



PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Hola!

Soy Santiago Navarro

navarros@keensoft.es

[@keensoft_es](https://www.instagram.com/keensoft_es)

www.keensoft.es

Permítame presentarle nuestra visión, productos y servicios para la gestión y archivado electrónico de documentos y expedientes

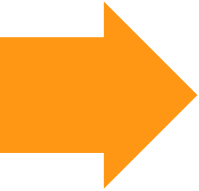


1. INTRODUCCIÓN



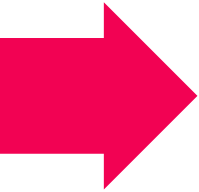
*Proporcionamos soluciones basadas no
únicamente en tecnología para permitir a
nuestros clientes alcanzar sus objetivos*

keensoft



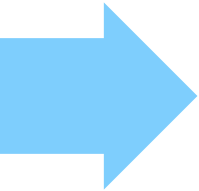
Experiencia

Fundada en el 2007. Experiencia media 10 años



Reconocimiento

1,8 M€ y un crecimiento dos cifras en los cuatro últimos años



Global

Clientes nacionales e internacionales (UK, Europa, LATAM)

Valores y aspectos clave



Pasión

Desempeñar nuestro trabajo con la mayor profesionalidad posible y con una clara orientación al cliente.



Proactividad

Experiencia y soluciones desarrolladas en experiencias anteriores nos permiten adelantar a sus competidores.



Profesionalidad

Somos conscientes de la situación actual en nuestro sector y por ese motivo nuestro nivel de exigencia es máximo.



Conocimiento

Nuestra historia nace en el archivo y en la gestión de la información. Llevamos las necesidades del archivo a cada uno de los procesos organizativos



La realidad

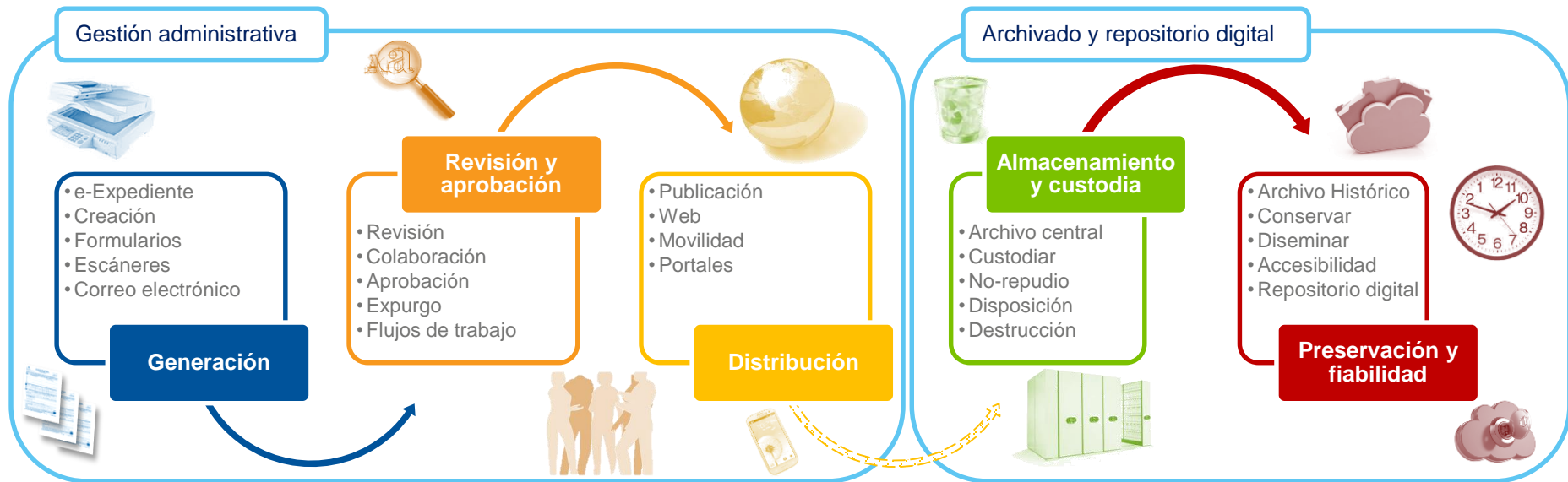
La tecnología evoluciona constante y velozmente. Nuestros servicios y productos ofrecen los últimos avances en todos los dispositivos



keensoft

Tenemos el conocimiento y la experiencia necesarios que le ayuden en la toma de decisiones correctas en su estrategia corporativa

Nuestro conocimiento



Ciclo de gestión de la documentación

Soluciones y servicios

Soluciones

Acceso a la información

Portal de publicación cultural

Punto único de información

Multicanalidad

Gestión de la información

 Gestión documental departamental + BPM

 Sistema de gestión de archivo

Tratamiento y publicación BigData

Custodia

 Archivo electrónico único

Servicios

Consultoría documental y de procesos

Clasificación e indexación documental

Políticas de publicación de información

Consultoría tecnológica y PMO

Desarrollo de portales móviles y Apps

Integración de soluciones, datos e infraestructuras

2.

