

2016



Unión Europea

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional

Oficina Tècnica de  
Direcció de Projecte



**Govern de les Illes Balears**

Vicepresidència i Conselleria  
d'Innovació, Recerca i Turisme

Direcció General de Desenvolupament Tecnològic

# **ANÁLISIS FUNCIONAL ARCHIVO DIGITAL**

## Control de Comprobación y Aceptación

Documento nº: CAIB-GestiónDocumental Análisis Funcional Archivo  
Digital v05r02

Revisión: 008

Fecha: 12/12/2016

Aprobado por: <pendiente>

## Control de Modificaciones

Revisión	Autor	Fecha	Descripción del Cambio
001 (v01r00)	RICOH	15/09/2015	Versión inicial del documento (fase activa)
002 (v02r00)	RICOH	28/03/2016	<p>Versión revisada tras la reuniones celebradas los días J11/02/16 y V11/03/16:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orientación exclusiva de la versión actual del documento a la fase activa.</li> <li>■ Eliminación de funcionalidades de RM (Expurgo).</li> <li>■ Estructura y organización en base a ENI (agrupación de documentos y subexpedientes).</li> <li>■ Admisión de versiones no definitivas de documentos.</li> <li>■ Otras modificaciones menores.</li> </ul>
003 (v02r01)	RICOH	04/05/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erratas detectadas tras revisión por CAIB.</li> <li>■ Foliación de expedientes.</li> <li>■ Autorización y bloqueo de expedientes y documentos.</li> </ul>
004 (v03r00)	RICOH	10/05/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Exportación de expedientes debe contemplar todos los documentos con estado definitivo.</li> <li>■ Corrección diagrama funcional de la solución, acceso individual e independiente de cada herramienta de tramitación al Archivo Digital.</li> </ul>
005 (v04r00)	RICOH	19/05/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Orientación a la fase semi-activa e histórica.</li> </ul>



Revisió	Autor	Fecha	Descripción del Cambio
006 (v05r00)	RICOH	02/06/2016	<p>Versión revisada tras reunión 23/05/2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cuadro clasificación funcional.</li> <li>■ Clasificación desde DM.</li> <li>■ Resellado de documentos con validez legal.</li> <li>■ Metadatos de ciclo de vida.</li> <li>■ Foliación y exportación de expedientes.</li> <li>■ Otras modificaciones menores.</li> </ul>
007 (v05r01)	RICOH	16/11/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se añade el perfil de firma BES.</li> </ul>
008 (v05r02)	RICOH	12/12/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Funcionalidad de expurgo.</li> <li>■ Esquema de metadatos.</li> </ul>

## Control de Distribución

### Propiedad del documento:

Este documento pertenece a GOVERN DE LES ILLES BALEARS y posee un carácter de PRIVADO para uso y distribución dentro del ámbito de la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO, según se recoge en la declaración de privacidad.

### Declaración de privacidad:

El contenido de este documento está clasificado como restringido y no debe ser distribuido, copiado, modificado o reproducido, total o parcialmente, de forma alguna sin consentimiento expreso.

La distribución de éste documento queda restringida a lo especificado dentro del control de distribución, ya sea de forma electrónica o papel. Cualquier contenido distribuido fuera del contexto definido será responsabilidad de los usuarios de información.

### Copias Electrónicas:

La distribución de este documento ha sido controlada a través del sistema de información.

### Control de distribución electrónica:

Nombre/Cargo	Organización	Fecha

## Índice

1	Objeto.....	9
2	Alcance .....	9
3	Siglas y Acrónimos.....	12
4	Documentos de Referencia.....	13
5	Glosario.....	16
6	Introducción .....	21
7	Requisitos.....	22
7.1	Requisitos funcionales .....	22
7.1.1	Requisitos comunes.....	23
7.1.2	Requisitos Fase Activa .....	35
7.1.3	Requisitos Fase Semi-activa e Histórica.....	45
7.2	Requisitos No Funcionales.....	53
7.2.1	Requisitos Normativos .....	53
7.2.2	Requisitos de Información .....	54
7.2.3	Requisitos de Seguridad.....	57
7.2.4	Otros Requisitos.....	60
7.2.5	Requisitos de Integración .....	66
8	Descripción de la solución .....	70
8.1	Preámbulo .....	71
8.2	Introducción .....	72
8.3	Interacción con el Archivo Digital.....	74
8.4	Funcionalidades.....	75
8.4.1	Funcionalidades Comunes .....	75
8.4.2	Funcionalidades Fase Activa .....	76
8.4.3	Funcionalidades Fase Semi-activa e histórica .....	77
8.5	Casos de uso.....	78
8.5.1	Definición de Actores .....	78
8.5.2	Catálogo de Casos de Uso – Comunes.....	81
8.5.3	Catálogo de Casos de Uso – Fase Activa.....	93

8.5.4	Catálogo de Casos de Uso – Fase Semi-activa e Histórica .....	126
8.6	Modelo documental .....	132
8.6.1	Modelo de relación entre entidades.....	132
8.6.2	Organización documental .....	135
8.6.3	Soportes documentales.....	137
8.6.4	Formatos documentales .....	137
8.6.5	Esquema de metadatos.....	139
9	Procesos de ejecución automática .....	177
9.1	Resellado de documentos .....	177
9.2	Selección de expedientes a expurgar.....	178
10	Trazabilidad .....	181
10.1	Funcionalidades vs Requisitos .....	182
10.2	Requisitos vs Requisitos .....	188
10.3	Requisitos vs Casos de Uso .....	191

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1: Entidades del modelo ENI .....	18
Ilustración 2. Funcionalidades de Gestión Documental vs Funcionalidades de Gestión de Archivo .....	72
Ilustración 3. Resumen funcional de la solución.....	73
Ilustración 4: Diagrama de Actores del Sistema .....	79
Ilustración 5. Esquema de relación entre entidades .....	133
Ilustración 6: Estructura y organización expediente electrónico ENI .....	134
Ilustración 7. Estructura lógica del documento electrónico. Guía de aplicación de la NTI para Documento electrónico .....	135
Ilustración 8. Organización Expedientes en el SGD .....	136





# 1 Objeto

El objeto del presente documento es la definición funcional que el sistema de gestión documental (a partir de ahora SGD) debe ofrecer para la gestión de la documentación electrónica tanto en su fase activa como semi-activa e histórica (en una primera entrega del documento sólo se contempla lo relativo a fase activa, y en una entrega posterior y definitiva la fase semi-activa e histórica), y se complementa con los documentos tecnológicos que recogen las especificaciones técnicas al respecto.

Esta definición funcional cuenta con:

- Requisitos: con que deberá contar el sistema para cubrir las necesidades de gestión de los documentos que en él se alberguen.
- Modelo documental que defina las entidades a tener en cuenta dentro del sistema de gestión documental y que contemple un modelo de metadatos según ENI que garantice, tanto la interoperabilidad de los documentos y expedientes con otras administraciones, como la correcta descripción de los mismos que garantice su explotación.
- Funcionalidades y casos de uso, que se van a plantear en la nueva realidad de la CAIB.

# 2 Alcance

El contenido del presente documento aborda la solución funcional propuesta para la gestión documental de la documentación contenida en el fondo documental del Govern de les Illes Balears, mediante el uso de un Sistema de Gestión Documental (SGD).

Para ello, esta propuesta cubre los siguientes puntos:

1. **Requisitos** que debe satisfacer el SGD para cubrir las necesidades documentales del Govern de les Illes Balears. Estos requisitos se han organizado en distintas categorías con el fin de facilitar su lectura y entendimiento, además de delimitar el alcance de los mismos según su ámbito de actuación.
  - a. **Requisitos funcionales.** Estos requisitos determinan el comportamiento del sistema, y establecen el conjunto de funcionalidades dispuestos y ofrecidos por el mismo.

b. **Requisitos no funcionales.** características del sistema que aplican de forma general a toda la organización.

- i. **Requisitos organizativos:** Se trata de requisitos que debe cumplir la directiva de la organización para facilitar la gestión del cambio al nuevo modelo documental, así como la propulsión del uso del nuevo SGD.
- ii. **Requisitos normativos:** Requisitos del SGD sujetos a normativa específica de gestión documental.
- iii. **Requisitos de información.** Estos requisitos deben especificar qué información debe almacenar el sistema para poder ofrecer la funcionalidad descrita en los casos de uso del sistema o en otros requisitos (objetos documentales, trazabilidad y auditoria, etc.).
- iv. **Otros requisitos no funcionales.** Se engloban en esta categoría características de usabilidad, escalabilidad, mantenimiento, interoperabilidad, etc., del sistema no recogidas en el resto de la clasificación.

c. **Requisitos tecnológicos,** los cuales a su vez se dividen en las siguientes categorías:

- i. **Arquitectura.**
- ii. **Integración,** interacción y comunicación con otros sistemas de información.

2. **Descripción de la solución propuesta.** En esta se plasma el modelo documental aportado, a través de los siguientes puntos:

a. **Casos de uso.** A partir de los requisitos, se elabora un listado de funcionalidades que el SGD debe cumplir para la correcta gestión de los documentos y expedientes. El desarrollo de los casos de uso, aporta una visión más concreta de las acciones que se podrán llevar a cabo por parte de todos los actores que interactúan con el sistema, ya sean usuarios (operadores, administradores, etc.), u otros sistemas de información.

b. **Modelo documental,** que incluye:

- i. Modelo de relación entre entidades: expediente y documento.



- ii. Organización documental.
  - iii. Soportes documentales soportados por el sistema: papel y electrónico.
  - iv. Formatos documentales que deben ser admitidos por el SGD según Catálogo de Estándares del ENI.
- c. **Esquema de metadatos:** metadatos ENI y metadatos complementarios necesarios en el Govern de les Illes Balears.

### 3 Siglas y Acrónimos

API	Application Programming Interface
CAIB	Comunidad Autónoma de les Illes Balears
CdC	Cuadro de Clasificación
CMIS	Content Management Interoperability Services
CSV	Código Seguro de Verificación
DGIDT	Direcció General de Desenvolupament Tecnològic
eEMGDE	Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos
ENI	Esquema Nacional de Interoperabilidad
ENS	Esquema Nacional de Seguridad
ISO	International Standards Organization
NTI	Norma Técnica de Interoperabilidad
REST	Representational State Transfer
SOAP	Simple Object Access Protocol
SGD	Sistema de Gestión Documental
SSII	Sistemas de Información
URI	Uniform Resource Identifier
WS	Web Service
XML	eXtensible Markup Language



## 4 Documentos de Referencia

**Documentación de aplicación al documento (estándares, normativas y documentación aportada por el personal del Govern de les Illes Balears)**

Id Documento	Nombre Documento	Descripción
Informe Volumen documentos por tipo y aplicación CAIB	Informe Volumen documentos por tipo y aplicación.xls	<p>Fichero aportado por <i>Seguridad</i> con datos relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Volumetría de documentos alojados en "Custodia".</li> <li>■ Aplicaciones que aportan documentos a "Custodia".</li> <li>■ Tipos de documentos alojados en "Custodia".</li> <li>■ Referencia a los trámites a los que dan soporte los documentos alojados en "Custodia".</li> <li>■ Datos sobre conservación y plazos de resellado que actualmente tienen los documentos alojados en "Custodia".</li> </ul>
Información de tipos de documentos en custodia CAIB	Información de tipos de documentos en custodia CAIB.eml	Correo electrónico aportado por el <i>Archivo General</i> con datos relativos a la Información sobre las series documentales valoradas actualmente por la Junta Calificadora.
Ley 39/2015	-	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Guía de aplicación de la NTI para documento electrónico.	-	Guía de aplicación de la NTI para documento electrónico.



Id Documento	Nombre Documento	Descripción
NTI de Política de gestión de documentos electrónicos	-	Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos
Guía de aplicación de la NTI Catálogo de Estándares.	-	Guía de aplicación de la NTI Catálogo de Estándares.
ISO 15489	-	ISO 15489-2016: Información y documentación. Gestión de documentos de archivo
ISO 23081	-	ISO 23081: Metadatos para la Gestión de documentos
NTI Expediente Electrónico	-	Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico
Real Decreto 3/2010	-	Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

### Documentación elaborada por RICOH durante la fase de análisis

Id Documento	Nombre Documento	Descripción
Acta Reunión 09-09-2015-002	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunion 09-09-2015 v01r01.pdf	Acta de la reunión celebrada el día X09/09/2015.
Acta Reunión 10-09-2015-001	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunion 10-09-2015 v01r00.pdf	Acta de la reunión celebrada el día J10/09/2015.

Id Documento	Nombre Documento	Descripción
Acta Reunión 21-09-2015-002	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunion 09-09-2015 v01r01.pdf	Acta de la reunión celebrada el día L21/09/2015.
Acta Reunión 22-09-2015-001	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunion 10-09-2015 v01r00.pdf	Acta de la reunión celebrada el día M22/09/2015.
Acta Reunión 05-11-2015-001	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunion 05-11-2015 v01r00.pdf	Acta de la reunión celebrada el día J05/11/2015.
Acta Reunión 06-11-2015-001	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunion 06-11-2015 v01r00.pdf	Acta de la reunión celebrada el día V06/11/2015.
Acta Reunión 11-02-2016-001	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunión 11-02-2013v01r00.pdf	Acta de la reunión celebrada el día J11/02/2016
Acta Reunión 11-03-2016-002	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunión 11-03-2013v01r01.pdf	Acta de la reunión celebrada el día V11/03/2016
Acta Reunión 23-05-2016-001	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunión 23-05-2016v01r01.pdf	Acta de la reunión celebrada el día L23/05/2016
Acta Reunión 29-11-2016-001	CAIB-GestiónDocumental Acta Reunión 29-11-2016v01r01.pdf	Acta de la reunión de cierre celebrada el día M29/11/2016

## 5 Glosario

A continuación se recoge la definición y acepciones de los principales conceptos tecnológicos y documentales que se manejan en el presente documento, con la intención de facilitar y asegurar un entendimiento conjunto por parte de todos los agentes implicados.

### Archivo

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc.

En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc.

En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados.

En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos (*Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*).

### Archivo de oficina o Archivo de gestión

Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad (*Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*).

### Archivo híbrido

Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí, y conservados en parte en soporte electrónico, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y en parte como expediente tradicional fuera del SGDEA (*Especificación MoReq, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*).

### Clasificación documental

Identificación de la categoría a la que pertenece un documento, teniendo en cuenta la actividad de la organización con la cual está relacionada y de la cual es evidencia. Este proceso se lleva a cabo concretando el lugar que ocupa cada documento en el cuadro de



clasificación (*UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*).

### **Cuadro de Clasificación**

Estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelador de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de las funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos (*Michael Roberge*).

### **Documento**

Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones (*Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español*).

### **Documento electrónico**

Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado (*Guía de aplicación de la NTI de Documento electrónico*).

### **Expediente o Unidad documental compuesta**

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto (*Diccionario de Terminología archivística. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*).

### **Expediente electrónico**

Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. (*Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*).

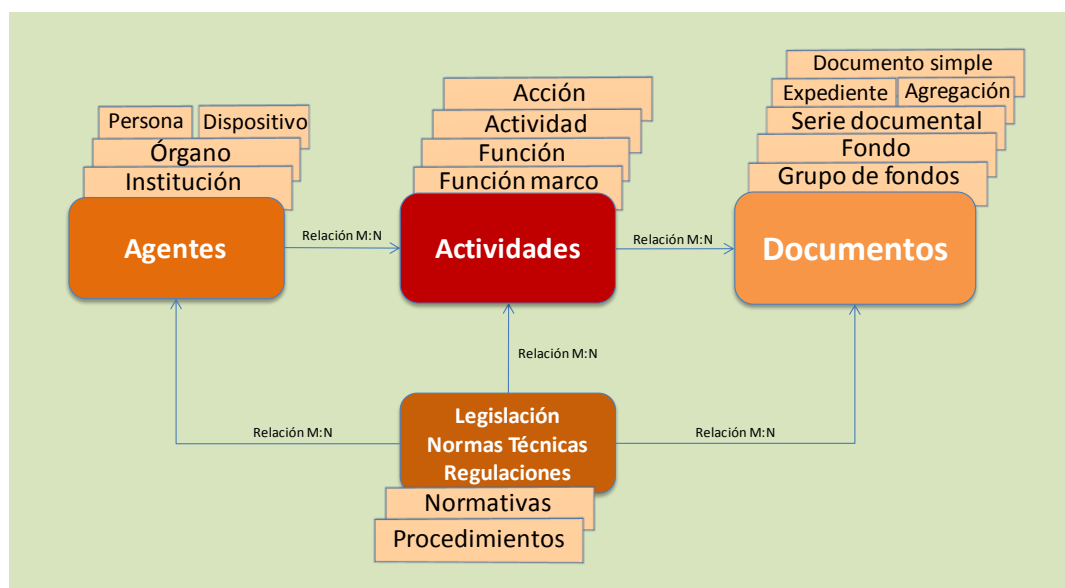
## Expediente híbrido

Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí, y conservados en parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA, y en parte como expediente tradicional fuera del SGDEA (*Especificación MoReq, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*).

## Agregación

Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado mediante agregación como secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico (*Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*)

Las condiciones establecidas en la *NTI de Expediente Electrónico* también se podrían aplicar a otros conjuntos de documentos electrónicos formados mediante agregación y que, como tal, pueden asemejarse a expedientes electrónicos. (Apartado II.2 NTI expediente).



**Ilustración 1: Entidades del modelo ENI**

## **Agrupación o carpeta**

La *NTI de Expediente Electrónico* establece que los documentos electrónicos pueden estar incluidos en los expedientes de los siguientes modos:

- a) Directamente como elementos independientes.
- b) Dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, para la que no existe normativa específica de ámbito general desarrollada.
- c) Como parte de un sub-expediente electrónico, entendido éste como un expediente electrónico anidado dentro de otro, y que, como tal, sigue la estructura y consideraciones definidas en la *NTI de Expediente Electrónico*.

## **Fondo Documental**

Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias (*Diccionario de Terminología Archivística. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*).

## **Gestión Documental o Document Management (DM)**

Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información. (Guía de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos).

## **Gestión Documental de Archivo o Records Management (RM)**

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización (*UNE-ISO 15489:2006: Información y documentación. Gestión de documentos*).

## **Gestor Documental**

Aplicación de gestión documental futura en la que se almacenará y gestionará convenientemente la documentación proveniente de la actual custodia (Definición creada Ad Hoc para el presente documento).

## **Objeto documental**

Entidad documental que requiere de un esquema propio de metadatos para su correcta definición y recuperación dentro del Sistema de Gestión Documental (Definición creada Ad Hoc para el presente documento).

### **Serie documental**

Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmado en un mismo tipo documental (Diccionario de terminología archivística. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte).

### **Sistema de Gestión Documental (SGD)**

Sistema que establece la política, los objetivos y el marco de directrices para controlar los documentos de la organización en las aplicaciones de gestión documental y asegura que estas aplicaciones cumplen con los requisitos de la organización (*UNE-ISO 30300:2011: Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Fundamentos y vocabulario*).

Conjunto de regulaciones, agentes y aplicaciones relacionados entre sí y cuyo objetivo es la normalización, gestión, control y administración de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental en una organización (producción, recepción, circulación, almacenamiento, organización, conservación, disposición final y accesibilidad), (*Ricoh*).

### **Site de Alfresco**

Un site de Alfresco es un área del SGD donde se puede compartir contenidos y colaborar con otros miembros del site (<http://docs.alfresco.com/5.0/concepts/sites-intro.html>).

### **Tratamiento de documentos administrativos**

Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales (*Diccionario de terminología archivística. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*).

## 6 Introducción

El Govern de les Illes Balears se encuentra inmerso en el proceso de transformación hacia la implantación total de la Administración Electrónica cuyo objetivo es optimizar la prestación de los servicios que ofrece a la ciudadanía de forma telemática.

Para esto, la Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, en adelante (DGIDT), mantiene y evoluciona sus propios productos corporativos como la plataforma de Registro y Notificación electrónica (SISTRA), el Gestor de Expedientes (HELIUM), la plataforma de interoperabilidad (PINBAL) y el gestor de contenidos administrativos y el gestor de sede electrónica (ROLSAC / GUSITE).

Así mismo la DGIDT, actualmente mantiene y evoluciona la **infraestructura de firma electrónica** (basada en la suite IBKey), la cual, ofrece servicios de validación de certificados, firma electrónica y custodia de documentos electrónicos firmados a los sistemas de información y aplicaciones del Govern que así lo requieran. No obstante, y como parte del alcance y contexto, la infraestructura de firma del Govern se encuentra en fase de adaptación y evolución, hacia una solución basada en la **plataforma @firma v6**.

Se trata de una iniciativa ambiciosa que se compone de múltiples proyectos o sub-proyectos, que son ejecutados de forma paralela o secuencial, abordando todas las dimensiones implicadas con la Administración Electrónica: la gestión documental, la tecnología, los procedimientos, las políticas, etc.

A continuación se recogen los requisitos que el Sistema de Archivo Electrónico debe resolver, de acuerdo con la normativa de aplicación al entorno de la Administración Electrónica, *ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1, su actualización con la norma UNE-ISO 30300*, la normativa archivística y documental, y las exigencias tecnológicas del Govern de les Illes Balears.

## 7 Requisitos

Este apartado recopila los requisitos que deben ser satisfechos por el SGD para la implantación del Archivo Digital del Govern de las Illes Balears.

