

O ARQUIVO ELECTRÓNICO DA XUNTA DE GALICIA

1. O arquivo electrónico único e a administración electrónica.
2. O Arquivo Dixital Integrado da Xunta de Galicia
3. O Consello de Avaliación Documental de Galicia
4. Espazo Arquivos: plataforma colaboradora
5. Conclusións

II ENCONTRO DE COOPERACIÓN PARA O DESENVOLVEMENTO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. Santiago de Compostela, 23 e 24 de marzo de 2017

Mar García Miraz e Marina García Pita. ARQUIVO DE GALICIA

O ARQUIVO ELECTRÓNICO ÚNICO

- **LEI 39 /2015 DO PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS. ART.17**

1. Cada Administración deberá manter un arquivo electrónico único dos documentos electrónicos que correspondan a **procedementos finalizados**, nos termos establecidos na normativa reguladora aplicable.
2. Os documentos electrónicos deberán conservarse nun formato que permita **garantir a autenticidade, integridade e conservación do documento, así como a súa consulta**, con independencia do tempo transcorrido desde a súa emisión. Asegurarase, en todo caso, a posibilidade de trasladar os datos a outros formatos e soportes que garantan o acceso desde diferentes aplicacións. **A eliminación deses documentos deberá ser autorizada de acordo co disposto na normativa aplicable.**
3. Os medios ou soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de **seguranza**, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados. En particular, asegurarán a **identificación dos usuarios e o control de accesos, así como o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos.**

- **LEI 40/2015 DE RÉXIME XURÍDICO DO SECTOR PÚBLICO. ART 46**

1. **Todos os documentos** utilizados nas actuacións administrativas **almacenaranse por medios electrónicos**, salvo cando non sexa posible.
2. Os documentos electrónicos que conteñan actos administrativos que afecten a dereitos ou intereses dos particulares deberán **conservarse en soportes desta natureza**, xa sexa no mesmo formato a partir do que se orixinou o documento ou noutro calquera que **asegure a identidade e integridade da información** necesaria para reproducilo. Asegurarase en todo caso a posibilidade de trasladar os datos a outros formatos e soportes que **garanticen o acceso** desde diferentes aplicacións.
3. Os medios ou soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con **medidas de seguridade**, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garanticen a **integridade, autenticidade e confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos** almacenados. En particular, asegurarán a identificación dos usuarios e o **control de accesos**, o cumprimento das garantías previstas na lexislación de **protección de datos**, así como a recuperación e **conservación a longo prazo** dos documentos electrónicos producidos polas Administracións públicas que así o requiran, de acordo coas especificacións sobre o **ciclo de vida dos servizos e sistemas utilizados.**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E XESTIÓN DOCUMENTAL

- INTEROPERABILIDADE
- TRANSPARENCIA
- RENDICIÓN DE CONTAS
- DEREITO DE ACCESO Á INFORMACIÓN
- PROTECCIÓN DE DATOS
- REUTILIZACIÓN DA INFORMACIÓN
- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO
- ANTICIPACIÓN
- TRANSVERSALIDADE
- COOPERACIÓN

AS POLÍTICAS DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS

- O Real Decreto 4/2010 que regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica establece o desenvolvemento de **Normas Técnicas de Interoperabilidade** que son de obrigado cumprimento por parte das Administracións públicas, entre as que está a NTI de **Política de xestión de documentos electrónicos**.
- Establecen as **directrices para a creación e xestión de documentos** auténticos, fiables, e dispoñibles a longo do tempo, de acordo coas funcións e actividades propias de cada organización.
- **Apróbanse** ao máis alto nivel dentro da organización e **asignan responsabilidades** en canto á coordinación, aplicación, supervisión e xestión do programa de tratamento dos documentos a través do seu ciclo de vida.
- Cada Administración pública debe aprobar a súa propia Política de xestión de documentos electrónicos.

AS POLÍTICAS DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS

PRINCIPIOS

Garantía de autenticidade, fiabilidade, integridade e dispoñibilidade para os documentos electrónicos; así como a súa conservación e seguridade a lo longo do tempo

- A autenticidade mediante a conservación dos elementos que garanticen a orixe e a data dos mesmos.
- A fiabilidade garantizando que os conxuntos de documentos que corresponden a un trámite, e polo tanto constitúen expedientes, permañecen unidos e non son desagregados.
- A integridade garantizando que os documentos non foron alterados.
- A dispoñibilidade asegurando que os documentos e a información contextual que os acompaña (metadatos) poden ser consultados no momento no que se necesiten.
- A conservación establecendo as medidas accións de preservación necesarias para evitar a pérdida de información e a obsolescencia de formatos e sistemas.
- A seguridade establecendo as medidas de protección necesarias para evitar accesos non autorizados e permitir a confidencialidade cando sexa requirida.

A POLÍTICA DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS DA XUNTA DE GALICIA

- O Marco de Referencia do Arquivo Dixital Integrado de Galicia (**MRA**) actúa como **Política de xestión de documentos electrónicos da Xunta de Galicia**.
- (Resolución o 15 de decembro de 2014, da Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia e da Secretaría Xeral de Cultura)

QUE É O MARCO DE REFERENCIA?



MARCO DE REFERENCIA

*é o modelo de **xestión dos documentos electrónicos** sobre o que se desenvolve o Arquivo Dixital Integrado

*aplicarase para desenvolver todos os **aspectos técnicos, normativos e organizativos** do proxecto ARPAD

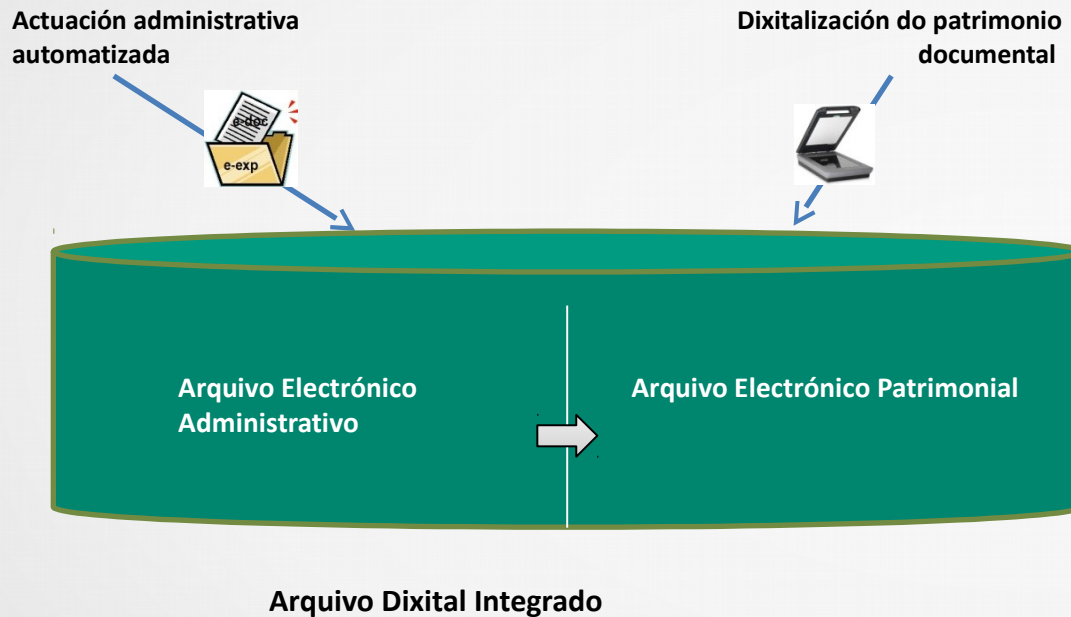
ARQUIVO DIXITAL INTEGRADO



- O MRA ARPAD define o **Arquivo dixital integrado** como unha **estrutura** tecnolóxica e organizativa que da **soporte** ao modelo de **xestión de documentos electrónicos** da administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades instrumentais integrantes do sector público autonómico

