Guía práctica para el nuevo perfil de archivero/a ante el archivo digital

Kit de supervivencia

para afrontar los retos de la Ley Foral 9/2026 de Archivos de Navarra



Gobierno de Navarra
Nafarroako Gobernua

Índice

BLOQUE 1. MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO **3**

FINALIDAD DEL BLOQUE 4

CONTEXTO Y CONCEPTOS CLAVE 5

1. Marco normativo 5

    1.1. Ámbito estatal 5

    1.2. Ámbito foral 10

2. Estándares internacionales 13

3. Conceptos esenciales del procedimiento administrativo 20

4. Fases del procedimiento administrativo 23

Bloque 1

Marco normativo de la administración electrónica y el procedimiento administrativo

Finalidad del bloque

La finalidad de este bloque es identificar las regulaciones y especificidades técnicas esenciales que la normativa vigente prevé en materia de administración electrónica y tramitación del procedimiento administrativo y, en especial, que inciden directamente sobre la gestión documental y los archivos.

Paralelamente, el otro gran objetivo de este bloque es ofrecer los conocimientos básicos sobre procedimiento administrativo, desarrollando las fases y los conceptos clave vinculados, con especial énfasis en su tramitación mediante medios electrónicos y en la relación de cada fase con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos.



Comprender

los conceptos clave y las fases del procedimiento administrativo, con especial atención a su tramitación mediante medios electrónicos y a su relación con la gestión del expediente electrónico.



Identificar

la legislación vigente, así como los principales estándares internacionales, en materia de gestión documental y administración electrónica.



Conocer

la aplicación de los requisitos normativos y técnicos en la tramitación electrónica del procedimiento administrativo y su impacto en la gestión, organización y conservación de los documentos y expedientes electrónicos.

Contexto y conceptos clave



1. Marco normativo

La gestión de los documentos y expedientes electrónicos, así como de la gestión documental y los archivos en su conjunto, se encuentra condicionada por un amplio marco normativo que establece los principios, requisitos y garantías aplicables a lo largo de todo su ciclo de vida. Conocer este contexto jurídico resulta esencial para asegurar una actuación archivística coherente, conforme a la normativa vigente y alineada con las necesidades organizativas.

1.1. Ámbito estatal

La normativa de ámbito estatal que regula aspectos relacionados con la administración electrónica y la gestión de documentos electrónicos y su archivo es la siguiente:

Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Regula el tratamiento de los datos personales y adapta el ordenamiento español al Reglamento Europeo General de Protección de Datos (RGPD). Exige controlar el acceso, uso, conservación, bloqueo y eliminación de los documentos que contengan datos personales, garantizando la confidencialidad, la seguridad y el ejercicio de derechos como acceso, rectificación, supresión u oposición. Asimismo, contempla el tratamiento de datos con fines de archivo en interés público y el acceso a los archivos públicos y eclesiásticos, los cuales deben facilitar los datos que se les requiera por motivo de investigaciones policiales o judiciales.

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

Establece el marco general del documento y el expediente electrónicos en el contexto de la tramitación del procedimiento administrativo, definiendo qué es un documento administrativo e indicando la obligatoriedad de que los expedientes se conformen y tramiten en soporte electrónico. Asimismo, regula la figura del archivo electrónico único, herramienta donde los documentos deben conservarse en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación.

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

Complementa a la Ley 39/2015 regulando el funcionamiento de las administraciones por medios electrónicos, como la sede electrónica, los sistemas de identificación y firma, las actuaciones administrativas automatizadas o el intercambio electrónico de datos entre administraciones. Establece que todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas deben almacenarse electrónicamente y los que tengan afectación sobre derechos o intereses se deben conservar en un formato que asegure la identidad e integridad de la información.

Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno

Refuerza la transparencia de las administraciones estableciendo las obligaciones de publicidad activa y el reconocimiento del derecho de acceso a la información pública. Desde la perspectiva de la gestión documental, exige que los documentos y expedientes estén organizados, descritos, localizables y accesibles, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para atender las solicitudes de acceso y cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas y buen gobierno.

Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad

Regula los requisitos y las condiciones de seguridad que deben cumplir los sistemas que generan, tramitan, almacenan y conservan documentos electrónicos administrativos. Su incidencia sobre la documentación electrónica es transversal a todo su ciclo de vida, obligando a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de los documentos y expedientes desde su creación hasta su conservación en el archivo electrónico único.