La nomenclatura empleada para codificar los requisitos será **REQ-YYY-NNN**, donde:

- YYY hace referencia al tipo de requisito:
  - Requisito Funcional: FNC.
  - Requisito No Funcional.
    - Requisitos normativos: NRM.
    - Requisitos de información: INF.
    - Requisitos de seguridad: SEG.
    - Requisitos tecnológicos: TEC.
    - Otros requisitos no funcionales: OTR.
  - Requisitos de Integración: INT.
- NNNN es el número del requisito.

Diferenciamos entre requisitos funcionales comunes (fase activa y semi-activa) y requisitos específicos de cada una de las fases.

Los requisitos no funcionales y de integración son comunes para la fase activa y la fase semi- activa e histórica.

### 7.1 Requisitos funcionales

El nuevo modelo de gestión documental, debe sustentarse en base a una herramienta tecnológica que debe contemplar:

- El alojamiento de los expedientes y documentos, agrupados o disgregados, y sujetos a trámite administrativo de la CAIB mediante un modelo que cumpla las exigencias normativas del ENI y las Normas Técnicas y de Interoperabilidad que lo descenden.



- El correcto tratamiento documental de los objetos documentales, expedientes y documentos, desde el inicio de su ciclo de vida.

Los requisitos funcionales que debe satisfacer el SGD son los siguientes:

### 7.1.1 Requisitos comunes

REQ-FNC-008	Estado del expediente
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li><li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li><li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li><li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li><li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li><li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li><li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li><li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li><li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li></ul>
<b>Descripción</b>	<p>El SGD debe permitir un nivel de descripción suficiente que permita identificar en qué fase se encuentran los expedientes: activa o semi-activa e histórica, en cualquier momento de su ciclo vital.</p> <p>Los cambios de estado de un expediente implicarán un cambio de estado de los documentos y otros expedientes que agrupa (subexpedientes), siendo transferidos automáticamente a fase histórica estos al ser cerrado el expediente al que pertenecen (siempre previo foliado del expediente).</p>
<b>Datos específicos</b>	N/A



REQ-FNC-008	Estado del expediente
<b>Comentarios</b>	<p>No se permite cambio de estado de expedientes cerrados y en fase semi-activa e histórica.</p> <p>No entendemos el estado "cerrado" en el sentido estricto asociado al cierre del procedimiento administrativo correspondiente, sino como proceso que permite obtener y conservar las características, contenido y estado de un expediente en un momento de tiempo. Según esto, sobre un expediente cerrado (en este sentido) no se realizarían modificaciones.</p> <p>Los posibles estados de un expediente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abierto</li> <li>■ Índice para remisión cerrado. Exclusivo para sub expedientes de intercambio.</li> <li>■ Cerrado</li> </ul>

REQ-FNC-009	Relación entre el expediente físico y electrónico
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-INF-004 / Documento electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> </ul>





REQ-FNC-009	Relación entre el expediente físico y electrónico
<b>Descripción</b>	El SGD debe disponer de las herramientas suficientes para mantener la integridad de los expedientes a pesar de contener documentos en distintos soportes. De tal forma que sea cual sea la ubicación o soporte de un documento o documentos pertenecientes a un expediente (papel o electrónico) y en cualquier momento de su ciclo vital, siempre estén referenciados.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	En algunos casos el sistema deberá registrar únicamente el expediente físico, es decir, que el SGD debe ser capaz de gestionar la información de un expediente físico sin que exista su representación en documento electrónico.

REQ-FNC-010	Conservación de los metadatos
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-INF-004 / Documento electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-002 / Integridad y autenticidad de documentos.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD debe conservar metadatos de expedientes y documentos transferidos a sistemas externos en cualquier momento de su ciclo vital.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-011	Flujo de transferencia externa de documentos y expedientes interoperables
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-010 / Conservación de los metadatos.</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-INF-004 / Documento electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-002 / Integridad y autenticidad de documentos.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-001 / Mecanismos de integración.</li> <li>■ REQ-INT-002 / Operaciones remotas sobre objetos documentales.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD debe conservar los documentos y expedientes transferidos a sistemas externos, en cualquier momento de su ciclo vital, al menos hasta recibir confirmación de finalización satisfactoria del proceso.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-012	Recuperación de documentos y expedientes
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-INF-004 / Documento electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-004 / Multi-navegador.</li> <li>■ REQ-OTR-005 / Multi-idioma.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-001 / Mecanismos de integración.</li> <li>■ REQ-INT-002 / Operaciones remotas sobre objetos documentales.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD debe poder realizar búsquedas definidas por diferentes criterios para recuperar documentos o expedientes en función de información diferente a su identificador único, tanto desde la interfaz de usuario que ofrece, como de remotamente mediante servicios dispuestos para tal fin.
<b>Datos específicos</b>	<p>Los criterios de búsqueda serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Identificador único de expediente/documento.</li> <li>■ Nombre de expediente/documento (subcadena).</li> <li>■ Fecha de alta (rango).</li> <li>■ Fecha de última modificación (rango).</li> <li>■ Código de verificación seguro.</li> <li>■ Tipología de documento/expediente.</li> <li>■ Autor.</li> </ul>

REQ-FNC-012	Recuperación de documentos y expedientes
<b>Comentarios</b>	Los criterios de búsqueda serán objetivo de un análisis más detallado en el documento de diseño.

REQ-FNC-013	Administración de permisos sobre objetos documentales
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securización de servicios.</li> </ul>

REQ-FNC-013	Administración de permisos sobre objetos documentales
<b>Descripción</b>	<p>La solución debe proveer mecanismos para gestionar los permisos otorgados a los usuarios del SGD, tanto a nivel de documento, como de expediente.</p> <p>En este sentido, es necesario reflejar que los tipos de usuarios admitidos serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Sistema de Información.</b> Se corresponden con aplicaciones del Govern de les Illes Balears, las cuales interaccionarán con el SGD mediante los servicios que este dispondrá y publicará. Los permisos que pueden ser asignados a estos usuarios son:             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Lectura.</b> Habilita la consulta y recuperación de objetos documentales almacenados en el SGD.</li> <li>■ <b>Escritura.</b> Habilita la creación, modificación y borrado de objetos documentales almacenados en el SGD.</li> </ul> </li> </ul> <p>Estos permisos son asignados de forma recursiva sobre los documentales, de modo que los permisos otorgados sobre un objeto documental son propagados sobre todos sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Usuarios de administración.</b> Usuarios que hacen uso del interfaz gráfico del SGD para efectuar tareas de soporte, configuración, administración y mantenimiento del mismo.</li> <li>■ <b>Usuarios de RM.</b> Usuarios "personal del Archivo General" y aplicaciones con permiso para acceder en esta fase y realizar tareas de gestión de archivo.</li> </ul>
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	<p>Cada Sistema de Información, usuario del SGD, es responsable de establecer y gestionar los diferentes permisos, así como el control de acceso, a sus usuarios finales sobre los expedientes y documentos de los cuales son propietarios o han sido autorizados.</p>



REQ-FNC-015	Gestión del administrador
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-006 / Acceso a Interfaz Web del SGD.</li> <li>■ REQ-OTR-004 / Multi-navegador.</li> <li>■ REQ-OTR-005 / Multi-idioma.</li> <li>■ REQ-OTR-012 / Software Multiplataforma.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>El SGD permitirá a un usuario administrador, a través de su interfaz gráfica (denominada Share), la consulta, modificación y edición de los expedientes y documentos almacenados en el SGD, siempre de acuerdo a unas directrices de seguridad que garanticen el cumplimiento de la LOPD.</p> <p>De forma adicional a las funcionalidades ofrecidas por defecto por el SGD a través de Share, el operador podrá verificar en todo momento la validez de los documentos electrónicos almacenados en el SGD, mediante la ejecución de una acción que invoque los servicios de la plataforma @firma.</p>
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-016	Resellado
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-INT-003 / Integración con plataforma @firma.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>El sistema deberá ser capaz de realizar de manera autónoma, y de acuerdo a unos parámetros configurables, el resellado de documentos custodiados y firmados electrónicamente en cualquier momento de su ciclo vital.</p>

REQ-FNC-016	Resellado
Datos específicos	N/A
Comentarios	N/A

REQ-FNC-018	Gestión de permisos y roles
Versión	01.00
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-SEG-006 / Acceso a Interfaz Web del SGD.</li> <li>■ REQ-OTR-004 / Multi-navegador.</li> <li>■ REQ-OTR-005 / Multi-idioma.</li> </ul>
Descripción	El SGD debe poner a disposición de los administradores herramientas para la gestión de permisos y roles de usuarios y grupos en cualquier momento del ciclo vital de documentos y expedientes.
Datos específicos	N/A
Comentarios	N/A

REQ-FNC-019	Aplicación de políticas de acceso
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-013 / Administración de permisos sobre objetos documentales.</li> <li>■ REQ-FNC-018 / Gestión de permisos y roles.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-SEG-006 / Acceso a Interfaz Web del SGD.</li> <li>■ REQ-OTR-004 / Multi-navegador.</li> <li>■ REQ-OTR-005 / Multi-idioma.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD debe admitir el establecimiento y aplicación de políticas de acceso, así como las acciones a realizar sobre los documentos a lo largo de todo el ciclo de vida de los mismos.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	Este requisito se enriquece con los requisitos REQ-FNC-013 y REQ-FNC-018, de manera que esta gestión de permisos puede ser controlada con el uso de grupos de usuarios y roles.

REQ-FNC-020	Registro de pistas de auditoría
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-INF-005 / Pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> </ul>



REQ-FNC-020	Registro de pistas de auditoría
<b>Descripción</b>	El SGD debe registrar en la pista de auditoría todos los accesos y modificaciones realizadas en los documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida de los mismos.
<b>Datos específicos</b>	<p>Los datos a auditar serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autor de la operación (acceso/modificación/borrado).</li> <li>■ Operación realizada.</li> <li>■ Fecha de la realización.</li> <li>■ Tipo de autenticación.</li> <li>■ Documento/Expediente sobre el que se realiza la operación.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-021	Trazabilidad de operaciones sobre objetos documentales
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	REQ-FNC-020 / Pista de auditoría.
<b>Descripción</b>	El SGD deberá disponer de los medios necesarios a los usuarios para que estos puedan supervisar y examinar el uso, o movimientos realizados, sobre los documentos o expedientes, mediante las pistas de auditoría previamente registradas a lo largo de todo el ciclo de vida de los mismos.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-004	Consulta de expedientes y documentos
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-INF-004 / Documento electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-002 / Integridad y autenticidad de documentos.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-001 / Formatos de documentos.</li> <li>■ REQ-OTR-002 / Interoperabilidad documental.</li> <li>■ REQ-OTR-003 / Descarga de documentos mediante URI's.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-001 / Mecanismos de integración.</li> <li>■ REQ-INT-002 / Operaciones remotas sobre objetos documentales.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>El SGD debe permitir consultar la información de expedientes y documentos electrónicos a partir de su identificador único, incluyendo la validez de estos últimos, en cualquier momento de su ciclo vital.</p> <p>Por otra parte, también debe habilitar en la fase activa la consulta de cualquier versión anterior de expedientes y documentos electrónicos almacenada.</p>
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	En la fase semi-activa e histórica no existe la posibilidad de consultar versiones anteriores de expedientes y documentos electrónicos. Estas no

<b>REQ-FNC-004</b>	<b>Consulta de expedientes y documentos</b>
	serán conservadas en RM tras el cierre del expediente en DM.

## 7.1.2 Requisitos Fase Activa

<b>REQ-FNC-001</b>	<b>Creación de expedientes</b>
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-INF-001 / Cuadro de clasificación.</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-001 / Mecanismos de integración.</li> <li>■ REQ-INT-002 / Operaciones remotas sobre objetos documentales.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD permitirá la incorporación de expedientes a la plataforma.
<b>Datos específicos</b>	Datos específicos según la tipología de expediente.

REQ-FNC-001	Creación de expedientes
<b>Comentarios</b>	<p>El SGD informará del identificativo único del expediente aportado.</p> <p>Los expedientes pueden ser de dos tipos diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Expediente.</li> <li>■ Subexpediente.</li> </ul> <p>La diferencia entre los dos expedientes es que el subexpediente siempre estará ligado al menos a un expediente, dependiendo por entero de él.</p> <p>Los subexpedientes se crearán dentro de un expediente en una agrupación documental específica para ellos y para las relaciones entre expedientes padres.</p>

REQ-FNC-002	Creación de documentos
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-INF-001 / Cuadro de clasificación.</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li> <li>■ REQ-INF-004 / Documento electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-002 / Integridad y autenticidad de documentos.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-001 / Mecanismos de integración.</li> <li>■ REQ-INT-002 / Operaciones remotas sobre objetos documentales.</li> </ul>



REQ-FNC-002	Creación de documentos
<b>Descripción</b>	El SGD permitirá la incorporación de nuevos documentos, no incorporados previamente en el gestor documental, a los expedientes abiertos.
<b>Datos específicos</b>	Datos específicos según la tipología de documento.
<b>Comentarios</b>	<p>El documento incorporado al gestor documental podría ser una versión definitiva del mismo, o un documento borrador.</p> <p>Estos documentos se pueden crear dentro de agrupaciones documentales, carpetas, siempre que estén inscritas dentro de un expediente.</p> <p>Los documentos para los que no se conozca el expediente destino final, presentados mediante el Registro del Govern, irán a expedientes de Registro. Estos podrán ser transferidos a sus expedientes destino final, mediante un gestor de trámites. Idéntico comportamiento presentarán los documentos cuya salida sea efectuada por el Registro del Govern.</p>

REQ-FNC-003	Modificación de expediente y documento electrónico
Versión	01.00
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-INF-004 / Documento electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-002 / Integridad y autenticidad de documentos.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-001 / Mecanismos de integración.</li> <li>■ REQ-INT-002 / Operaciones remotas sobre objetos documentales.</li> </ul>
Descripción	El SGD debe permitir modificar tanto los expedientes, como los documentos electrónicos, incluyendo la asignación de los metadatos de identificación mínimos establecidos para la CAIB, definidos en su esquema de metadatos, en el momento en el que el documento electrónico se incorpore al gestor documental o el contenido de los documentos.
Datos específicos	N/A
Comentarios	<p>La modificación de los documentos/expedientes siempre incurrirá en un versionado de dicho documento o expediente incluso si se tratara de un documento borrador. El sistema diferenciará entre modificación de documentos o de borradores.</p> <p>El sistema no permitirá la modificación del contenido de un documento considerado como definitivo (custodiado).</p>

REQ-FNC-005	Eliminación de documentos y expedientes
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-INF-004 / Documento electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-001 / Formatos de documentos.</li> <li>■ REQ-OTR-002 / Interoperabilidad documental.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-001 / Mecanismos de integración.</li> <li>■ REQ-INT-002 / Operaciones remotas sobre objetos documentales.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD sólo procederá a realizar la eliminación de documentos y expedientes de acuerdo al estado de elaboración de los mismos (borrador /definitivo), las normas de conservación y los permisos de usuarios.
<b>Datos específicos</b>	N/A



REQ-FNC-005	Eliminación de documentos y expedientes
<b>Comentarios</b>	<p>Puesto que la eliminación es un proceso crítico, las aplicaciones deberán tener especial cuidado en la invocación de este servicio, el cual, normalmente, estará asociado a un flujo de aprobación previo a su realización (flujo externo al gestor documental y que las aplicaciones deben tener en cuenta).</p> <p>Se pueden realizar dos tipos diferentes de borrados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Borrado completo</b> del expediente/documento. Se borrará el documento/expediente sean cuales sean sus agrupaciones documentales o expedientes padres.</li><li>b) <b>Desvincular expediente</b>. Cuando se desvincula un expediente con su expediente padre o agrupación documental, se eliminará el documento en caso que no queden más padres.</li></ul> <p>En cualquier caso, el borrado no podrá ser efectuado sobre documentos custodiados, o cuya versión sea definitiva, o expedientes que incluyan documentos custodiados (definitivos). Estos serán eliminados una vez concluya la tramitación y se cumpla su periodo de conservación, siendo previamente transferidos al repositorio semi-activo o histórico (calendarios de conservación).</p>



REQ-FNC-006	Vinculación entre documentos y expedientes
Versión	01.00
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-INF-001 / Cuadro de clasificación.</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-INF-004 / Documento electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-001 / Formatos de documentos.</li> <li>■ REQ-OTR-002 / Interoperabilidad documental.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-001 / Mecanismos de integración.</li> <li>■ REQ-INT-002 / Operaciones remotas sobre objetos documentales.</li> </ul>
Descripción	El SGD debe permitir asociar un documento a un expediente de manera que ese documento forme parte de más de un expediente a la vez.
Datos específicos	N/A

REQ-FNC-006	Vinculación entre documentos y expedientes
<b>Comentarios</b>	<p>La vinculación de expediente se realizará normalmente para enlazar documentos entre expedientes o para relacionar expedientes entre sí.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Para el caso de enlazar un documento:</b> Estos documentos por norma general serán versiones finales, así que lo indicado en este sentido sería la copia de objeto documental que incurre en la creación de un nuevo nodo en el gestor documental que comparte el contenido con el anterior nodo, siempre y cuando ninguno de los dos sea modificado, y además mantiene una versión propia de los metadatos.</li><li>■ <b>Para el caso de enlazar un expediente:</b> La vinculación puede realizarse de dos maneras:<ul style="list-style-type: none"><li>■ Creación de subexpediente: Dentro de un expediente, en cualquiera de sus agrupaciones documentales, se puede crear un subexpediente que dependa del otro. Este expediente creado está vinculado al anterior.</li><li>■ Enlace entre expedientes: Dentro de un expediente se puede enlazar a otro expediente (De modo que el segundo expediente tendría varios padres, el principal y el expediente). Este expediente no es un subexpediente sino un expediente relacionado y no está vinculado directamente con el anterior.</li></ul></li></ul>

REQ-FNC-007	Realizar foliación de expedientes electrónicos
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-INF-003 / Expediente electrónico.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securitización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-001 / Formatos de documentos.</li> <li>■ REQ-OTR-002 / Interoperabilidad documental.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-003 / Integración con plataforma @firma.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>El SGD debe permitir la foliación de expedientes. Esta incluirá la estructura contenedora de documento, las carpetas y expedientes contenidos y el índice firmado electrónicamente.</p> <p>El SGD, por defecto, como resultado de esta operación deberá incluir, como parte del índice del expediente, todos aquellos documentos custodiados (definitivos), sea cual sea su organización, y sub expedientes.</p>
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-014	Cierre de expediente y transferencia
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-007 / Realizar foliación de expedientes electrónicos.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-SEG-001 / Protección de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-SEG-003 / Control de accesos.</li> <li>■ REQ-SEG-004 / Acceso restringido a los Espacios documentales.</li> <li>■ REQ-SEG-005 / Securización de servicios.</li> <li>■ REQ-OTR-001 / Formatos de documentos.</li> <li>■ REQ-OTR-002 / Interoperabilidad documental.</li> <li>■ REQ-OTR-006 / Alta disponibilidad.</li> <li>■ REQ-OTR-008 / Rendimiento del sistema.</li> <li>■ REQ-INT-001 / Mecanismos de integración.</li> <li>■ REQ-INT-002 / Operaciones remotas sobre objetos documentales.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD debe permitir el cierre de los expedientes y su correspondiente transferencia del archivo activo al semi-activo e histórico, debiendo ser estos sometidos previamente a un proceso de foliación.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-017	Generación de CSV
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad

REQ-FNC-017	Generación de CSV
<b>Descripción</b>	El SGD gestionará la creación y asignación de los CSV a los documentos electrónicos de manera que quede reflejado en éstos como un metadato más de los mismos.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	<p>Se desarrollará un servicio específico que podrá ser invocado por los Sistemas de Información para la generación de CSV.</p> <p>El CSV será un código aleatorio que deberá presentar las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ No tendrá ningún tipo de relación con el documento.</li> <li>■ No tendrá ningún tipo de relación con el firmante o firmantes del mismo, puesto que se genera a priori.</li> <li>■ Será único para cada documento almacenado en el SGD, independientemente del modelo documental al que pertenezcan.</li> <li>■ No será predecible.</li> <li>■ Los CSV proporcionados por el nuevo Archivo Digital deben ser diferentes a los generados por el Sistema de Custodia anterior, ValCert.</li> </ul>

### 7.1.3 Requisitos Fase Semi-activa e Histórica

REQ-FNC-022	Transferencia
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-014 / Cierre de expediente y transferencia</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD en fase semi-activa e histórica debe permitir recibir transferencias de documentos y expedientes una vez cerrados en su fase activa, y sometidos a un proceso previo de foliado.