ARQUIVO DIXITAL INTEGRADO

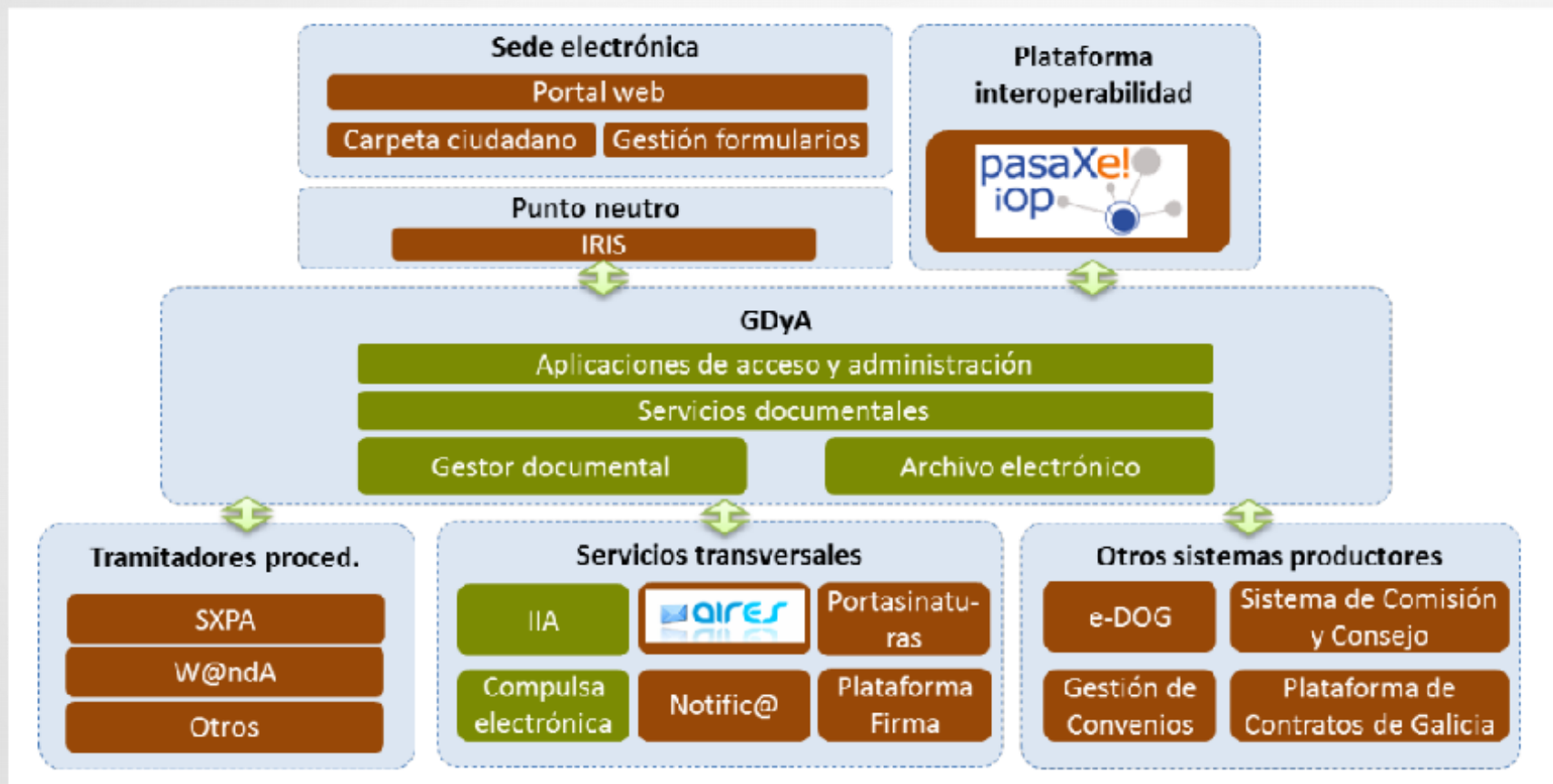
Modelo



- 1 O Arquivo Dixital Integrado está formado por dúas estruturas conectadas entre si:
- 1 O **Arquivo electrónico administrativo**, ao que se incorporan todos os documentos das actuacións administrativas
- 1 O **Arquivo electrónico do patrimonio documental**, que recolle todos os documentos definidos como de conservación permanente.