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Desarrolla las Leyes 39/2015 y 40/2015 mediante la caracterización del documento administrativo electrónico, la estructura del expediente administrativo electrónico, su foliado, los plazos de conservación y destrucción de documentos y la definición del archivo electrónico único, su funcionamiento y los criterios para la conservación de documentos.

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

Fija los criterios y condiciones organizativas, semánticas y técnicas que permiten que los documentos y expedientes electrónicos puedan ser intercambiados entre administraciones, así como conservarse durante todo su ciclo de vida. Establece la necesidad de una política de gestión documental además de que los documentos y expedientes dispongan de una identificación única, estén clasificados, tengan los metadatos correspondientes debidamente informados, etc., y prevé que la autenticidad a largo plazo se sustente en la custodia, los metadatos y la trazabilidad del archivo electrónico único.

Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información

Estipula las directrices, así como las condiciones técnicas comunas, que las administraciones públicas deben seguir en relación con la selección, identificación, descripción, uso de formatos, condiciones de uso y puesta a disposición de los documentos y recursos de información públicos susceptibles de ser reutilizados por parte de terceros, con el fin de promover la transparencia, la innovación y la generación de valor económico y social.

Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares

Recoge el conjunto de estándares tecnológicos, a nivel de formatos de documentos, ficheros, firmas y algoritmos, que las administraciones pueden usar para garantizar la interoperabilidad y el intercambio de documentos y datos, así como la legibilidad y conservación a largo plazo.

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

Establece las directrices para que cada administración defina y apruebe su política de gestión de documentos electrónicos. Determina cuál deber ser el alcance, las responsabilidades en su aplicación y exige un programa de tratamiento aplicable a todas las fases del ciclo de vida. También identifica los procesos mínimos de gestión documental, en concreto, la captura, el registro, la clasificación, la descripción, el acceso, la calificación, la conservación, la transferencia y la destrucción o eliminación.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico

Define la estructura y los componentes del documento electrónico, en concreto, su contenido, la firma electrónica (si corresponde) y los metadatos mínimos obligatorios y complementarios. Asimismo, regula también su ciclo de vida, las condiciones para garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad y la estructura XML para el intercambio de documentos entre sistemas. En las transferencias que impliquen un cambio de custodia sobre documentos de conservación permanente, exige que el órgano que transfiere compruebe su autenticidad e integridad.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico

Define la estructura y los componentes del expediente electrónico, en concreto, los documentos que lo integran –como elementos independientes, dentro de una carpeta o como parte de otro expediente anidado en el primero–, el índice electrónico –que para cada documento recoge su identificador y huella digital–, la firma electrónica del índice –que garantiza su integridad– y los metadatos mínimos obligatorios y complementarios. Asimismo, también establece las reglas de foliado y de remisión y puesta a disposición a otros órganos mediante la estructura XML para el intercambio de expedientes entre sistemas.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos

Establece los requisitos técnicos (resolución, formato, color, compresión) y funcionales del proceso de digitalización de documentos en papel para obtener copias electrónicas con los correspondientes metadatos mínimos que se deben incorporar. Para obtener copias electrónicas auténticas deben cumplirse adicionalmente los requisitos de la NTI de copiado auténtico y resulta relevante, desde la perspectiva de los archivos, para llevar a cabo procesos de sustitución de soportes, al fijar el estándar técnico que garantiza la equivalencia de la copia digital con el original en papel.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos

Regula los procedimientos para obtener copias electrónicas auténticas y para asegurar la conversión de formatos preservando el contenido, contexto y estructura estructura y, en consecuencia, su valor probatorio. Asimismo, establece las directrices para copias auténticas en el contexto de la digitalización de documentos en papel y para documentos anonimizados, regulando las copias electrónicas parciales auténticas. Para todos los procedimientos se identifican los metadatos que se deben informar, así como si es necesario incorporar al documento resultante una firma electrónica.

1.2. Ámbito foral

La normativa de ámbito foral que regula aspectos relacionados con la administración electrónica y la gestión de documentos electrónicos y su archivo es la siguiente:

Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental

Sustituye a la Ley Foral 12/2007 y establece un modelo integral de gobernanza de los activos de información, así como de los documentos y expedientes, durante todo su ciclo de vida.