REQ-FNC-022	Transferencia
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	<p>Los expedientes se transferirán una vez cerrados en su fase activa, y sometidos a un proceso previo de foliado.</p> <p>Sólo formarán parte del expediente ENI las versiones definitivas de los documentos.</p>

REQ-FNC-023	Gestión del calendario de conservación
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-INF-001 / Cuadro de clasificación</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación</li> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD en fase semi-activa e histórica permitirá gestionar el calendario de conservación mediante el que se establecen las políticas de conservación sobre la estructura del cuadro de clasificación.
<b>Datos específicos</b>	N/A



REQ-FNC-023	Gestión del calendario de conservación
<b>Comentarios</b>	<p>El sistema debe permitir a los usuarios con permisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Crear, modificar, eliminar y bloquear o cerrar una clase del cuadro;</li> <li>■ asignar y/o sustituir la política de conservación asignada a determinada clase y reemplazarla automáticamente para todos los documentos clasificados bajo la misma;</li> <li>■ reemplazar o modificar una regla del calendario de manera que el cambio afecte a todas las clases y documentos a los que aplique la regla;</li> <li>■ reemplazar una determinada clase por otra, para todas las agregaciones y documentos clasificados bajo la misma;</li> <li>■ actualizar periódicamente el estado de los documentos y en cualquier momento cuando lo solicite un usuario con permisos;</li> <li>■ navegar y examinar los documentos activos para los que venza un periodo de disposición.</li> </ul> <p>Además, notificará a los usuarios autorizados la finalización de un periodo de confirmación o revisión sin la realización de acción de disposición alguna.</p>

REQ-FNC-024	Clasificación
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-INF-001 / Cuadro de clasificación</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación</li> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD en fase semi-activa e histórica debe permitir clasificar expedientes y documentos según el cuadro de clasificación.
<b>Datos específicos</b>	Identificador de serie documental del cuadro de clasificación.
<b>Comentarios</b>	N/A



REQ-FNC-025	Gestión de estados de archivo y políticas de conservación
Versión	01.00
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente</li> <li>■ REQ-INF-001 / Cuadro de clasificación</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación</li> </ul>



REQ-FNC-025	Gestión de estados de archivo y políticas de conservación	
Descripción	El SGD en fase semi-activa e histórica permitirá gestionar, tanto de manera automática como manual, el paso de expedientes y documentos por distintos estados de archivo en función de la política de conservación asignada.	
	Estado de archivo	Características
	preingreso	Pendiente de aceptación por el Archivo General. El expediente ha sido transferido, pero aún no se ha confirmado su admisión en el RM.
	ingresado	Ingreso aceptado por el Archivo General.
	pendiente de eliminación total	Pendiente de eliminación total, tras cumplirse el periodo de conservación valorado para la clasificación documental del expediente y/o documento.
	pendiente de eliminación parcial	Pendiente de eliminación parcial, tras cumplirse el periodo de conservación valorado para la clasificación documental del expediente. Este estado de archivo es aplicable exclusivamente a expedientes.
	pendiente de transferencia	El expediente y/o documento se encuentra pendiente de ser transferido a otro Archivo.
	eliminado	Realizada eliminación total (se conservan los metadatos)
	transferido	Ha concluido la transferencia del expediente a un archivo externo.
	enviado	Ha concluido la transferencia del expediente a un archivo externo, pero aún no ha sido generada y/o aceptada el acta de transferencia por el archivo destino.
Datos específicos	N/A	



REQ-FNC-025	Gestión de estados de archivo y políticas de conservación
<b>Comentarios</b>	<p>Debe poder seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Además, debe disponer de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes objeto de recursos administrativos, económico administrativos o que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.</p> <p>Debe recalcular las fechas de paso de estados cuando se modifique o reemplace el calendario de conservación.</p>

REQ-FNC-026	Notificación de cambio de estado de archivo
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Gestión de estados y políticas de conservación</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD en fase semi-activa e histórica proporcionará mecanismos de notificación de los cambios de estado de archivo de los expedientes.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-027	Gestión de informes
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-014 / Cierre de expediente y transferencia</li> <li>■ REQ-FNC-022 / Transferencia</li> </ul>

REQ-FNC-027	Gestión de informes
<b>Descripción</b>	El SGD en fase semi-activa e histórica permitirá obtener los informes que sean necesarios para acreditar las operaciones de disposición realizadas sobre expedientes y documentos. Entre ellos, los de ingreso de transferencias y cambio de custodia, así como su intercambio.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-028	Gestión de metadatos de archivo
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico</li> <li>■ REQ-FNC-010 / Conservación de los metadatos</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD en fase semi-activa e histórica debe permitir actualizar y completar los metadatos complementarios necesarios para la gestión archivística.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-FNC-029	Expurgo
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-005 / Eliminación de documentos y expedientes</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>El SGD en fase semi-activa e histórica deberá ser capaz de realizar de manera autónoma, y de acuerdo a unos parámetros configurables, la selección de expedientes que pueden ser expurgados, para posteriormente, y previa autorización del personal del Archivo General, aplicar la acción dictaminada en base a la valoración establecida para su clasificación documental.</p>
<b>Datos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tablas de valoración.</li> <li>■ Calendario de conservación.</li> <li>■ Identificador único de expediente.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	<p>La tarea de selección de expedientes a expurgar será programada en base a reglas de forma automática y periódica.</p> <p>Dicha tarea tomará como referencia las tablas y calendarios de conservación documental registrados en el gestor documental, así como el estado de archivo de los propios expedientes, para determinar los que pueden ser eliminados, y poder generar de este modo el aviso o alarma correspondiente al cambio de estado de archivo.</p>

## 7.2 Requisitos No Funcionales

### 7.2.1 Requisitos Normativos

REQ-NRM-001	Tipologías documentales de la CAIB
Versión	01.00
Dependencias	N/A
Descripción	El SGD debe contemplar la posibilidad de identificar y clasificar tipologías documentales de acuerdo a las tipologías establecidas en la "Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad para documento electrónico".
Datos específicos	N/A
Comentarios	N/A

REQ-NRM-002	Esquema Nacional de Interoperabilidad
Versión	01.00
Dependencias	N/A
Descripción	<p>El SGD debe contar con un esquema de metadatos que siga las recomendaciones mínimas del ENI, para la identificación de documentos, expedientes electrónicos y sus firmas electrónicas, para aquellos documentos de tipo administrativo.</p> <p>Además deberá aplicar las Normas Técnicas de Interoperabilidad habilitadas por este que procedan y sean de obligado cumplimiento.</p>
Datos específicos	N/A

<b>REQ-NRM-002</b>	<b>Esquema Nacional de Interoperabilidad</b>
<b>Comentarios</b>	N/A

## 7.2.2 Requisitos de Información

<b>REQ-INF-001</b>	<b>Cuadro de clasificación</b>
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD debe disponer de un Cuadro de Clasificación sobre el que se puedan estructurar los expedientes que se alberguen en él. Será de uso para toda la Institución y se deberá consensuar con el Archivo General.
<b>Datos específicos</b>	En el cuadro de clasificación deben estar contempladas todas las funciones administrativas y series documentales con los que trabaja los diferentes órganos y administraciones que conforman el Govern de les Illes Balears.
<b>Comentarios</b>	N/A

<b>REQ-INF-002</b>	<b>Calendario de conservación</b>
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD debe disponer de un calendario de conservación donde se recoja el conjunto de normas que regulen los periodos de conservación, transferencia y acceso a los expedientes y documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida. Será de uso para toda la Institución y se deberá consensuar con el Archivo General.

REQ-INF-002	Calendario de conservación
<b>Datos específicos</b>	El calendario de conservación tendrá una entrada por cada serie documental reflejada en el Cuadro de Clasificación donde se especificará el ciclo de vida de los expedientes y documentos pertenecientes a cada serie documental.
<b>Comentarios</b>	El plazo de conservación de los expedientes y documentos pertenecientes a aquellas series documentales valoradas como alguna de las modalidades de eliminación soportadas, se iniciará en la fecha de cierre de los expedientes.

REQ-INF-003	Expediente electrónico
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li> <li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li> <li>■ REQ-INF-001 / Cuadro de clasificación.</li> <li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	El SGD debe gestionar la entidad documental definida como expediente, que es el conjunto de documentos que responden a un determinado proceso de trámite.
<b>Datos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Metadatos asociados al expediente.</li> <li>■ Índice de documentos contenidos.</li> <li>■ Relación de interesados.</li> <li>■ Conjunto de documentos, carpetas o agrupaciones, y subexpedientes que componen el expediente.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	Los expedientes electrónicos deben poder formar parte de otros expedientes electrónicos (Subexpediente), o estar vinculados entre sí.

REQ-INF-004	Documento electrónico
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ REQ-NRM-001 / Tipologías documentales de la CAIB.</li><li>■ REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.</li><li>■ REQ-INF-001 / Cuadro de clasificación.</li><li>■ REQ-INF-002 / Calendario de conservación.</li></ul>
<b>Descripción</b>	El SGD debe gestionar la entidad documental definida como documento electrónico, que es la representación digital de un documento junto con sus metadatos y firma si los tuviera.
<b>Datos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Contenido binario del documento.</li><li>■ Metadatos propios del ENI.</li><li>■ Metadatos propios del tipo documental.</li><li>■ Firma del documento (opcional).</li></ul>
<b>Comentarios</b>	Los documentos electrónicos se agruparán dentro de los expedientes electrónicos o agrupaciones documentales.

REQ-INF-005	Pistas de auditoría
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	El SGD debe gestionar las pistas de auditoría que son los elementos mínimos que componen el registro de un acceso o modificación de un expediente o documento.



REQ-INF-005	Pistas de auditoría
<b>Datos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Autor de la operación.</li> <li>■ Tipo de operación (acceso/modificación/borrado).</li> <li>■ Fecha de la realización.</li> <li>■ Tipo de autenticación.</li> <li>■ Entidad documental sobre el que se realiza la operación.</li> </ul>
<b>Comentarios</b>	N/A

### 7.2.3 Requisitos de Seguridad

REQ-SEG-001	Protección de documentos y expedientes
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.
<b>Descripción</b>	La solución debe proveer un mecanismo para poder proteger un documento o expediente frente a la modificación/escritura.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-SEG-002	Integridad y autenticidad de documentos
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.

REQ-SEG-002	Integridad y autenticidad de documentos
Descripción	El SGD debe garantizar que se pueda confiar en los documentos electrónicos y se pueda demostrar su integridad y autenticidad.
Datos específicos	N/A
Comentarios	La integridad y autenticidad de los documentos se podrá comprobar gracias a que los documentos serán debidamente custodiados y, si así está especificado, firmados electrónicamente.

REQ-SEG-003	Control de accesos
Versión	01.00
Dependencias	REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.
Descripción	El SGD debe admitir identificar a los usuarios que interactúen con el sistema, a través de su interfaz gráfico, mediante el sistema de autenticación existente en la CAIB, siempre y cuando, la solución tecnológica de gestión documental permita su integración.
Datos específicos	N/A
Comentarios	N/A

REQ-SEG-004	Acceso restringido a los espacios documentales
Versión	01.00
Dependencias	N/A

REQ-SEG-004	Acceso restringido a los espacios documentales
<b>Descripción</b>	El SGD debe permitir que los accesos a los espacios documentales estén restringidos en función de los usuarios y grupos que tengan permiso para ello.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	El acceso a los espacios documentales estará diseñado en base al carácter de los documentos en función de la información recogida en las tablas que conforman el cuadro de clasificación documental del Govern.

REQ-SEG-005	Securización de servicios
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.
<b>Descripción</b>	La securización de los servicios se efectuará mediante usuario y password, siendo estas <b>credenciales establecidas a nivel de aplicación o sistema de información</b> integrado con el Archivo Digital.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-SEG-006	Acceso a Interfaz Web del SGD
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.

REQ-SEG-006	Acceso a Interfaz Web del SGD
<b>Descripción</b>	<p>Los administradores serán los únicos usuarios que podrán acceder al gestor documental mediante la interfaz "share".</p> <p>La gestión de permisos y categorización de la información garantizará un control de acceso de acuerdo a la LOPD y nivel de clasificación y de confidencialidad de la información.</p>
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

## 7.2.4 Otros Requisitos

### 7.2.4.1 Interoperabilidad

REQ-OTR-001	Formatos de documentos
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.
<b>Descripción</b>	El SGD debe aceptar formatos de estándares abiertos, tal y como se recoge en la "Norma Técnica de Interoperabilidad Catálogo de Estándares".
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-OTR-002	Interoperabilidad documental
<b>Versión</b>	01.00

REQ-OTR-002	Interoperabilidad documental
<b>Dependencias</b>	REQ-NRM-002 / Esquema Nacional de Interoperabilidad.
<b>Descripción</b>	El SGD debe admitir la realización de múltiples exportaciones o transferencias de documentos de acuerdo a la NTI definida en el ENI, para la interoperabilidad del sistema de gestión documental con el resto de administraciones y entes externos a la CAIB.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

## 7.2.4.2 Accesibilidad y Usabilidad

REQ-OTR-003	Descarga de documentos mediante URI's
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	El SGD debe tener la posibilidad de descargar documentos mediante URI's.
<b>Datos específicos</b>	URI del documento
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-OTR-004	Multi-navegador
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	El SGD debe permitir el acceso web de los usuarios a la solución debe poderse realizar con los principales navegadores web (Mozilla FireFox, Google Chrome, Internet Explorer, Safari).
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-OTR-005	Multi-idioma
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	La interface del SGD debe permitir mostrar la información localizada en diferentes idiomas en función de los aceptados por el Govern de les Illes Balears.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

### 7.2.4.3 Disponibilidad, Rendimiento, Escalabilidad y Mantenibilidad

REQ-OTR-006	Alta disponibilidad
Versión	01.00
Dependencias	N/A
Descripción	La solución ha de garantizar la disponibilidad continua de la plataforma.
Datos específicos	N/A
Comentarios	N/A

REQ-OTR-007	Backup & Recovery
Versión	01.00
Dependencias	N/A
Descripción	El SGD implementa los mecanismos de Backup & Recovery oportunos para evitar la pérdida de datos ante eventuales problemas en el sistema.
Datos específicos	N/A
Comentarios	N/A



REQ-OTR-008	Rendimiento del sistema
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	El SGD debe proporcionar tiempos de respuesta óptimos para un entorno habitual de trabajo.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-OTR-009	Escalabilidad
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	El SGD debe ser escalable y parametrizable en función de las necesidades presentes y futuras de la CAIB, dando soporte a todos los documentos generados por la totalidad de los trámites administrativos realizados dentro del Govern de les Illes Balears.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A



REQ-OTR-010	Almacenamiento
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	El SGD debe permitir la gestión de los repositorios de almacenamiento electrónico de manera flexible, facilitando la gestión de su espacio.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-TEC-011	Framework de desarrollo
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	La solución debe proporcionar mecanismos de desarrollo que permitan extender, de manera no intrusiva, las funcionalidades fuera del marco del proyecto.
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

## 7.2.4.4 Portabilidad

REQ-OTR-012	Software Multiplataforma
-------------	--------------------------

REQ-OTR-012	Software Multiplataforma
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	El SGD debe ser compatible con los Sistemas Operativos (Linux y Microsoft Windows).
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

### 7.2.5 Requisitos de Integración

Este apartado agrupa los requisitos que deben ser satisfechos por el sistema, tanto como proveedor de servicios para para la consulta, obtención, modificación y procesamiento de los objetos documentales custodiados, como consumidor de servicios de otros sistemas para lograr su correcto funcionamiento.

Los requisitos de integración y comunicación identificados inicialmente son los siguientes:



REQ-INT-001	Mecanismos de integración
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	<p>La solución debe proporcionar al menos los siguientes mecanismos nativos para su integración con terceros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ consumo/exposición de servicios web (SOAP y REST),</li><li>■ mensajería,</li><li>■ librerías,</li><li>■ protocolos de ficheros virtuales (CIFS, WebDav, FTP).</li></ul>
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-INT-002	Operaciones remotas sobre objetos documentales
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A

REQ-INT-002	Operaciones remotas sobre objetos documentales
<b>Descripción</b>	<p>La solución debe disponer y ofrecer los servicios necesarios para que los sistemas de información de la CAIB puedan efectuar operaciones de consulta, recuperación, modificación, tratamiento, etc., sobre los objetos documentales custodiados.</p> <p>Los principales sistemas de la CAIB que deben interactuar con el sistema son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>RIPEA.</b> Este sistema se constituirá como el frontend por defecto del Archivo Digital, ofreciendo un interfaz gráfico mediante la que los usuarios finales o de negocio podrán operar y tramitar sobre los expedientes y documentos custodiados.</li> <li>■ <b>HELIUM.</b> Herramienta de tramitación de propósito general utilizada para la gestión de procedimientos administrativos.</li> <li>■ <b>Registro de Entrada / Salida.</b> El registro requerirá interactuar con el Archivo Digital, a través del módulo REGWEB, para la custodia de los documentos digitalizados, a partir del original presentado en papel.</li> </ul>
<b>Datos específicos</b>	N/A
<b>Comentarios</b>	N/A

REQ-INT-003	Integración con plataforma @firma
<b>Versión</b>	01.00
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	Los documentos y expedientes custodiados por el gestor documental pueden requerir firma electrónica, para lo que es necesaria la integración con una plataforma de firma en la que delegar las operaciones de generación y validación de firma electrónica.



REQ-INT-003	Integración con plataforma @firma
Datos específicos	N/A
Comentarios	N/A

## 8 Descripción de la solución

El modelo documental propuesto en el presente documento, tanto para la **fase activa** de la documentación o DM como para la fase **semi-activa e histórica** o RM, debe ser global y ofrecer una respuesta en varios ámbitos:

- **Documental:** con la definición del Modelo Documental que incluye:
  - Definición de entidades y la relación entre ellas.
  - Organización y clasificación de los documentos dentro del SGD.
  - Soportes admitidos por el SGD.
  - Formatos de los documentos.
  - Esquema de metadatos de acuerdo con lo establecido en ENI y metadatos específicos de la CAIB.
- **Tecnológico:** con las identificaciones de funcionalidades y casos de uso que debe cubrir el sistema, así como la definición de la comunicación que debe existir entre las aplicaciones de trámite y el SGD.

Desde un punto de vista estrictamente documental, para la correcta y completa gestión de documentos y expedientes electrónicos cualquier desarrollo y modelo se realiza en un escenario multi-entidad (documento/expediente, órgano, procedimiento, clasificación-calificación). Siendo conscientes de esto, se presenta un **enfoque mono-entidad** debido a que:

- Una aproximación multi-entidad exige un excesivo esfuerzo de desarrollo;
- De esta manera se minimiza el impacto de la implantación del esquema de metadatos en las actividades que conforman los procesos de gestión de documentos;
- Se sigue las mejores prácticas y tendencia en el entorno de aplicación del e-EMGDE en la administración pública: MINHAP, MECD, etc.

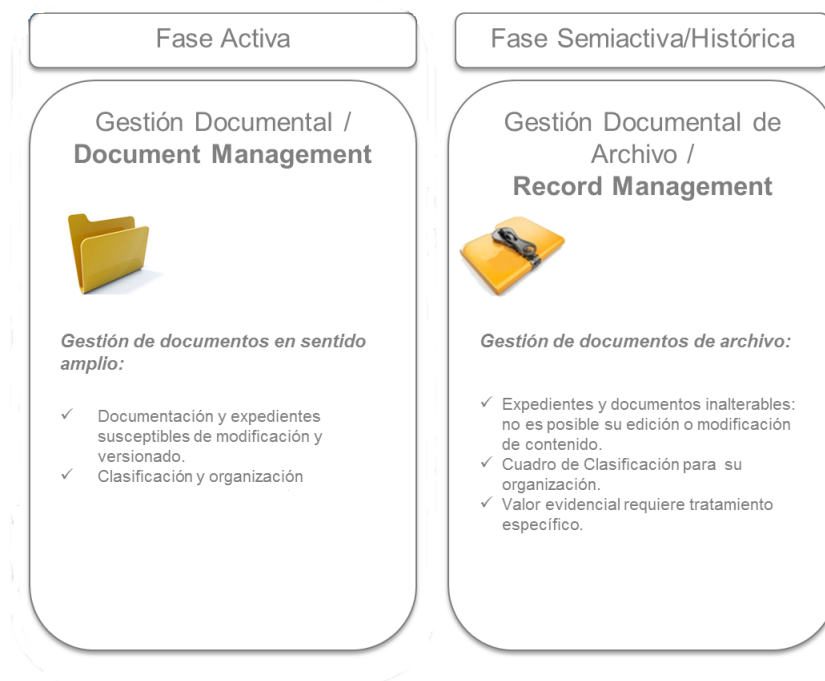
## 8.1 Preámbulo

El ciclo de vida y las fases de archivo de la documentación administrativa determinan el tratamiento de la misma, así como su uso, responsabilidades y custodios. Las fases de archivo son tradicionalmente tres:

- I. **Archivo activo** o de oficina: documentación en estado de trámite, expedientes en estado abierto, sujetos a cambios, actualizaciones y consulta frecuente.
- II. **Archivo semi-activo** o intermedio: está formado por los documentos que, por el cierre de expediente y tiempo transcurrido desde el mismo, tienen menos uso y consulta, cuyo estado es definitivo o cerrado.
- III. **Archivo** inactivo o **histórico**: aglutina los expedientes y documentos cuya vigencia ha expirado, y que son conservados en atención a los dictámenes y pautas establecidas en los Calendario de conservación de la organización.

En su traslado al entorno tecnológico, las necesidades de las fases de archivo se corresponden con los dos módulos de la plataforma tecnológica Alfresco:

- **Gestión Documental o Document Management:** la aplicación de Archivo Electrónico considera el tratamiento de documentos y expedientes desde su creación hasta su cierre.
- **Gestión Documental de Archivo o Records Management:** la aplicación de Archivo Electrónico considera el tratamiento archivístico de los documentos y expedientes que aloja.