Requisitos

Retos para la gestión del archivo

Necesidades actuales

Obsolescencia de formatos y contenidos

Firma electrónica *“El período de validez de los certificados electrónicos ..no podrá ser superior a cuatro años”* Ley 59/2003

Formatos digitales. Existen más 500 formatos con sus diferentes versiones.

Soportes electrónicos. Degradación continua y rápida según condiciones.

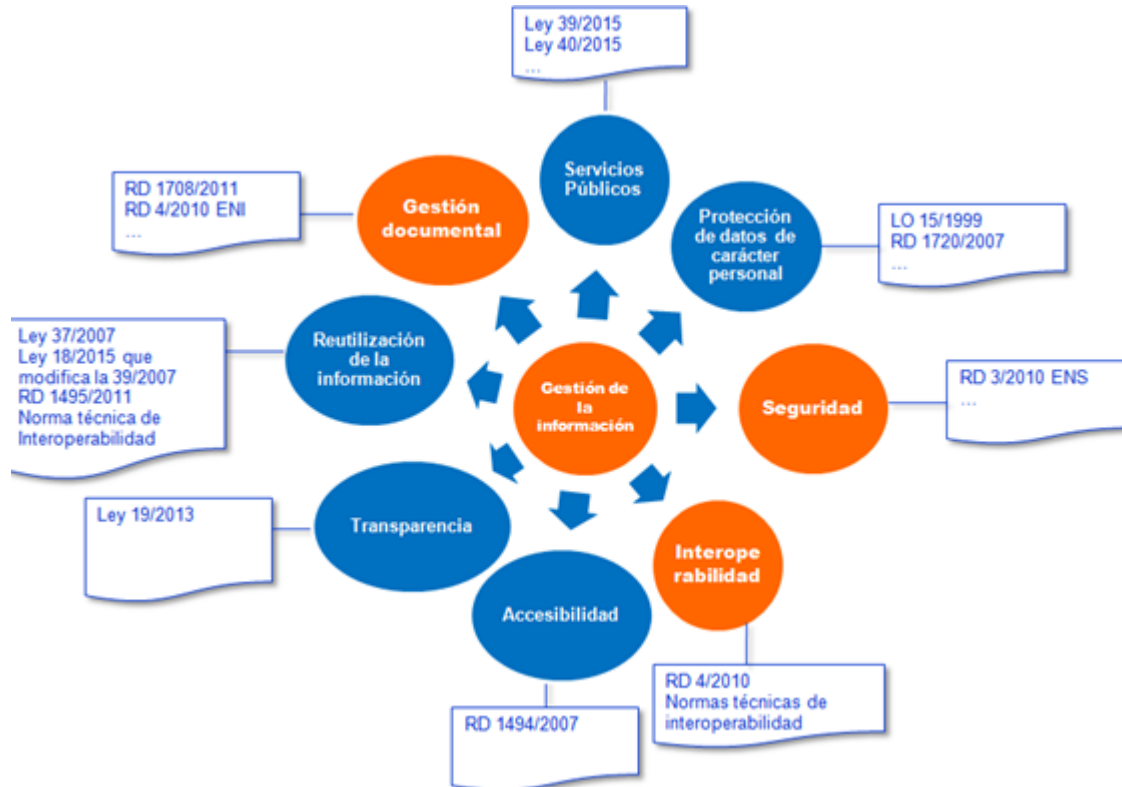
Cumplimiento legal

Ley 11/2007 *Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos*

RD 3/2010 ENS RD 4/2010 ENI
Tratamiento y conservación de los documentos generados de manera electrónica

Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común
“obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único”

Cumplimiento legal



Cumplimiento legal

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

"Derechos"

- 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP.
- 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo
- 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.
- 12. Asistencia en el uso de medios electrónicos los interesados

Apoderamiento

- 6. Registros electrónicos de apoderamientos

Registros

- 16. Registros

Identificación y firma-e

- 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento
- 10. Sistemas de firma admitidos por las AA.PP.
- 11. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo.

Notificaciones

- 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.
- 43. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos

Documentos

- 26. Emisión de documentos por las AA.PP.
- 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AA.PP.
- 28. Documentos aportados por los interesados.
- 17. Archivo de documentos.

Artículo 17. Archivo de documentos.

