

**Jordi Gisbert**

[jgisbert@indenova.com](mailto:jgisbert@indenova.com)

 [@jgisbert1979](https://twitter.com/jgisbert1979)

# inDenova

## Headquarters



VALENCIA (ESPAÑA)

Carrer Dels Traginers, 14 - 2º B

C.P. 46014

[spain@indenova.com](mailto:spain@indenova.com)



## Sedes o filiales



MÉXICO D.F. (MÉXICO)

Séneca 116 - 4 Col. Polanco  
C.P. 11570

[mexico@indenova.com](mailto:mexico@indenova.com)



BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA)

AC 26 No. 69-63 Of.501

[colombia@indenova.com](mailto:colombia@indenova.com)



LIMA (PERU)

Calle Cañón del Pato, número 103  
Santiago de Surco

[peru@indenova.com](mailto:peru@indenova.com)



AMSTERDAM (NETHERLANDS)

Overtoom 141, / 1054 HG

[benelux@indenova.com](mailto:benelux@indenova.com)

## Quiénes somos



**Empresa del Sector TI - especializada en soluciones y desarrollos avanzados de Firma electrónica, Certificados digitales, Automatización de Procesos, Movilidad, Seguridad, Identidad digital y Biometría.**

### **SIN PAPELES**

Disponemos de una completa suite de soluciones web para *eGovernment*, *eHealth*, *eJustice*, *eBusiness* y *eCommerce*, funcionando desde hace años, en continua evolución y con la posibilidad de adaptarse con facilidad a las necesidades específicas de cada cliente, ya que la **tecnología es propia**.

## Certificaciones. Compromiso de calidad



- ISO/IEC 15504 (Level 3) equivalente a CMMI, como modelo de evaluación y mejora de los procesos implicados en el desarrollo software
- ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de Calidad
- ISO 27001 Information Security Management Systems
- Common Criteria EAL 1 PPSCVA-T2-EAL1 de nuestro motor de firma electrónica: eSigna Crypto
- Acreditaciones en INDECOPI, de Perú (nivel máximo):
  - Firma digital (eSigna Crypto)
  - Prestación de Servicios de Valor Añadido, en la modalidad de Sistema de Intermediación Electrónica
  - Servicio de sellado de tiempo
  - En proceso de certificación como AC y RA
- Certificación Webtrust para nuestra AC GSE.
- Clasificación para contratar con las AAPP de España: Grupo V, Subgrupos 2 y 5, ambos Categoría D.



# Algunas referencias



# Algunas referencias: Sector Gobierno



“Plataforma cero papel, sistema BPM  
y tramitador electrónico”

Tecnología  eSigna  
by inDenova

1. Cumplimiento Cero Papel y Ley de Firma Digital.
2. Organizar los expedientes de forma electrónica.
3. Cumplimiento directrices Archivo General de la Nación, ONGEI, INDECOPI y RENIEC.
4. Mejorar la calidad del servicio a la ciudadanía.
5. Eficiencia en el procedimiento interno y ahorro de costes.
6. Credibilidad y confianza en el Gobierno



#### ¡Adiós a las filas!

Todos los trámites y servicios en un sólo punto



#### ¡No más horas buscando información!

Todas las dependencias en un solo sitio



#### Ahorros

En tiempo de espera y recursos



#### Protección

De datos personales



#### Transparencia

Y rendición de cuentas



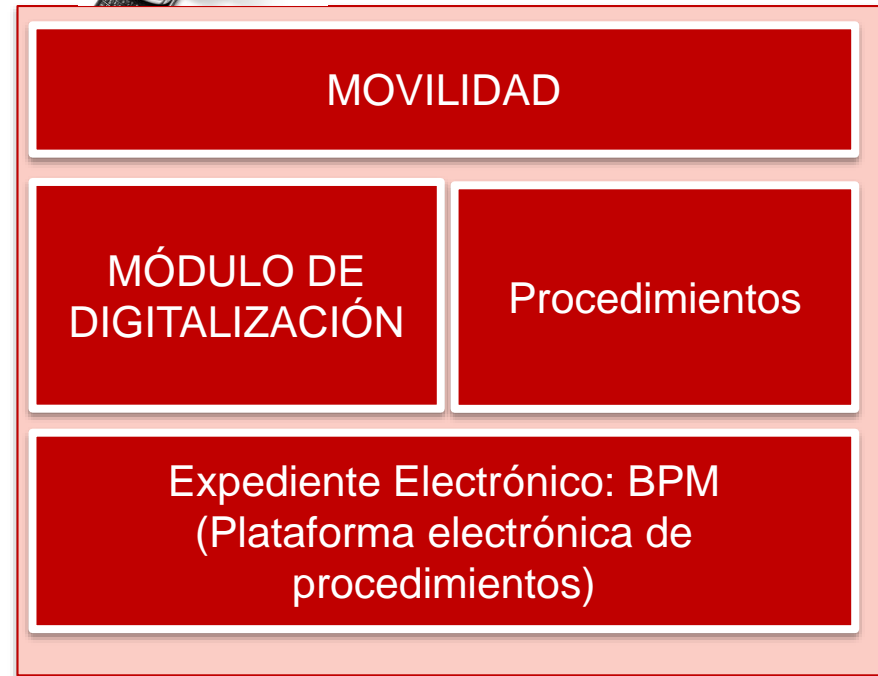
**Ciudadano**

Ciudadano



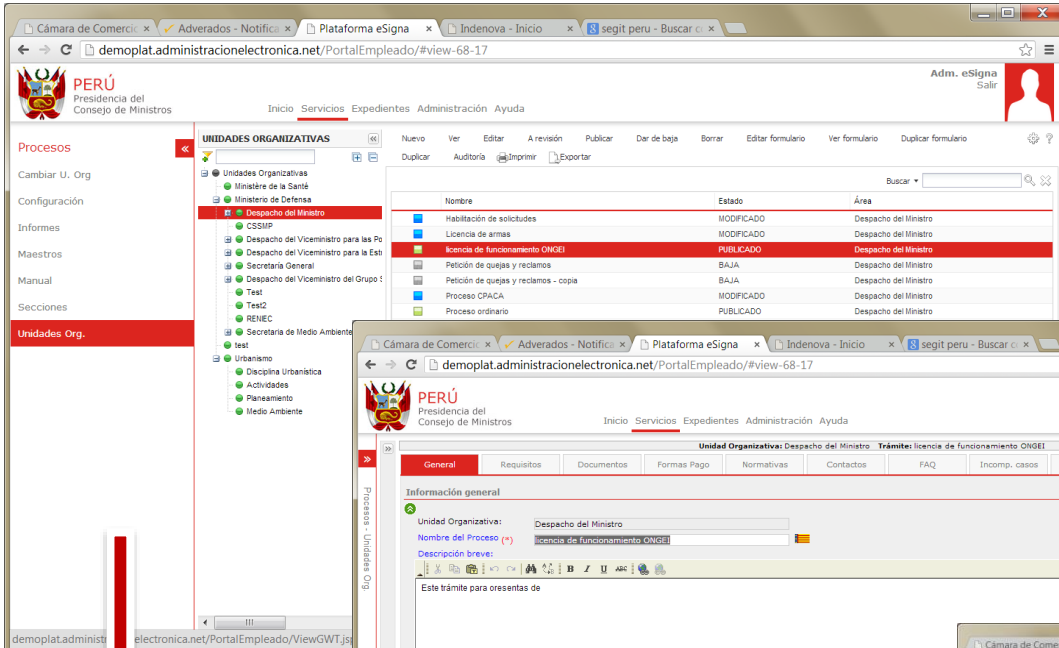
**Entrada de documentos electrónicos y en papel**