**Ilustración 2. Funcionalidades de Gestión Documental vs Funcionalidades de Gestión de Archivo**

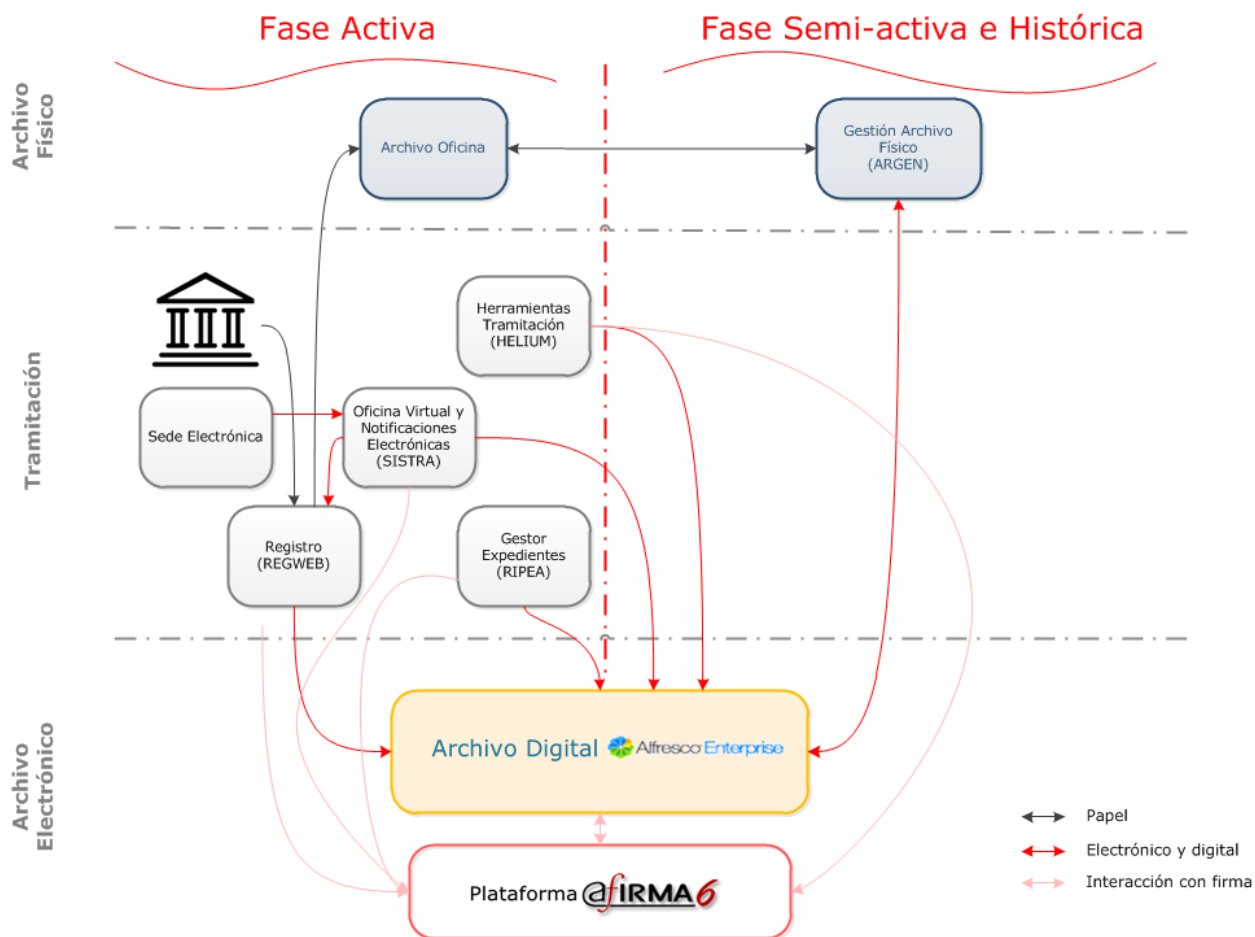
El presente documento se ha abordado en dos fases de proyecto con la intención de:

- Racionalización de la toma de requisitos: el tratamiento, los actores y aplicaciones vinculadas con la fase activa difieren de la fase de archivo semi-activo o histórico.
- Optimización de tiempos: resolver la definición de la primera fase permite paralelizar las tareas de tomas de requisitos y desarrollos tecnológicos sobre la plataforma Alfresco.

## 8.2 Introducció

La solució proposada per al Arxiv Digital assegura la disponibilitat i funcionalitats per a la **gestió de documentació**, que garanteix que els expedients i documents se almacenen, consumeixen, conserven i tracten convenientment en un repositori documental únic.





**Ilustración 3. Resumen funcional de la solución**

En este sentido, se consideran las funcionalidades de gestión documental relacionadas, por un lado, con la generación de expedientes y documentos, su consumo y edición, hasta el cierre del trámite o expediente, estando delegada la solicitud de las mismas en las distintas aplicaciones de negocio, tramitadores, etc. desplegadas en la CAIB. Y por otra parte, aquellas funcionalidades relacionadas con la custodia, conservación y disposición de expedientes y documentos con posterioridad al cierre del trámite o expediente.

## 8.3 Interacción con el Archivo Digital

La gestión de la documentación en el SGD se articulará bajo dos modalidades, las cuales están condicionadas por dos variables:

1. **Escenario de aplicaciones del Govern de les Illes Balears.** La presencia de tramitadores como Helium, interfaces como RIPEA, o futuribles como el registro REGWEB, sugieren una interacción principalmente a través de las propias aplicaciones, siendo éstas, a través de servicios, las que interactúen con el gestor documental.
2. **Fase de Archivo de la documentación.** La fase de archivo en que la documentación se encuentre determinará el tipo de uso o tratamiento sobre los documentos, así como los agentes responsables del mismo.

En este contexto, se consideran tres tipos de interacción principal con el Archivo Digital:

- **La interfaz de usuario del gestor documental.** Las operaciones propias de gestión documental y administración para la documentación en fase activa podrán ser ejecutadas desde la interfaz de Alfresco exclusivamente por los administradores del sistema.
- **La interfaz de usuario del módulo de Archivo.** Las operaciones propias de gestión documental y administración para la documentación en fase semi-activa e histórica podrán ser ejecutadas desde la interfaz de Alfresco por personal del Archivo General.
- **Servicios de integración.** De forma transparente para el usuario, aplicación o sistema, los servicios permiten ejecutar las funcionalidades documentales sobre el gestor documental desde cualquier componente integrado. El modelo permite que el usuario (personal de Consejerías, ciudadano, etc.) opere desde la aplicación de negocio o de uso habitual, facilitando la gestión del cambio y delegando en cada aplicación su responsabilidad legítima.

## 8.4 Funcionalidades

### 8.4.1 Funcionalidades Comunes

A continuación se definen las funcionalidades para el gestor documental comunes en su fase activa y semi-activa e histórica.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Modificar metadatos de expediente</b>	Modifica los metadatos de un expediente del gestor documental.
<b>Consultar expediente</b>	Consulta la información de un expediente.
<b>Consultar documento</b>	Consulta la información de un documento.
<b>Exportar expediente</b>	El SGD exporta el expediente a un formato interoperable para la colaboración con organismos externos a la CAIB.
<b>Buscar documento</b>	El SGD realiza una búsqueda según unos parámetros definidos.
<b>Validación de documento</b>	Se verifica la integridad y no repudio de un documento a partir de su firma electrónica.
<b>Resellado</b>	El sistema realiza el resellado de documentos de manera autónoma y según unos parámetros definidos.
<b>Acceso del Administrador</b>	El sistema podrá ser accedido mediante un administrador de manera excepcional.
<b>Clasificar</b>	El sistema permite la clasificación de los documentos y expedientes.

## 8.4.2 Funcionalidades Fase Activa

A continuación se definen las funcionalidades para el gestor documental en su fase activa.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Crear expediente</b>	Creación de expediente dentro del gestor documental.
<b>Incorporar documento</b>	Incorpora un documento a un expediente.
<b>Incorporar agrupación</b>	Incorpora una agrupación o carpeta a un expediente.
<b>Modificar documento</b>	Modifica el contenido y metadatos de un documento.
<b>Borrar expediente</b>	Eliminación de expedientes que no contenga documentación en estado definitivo.
<b>Borrar documentos</b>	Eliminación de documentos en estado no definitivo o borrador.
<b>Borrar agrupaciones</b>	Eliminación de agrupaciones que no contenga documentación en estado definitivo.
<b>Vincular documento a expediente</b>	Vincula un documento con un expediente al cual no pertenece directamente creando una relación entre expediente y documento "padre-hijo" similar a la relación del expediente con su padre original.
<b>Modificar estado</b>	Modifica el estado de un expediente.
<b>Versionar documento</b>	El SGD conservará la información de contenido y metadatos de los documentos y expedientes en sus diferentes versiones.
<b>Consultar versión</b>	El SGD devolverá la información de una versión de un documento o expediente.
<b>Restaurar versión</b>	El SGD devolverá a un estado previo un documento o expediente.
<b>Bloquear expediente</b>	Bloquea el permiso de escritura sobre un expediente.
<b>Bloquear documento</b>	Bloquea el permiso de escritura sobre un documento.



FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Desbloquear expediente</b>	Desbloquea un expediente previamente bloqueado.
<b>Desbloquear documento</b>	Desbloquea un documento previamente bloqueado.
<b>Autorizar expediente</b>	Autoriza a un usuario el acceso de lectura o escritura sobre un expediente.
<b>Autorizar documento</b>	Autoriza a un usuario el acceso de lectura o escritura sobre un documento.
<b>Cierre de expediente</b>	Cierra un expediente y lo transfiere al RM.
<b>Foliar expediente</b>	Foliación de expediente incluyendo la estructura del documento, carpetas, expedientes contenidos e índice firmado electrónicamente.

### 8.4.3 Funcionalidades Fase Semi-activa e histórica

A continuación se definen las funcionalidades para el gestor documental en su fase semi-activa e histórica.

FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Transferir expediente</b>	Recepción de expediente de archivo dentro del gestor documental RM.
<b>Reabrir expediente</b>	Reabre el expediente de archivo.
<b>Gestionar calendario de conservación</b>	Gestiona la disposición de los expedientes y documentos archivados.
<b>Modificar estado de archivo</b>	Modifica el estado de archivo de un expediente.
<b>Notificar cambio de estado de archivo</b>	El sistema notifica el cambio de estado de archivo de un expediente.
<b>Generar informes</b>	El sistema ofrece la información necesaria para informar sobre los expedientes ingresados en el archivo, eliminados, etc. en un periodo determinado.

<b>Gestionar metadatos de archivo</b>	Modifica los metadatos de archivo.
<b>Expurgo</b>	Eliminación de expedientes y documentos según calendario de conservación y tras aprobación.

## 8.5 Casos de uso

Este apartado incluye agrupa los diferentes casos de uso del gestor documental, los cuales permitirán conocer el comportamiento detallado del sistema, y como dará respuesta a las distintas funcionalidades que ofrece.

En este sentido, no es objetivo de este apartado enumerar y describir las funcionalidades ya implantadas de base por el gestor documental Alfresco One v5, y su comportamiento, sino destacar y detallar como se llevaran a cabo aquellas funcionalidades adicionales incorporadas al gestor, o adaptadas, para el cumplimiento de los requisitos, de carácter funcional, que deben ser satisfechos por la solución Archivo Digital propuesta por el equipo de proyecto de RICOH.

La nomenclatura empleada para codificar los casos de uso será **CU-YYY-NNN**, donde:

- YYY hace referencia a la fase de gestión documental:
  - Fase activa: ACT.
  - Fase semi-activa e histórica: SEM.
  - Comunes a todas las fases de la documentación: CMN.
- NNNN es el número del caso de uso.

### 8.5.1 Definición de Actores

El siguiente diagrama ilustra gráficamente la relación de actores que interaccionan con una o más de las funcionalidades requeridas para la gestión de la documentación.

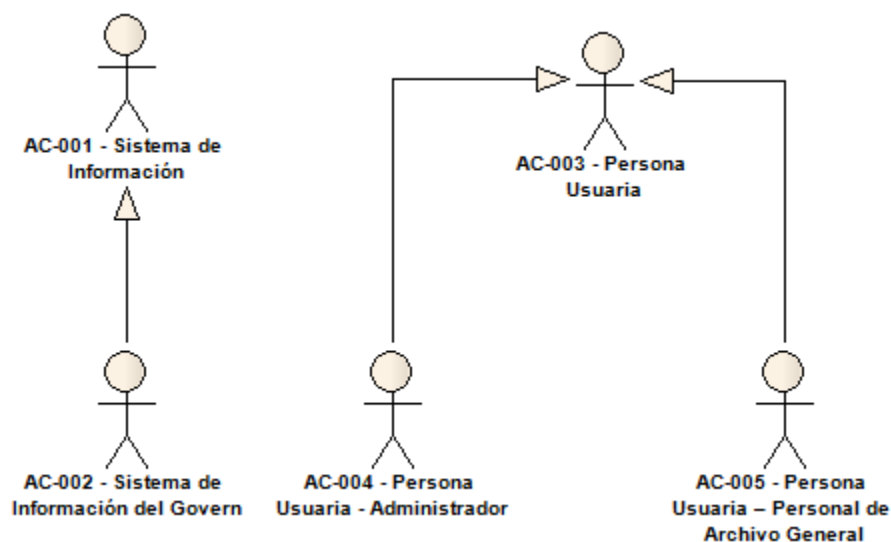


Ilustración 4: Diagrama de Actores del Sistema

AC-001	Sistema de Información
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	Este actor representa a una aplicación o sistema de información integrado o consumidor de servicios de custodia y gestión documental del Archivo Digital.
<b>Comentarios</b>	N/A

AC-002	Sistema de Información del Govern
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	Este actor representa a una aplicación del Govern de les Illes Balears consumidora de servicios de custodia y gestión documental.
<b>Comentarios</b>	N/A



AC-003	Persona Usuaría
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	N/A
<b>Descripción</b>	Este actor representa a una persona usuaria del Archivo Digital que interactúa con el sistema a través del interfaz gráfico que este dispone (Share).
<b>Comentarios</b>	N/A

AC-004	Persona Usuaría – Administrador
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	[AC-001] Persona Usuaría.
<b>Descripción</b>	<p>Este actor representa a un usuario experto de sistemas de información que, <b>bajo excepcional</b> petición de un operador de la CAIB, realiza operaciones de consulta/verificación o incluso modificación de expedientes o documentos, a través del interfaz gráfico del gestor documental.</p> <p>Este actor también será responsable de efectuar las tareas de mantenimiento, administración y configuración del sistema.</p>
<b>Comentarios</b>	N/A

AC-005	Persona Usuaría – Personal de Archivo General
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	[AC-001] Persona Usuaría.
<b>Descripción</b>	Este actor representa a una persona perteneciente al Archivo General que realiza operaciones sobre la documentación que se encuentra en fase semi-activa, además de administrar el cuadro de clasificación y el calendario de conservación documental, a través del interfaz gráfico del sistema de gestión



AC-005	Persona Usuaría – Personal de Archivo General
	<p>documental.</p> <p>Estos usuarios pueden poseer diferentes perfiles y permisos, mediante los cuales se establece las actuaciones que puede realizar sobre la documentación e fase semi activa. Estos roles y permisos serán asignados por los usuarios administradores del SGD.</p>
<b>Comentarios</b>	N/A

## 8.5.2 Catálogo de Casos de Uso – Comunes

### 8.5.2.1 CU-CMN-001 - Consultar expediente

CU-CMN-001 - Consultar expediente		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-004 / Consulta de expedientes y documentos.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita consultar la información de un expediente almacenado en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de consulta de expediente.
	2	El Sistema recupera la información del expediente
	3	El Sistema devuelve el expediente requerido
<b>Post-condición</b>	N/A	

CU-CMN-001 - Consultar expediente		
	Paso	Acción
Excepciones	2	Si no existiese o no tuviera permisos sobre el expediente que se pretende recuperar
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
Presunción	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.	
Comentarios	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.	

### 8.5.2.2 CU-CMN-002 - Consultar documento

CU-CMN-002 - Consultar documento		
Versión	1.0	
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-004 / Consulta de expedientes y documentos.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
Descripción	Un Sistema de Información de la CAIB solicita consultar los metadatos y contenido de un documento almacenado en el Sistema.	
Precondición	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
Flujo Principal	Paso	Acción
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de consulta de documento.
	2	El Sistema obtiene los metadatos y contenido del documento solicitado

CU-CMN-002 - Consultar documento			
	3	El sistema devuelve la información del documento electrónico.	
Post-condición	N/A		
Excepciones	Paso	Acción	
	2	Si no existiese o no tuviera permisos sobre el documento que se pretende recuperar	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
Presunción	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.		
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"><li>■ En el caso de documentos que sólo existen físicamente y no su representación digital, se recuperaría únicamente su localización.</li><li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li><li>■ El sistema deberá informar explícitamente si el documento se trata de un documento final o borrador.</li></ul>		

### 8.5.2.3 CU-CMN-003 - Buscar documentos

CU-CMN-003 - Buscar documentos	
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-012 / Recuperación de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la búsqueda de documentos custodiados en el Sistema, en función de unos criterios de filtrado basados en los metadatos de los documentos.

CU-CMN-003 - Buscar documentos			
Precondición	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.		
Flujo Principal	Paso	Acción	
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de búsqueda de documentos.	
	2	El Sistema valida la petición realizada y forma la consulta a partir de los metadatos y valores informados, efectuando por último la búsqueda.	
	3	El Sistema forma la respuesta, incluyendo en ella los documentos que cumplieran los criterios de búsqueda, y retorna el resultado de la operación.	
Post-condición	N/A		
Excepciones	Paso	Acción	
	2	Si la información de filtrado aportada por la aplicación no es correcta	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
Presunción	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.		
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"><li>■ La búsqueda de documentos únicamente devuelve identificadores y metadatos de documentos, nunca su contenido.</li><li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li><li>■ El sistema deberá informar explícitamente si el documento se trata de un documento final o borrador.</li></ul>		

## 8.5.2.4 CU-CMN-004 - Buscar documentos desde Interfaz de Usuario

CU-CMN-004 - Consultar documento desde Interfaz de Usuario		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-012 / Recuperación de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-OTR-004 / Multi-navegador.</li> <li>■ REQ-OTR-005 / Multi-idioma.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un AC-004 / Persona Usuaría – Administrador o un AC-005 / Persona usuaria – Personal de Archivo General solicita la búsqueda de documentos custodiados en el Sistema, en función de unos criterios de filtrado basados en los metadatos de los documentos.	
<b>Precondición</b>	El AC-004 / Persona Usuaría – Administrador o el AC-005 / Persona usuaria – Personal de Archivo General, ha iniciado sesión en el SGD mediante la interfaz gráfica “share”.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-004 / Persona Usuaría – Administrador o el AC-005 / Persona usuaria – Personal de Archivo General, introduce los datos de filtrado en una pantalla de búsqueda de documentos y solicita la ejecución de la búsqueda.
	2	El Sistema valida la petición realizada y forma la consulta a partir de los metadatos y valores informados, efectuando por último la búsqueda.
	3	El Sistema presenta por pantalla la relación de documentos que cumplen con los filtros de búsqueda especificados.
<b>Post-condición</b>	N/A	



CU-CMN-004 - Consultar documento desde Interfaz de Usuario		
	Paso	Acción
Excepciones	2	Si la información de filtrado aportada por la aplicación no es correcta
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
Presunción	N/A	
Comentarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>La búsqueda de documentos únicamente devuelve identificadores y metadatos de documentos, nunca su contenido. No obstante, este podrá ser obtenido a partir de la información retornada sobre cada documento obtenido como parte del resultado de la consulta.</li> <li>La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> </ul>	

### 8.5.2.5 CU-CMN-005 - Exportar expediente

CU-CMN-005 - Exportar expediente	
Versión	1.0
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>REQ-FNC-011 / Flujo de transferencia externa de documentos y expedientes interoperables.</li> <li>REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>
Descripción	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la generación de la estructura y contenido de un expediente custodiado en Archivo Digital, en un formato interoperable, para su posterior transferencia, o puesta a disposición, a un organismo externo al Govern de les Illes Balears.



CU-CMN-005 - Exportar expediente		
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-001 / Sistema de Información invoca el servicio de exportación de expedientes.
	2	El Sistema valida la información incluida en la petición.
	3	Si el expediente se encuentra en la fase activa (estado "abierto")
		a Se crea un nuevo sub expediente de intercambio, cuyos metadatos serán idénticos a los del expediente a exportar, exceptuando su estado, al cual se asignará el valor "Índice para remisión cerrado".
		b Se copia el contenido del expediente a exportar en el nuevo sub expediente, exceptuando los sub expedientes de intercambio.
	4	El Sistema genera a partir de la información existente en el expediente a exportar una estructura de contenido interoperable conforme al formato especificado por la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico v1.0</i> (índice de intercambio del expediente), incluyendo todos los documentos custodiados (versión definitiva), agrupaciones documentales y sub expedientes, y la firma electrónica que garantice su integridad.
	5	Si el expediente se encuentra en la fase activa (estado "abierto")
		a Se incorpora el índice generado al nuevo sub expediente de intercambio creado.
		b Se modifican los permisos del nuevo sub expediente creado, de forma que este solo pueda ser consultado, y no sufra alteraciones.