Define la gestión documental –tanto electrónica como física– como una función transversal integrada en la gestión administrativa de las administraciones forales, así como debe ser su aplicación efectiva, e introduce la figura del archivo digital seguro –que se corresponde al archivo electrónico único regulado en la legislación estatal– como plataforma de custodia y preservación de los expedientes y documentos electrónicos.

La Ley también regula la identificación y valoración de series documentales, además de la potestad para la elaboración y aprobación de Tablas de Valoración y Acceso, la ejecución de las transferencias y la preservación digital para asegurar la conservación del patrimonio documental.

Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral

Adapta la organización y el funcionamiento de las administraciones públicas forales a los medios electrónicos en el contexto de la administración electrónica y dispone que los procedimientos se deben materializar en expedientes administrativos electrónicos. También regula los sistemas de identificación y firma del personal de las administraciones, la actuación administrativa automatizada, el registro general electrónico y las oficinas de asistencia en materia de registro, a las que atribuye la potestad de digitalizar documentos en papel y expedir copias electrónicas auténticas. Obliga a preservar los documentos integrantes de los expedientes administrativos electrónicos que tengan valor probatorio, de acuerdo con la normativa de valoración documental, y establece su depósito en el archivo electrónico único.

Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno

Incide en la gestión documental como elemento esencial para promover y asegurar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, dado que permite disponer de documentos auténticos, localizables, estructurados y accesibles. En esta línea, establece la obligatoriedad, para las administraciones públicas forales, de implantar un sistema integral de información o de gestión del conocimiento cuyo diseño debe fundamentarse en el uso de los sistemas de gestión de documentos públicos. Asimismo, la Ley también las obliga a disponer de un archivo electrónico único de los documentos correspondientes a procedimientos finalizados, así como que los expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación.

Decreto Foral 30/2015, de 20 de mayo, por el que se regula la digitalización de documentos y la copia y conversión de documentos electrónicos

Regula los procedimientos, en el contexto de la administración foral de Navarra y sus organismos públicos, para la obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos, las conversiones de formatos de documentos electrónicos, la digitalización de documentos en papel y la emisión de copias auténticas en soporte papel de documentos electrónicos (impresión segura). Establece cuáles deben ser los requisitos a nivel de metadatos, firma electrónica, identificación del documento origen y de competencia para expedir copias auténticas para asegurar la integridad y legibilidad de los documentos resultantes de los procesos de copiado y digitalización. También prevé la sustitución de soportes y la destrucción posterior del papel.

Orden Foral 18/2021, de 24 de mayo, de la Consejera de Cultura y Deporte por la que se aprueban los requisitos tecnológicos y funcionales para implantaciones de archivo digital seguro

Establece los requisitos organizativos, funcionales y tecnológicos que deben cumplir las plataformas de archivo digital seguro de las entidades locales navarras. Exige disponer de un conjunto de instrumentos, como, por ejemplo, la política de gestión documental, para producir expedientes electrónicos que cumplan con lo establecido en el ENI y las NTI y, de este modo, garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo. Los anexos de la Orden Foral recogen los requisitos de las plataformas y de los procesos de transferencia y de portabilidad de documentos, expedientes, firmas y metadatos a otros sistemas. Incluye además un modelo de auditoría para revisar la aplicación efectiva de la Orden Foral en los sistemas y procesos documentales de las entidades locales.

Normativa foral relativa a la evaluación y eliminación de documentos

Para más información sobre esta normativa, así como otra de aplicación en el ámbito de la gestión documental, se puede consultar el portal LexNavarra:
https://www.lexnavarra.navarra.es/indice.asp?s=51&p=13.2.5.

2. Estándares internacionales

Los principales estándares técnicos internacionales que regulan aspectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y su archivo son los siguientes:

ISO 26122:2008 — Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos

Trata el análisis de los procesos de trabajo enfocados a la gestión de los documentos para proporcionar una clara identificación de los requisitos para la creación de documentos, facilitando su incorporación y gestión mientras se está realizando una actividad. También define los enlaces contextuales entre los documentos, contribuyendo a su agrupación y ordenación lógicas para garantizar que los procesos de trabajo quedan documentados y se facilita su recuperación, conservación y disposición a partir del conocimiento del negocio.

