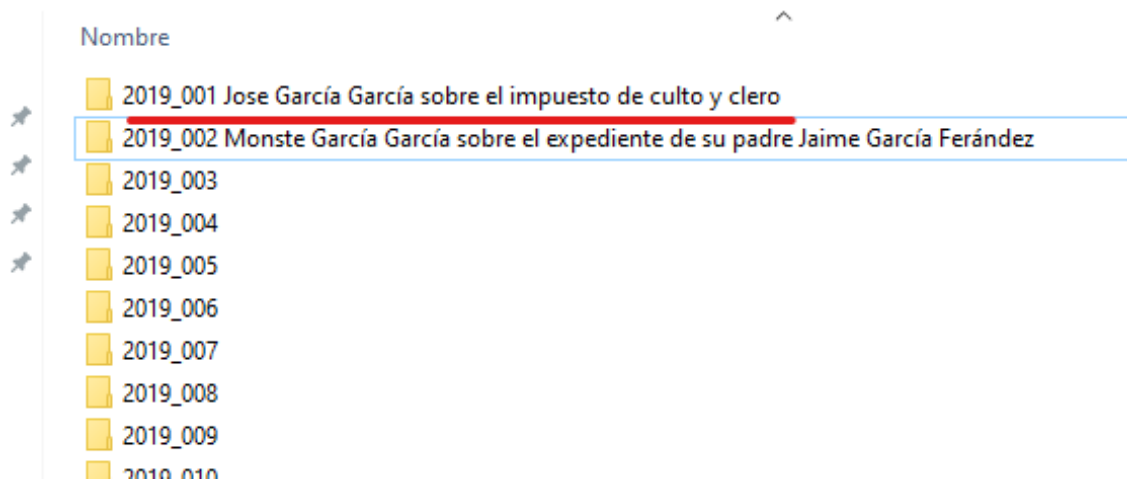
Debe figurar como título de cada expediente el asunto.



Nombre	Fecha de r
Real Decreto 537_2022 por el que se crean las subsecretarías de los departamentos ministeriales	10/06/2022
Real Decreto 636_2021 de oferta de empleo público	10/06/2022
Real Decreto 682_2021 sobre estructura orgánica del ministerio	10/06/2022

En el caso de que exista un **interesado**, éste debe figurar con su nombre y apellidos, junto al asunto del expediente.

SGT > Documentos > Publicaciones > Archivo > CONSULTAS > EXPEDIENTES DE CONSULTAS >