CU-CMN-005 - Exportar expediente		
	6	El Sistema forma la respuesta a partir de estructura formada en el paso anterior y retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se ha generado un nuevo índice de intercambio interoperable, según normativa vigente (EXPEDIENTE ELECTRONICO ENI v1.0). En caso de encontrarse el expediente en fase activa, además se creará un nuevo sub expediente de intercambio, accesible exclusivamente en modo consulta, que incluirá el contenido exportado del expediente y el índice generado.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si la información incluida por la aplicación no es completa o correcta
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si no existe el expediente en el Sistema
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el expediente informado en la petición se encuentra bloqueado para escritura
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	4	Si se produce algún error en la generación del índice, o en la firma del mismo
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	5	Si se produce algún error al añadir el índice o modificar los permisos del sub expediente de intercambio
		a El Sistema deshace los cambios realizados, y devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.



CU-CMN-005 - Exportar expediente	
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El índice de intercambio no incluirá el contenido de los documentos exportados, sino que estos deberán ser recuperados posteriormente del Archivo Digital en formato interoperable (EXPEDIENTE ELECTRONICO ENI v1.0), a través de los servicios dispuestos a tal efecto.</li> <li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> </ul>

### 8.5.2.6 CU-CMN-006 – Validación de documento

CU-CMN-006 – Validación de documento		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-004 / Consulta de expedientes y documentos.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-INT-003 / Integración con plataforma @firma.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita verificar la validez, integridad y no repudio de un documento custodiado.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de validación de documento.
	2	El Sistema recupera el documento del sistema de custodia y extrae la firma y contenido del mismo.


**CU-CMN-006 – Validación de documento**

	3	Si el documento ha sido migrado desde ValCert	
		a	Se lleva a cabo el proceso de validación de documento migrado de forma análoga al proceso implementado por ValCert, extrayendo la información incluida en la firma electrónica migrada, y verificando la firma generada en el proceso de migración documental mediante los servicios dispuestos por la plataforma @firma para tal fin.
		En otro caso	
		b	El Sistema invoca el servicio de validación de firma de documento publicado por la plataforma @firma, formando previamente la petición del servicio a partir del contenido del documento y metadatos extraídos del mismo.
	4	El Sistema forma la respuesta esperada por el sistema de información a partir de la respuesta obtenida de alguno de los procesos de validación ejecutados.	
Post-condición	N/A		
Excepciones	Paso	Acción	
	2	Si el documento no existe	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si no se tienen permisos suficientes sobre el documento	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	3	Si no se obtiene respuesta por parte del servicio de validación de firma de documento publicado por la plataforma @firma	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole que no es posible determinar la validez del documento en estos momentos.



CU-CMN-006 – Validación de documento	
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El proceso de validación de documentos migrados es definido en el plan operativo de migración documental.</li> <li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> </ul>

### 8.5.2.7 CU-CMN-007 – Validación de documento desde Interfaz de Usuario

CU-CMN-007 – Validación de documento desde Interfaz de Usuario		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-004 / Consulta de expedientes y documentos.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-OTR-004 / Multi-navegador.</li> <li>■ REQ-OTR-005 / Multi-idioma.</li> <li>■ REQ-INT-003 / Integración con plataforma @firma.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	El AC-004 / Persona Usuaría – Administrador o un AC-005 / Persona usuaria – Personal de Archivo General solicita verificar la validez, integridad y no repudio de un documento custodiado.	
<b>Precondición</b>	El AC-004 / Persona Usuaría – Administrador o un AC-005 / Persona usuaria – Personal de Archivo General ha iniciado sesión en el SGD mediante la interfaz gráfica "share".	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>


**CU-CMN-007 – Validación de documento desde Interfaz de Usuario**

	1	El AC-004 / Persona Usuaría – Administrador o un AC-005 / Persona usuaria – Personal de Archivo General selecciona el documento y pulsa la opción validar.	
	2	El Sistema recupera el documento del sistema de custodia y extrae la firma y contenido del mismo.	
	3	Si el documento ha sido migrado desde ValCert	
		a	Se lleva a cabo el proceso de validación de documento migrado de forma análoga al proceso implementado por ValCert, extrayendo la información incluida en la firma electrónica migrada, y verificando la firma generada en el proceso de migración documental mediante los servicios dispuestos por la plataforma @firma para tal fin.
		En otro caso	
	b	El Sistema invoca el servicio de validación de firma de documento publicado por la plataforma @firma, formando previamente la petición del servicio a partir del contenido del documento y metadatos extraídos del mismo.	
4	El Sistema forma la respuesta la respuesta de validación a partir de la información obtenida de alguno de los procesos de validación ejecutados, y la presenta por pantalla.		
Post-condición	N/A		
Excepciones	Paso	Acción	
	2	Si no se tienen permisos suficientes sobre el documento	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	3	Si no se obtiene respuesta por parte del servicio de validación de firma de documento publicado por la plataforma @firma	

CU-CMN-007 – Validación de documento desde Interfaz de Usuario			
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole que no es posible determinar la validez del documento en estos momentos.
<b>Presunción</b>	N/A		
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El proceso de validación de documentos migrados es definido en el plan operativo de migración documental.</li> <li>■ Desde la pantalla de resultado de validación es posible exportar la respuesta a PDF.</li> <li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> </ul>		

## 8.5.3 Catálogo de Casos de Uso – Fase Activa

### 8.5.3.1 CU-ACT-001 - Crear expediente

CU-ACT-001 - Crear expediente		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-001 / Creación de expedientes.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la creación de un expediente en el SGD.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>

CU-ACT-001 - Crear expediente		
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de creación de expediente.
	2	El Sistema valida la información incluida en la petición y crea el expediente a partir de esta.
	3	Si el nuevo expediente no depende de otro expediente ya existente
		a.1 El sistema clasifica el expediente en el SGD según lo establecido en el cuadro de clasificación para la serie documental informada en la petición.
		Si el nuevo expediente es un sub expediente
	4	b.1 El sistema creará un nuevo expediente en el espacio del expediente padre informado en la petición, sin ser necesaria su clasificación.
		El Sistema devuelve la información de identificación del nuevo expediente.
<b>Post-condición</b>	El Sistema cuenta con un expediente más.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si la información incluida por la aplicación no es completa o correcta
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el usuario no tiene permisos para realizar esta acción
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	3.a.1	La serie documental no se encuentra en el cuadro de clasificación



CU-ACT-001 - Crear expediente			
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	3.b.1		El expediente padre informado no existe en el Sistema, o se encuentra bloqueado
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	3.b.1		Si es informada una ruta donde crear el subexpediente dentro del expediente padre (por ejemplo una agrupación o carpeta), y esta no existe
		a	El sistema crea la ruta y el caso de uso continúa.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.		
<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.		

### 8.5.3.2 CU-ACT-002 - Incorporar documento o agrupación

CU-ACT-002 - Incorporar documento o agrupación	
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-002 / Creación de documentos.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-INT-003 / Integración con plataforma @firma.</li> </ul>



CU-ACT-002 - Incorporar documento o agrupación			
Descripción	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la incorporación a un expediente de uno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Documento simple.</li><li>■ Agrupación o carpeta.</li></ul>		
Precondición	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.		
Flujo Principal	Paso	Acción	
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de incorporación de documento a expediente o agrupación documental.	
	2	El Sistema valida la información incluida en la petición.	
	3	Si se ha solicitado la creación de un documento	
		a.1	Si el documento debe ser firmado y es una versión definitiva, y la firma del documento no presenta el formato requerido para su custodia, se solicita a la plataforma @firma la extensión o evolución de la misma.
	4	El Sistema incorpora el documento o agrupación a un expediente a partir de la información incluida en la petición y validada.	
	5	El Sistema devuelve la información de identificación del nuevo documento.	
Post-condición	Se incorpora un documento o una agrupación a un expediente.		
Excepciones	Paso	Acción	
	1	Si falla la transmisión del contenido del documento al SGD	
a		El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.	





CU-ACT-002 - Incorporar documento o agrupación		
	2	Si la información incluida por la aplicación no es completa o correcta
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	El expediente padre informado no existe en el Sistema, o se encuentra bloqueado
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si se da de alta un documento que sólo existe físicamente y no existe su documento electrónico asociado
		a El sistema da de alta el documento categorizándolo de forma especial, registrándose su localización física.
	3.a.1	Si el documento debe ser firmado y la firma electrónica del documento no es válida
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	4	Si es informada una ruta donde crear el documento o agrupación dentro del expediente (por ejemplo una agrupación o carpeta), y esta no existe
		a El sistema crea la ruta y el caso de uso continúa.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.	


**CU-ACT-002 - Incorporar documento o agrupación**

<b>Comentarios</b>	<p>La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</p> <p>El alta de documentos distinguirá entre documentos finales y documentos borrador. Esta distinción podría originar una nueva operación idéntica a la actual bien a nivel de capa de servicio o bien a nivel de interfaz de servicio (En el BUS) o simplemente indicando en la misma operación que el documento a incorporar es un borrador.</p> <p>La incorporación de documentos dentro de agrupaciones documentales será reflejada en el documento de diseño.</p> <p>La agrupación o carpeta <b>no tiene metadatos</b>, y los elementos u objetos documentales incluidos en la misma deben ser incorporados mediante la ejecución de los casos de uso "CU-ACT-001 - Crear expediente" o "CU-ACT-002 - Incorporar documento o agrupación".</p>
--------------------	---

**8.5.3.3 CU-ACT-003 - Modificar documento**

<b>CU-ACT-003 - Modificar documento</b>		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-INT-003 / Integración con plataforma @firma.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la modificación de los metadatos y/o contenido de un documento custodiado.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>

CU-ACT-003 - Modificar documento		
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de modificación de expediente.
	2	El Sistema valida la información incluida en la petición, recuperando para ello previamente el documento para el cual se solicita la modificación.
	3	Si el documento debe ser firmado y se solicita la custodia del documento (versión definitiva del documento)
		a Se valida la firma electrónica del documento informada en la petición, mediante los servicios publicados por la plataforma @firma.
		b Si la firma electrónica del documento no presenta el formato requerido para su custodia (formato longevo), se solicita a la plataforma @firma la extensión o evolución de la misma.
	4	El sistema modifica los metadatos/contenido de un documento generando una nueva versión del mismo.
	5	El Sistema comunica el resultado de la operación al Sistema de Información de la CAIB solicitante.
<b>Post-condición</b>		Se modifican los metadatos y/o contenido de un documento custodiado.
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si la información incluida por la aplicación no es completa o correcta
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el documento no existe
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.

**CU-ACT-003 - Modificar documento**

	2	Si el documento no se encuentra en un expediente abierto	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el documento, o expediente al que pertenece, está bloqueado para escritura	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	El documento se encuentra custodiado (versión definitiva), y se pretende modificar su contenido	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	El documento se encuentra custodiado (versión definitiva), y se pretende modificar su estado a borrador	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre una operación no admitida.
	3.a	Si no es informada la firma electrónica en la petición	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	3.a	Si la firma electrónica del documento no es del tipo esperado para el formato del documento (por ejemplo, PAdES-LTV para documentos PDF o PDF/A), o no es válida	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	3.b	Si no es posible extender o evolucionar	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.



CU-ACT-003 - Modificar documento	
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ En cada modificación el SGD guardará las diferentes versiones de los documentos electrónicos o borradores que se vayan reemplazando para poder consultarlas en cualquier momento.</li> <li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> <li>■ No será posible modificar el contenido de un documento definitivo o custodiado.</li> <li>■ Este caso es perfectamente compatible con la modificación de documentos borrador puesto que simplemente no se actúa en relación a la firma del documento</li> </ul>

### 8.5.3.4 CU-ACT-004 - Eliminar expediente o agrupación

CU-ACT-004 - Eliminar expediente o agrupación		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-FNC-005 / Eliminación de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita eliminar de la gestión documental un expediente o agrupación de documentos.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>

CU-ACT-004 - Eliminar expediente o agrupación		
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de borrado de expediente.
	2	El Sistema elimina el expediente o agrupación informado en la petición.
	3	El Sistema devuelve el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se elimina del archivo activo un expediente almacenado en el Sistema.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si el expediente o agrupación que se pretende borrar no existe
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el usuario no tiene permisos de borrado sobre el expediente o agrupación
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el expediente al que pertenece la agrupación, o el expediente, que se pretende borrar está bloqueado para escritura
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el expediente o la agrupación contiene documentos custodiados o con estado definitivo, ya sea como documentos simples o formando parte de subexpedientes o agrupaciones
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.	


**CU-ACT-004 - Eliminar expediente o agrupación**

<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> <li>■ La eliminación del expediente no supondrá el borrado de los documentos pertenecientes al mismo y referenciados en otros expedientes.</li> <li>■ La eliminación de los expedientes es una operación más que está expuesta como servicio pero su uso suele estar sujeto a un flujo de aprobación o de autorización de la operación. La capa de servicios como tal no contempla ningún tipo de restricción y son las aplicaciones las encargadas de usar este servicio de manera adecuada.</li> <li>■ El SGD provee de utilidades y repositorios documentales mediante los que se habilita la recuperación de los expedientes y agrupaciones eliminados.</li> </ul>
--------------------	---

**8.5.3.5 CU-ACT-005 - Eliminar documento**

<b>CU-ACT-005 - Eliminar documento</b>		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-FNC-005 / Eliminación de documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita eliminar de la gestión documental un documento perteneciente a un expediente determinado.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>

CU-ACT-005 - Eliminar documento		
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de borrado de documento.
	2	El Sistema elimina el documento informado en la petición
	3	El Sistema retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se elimina del archivo activo un documento perteneciente a un expediente y almacenado en el Sistema.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si el documento que se pretende borrar no existe.
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el usuario no tiene permisos de borrado sobre el documento
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el documento que se pretende borrar está bloqueado para escritura
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el estado del documento es definitivo o custodiado
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.	




**CU-ACT-005 - Eliminar documento**

<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> <li>■ La eliminación del documento supone la eliminación del propio objeto, y todas sus asociaciones o vínculos padre-hijo, si tuviera más de uno. El SGD provee de utilidades y repositorios documentales mediante los que se habilita la recuperación de los documentos borrados.</li> <li>■ La recuperación del documento se puede realizar a partir de las utilidades y repositorios de históricos dispuestos por el SGD.</li> </ul>
--------------------	---

### 8.5.3.6 CU-ACT-006 - Vincular documento o agrupación a expediente

**CU-ACT-006 - Vincular documento o agrupación a expediente**

<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-FNC-006 / Vinculación entre documentos y expedientes.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>Un Sistema de Información de la CAIB solicita la asociación de un objeto documental, perteneciente a otro expediente y ya almacenado en el Sistema, a otro expediente custodiado en el Sistema.</p> <p>Los elementos que pueden ser vinculados a otros expedientes son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Documento simple.</li> <li>■ Agrupación o carpeta.</li> </ul>

CU-ACT-006 - Vincular documento o agrupación a expediente		
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de vinculación de documento a expedientes.
	2	El Sistema válida la petición
	3	El Sistema genera un enlace "padre-hijo" entre el expediente y el documento o agrupación informado en la petición.
	4	El Sistema forma la respuesta y retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se ha generado un enlace "padre-hijo" en el SGD entre un expediente y un documento o agrupación perteneciente a otro expediente.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si no existe el expediente y/o agrupación documental origen y/o destino informados al sistema
	a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si no se poseen los permisos correctos sobre los expedientes y/o agrupaciones documentales para realizar la operación
	a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el expediente destino está bloqueado para escritura
	a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.	

**CU-ACT-006 - Vincular documento o agrupación a expediente**

<b>Comentarios</b>	<p>La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</p> <p>Los elementos vinculados pueden ser asociados en cualquier ruta existente en el expediente destino, la cual puede corresponderse con una agrupación o un subexpediente.</p>
--------------------	--

### 8.5.3.7 CU-ACT-007 - Foliar expediente<sup>1</sup>

**CU-ACT-007 - Foliar expediente**

<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-007 / Realizar foliación de expedientes electrónicos.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la foliación de un expediente. El foliado de un expediente incluirá sus metadatos, relación de documentos, carpetas y expedientes, e índice firmado electrónicamente.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de foliación de expediente.

<sup>1</sup> La Ley 11/2007, RD 1671/2009 y NTI de Expediente electrónico establecen la necesidad de foliación, mediante índice electrónico firmado, para la remisión o puesta a disposición del expediente.



CU-ACT-007 - Foliar expediente		
	2	El Sistema genera el índice electrónico del expediente, incluyendo sus metadatos, relación de documentos, tanto incluidos como referenciados, carpetas, sub expedientes, y expedientes relacionados.
	3	El Sistema solicita a la plataforma de firma electrónica @firma v6 la firma del índice electrónico, mediante sello de organismo configurado a tal efecto.
	4	El Sistema forma la respuesta y retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se ha generado el índice electrónico del expediente solicitado.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	N/A	N/A
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.	
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ El foliado no está abierto a las aplicaciones, es una operación interna del servicio.</li> <li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> </ul>	

### 8.5.3.8 CU-ACT-008 - Modificar metadatos expediente

CU-ACT-008 - Modificar metadatos expediente	
<b>Versión</b>	1.0

CU-ACT-008 - Modificar metadatos expediente		
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la modificación de la meta-información de un expediente almacenado en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de modificación de expediente.
	2	El Sistema modifica los metadatos de un expediente generando una nueva versión del mismo.
	3	El Sistema comunica el resultado de la operación al Sistema de Información de la CAIB solicitante.
<b>Post-condición</b>	Se modifican los metadatos de un expediente.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si la información incluida por la aplicación no es completa o correcta
	a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el expediente no se encuentra en el DM
	a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el expediente está bloqueado para escritura

CU-ACT-008 - Modificar metadatos expediente			
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.		
<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoría, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.		

### 8.5.3.9 CU-ACT-009 - Autorizar expediente

CU-ACT-009 - Autorizar expediente		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-FNC-013 / Administración de permisos sobre objetos documentales.</li> <li>■ REQ-FNC-019 / Aplicación de políticas de acceso.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la concesión de ciertos privilegios sobre un expediente determinado a otros Sistemas de Información de la CAIB (usuarios del SGD).	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de autorización de un expediente.

CU-ACT-009 - Autorizar expediente		
	2	El sistema asigna los permisos correspondientes a los usuarios (sistemas de información), sobre el expediente solicitado, y los objetos documentales que agrupa (documentos, carpetas y otros expedientes).
	3	El sistema informa del resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se han establecido los nuevos permisos sobre el expediente solicitado en el Sistema.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si el expediente no existe o se encuentra bloqueado (incluyendo alguno de los objetos documentales que agrupa)
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el usuario que se pretende autorizar no existe
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el solicitante no tiene permisos para realizar esta operación
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.	


**CU-ACT-009 - Autorizar expediente**

<b>Comentarios</b>	<p>La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</p> <p>Los permisos que pueden ser otorgados a un usuario Sistema de Información de la CAIB por otro, sobre un expediente, son exclusivamente lectura y escritura (un permiso de escritura implica un permiso de borrado, de creación de hijos, o modificación). Estos permisos son propagados a todos los objetos documentales y elementos contenidos en el expediente.</p> <p>En este sentido, cada Sistema de Información es responsable de gestionar los permisos de sus usuarios finales sobre los expedientes sobre los cuales es propietario o está autorizado.</p>
--------------------	--

### 8.5.3.10 CU-ACT-010 - Autorizar documento

**CU-ACT-010 - Autorizar documento**

<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-013 / Administración de permisos sobre objetos documentales.</li> <li>■ REQ-FNC-019 / Aplicación de políticas de acceso.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la concesión de ciertos privilegios sobre un documento determinado, de un expediente dado, a otros Sistemas de Información de la CAIB (usuarios del SGD).	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de autorización de un documento.





CU-ACT-010 - Autorizar documento		
	2	El sistema asigna los permisos correspondientes sobre el documento a los usuarios solicitados (sistemas de información).
	3	El sistema informa del resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se han establecido los nuevos permisos sobre el documento solicitado en el SGD.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si el documento no existe o se encuentra bloqueado
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el usuario que se pretende autorizar no existe
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si no tiene permisos para realizar esta operación
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.	
<b>Comentarios</b>	<p>La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</p> <p>Los permisos que pueden ser otorgados a un Sistema de Información de la CAIB por otro, sobre un documento, son lectura y escritura (un permiso de escritura implica un permiso de borrado o modificación), exclusivamente.</p> <p>En este sentido, cada Sistema de Información es responsable de gestionar los permisos de sus usuarios finales sobre los documentos sobre los cuales es propietario o está autorizado.</p>	

### 8.5.3.11 CU-ACT-011 – Consultar versión documento

CU-ACT-011 - Consultar versión documento		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-004 / Consulta de expedientes y documentos.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la recuperación de una versión anterior de un documento custodiado en el Sistema.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de consulta de versión anterior de documento.
	2	El Sistema forma la consulta necesaria para obtener el estado demandado de un documento electrónico, y la ejecuta.
	3	El Sistema forma la respuesta y retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	N/A	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si la información incluida por la aplicación no es correcta
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si la versión que se pretende recuperar no existe
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.

CU-ACT-011 - Consultar versió document		
	2	Si no tiene permisos de lectura sobre el documento
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el documento que se pretender recuperar su versión no existe
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.	
<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.	

### 8.5.3.12 CU-ACT-012 - Bloquear expediente

CU-ACT-012 - Bloquear expediente	
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-FNC-013 / Administración de permisos sobre objetos documentales.</li> <li>■ REQ-FNC-019 / Aplicación de políticas de acceso.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita el bloqueo de un expediente, de manera que ningún otro usuario lo pueda modificar mientras se encuentre en este estado.