**Funcionario**



**Sistema de Gestión de Archivo**

**Gestor Documental**

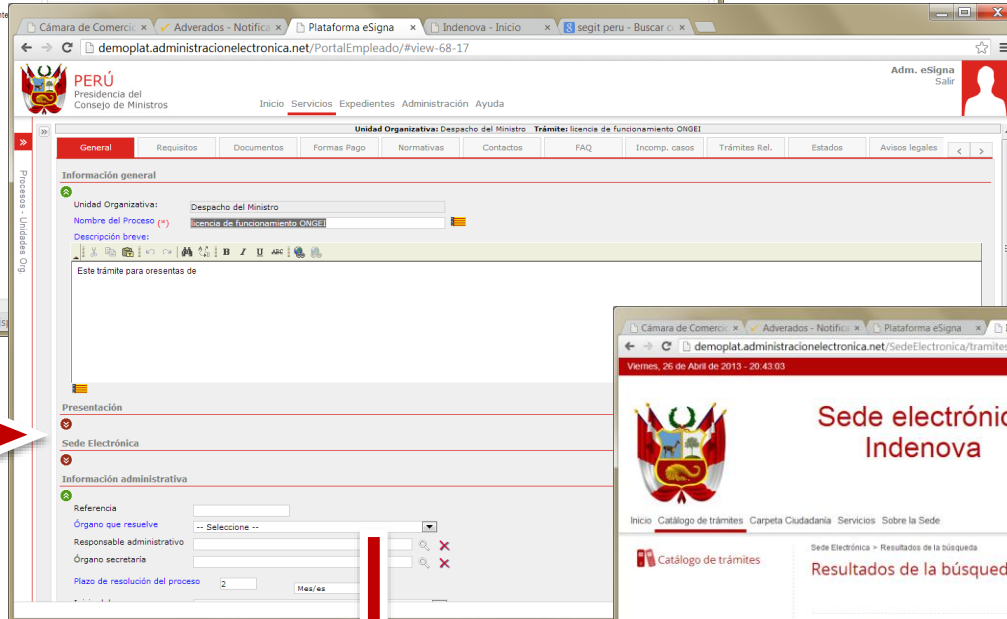


PERÚ  
Presidencia del Consejo de Ministros

Inicio Servicios Expedientes Administración Ayuda

UNIDADES ORGANIZATIVAS

Nombre	Estado	Área
Habilitación de solicitudes	MODIFICADO	Despacho del Ministro
Licencia de armas	MODIFICADO	Despacho del Ministro
<b>Licencia de funcionamiento ONGEI</b>	<b>PUBLICADO</b>	<b>Despacho del Ministro</b>
Petición de quejas y reclamos	BAJA	Despacho del Ministro
Petición de quejas y reclamos - copia	BAJA	Despacho del Ministro
Proceso CPAICA	MODIFICADO	Despacho del Ministro
Proceso ordinario	PUBLICADO	Despacho del Ministro



PERÚ  
Presidencia del Consejo de Ministros

Inicio Servicios Expedientes Administración Ayuda

Unidad Organizativa: Despacho del Ministro

Trámite: licencia de funcionamiento ONGEI

Información general

Unidad Organizativa: Despacho del Ministro

Nombre del Proceso (+): licencia de funcionamiento ONGEI

Descripción breve:

Este trámite para oresentas de

Presentación

Sede Electrónica

Información administrativa

Referencia

Órgano que resuelve

Responsable administrativo

Órgano secretaría

Plazo de resolución del proceso



demoplat.administracionelectronica.net/SedeElectronica/tramites/browser.do?formAction=bfSearch&buscar=b25nZWk=&instan=noAdvanced&idioma=es&seleme

Viernes, 26 de Abril de 2013 - 20:43:03

Acceso sede Español

## Sede electrónica Indenova

Inicio Catálogo de trámites Carpeta Ciudadanía Servicios Sobre la Sede

escriba el trámite a buscar: Buscador avanzado

Catálogo de trámites

Sede Electrónica - Resultados de la búsqueda

### Resultados de la búsqueda

Licencia de funcionamiento ONGEI

Formas de presentación ¿Qué puedo hacer?

TODAS LAS SECCIONES

- COMERCIO GENERAL LABORAL

TODOS LOS PERFILES

- Gerencia
- Extranjero
- Reservados
- Ciudadano
- Empresas
- Ciudadanos y Empresas
- Interno
- Asociaciones

TODAS LAS CATEGORÍAS

- 3ª Edad
- Animales
- Asociación / Participación
- Asayas Sociales
- Cultura
- Educación
- Familia
- Infancia
- Juveniles
- Licencias y Permisos
- Patrón de Habitantes
- Protección y seguridad ciudadana
- quejas y reclamos
- Recién Llegados
- Salud y Medio Ambiente
- Solicitud
- Trabajo
- Transportes y vehículos
- Tributos y Multas

demoplat.administracionelectronica.net/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=50177

Vienes, 26 de Abril de 2013 - 20:47:33

## Sede electrónica Indenova

Inicio Catálogo de trámites Carpeta Ciudadanía Servicios Sobre la Sede

escriba el trámite a buscar... Buscador avanzado

Sede Electrónica > COMERCIO > Ver trámite

### licencia de funcionamiento ONGEI

Este trámite para personas de

- Requisitos**
  - Haber trabajado en el Ministerio de Defensa Nacional
  - Haber trabajado en el Ministerio de Defensa Nacional
  - Ser el propietario
- Documentación a aportar**
  - Con carácter general, para todas las solicitudes
    - Proyecto de obra
    - Aprobación medioambiental
    - Firmado digitalmente por Ministerio de Medio Ambiente
  - ¿u negocio tiene peligro medioambiental?
    - Certificado de salubridad

Resolución

Plazo resolución

2 mes/es

Normativa

Iniciar Trámite Imprimir

demoplat.administracionelectronica.net/SedeElectronica/tramites/wizard.do

Vienes, 26 de Abril de 2013 - 20:48:40

## Sede electrónica Indenova

Inicio Catálogo de trámites Carpeta Ciudadanía Servicios Sobre la Sede

escriba el trámite a buscar... Buscador avanzado

Sede Electrónica > Iniciar Tramitación > Documentación

1. Descripción
2. Documentación
3. Formulario
4. Confirmación
5. Acuse de recibo

### licencia de funcionamiento ONGEI

Documentación a aportar

Documento	Estado	Plantilla	Adjuntar
Aprobación medioambiental	X		
Proyecto de obra	X		

[Adjuntar documentación complementaria](#)

Es este paso puede adjuntar la documentación requerida para la tramitación. Pulse sobre este icono para adjuntar un documento.

Si no dispone de todos los documentos en este momento podrá adjuntarlos o entregarlos posteriormente, permitiendo continuar con el trámite.

**Legenda y Descripción**

- Documento obligatorio
- Pendiente de que realice alguna acción sobre este documento
- Documento pendiente de aportar
- La acción seleccionada para este documento es correcta
- Documento adjuntado por el ciudadano

**Continuar**

demoplat.administracionelectronica.net/SedeElectronica/tramites/wizard.do

Vienes, 26 de Abril de 2013 - 20:49:29

## Sede electrónica Indenova

Inicio Catálogo de trámites Carpeta Ciudadanía Servicios Sobre la Sede

escriba el trámite a buscar... Buscador avanzado

Sede Electrónica > Iniciar Tramitación > Formulario

1. Descripción
2. Documentación
3. Formulario
4. Confirmación
5. Acuse de recibo

### licencia de funcionamiento ONGEI

**Interesado**

Documento Identificativo \* CC 12345678 Nombre/Razón \* NUEVO

Apellido 1 TERCERO Apellido 2

Genero Hombre Institución GRUPO CONTABILIDAD GENERAL

Profesión S Grado AUDITOR ANTE JUEZ BRIGADA

Dirección \* CALLE dels tragners Número Escalera Planta

Puerta 24124 C.P. \* 24124 Observaciones Provincia \* LIMA

Población \* Correo E.

demoplat.administracionelectronica.net/SedeElectronica/tramites/wizard.do

Vienes, 26 de Abril de 2013 - 20:49:29

## Sede electrónica Indenova

Inicio Catálogo de trámites Carpeta Ciudadanía Servicios Sobre la Sede

escriba el trámite a buscar... Buscador avanzado

Sede Electrónica > Iniciar Tramitación > Formulario

1. Descripción
2. Documentación
3. Formulario
4. Confirmación
5. Acuse de recibo

### licencia de funcionamiento ONGEI

**Impresión**

Total: 2 hojas de papel

Destino: OKI MC351(PCL)