ISO 15489-1:2016 — Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios

Proporciona las directrices respecto a la política de gestión documental de una organización, detalla la asignación de responsabilidades que debe definir esta en el contexto de un sistema de gestión documental y resalta la importancia de la supervisión y auditoría. Además, define las propiedades que deben contener los documentos para ser fidedignos: autenticidad, integridad, usabilidad y fiabilidad. Establece también los principios y conceptos que deben regir la gestión de los documentos.

ISO 15489-2:2001 — Gestión de documentos. Parte 2: Directrices

Aunque descatalogada, dado que se enmarca en la primera publicación de la propia norma, la segunda parte de la norma ISO 15489 complementa a la primera aportando una metodología de implantación, derivada del modelo australiano DIRKS (Design and Implementation of Recordkeeping Systems). Su valor principal reside en el establecimiento de las ocho etapas que guían el diseño de un sistema de gestión de documentos, especialmente en entornos electrónicos, donde las decisiones sobre la incorporación, clasificación, acceso y disposición de los documentos deben tomarse ya en la fase de diseño del sistema y no en la etapa histórica del ciclo de vida documental.

ISO 30300:2021 — Gestión de documentos. Conceptos fundamentales y vocabulario

Establece los principios básicos y el vocabulario común de la familia de normas sobre sistemas de gestión de documentos, aplicando a la gestión documental la lógica de los sistemas de gestión de calidad (ISO 9001). La norma no recoge un listado de requisitos, sino que solamente define los conceptos que después se desarrollan y aplican en las normas ISO 30301 e ISO 30302.

ISO 30301:2019 — Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos

Define cuáles son los requisitos para poder implantar un sistema de gestión de documentos, sobre el que se podrán realizar evaluaciones y certificaciones. Básicamente, los requisitos y elementos que desarrolla esta norma para poder implantar un sistema de gestión de documentos se estructuran alrededor de los siguientes ítems: comprensión del contexto de la organización, el compromiso de la dirección (liderazgo), la planificación de las acciones y objetivos de gestión documental, el soporte y la operación del sistema de gestión documental, su evaluación y la mejora continua.

ISO 30302:2022 — Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación

Ofrece las directrices prácticas para la implementación de un sistema de gestión de documentos conforme a los requisitos establecidos en la ISO 30301. Proporciona la orientación metodológica paso a paso –diagnóstico, diseño, implantación y mejora continua– para que cualquier organización pueda desplegar de forma efectiva un sistema de gestión documental.

ISO 12651-1:2012 / ISO 12651-2:2014 — Gestión de documentos electrónicos. Vocabulario

Este conjunto de estándares define los principios, términos, conceptos y convenciones relacionados con la gestión de documentos electrónicos. En la segunda parte, en concreto, se recoge la terminología relativa a la gestión de los flujos de trabajo de los documentos electrónicos.

ISO 15801:2019 — Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre confiabilidad y fiabilidad

Establece un conjunto de recomendaciones para garantizar la integridad y fiabilidad de la información almacenada en soporte electrónico. Principalmente, la norma trata elementos como la implementación y definición del funcionamiento de los sistemas de gestión que almacenan documentos en formato electrónico, para asegurar su fiabilidad, autenticidad e integridad; el ciclo de vida completo de un documento electrónico, desde su captura hasta su disposición; o los requisitos necesarios para demostrar la fiabilidad del contenido de un documento que ha salido del sistema de gestión y que es idéntico al original.

ISO 13028:2010 — Directrices para la implementación de la digitalización de documentos

Recoge las directrices, a nivel de buenas prácticas, para la digitalización de documentos en soporte papel u otros soportes no digitales. El conjunto de directrices va orientado a garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitalizados, así como su accesibilidad a largo plazo, y a decidir sobre la conservación o eliminación de los originales tras la digitalización.

ISO 14721:2015 — Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia

Define un modelo de referencia para un sistema abierto de información de archivo, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información en todo momento, sobre todo a largo plazo. El sistema OAIS se basa en seis módulos: ingesta, gestión de datos, almacenamiento, acceso, administración y planificación de la preservación. · El modelo recoge conceptos clave, como, por ejemplo, las comunidades designadas, el objeto de información, la información de representación o el sistema de paquetes de información, los cuales hacen referencia al paquete de información de transferencia (ingesta), al paquete de información de archivo (almacenamiento) y al paquete de información de consulta (difusión y acceso). Las directrices del modelo se definen desde un prisma de voluntad y filosofía de trabajo abierto, tendiendo al acceso libre sin restricciones, salvo las necesarias en lo que respecta al control de acceso.