CU-ACT-012 - Bloquear expediente		
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de bloqueo de expediente.
	2	El Sistema obtiene el expediente a bloquear y modifica su estado en el Sistema, y permisos, de forma que ningún otro usuario pueda editarlo.
	3	El Sistema forma la respuesta y retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se ha modificado el estado y permisos de un expediente, logrando bloquear su edición.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si el expediente no existe
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si no se tienen permisos suficientes sobre el expediente
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si ya estuviera bloqueado el expediente
		a No realizaría ninguna acción
<b>Presunción</b>	N/A	
<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.	

### 8.5.3.13 CU-ACT-013 - Bloquear documento

CU-ACT-013 - Bloquear documento		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-FNC-013 / Administración de permisos sobre objetos documentales.</li> <li>■ REQ-FNC-019 / Aplicación de políticas de acceso.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita el bloqueo de un documento, de manera que ningún otro usuario lo pueda modificar mientras se encuentre en este estado.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de bloqueo de documento.
	2	El Sistema obtiene el documento a bloquear y modifica su estado en el Sistema, y permisos, de forma que ningún otro usuario pueda editarlo.
	3	El Sistema forma la respuesta y retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se ha modificado el estado y permisos de un documento, logrando bloquear su edición.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si el documento no existe

CU-ACT-013 - Bloquear documento			
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si ya estuviera bloqueado el documento	
		a	No se realizaría ninguna acción
	2	Si no se tienen permisos suficientes sobre el documento	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	N/A		
<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.		

### 8.5.3.14 CU-ACT-014 - Desbloquear expediente

CU-ACT-014 - Desbloquear expediente	
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-FNC-013 / Administración de permisos sobre objetos documentales.</li> <li>■ REQ-FNC-019 / Aplicación de políticas de acceso.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>

CU-ACT-014 - Desbloquear expediente		
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la anulación de bloqueo de un expediente, y los objetos documentales que agrupa (documentos y otros expedientes), de forma que vuelva poder ser editado por otros usuarios o sistemas de información de la CAIB.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de desbloqueo de expediente.
	2	El Sistema obtiene el expediente a desbloquear y modifica su estado y permisos en el Sistema, de forma que se admita la edición del mismo por otros usuarios.
	3	El Sistema forma la respuesta y retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se ha modificado el estado y permisos de un expediente, logrando anular el bloqueo previamente existente sobre el mismo.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si el expediente no existe
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si no estuviera bloqueado el expediente
		a No se realizaría ninguna acción
	2	Si no se tienen permisos suficientes sobre el expediente
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	N/A	


**CU-ACT-014 - Desbloquear expediente**

<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.
--------------------	--

**8.5.3.15 CU-ACT-015 - Desbloquear documento**
**CU-ACT-015 - Desbloquear documento**

<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-003 / Modificación de expediente y documento electrónico.</li> <li>■ REQ-FNC-013 / Administración de permisos sobre objetos documentales.</li> <li>■ REQ-FNC-019 / Aplicación de políticas de acceso.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la anulación de bloqueo de un documento, de forma que vuelva poder ser editado por otros usuarios.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de desbloqueo de documento.
	2	El Sistema obtiene el documento a desbloquear y modifica su estado y permisos en el Sistema, de forma que se admita la edición del mismo por otros usuarios.
	3	El Sistema forma la respuesta y retorna el resultado de la operación.



CU-ACT-015 - Desbloquear documento			
<b>Post-condición</b>	Se ha modificado el estado y permisos de un documento, logrando anular el bloqueo previamente existente sobre el mismo.		
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	
	2	Si el documento no existe	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si no estuviera bloqueado el documento	
		a	No se realizaría ninguna acción
	2	Si no se tienen permisos suficientes sobre el documento	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	El expediente ha sido previamente bloqueado		
<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.		

### 8.5.3.16 CU-ACT-016 - Cierre de expediente

CU-ACT-016 - Cierre de expediente	
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-014 / Cierre de expediente y transferencia.</li> <li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul> <p>Casos de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ CU-ACT-007 - Foliar expediente.</li> </ul>



CU-ACT-016 - Cierre de expediente		
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita el cierre administrativo de un expediente.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de cierre de expediente.
	2	Se recupera el expediente, y se procede a eliminar aquellos documentos que no se encuentren en un estado no definitivo o custodiado (borrador).
	3	<p>Se modifica las propiedades de archivo del expediente, y su contenido, actualizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El estado de tramitación del expediente, asignándole el valor "Cerrado". También es establecido a los subexpedientes (salvo los subexpedientes de intercambio).</li> <li>■ El estado de archivo del expediente, asignándole el valor "preingreso". También es establecido a los subexpedientes (salvo los subexpedientes de intercambio).</li> <li>■ La fase de archivo, asignándole el valor "Archivo histórico". También es establecido a los documentos. También es establecido a los documentos y subexpedientes (salvo los subexpedientes de intercambio).</li> <li>■ Se establece la fecha de cierre del expediente. También es establecido a los documentos y subexpedientes (salvo los subexpedientes de intercambio).</li> </ul>
	4	Se genera el índice de foliación e intercambio del expediente, y se incluyen al mismo.
	5	Se efectúa la transferencia a la fase semi- activa o histórica.



CU-ACT-016 - Cierre de expediente		
	6	El Sistema forma la respuesta y retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	El cierre y la transferencia del expediente a fase semi-activa han sido realizados.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si el expediente no existe
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si no se tienen permisos suficientes sobre el expediente
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el expediente se encuentra bloqueado
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.</li> <li>El expediente está listo para poder ser cerrado.</li> </ul>	
<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.	

### 8.5.3.17 CU-ACT-017 - Generación CSV

CU-ACT-017 - Generación CSV	
<b>Versión</b>	1.0

CU-ACT-017 - Generación CSV				
Dependencias	<ul style="list-style-type: none"><li>■ REQ-FNC-017 / Generación de CSV.</li><li>■ REQ-FNC-021 / Registro de pistas de auditoría.</li></ul>			
Descripción	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la generación de un CSV para un documento previo a la firma del mismo.			
Precondición	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.			
Flujo Principal	Paso	Acción		
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio de generación de CSV.		
	2	El Sistema valida la información incluida en la petición.		
	3	El Sistema genera el CSV.		
	5	El Sistema devuelve el nuevo CSV generado.		
Post-condición	Se ha generado un CSV único.			
Excepciones	Paso	Acción		
	2	Si la información incluida por la aplicación no es completa o correcta		
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.	
Presunción	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.			



### CU-ACT-017 - Generación CSV

#### Comentarios

El CSV generado es incrustado en el documento previo a obtener la representación del mismo que será firmada electrónicamente.

## 8.5.4 Catálogo de Casos de Uso – Fase Semi-activa e Histórica

### 8.5.4.1 CU-SEM-001- Modificar metadatos de archivo

CU-SEM-001- Modificar metadatos de archivo		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-028 / Gestión metadatos de archivo.</li> <li>■ REQ-FNC-020 / Registro de pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un AC-005 / Persona Usuaría – Personal de Archivo General solicita la modificación de la meta-información de un expediente almacenado en el Sistema en fase RM.	
<b>Precondición</b>	El AC-005 / Persona Usuaría – Personal de Archivo General ha iniciado sesión en el SGD RM mediante la interfaz gráfica “share”.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-005 / Persona Usuaría – Personal de Archivo General introduce los datos de los metadatos en una pantalla de modificación de metadatos.
	2	El Sistema modifica los metadatos de archivo.
	3	El Sistema presenta por pantalla los metadatos actualizados.
<b>Post-condición</b>	Se modifican los metadatos de un expediente.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si la información incluida por la aplicación no es completa o correcta
	a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.

CU-SEM-001- Modificar metadatos de archivo			
	2		Si el expediente no se encuentra en el RM
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	N/A		
<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.		

#### 8.5.4.2 CU-SEM-002 - Modificar estado archivo de expediente

CU-SEM-002 - Modificar estado archivo de expediente		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-025 / Gestión de estados de archivo y políticas de conservación.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-FNC-020 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un AC-005 / Persona Usuaría – Personal de Archivo General solicita la modificación del estado de archivo de un expediente almacenado en el Sistema en fase RM.	
<b>Precondición</b>	El AC-005 / Persona Usuaría – Personal de Archivo General ha iniciado sesión en el SGD RM mediante la interfaz gráfica "share".	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-005 / Persona Usuaría – Personal de Archivo General accede al interfaz de detalle del expediente y solicita la modificación del estado de archivo del mismo.

CU-SEM-002 - Modificar estado archivo de expediente		
	2	El Sistema presenta el interfaz de modificación de estado de archivo del expediente.
	3	El actor AC-005 / Persona Usuaría – Personal de Archivo General modifica el estado de archivo del expediente, y confirma el cambio.
	4	El Sistema aplica los cambios solicitados sobre el expediente, y su contenido, forma la respuesta y retorna el resultado de la operación.
<b>Post-condición</b>	Se ha modificado el estado de archivo del expediente solicitado.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	4	Si la información aportada por el usuario no es correcta
		a El Sistema devuelve una excepción informando sobre el error sucedido.
	4	Si el expediente no se encuentra en el RM
		a El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	N/A	
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ejecución de este caso generará pista de auditoría, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> <li>La ejecución de este caso de uso generará un aviso o alarma.</li> </ul>	



### 8.5.4.3 CU-SEM-003 – Reabrir expediente

CU-SEM-003 – Reabrir expediente		
<b>Versión</b>	1.0	
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-001 / Creación de expedientes.</li> <li>■ REQ-FNC-006 / Vinculación entre documentos.</li> <li>■ REQ-FNC-020 / Registro de pistas de auditoría.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> </ul>	
<b>Descripción</b>	Un Sistema de Información de la CAIB solicita la reapertura de un expediente que se encuentra en el SGD RM.	
<b>Precondición</b>	Sistema de Información de la CAIB posee credenciales correctos en el SGD.	
<b>Flujo Principal</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	1	El actor AC-002 / Sistema de Información del Govern invoca el servicio enlazar expediente.
	2	El Sistema valida la información incluida en la petición y enlaza el expediente a partir de esta.
	4	El sistema genera un expediente nuevo copia del expediente ya cerrado y los relaciona.
	5	El Sistema devuelve la información de identificación del expediente vinculado.
<b>Post-condición</b>	El Sistema cuenta con un expediente más y está vinculado a un expediente en el SGD RM.	
<b>Excepciones</b>	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>
	2	Si la información incluida por la aplicación no es completa o correcta



CU-SEM-003 – Reabrir expediente			
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si el usuario no tiene permisos para realizar esta acción	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
	2	Si no existe el expediente origen y/o destino informados al sistema	
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	La aplicación y el SGD se encuentran comunicados mediante una red de datos.		
<b>Comentarios</b>	La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.		

#### 8.5.4.4 CU-SEM-004 – Expurgar expediente

CU-SEM-004 – Expurgar expediente	
<b>Versión</b>	1.0
<b>Dependencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ REQ-FNC-025 / Gestión de estados de archivo y políticas de conservación.</li> <li>■ REQ-FNC-030 / Expurgo.</li> <li>■ REQ-FNC-008 / Estado del expediente.</li> <li>■ REQ-FNC-020 / Registro de pistas de auditoría.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Un AC-005 / Persona Usuari – Personal de Archivo General solicita el expurgo de un expediente almacenado en el Sistema en fase RM.

CU-SEM-004 – Expurgar expediente			
Precondición		El AC-005 / Persona Usuaria – Personal de Archivo General ha iniciado sesión en el SGD RM mediante la interfaz gráfica “share”.	
Flujo Principal	Paso	Acción	
	1	El AC-005 / Persona Usuaria – Personal de Archivo General solicita la sistema los expedientes cuyo estado de archivo es “Pendiente de eliminación total” o “Pendiente de eliminación parcial”.	
	2	El sistema ejecuta la consulta solicitada y muestra los expedientes que cumplan los criterios de búsqueda especificados.	
	3	El AC-005 / Persona Usuaria – Personal de Archivo General selecciona los expedientes a expurgar y solicita al sistema el borrado de expediente.	
	4	El Sistema elimina los expedientes seleccionados de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Eliminación total.</b> Es eliminado el expediente y todo su contenido.</li><li>■ <b>Eliminación parcial.</b> Se elimina el contenido del expediente no clasificado como documento vital, manteniendo las estructuras contenedoras hasta los mismos.</li></ul>	
	5	El Sistema informa el resultado de la operación al actor AC-005 / Persona Usuaria – Personal de Archivo General.	
Post-condición		Se elimina del archivo expedientes almacenados en el Sistema, y opcionalmente su contenido.	
Excepciones	Paso	Acción	
	4		Si un expediente que se pretende borrar no existe
	a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.	



CU-SEM-004 – Expurgar expediente			
	2		Si el usuario no tiene permisos de borrado sobre el expediente
		a	El Sistema devuelve una excepción a la aplicación informándole sobre el error sucedido.
<b>Presunción</b>	N/A		
<b>Comentarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ La ejecución de este caso generará pista de auditoria, que posteriormente podrán ser revisadas o consultadas desde la interfaz gráfica de usuario del gestor documental ("Share"), por personal administrador del Archivo Digital.</li> <li>■ La eliminación requiere siempre dictamen previo de la autoridad calificadora competente y autorización administrativa por parte de la autoridad competente.</li> </ul>		

## 8.6 Modelo documental

El presente punto aborda la definición del modelo documental, lo que incluye el mapa documental, que es el instrumento que permite identificar y mapear los recursos de información que se gestionan en una organización.

El modelo documental propuesto en el presente documento es completo para:

- Documentación sujeta a trámite administrativo.
- Documentación en fase activa.
- Documentación en fase semi-activa e histórica.

### 8.6.1 Modelo de relación entre entidades

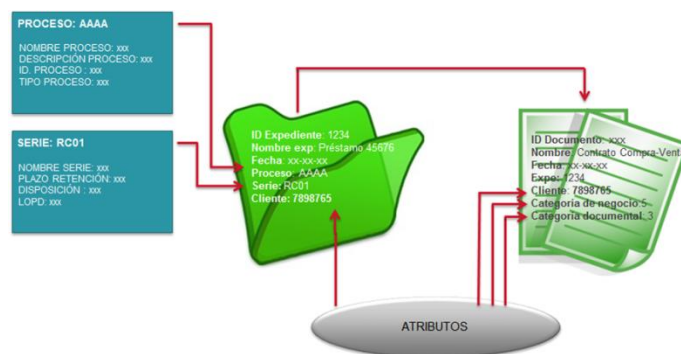
La solución que se plantea para dar respuesta a las necesidades de organización del fondo documental de la CAIB en materia de gestión documental se basa en premisas y conceptos de gestión documental, pero también archivística, ya que dichas entidades documentales son válidas para la ordenación del fondo tanto en fase activa como en fase semi-activa e histórica.

De ésta forma el modelo incluye dos entidades documentales:

- Expediente.
- Documento electrónico.

En el contexto del presente proyecto una entidad es un objeto real o abstracto sobre el cual se quiere tener determinada información, debe tener identidad propia y se puede identificar de manera clara y precisa.

De esta forma, la relación entre entidades es su asociación o correspondencia entre ellas.

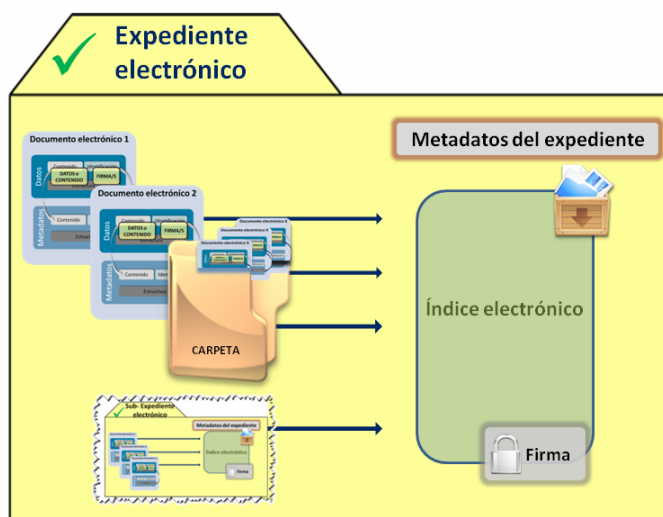


**Ilustración 5. Esquema de relación entre entidades**

### 8.6.1.1 Expediente

El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos, agrupaciones documentales u otros expedientes que forman parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Los componentes que conforman el expediente electrónico son los ilustrados en la siguiente imagen:



**Ilustración 6: Estructura y organización expediente electrónico ENI**

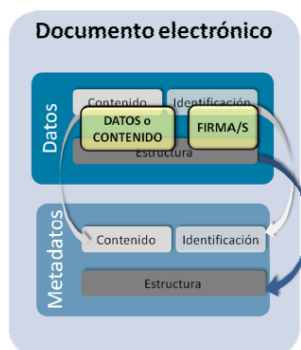
- Documentos, que cumplen las características de contenido, estructura y contexto definidas. Los modos en los que estos pueden estar incluidos en un expediente los documentos son los detallados a continuación:
  - a) Directamente como elementos independientes.
  - b) Dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, para la que no existe normativa específica de ámbito general desarrollada.
  - c) Como parte de un sub-expediente electrónico, entendido éste como un expediente electrónico anidado dentro de otro, y que, como tal, sigue la estructura y consideraciones definidas en la *NTI de Expediente Electrónico*.
- Índice electrónico, que garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación siempre que sea necesario.
- Firma del índice electrónico por la administración, órgano o entidad a cargo de acuerdo con la normativa aplicable.
- Metadatos.

### 8.6.1.2 Documento

El documento electrónico es un objeto digital que contiene la información del objeto (datos y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos). El documento electrónico reside, desde el mismo instante de su captura, en el sistema de gestión de documentos de una determinada organización, donde permanecen inalteradas las características de autenticidad, fiabilidad e integridad, que confieren al documento valor probatorio.

Entre los componentes que pueden conformar un documento electrónico se encuentran los siguientes:

- El contenido, entendiéndolo como el conjunto de datos en que se sustancia la información del documento.
- La firma electrónica, definida como un conjunto de datos en forma electrónica.
- Los metadatos, que son los elementos que proporcionan contexto al contenido, estructura y firma de un documento.



**Ilustración 7. Estructura lógica del documento electrónico. Guía de aplicación de la NTI para Documento electrónico**

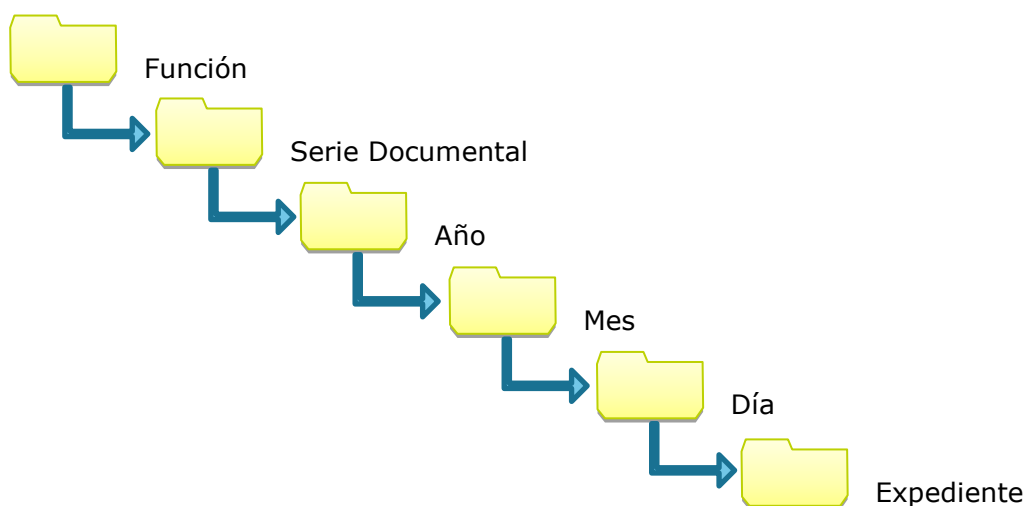
### 8.6.2 Organización documental

En el presente apartado se plantea la organización de los documentos y expedientes que se almacenarán en el SGD. Dicha organización se plantea en base a varios criterios de escalabilidad, gestión de permisos y facilidad de acceso a la información, lo que asegura un correcto funcionamiento de la solución a lo largo del tiempo. Dichos criterios son los siguientes:

- Las aplicaciones de la CAIB no conocen ni tienen que conocer la organización documental.
- Los operadores que accedan al gestor documental lo harán de forma puntual y extraordinaria; sin embargo hay que proporcionar una estructura que permita regular y gestionar de manera eficiente los permisos de los usuarios "aplicación" tanto como de los "operadores"
- Los órganos en las administraciones públicas son entidades susceptibles de tener modificaciones a medio plazo, en cambio, las funciones que desempeñan los órganos son siempre las mismas.

De esta forma, se plantea una organización de los expedientes basado en un **enfoque funcional**, siendo el cuadro de clasificación el componente responsable de la administración de la información relativa a **las funciones y series documentales**, y requiriéndose, por tanto, la existencia o registro en este componente de las series documentales de los expedientes custodiados en el Archivo Digital.