Páginas: Todo

Copias: 1

Diseño: Vertical

Color: Color

Márgenes: Predeterminado

Configuración: Encabezado y pie de página

**Interesado/Solicitante**

Num. registro: EXT13-2559 Fecha registro: 26/04/2013 20:48:31 Fecha presentación: 26/04/2013 20:48:31

Código Seguro de Verificación: G46H 9J3 ETYZ /60X w02h Pufi Pux

**Interesado/Solicitante**

Tipo Documento	Nombre	1er Apellido
CC	NUEVO	TERCERO

Tipo Via: Presencia

CALLE: dels tragners C.P.: 24124 LIMA

Poblador: Hombre Institución: GRUPO CONTABILIDAD GENERAL

Profesión: Auditor ANTE JUEZ BRIGADA

**Exposé**

Presentación electrónica del Trámite licencia de funcionamiento ONGEI

**Solicita**

Presentación electrónica del Trámite licencia de funcionamiento ONGEI

**Documentos requeridos no adjuntados**

**Proyecto de obra:**

- Documento no presentado
- Aprobación medioambiental: Documento no presentado

**Avisos legales**

**Palabras documentadas**

Este es un procedimiento tipo de documentación requerida. Se requiere SUBSCRIBIR en el primer procedimiento para este tipo de trámite, a continuación iniciar el día siguiente a la presentación del expediente electrónico en el momento de presentación de datos de identificación. Transcurrido el plazo de subscrición, en caso de haberse presentado, se le indicará por pantalla la presentación de una resolución en este sentido (contiene el art. 17 de la Ley 20250, de 26 de noviembre, de Regimen Juridico de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Organización y Funciones de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Organización y Funciones de las Administraciones Públicas).

Acceso carpeta privada. Mis Expedientes

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Posibilidad de subsanar de forma electrónica documentos



demoplat.administracionelectronica.net/PortalEmpleado/#view-67-6

PERÚ  
Presidencia del Consejo de Ministros

Inicio Servicios Expedientes Administración Ayuda

Enviar a gestor de expedientes Ver solicitud Buscar **Comunicaciones/avisos** Asociar a una solicitud **Notificar**

Ca...	G...	Fecha solicitud	Radicado	Do...	Co...	Organización	Gestor	Trámite	Persona interesada	Cédula	Radicador	Expone/Solicita	Ar...
		24/04/2013 13:48:31	EXT13-2569			Despacho del Mi...		Licencia de funcionamiento ONGEI	TERCERO NUEVO	12345678	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite E...	
		24/04/2013 06:24:21	EXT13-2568			Secretaría General		Licencia de obras, edificación e instalación	BERRIO JAVIER	16250742L	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite Li...	
		14/04/2013 19:17:36	EXT13-2565			Disciplina Urbani...		Cédula informativa de Zonificación	CAMPOS ALMODOV...	50189210J	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		04/04/2013 11:30:34	EXT13-2564			Disciplina Urbani...		Cédula informativa de Zonificación	CAMPOS ALMODOV...	50189210J	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		04/04/2013 16:26:52	EXT13-2563			Actividades		Licencia de Funcionamiento Permanente	VALDIVIA PABLO	25478549T	Trámite ciudadano	Lo que solicito	
		14/03/2013 15:22:25	EXT13-2546			Disciplina Urbani...		Cédula informativa de Zonificación	CAMPOS ALMODOV...	50189210J	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		14/03/2013 14:54:01	EXT13-2545			Disciplina Urbani...		Cédula informativa de Zonificación	CAMPOS ALMODOV...	50189210J	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		14/03/2013 12:22:04	EXT13-2539			Despacho del Mi...		Licencia de funcionamiento ONGEI	SUCA ALEX	22345445W	Trámite ciudadano	r32	
		04/03/2013 07:10:07	EXT13-2534			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	PRUEBA OK	7	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		04/03/2013 06:02:11	EXT13-2533			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	PRUEBA OK	7	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		04/03/2013 05:16:35	EXT13-2531			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	PRUEBA OK	7	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		04/03/2013 04:09:50	EXT13-2530			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	PRUEBA OK	7	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		04/03/2013 07:29:07	EXT13-2528			Grupo Atención ...		Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerenc...	BERRIO JAVIER	16250742L	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite P...	
		23/02/2013 16:58:54	EXT13-2527			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	VALDIVIA PABLO	25478549T	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		22/02/2013 16:56:07	EXT13-2526			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	VALDIVIA PABLO	25478549T	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		24/02/2013 08:04:24	EXT13-2521			Despacho del Mi...		Solicitud de aprobación de donaciones	BERRIO JAVIER	16250742L	Trámite ciudadano	46y	
		24/02/2013 07:56:24	EXT13-2520			Despacho del Mi...		Solicitud de aprobación de donaciones	SUCA ALEX	22345445W	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite S...	
		14/02/2013 21:03:22	EXT13-2518			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	VALDIVIA PABLO	25478549T	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		14/02/2013 16:21:30	EXT13-2517			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	VALDIVIA PABLO	25478549T	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		14/02/2013 08:22:14	EXT13-2511			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	VALDIVIA PABLO	25478549T	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	
		04/02/2013 09:59:45	EXT13-2438			Secretaría General		Certificaciones soldados e historias labor...	VALDIVIA PABLO	25478549T	Trámite ciudadano	Presentación electrónica del Trámite C...	

El funcionario puede realizar una notificación electrónica al ciudadano...

...realizar una comunicación/aviso entre otras acciones

demoplat.administracionelectronica.net/PortalEm

### Gestor de expedientes

#### Gestión de expedientes

Indique la acción a realizar y pulse continuar.

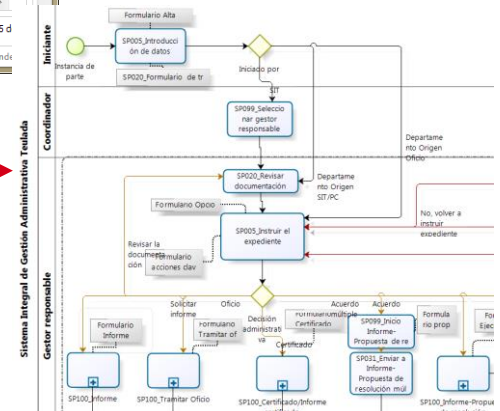
- Enviar documentación a un expediente ya iniciado
- Iniciar un nuevo expediente

El trámite asociado a la solicitud seleccionada no tiene ningún tipo de expediente. Pulse sobre la lupa y seleccione el tipo de expediente con el que desea enlazarla. Si el expediente ya está iniciado, indique el tipo de ese expediente iniciado.

Tipo expediente:

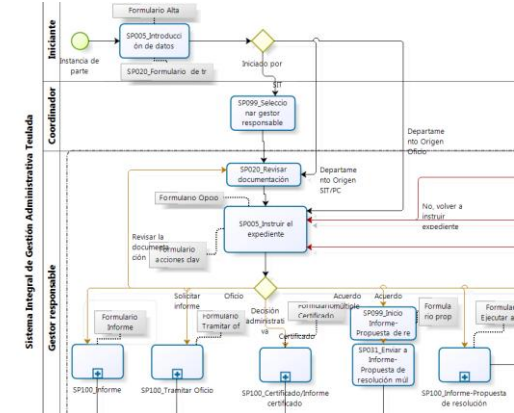
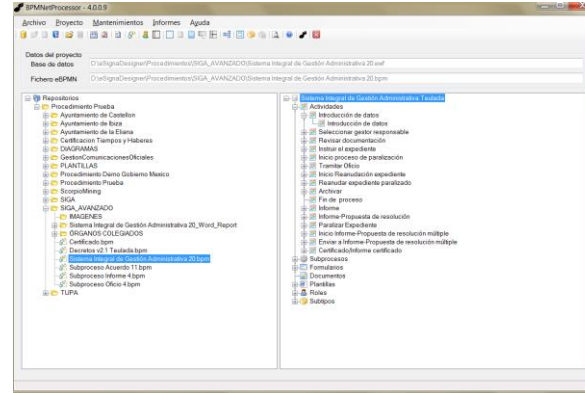
Continuar Cerrar