Cada Administración deberá mantener un **archivo electrónico único** de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Cumplimiento legal

[Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Artículo 17. Archivo de documentos

- ▷2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que **garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones**. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
- ▷3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que **garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados**. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de la garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Cumplimiento legal

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

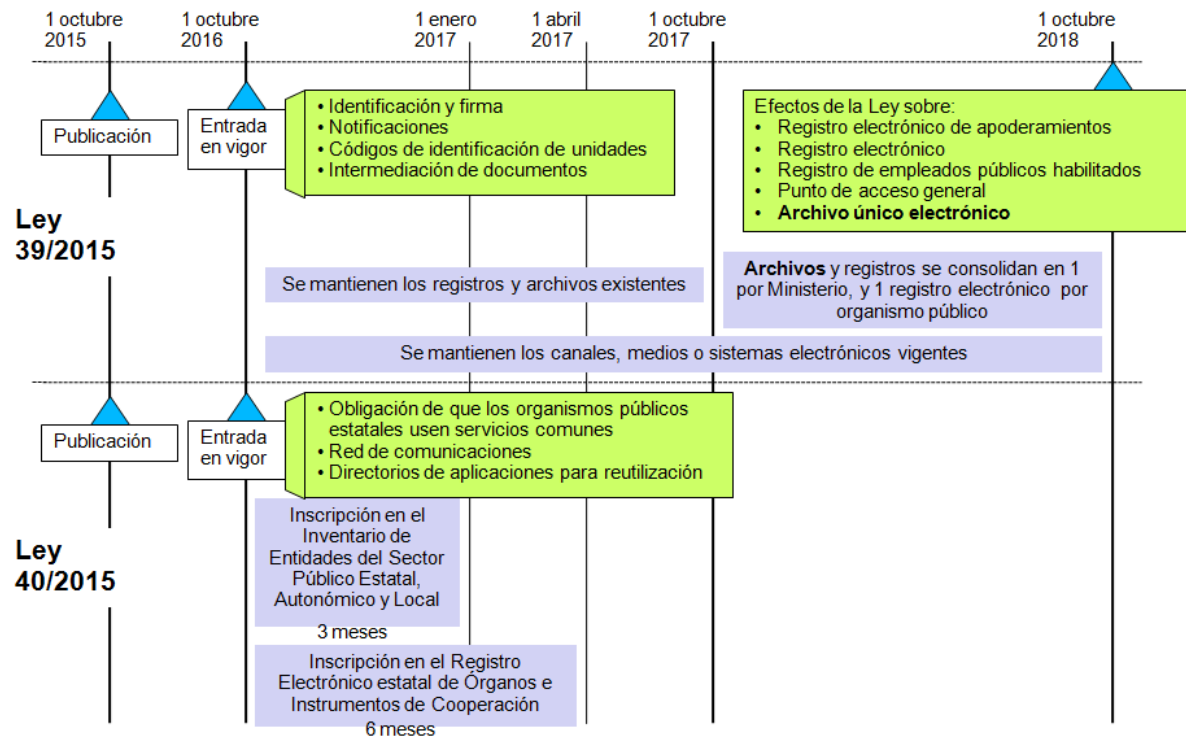
Principios	<ul style="list-style-type: none">• 3. Principios generales. Apartado 2.
Funcionamiento electrónico	<ul style="list-style-type: none">• 38. La sede electrónica• 39. Portal de internet• 40. Sistemas de identificación de las AA.PP.• 41. Actuación administrativa automatizada• 42. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada• 43. Firma-e del personal al servicio de las AA.PP.• 45. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma-e• 46. Archivo electrónico de documentos
Servicios y colaboración	<ul style="list-style-type: none">• 95. Gestión compartida de servicios comunes: b) Sistemas de información y com.• 142. Técnicas de colaboración
Intercambio y transmisión de datos	<ul style="list-style-type: none">• 44. Intercambio de datos en entornos cerrados de comunicación• 155. Transmisiones de datos entre AA.PP.
Interoperabilidad y seguridad	<ul style="list-style-type: none">• 156. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad
Transferencia y reutilización	<ul style="list-style-type: none">• 157. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración• 158. Transferencia de tecnología entre Administraciones

Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

Cumplimiento legal

Calendario Ley 39/2015 y Ley 40/2015



3.

Actualizaciones

Actualizaciones del MINHAP

Normativa

Código de la Administración Electrónica

- ▷ Gestión de documentos-e
- ▷ Documento-e
- ▷ Copias soporte electrónico <-> papel
- ▷ Expediente-e
- ▷ Archivo-e
- ▷ Metadatos
- ▷ Digitalización



<https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029> Codigo de Administracion Electronica

Normativa



1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	5
1.1. Referencias.....	5
1.2. Alcance de la Política.....	5
1.3. Datos identificativos la Política.....	6
1.3.1.Período de validez.....	6
1.3.2.Identificador del gestor de la Política.....	7
1.4. Roles y responsabilidades.....	7
1.4.1.Actores.....	7
1.4.2.Responsabilidades.....	7
1.5. Procesos de gestión documental.....	9
1.5.1.Captura.....	9
1.5.2.Registro.....	11
1.5.3.Clasificación.....	12
1.5.4.Descripción.....	12
1.5.5.Acceso.....	13
1.5.6.Calificación.....	13
1.5.7.Conservación.....	14
1.5.8.Transferencia.....	15
1.5.9.Destrucción o eliminación.....	15
1.6. Asignación de metadatos.....	15
1.7. Documentación.....	16
1.8. Formación.....	16
1.9. Supervisión y auditoría.....	16
1.10. Gestión de la Política.....	16