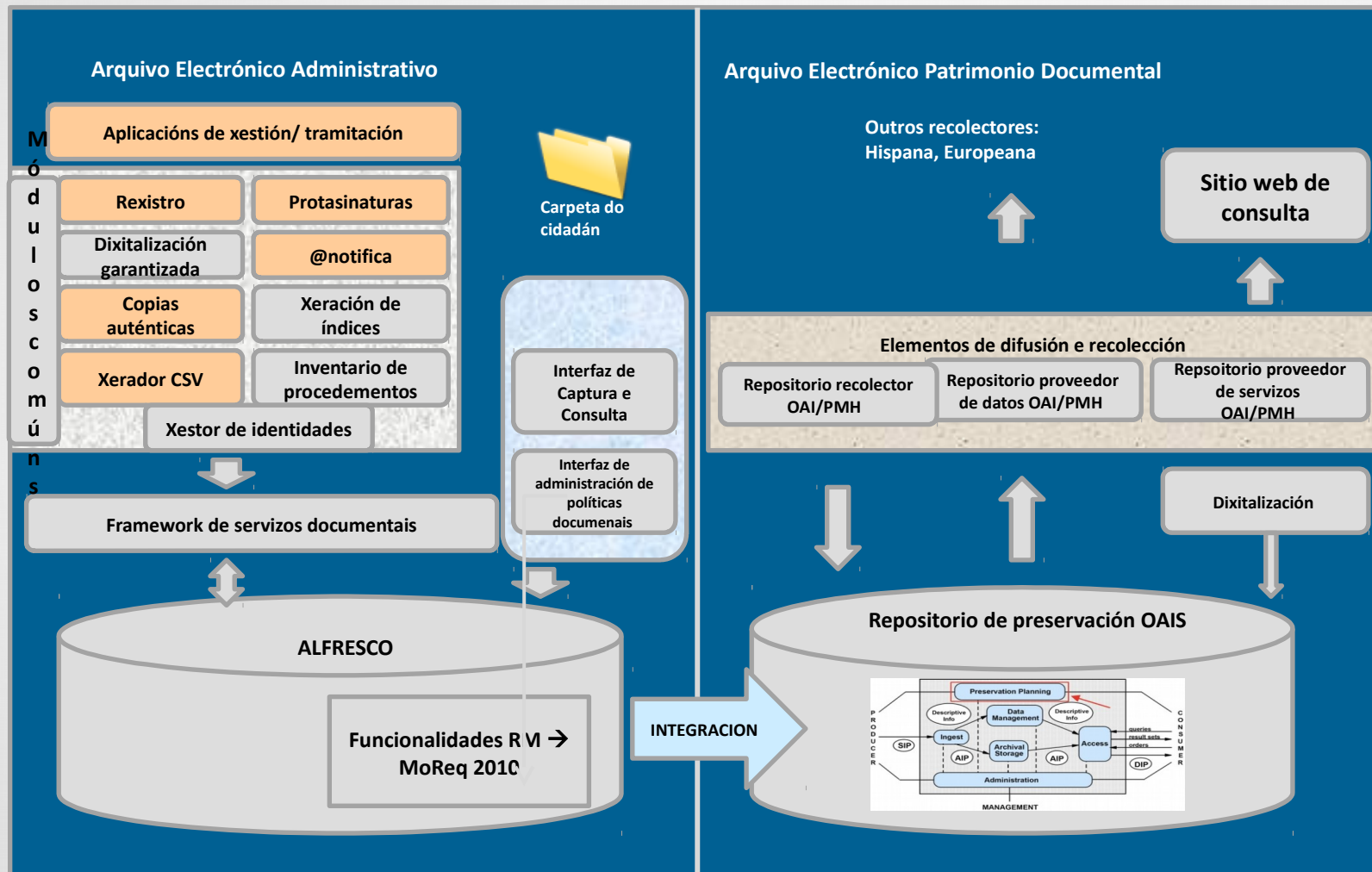
A POLÍTICA DE XESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DA XUNTA DE GALICIA

Administración Electrónica: mapa de sistemas



- Contempla a integración dos compoñentes que dan soporte tecnolóxico á administración electrónica.

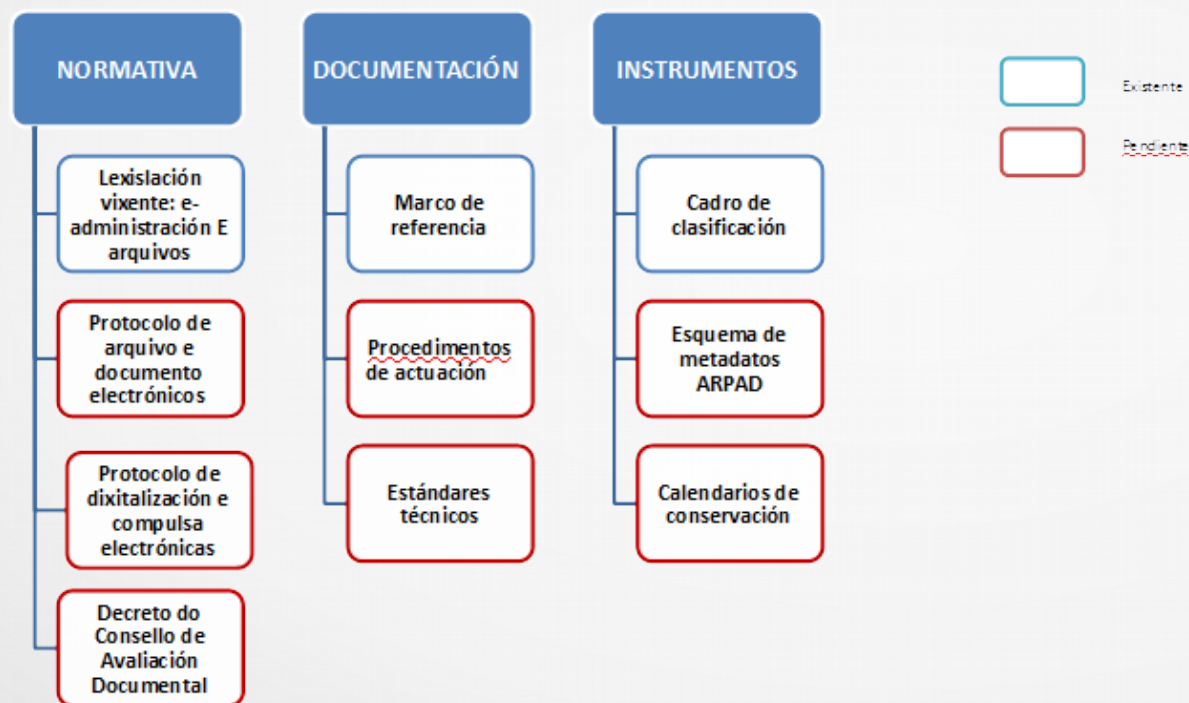
ARQUIVO DIXITAL INTEGRADO. MODELO TECNOLÓXICO



O ARQUIVO DIXITAL INTEGRADO engloba todos os **procesos da xestión documental** (captura, rexistro, clasificación, descrición, acceso, cualificación, conservación, transferencia e destrución)

ARQUIVO DIXITAL INTEGRADO

INSTRUMENTOS E NORMATIVAS



- 1. Apoiase nun conxunto de normas , directrices e instrumentos técnicos que regulan, orientan e facilitan as actuacións a desenvolver.

INSTRUMENTOS PARA A XESTIÓN DOCUMENTAL

INVENTARIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (IIA)

O Esquema Nacional de Interoperabilidade obriga ás Administracións públicas a manter actualizado un inventario de información administrativa que inclúa os procedementos administrativos e servizos que prestan, clasificados e estruturados en familias.

- O cadro de clasificación
- O directorio de unidades administrativas
- Catálogo de tipos documentais
- Análise de series documentais
- Os calendarios de conservación
- O esquema de metadatos

INSTRUMENTOS PARA A XESTIÓN DOCUMENTAL

I O cadro de clasificación

- Proporciona unha estrutura lóxica para a organización dos documentos de xeito que se facilite a súa recuperación e conservación.
- É na aplicación de IIA onde se xestiona o cadro de clasificación e a súa relación cos procedementos (series documentais)

- 080000 INDUSTRIA, INNOVACIÓN E PROMOCIÓN ECONÓMICA
 - 080100 DIRECCIÓN
 - 080200 XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
 - 080201 XESTIÓN DE PERSOAL
 - 080202 REXISTRO
 - 080203 CONTRATACIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA
 - 080204 XESTIÓN XURÍDICA
 - 1238 Expedientes de reclamacións administrativas en materia de enerxía/electricidade
 - IN635A/2015/1
 - 1239 Expedientes de reclamacións administrativas en materia de industria
 - 080205 XESTIÓN DOCUMENTAL
 - 080300 ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL
 - 080400 ARTESANÍA
 - 080500 INNOVACIÓN
 - 080600 ENERXÍA
 - 080700 MINAS
 - 080800 PROMOCIÓN ECONÓMICA (IGAPE)

INSTRUMENTOS PARA A XESTIÓN DOCUMENTAL

I O directorio de unidades administrativas

Recolle toda a información sobre as unidades organizativas, codificadas de acordo co directorio común de unidades e oficinas das Administracións públicas e dos seus organismos dependentes (DIR3), regulado no artigo 9 do Esquema Nacional de Interoperabilidade.

