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 12. IDENTIFICACIÓN DE SISTEMAS Y REPOSITORIOS DE DOCUMENTACIÓN E INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL **3**

FINALIDAD DEL BLOQUE 4

ESCENARIOS Y SITUACIONES HABITUALES 5

Bloque 12

Identificación de sistemas y repositorios de documentación e integración en el sistema de gestión documental

Finalidad del bloque

Capacitar a las personas profesionales de archivo para identificar aplicaciones, repositorios y entornos que generan, gestionan o almacenan documentos, expedientes electrónicos y otros activos de información fuera del sistema de gestión documental corporativo.

Asimismo, el bloque pretende ofrecer una estrategia para incorporar estos documentos en el sistema de gestión documental y ofrecer pautas para evitar que esto suceda en un futuro.

Este bloque se presenta como un único escenario práctico. No hay, por lo tanto, contexto ni conceptos teóricos introductorios.

Comprender

los riesgos que genera la existencia de documentación fuera del sistema de gestión documental corporativo.

Identificar

aplicaciones, repositorios y entornos que almacenan documentos y expedientes electrónicos.

Aplicar

estrategias para incorporar esta documentación al sistema de gestión documental y prevenir nuevas situaciones de dispersión documental.

Escenarios y situaciones habituales

Escenarios y situaciones habituales

Situación

La organización dispone de un gestor de expedientes corporativo y de un archivo digital seguro. Sin embargo, existen paralelamente distintas aplicaciones de gestión de procedimientos específicos (aplicaciones verticales) que gestionan información relacionada con los procedimientos administrativos y que no están integradas con el gestor de expedientes, al margen del sistema de gestión de documentos electrónicos de la organización.

A esta situación se suma la práctica persistente en algunas unidades administrativas de almacenar documentación en unidades de red compartidas, carpetas locales o repositorios en la nube no corporativos.

Como consecuencia, la documentación asociada a la actividad administrativa se encuentra dispersa entre distintos sistemas y repositorios:

- Una parte de la documentación se incorpora al gestor de expedientes.
- Otra parte se gestiona a través de aplicaciones verticales.
- Determinados documentos se conservan en carpetas compartidas o unidades de red.
- Se tiene constancia de documentación almacenada en repositorios no corporativos.

Las principales consecuencias de esta situación son:

- El **fraccionamiento de los expedientes,** que no siempre incorporan la totalidad de los documentos y evidencias que sustentan las actuaciones realizadas. Ello dificulta la consulta unificada de la información, reduce la trazabilidad de los procedimientos y aumenta el riesgo de que los expedientes resulten incompletos.
- El **aumento de los tiempos de búsqueda** y recuperación de la documentación, así como dificulta la colaboración entre las distintas unidades administrativas.
- La generación de **duplicidades**.
- La **incapacidad de aplicar de forma homogénea los procesos de gestión documental, ya que cuando los documentos** permanecen fuera de los sistemas corporativos resulta más complejo garantizar su correcta clasificación, conservación, transferencia, eliminación y preservación a largo plazo.

Además de los problemas operativos, esta situación plantea importantes riesgos desde el punto de vista normativo:

- **Integridad del expediente electrónico.**

  Las Leyes 39/2015 y 40/2015, junto con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), establecen **que el expediente electrónico debe constituir un conjunto ordenado, completo e íntegro de documentos vinculados a una actuación administrativa**. La existencia de documentación relevante fuera de los sistemas corporativos debilita las garantías asociadas a la integridad y trazabilidad del expediente.

- **Control de accesos, trazabilidad y autenticidad.**

  Los repositorios no integrados en el sistema corporativo de gestión documental no suelen ofrecer las mismas **garantías en materia de control de accesos, trazabilidad de las operaciones realizadas, gestión de versiones, preservación de firmas electrónicas o aplicación de sellos de tiempo**, lo que incrementa el riesgo de pérdida de información, modificaciones no controladas o dificultades para acreditar la autenticidad de los documentos.