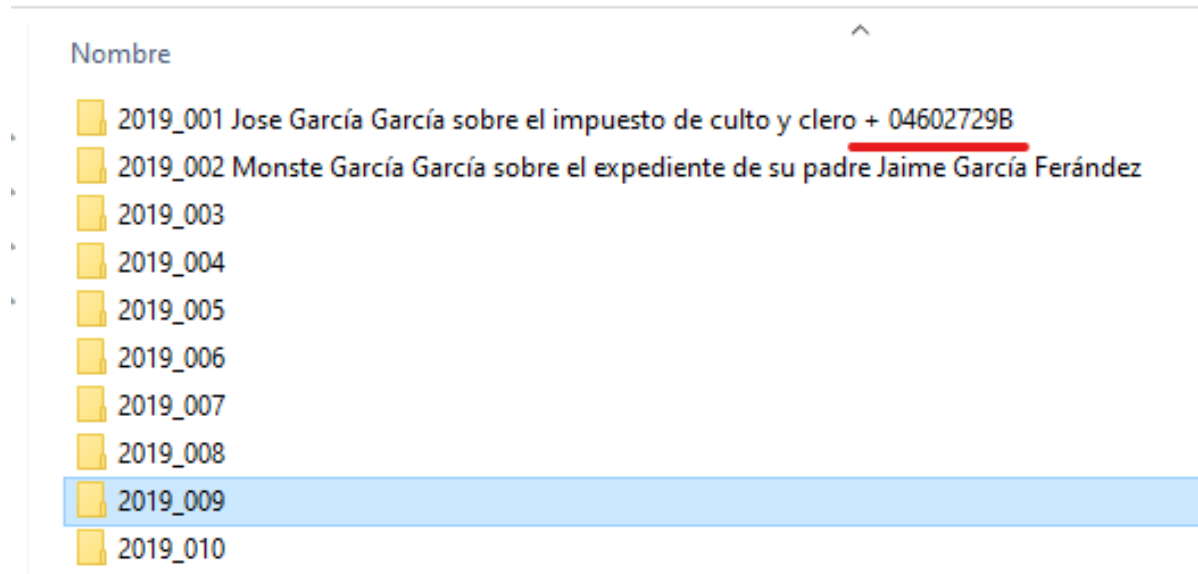


Si sabemos el **NIF del interesado**, es necesario incorporar un espacio, un +, y otro espacio, y a continuación el NIF (+ < NIF Interesado >). De esta forma conseguimos que esta información se introduzca de forma automática en el metadato interesado, lo que posibilitará que el expediente figure en su carpeta ciudadana.

Es importante numerar los expedientes, comenzando por año, seguido del número de expediente, completando los dígitos con ceros al principio para su correcta ordenación.

Formato: <YYYY_XXX> <Interesado> <Asunto del expediente> + <NIF>






SGT > Documentos > Publicaciones > Archivo > CONSULTAS > EXPEDIENTES DE CONSULTAS >



2.3.- MEJORA DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS METADATOS Y BORRADO DE DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN EN FORMATOS RECONOCIDOS

Seguidamente, deben eliminarse los correos electrónicos y documentos que no estén en formatos reconocidos. En principio están reconocidos los documentos en WORD, PDF, JPEG, PPT Y EXCEL. Si es necesario conservar un correo electrónico, debe procederse a un cambio de formato a PDF.
















> SGT > Documentos > Publicaciones > Archivo > CONSULTAS > EXPEDIENTES DE CONSULTAS >

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
 CONSULTA_Incautación de bienes en Viz...	29/06/2020 10:09	Documento Adob...
 DATOS VISITA PTE INVESTIGADOR	03/09/2020 13:02	Documento de te...
 Documentación de archivo Memoria His...	11/03/2020 9:15	Documento Adob...
 Re_ CONSULTA_Incautación de bienes en...	29/06/2020 10:11	Documento Adob...
 RV_ CONSULTA_Incautación de bienes en...	07/07/2020 9:13	Documento Adob...

Deben eliminarse borradores y dejar solamente los documentos en sus últimas versiones, salvo casos excepcionales

Organizar Nuevo Abrir Selecci

> ADMINISTRACIÓN DIGITAL > 1.Grupo Trabajo PGD_E > 1.Reuniones y actas > 2022 > 20220607

Nombre
 20220525_Equipo de Trabajo de Gestión y Conservación del Dato_reunión 3-2022
 20220607 ET Prioridades AE 3_20220526
 22020601 Correo grupo del dato
 Archive expedientes por serie
 Borrador 20220503 Acta GTPGD reunion 4_22 V1
 Borrador 20220607 Acta GTPGD reunion 4
 Conservación de bases de datos_Líneas de trabajo-Revisada
 Copia de 20210308 20190523 ENI - Análisis comentarios eMGDE_r_(1)
 Grupo de trabajo de ACCEDA
 Ingreso de expedientes en Archive
 Miembros
 Nuevo Documento de Microsoft Publisher
 Remisión a Archivo
 Sistema de referenciacion de documentos en las AAPP-v11 (1)
 Sistema referencia docs

Seguidamente debe normalizarse la descripción de los documentos, en la medida de lo posible. Deben identificarse correctamente los documentos. Esto debe tenerse en cuenta sobre todo para los expedientes que se emitan de aquí en adelante. Para los ya generados, si fueran muy numerosos, podría valorarse el conservar el título original de los documentos.