Normativa

Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)

<http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde>

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR

eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

eEMGDE4 - FECHAS

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.2 – FORMATO

eEMGDE14.2.1 – NOMBRE DEL FORMATO

eEMGDE14.2.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

eEMGDE17 – FIRMA

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

eEMGDE17.2 – VALOR DEL CSV

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN GENERACIÓN CSV

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL

eEMGDE20 - ESTADO DE ELABORACIÓN

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

METADATOS OBLIGATORIOS NTIs DOCUMENTO Y EXPEDIENTE NO CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE

eEMGDE.N - VERSIÓN NTI

eEMGDE.N - ÓRGANO

eEMGDE.N - ORIGEN DEL DOCUMENTO

eEMGDE.N - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN

eEMGDE.N - ESTADO DEL EXPEDIENTE

eEMGDE.N - INTERESADO

Normativa

- ▷ Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- ▷ [Política de gestión de documentos electrónicos en la Universidad Pública de Navarra](#)
- ▷ [Política de gestión de documentos electrónicos, Universidad de Murcia](#)



Aplicaciones



Gestión de Expedientes en Trámite
(SGDE)



Gestión de Expedientes Archivados
(SGDA)

Aplicaciones



- Validación de los esquemas de Documento y Expediente
- Generación de Informes PDF sobre eDoc y eEXP
- Generación de documentos electrónicos (generación XML, interpretación de metadatos, interpretación de firmas electrónicas)
- Almacenamiento de documentos electrónicos
- Generación de expedientes electrónicos (generación XML, interpretación de metadatos, interpretación de firmas electrónicas)
- Almacenamiento de Expedientes, y la gestión del índice del Expediente.
- Generación de CSV siguiendo la norma de la Generación de CSV de la SEAP (MINHAP)
- Permite su Uso:
 - Con o Sin Persistencia de datos (generación al vuelo, o no)
 - Vía Web o Vía Web Services.

Aplicaciones



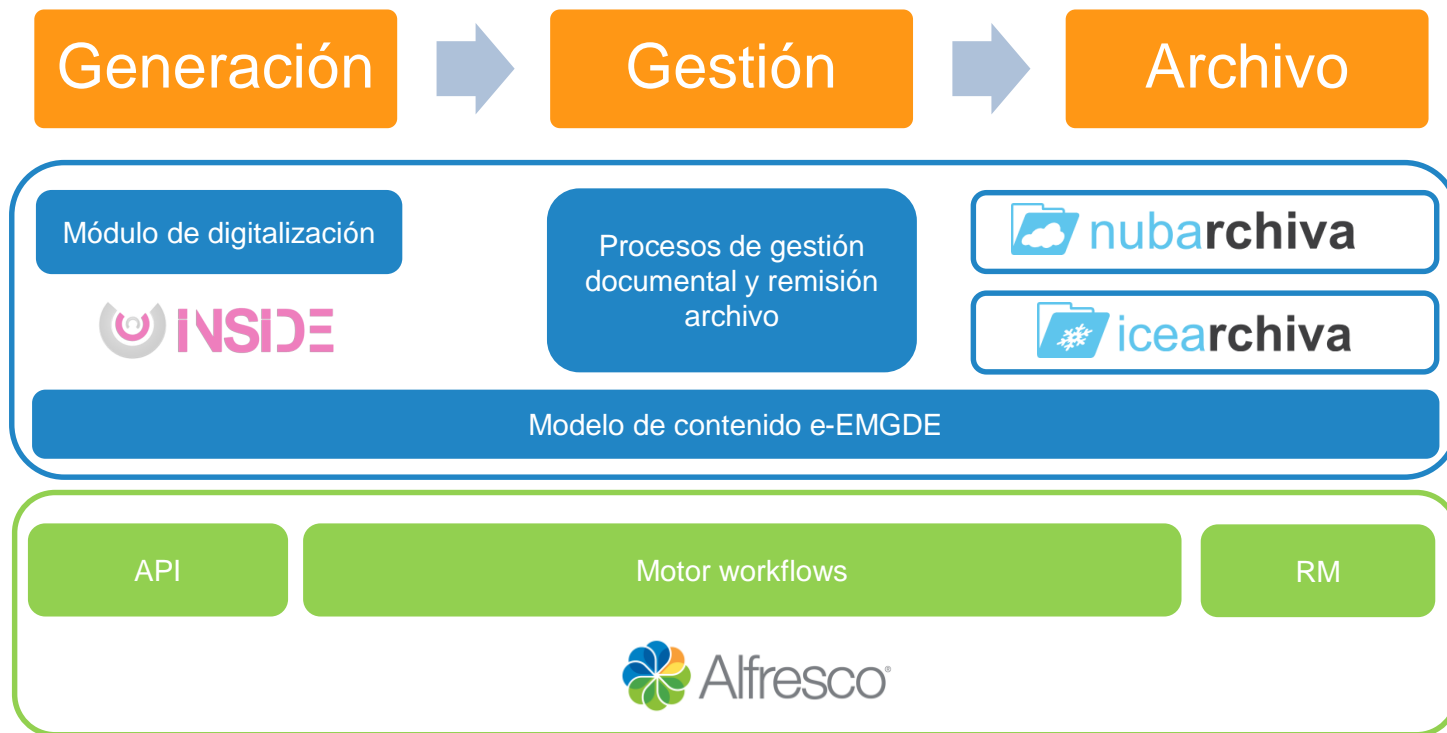
- Gestión de estados conservación expediente
- Gestión de metadatos de archivado
- Ejecución de políticas de conservación
- **Gestión de Firmas Electrónicas, sellados**
- **Cambios de formato de documentos**
- **Gestión completa del cuadro clasificación**
- Intercambio de actas de cambio de custodia
- Generación de DIPs para difusión
- Gestión de solicitudes de Derecho de Acceso
- Gestión de la Puesta a Disposición