- **Transparencia, acceso y protección de datos.**

  La normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales exige que la organización pueda **localizar, recuperar y gestionar de forma ágil y fiable toda la información que custodia**. La existencia de documentación dispersa entre múltiples repositorios dificulta la atención de solicitudes de acceso a la información, el ejercicio de derechos en materia de protección de datos y la aportación de evidencias en los procedimientos administrativos, con el consiguiente riesgo de incumplimiento de los plazos y obligaciones legales.

- **Calendarios de conservación y preservación.**

  La existencia de copias o documentos almacenados fuera de dichos sistemas impide garantizar la correcta **aplicación de los calendarios de conservación**, dificulta la ejecución de eliminaciones autorizadas y compromete tanto las transferencias documentales como la preservación a largo plazo en el archivo digital seguro.

Por todo ello, resulta necesario avanzar hacia un modelo en el que toda la documentación administrativa quede integrada en los sistemas corporativos de gestión documental y expediente electrónico.

Decisiones operativas

Para identificar y localizar la documentación dispersa en la organización, las personas profesionales de archivo, con el apoyo de los servicios TIC y la colaboración de las unidades administrativas responsables de la tramitación, debe llevar a cabo un proyecto estructurado en cuatro fases:

Fase 1

Inventario de repositorios y sistemas de información

Fase 2

Depuración y normalización documental

Fase 3

Ingesta y reconstrucción del expediente

Fase 4

Consolidación y gestión del cambio

Antes de iniciar la aplicación generalizada de esta hoja de ruta**, se recomienda realizar una prueba piloto en un número reducido de unidades administrativas o áreas funcionales representativas.** La selección debería incluir, preferentemente, procedimientos con características diferentes en cuanto a volumen documental, complejidad de la tramitación y tipología de repositorios utilizados con el objetivo de validar la metodología propuesta y estimar con mayor precisión los recursos y tiempos necesarios para abordar el despliegue global.

Fase 1: Inventario de repositorios y sistemas de información

La primera fase consiste en **realizar un inventario exhaustivo de los sistemas y repositorios que almacenan documentación administrativa**. El objetivo es obtener una visión completa de dónde se encuentra la información y cómo se está gestionando dentro de la organización.

Para ello, deberán identificarse y catalogarse las aplicaciones corporativas, aplicaciones sectoriales, bases de datos, unidades de red compartidas, carpetas locales y cualquier otro espacio de almacenamiento utilizado por las distintas unidades administrativas.

De cada sistema o repositorio será necesario recopilar, al menos, la siguiente información:

Identificación

- Nombre del sistema/repositorio
- Unidad responsable de la información
- Tipología de repositorio (aplicación vertical, carpeta de red, disco local, nube, correo electrónico…)
- Procedimiento o tramitación concreta que soporta

Contenido documental

- Tipología de los documentos almacenados
- Volumen documental
- Formatos de archivo utilizados
- Fechas extremas de la documentación almacenada
- Metadatos asociados y nivel de estructuración de la información
- Relación existente, en su caso, con expedientes administrativos

Capacidades y seguridad

- Capacidad de extracción [Alta (API/SQL) / Media (Exportación CSV/XML) / Baja (Descarga manual archivo a archivo)]
- Nivel de seguridad o clasificación de la información
- Presencia de datos sensibles

Con el fin de garantizar que el inventario sea lo más completo posible, se recomienda complementar este trabajo con la **distribución de cuestionarios** a las distintas unidades administrativas y la **realización de entrevistas** o **reuniones de trabajo** con sus responsables. Estas actuaciones permiten identificar prácticas de almacenamiento paralelo que no siempre son visibles desde una perspectiva tecnológica, así como conocer el destino final de la documentación generada durante la tramitación de los procedimientos.

