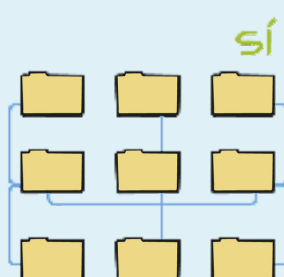
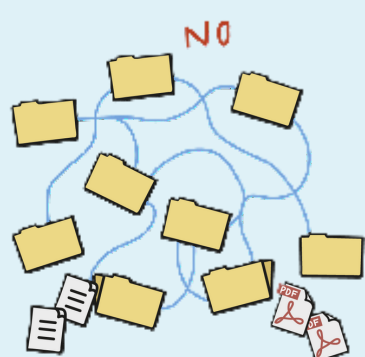




STOP TRASTEROS DIGITALES



Encuentra fácilmente lo que buscas.

Expedientes organizados, almacenados en una estructura estable de carpetas y con sus documentos denominados de forma normalizada.

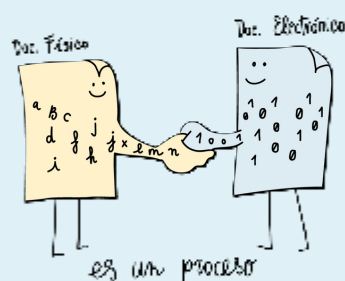
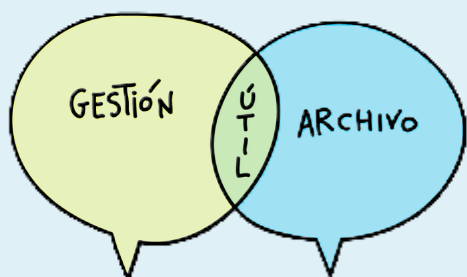
Optimiza el trabajo en red.

Todas las personas implicadas en la gestión de un procedimiento trabajan en el mismo entorno y según los mismos criterios.



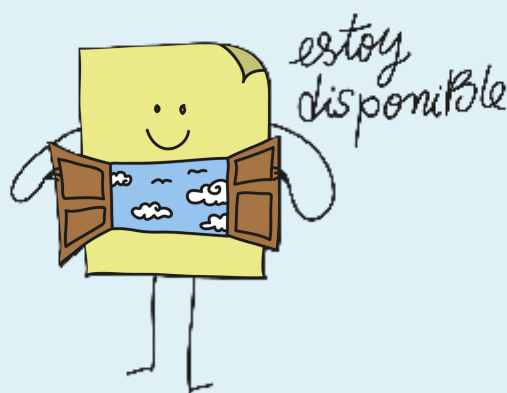
Reduce la brecha digital.

Documentos y expedientes preparados para un tratamiento automatizado que permita la conversión a expedientes electrónicos normativos y su ingreso en el archivo electrónico único.



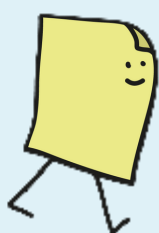
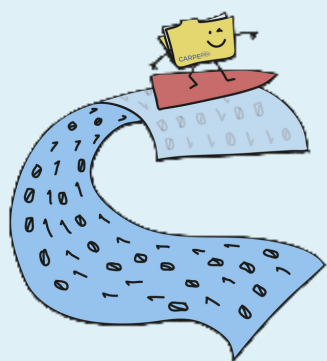
Minimiza el daño por obsolescencia tecnológica.

Documentos en formatos de conservación a largo plazo.



Garantiza la seguridad de la información y la protección de datos personales.

Gestión eficiente y estratificada del control de accesos, lectura y escritura.



Trazabilidad del documento



PROCEDIMIENTO / SERIE DOCUMENTAL

EMPIEZA

- Crea un equipo multidisciplinar: personal de gestión, Archivo, TIC, DPD.
- Trabaja de forma colaborativa.
- Apóyate en las pautas y recomendaciones de la guía.

1




2

ANALIZA

- Delimita el procedimiento.
- Estudia la normativa que lo regula.
- Distingue sus fases (si es pertinente).
- Desglosa los documentos que forman parte del expediente.

3

DISEÑA

- Establece la estructura de carpetas.
 **Niveles 0 a 4, Anexo III y Apéndice**
- Identifica los tipos documentales.
 **Anexo I**
- Normaliza la denominación de los documentos (uno a uno).
 **Anexos I y II, Casos Prácticos**

4

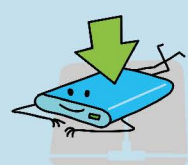
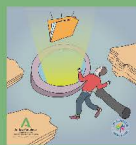
APLICA

- Forma a todas las personas que intervienen en la gestión del procedimiento.
- Emplea la estructura diseñada de manera consistente.
- Revisa y ajusta el diseño cuando sea necesario.