O directorio facilita asignación dos metadatos do produtor, que forman o contexto dos documentos, que incide na súa clasificación e acceso.



INSTRUMENTOS PARA A XESTIÓN DOCUMENTAL

I Catálogo de tipos documentais

Modelo estruturado e recoñecido que adopta un desenvolvemento dunha competencia concreta, en base a unha regulación, cuxo formato, contido informativo ou soporte son homoxéneos.

(NTI. Esquema de metadatos para a xestión de documento electrónico)

CODIGO	CATEGORIA NTI	CODIGO XUNTA	TIPO	TERMINACION	INTEROPERA	DEFINICION
DOCUMENTOS DE DECISION						
TD01	Resolución					Documentos resultantes da toma de
		TD01-010	Decreto			
		TD01-011	Decreto de Alcaldía			
		TD01-012	Orde			
		TD01-013	Ordenanza			
		TD01-014	Regulamento			
		TD01-015	Instrución			
		TD01-016	Resolución			
		TD01-017	Laudó			
		TD01-018	Autorización			
		TD01-019	Licenza			
		TD01-020	Permiso			
		TD01-021	Nomeamento			
		TD01-022	Estatutos Administración			
		TD01-023	Cesamento			
		TD01-024	Decreto lexislativo			
		TD01-025	Decreto lei			
		TD01-026	Proxecto de lei			
		TD01-027	Proposición de lei			
		TD01-028	Emenda			
		TD01-029	Resolución de arquivo de	X		
		TD01-030	Proposta de resolución			
TD02	Acordo					Documentos de decisión, acordado entre
		TD02-010	Acordo			
		TD02-011	Acordo de goberno			
		TD02-012	Acordo do Pleno			
		TD02-013	Pacto de terminación	X		
TD03	Contrato					Documentos consensuais entre persoas naturais ou xurídicas, que reflicten un
		TD03-010	Contrato			
		TD03-011	Garantía			
		TD03-012	Prego de cláusulas			
		TD03-013	Plica			
		TD03-014	Contrato de traballo			
		TD03-015	Oferta económica			
		TD03-016	Póliza			
TD04	Convenio					Documentos consensuais de acordo entre
		TD04-010	Convenio			
		TD04-011	Pacto			
TD05	Declaración					Documentos de manifestación formal
		TD05-010	Declaración			
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN						
TD06	Comunicación					Comunicación individualizada de informa
		TD06-010	Aviso			
		TD06-011	Carta			
		TD06-012	Circular			
		TD06-013	Comunicación			

INSTRUMENTOS PARA A XESTIÓN DOCUMENTAL


I Estudos de series documentais

- Análise do contexto legal
- Análise do procedemento
- Definición dos requisitos documentais

EDICIÓN NOVA SERIE


Tipo de serie: tipo Estado:

Identificación Documentos Normativa Unidades Pub. Tram. Valoración Selección Series R.

Código de Serie: Data inicio: 


Nome:


Descrición:

Tipo de acceso: Función: 

Descrición Tipo de acceso:

Papel

Parcialmente electrónica P.electrónica Dende: 

Electrónica Electrónica Dende: 


Tipo de expediente: Require sinatura:

Peche Exp. baseado en: Prazo peche: días

Descrición Peche:

LOPD: ENS:

Observacións:

 GARDAR

INSTRUMENTOS PARA A XESTIÓN DOCUMENTAL

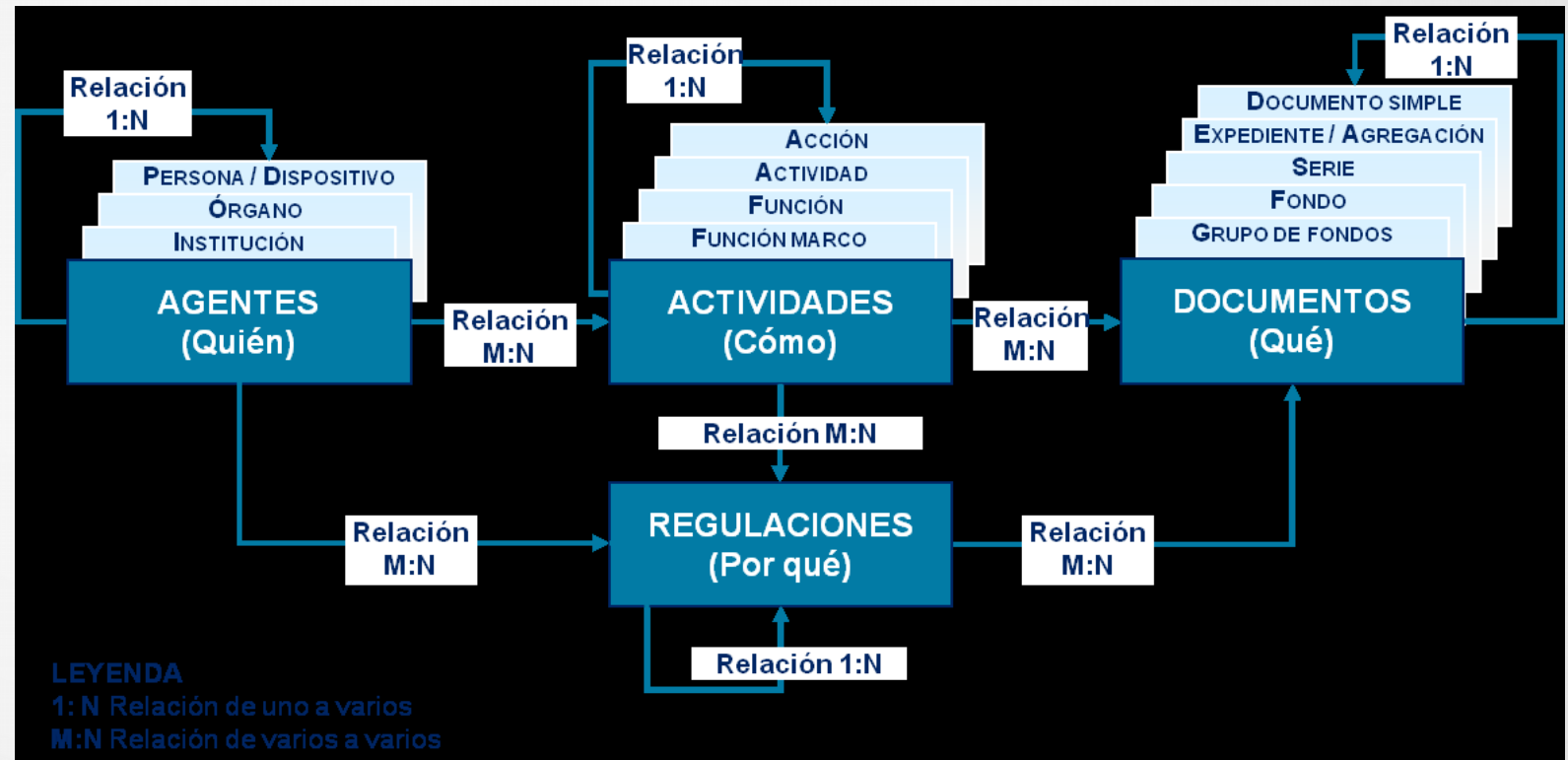
| Os calendarios de conservación

- Recollen os ditames do Consello de Avaliación Documental tralo proceso de análise e valoración das series documentais. Os calendarios implementaranse no repositorio documental para que poidan executarse de forma automatizada.

INSTRUMENTOS PARA A XESTIÓN DOCUMENTAL

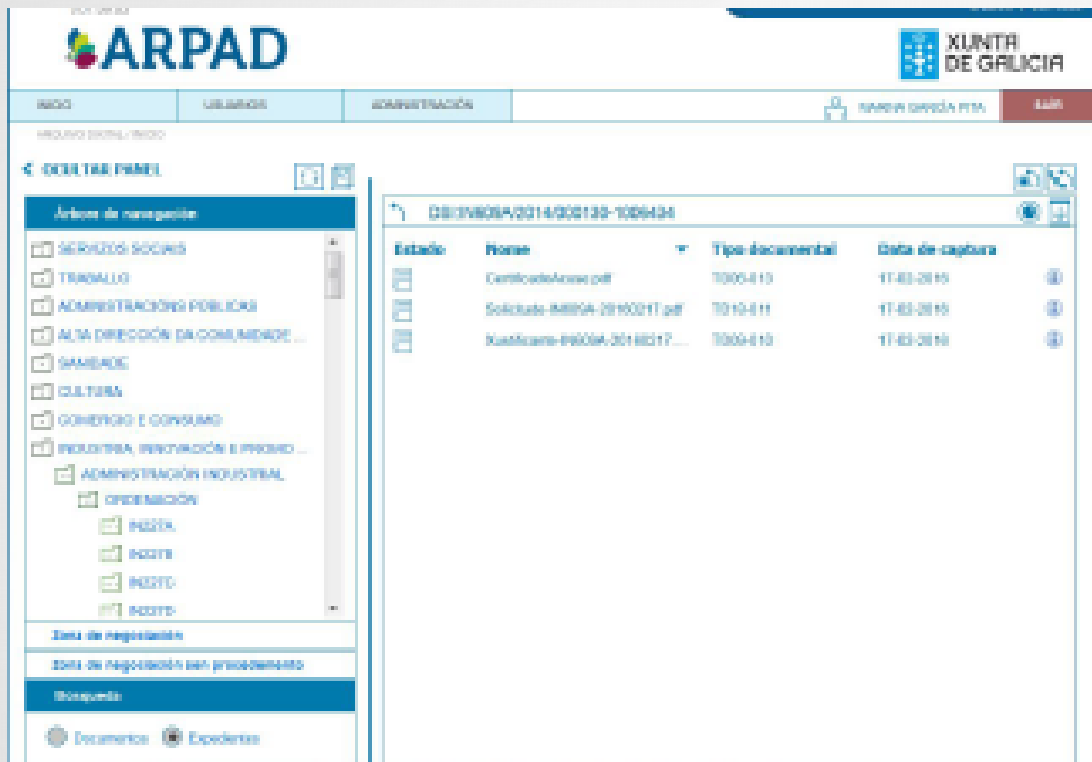
• O esquema de metadatos

- Define os distintos elementos necesarios para a xestión dos documentos ao longo da súa vida e as súas regras de uso (semántica, sintaxe, obrigatoriedade).
- Parte do e-EMGDE definido no Esquema Nacional de Interoperabilidade e a norma ISO 23081 de metadatos para a xestión de documentos e propón un esquema de metadatos de entidade única no que todos os metadatos se asociarán a entidade documento.
- O esquema constitúe o marco para construír o perfil de aplicación. Unha vez realizada a análise documental, no inventario de información administrativa asociarase a cada serie documental o seu perfil de metadatos.