Además, esta fase ofrece una oportunidad para detectar las necesidades funcionales u operativas que han llevado a determinadas unidades a utilizar repositorios alternativos al sistema corporativo de gestión documental. Conocer estas circunstancias resulta esencial para definir medidas correctoras que no solo permitan recuperar el control sobre la documentación existente, sino también evitar que la dispersión documental vuelva a reproducirse en el futuro.

Una vez recopilada la información, las personas profesionales de archivo deben **contrastar la producción documental real identificada en las unidades con el cuadro de clasificación** de la entidad, asignando a cada conjunto documental la serie documental y el procedimiento que le corresponda con independencia de la denominación utilizada por la unidad productora.

Asimismo, deberá **analizarse la estructura documental prevista para cada expediente (documentos obligatorios)** Este análisis permitirá determinar qué documentos se encuentran integrados en el gestor corporativo y cuáles permanecen fuera del sistema, identificando las lagunas de información existentes y facilitando la planificación de las actuaciones de integración o migración. También permitirá detectar la presencia de borradores, copias de trabajo, versiones intermedias o duplicados que no deban incorporarse al sistema corporativo.

Las incidencias y desviaciones detectadas durante este análisis permitirán identificar los procedimientos y series documentales más afectados por problemas de dispersión documental, así como establecer las prioridades de actuación para su integración en el sistema corporativo.

Instrumentos de control

El resultado de esta fase se materializa en tres instrumentos de control:

Censo de herramientas de tramitación de expedientes en las unidades administrativas

Registro centralizado que visibiliza toda la infraestructura de repositorios de documentación de la administración.

Mapa de integración

Documento que relaciona cada repositorio o sistema identificado con las series documentales del cuadro de clasificación a las que corresponde la información que contiene. Su finalidad es determinar cómo deberá incorporarse dicha documentación al sistema corporativo o al Archivo digital seguro identificando para cada caso la vía de integración más adecuada (integración automática mediante API, migración en lote, transferencia o carga manual).

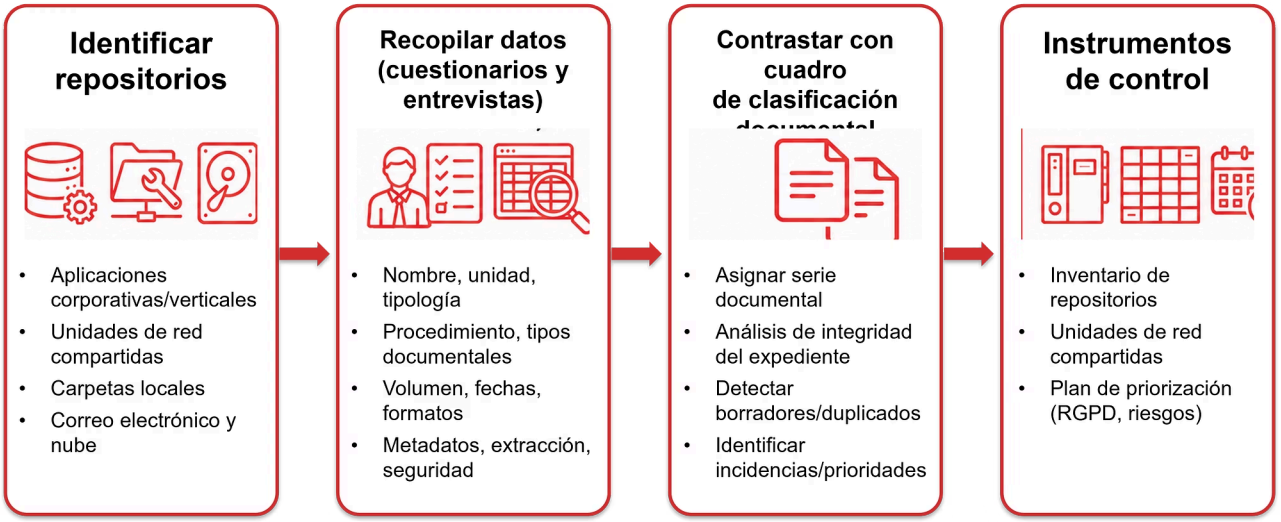
Ejemplo: durante el inventario se identifica una carpeta compartida denominada "Subvenciones" y una aplicación utilizada para tramitar ayudas económicas. Tras el análisis, se determina que ambos repositorios contienen documentación correspondiente a la serie documental "Expedientes de concesión de subvenciones". Si la aplicación dispone de los mecanismos adecuados, la integración podría realizarse de forma automática mediante API. En cambio, la documentación de la carpeta de red podría requerir una migración en lote. El mapa de integración permitirá dejar constancia de esa relación e indicar cómo deberá incorporarse cada repositorio al sistema corporativo o al Archivo digital seguro.