4.

Solución

Plataforma modular de gestión documental

Solución plataforma documental



Módulo de digitalización

Flujo de trabajo

- **Entrada** desde multitud de orígenes documentos (carpetas, escáner, CMIS, correo electrónico...)
- **Análisis** de la documentación identificando tipo documental y metadatos
- **Lanzamiento** de workflows o a otras aplicaciones




Módulo de digitalización



Cumplimiento NTI de digitalización

- Obtención de imagen, metadatos mínimos y firma electrónica
- Formato de obtención para imagen y texto del [catálogo de estándares](#) de NTI
- Proceso de digitalización escaneo, optimización y conformación
- Firma electrónica utilizando @firma

Módulo de digitalización

Seleccionar ▾ + Crear... ▾  Cargar Elementos seleccionados... ▾

 | Mis Ficheros >  Compartido >  ocr




keensoft PMI profile.pdf 1.0

Creado en este momento por Administrator 338 KB

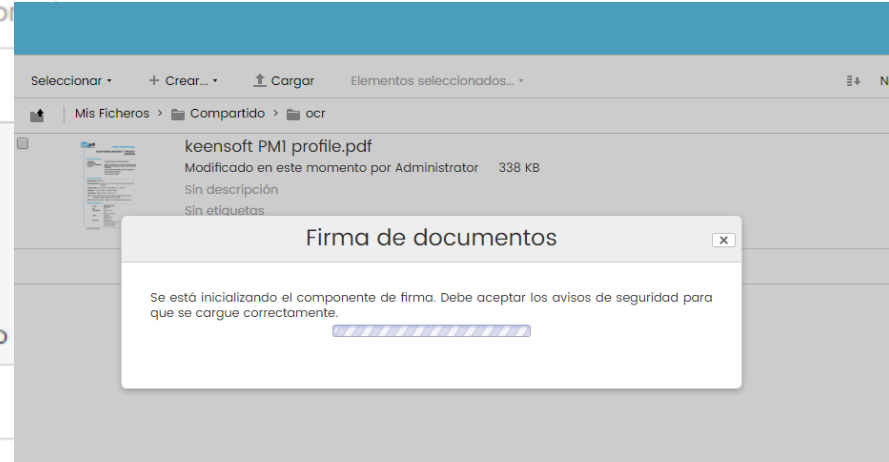
Sin descripción

Sin etiquetas

★ Favorito |  Me gusta 0 |  Comentario  Compartir

1 - 1 de 1 << 1 >>

Módulo de digitalización



Módulo de digitalización

The image displays a file management interface with two overlapping panels. The top panel shows a file named "keensoft PMI profile.pdf" with version "1.0", created by Administrator. The bottom panel shows the same file with version "2.0", also created by Administrator, and includes a thumbnail of the document. A yellow circle highlights the edit icon in the bottom panel, and another yellow circle highlights the version number "2.0". A dialog box titled "Firma de documentos" is visible in the background of the bottom panel. The interface includes navigation menus, a breadcrumb trail "Mis Ficheros > Compartido > ocr", and a footer with pagination "1 - 1 de 1 << 1 >>".

Seleccionar ▾ + Crear... ▾ ⬆ Cargar Elementos seleccionados...