Iniciar un expediente electrónico

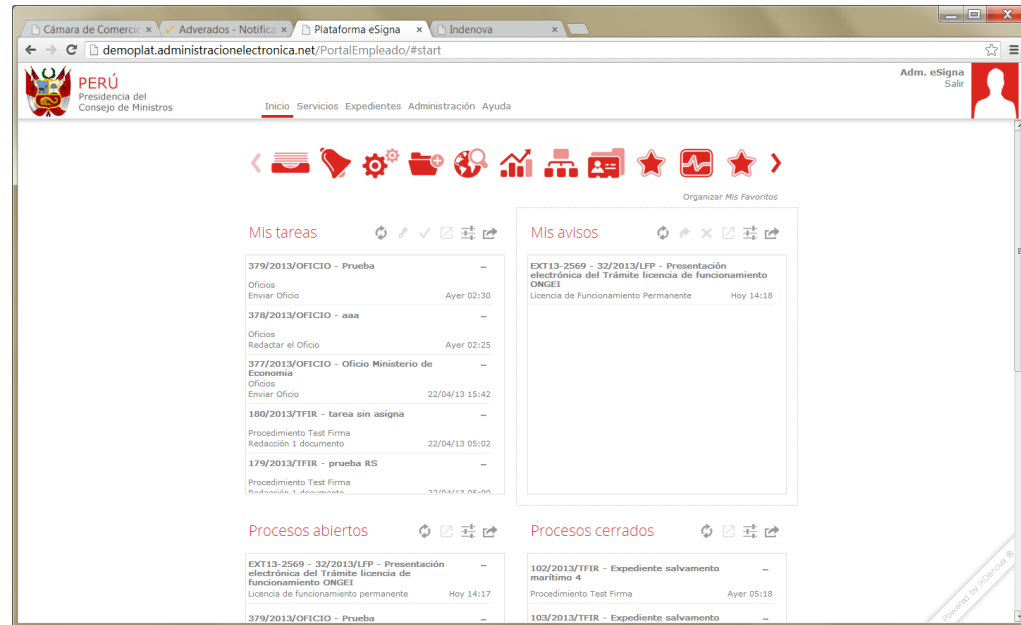


- Mediante la herramienta de diseño de flujos, eSigna Designer, podemos modelar **SIN PROGRAMACIÓN**, el procedimiento interno de gestión.
- Incluye:
  - Actores que intervienen
  - Tareas a realizar: Oficios, resoluciones, informes,...
  - Documentos y formularios a cumplimentar
  - Firma Digital,...

# DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

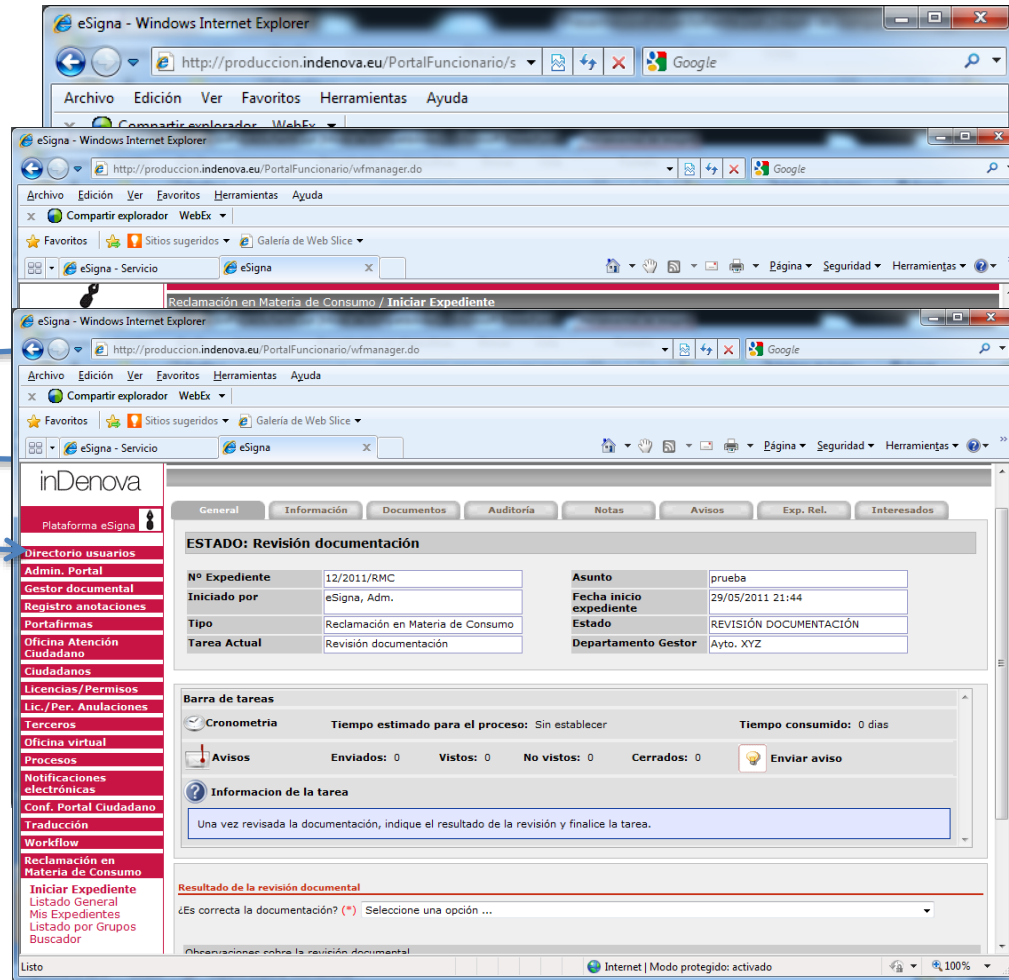


# DESPLIEGUE EN LA PLATAFORMA

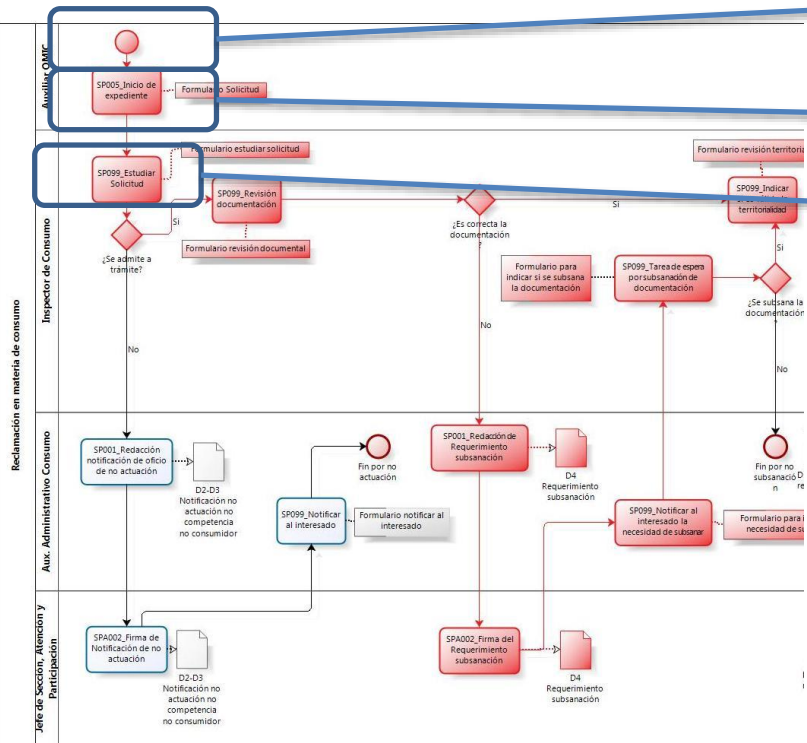




- El sistema automáticamente irá mostrando a los usuarios las tareas que tienen que realizar según el diagrama del proceso.