Plan de priorización de integración

Calendario de actuación ordenado por criterios de prioridad, en el que se asignará la máxima prioridad a los repositorios que contengan datos de carácter sensible (RGPD), riesgo inminente de pérdida, o expedientes de procedimientos críticos sujetos a fiscalización o recursos.

Como criterio general, deberán priorizarse los procedimientos activos con generación continua de documentación, seguidos de los expedientes abiertos pendientes de finalización. Los expedientes cerrados se abordarán posteriormente, distinguiendo entre aquellos que mantienen vigencia administrativa y aquellos que únicamente presentan interés de investigación o consulta.

Fase 1: inventario de repositorios y sistemas



Resultado de fase 1: visibilidad y control de la información

Fase 2: Depuración y normalización documental

La transferencia masiva de documentación a los sistemas corporativos sin una revisión previa puede provocar que los problemas existentes en los repositorios de origen se reproduzcan en el gestor de expedientes y en el archivo digital seguro. Por este motivo, antes de cualquier proceso de integración o migración, es necesario llevar a cabo una fase de depuración y normalización destinada a garantizar que únicamente se incorporen documentos auténticos, relevantes y adecuadamente estructurados.

El objetivo de esta fase es identificar los documentos que deben conservarse, eliminar aquellos que carezcan de valor administrativo o probatorio y homogeneizar tanto los formatos como los metadatos que acompañarán a la documentación durante su incorporación al sistema corporativo.

Como criterio general, no deberán integrarse aquellos documentos que no aporten valor administrativo, jurídico, fiscal, informativo o histórico. Entre los casos más habituales se encuentran:

- **Borradores, documentos preparatorios y versiones intermedias no aprobadas:** versiones previas de informes, documentos de trabajo, anotaciones internas o textos pendientes de validación.
- **Duplicados y copias simples:** Copias de documentos ya incorporados al gestor corporativo, fotocopias o digitalizaciones simples.
- **Plantillas y formularios en blanco:** Modelos que no hayan sido utilizados dentro de una tramitación concreta.
- **Documentación de apoyo o consulta:** normativa descargada para consulta, boletines oficiales, artículos de prensa, manuales de usuario, catálogos o documentación similar.
- **Comunicaciones carentes de valor evidencial:** Correos electrónicos informativos, convocatorias automáticas, avisos de calendario o mensajes de coordinación que no documenten decisiones ni actuaciones administrativas.

Operaciones de normalización

Una vez realizada la selección documental, deberán aplicarse las siguientes operaciones de normalización:

- ### Identificación de los documentos obligatorios

  Para cada procedimiento deberá identificarse el conjunto mínimo de documentos obligatorios que acreditan la tramitación completa del expediente. La ausencia de alguno de estos documentos constituirá una incidencia que deberá analizarse y documentarse durante el proceso de reconstrucción.

- ### Identificación del documento definitivo

  Se conservará únicamente la versión final, aprobada o firmada, de cada documento obligatorio. Eliminando copias de trabajo y versiones intermedias que no aporten evidencia adicional.