Mis Ficheros > Compartido > ocr

keensoft PMI profile.pdf 1.0
Creado en este momento por Administrator
Sin descripción

Seleccionar ▾ + Crear... ▾ ⬆ Cargar Elementos seleccionados... ▾

Mis Ficheros > Compartido > ocr

keensoft PMI profile.pdf 2.0
Modificado en este momento por Administrator 383 KB
Sin descripción
Sin etiquetas

★ Favorito | 👍 Me gusta 0 | 💬 Comentario | ➦ Compartir

1 - 1 de 1 << 1 >>

Firma de documentos

Módulo de digitalización

Funcionalidades para el tratamiento de imágenes

- Encuadre de la imagen
- Mejora del contraste
- Eliminación de “ruido”
- Transformación B/N

Funcionalidades para la clasificación de documentos

- Reconocimiento de caracteres OCR
- Lectura de códigos de barras
- Semejanza de imágenes
- Reconocimiento zonal (relativo)

Automatización de procesos

- **Construcción del e-EMGDE (INSIDE)**
- **Identificación de metadatos a partir de usuario/departamento**
- **Detección de información y enriquecimiento**
- **Clasificación**

Gestión documental y remisión archivo

Funcionalidades principales

- Integrado en el gestor documental Alfresco
- Trámites cerrados o flexibles para permitir al usuario seleccionar el siguiente paso
- Importación/exportación de flujos definidos con [BPMN 2.0](#)
- Trazabilidad de los procesos para su estudio
- Explotación estadística de los procedimientos realizados
- API de integración para su uso desde diferentes gestores de contenido
- Multientidad

Firma electrónica

- Integración de la firma electrónica de usuario
- Sello electrónico de órgano

Componentes

- Consola de administración
- Modelador del procesos WYSWYG
- Explorador de procesos

Gestión documental y remisión archivo

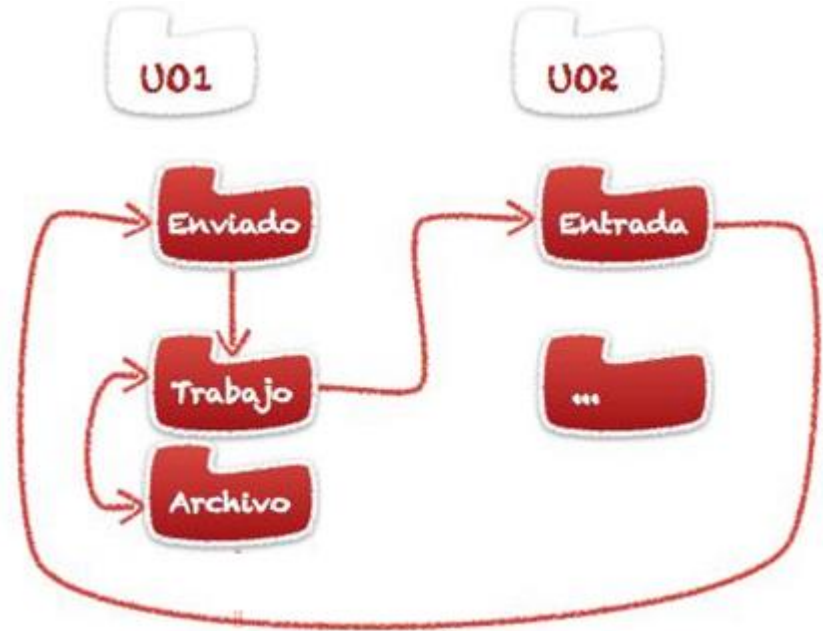
Desarrollos propios de funcionalidades

- Mapa de procesos vinculado con la organización documental
- Modelo de datos basado en ENI
- Tablas de referencia basada en listas de datos de usuario
- Integración de usuarios con LDAP
- Integración de tareas con sistemas externos de gestión.
- Integración con intranet
- Procesos de publicación intranet-extranet
- Firma electrónica y conversión a PDF/A
- Chat para comunicación interna

Gestión documental y remisión a archivo

Remisión al archivo

- Envío a zona de prearchivo
- Cuadro de clasificación funcional de oficina
- Conversión de formato de archivo según reglas de negocio estipuladas por serie documental
- Cerrado del expediente (INSIDE)
- Clasificación en el cuadro perteneciente al departamento
- Paso final al archivo
- Transferencias según calendario
- Conversión a formatos de archivo
- Clasificación
- Cumplimentación de metadatos de archivo



nubarchiva

Sistema de gestión de archivos que permite cumplir sus funciones tanto para los expedientes físicos como los electrónicos y mixtos.