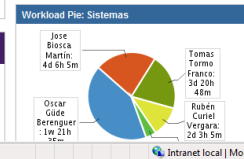
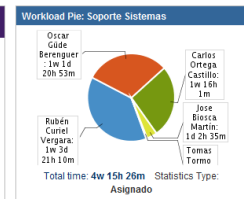
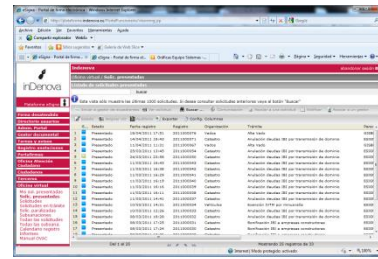
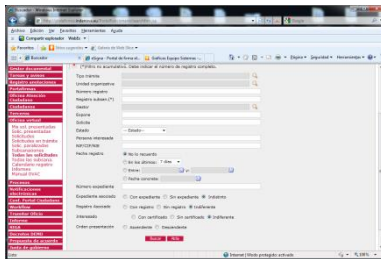
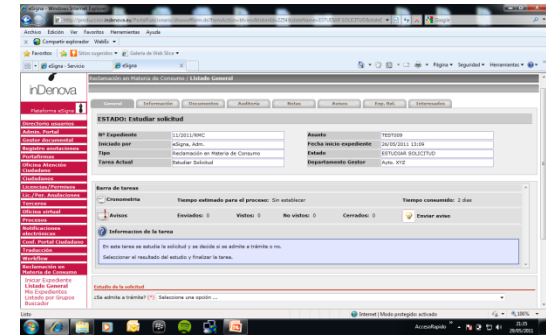


- Según la tarea se demandará al usuario que rellene un formulario, que redacte un documento, que lo firme electrónicamente,...





- Posibilidad de incluir **firma electrónica** en cualquier punto de la definición de cualquier procedimiento en el que se requieran archivos electrónicos. Incluye:
  - Firma desatendida, generación de códigos de barras PDF417, definición de circuitos de firma, utilización de firma de larga duración, multi-firma, autenticación con certificados digitales, etc.
- Sistema automático de **distribución de tareas** pendientes mediante **buzones** personales.
- Solución muy completa y flexible que permite:
  - Visualización y edición de documentos.
  - Envío de documentos y avisos
  - Añadir una nueva versión del documento, reemplazándolo por otro.
  - Enviar una copia al interesado, a tesorería, a la entidad bancaria, etc.
  - Integrarse con registro de Entrada/Salida.
- Dispone de **cuadros de mandos** basados en completos buscadores, listados (exportables a formatos como Excel), gráficas, informes resumen, etc.



- **Solución totalmente integrada con la Sede Electrónica.**

Cámara de Comercio x Adverados - Notifica x Plataforma eSigna x Indenova x El ayuntamiento de C x

www.antena3.com/noticias/economía/catarroja-elimina-burocracia-innecesaria-ahorra-millones-euros\_2012071800067.html

antena3.com SERIES PROGRAMAS NOTICIAS FÓRMULA 1 DIRECTO MODO SALÓN

Blogs Especiales Encuentros Rankings Bolsa El Tiempo Tienda Muchosplanes Programación Multiplataforma Sorteos

EN DIRECTO Noticias 2 FÓRMULA 1 Toda la actualidad del Mundial de 2013 SÍGUELO EN NITRO Finales por Parejas de Pelota Vasca VUELVE A VERLO Videocuentro con Nena Daconte

ESPAÑA MUNDO ECONOMÍA DEPORTES SOCIEDAD CULTURA TECNOLOGÍA CIENCIA SALUD TU TIEMPO PUBLICIDAD BLOGS MÁS

Noticias Economía

70 EUROS DE AHORRO POR HABITANTE

### El ayuntamiento de Catarroja elimina burocracia y ahorra 2 millones de euros

El ayuntamiento de la localidad valenciana de Catarroja ha conseguido ahorrar dos millones de euros eliminando la burocracia innecesaria. Han suprimido 45 trámites y los han simplificado mediante servicios electrónicos.

Me gusta 291 | Twitter 81 | +1 3 | Compartir | 1 Comentarios



Lo Último Lo más visto

El paro en España llega a 6.202.700 personas y la tasa al 27,16% en el primer trimestre de 2013

El paro en España llega a 6.202.700 personas y la tasa al 27,16% en el primer trimestre de 2013

Activistas de Femen arrojan agua bendita al presidente de la Conferencia Episcopal belga

ad.doubleclick.net/click;h=v8/3dd0/c/109/%2a/d;270848047;0-0;96873960;4307-300/250;53761200/53674615/1;~sscs=%3fhttp://www.smartadserver.com/clic/countgo.asp?2326704,114195,745897478908074...

# Esquema preservación digital: 3 niveles

Tabla de clasificación (serie/subserie)



Expedientes archivados en cada nodo de la tabla (serie/subserie)



Documentos de cada expediente.  
Cada uno con su tipo documental asociado y por lo tanto sus metadatos

# Tabla de clasificación. Normas de retención

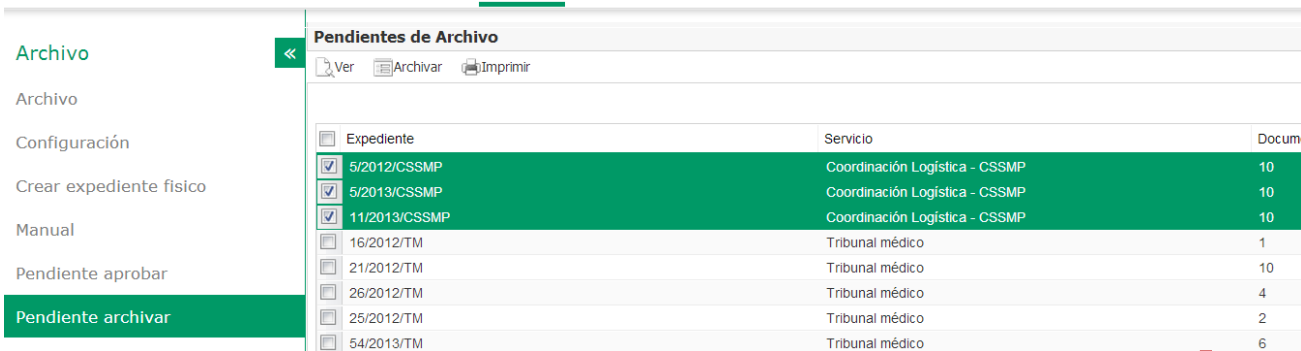
De forma central se define la tabla de clasificación de la organización y para cada nodo sus normas de retención

The screenshot displays a web application interface for managing classification and retention rules. The interface is divided into several sections:

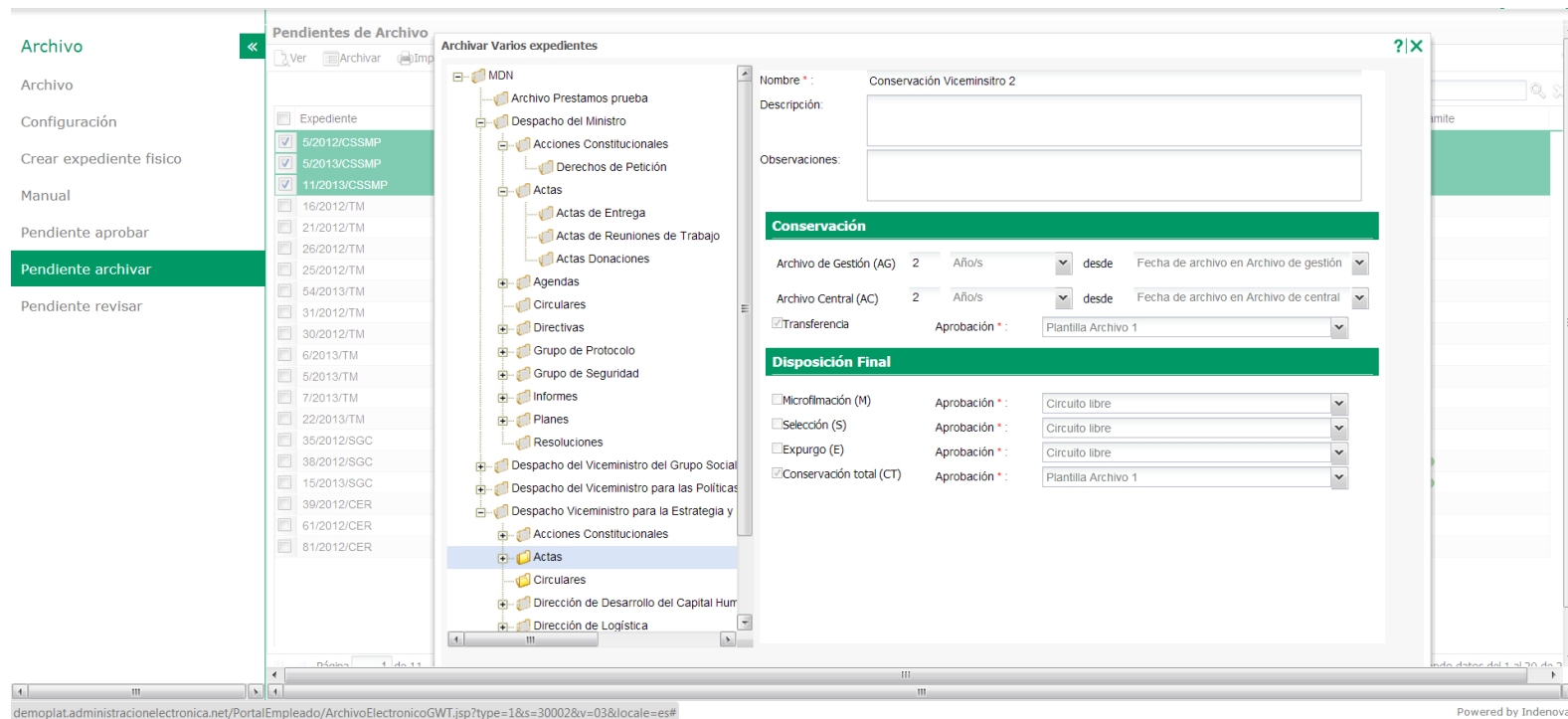
- Left Sidebar:** A navigation menu with options: Archivo, Configuración, Crear expediente físico, Manual, Pendiente aprobar, Pendiente archivar, and Pendiente revisar.
- Top Header:** Shows the current page as "Tabla de clasificación (En edición) Versión Demo" and includes navigation buttons like "Volver", "Publicar", "Cancelar", and "Editar versión".
- Central Panel:** Displays a tree view of organizational nodes. The "Derechos de Petición" node is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the right. Other nodes include MDN, Archivo Prestamos prueba, Demo, Despacho del Ministro, Acciones Constitucionales, Actas, Agendas, Circulares, Directivas, Grupo de Protocolo, Grupo de Seguridad, Informes, Planes, Resoluciones, and various Despacho del Viceministro nodes.
- Modal Window:** A "Crear norma de conservación" dialog box is open, containing the following fields and options:
  - Nombre \* :** Text input field.
  - Descripción:** Text input field.
  - Observaciones:** Text input field.
  - Conservación:**
    - Archivo de Gestión (AG): [ ] Año/s [v] desde [v] Fecha de archivo en Archivo de gestión [v]
    - Archivo Central (AC): [ ] Año/s [v] desde [v] Fecha de archivo en Archivo de central [v]
    - Transferecia Aprobación \* : Circuito libre [v]
  - Disposición Final:**
    - Microfilmación (M) Aprobación \* : Circuito libre [v]
    - Selección (S) Aprobación \* : Circuito libre [v]
    - Expurgo (E) Aprobación \* : Circuito libre [v]
    - Conservación total (CT) Aprobación \* : Circuito libre [v]

# Asociación de expedientes a Tabla de Clasificación

Cada tipo de procedimiento, puede tener asociado automáticamente un nodo de la tabla de clasificación. En caso de no tenerlo se realizar el archivado manual de expedientes.



Expediente	Servicio	Docume
<input checked="" type="checkbox"/> 5/2012/CSSMP	Coordinación Logística - CSSMP	10
<input checked="" type="checkbox"/> 9/2013/CSSMP	Coordinación Logística - CSSMP	10
<input checked="" type="checkbox"/> 11/2013/CSSMP	Coordinación Logística - CSSMP	10
<input type="checkbox"/> 16/2012/TM	Tribunal médico	1
<input type="checkbox"/> 21/2012/TM	Tribunal médico	10
<input type="checkbox"/> 26/2012/TM	Tribunal médico	4
<input type="checkbox"/> 25/2012/TM	Tribunal médico	2
<input type="checkbox"/> 54/2013/TM	Tribunal médico	6



**Archivar Varios expedientes**

- MDN
  - Archivo Prestamos prueba
  - Despacho del Ministro
    - Acciones Constitucionales
    - Derechos de Petición
  - Actas
    - Actas de Entrega
    - Actas de Reuniones de Trabajo
    - Actas Donaciones
  - Agendas
  - Circulares
  - Directivas
  - Grupo de Protocolo
  - Grupo de Seguridad
  - Informes
  - Planes
  - Resoluciones
  - Despacho del Viceministro del Grupo Social
  - Despacho del Viceministro para las Políticas
  - Despacho Viceministro para la Estrategia y
  - Acciones Constitucionales
  - Actas
  - Circulares
  - Dirección de Desarrollo del Capital Hum
  - Dirección de Logística

**Nombre \* :** Conservación Viceministro 2

**Descripción:**

**Observaciones:**

**Conservación**

Archivo de Gestión (AG) 2 Año/s desde Fecha de archivo en Archivo de gestión

Archivo Central (AC) 2 Año/s desde Fecha de archivo en Archivo de central

Transferencia Aprobación \* : Plantilla Archivo 1

**Disposición Final**

Microfilmación (M) Aprobación \* : Circuito libre

Selección (S) Aprobación \* : Circuito libre

Expurgo (E) Aprobación \* : Circuito libre

Conservación total (CT) Aprobación \* : Plantilla Archivo 1

demoplat.administracionelectronica.net/PortalEmpleado/ArchivoElectronicoGWT.jsp?type=1&s=30002&v=03&locale=es#

Powered by Indenova

¿Cómo aseguramos la integridad de los expedientes archivados?



# Concepto Expediente Electrónico

- Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan
- Incluye:
  - Documentos electrónicos
  - Índice electrónico firmado digitalmente por la administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.
  - Metadatos del expediente electrónico



# Concepto Expediente Electrónico

Tribunal médico - Buscador

Ciclo de vida: 24/2013/OPS

General Formularios Documentos Auditoría Notas Avisos Exp. rel. Interesados

ESTADO: Tramitación de la denuncia Ocultar detalles

Nº Expediente	24/2013/OPS	Asunto	wqwe
Iniciado por	eSigna, Adm.	Fecha inicio	15/05/2013 23:55
Tipo	Solución de controversias	Estado	Tramitación de la denuncia
Tarea Actual	Tramitación de la denuncia	Dependencia Interesada	Secretaría General
Nº Registro	EXT13-2611	Fecha de Registro	15/05/2013 23:51
Trámite	Proceso para la solución de controversia		

Barra de tareas Refrescar Enviar aviso Ayuda Mostrar detalles

Instrucción del expediente

**i** Cree las acciones oportunas para la instrucción del expediente antes de continuar

Nueva acción Ver acción

Acción	Asunto	Estado	Usuario Iniciante	Usuario Tarea	Fecha inicio	Fecha fin
1 Memorando	memoriando x	ENVIAR MEMORANDO	Adm. eSigna	Adm. eSigna	16/05/2013	
2 Resolución	prueba resolucion	INTRODUCIR DATOS DE L...	Adm. eSigna	Adm. eSigna	16/05/2013	
3 Proveído	asunto 1	INTRODUCIR DATOS PRO...	Adm. eSigna	Adm. eSigna	17/05/2013	

Metadatos del Expediente

Índice Electrónico

Documentos Electrónicos

Tribunal médico - Buscador

General Formularios **Documentos** Auditoría Notas Avisos Exp. rel. Interesados Powered by Indenova