ISO 13008:2023 — Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos

Recoge los criterios para planificar, ejecutar y documentar la conversión y migración de documentos electrónicos entre formatos, aplicaciones o entornos tecnológicos. Su finalidad es mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos y sus metadatos. Uno de los puntos clave de este proceso es el análisis de riesgos, la asignación de responsabilidades, la realización de pruebas, la validación de los resultados obtenidos y la conservación de las evidencias de las operaciones.

ISO 18492:2008 — Conservación a largo plazo de la información basada en documentos

Proporciona las directrices prácticas para conservar y recuperar, a largo plazo, la información electrónica una vez su periodo de conservación supera la vida útil del hardware, el software o los soportes utilizados. Recomienda planificar la preservación, asignar responsabilidades en el proceso, controlar los riesgos de la obsolescencia de soportes y tecnologías y aplicar estrategias como la conversión de formatos o la renovación de soportes, con el objetivo de mantener la integridad, el contexto y la capacidad de recuperación de la información.

ISO 19475:2021. Gestión de documentos. Requisitos mínimos para el almacenamiento de documentos

Establece los requisitos mínimos para garantizar la autenticidad, integridad, legibilidad y usabilidad de los documentos gestionados electrónicamente. Define los controles sobre la recepción, tratamiento, conversión, conservación y entrega de documentos, así como los que se deben aplicar a los sistemas que los gestionan, los cuales contribuyen a asegurar la validez jurídica y la fiabilidad de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida.

ISO 20652:2006 — Repositorios digitales y sistemas de transferencia de información. Productor-Archivo. Metodología de transferencia estándar

Estructura la relación y las interacciones que se generan entre el productor de información y el archivo, como ente receptor, durante la transferencia de objetos digitales. Define una metodología que abarca desde el primer contacto y la negociación del acuerdo de transferencia hasta la recepción y validación de la información por parte del archivo. En particular, desarrolla la primera parte del proceso de ingreso del modelo OAIS, especialmente, la definición de las condiciones de entrega de la información, la recepción de los paquetes y el control de calidad.

ISO 16175-1:2020 — Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 1: Requisitos funcionales y directrices asociadas para cualquier aplicación que gestione documentos electrónicos

Define un modelo de requisitos funcionales para las aplicaciones que gestionan documentos electrónicos. Establece las capacidades necesarias para capturar, identificar, clasificar, mantener y consultar documentos y metadatos. El objetivo primordial de la norma es garantizar que las aplicaciones de gestión produzcan documentos fiables y utilizables, y que puedan ser preservados a largo plazo.

ISO 16175-2:2020 — Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 2: Guía para la selección, diseño, implementación y mantenimiento de software para la gestión de documentos

Ofrece las orientaciones técnicas para seleccionar, diseñar, implantar y mantener programas informáticos destinados a gestionar documentos conforme a los principios de la norma ISO 15489-1. Las orientaciones que facilita se aplican a cualquier sistema documental que esté apoyado por un software, especialmente aquellos que gestionan de documentos electrónicos, aunque también contempla los que gestionan documentos en soporte papel.

ISO 16175-3:2020 — Procesos y requisitos funcionales para software para la gestión de documentos. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización

Aunque se encuentra descatalogada y sus contenidos se han integrado en la ISO 16175-2, establece las directrices para identificar y gestionar los documentos producidos por las aplicaciones de negocio. Recoge los requisitos a tener en cuenta para el diseño, la adquisición o la actualización de sistemas informáticos de gestión, con especial énfasis en evaluar su capacidad de gestión documental y su facilidad para exportar los documentos de cara a su migración o preservación.

ISO 23081-1:2018 — Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios

Recoge los principios que deben regir la creación, gestión y uso de metadatos para los documentos electrónicos. Se indica que los metadatos sirven para describir el contenido, contexto, estructura y gestión de los documentos electrónicos, permitiendo comprender quién los creó, cuándo y para qué actividades.

ISO 23081-2:2021 — Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos conceptuales y de implementación

desarrolla un marco para definir e implantar los elementos técnicos relativos a los metadatos que recoge la primera parte de la norma. Entre otros ítems, facilita las indicaciones para describir de forma normalizada los documentos y sus entidades relacionadas –personas, órganos, actividades o sistemas–, favoreciendo su interoperabilidad y reutilización entre aplicaciones y a lo largo del tiempo.