- ## Verificación de la clasificación documental

  Cada documento deberá vincularse a la serie documental y, cuando corresponda, al expediente administrativo correspondiente.

- ## Revisión y normalización de metadatos

  Se comprobará la consistencia de los metadatos obligatorios, corrigiendo errores y completando la información necesaria para facilitar su gestión posterior.

- ## Normalización de formatos

  Los documentos definitivos se convertirán a los formatos admitidos en el catálogo de formatos documentales de la organización, priorizando formatos de preservación a largo plazo como PDF/A, TIFF.

- ## Validación de firmas electrónicas y evidencias asociadas

  Se verificará la validez de las firmas electrónicas, sellos electrónicos y sellos de tiempo existentes, garantizando la conservación de las evidencias necesarias para acreditar su autenticidad e integridad.

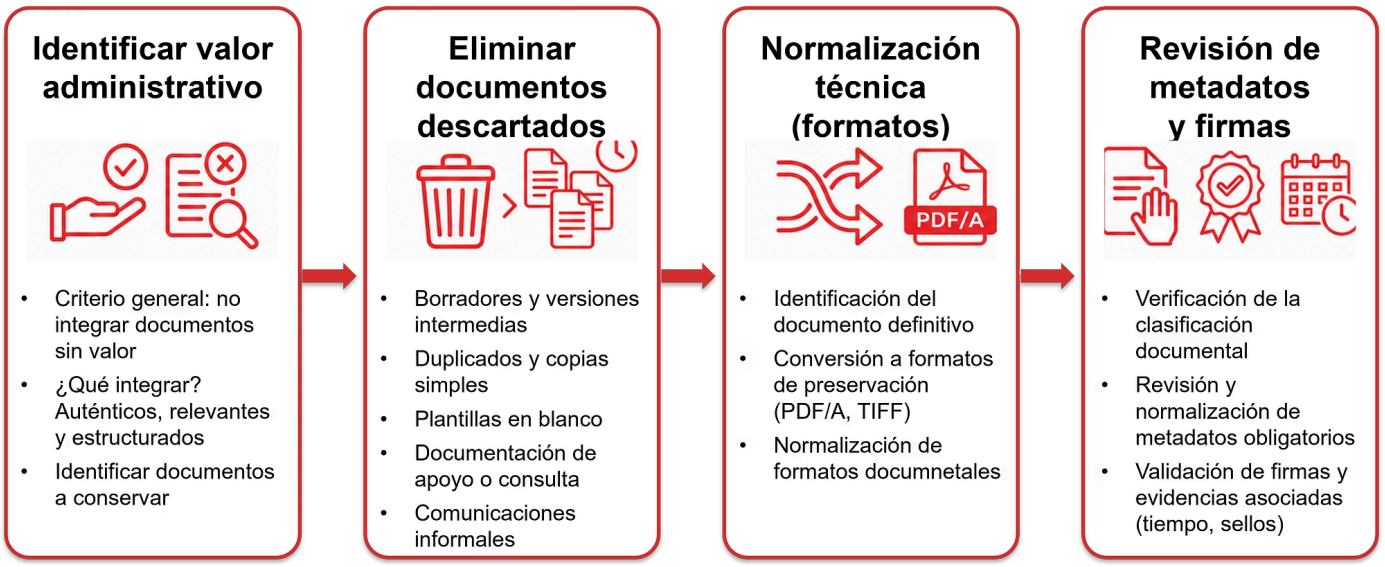
- ## Eliminación segura de la documentación descartada

  Los documentos excluidos del proceso de integración deberán eliminarse de manera segura, conforme a las políticas corporativas de seguridad y protección de datos, evitando su recuperación no autorizada.

Como resultado de esta fase **se obtendrá un conjunto de paquetes de carga organizados por series documentales o procedimientos administrativos**, integrados únicamente por documentos con valor administrativo o probatorio, correctamente clasificados, normalizados y acompañados de los metadatos y evidencias necesarios para su incorporación al gestor corporativo de expedientes y, posteriormente, al archivo digital seguro.