- Funciones:
 - Sistema Gestión de Archivo (SGA)
 - Ciclo de vida (Declaración, Retención, Transferencia y Destrucción)
 - Definición de políticas de archivo
 - Gestión de cuadro de clasificación
 - Descripción multinivel (ISAD)
 - Descripción de autoridades (ISAAR)
 - Valores predefinidos y tablas auxiliares
 - Gestión de ingresos
 - Gestión de salidas
 - Informes de gestión
 - Gestión de usuarios y permisos
 - Integración con LDAP o usuarios propios
 - Permisos granulares
- Interoperabilidad
 - Servidor OAI-PMH
 - Exportación de formatos
 - EDM
 - ESE
 - MARCXML
 - DC
 - Importación de datos desde Access, XLS, CVS
 - Integración en Hispana, Europea y APEX
- Características técnicas
 - Integración con gestor de expedientes
 - Multientidad
 - Backup por entidad
 - Auditoria
 - Tareas programadas

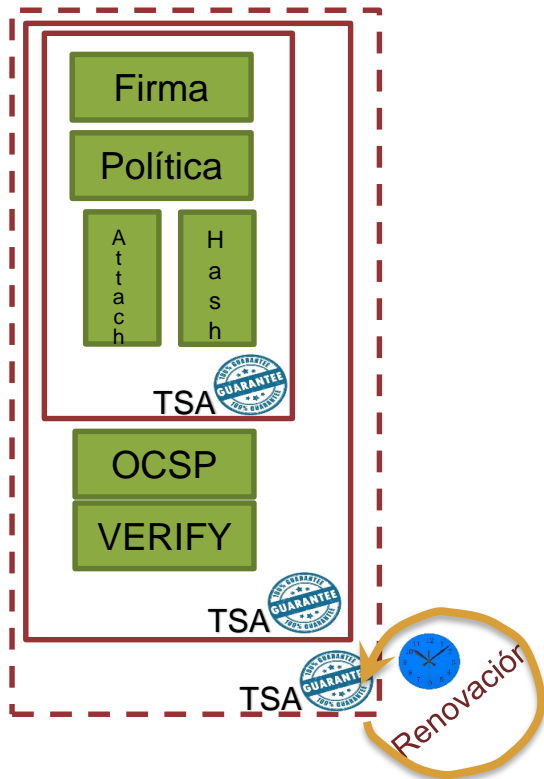
nubarchiva

The screenshot shows the nubarchiva search interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Búsquedas', 'Mi Nuba', and 'Ayuda'. Below this is a search bar containing 'retrato de mujer' and a search button. To the left is a 'Filtrar' sidebar with categories: 'Institución' (Facil Abad, Gabriel; Estudio Coyne; Museo Provincial), 'Persona' (Oltra Mera, José; Galán Bernal, Joaquín; Mora Insa, Juan; Coscolla Plana, Felipe; San Agustín Mur, Ildefonso), 'Nivel de descripción' (Documento), and 'Lugar' (Huesca; Jaca; Zaragoza; Ansó; Alcuierre). A search results list is displayed, showing details for 'Alfonso Foradada, Antonio Puyó y una mujer vestidos de ansoanos' and 'Grupo de personas en el campo. Juan Mora Insa'. A 'Preferencias de usuario' dialog box is open, showing options for 'Vista de lista', 'Vista de columnas', and 'Ordenación'. Numbered callouts (1-8) point to: 1. 'Persona' filter; 2. Search bar; 3. Filter buttons; 4. Action icons; 5. 'Preferencias de usuario' dialog; 6. Search results text; 7. Image thumbnail; 8. 'Ordenación' dropdown.

1. Búsqueda facetada
2. Tipos de vista
3. Filtrado rápido
4. Detalle de los registros
5. Informes
6. Refinado de búsqueda
7. Vista miniaturas
8. Ordenación
9. Multientidad
10. Movilidad
11. Solicitud de prestamos
12. Gestión de devoluciones

ICEArchiva

Esquema funcional



Al recibir los archivos que se desean custodiar, **icearchiva** genera un sellado de los mismos sin modificar el formato en que se reciben

Este proceso de sellado ejecuta un algoritmo sobre los hash de los archivos, basado en árboles de Merkel. El resultado es recogido en un fichero XML en formato METS.

Este fichero XML es enlazado con un código único que será enviado a su sistema como método de identificación del paquete de información, permitiéndole destruir los archivos originales (si así lo desea).

Los archivos serán custodiados en **icearchiva** realizándose automáticamente la renovación del sellado del paquete hasta que finalice el periodo de validez deseado.