ISO 23081-3:2011 — Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Autoevaluación

Ofrece una metodología de autoevaluación sobre la gestión de los metadatos de los documentos, aplicable a su creación, captura y control. Permite evaluar el estado actual y el grado de madurez de la organización en este ámbito, con la voluntad de priorizar actuaciones en base a la verificación del grado de cumplimiento de los requisitos de las partes 1 y 2 de la propia norma. Asimismo, también permite evaluar el grado de preparación de los sistemas de información y de los proyectos de gestión documental de la organización, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de la información.

ISO/TS 7538:2024. Requisitos funcionales para la disposición de documentos

Proporciona las directrices para planificar, implantar y evaluar los procesos de disposición documental (eliminación, conservación, transferencia y revisión). Define cuales deben ser las responsabilidades, los criterios de evaluación y los requisitos funcionales para integrar la disposición en la operativa de cualquier organización. Facilita las pautas para reforzar la gobernanza documental, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la aplicación sistemática de calendarios de conservación.

ISO/TR 21946:2018. Información y documentación. Evaluación para la gestión de documentos

Se trata de un informe técnico que ofrece una orientación práctica para llevar a cabo los procesos de evaluación documental (*appraisal*). Explica cómo analizar las actividades de la organización, las necesidades de negocio, identificar los requisitos normativos y documentales, evaluar los riesgos y diseñar los controles y plazos para poder definir las correspondientes políticas de disposición.

MoReq2 (2008). Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Esta norma recoge los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos, pero sin usar un lenguaje técnico. En concreto, la norma trata ciertos elementos, como por ejemplo, la definición de modelos de metadatos; la definición de esquemas XML, para la gestión de documentos electrónicos en un sentido amplio; el establecimiento de un framework de prueba para evaluar la idoneidad de las herramientas de gestión de documentos electrónicos; el listado de requisitos funcionales y no funcionales (más de 800); como abordar la gestión de documentos físicos; qué flujos de trabajo establecer; como desarrollar la integración con otros sistemas de gestión, etc.

MoReq2010 (2011). Revisión del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Partiendo de lo que establece la norma MoReq2, este estándar desarrolla y actualiza el modelo tecnológico descrito en la anterior versión. Sin introducir cambios profundos en la filosofía de la gestión de documentos electrónicos, adapta la arquitectura del sistema a la evolución del contexto tecnológico al describir un sistema más modular, donde las distintas tareas especificadas dependen de sistemas separados pero interconectados. Asimismo, también se orienta a la interoperabilidad y al intercambio para que los distintos módulos puedan provenir de proveedores distintos, pero que puedan trabajar sobre los mismos documentos electrónicos.



3. Conceptos esenciales del procedimiento administrativo

En el contexto del procedimiento administrativo hay un conjunto de conceptos clave que tienen incidencia a lo largo de su tramitación:

Registro electrónico

Es el instrumento de control que aporta las garantías jurídicas, tanto a las personas interesadas como a las administraciones, conforme un documento se ha presentado en una fecha y hora concretas, hecho que permite llevar el control del cómputo de plazos; a la persona interesada se le entrega un justificante con toda la información del asiento registral (fecha, hora, administración en la que se presenta, número de documentos, identificadores, etc.).

Igualmente, el registro electrónico también se debe utilizar para apuntar la salida de los documentos desde la administración hacia otros órganos o personas interesadas con el objetivo de disponer de las mismas garantías de seguridad jurídica y control documental.

Registro de apoderamientos

Es el sistema electrónico que permite dejar constancia –mediante la aportación de los documentos acreditativos correspondientes– e inscribir, con plena validez jurídica, los poderes que una persona interesada otorga a un representante para actuar en su nombre ante las administraciones públicas, así como su alcance –de forma general o para trámites concretos– y vigencia, con la posibilidad de poder gestionar su revocación y extinción.

El registro de apoderamientos es interoperable con otros registros equivalentes de otras administraciones, hecho que permite comprobar electrónicamente la representación sin necesidad de aportar documentación acreditativa, agilizando así la tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos.

Notificación

La notificación es el acto formal mediante el cual una administración pone en conocimiento de la persona interesada el contenido de un acto administrativo –como por ejemplo un requerimiento o una alegación– o una resolución que afecte a sus derechos e intereses. La notificación debe contener íntegramente el contenido del acto administrativo que se notifica, junto con la información necesaria para darle respuesta y las vías de recurso correspondientes.