El esquema resultante de esta organización se ilustra gráficamente en la siguiente imagen:



**Ilustración 8. Organización Expedientes en el SGD**



### 8.6.3 Soportes documentales

En el contexto de la Administración Electrónica, la realidad documental predominante en relación a los soportes de los expedientes que se tramitan, es híbrida, en la que los documentos en soporte electrónico y físico pueden formar parte del mismo expediente. Esto supone la integración entre las aplicaciones de trámite y el SGD, con el objetivo de asegurar la trazabilidad entre los documentos electrónicos y los documentos en soporte físico (papel) y la consistencia de los datos.

El fondo documental en la CAIB presenta diversos soportes en cuanto a su presentación o materialización:

- **Soporte físico:** conservado en los archivos de oficina o gestión en fase activa.
- **Electrónico:** documentación principalmente ofimática, que será la documentación que formará parte del SGD.

De esta forma, el modelo conceptual de la CAIB, para la categoría de Documento, debe contemplar la posibilidad de gestionar tanto documentos electrónicos como documentos en soporte papel, estableciendo el control de estos últimos mediante metadatos como los de *Localización en archivo central* y *Localización en archivo general*. De este modo, ambas modalidades de soporte documental convivirán manteniéndose archivos híbridos gestionados electrónicamente por el gestor documental.

Cualquier **expediente que presente una naturaleza híbrida** cuenta con su pertinente referencia electrónica en el SGD:

- Las referencias a los **documentos electrónicos** cuentan con el documento electrónico o imagen correspondiente en el gestor documental y su descripción.
- Las referencias a **documentos en soporte papel** cuentan únicamente con la referencia a su localización topográfica y la descripción de cualquier acción que represente un cambio en la descripción, localización o contenido de los documentos y expedientes.

### 8.6.4 Formatos documentales

En el marco de ENI, la NTI de Catálogo de Estándares establece aquellos formatos estándares sobre los que diseñar servicios de Administración electrónica en las condiciones establecidas en la Ley 11/2007.

En este contexto de uso, el término “formato”, por tanto, no se equipara a plantilla o modelo de documento que se debe utilizar para elaborar y producir documentos, sino que se refiere al “formato” en el sentido en que el ENI lo trata y lo define: *“Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria”*.

A continuación se lista el conjunto de formatos, extraídos de la NTI de Catálogo de Estándares, recomendados por tanto para entornos de interoperabilidad, a los que deberá responder todo documento electrónico a incorporar a la plataforma de gestión documental de la CAIB, así como todo documento electrónico emitido por CAIB en el ejercicio de sus funciones.

**A continuación se listan los procesos administrativos**, que requieren un entorno legal e interoperable con AAPP, así como sus formatos admitidos:

- Digitalización: TIFF Type1 – No incorpora compresión.
- FAX: TIFF Type4 – Incorpora compresión.
- Archivística: PDF/A (fuentes embebidas) – Incorpora compresión.
- Copia auténtica: TIFF Type1 o PDF (fuentes embebidas) con TIFF encapsulado.
- Copia: TIFF Type1, Type4 o PDF.
- Transferencia: PDF (fuentes embebidas) con TIFF encapsulado (donde aplique).
- Generación: PDF (fuentes embebidas).
- Transformación: TIFF Type1, PDF (fuentes embebidas, imagen encapsulada), PDF/A.

**COMPRESIÓN:** Existen dos tipos de formatos dentro de los procesos de gestión que a pesar de incorporar algoritmos de compresión de datos están soportados y aceptados en procesos de gestión y administrativos.

- TIFF Type4: Es el formato de teletransmisión por dispositivo de FAX.
- PDF: Es un formato PostScript comprimido que incorpora el algoritmo de compresión individualmente. Además, es un formato orientado a objeto lo cual le confiere la característica de ser independiente de cualquier sistema. El proceso de conversión de PDF a PostScript (sin compresión) garantiza una fidelidad y veracidad del 100%.

La siguiente tabla resume el conjunto de formatos admitidos por el Catálogo de Estándares de la Norma Técnica de Interoperabilidad.

Formato	Descripción
<b>GML</b>	Lenguaje de Marcado Geográfico
<b>WFS</b>	Estándar Web Entidades Geográficas
<b>CSV</b>	Valores separados por comas
<b>WMS</b>	Web Map Service
<b>GZIP</b>	Compresión de ficheros. GNU Zip
<b>ZIP</b>	Compresión de ficheros. ZIP RFC 1952
<b>MP3</b>	Formato de audio
<b>MPEG-4</b>	Formato audiovisual
<b>OGG</b>	Formato de audio general con pérdidas
<b>WebM</b>	Formato de vídeo
<b>Comma Separated Values</b>	Presentación de datos en forma de tabla
<b>TXT</b>	Texto exento de fuente tipográfica
<b>DOC</b>	Documento Word
<b>HTML</b>	Hipertexto
<b>CSS</b>	Hoja de estilo en cascada
<b>JPEG</b>	Imagen comprimida
<b>MHTML</b>	MIME HTML
<b>ODF (ODT, ODS, ODG)</b>	Documento de formato abierto
<b>OOXML (DOCX, XLSX)</b>	Documento Open XML
<b>PDF</b>	Formato de documento portable
<b>PDF/A</b>	Formato de documento portable perdurable en el tiempo
<b>PNG</b>	Imagen
<b>RTF</b>	Documento de texto enriquecido
<b>SVG</b>	Documento de vector escalable
<b>TIFF</b>	Documento de Imagen sin compresión
<b>XHTML</b>	Documento de HTML Expandido

## 8.6.5 Esquema de metadatos

El modelo presentado se basa en los esquemas propuestos por las NTI (Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico).

Mediante la asignación de los metadatos se consigue que los documentos:

- Puedan probar que son genuinos.



- Sean exactos y se pueda confiar en ellos.
- Permanezcan completos e inalterados.
- Se mantengan seguros frente al acceso, la alteración o el borrado no autorizados.
- Se puedan encontrar y leer.
- Estén relacionados con otros documentos relevantes.

Por otro lado, la incorporación de metadatos permite lo siguiente:

- Asegurar que se registra la información contextual adecuada a los trámites y actuaciones.
- Ayudar a descubrir y recuperar documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de valores y otros esquemas descriptivos normalizados.
- Controlar el acceso a los documentos, señalando, en el momento de su creación, la categoría de seguridad o legal de los documentos, o cualquier otra advertencia acerca de su conservación o uso.
- Facilitar el acceso o la transferencia de documentos entre administraciones o unidades cuando cambian las responsabilidades funcionales.
- Reducir el riesgo de acceso no autorizado o uso fraudulento de los documentos.
- Hacer posible la disposición legal de los documentos, asegurando que los costes de almacenar documentos más allá de su uso administrativo no crecen.
- Asegurar que no se pierden los documentos esenciales cuando se implantan nuevos sistemas.
- Ayudar a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación, identificando las dependencias de los documentos con respecto al software y el hardware.
- Proporcionar una cota para medir la calidad de la gestión de documentos dentro y entre administraciones o unidades, a efectos de auditoría y control.
- Integrar de manera eficaz la información acerca de documentos electrónicos y de documentos analógicos en los sistemas de control intelectual y en los instrumentos de recuperación.

La incorporación de metadatos puede **ser automatizada** dependiendo del modelo de integración de la solución con aplicaciones de tramitadores, así como del diseño funcional de los procesos y la solución de gestión documental definida. Los mecanismos de automatización contemplan:

- Definición de listas de valores.
- Integración aplicaciones de negocio o gestión.
- Reglas.

El modelo de metadatos, del mismo modo, recoge dos esquemas distintos:

- El primero, basado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Plantea un modelo basado en estándares, cuya principal finalidad es la de permitir y asegurar el intercambio de objetos digitales con los agentes susceptibles de intercambio, así como la gestión de documentación sujeta a cualquier tipo de tramitación.
- El segundo, específico para CAIB, plantea un modelo corporativo interno, no sujeto a normativas externas, fuera de los estándares documentales y archivísticos.

La **tabla de presentación de metadatos** recoge los siguientes datos:

Metadato	Pertenece a elemento*	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Exp.	Doc.				
Nombre formal del metadato	Indica el elemento o contenedor del que depende el metadato en cuestión y sin el cual no puede utilizarse	Informa de la normativa o requerimiento del cual emana el metadato	Define si es obligatorio u opcional	Indica el tipo de categoría de entidad al que aplica el metadato		Indica si el metadato es informado automáticamente o manualmente	Definición del metadato	Tipo de metadato	Observaciones al metadato

Las tablas que se presentan a continuación corresponden al esquema de metadatos establecido para la gestión de los documentos y expedientes sujetos a trámite administrativo.

- **Tabla de metadatos genéricos** aplicables a todo documento/expediente/serie documental, debiendo estar presentes en todos ellos. Esta tabla a su vez subdivide los elementos de metadatos en 3/4 bloques diferenciados:

- Bloque de metadatos establecidos por el ENI.
- Bloque de **metadatos complementarios**, aquellos no requeridos con carácter obligatorio por proceso documental específico o por las normas técnicas de interoperabilidad pero que el e-EMGDE recomienda considerar para una adecuada y completa gestión documental.
- Bloque de **metadatos requeridos por el Govern**, aquellos no pertenecientes a ENI, y establecidos concretamente para la CAIB.
- Bloque de **metadatos correspondientes al proceso de transferencia y registro**, que serán de obligado cumplimiento en la fase de RM, pero que pueden ya considerarse en la de DM, en el caso de estar disponibles.

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
METADATOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS TÉCNICAS DE INTEROPERABILIDAD									
Secuencia identificador	Identificador	eEMGDE  ENI- Documento electrónico.  ENI- Expediente electrónico.  ISO 23081- Identificación.	Obligatorio para intercambio	x	x	Sí	Identificador de la entidad en el sistema.	String	Documento: ES_ORGANO_AAA_A_ID específico.  Carpeta: ES_Órgano_AAAA_EXP_id_específico.
Órgano / Unidad de tramitación	No aplica	eEMGDE  ENI- Documento electrónico  ENI- Expediente electrónico	Obligatorio para intercambio	x	x	Sí	Documento: Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura.  Expediente:	String	Lista de valores Órgano, basada en DIR3.

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento.		
Fecha inicio	Fechas	eEMGDE  ENI- Documento electrónico  ENI- Expediente electrónico  ISO 23081- Descripción	Obligatorio para intercambio	x	x	Sí	Documento: fecha de captura del documento en el sistema.  Expediente: fecha de apertura de la carpeta.	Time	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>]



METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
Código de clasificación	Clasificación	eEMGDE ENI- Documento electrónico ENI- Expediente electrónico ISO 23081- Descripción	Obligatorio para intercambio (expediente)	X	X	Sí	Identificador único codificado que determina una categoría en el Cuadro de Clasificación de CAIB.	String	Ese metadato hace referencia al código de clasificación archivística que viene dado por la serie. Los expedientes y documentos heredan el código de clasificación de la serie de la que dependan.
Versión NTI	No aplica	ENI- Documento electrónico ENI- Expediente electrónico	Obligatorio para Intercambio	X	X		Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se	String	Para expediente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/E/NI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/E/NI/XSD/v1.0/expediente-e</a>  Para Documento: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/</a>

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							estructura el documento electrónico.		documento-e
Origen del documento	No aplica	ENI- Documento electrónico	Obligatorio para Intercambio		x	Sí	Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.  0=Ciudadano 1=Administración	String	
Identificador del documento origen	No aplica	ENI- Documento electrónico	Obligatorio para Intercambio		x	Sí	Identificador normalizado del documento origen al que	String	Si el documento origen es electrónico: ES_ÓRGANO_AAA A_ID específico

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							corresponde la copia.  Condicional: "Estado de elaboración" =EE02, EE03, EE04.		
Nombre del Formato	Características técnicas-Formato	ENI- Documento electrónico	Opcional * (para Intercambio)		x	Sí	Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico.	String	Lista de valores del Catálogo de Estándares: columna "Nombre común"  * Si no se aporta el nombre del formato se deberá aportar la extensión
Extensión	Características técnicas-Formato	ENI- Documento electrónico	Opcional*para Intercambio		x	Sí	Extensión del formato lógico del fichero contenido en	String	Lista de valores del Catálogo de Estándares: columna "Extensión"

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							el documento electrónico.		* Si no se aporta la extensión se deberá aportar el nombre de formato
Tipo de firma	Firma	ENI- Documento electrónico ENI- Expediente electrónico	Obligatorio para Intercambio	x	x	Sí	Denominación normalizada del tipo de firma	String	Valores posibles: TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04(CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/implicit signature), TF06 (PADES).  Se establece el tipo TF04 por defecto para documentos firmados,

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
									exceptuando los documentos en formato PDF o PDF/A cuyo tipo será TF06.
Valor CSV	Firma	ENI- Documento electrónico	Obligatorio para Intercambio		x	Sí	Valor del Código Seguro de Verificación empleado para firmar el documento. Condicionado a “Tipo de firma”= TF01.	String	
Definición generación CSV	Firma	ENI- Documento electrónico	Obligatorio para Intercambio		x	Sí	Referencia a la disposición normativa que define la creación y uso del CSV correspondie	String	Si es la AGE referencia al BOE (A-YYYY-XXXX) e identificación de la norma.

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							nte.		
Tipo documental	No aplica	ENI- Documento electrónico ISO 23081- Identificación eEMGDE	Obligatorio intercambio		x	Sí	Modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos. Listado de	String	TD01: Resolución TD02: Acuerdo TD03: Contrato TD04: Convenio TD05: Declaración TD06: Comunicación TD07: Notificación TD08: Publicación TD09: Acuse de recibo TD10: Acta TD11: Certificado

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							tipos documentales		TD12: Diligencia TD13: Informe TD14: Solicitud TD15: Denuncia TD16: Alegación TD17: Recursos TD18: Comunicación ciudadano TD19: Factura TD20: Otros incautados TD99: Otros
Estado de elaboración	No aplica	ENI- Documento electrónico ISO 23081- Uso eEMGDE	Obligatorio para intercambio		x	Sí	Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a	String	EE01: Original EE02: Copia electrónica auténtica con cambio de formato.

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							saber, original o los distintos tipos.		EE03: Copia electrónica auténtica de documento papel. EE04: Copia electrónica parcial auténtica. EE99: Otros
Estado del expediente	No aplica	ENI-Expediente electrónico	Obligatorio intercambio	x		Sí	Estado del expediente en el momento de intercambio.	String	E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).
Interesados	No aplica	ENI-Expediente electrónico	Obligatorio para intercambio	x		No	Identificador de los interesados en el expediente.	String	- Ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF, N° pasaporte, u otro id interno. - Administración (DIR3)



METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
Resolución	Características técnicas	ENI-Digitalización	Complementario digitalización		x	Sí	Medida de la capacidad para capturar los detalles del documento original, a menudo cuantificada en píxeles por pulgada.	String	Resolución horizontal Resolución vertical
Tamaño lógico	Características técnicas-Tamaño	ENI-Digitalización	Complementario digitalización		x	Sí	Tamaño lógico del documento. Expediente_ unidades que lo componen.	String	
Idioma	No aplica	ISO 23081- Uso eEMGDE	Condicional		x	Sí	Idioma o lengua utilizada en un Documento,	String	La especificación RFC 4646:2006 proporciona una sintaxis para construir

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							hablada o usada por un Agente al realizar una Actividad. Si es distinto al español, y si la institución lo quiere para lenguas cooficiales.		descripciones de idioma utilizando los códigos de lengua de ISO 639, los códigos de país de ISO 3166 y los códigos de escritura de ISO 15924.
METADATOS COMPLEMENTARIOS									
Nombre natural	Nombre	Complementario ISO 23081- Descripción eEMGDE	Opcional	x	x	No	Nombre real que se da a la entidad documento o carpeta.	String	A cumplimentar con el campo DOC_NOMBRE de la tabla SIG_DOCUME.
Nombre del fichero	Nombre	Complementario ISO 23081-	Obligatorio		x	Sí	Título o nombre del fichero de datos que	String	

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
		Descripción eEMGDE					constituye el documento.		
Descripción	No aplica	Complementario ISO 23081- Descripción eEMGDE	Opcional	x	x	No	Información adicional.	String	Se establece extrayendo el contenido del campo "Propòsit".
Profundidad del color	Características técnicas	Complementario eEMGDE	Opcional		x	Sí	Profundidad de color o escala de grises o resolución cromática de una imagen digitalizada.	String	N bits. Este es un metadato opcional que incluye la profundidad del color, reseñable para los documentos sometidos a un proceso de digitalización
Perfil de firma	Firma-Tipo de firma	Complementario	Opcional	x	x	Sí	Perfil de firma	String	Lista de valores: 1: firmas XADES y

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
		eEMGDE					empleado en una firma con certificado electrónico. Condicional a Tipo de firma (Firma electrónica avanzada basada en certificado electrónico)		CADES: BES, EPES, T, C, X, XL, A, BASELINE B-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level.  2: firmas PADES: BES, EPES, LTV, BASELINE B-Level, BASELINE T-Level, BASELINE LT-Level, BASELINE LTA-Level.  El perfil de la firma de custodia debe ser A (firmas CADES) o LTV (firmas PADES), el cual será obtenido bien por las aplicaciones al custodiar, bien por el proceso de

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
									resellado.
Término de punto de acceso	Puntos de acceso	Complementario ISO 23081- Descripción eEMGDE	Opcional		x	Sí	Palabra clave que describe el contenido del documento o de la regulación.	String	
ID de punto de acceso	Puntos de acceso	Complementario eEMGDE	Opcional		x	Sí	Identificador asignado a una palabra clave dentro de un esquema de puntos de acceso.	String	
Esquema de punto de acceso	Puntos de acceso	Complementario eEMGDE	Condicional		x	Sí	Referencia al esquema del que el punto de acceso se ha extraído.		Referencia a tesauros, índices, lista de autoridades, lenguaje o

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							Condicionado al uso de taxonomías de las que se extrae los metadatos "Término punto de acceso" o "ID de punto de acceso".		vocabulario controlado.
Soporte	Ubicación	Complementario eEMGDE	Opcional	x	x	No	Objeto físico donde se almacena un documento.	String	
Localización archivo central	Ubicación	Complementario eEMGDE	Opcional	x	x	Sí	Localización física del documento en el archivo central (Número de instalación o caja remitida)	String	Admite informar una lista de localizaciones, las cuales deben ir separadas por el carácter ',' (requerido si el volumen es muy

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							al archivo general)		grande y debe repartirse el expediente en varias localizaciones o cajas).
Localización archivo general	Ubicación	Complementario eEMGDE	Opcional	x	x	Sí	Localización física del documento en el archivo general (Número de instalación o caja en el archivo general)	String	Admite informar una lista de localizaciones, las cuales deben ir separadas por el carácter ',' (requerido si el volumen es muy grande y debe repartirse el expediente en varias localizaciones o cajas).
Acción	Trazabilidad	Complementario ISO 23081-	Opcional	x	x	Sí	Indicador del tipo de acción	String	

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
		Historial de eventos eEMGDE					realizada sobre una o varias entidades del sistema.		
Fecha de la acción	Trazabilidad-Acción	Complementario ISO 23081-Historial de eventos eEMGDE	Opcional	x	x	Sí	Momento en el que la acción señalada ha sido ejecutada.	Time	
Entidad de la acción	Trazabilidad-Acción	Complementario ISO 23081-Historial de eventos eEMGDE	Opcional	x	x	Sí	Indicador del componente del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada: contenido del documento/metadatos	String	



METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							del documento/ metadatos del expediente.		
Motivo reglado	Trazabilidad	Complementario ISO 23081- Historial de eventos eEMGDE	Opcional	x	x	No	Razón por la que se lleva a cabo la acción, si aplica.	String	
Usuario de la acción	Trazabilidad	Complementario ISO 23081- Historial de eventos eEMGDE	Opcional	x	x	Sí	Identificación del usuario que ha realizado la acción.	String	

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
Nombre del elemento	Trazabilidad-Historia del cambio	Complementario ISO 23081-Historial de eventos eEMGDE	Opcional	x	x	Sí	Nombre del metadato cuyo valor ha sufrido algún tipo de modificación.	String	
Valor anterior	Trazabilidad-Historia del cambio	Complementario ISO 23081-Historial de eventos eEMGDE	Opcional	x	x	Sí	Contenido anterior de metadato de una determinada entidad que ha sido modificado en un momento del tiempo.	String	
Unidades	Características técnicas-Tamaño	Complementario eEMGDE	Opcional	x	x	Sí	Elemento de medida utilizado para registrar las dimensiones	String	

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							de un documento físico o el tamaño o duración lógica de un documento digital.		
<b>METADATOS OBLIGATORIOS REQUERIDOS PARA DETERMINADOS PROCESOS DOCUMENTALES: TRANSFERENCIA, REGISTRO</b>									
Categoría	No aplica	Transferencia ISO 23081- Identificación eEMGDE	Obligatorio Transferencia	X	X	No	Valor tipo de entidad que se está describiendo: -Serie -Expediente -Documento simple	String	
Fecha fin	Fechas	Transferencia ISO 23081-	Condicional Transferencia.	X		Sí	Fecha en que se considera	Time	[<AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
		Descripción eEMGDE	Usar cuando haya finalizado la entidad.				finalizado el expediente o se considera que no se van a producir más expedientes de una serie.  Fecha de finalización del expediente o del último expediente instruido para un procedimiento o que deja de tramitarse.		>]
Sensibilidad de datos de carácter personal	Seguridad	Transferencia ISO 23081- Uso eEMGDE	Obligatorio Transferencia	x	x	No	Indica los niveles de protección de datos de carácter	String	Básico, Medio y Alto