ARQUIVO ELECTRÓNICO ADMINISTRATIVO

APLICACIÓN DE CAPTURA E CONSULTA

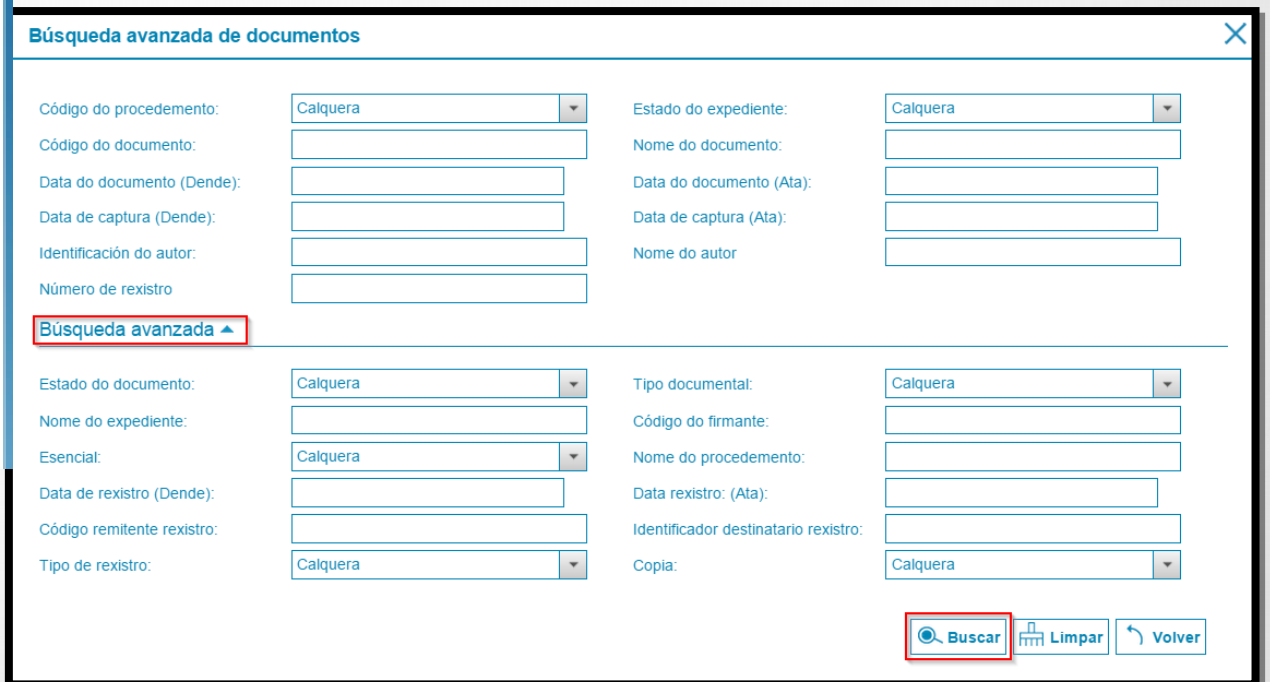


The screenshot shows the ARPAD application interface. At the top, there is a navigation bar with the ARPAD logo and the text 'XUNTA DE GALICIA'. Below this, there is a menu with options like 'INICIO', 'USUARIOS', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main area is divided into a left sidebar with a navigation tree and a central content area. The sidebar includes categories like 'SERVICIOS SOCIAIS', 'TRABALLO', 'ADMINISTRACIÓN PÚBLICA', 'ALTA DIRECCIÓN DA COMUNIDADE...', 'SAÚDE', 'CULTURA', 'GOBERNO E CONSUMO', and 'INDUSTRIA, INNOVACIÓN E PROMOCIÓN...'. The central content area displays a table of documents with columns for 'Estado', 'Nome', 'Tipo documental', and 'Data de captura'. The table contains three rows of data.

Estado	Nome	Tipo documental	Data de captura
	CertificadoAceso.pdf	T0004-10	17-03-2016
	Solicitud-IMPDA-20160217.pdf	T0104-11	17-03-2016
	Resolución-IMPDA-20160217...	T0004-10	17-03-2016

Interfaz de **captura** de documentos para a súa tramitación nos casos nos que non exista unha aplicación de xestión específica. O seu uso está limitado aos procedementos e actividades así definidos na análise documental.

Permite a **consulta** de documentos e expedientes aos usuarios cun perfil definido de acceso.



The screenshot shows the 'Búsqueda avanzada de documentos' form. It contains various input fields and dropdown menus for searching documents. The 'Búsqueda avanzada' label is highlighted with a red box. At the bottom, there are three buttons: 'Buscar' (highlighted with a red box), 'Limpar', and 'Volver'.

Búsqueda avanzada de documentos	
Código do procedemento:	Calquera
Código do documento:	
Data do documento (Dende):	
Data de captura (Dende):	
Identificación do autor:	
Número de rexistro:	
Estado do expediente:	Calquera
Nome do documento:	
Data do documento (Ata):	
Data de captura (Ata):	
Nome do autor:	
Búsqueda avanzada ▲	
Estado do documento:	Calquera
Nome do expediente:	
Esencial:	Calquera
Data de rexistro (Dende):	
Código remitente rexistro:	
Tipo de rexistro:	Calquera
Tipo documental:	Calquera
Código do firmante:	
Nome do procedemento:	
Data rexistro: (Ata):	
Identificador destinatario rexistro:	
Copia:	Calquera
[Buscar] [Limpar] [Volver]	

CONSELLO DE AVALIACIÓN DOCUMENTAL DE GALICIA

O Consello de Avaliación Documental de Galicia, de acordo coa Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia, é o **órgano colexiado** consultivo e de asesoramento para o estudo e **ditame** sobre as cuestións relativas á **calificación e utilización dos documentos** das administracións e organismos e empresas **públicas**, así como á súa **integración nos arquivos** e ao **réxime de acceso e inutilidade administrativa** de tales documentos no ámbito do Sistema de Arquivos de Galicia.

O **Decreto 15/2016** regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos

EDICIÓN DE SERIE: 1046

Tipo de serie: Parc. Electrónica Estado: aberta

Identificación	Documentos	Normativa	Unidades	Pub. Tram.	Valoración	Selección	Series R.
-----------------------	-------------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------------	------------------	------------------

Valor Administrativo:	<input type="text"/>
Valor Legal/ Xurídico:	<input type="text"/>
Valor Informativo/ Histórico:	<input type="text"/>
Existencia de Duplicados/ Compilatorios:	<input type="text"/>
Proposta de Selección:	<input type="text"/>



CONSELLO DE AVALIACIÓN DOCUMENTAL DE GALICIA

| Táboas de avaliación documental

| Réxime e prazo de acceso

| Prazos de conservación e transferencia

| Tipo de selección

EDICIÓN DE SERIE: 1046

Tipo de serie: Parc. Electrónica Estado: aberta

Identificación | Documentos | Normativa | Unidades | Pub. Tram. | Valoración | **Selección** | Series R.

Estado de valoración: Sin iniciar

Evento: Cierre de expediente

Tipo dictame 1: Conservación permanente Acción: anos


Tipo dictame 2: Acción: anos

Muestreo: Non

Tipo de muestreo:

Calendario de conservación:

Ref. á comisión:


 GARDAR

Dictame

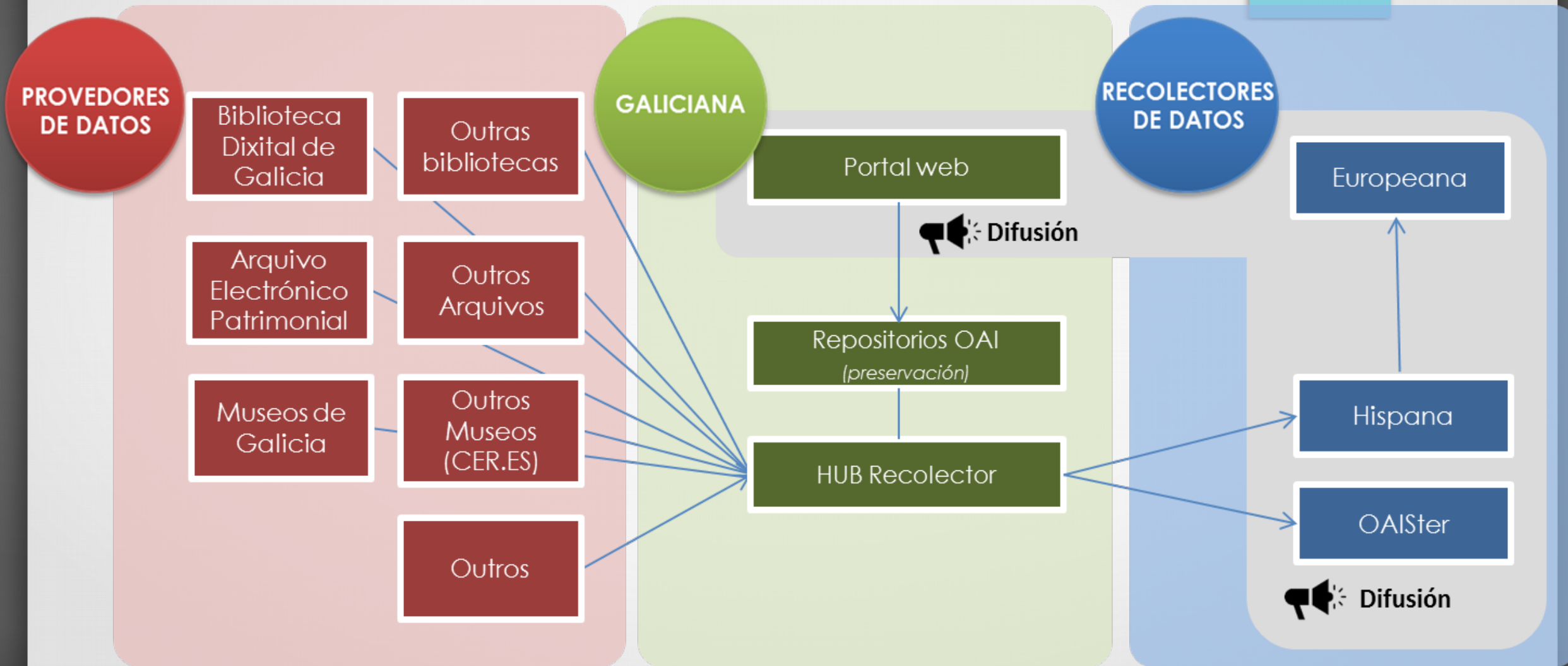
Mostrar elementos por páxina. Filtrar

Título	Nº Boletín	Data Pub.	Data Fin	Eliminar
Non se atopou ningún elemento.				

Mostrando dende 0 ata 0 de 0 elementos

 ENGADIR

GALICIANA: ARQUIVO DIXITAL DO PATRIMONIO DOCUMENTAL DE GALICIA



PLATAFORMA COLABORATIVA DO SISTEMA DE ARQUIVOS DE GALICIA

Nova rede profesional na intranet corporativa, un espazo de referencia para as persoas que traballan na xestión do Arquivo Dixital de Galicia

O acceso ao novo espazo pode realizarse desde:

The image shows the top part of the intranet interface. It features the 'intranet' logo and 'XUNTA DE GALICIA' on the left. On the right, there is an 'Acceder' button and icons for 'Correo', 'Kronos', and 'PortaX'. Below this, a navigation menu includes 'A XUNTA', 'O MEU TRABALLO', 'REDE PROFESIONAL' (which is underlined), and 'DIVULGAMOS'. Under 'REDE PROFESIONAL', there is a section titled 'Comunidades de traballo' with a list of links: 'Asesoría Xurídica', 'Comisión de seguridade e goberno electrónico', 'Espazo Arquivos', 'Profesionais TIC', and 'Plataforma SIX Corporativa'. A blue arrow icon is visible at the bottom right of this section.

This image shows the main content area of the intranet. At the top, there is a blue header with 'intranet' and 'XUNTA DE GALICIA' logos, and a 'Acceder' button. Below the header, there are navigation tabs: 'A XUNTA', 'O MEU TRABALLO', 'REDE PROFESIONAL', and 'DIVULGAMOS'. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'Comunidades de traballo' and contains a text block explaining the purpose of the collaborative spaces. Below this, there are five green tiles representing different communities: 'Asesoría Xurídica Xeral' (40 members), 'Comisión de Seguridade e Goberno Electrónico' (12 members), 'Espazo Arquivos' (2 members, highlighted with an orange box), 'Plataforma SIX Corporativa' (12 members), and 'Profesionais das TIC' (19 members). At the bottom, there are sections for 'DIRECTO A' (with links to 'Función pública', 'Servizo de Prevención de Riscos Laborais', 'Formularios e solicitudes', and 'Renovación do certificado de empregado'), 'Diario Oficial de Galicia', 'Escola Galega de Administración Pública', and 'Recursos lingüísticos'. On the right, there is a section 'O CAU RESPONDE' with contact information: 'A túa IP é a 10.0.20.50', '981-5 45288', 'cau@xunta.gal', and 'Portal web'. The footer includes the 'XUNTA DE GALICIA' logo, copyright information, and the 'galicia' logo.

A XUNTA O MEU TRABALLO REDE PROFESIONAL DIVULGAMOS

Portada > Rede profesional > Comunidades de traballo > Espazo Arquivos

Espazo Arquivos

Este é o espazo profesional de referencia para as persoas que traballan na xestión do Arquivo Dixital de Galicia, a estrutura tecnolóxica e organizativa que exerce as funcións de centro de referencia do Sistema de Arquivos de Galicia e arquivo Intermedio e Histórico do Subsistema de Arquivos da Xunta de Galicia. Ademais dos fondos documentais dos órganos do sector público autonómico o Arquivo custodia outros fondos de orixe privada, destacando os arquivos familiares, de empresas e de institucións.

Interésache
15-03-2017
O Consello de Aveliación Documental de Galicia acordou cales serán os criterios de aveliación para a selección, transferencia de custodia e o acceso aos documentos

Normativas

- Lei 7/2014, do 26 de setembro, de arquivos e documentos de Galicia
- Norma galega de descrición arquivística (Nogada)
- Decreto 13/2016 do 14 de xaneiro, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Aveliación Documental de Galicia e o procedemento de aveliación e selección de documentos
- Decreto 23/2016, do 3 de marzo, polo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Arquivos de Galicia

Ligazóns

- Arquivos de Galicia, portal do Sistema de Arquivos de Galicia
- Consello Internacional de Arquivos. Principios de acceso aos arquivos
- Máis información sobre o Arquivo Dixital de Galicia na intranet
- Biblioteca de Galicia
- Ministerio de Cultura
- Consello de Cultura
- Portal de Arquivos Españóis
- Centro de Información Documental de Arquivos (CIDA)
- Consello Internacional de Arquivos - ICA
- ANABAD - Federación española de Asociacións de Arqueiros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos e documentalistas
- ANABAD-GALICIA
- Asociación de Arqueiros de Cataluña
- Asociación de Arqueiros de Andalucía
- Asociación de Arqueiros de Asturias
- Arqueiros Españóis de Función Pública
- FESABID - Federación Española de Sociedades de Arquivística, Biblioteconomía, Documentación e Museística
- ARXIFORUM - Foro sobre arquivística
- Anxus. Butlletí trimestral de la Subdirecció General d'Arxius i Museus
- Censo-guía de Arquivos de España e Iberoamélica
- Enciclopedia de Arquivos da Administración local

Contacto/s

- Subdirección xeral de Arquivos - Secretaría Xeral de Cultura
- Teléfono/s: 981 544 816
- Enderezo postal: Cidade de Cultura - 15781 Santiago de Compostela
- Correo-e: subdireccion.arquivos@xunta.gal

Espazo Arquivos - Nova Rede profesional na intranet corporativa

Espazo para novas

Accesos destacados a outras páxinas, aplicacións..., entre elas <http://intranet.xunta.gal/espazo-arquivos/documentación>

Normativa

Ligazóns de interese

Contacto

intranet XUNTA DE GALICIA

Acceder Galego | Castellano

Correo Kronos PortaX Directorio XuntArquivos Tradutor Portasinaturas

A XUNTA O MEU TRABALLO REDE PROFESIONAL DIVULGAMOS

Portada > Rede profesional > Comunidades de traballo > Espazo Arquivos > Documentación ARPAD

Hai algún erro? Gústame 0

Documentación ARPAD

Documentación de xestión empregada no proxecto ARPAD.