Conexión con [Archive](#) del MINHAP para salvaguarda

ICEArchiva

LTA (*Long Term Archiving*)

- Tipos CAdES, PAdES, XAdES
- Formatos (T, C/L/XL, A/LTV) – PDF/A
- Almacenamiento según XML METS
- Integración con su sistema ECM vía CMIS
- Accesibilidad según norma RFC 4810 – LTAP
- Asegura autenticidad, integridad y fiabilidad
- Custodia archivos en formato original
- Accesible en cualquier momento

Funcionalidad

- Envío desde su ECM
 - icearchiva los empaqueta y cifra
 - Devuelve un identificador único
- Puede prescindir de archivos originales
 - Custodia hasta que se requiera
- Renueva el cifrado automáticamente
- Asegura la validez legal y el no-repudio
- Mantiene la integridad y autenticidad
 - Consulta y acceso cuando requiera
- Diferentes áreas de custodia y usuarios

ICEArchiva



Preservación de formatos

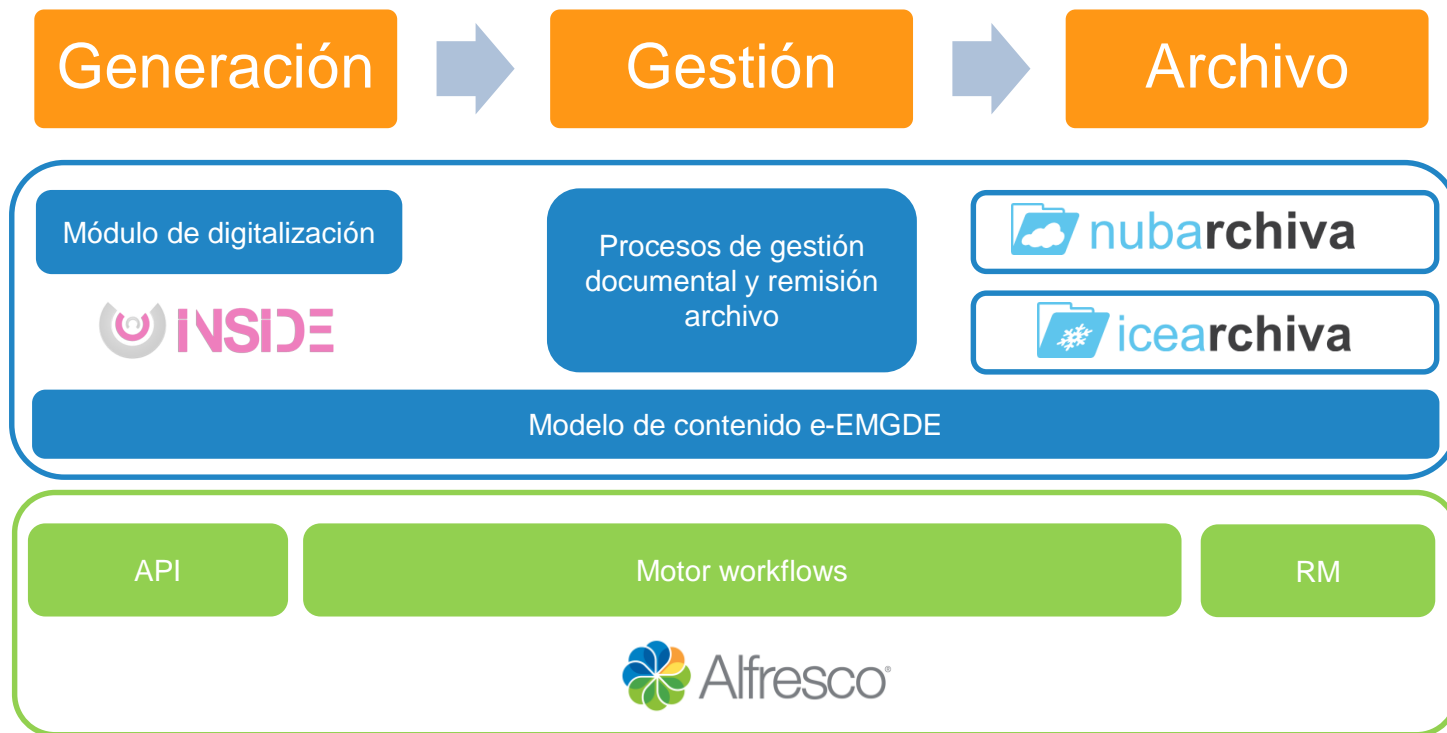
- Conversores de contenido *plug-in*
- Detección de tipos automático
- Gestor de políticas de conversión
- Cumplimiento del ENS para copias auténticas
- Única herramienta: organiza todo el proceso

Funcionalidad



- Mantenimiento de cualquier tipo de contenido para su visualización y tratamiento sin pérdida de información garantizada.
- Permite el almacenamiento de gran volumetría.
- Sistema autónomo o integrado
 - Registro de accesos

Solución plataforma documental



Proyecto Tipo

Solución de gestión documental y archivo

Servicios

Consultoría documental y de procesos

- Clasificación e indexación documental
- Políticas de gestión de documentos electrónicos

Consultoría tecnológica

Desarrollo de módulos específicos

Integración con las soluciones e infraestructuras existentes

Producto

Alfresco

- Módulo de digitalización
- Procesos de archivado
- RM

Nubarchiva

Icearchiva



¡Muchas gracias!
¿Alguna duda o comentario?

Contacto:

info@keensoft.es

@keensoft_es

+34 976211109