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							personal según la LOPD.		
Nivel de confidencialidad de la información	Seguridad	Transferencia ISO 23081-Uso eEMGDE-MINHAP	Obligatorio Transferencia	x	x	No	Nivel de confidencialidad de la información contenida en el documento acorde con el ENS.	String	Bajo, Medio, Alto.
Tipo de acceso	Derechos de acceso, uso y reutilización	Transferencia ISO 23081-Uso eEMGDE	Obligatorio Transferencia	x	x	Sí	Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa	String	Libre; o Limitado

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							de aplicación.		
Código causa de limitación	Derechos de acceso, uso y reutilización	Transferencia ISO 23081- Uso MINHAP	Condiciona Transferencia. Usar si "Tipo de acceso" =Limitado	x	x	Sí	Asigna una codificación a la causa de limitación de acceso que facilita las consiguientes acciones automáticas precisas sobre el documento.	String	Valores basados en art 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública y buen gobierno
Causa legal/normativa	Derechos de acceso, uso y reutilización	Transferencia ISO 23081- Uso MINHAP	Condiciona Transferencia. Usar si "Tipo de acceso" =Limitado	x	x	Sí	Referencia a la ley o norma específica que afecta al expediente o documento en cuanto a su régimen	String	

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							de acceso.		
Condiciones de Reutilización	Derechos de acceso, uso y reutilización	Transferencia ISO 23081- Uso MINHAP	Condicional Transferencia. Usar si "Tipo de acceso" = Libre	x	x	No	Indica bajo qué condiciones un expediente o documento de acceso libre es reutilizable.	String	Informa acerca de la calificación del documento respecto a la reutilización de la información que contiene.
Tipo de valor	Valoración. Valor Primario	Transferencia ISO 23081 MINHAP	Obligatorio Transferencia	x	x	No	Identifica los diferentes valores primarios de expedientes y documentos especificados en la Tabla de valoración. Heredable a		Administrativo; Fiscal; Jurídico; Otros

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							expediente y documento a partir de la serie		
Plazo	Valoración. Valor Primario	Transferencia ISO 23081 MINHAP	Obligatorio Transferencia	X	X	NO	Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios. Heredable a expediente y documento a partir de la serie.	Número	Expresado en número de días
Valor secundario	Valoración	Transferencia ISO 23081 MINHAP	Obligatorio Transferencia	X	X	NO	Determinación de la existencia de valores secundarios en los documentos	String	Esquema de valores: Sí/No/Sin cobertura de calificación



METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							cuya consecuencia será la conservación permanente.		
Tipo dictamen	Dictamen	Transferencia eEMGDE	Obligatorio Transferencia	X	X	Sí	Decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración. Heredable a expediente y documento a partir de la serie.	String	CP_Conservación permanente EP_Eliminación parcial ET_Eliminación total PD_Pendiente de dictamen

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
Acción dictaminada	Dictamen	Transferencia eEMGDE	Condicional Transferencia. Debe usarse a menos que el valor "Tipo dictamen" = "PD"	X	X	NO	Acción concreta que se aplica al documento en base al dictamen adoptado por una autoridad calificadora. Heredable a expediente y documento a partir de la serie.	String	
Plazo de ejecución de la acción dictaminada	Dictamen	Transferencia MINHAP	Condicional Transferencia. Debe usarse a menos que el valor "Tipo dictamen"= "PD"	X	X	NO	Plazo en el que se tiene que ejecutar la acción concreta que se aplica al documento. Heredable a expediente y	Numérico	Expresado en número de días

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							documento a partir de la serie.		
Fase de archivo	Transferencia	Transferencia MINHAP	Obligatorio Transferencia	X	X	Sí	Fase de archivo correspondiente al ciclo de vida del expediente que se transfiere. Heredable a expediente y documento a partir de la serie.	String	Valor modificable. -Archivo oficina/activo - Archivo intermedio/semi-activo - Archivo histórico
Estado de archivo	Transferencia	Transferencia MINHAP	Obligatorio Transferencia	X	X	Sí	Estado de archivo correspondiente a la al ciclo de vida del expediente.	String	Valor modificable. -Preingreso -Ingresado -Pendiente de eliminación total

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
									-Pendiente de eliminación parcial -Pendiente de transferencia -Transferido -Eliminado -Enviado
Documento esencial/vital	Calificación	Transferencia MINHAP	Obligatorio Transferencia		X	Sí	Calificación de un documento como esencial/vital	String	Sí/No
Denominación de la clase	Clasificación	Transferencia ISO 23081- Descripción eEMGDE	Obligatorio para transferencia	X	X	Sí	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada	String	

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							dentro de un cuadro de clasificación.		
Tipo de clasificación	Clasificación	Transferencia ISO 23081- Descripción	Obligatorio para transferencia	x	x	Sí	Indica si los valores de clasificación corresponden a una clasificación funcional o administrativa.	String	SIA/Funcional
Tipo de asiento registral	Asiento registral	Registro	Obligatorio Registro		x	Sí	Tipo de acto registral, de entrada o de salida. - 0= Registro de entrada - 1=Registro	String	

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							de salida		
Código de la oficina de registro	Asiento registral	Registro	Obligatorio Registro		x	Sí	Código de la Entidad Registral de origen o de destino del documento.	String	Ej: Listado de Oficinas AGE (DIR3)
Fecha del asiento registral	Asiento registral	Registro	Obligatorio Registro		x	Sí	Fecha y hora de entrada del documento en la Entidad Registral de origen o de destino.	Time	
Número de asiento registral	Asiento registral	Registro	Obligatorio Registro		x	Sí	Número de Registro del Documento en el Registro	String	A definir por CAIB.

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
							General de la entidad de origen o de destino.		
METADATOS DEL GOVERN									
Aplicación de trámite	Govern de les Illes Balears	Específico Govern	Opcional	x	x	Sí	Nombre de la aplicación de trámite del Govern al que se le asigna la tramitación del documento	String	Identifica al tramitador que está gestionando el trámite y el valor de este metadato puede automatizarse mediante la captura del nombre de la aplicación que ejecuta la acción.
Fecha sellado	Govern de les Illes Balears	Específico Govern	Opcional		x	Sí	Fecha en la que el documento es sellado	Time	

METADATOS									
Metadato	Pertenece a elemento	Referencia a la norma o requerimiento	Obligatoriedad	Aplica a...		Automatizable	Descripción	Tipo	Comentarios
				Expediente	Documento				
Subtipo documental	Govern de les Illes Balears	Específico Govern	Opcional		X	Sí	Tipos documentales específicos de los procedimientos del Govern	String	Cada subtipo deberá estar relacionado con uno de los tipos genéricos ENI
Trámite	Govern de les Illes Balears	Específico Govern	Opcional en fase DM	X		Sí	Identificador único del procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.	String	Lista de valores "Catálogo de trámites del Govern", una vez definida por CAIB e integrada.



## 9 Procesos de ejecución automática

### 9.1 Resellado de documentos

El objetivo del **resellado de firmas electrónicas** tiene como objetivo **garantizar la integridad de la firma custodiada o archivada a lo largo del tiempo**, de forma que se logre mantener su validez temporal frente a la posible obsolescencia de los algoritmos y el aseguramiento de sus características.

El mecanismo de resellado supone extender o evolucionar la firma a un formato de firma avanzada y longeva de archivo (AdES –A), que aporte a la misma, además de evidencias de revocación y sellos de tiempo requeridos para la longevidad de la misma, un sello de fecha y hora de archivo, previo a la caducidad de los sellos anteriores. Por tanto, este mecanismo debe ser ejecutado periódicamente, de forma que se verifique las firmas electrónicas pueden ver comprometida su validez a largo plazo, y por tanto los documentos a los cuales dotan de integridad y no repudio.

Una vez es iniciada la ejecución del proceso de actualización de resellado de documentos, se comprueba que la configuración de dicho proceso esté activa. Este elemento de configuración debe ser considerado cuando el Archivo Digital es implantado sobre un cluster del SGD Alfresco, formado por más de un nodo, y no se desea que más de un nodo del cluster actualice simultáneamente los documentos, con el consiguiente problema de concurrencia que ello generaría, o si se desea dejar uno de los nodos del cluster para abordar ciertas tareas, como la migración de documentos, y no deseamos que este tipo de procesos puedan interferir en dicho trabajo.

Para ello, se implantará un nuevo proceso en el gestor documental, de ejecución automática y periódica, que se encargue de llevar a cabo el resellado de las firmas electrónicas que puedan ver comprometida su validez a largo plazo. Este proceso deberá ejecutar las siguientes tareas:

1. **Obtener aquellos documentos que requieran renovar su sello de archivo.**

Esta tarea requerirá efectuar una consulta sobre el conjunto global de documentos custodiados y archivados en el gestor documental, que solo recupere aquellos documentos que no posean sello de archivo (formato de firma inferior a –A para firmas CAdES, y LTV para firmas PAdES), o cuyo último sello de archivo haya excedido el periodo máximo de vigencia (establecido o configurado por administradores del Sistema), y cuyo periodo de validez jurídica no haya expirado (es establecido en la serie documental a la cual pertenece el documento). Esta



consulta requerirá, por tanto, filtrar los documentos por los metadatos "Tipo Firma", "Perfil de Firma" y "Fecha sellado" de los documentos, y periodo de validez jurídica de la serie documental a la que pertenece el documento.

2. **Resellar los documentos** obtenidos en el paso anterior. Para ello será necesario realizar las siguientes actividades:

- a. Formar petición del servicio de extensión de firma, publicado por la plataforma @firma v6, debiendo informar en la misma el contenido del documento, la firma a extender y el formato de firma avanzado y de archivo que desea obtenerse.

Es necesario destacar que este proceso considerará tanto los documentos del modelo documental ENI, como ENI-Migración, por lo que la firma del documento informada para los documentos pertenecientes a este último modelo documental se corresponderá con la "Firma de migración".

- b. Invocar el servicio de extensión de firma, publicado por la plataforma @firma v6. En caso de no obtener respuesta, el proceso deberá notificar tal hecho a los usuarios administradores del Sistema, por ejemplo mediante el envío de un correo electrónico.
- c. Procesar la respuesta recibida, determinado el resultado de la petición efectuada. En caso de haberse realizado la operación con éxito, el proceso modificará el documento procesado, actualizando la información de firma del mismo (firma electrónica para documentos ENI, firma de migración para documentos ENI-Migración).
- d. Por el contrario, si se produjo algún error, el proceso deberá notificar tal hecho a los usuarios administradores del Sistema, por ejemplo mediante el envío de un correo electrónico.

## 9.2 Selección de expedientes a expurgar

La funcionalidad de expurgo tiene como finalidad eliminar aquellos expedientes y documentos, custodiados en el Archivo Digital, y que se encuentran en fase semi-activa o histórica, para los que se ha dictaminado su eliminación en la fase de valoración (clasificación documental y plazos de conservación).

Esta funcionalidad se efectuará en dos fases diferenciadas:



1. **Selección.** Esta fase se ejecutará como una **tarea programada**, en la que el SGD obtendrá automática y transparente a los usuarios, en base a tablas y calendarios de conservación documental, así como al estado de archivo, los expedientes que pueden ser eliminados. Los criterios de selección son los siguientes:

- a. **Valoración.**

- i. La **acción dictaminada**, definida por el metadato "Tipo dictamen", debe ser una de las siguientes: "EP\_Eliminación parcial" o "ET\_Eliminación total".
    - ii. **Valor secundario.** El valor secundario, definido por el metadato "Valor secundario", debe ser uno de los siguientes: "No" o "Sin cobertura de calificación".

- b. **Características del expediente.**

- i. **Estado del expediente.** El estado del expediente, definido por el metadato "Estado del expediente", debe ser "E02 (Cerrado)".
    - ii. **Fase de archivo.** La fase de archivo, definida por el metadato "Fase de archivo", debe ser una de las siguientes: "Archivo intermedio/semi-activo" o "Archivo histórico".
    - iii. **Estado de archivo.** El estado de archivo, definido por el metadato "Estado de archivo", debe ser uno de los siguientes: "Ingresado" o "Transferido".

- c. **Plazo de acción dictaminada.**

- i. Se contabiliza a partir de la fecha de cierre del expediente, definida por el metadato "Fecha fin".
    - ii. El metadato que determina el plazo de conservación es "Plazo de ejecución de la acción dictaminada", el cual expresa en número de días que debe mantenerse el expediente en el RM a partir de la fecha de inicio de contabilización.

2. **Eliminación.** Esta fase será realizada por el personal del Archivo General desde el Share del RM, mediante las interfaces de usuario dispuestas para tal fin. La secuencia de acciones que se llevarán a cabo se encuentran descritas en el caso de uso "CU-SEM-004 – Expurgar expediente".



## 10 Trazabilidad

Este apartado incluye varias tablas donde se recogerá de forma resumida y gráfica las dependencias entre diferentes los elementos de análisis utilizados en este documento para especificar y definir el sistema, facilitando así la labor para determinar el cumplimiento de los objetivos.

Las tablas o matrices elaboradas en este documento son las siguientes:

1. Funcionalidades y Requisitos. Esta matriz asociará requisitos y funcionalidades, que el gestor documental debe ofrecer para **todo el ciclo de vida de la documentación**, ayudando a verificar que las funcionalidades son satisfechas por al menos uno de los requisitos especificados, independiente de su naturaleza
2. Requisitos y Requisitos. Esta matriz facilitará la detección de las posibles dependencias que pueden producirse entre los requisitos definidos en el documento. Para ello, se dispondrán los requisitos tanto en filas, como en columnas. Las celdas marcadas mostrarán una relación de dependencia del requisito dispuesto en la fila hacia el requisito localizado en la columna.
3. Casos de Uso y requisitos. Esta matriz permitirá comprobar que todos los requisitos especificados están cubiertos por los casos de uso identificados y definidos. Para ello, se dispondrán los requisitos en columnas y los casos de uso en filas.

## 10.1 Funcionalidades vs Requisitos

FUNC. / REQUISITO	Crear expediente	Incorporar documento	Incorporar agrupación	Modificar metadatos de expediente	Modificar documento	Consultar expediente	Consultar documento	Borrar expediente	Borrar documentos	Borrar agrupación	Vincular documento a expediente	Foliar expediente	Modificar estado expediente	Exportar expediente.	Buscar documento	Versionar documento	Consultar versión	Restaurar versión	Autorizar expediente	Autorizar documento	Bloquear expediente	Bloquear documento	Desbloquear expediente	Desbloquear documento	Cierre de expediente	Validación de documento	Resellado	Acceso del Administrador	Transferir expediente	Reabrir expediente	Gestionar calendario conservación	Clasificar	Modificar estado de archivo	Notificar cambio de estado	Generar actas	Modificar metadatos de archivo	Expurgo	
REQ-FNC-001	X																													X								
REQ-FNC-002		X	X																																			
REQ-FNC-003				X	X						X		X			X		X			X	X	X	X	X		X											
REQ-FNC-004						X	X				X				X		X	X									X											
REQ-FNC-005								X	X	X																												
REQ-FNC-006					X						X																				X							
REQ-FNC-007												X													X													
REQ-FNC-008	X	X	X	X	X			X	X	X	X		X	X		X		X	X	X	X	X	X	X	X		X		X									
REQ-FNC-009	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X											X													

FUNC. / REQUISITO	Crear expediente	Incorporar documento	Incorporar agrupación	Modificar metadatos de expediente	Modificar documento	Consultar expediente	Consultar documento	Borrar expediente	Borrar documentos	Borrar agrupación	Vincular documento a expediente	Foliar expediente	Modificar estado expediente	Exportar expediente.	Buscar documento	Versionar documento	Consultar versión	Restaurar versión	Autorizar expediente	Autorizar documento	Bloquear expediente	Bloquear documento	Desbloquear expediente	Desbloquear documento	Cierre de expediente	Validación de documento	Resellado	Acceso del Administrador	Transferir expediente	Reabrir expediente	Gestionar calendario conservación	Clasificar	Modificar estado de archivo	Notificar cambio de estado	Generar actas	Modificar metadatos de archivo	Expurgo	
REQ-FNC-010														X															X									
REQ-FNC-011														X																								
REQ-FNC-012															X																							
REQ-FNC-013																			X	X	X	X	X	X														
REQ-FNC-014																									X													
REQ-FNC-015																												X										
REQ-FNC-016																											X											
REQ-FNC-017																																						
REQ-FNC-018																			X	X	X	X	X	X				X										
REQ-FNC-019	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												

FUNC. / REQUISITO	Crear expediente	Incorporar documento	Incorporar agrupación	Modificar metadatos de expediente	Modificar documento	Consultar expediente	Consultar documento	Borrar expediente	Borrar documentos	Borrar agrupación	Vincular documento a expediente	Foliar expediente	Modificar estado expediente	Exportar expediente.	Buscar documento	Versionar documento	Consultar versión	Restaurar versión	Autorizar expediente	Autorizar documento	Bloquear expediente	Bloquear documento	Desbloquear expediente	Desbloquear documento	Cierre de expediente	Validación de documento	Resellado	Acceso del Administrador	Transferir expediente	Reabrir expediente	Gestionar calendario conservación	Clasificar	Modificar estado de archivo	Notificar cambio de estado	Generar actas	Modificar metadatos de archivo	Expurgo	
REQ-FNC-020	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X									
REQ-FNC-021																											X											
REQ-FNC-022																												X										
REQ-FNC-023																														X		X					X	
REQ-FNC-024																																X						
REQ-FNC-025																																X		X			X	
REQ-FNC-026																																X		X			X	
REQ-FNC-027																												X								X		
REQ-FNC-028																																					X	
REQ-FNC-029																																						X



FUNC. / REQUISITO	Crear expediente	Incorporar documento	Incorporar agrupación	Modificar metadatos de expediente	Modificar documento	Consultar expediente	Consultar documento	Borrar expediente	Borrar documentos	Borrar agrupación	Vincular documento a expediente	Foliar expediente	Modificar estado expediente	Exportar expediente.	Buscar documento	Versionar documento	Consultar versión	Restaurar versión	Autorizar expediente	Autorizar documento	Bloquear expediente	Bloquear documento	Desbloquear expediente	Desbloquear documento	Cierre de expediente	Validación de documento	Resellado	Acceso del Administrador	Transferir expediente	Reabrir expediente	Gestionar calendario conservación	Clasificar	Modificar estado de archivo	Notificar cambio de estado	Generar actas	Modificar metadatos de archivo	Expurgo		
REQ-NRM-001	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X				X						
REQ-NRM-002	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X		X					X	
REQ-INF-001	X	X	X								X																					X							
REQ-INF-002	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X							X							X		X				X	
REQ-INF-003	X	X	X	X		X		X			X	X	X	X					X		X		X		X							X		X				X	
REQ-INF-004		X	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X							X			
REQ-INF-005	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
REQ-SEG-001	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										X		
REQ-SEG-002		X	X		X						X			X		X	X									X					X		X					X	
REQ-SEG-003	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

FUNC. / REQUISITO	Crear expediente	Incorporar documento	Incorporar agrupación	Modificar metadatos de expediente	Modificar documento	Consultar expediente	Consultar documento	Borrar expediente	Borrar documentos	Borrar agrupación	Vincular documento a expediente	Foliar expediente	Modificar estado expediente	Exportar expediente.	Buscar documento	Versionar documento	Consultar versión	Restaurar versión	Autorizar expediente	Autorizar documento	Bloquear expediente	Bloquear documento	Desbloquear expediente	Desbloquear documento	Cierre de expediente	Validación de documento	Resellado	Acceso del Administrador	Transferir expediente	Reabrir expediente	Gestionar calendario conservación	Clasificar	Modificar estado de archivo	Notificar cambio de estado	Generar actas	Modificar metadatos de archivo	Expurgo	
REQ-SEG-004	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REQ-SEG-005	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X
REQ-SEG-006															X											X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
REQ-OTR-001		X	X		X																								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REQ-OTR-002														X															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REQ-OTR-003							X										X												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REQ-OTR-004																												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REQ-OTR-005																												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REQ-OTR-006	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
REQ-OTR-007																													X	X	X	X	X				X	X

FUNC. / REQUISITO	Crear expediente	Incorporar documento	Incorporar agrupación	Modificar metadatos de expediente	Modificar documento	Consultar expediente	Consultar documento	Borrar expediente	Borrar documentos	Borrar agrupación	Vincular documento a expediente	Foliar expediente	Modificar estado expediente	Exportar expediente.	Buscar documento	Versionar documento	Consultar versión	Restaurar versión	Autorizar expediente	Autorizar documento	Bloquear expediente	Bloquear documento	Desbloquear expediente	Desbloquear documento	Cierre de expediente	Validación de documento	Resellado	Acceso del Administrador	Transferir expediente	Reabrir expediente	Gestionar calendario conservación	Clasificar	Modificar estado de archivo	Notificar cambio de estado	Generar actas	Modificar metadatos de archivo	Expurgo
REQ-OTR-008	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X
REQ-OTR-009	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REQ-OTR-010																												X									
REQ-OTR-011																																					
REQ-OTR-012																																					
REQ-INT-001	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
REQ-INT-002	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
REQ-INT-003		X	X		X							X														X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 10.2 Requisitos vs Requisitos

CAIB-Gestión Documental      Análisis      Funcional      Archivo      Digital  
v05r02.docx

Fecha: 13/12/2017

CAIB-Gestión Documental      Análisis      Funcional      Archivo      Digital  
v05r02.docx

[illegible]