Asimismo, siempre que se practica una notificación, debe quedar constancia en el expediente de su entrega (acuse de recibo) y la fecha en la que se ha realizado. En el ámbito electrónico, las evidencias de acceso, o no, a la notificación se incorporan automáticamente en el expediente administrativo.

La práctica de la notificación a la persona interesada debe hacerse a través del canal que este haya elegido (físico o electrónico) y, en el supuesto de que forme parte de uno de los colectivos obligados a la relación telemática, se le debe practicar por medios electrónicos.

Comunicación

A diferencia de la notificación, la comunicación consiste, únicamente, en un aviso informal de la administración a la persona interesada a través del cual le informa de que se ha dictado un acto en su contra, de cualquier información de interés o bien de cualquier otra circunstancia. La comunicación se realiza por correo electrónico, mensaje SMS, mensajería instantánea o correo postal ordinario, dado que no es necesario disponer de acuso de recibo que acredite que el remitente la ha recibido. Internamente, sí que es importante, por parte de la administración, acreditar el envío de la comunicación, motivo por el cuál se deberá evidenciar en el registro de salida.

Silencio administrativo

Cuando una administración no resuelve un procedimiento administrativo en tiempo y forma, ante la absencia de resolución escrita y para proteger los intereses y derechos de las personas interesadas, estos pueden presumir que se ha producido una respuesta (resolución tácita), hecho que permite la presentación de los recursos pertinentes en la en la vía administrativa o contenciosa.

Silencio negativo (desestimatorio)

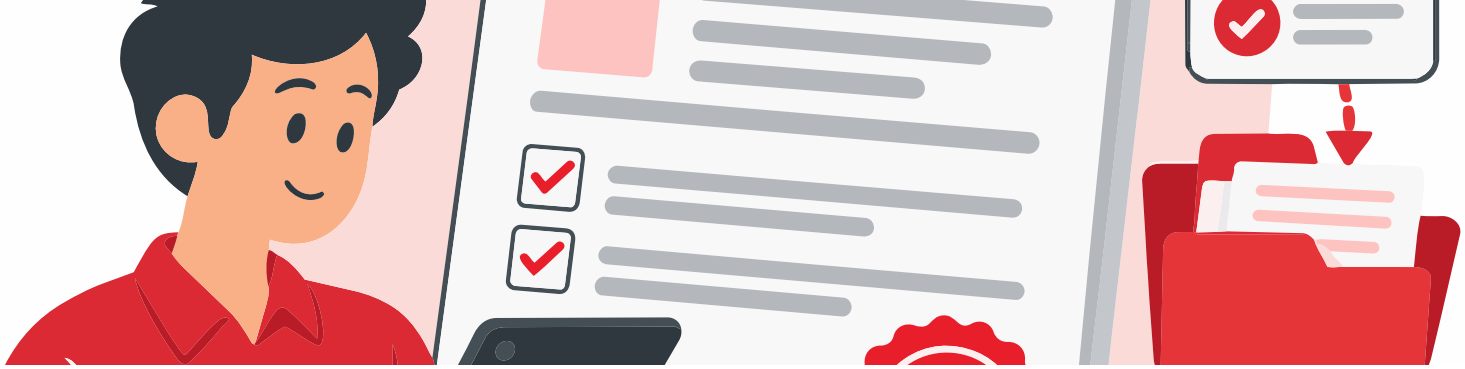
En términos generales, el silencio acostumbra a ser negativo, es decir, desestimatorio para los intereses de la persona interesada.

Silencio positivo (estimatorio)

En algunos procedimientos, en función de lo que establece su normativa, el silencio puede ser positivo, es decir, estimatorio respecto al contenido de la solicitud presentada por la persona interesada.

Recurso administrativo

Es el acto por el cual una persona interesada impugna, dentro de los plazos legalmente establecidos, una resolución o un acto administrativo emitido por un órgano de una administración pública, solicitando su revisión ante el propio órgano que lo dictó (reposición) o ante el superior jerárquico (alzada). Para su tramitación electrónica, una vez registrada la solicitud por parte de la persona interesada, se debe crear un nuevo expediente electrónico y relacionarlo (vinculación) con el expediente origen que contiene la resolución o el acto administrativo impugnado.