ESTADO: Tramitación de la denuncia Ocultar detalles

Ver Metadatos Descargar Editar Firmar Subir Imprimir Etiquetas Reimprimir etiqueta Escanear Reemplazar Avisos Imprimir Notas

Notificar Permisos Desbloquear Eliminar

Documento	Opciones	Versión	Tamaño	Modificación
indice.xml.esig		0	9,224 KB	29/05/2013
acreditacion de la representacion.txt - Oficio		0	0,094 KB	16/05/2013
<b>Registro EXT13-2611</b>				
<b>Documentos de subprocesos</b>				
Memorando		2	26,247 KB	16/05/2013
Memorando.doc.pdf.esig - Oficio				

Barra de tareas Refrescar Enviar aviso Ayuda Mostrar detalles

Instrucción del expediente

**i** Cree las acciones oportunas para la Instrucción del expediente antes de continuar

Nueva acción Ver acción

Acción	Asunto	Estado	Usuario Iniciante	Usuario Tarea	Fecha inicio	Fecha fin
--------	--------	--------	-------------------	---------------	--------------	-----------



# Índice Electrónico

- Elemento que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, para ello:
  - El índice electrónico recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado (1).
  - El índice electrónico deberá estar firmado digitalmente y con el fin de permitir la interoperabilidad o el traslado del expediente a una tercera entidad deberá:
    - Estar firmado digitalmente según normas internacionales, XADES, CADES o PADES (2).
    - Disponer de una estructura XML para su interpretación (3).
    - Posibilidad de generar estructura electrónica imprimible que incorporen un Código Seguro de Validación (CSV) para la comprobación de la copia a través de la página Web (4)

# Índice Electrónico

Conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado

Solución de controversias - Buscador

ESTADO: Tramitación de la denuncia

<b>Nº Expediente</b>	24/2013/OPS	<b>Asunto</b>	wqwe
<b>Iniciado por</b>	eSigna, Adm.	<b>Fecha inicio</b>	15/05/2013 23:55
<b>Tipo</b>	Solución de controversias	<b>Estado</b>	Tramitación de la denuncia
<b>Tarea Actual</b>	Tramitación de la denuncia	<b>Dependencia Interesada</b>	Secretaría General
<b>Nº Registro</b>	EXT13-2611	<b>Fecha de Registro</b>	15/05/2013 23:51
<b>Trámite</b>	Proceso para la solución de controversia		

Barra de tareas Refrescar Enviar aviso Ayuda

Generar índice Ver índice

Volver Descargar Descargar índice Información de firma

2 de 12

Índice Páginas Marcadores

Los siguientes documentos están incluidos dentro del expediente **24/2013/OPS**

fichero.pdf.esig	Pág. 2
Formulario_de_Sol...	Pág. 1
acreditacion de l...	Pág. 11
Memorando.doc.pdf...	Pág. 12

eSigna

# Tipos documentales y metadatos

Cada documento asociado a un expediente se corresponde con un tipo documental y a su vez este tipo documental tiene una serie de metadatos definidos.

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left, a sidebar contains the text "Solución de controversias - Buscador". The main content area is titled "ESTADO: Tramitación de la denuncia" and includes a navigation menu with tabs for "General", "Formularios", "Documentos", "Auditoría", "Notas", "Avisos", "Exp. rel.", and "Interes". Below the menu, there is a toolbar with icons for "Ver", "Metadatos", "Descargar", "Editar", "Firmar", "Subir", "Imprimir", and "Reimprimir". A red box highlights the "Metadatos" icon, and a red arrow points from it to the right-hand panel. The "Documento" section shows a list of documents, with "acreditacion de la representación.txt - Oficio" selected and highlighted by a red box. Below this, there are sections for "Documentos de subprocesos" (Memorando) and a "Barra de tareas" with buttons for "Refrescar", "Enviar aviso", and "Ayuda". The right-hand panel, titled "Gestión de metadatos", contains a form for "Metadatos del documento". The form includes fields for "Tipo Documental" (Oficio), "Nombre" (acreditacion de la representación.txt), "Fecha creación" (16/05/2013, 0:12), "Confidencialidad" (Sin restricción), "Tipo" (Selecione una opción...), "Número páginas", "Número expediente" (24/2013/OPS), "Asunto" (wqwe), "Fecha inicio expediente" (15/05/2013, 23:55), "Número registro" (EXT13-2611), "Fecha registro" (15/05/2013, 23:51), and "Departamento interesado".

Ciclo de vida: 24/2013/OPS

General Formularios **Documentos** Auditoría Notas Avisos Exp. rel. Interes

ESTADO: Tramitación de la denuncia

Ver **Metadatos** Descargar Editar Firmar Subir Imprimir Reimprimir

Notificar Permisos Desbloquear Eliminar

**Documento** Opciones

Índice.xml.esig

acreditacion de la representación.txt - Oficio

Registro EXT13-2611

**Documentos de subprocesos**

**Memorando**

Barra de tareas Refrescar Enviar aviso Ayuda

Instrucción del expediente

¡ Cree las acciones oportunas para la instrucción del expediente antes de continuar

Nueva acción Ver acción

Acción	Asunto	Estado	Usuario Inicente	Usuario Tarea
1 Memorando	memoriando x	ENVIAR MEMORANDO	Adm. eSigna	Adm. eSigna
2 Resolución	prueba resolucion	INTRODUCIR DATOS DE L...	Adm. eSigna	Adm. eSigna

**Gestión de metadatos**

**Metadatos del documento**

Tipo Documental: Oficio

Nombre acreditacion de la representación.txt

Fecha creación (\*) 16/05/2013 0:12

Confidencialidad Sin restricción

Tipo Seleccione una opción...

Número páginas

Número expediente 24/2013/OPS

Asunto wqwe

Fecha inicio expediente 15/05/2013 23:55

Número registro EXT13-2611

Fecha registro 15/05/2013 23:51

Departamento interesado

# Tipos Documentales: definición

Los tipos documentales y sus metadatos se configuran desde un panel central. De esta forma especificamos los tipos documentales y metadatos que serán comunes a todo el sistema de la entidad

The screenshot shows a web application interface for defining document types. The main panel displays a table of document types with columns for Estado, Nombre, Versión, and Código. A red box highlights the 'Nuevo' button in the top navigation bar, and a red arrow points from it to the 'Formulario de metadatos' panel on the right.

Estado	Nombre	Versión	Código
●	Acta	16	TC
●	Acto	14	TC
●	Acuerdo	9	TC
●	Acuse de recibo		TC
●	Alegación	7	TC
●	Anteproyecto	3	TC
●	Auto	5	TC
●	Avalúo	6	TC
●	Boletín	6	TC
●	Carpeta	2	TC
●	Carta Bucodental	5	TC
●	Carta de Salud	5	TC
●	Certificación	5	TC
●	Certificado	8	TC
●	Circular	15	TC
●	Citación	0	TC
●	Cobranza	6	TC
●	Comprobante	5	TC

**Formulario de metadatos**

Etiqueta | Casilla de verificación | Área de texto | Área de texto con formato | Campo de texto | Desplegable | Botón de radio | Fecha | Fecha y hora | Línea | Botón

**Formulario**

Nombre

Fecha creación (\*)

Confidencialidad

Tipo

Número páginas

Número expediente

Asunto

Fecha inicio expediente

Número registro

Fecha registro

Departamento interesado

Observaciones

# Documento firmado digitalmente: Firma

El documento firmado digitalmente incorpora todos los mecanismos jurídicos para verificar la validez de la firma digital a lo largo del tiempo en el propio fichero.

Longeva

Documento original  
XML, pdf, doc, xls....