- Estándar técnico - Arquivo Electrónico do Patrimonio de Galicia - Acordos de envío - SIP, AIP e DIP (.pdf)
- Descrición funcional - Arquivo Electrónico do Patrimonio de Galicia - O AEP no Marco de Referencia ARPAD (.pdf)
- Estándar técnico - Dixitalización do Patrimonio Documental - Condicións de dixitalización (.pdf)
- Formulario de rexistro dunha inxestión de obxectos dixitais (.pdf)
- Marco de referencia ARPAD - MRA (.pdf)
- Estándar Técnico - Sistema de Xestión de Descricións Arquivísticas, obxectos dixitais e provisión de datos recolectables - Descrición funcional de alto nivel: ARPAD_PatArq (.pdf)
- Estándar Técnico - Arquivo dixital e servizos sen papeis - Definición do perfil METS (.pdf)
- ARPAD - perfil METS - exemplo xml(.xml)
- Estándar Técnico - Arquivo Electrónico do Patrimonio de Galicia - Perfil METS - Arquivo (.pdf)
- Proposta de plan de preservación (.pdf)
- Estándar técnico - Sistema de recolección e difusión - Condicións de recolección e difusión (.pdf)

ESPAZO ARQUIVOS. GRUPOS DE TRABAJO

http://espazoarquivos.stg.xunta.local/conselloavaliacion/autonomica/default.aspx

Portada - Intranet da Xunta de ... Inicio - GT Administración ...

Accións do sitio Explorar Páxina

García Pita, Marina

ESPAZO ARQUIVOS

XUNTA DE GALICIA

ESPAZO ARQUIVOS

GT Administración Autonómica

BIBLIOTECAS

DOCUMENTOS

Consolidados

Achegas

LISTAS

Ligazóns de interese

DEBATES

Discusión de grupo

Papeleira de reciclaxe

Todo o contido do sitio

Foros

Asunto	Creado por	Respostas	Actualizado por última vez
Modificación do formulario do estudo de series	García Pita, Marina	0	24/01/2017 15:22
Membros do GT Administración autonómica	García Pita, Marina	0	03/01/2017 11:29

Engadir novo debate

Documentos definitivos/consolidados

Tipo	Nome	Modificado	Modificado por
Non hai ningún elemento para mostrar nesta visualización da biblioteca de documentos "Documentos consolidados". Para engadir un novo elemento, prema "Engadir documento".			

Engadir documento

Achegas

Tipo	Nome	Modificado por
	Estudo_en_formulario_Exp_registro_contratos_laborais	Lopez Fernandez, Jose Ramon
	Estudo_identificación_avalación_formulario_25012017_559	López Sánchez, Miguel
	Estudo_identificación_avalación_formulario_25012007_260	López Sánchez, Miguel
	Estudo_identificación_avalación_formulario__22122016_140	Varela Mosquera, María del Carmen
	Extracto_táboa_formulario	García Pita, Marina
	Taboa de avaliacion_formulario	García Pita, Marina
	Estudo_identificación_avalación_formulario_24012017	García Pita, Marina
	Criterios_avalacion_MGP_[modificado]	García Pita, Marina
	Estudo_identificación_avalación_formulario_22122016	García Pita, Marina

Ligazóns de interese

URL

Decreto 15/2016, do 14 de xaneiro, polo que se regula a composición e o funcionamento do consello de Avaliación Documental de Galicia e o procedemento de avaliación e selección de documentos

Decreto 15/2016, de 14 de enero, por el que se regula la composición y el funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia y el procedimiento de evaluación y selección de documentos.

Decreto 15/2016, de 14 de janeiro, pelo que se regula a composición e o funcionamento do Consello de Avaliación da Galiza e o procedemento de avaliación e selección de documentos.

Engadir nova ligazón

Documentos definitivos/consolidados - Carpeta de documentos consolidados

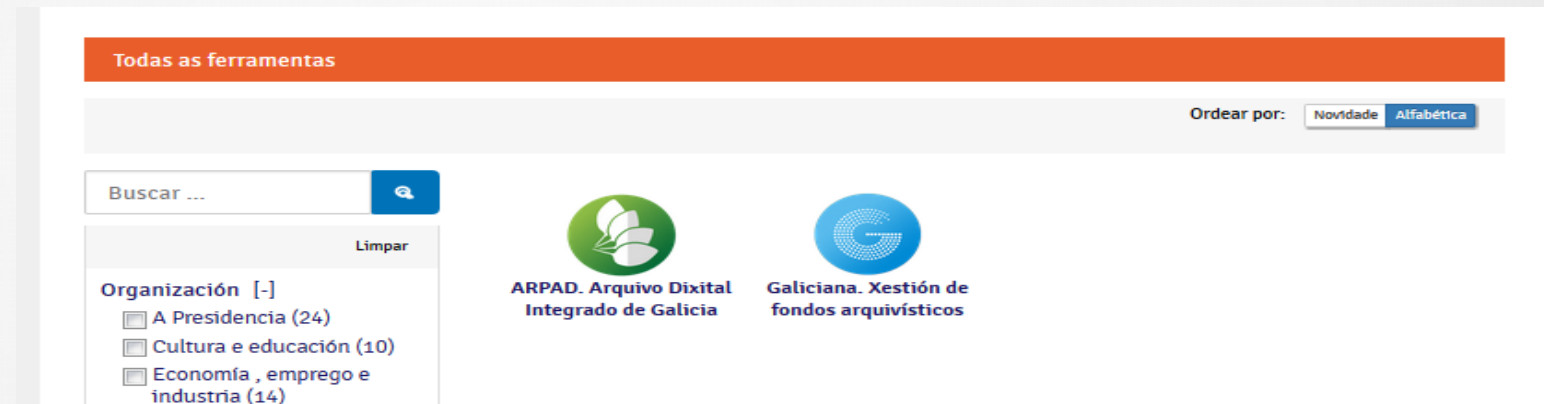
Inicio - GT Adm... Espazo_arquivos Estudio_Expedie... Espazo_arquivo... Presentación ES... GL 9:06

Espazo Arquivos - Nova Rede profesional na intranet corporativa



Asemade, incorpórase un acceso a "Galiciana" no espazo de Ferramentas <http://intranet.xunta.gal/ferramentas>

Resultado de filtrar as ferramentas pola temática "Administración electrónica » Arquivo Dixital de Galicia"



CONCLUSIONES

- **O IMPACTO DA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA NO SISTEMA DE ARQUIVOS DE GALICIA**
 - ‡ Desenvolvemento do sistema de arquivos
 - ‡ Impulso da cooperación interadministrativa e interdisciplinar
 - ‡ Mantemento da formación continua