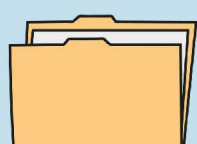
5

AVANZA HACIA EL OBJETIVO FINAL

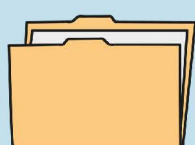
La conversión/metadatos automatizada de los expedientes almacenados en carpetas digitales para que éstos puedan ingresar en el archivo electrónico único.



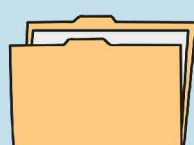
Nivel 0. Espacio Digital de Almacenamiento (EDA)



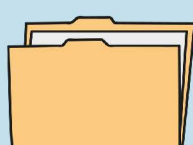
Nivel 1. Procedimiento



Nivel 2. Marco temporal



Nivel 3. Expediente

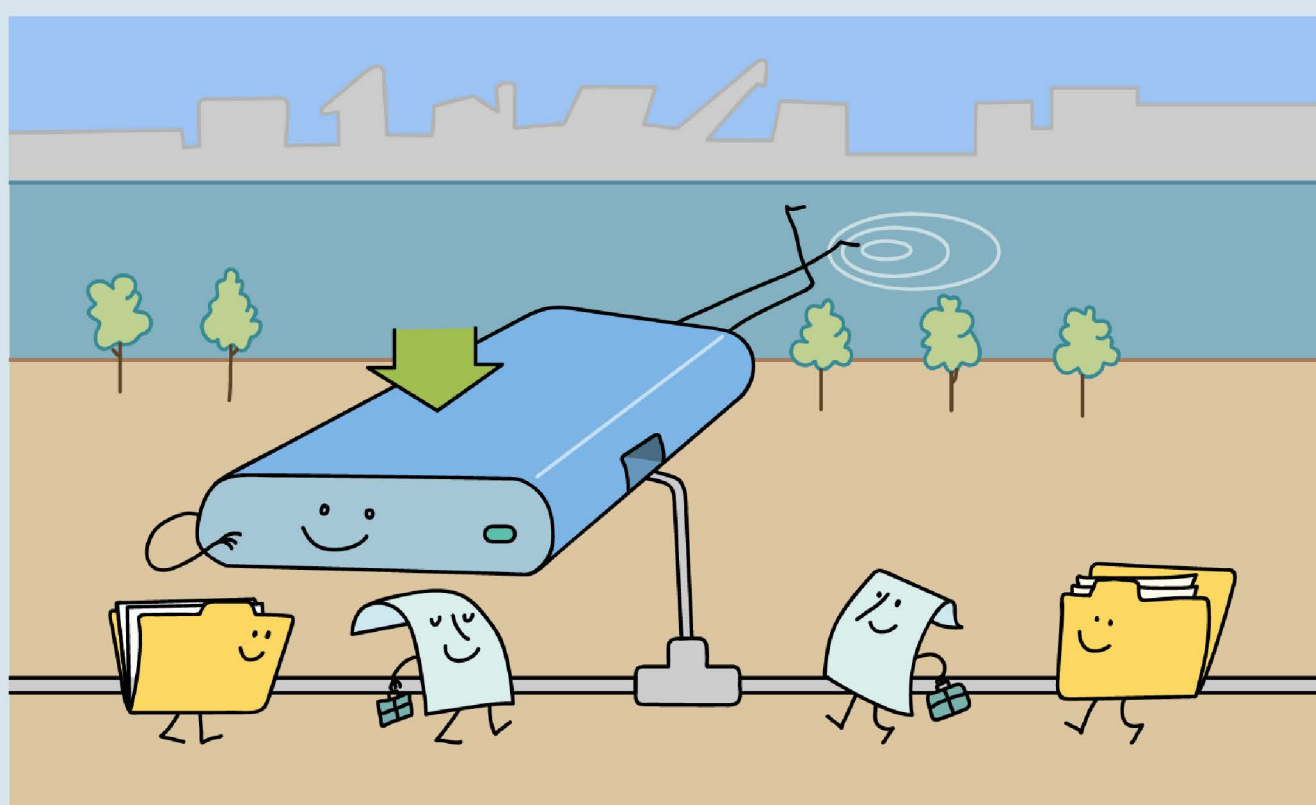


Nivel 4. Agrupación dentro del expediente



Nivel 5. Documento

¡Empieza ya!



¡Termina mejor!