Organizar	Nuevo	Abrir
> SGT > Documentos > Publicaciones > Archivo > CONSULTAS > EXPEDIENTES DE		
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
1. Solicitud	02/01/2020 12:46	Docum
2. Contestación	09/01/2020 13:43	Docum

En la pantalla posterior no se identifican correctamente los documentos, por ejemplo, parece que hay tres consultas en el expediente. Habría que identificar cual es la solicitud.

Organizar	Nuevo	Abrir
> SGT > Documentos > Publicaciones > Archivo > CONSULTAS > EXPEDIENTES DE		
Nombre	Fecha de modificación	Tipo
AHN_RENTAS ESTANCADAS	12/01/2021 11:39	Doc
Archivo Simancas_DG Rentas	12/01/2021 11:24	Doc
CONSULTA_Libros de los alfolíes de la sal ...	19/02/2021 9:40	Doc
Fwd_ Consulta alfolíes de la sal renta esta...	19/02/2021 9:38	Doc
RE_ Consulta alfolíes de la sal renta estanca	19/02/2021 9:35	Doc

En la siguiente pantalla puede verse como, una vez abiertos los documentos del expediente anterior, se ha podido esclarecer la tipología y función de cada uno de ellos, por lo que se ha procedido a renombrarlos con el título correcto. De esta forma, cuando se visualice el índice del expediente, no será necesario abrir los documentos para encontrar el que buscamos. También conviene numerar los documentos.

Organizar	Nuevo	Abrir	
> SGT > Documentos > Publicaciones > Archivo > CONSULTAS > EXPEDIENTES DE CONSULTAS > 2021 > 2			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Solicitud	19/02/2021 9:38	Documento Adob...	15 k
2. Contestación de la Biblioteca CentralR...	19/02/2021 9:35	Documento Adob...	74 k
3. Contestación del Archivo Central	19/02/2021 9:40	Documento Adob...	1.890 k
4. Adjunto con información del AHN	12/01/2021 11:39	Documento Adob...	1.671 k
5. Adjunto con información del AGS	12/01/2021 11:24	Documento Adob...	153 k

3.- TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CON ESTRUCTURA DE CARPETAS

El proceso es similar al anterior, la única diferencia es que se deben renombrar también los títulos de las subcarpetas, con el fin de mejorar la descripción del índice del expediente.

Es importante la separación de expedientes sencillos y expedientes con estructura de carpetas porque la aplicación de carga masiva no acepta los expedientes de la segunda tipología. Estos hay que cargarlos de uno en uno.

Ante cualquier duda, contactar con el Archivo Central del Ministerio de Hacienda y Función Pública: archivo.general@hacienda.gob.es