4. Fases del procedimiento administrativo

El procedimiento administrativo se desarrolla mediante la ejecución de un conjunto de fases ordenadas en las cuales se generan y reciben los documentos que, progresivamente, conforman los expedientes.

Fase de iniciación

La iniciación es la primera fase del procedimiento administrativo y se corresponde con el momento en que un asunto pasa a ser tratado por una administración. A nivel documental, es el momento en que se debe crear el expediente administrativo electrónico que documentará todas las actuaciones, mediante la captura e incorporación sucesiva de los documentos –internos y externos– correspondientes, que se desarrollen a lo largo de su tramitación. Existen dos formas de inicio.

Inicio a instancia de parte

El procedimiento empieza cuando una persona interesada, sea una persona física o jurídica, presenta una solicitud para obtener un derecho, una autorización, una prestación o una resolución administrativa. La presentación de la solicitud se puede hacer:

Presencialmente en una Oficina de Asistencia en Materia de Registro (OAMR)

La persona interesada, en el caso de que no forme parte de uno de los colectivos obligados a la relación telemática, acude a la OAMR y, en primer lugar, rellena la solicitud correspondiente, sea en soporte papel –la cual, posteriormente, se digitalizará– o en electrónico –en este caso, el funcionario introduce los datos correspondientes y la persona interesada los valida. Seguidamente, la persona interesada aporta los documentos justificativos necesarios:

- Si los aporta en soporte papel, son digitalizados de forma segura o simple, según si se entregan originales, copias auténticas o fotocopias.
- Si los aporta en soporte electrónico, mediante un dispositivo tipo USB, CD-ROM u otro que pueda ser aceptado y leído por la administración, el personal los incorpora en el sistema de información correspondiente.

Esta presentación implica su registro en el r**egistro electrónico único**, que genera el pertinente asiento registral. A la persona interesada se le expide un justificante electrónico que acredita la presentación de la solicitud junto con la documentación justificativa correspondiente.

Telemáticamente a través de la sede electrónica

Cuando la solicitud se presenta por medios electrónicos, la persona interesada se identifica y cumplimenta el formulario correspondiente, adjunta la documentación justificativa requerida y firma el formulario y los documentos anexados, los cuales son registrados automáticamente en el registro electrónico único, generándose el pertinente asiento registral. A la persona interesada se le expide un justificante electrónico que acredita la presentación de la solicitud junto con la documentación justificativa correspondiente.

Inicio de oficio

Cuando el procedimiento debe ser iniciado por parte de la propia administración, el documento que le da inicio es el acuerdo de incoación.

En el supuesto que el procedimiento de oficio afecte a personas, físicas o jurídicas, se debe/n informar la/las persona/s interesada/s en el expediente, a través del respectivo metadato, y proceder a su notificación formal para informarle/s de esta circunstancia. En este caso, en el expediente, se incorporará el documento correspondiente a la notificación.

Fase de ordenación e instrucción

Durante la fase de ordenación e instrucción, la administración lleva a cabo todas las actuaciones necesarias para recabar la información sobre los hechos y cuestiones que sirven de fundamento para poder emitir una resolución sobre el asunto que ha motivado el inicio del procedimiento.

A lo largo de esta fase, el órgano responsable de la tramitación del expediente debe:

Generar los documentos correspondientes que evidencien sus actividades, así como encargarse de solicitar a otras unidades de la misma administración, a las propias personas interesadas o a otras administraciones la documentación necesaria para poder emitir una resolución.

Llevar el control de los plazos de tramitación y velar por la correcta formación del expediente mediante la captura ordenada de los documentos correspondientes, asegurándose de que todos los metadatos están correctamente informados.

Fase de resolución

La fase de resolución implica la finalización de la tramitación del procedimiento administrativo mediante una resolución expresa o, según el caso, mediante una de las siguientes fórmulas:



Desistimiento



Renuncia



Caducidad



Imposibilidad material



Terminación convencional

A nivel de gestión documental, antes del cierre del expediente, la unidad tramitadora debe comprobar que el expediente contiene todos los documentos necesarios para fundamentar la resolución, así como el propio documento que evidencia la finalización del procedimiento (resolución, acuerdo, convenio, etc.).

Una vez hechas estas comprobaciones, la unidad tramitadora debe proceder al **cierre y foliado del expediente**.