Firma electrónica  
reconocida

```
MIIl+AYJKRoZlIhvcNAQcCoIIl6T0CC+UCAQExCzAJBgUrDgMCGGUAMaGCS8qG81b3DQeHAAcCCXgr
```

Datos públicos del  
certificado y algoritmos  
utilizados

```
MIIl+AYJKRoZlIhvcNAQcCoIIl6T0CC+UCAQExCzAJBgUrDgMCGGUAMaGCS8qG81b3DQeHAAcCCXgr
```

Sello de tiempo

```
MIIl+AYJKRoZlIhvcNAQcCoIIl6T0CC+UCAQExCzAJBgUrDgMCGGUAMaGCS8qG81b3DQeHAAcCCXgr
```

Estado revocación de los  
certificados y jerarquía  
de confianza,...

```
MIIl+AYJKRoZlIhvcNAQcCoIIl6T0CC+UCAQExCzAJBgUrDgMCGGUAMaGCS8qG81b3DQeHAAcCCXgr
```

XADES XL, CADES XL o PADES

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ...>
<xs:schema xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns:dsig="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns="http://www.asociacionci.es/AEAT/2005/v1.2/efactura_AEAT-CCI"
  targetNamespace="http://www.asociacionci.es/AEAT/2005/v1.2/efactura_AEAT-CCI" version="1.2">
  <!-- xsi:baseURI="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" -->
  <xs:element name="efactura_AEAT-CCI">
  <!--
  <xs:annotation>
  <xs:documentation>Elemento ORIGEN de Fichero de Facturas CCI</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:complexType>
  <xs:sequence>
  <xs:element name="Cabecera" type="CabeceraType">
  <!--
  <xs:annotation>
  <xs:documentation>Cabecera del fichero xml</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  </xs:element>
  <xs:element name="Sujetos" type="SujetosType">
  <!--
  <xs:annotation>
  <xs:documentation>Datos del emisor y receptor de la factura</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  </xs:element>
  <xs:element name="Facturas" type="FacturasType">
  <!--
  <xs:annotation>
  <xs:documentation>Conjunto de facturas que contiene el fichero</xs:documentation>
  </xs:annotation>
  </xs:element>
  </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  </xs:element>
  </xs:schema>
```

Archivo Verificación Firmar Ayuda

**Firmas**

VICTOR ALBERTO  
 Generalitat Valenciana  
 Unidad: Ciudadanos  
 Emitido por: CACVA

Fecha y hora firma: 11/12/2006 17:18  
 FIRMA CON SELLO DE TIEMPO (TIMESTAMP)  
 Identificador único del documento firmado: ZSDAN+oofHEaCF84/tXLIG+uH9e=  
 Algoritmo de Hash: SHA-1  
 Detalles de la firma  
**La firma es válida.**  
 El documento no ha sido modificado  
 El certificado de la firma es válido  
 Certificado emitido por una CA de confianza

Nombre Apellido SW Válido  
 AC Camerfirma  
 Unidad: Departamento  
 DESARROLLO AC Camerfirma Certificados Camerales

Fecha y hora firma: 11/12/2006 17:36  
 FIRMA CON SELLO DE TIEMPO (TIMESTAMP)  
 Identificador único del documento firmado: SQVe5+rus6Arv7Pv5FSUaFeVL4=  
 Algoritmo de Hash: SHA-1  
 Detalles de la firma  
**La firma es válida.**  
 El documento no ha sido modificado  
 El certificado de la firma es válido  
 Certificado emitido por una CA de confianza

Victor Alberto Tortosa Tortosa  
 Indenova S.L.  
 Unidad: Técnico  
 Emitido por: AC Camerfirma Certificados Camerales

Fecha y hora firma: 11/12/2006 17:33  
 FIRMA CON SELLO DE TIEMPO (TIMESTAMP)  
 Identificador único del documento firmado: CZ18h3jw711308NzUxkZow8uyk=  
 Algoritmo de Hash: SHA-1  
 Detalles de la firma  
**La firma es válida.**  
 El documento no ha sido modificado  
 El certificado de la firma es válido  
 Certificado emitido por una CA de confianza

**COTEJADO Y CONFORME**  
 Dep. Gestión de Padrón

**PADRON MUNICIPAL**  
 CERTIFICACION DE INSCRIPCION AL PADRON  
 CERTIFICACION DE INSCRIPCION AL PADRON

LICENCIADA EN DERECHO, OFICIAL MAYOR DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE CAJALON DE LA DELEGACION EFECTUADA MEDIANTE DECRETO DEL VICESECRETARIO TITULAR DEL ORDEN DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 10 DE ENERO DE 2009.

CERTIFICADO. Que en el Padrón Municipal de este municipio figuran, en el día de la fecha y en la nota que se indica, las siguientes inscripciones CERTIFIQUE. Que en el Padrón Municipal de este municipio figuran, en el día de la data i en el full que s'indica, les següents inscripcions.

DATOS DEL PADRÓN MUNICIPAL / DADES DEL PADRÓ MUNICIPAL

Nombre / Nom: Siquera / Siquera  
 Número / Número: 23  
 Sección / Secció: 3  
 Hoja de inscripción / Full d'inscripció: 23

DATOS DE LOS DOMICILIOS DE L'HABITATGE

Tipo de vía / Tipus de carrer: DOLORES  
 Número / Número: 9  
 Lote / Llotja: 1  
 Bloque / Bloc: 1  
 Portal / Portal: 1  
 Escalera / Escala: 1  
 Piso / Pis: 1  
 Puerta / Porta: A

DATOS DE INSCRIPCIONES

Nº Orden / Núm. Ordre	Nombre y apellidos / Nom i cognoms	Sexo / Sexe	Doc. de identidad / Document d'identitat
1	CAJALON DE LA TORRE, ALBERTO	Víctim	CNI / Passaport / Tar. Ext. / Nacionalitat / País / Letra
2	CAJALON DE LA TORRE, ALBERTO	Víctim	CNI / Passaport / Tar. Ext. / Nacionalitat / País / Letra
3	CAJALON DE LA TORRE, ALBERTO	Víctim	CNI / Passaport / Tar. Ext. / Nacionalitat / País / Letra
4	CAJALON DE LA TORRE, ALBERTO	Mujer	CNI / Passaport / Tar. Ext. / Nacionalitat / País / Letra
5	CAJALON DE LA TORRE, ALBERTO	Mujer	CNI / Passaport / Tar. Ext. / Nacionalitat / País / Letra

OBSERVACIONES / OBSERVACIONS

FIGURAN EMPADRONADOS

EFFECTO PARA EL QUE SE EXPIDE / EFECTE PER AL QUAL S'EXPEDIIX

ESTE CERTIFICADO, ESTA COMPUESTO DE N. NUMOS AQUEST CERTIFICAT ESTÀ FORMAT PER N. FULLS

1

SEGURIDAD SOCIAL

4

Y para que conste, y a los efectos que se indica, expido la presente certificación, con el VºBº del Ilmo. Sr. Teniente de Alcalde-Primerente de la Comisión de Personal y Relaciones Interiores, haciendo uso de la delegación efectuada.

Sello de tiempo (Time Stamp)

**Información del sello de tiempo**

Algoritmo de Hash: SHA-1 (OID: 1.3.14.3.2.26)  
 Hash al que se le aplicó el sello de tiempo: ZSDAN+oofHEaCF84/tXLIG+uH9e=  
 Se ha verificado que el sello de tiempo fue aplicado a esta firma electrónica. Por tanto, la firma y los datos firmados quedan garantizados en la fecha indicada por la autoridad de certificación

Fecha y hora del sello de tiempo: 11/12/2006 17:43:09  
 Autoridad de certificación: Root CA Generalitat Valenciana

**Sello de tiempo aplicado al documento**

**Detalles de validación de la firma electrónica:  
 Autoridades de certificación reconocidas automáticamente, consulta del estado del certificado en el momento de la firma (embebido en el fichero), información de sellos de tiempo,... y todo sin que el usuario deba realizar ninguna acción específica**

**Panel en el que se visualizan la firma o firmas electrónicas aplicadas**

**Panel en el que se visualiza el documento firmado electrónicamente independientemente de su formato (PDF, WORD, OPENOFFICE, AUDIO, EXCEL,...)**



inDenova

# eSigna

es firma digital

es seguridad

Sector privado

Sector público

Uso personal



inDenova

> [www.indenova.com](http://www.indenova.com)

C/ Dels Traginers, 14, 2ºB  
Polígono Vara de Quart  
46014 Valencia

Tel. 96 381 99 47  
[indenova@indenova.com](mailto:indenova@indenova.com)