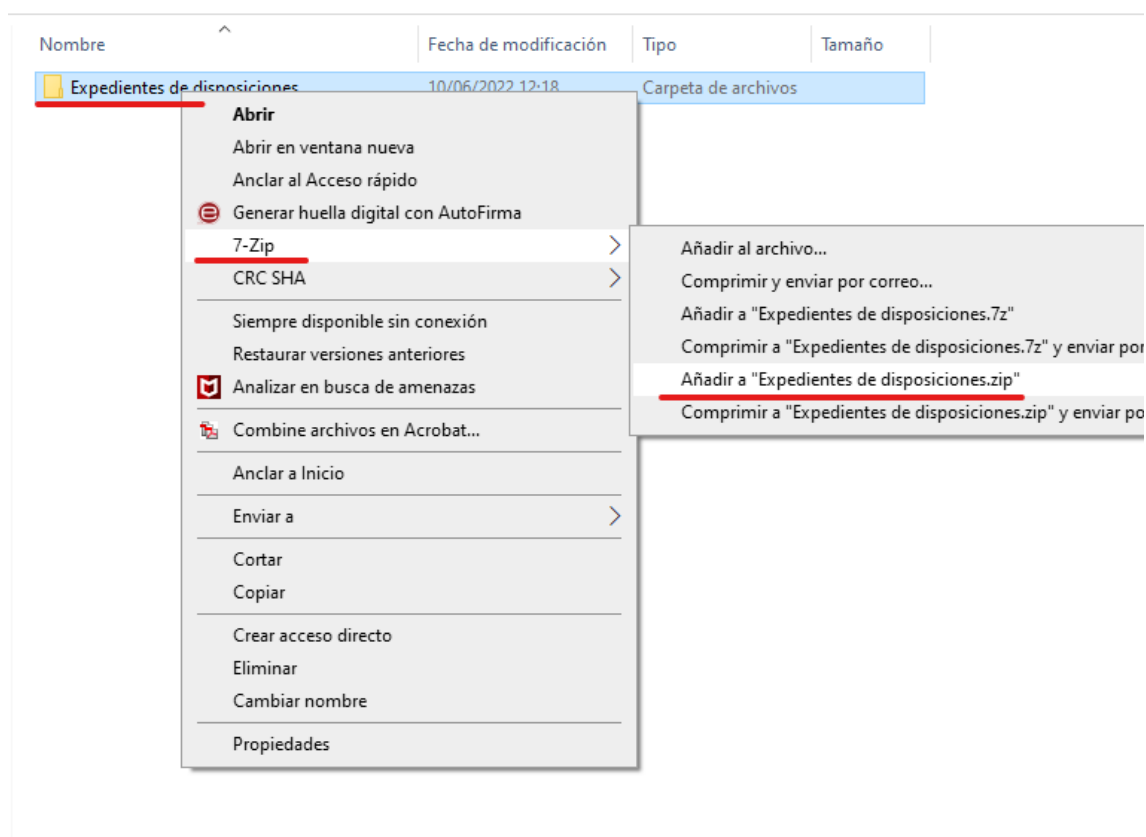
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Correspondencia	23/02/2022 8:53	Carpeta de archivos
Expediente mapas, planos, dibujos y pergaminos	12/05/2022 19:33	Carpeta de archivos
Presupuestos	01/02/2022 9:14	Carpeta de archivos
1.Pliego	18/01/2022 9:25	Documento de Mi...
4.Memoria MPD	01/02/2022 9:12	Documento Adob...
20220511 RE Informe y finalización trabajo	11/05/2022 14:22	Elemento de Outl...
ACTA RECEPCIÓN U. BASES DE DATOS	12/05/2022 18:45	Documento de Mi...
ACTA RECEPCIÓN U. BASES DE DATOS	12/05/2022 18:45	Documento Adob...
BBDD GesArDoc MHFP 2022 V2	30/05/2022 10:07	Microsoft Access ...
Bibliodoc_Hacienda archivero	24/11/2021 16:11	Documento Adob...
Datos registros excel	11/05/2022 13:48	Hoja de cálculo d...
Informe de Seguimiento 1 GesArDoc MHFP 30-03-2022	30/03/2022 14:40	Documento Adob...
Memoria Final GesArDoc MHFP	11/05/2022 13:48	Documento Adob...
Memoria pergaminos, MPD	28/01/2022 13:17	Documento de Mi...
Petición de oferta	18/01/2022 9:28	Documento de Mi...
RE recuerda los datos de la visita del lunes	30/11/2021 10:50	Elemento de Outl...

4.- REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO.

Una vez finalizada la preparación de la documentación, la unidad productora debe comunicar este hecho al siguiente correo: archivo.general@hacienda.gob.es

Se debe realizar un único envío para cada serie documental, tanto si se envía un único año como si se envían varios. Por ejemplo, podemos remitir los expedientes de disposiciones una vez finalizado el año, o podemos remitir diferentes anualidades.

En primer lugar, la carpeta en la se envía la documentación debe comprimirse en una carpeta zip.



El envío de la carpeta comprimida puede realizarse por las siguientes vías:

- Correo electrónico (archivo.general@hacienda.gob.es).
- Aplicación almacén.
- Carpeta de red compartida (en este caso no es necesario que se comprima la carpeta).

Una vez remitida la documentación, el Archivo Central generará un acta de ingreso por cada remisión de documentación, que se entregará a la unidad remitente.

Otra opción consiste en instalarse la aplicación de escritorio Importador para la carga de expedientes sencillos. Puede solicitarse en el siguiente correo: archivo.general@hacienda.gob.es