La **documentación auxiliar** necesaria para la gestión de la actividad administrativa podrá mantenerse en los repositorios documentales corporativos destinados a espacios de trabajo, siempre que se encuentre claramente identificada y no se mezcle con la documentación integrante de los expedientes. Estos espacios deberán gestionarse conforme a los criterios de organización y clasificación establecidos por los responsables de gestión documental, utilizando estructuras alineadas con el cuadro de clasificación de la organización.

Fase 2: depuración y normalización documental



Resultado de fase 2: paquetes de carga organizados y listos para la integración

Fase 3: Ingesta y reconstrucción del expediente

Una vez completadas las tareas de depuración y normalización documental, la siguiente fase consiste en incorporar la documentación al gestor corporativo de expedientes y reconstruir la unidad documental de cada procedimiento administrativo.

El objetivo no es únicamente transferir documentos entre sistemas, sino garantizar que toda la documentación asociada a una actuación administrativa quede integrada en un único expediente electrónico, accesible desde un punto único de consulta y gestionado conforme a las políticas corporativas de gestión documental.

La incorporación de la documentación podrá realizarse mediante distintos mecanismos, en función del volumen de información a tratar y de las capacidades técnicas de los sistemas de origen.

Ingesta automatizada desde aplicaciones verticales

Cuando existan capacidades de interoperabilidad suficientes, la integración deberá realizarse de forma automática mediante servicios web, API u otros mecanismos de intercambio de información. En estos casos:

- La aplicación de origen transferirá automáticamente los documentos al gestor corporativo cuando sean generados, validados o incorporados al procedimiento.
- Los documentos se remitirán junto con los metadatos necesarios para su identificación, clasificación y recuperación.
- Cuando sea necesario incorporar documentación histórica, podrán ejecutarse procesos de migración masiva que permitan transferir los documentos y metadatos desde las bases de datos de origen al modelo documental corporativo.

Ingesta asistida o manual

En aquellos repositorios que no dispongan de mecanismos de integración automática, la incorporación podrá realizarse mediante procedimientos asistidos o manuales:

- Carga masiva asistida, mediante herramientas que permitan mapear estructuras de carpetas o conjuntos documentales contra las series documentales y expedientes existentes en el gestor corporativo.
- Asociación automática por identificadores, cuando los documentos o carpetas contengan referencias al número de expediente corporativo u otros identificadores únicos que permitan su vinculación automática.
- Carga manual individual, reservada para documentos residuales o casos excepcionales que requieran intervención directa del personal responsable.

Con independencia del mecanismo utilizado, durante el proceso de incorporación deberá garantizarse la asignación de los metadatos mínimos exigidos por la NTI y por el esquema de metadatos de la organización. De igual manera, deberán mantenerse las evidencias de autenticidad e integridad asociadas a los documentos, incluidas las firmas electrónicas, sellos de tiempo y validaciones realizadas durante la fase anterior.

Una vez incorporada la documentación, se procederá a la **reconstrucción de los expedientes electrónicos.** Esta tarea consiste en agrupar los documentos conforme a la estructura del procedimiento correspondiente, verificar la presencia de los documentos obligatorios, ordenar cronológicamente las actuaciones y asegurar su correcta vinculación con la serie documental aplicable.

Finalizada la reconstrucción, deberá realizarse una revisión de calidad para comprobar:

Completitud

Todos los documentos previstos se encuentran incorporados al expediente o, en caso contrario, que las ausencias están debidamente justificadas.

Metadatos

Los metadatos obligatorios han sido cumplimentados correctamente.

Sin duplicidades

No existen duplicidades ni errores de clasificación.

Autenticidad e integridad

Los documentos conservan sus evidencias de autenticidad e integridad.

Accesibilidad

El expediente puede ser recuperado y consultado desde el gestor corporativo.



La ejecución de este proyecto puede requerir un esfuerzo técnico y operativo significativo. Por ello, en función de la disponibilidad de los recursos humanos y económicos propios, la organización podrá valorar la **externalización total o parcial de determinadas actuaciones o de los trabajos correspondientes a áreas concretas, particularmente aquellas que presentan un mayor volumen documental.** En todo caso, estas actuaciones deberán desarrollarse bajo la supervisión del Archivo garantizando el cumplimiento de los criterios archivísticos, normativos y de seguridad establecidos.

Fase 4: Consolidación y gestión del cambio

La recuperación e integración de la documentación dispersa constituye una actuación correctiva necesaria, pero su eficacia a largo plazo dependerá de la capacidad de la organización para modificar determinadas prácticas de trabajo que han favorecido la aparición de repositorios paralelos y sistemas de almacenamiento no controlados. Con este objetivo, la última fase requiere una serie de actuaciones orientadas a consolidar el uso de los sistemas corporativos de gestión documental y a evitar la generación de nuevas bolsas de documentación fuera de los entornos autorizados.

Las principales líneas de actuación son las siguientes:



Comunicación y sensibilización

La organización deberá desarrollar acciones de comunicación dirigidas a todo el personal para explicar:

- Los riesgos asociados al almacenamiento de documentación administrativa en repositorios no integrados.
- Las obligaciones legales y normativas relacionadas con la gestión documental y el expediente electrónico.
- El papel del gestor corporativo de expedientes y del archivo digital seguro como repositorios únicos y oficiales de la documentación administrativa.
- Las ventajas operativas derivadas de la centralización de la información, tanto para las unidades tramitadoras como para la organización en su conjunto.

Estas acciones pueden materializarse mediante campañas informativas internas a través del correo electrónico, guías, sesiones divulgativas, materiales divulgativos y comunicaciones periódicas de los órganos directivos.



Formación de usuarios

La formación debe garantizar que el personal conozca los procedimientos y herramientas corporativas disponibles para gestionar correctamente la documentación electrónica, prestando especial atención a:

- La incorporación de documentos al expediente electrónico.
- La utilización de las aplicaciones corporativas de gestión documental.
- La clasificación documental y el uso adecuado de los metadatos.
- La gestión de documentos electrónicos firmados.
- Las buenas prácticas de almacenamiento y conservación de la información.



Refuerzo de la gobernanza documental

La organización deberá definir de forma clara las responsabilidades de cada actor implicado en la gestión documental, estableciendo mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas, los servicios TIC y el Archivo.

- Se recomienda aprobar directrices corporativas (como la Política y el Modelo de gestión documental) que establezcan expresamente que la documentación administrativa debe incorporarse a los sistemas corporativos habilitados para su gestión, evitando el uso de repositorios alternativos.
- Es aconsejable que cada unidad administrativa designe una persona de referencia en materia de gestión documental que actúe como interlocutor con el Archivo y los servicios TIC, y ayude a promover la correcta aplicación de las directrices corporativas.



Control y seguimiento

Las actuaciones de integración y migración deberán complementarse con mecanismos periódicos de supervisión que permitan detectar nuevas situaciones de dispersión documental:

- Seguimiento de indicadores de uso del gestor corporativo.
- Auditorías de expedientes.
- Revisiones periódicas de repositorios departamentales.
- Controles sobre la creación de nuevos espacios de almacenamiento compartido.

La creación de nuevos repositorios documentales deberá someterse previamente a la valoración del Archivo para verificar su integración en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

En muchos casos, la aparición de repositorios paralelos responde a necesidades funcionales no cubiertas por las aplicaciones corporativas. Por ello, las incidencias y necesidades detectadas durante el proyecto de integración y migración deberán utilizarse como **una oportunidad para mejorar las herramientas corporativas, simplificar los procesos de trabajo y proporcionar a las unidades administrativas soluciones que les permitan desarrollar su actividad sin recurrir a sistemas alternativos.**