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 13. AUDITORÍAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	**3**
FINALIDAD DEL BLOQUE	4
PARA SABER MÁS	5
ESCENARIOS Y SITUACIONES HABITUALES	6
Escenario 1. Auditoría de paquetes ENI	7
Escenario 2. Auditoría de expedientes electrónicos con revisión sobre herramientas (con o sin análisis de paquetes ENI)	12

Bloque 13

Auditorías de gestión de expedientes electrónicos

Finalidad del bloque

Este bloque proporciona el conocimiento esencial para proporcionar criterios prácticos para planificar y ejecutar auditorías de los expedientes electrónicos y de las herramientas que intervienen en la gestión de la documentación electrónica.

Este bloque se plantea de forma totalmente práctica, de modo que no se indica contexto ni conceptos clave introductorios.



Comprender

el papel de las auditorías en la gestión de documentos y expedientes electrónicos y su contribución al cumplimiento del marco normativo.



Identificar

los principales tipos de auditoría, las comprobaciones que pueden realizarse y la documentación que se genera como resultado de la auditoría.



Aplicar

criterios prácticos para planificar, ejecutar y documentar auditorías de herramientas de gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Para saber más

Normativa

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 de las entidades locales de Navarra y un modelo de auditoría.

Escenarios y situaciones habituales

Escenario 1. Auditoría de paquetes ENI

Situación

Existen diferentes modalidades para auditar la gestión de documentos y expedientes electrónicos, cuya aplicación dependerá de los objetivos de la auditoría y del alcance definido para la revisión. Cada una de estas modalidades se presenta en los diferentes escenarios de este bloque.

Este primer escenario se centra en la auditoría de expedientes electrónicos en formato ENI (**paquetes ENI**), basada en el análisis de la **información exportada por la herramienta de gestión de expedientes o el archivo digital seguro**. El análisis de estos paquetes permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las Normas Técnicas de Interoperabilidad aplicables.

Este enfoque se centra específicamente en aquellos aspectos que pueden verificarse a partir de la información contenida en el propio paquete ENI. No obstante, determinadas comprobaciones únicamente pueden realizarse directamente sobre el gestor documental o el archivo digital seguro, ya que existen elementos que no forman parte del paquete ENI exportado. Por este motivo, este tipo de auditoría puede complementarse con una revisión sobre la propia herramienta, tal y como se describe en el escenario 2 de este bloque.

> ⚠ **La ejecución de este tipo de auditoría puede realizarse con medios propios de la organización o mediante la contratación de entidades especializadas, en función de los recursos económicos y humanos y de las necesidades de cada administración.**

Decisiones operativas

Se seguirán los siguientes pasos:

1. Preparación de la auditoría

La preparación de la auditoría tiene como finalidad definir el alcance de la revisión y reunir la información necesaria para realizar las comprobaciones sobre los expedientes seleccionados. En este tipo de auditorías, esta fase comprende las siguientes actuaciones:

Definición del alcance de la auditoría

- Definir el **alcance** de la auditoría, es decir, la muestra de expedientes que serán objeto de la auditoría. Si se opta por la externalización, hay que tener en cuenta que cuanto mayor sea la muestra, más incrementará el presupuesto a destinar.
- Determinar el **objetivo** de la auditoría, los **procedimientos** administrativos objeto de revisión y el número de expedientes a revisar.
- Identificar el **sistema** desde el que se obtendrán los expedientes electrónicos (gestor de expedientes o archivo digital seguro).

Obtención de los paquetes ENI

- **Exportar** los correspondientes **paquetes ENI** desde el gestor de expedientes o el archivo digital seguro.
- **Verificar** que la exportación incluye el **índice** y los **documentos electrónicos**.

2. Ejecución de la auditoría

Durante esta fase se realiza el análisis de la documentación. Las principales comprobaciones que se realizan durante esta fase son las siguientes:

- **Validación de la estructura del índice del expediente y de los documentos electrónicos.**

  Comprobar que la estructura del índice del expediente y de los documentos electrónicos cumple lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento y de Expediente electrónicos.

- **Verificación de la integridad documental.**

  Comprobar que los documentos electrónicos mantienen su **integridad** (es decir, que no han sido modificados desde la generación del índice) y que el índice electrónico identifica correctamente todos los documentos que forman parte del expediente.

  Para ello, se verificará:

  - La **correspondencia** entre los documentos y el índice electrónicos.
  - La **correcta referencia** de todos los documentos incorporados al expediente.

- **Validación de las firmas electrónicas.**

  Comprobar que las **firmas electrónicas** de los documentos y del índice electrónico son válidas. Para ello, se verificará:

- La **validez del certificado electrónico** en el momento de la firma.
- Que el certificado haya sido **emitido** por un **prestador cualificado** de servicios electrónicos de confianza.
- El **formato** de firma empleado (si se trata de un formato admitido y si este está preparado para la preservación a largo plazo).
- La validez de los **sellos de tiempo**, cuando proceda.

- **Verificación de los formatos electrónicos.**

  Comprobar que los documentos y el índice electrónicos utilizan formatos admitidos conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares y el catálogo de formatos corporativo, y si estos formatos son o no de preservación.

- **Validación de los metadatos.**

  Comprobar que los documentos y los expedientes electrónicos incorporan los **metadatos** previstos por la normativa aplicable y que estos se encuentran correctamente informados.

  Para ello, se verificará:

  - La presencia de los **metadatos mínimos obligatorios**.
  - La **correcta cumplimentación de los metadatos** definidos por la normativa mencionada y el esquema de metadatos de la organización. Se revisarán tanto los esquemas de valores asociados a cada metadato como los valores informados de forma manual.

3. Resultados de la auditoría y documentación a generar.

Una vez finalizada la ejecución de la auditoría, los resultados obtenidos deben documentarse de forma estructurada, de manera que permitan conocer el grado de cumplimiento de los requisitos evaluados, justificar las conclusiones alcanzadas y facilitar la definición de las actuaciones de mejora que, en su caso, resulten necesarias.

Con carácter general, la documentación generada como resultado de la auditoría es la siguiente:

Matriz de validaciones y resultados

La matriz de validaciones y resultados constituye el principal documento de trabajo de la auditoría. En ella se registran de forma sistemática todas las comprobaciones realizadas sobre los expedientes y documentos electrónicos, así como los resultados obtenidos para cada uno de los requisitos evaluados. Este documento proporciona la trazabilidad de las pruebas efectuadas y sirve de base para la elaboración del informe de auditoría.

Con carácter general, la matriz de validaciones y resultados se elabora en **formato .xlsx** y organiza la información de manera que facilite tanto la ejecución de la auditoría como el análisis posterior de los resultados.

Aunque su estructura puede adaptarse a las necesidades de cada organización, es recomendable que incorpore, como mínimo, los siguientes elementos:

- **Identificador** y **descripción** del **requisito** objeto de validación.
- **Carácter** del requisito (obligatorio, condicional u opcional, cuando proceda).
- Referencia a la **normativa** o estándares aplicables.
- **Resultado obtenido** en la comprobación realizada.
- Descripción o detalle del **resultado.**
- Nivel de **criticidad** de la incidencia detectada.
- **Evidencias** que justifican el resultado obtenido (capturas de pantalla, por ejemplo).
- **Recomendaciones u oportunidades de mejora** derivadas de la revisión, identificando el responsable de su implantación cuando corresponda (la Administración o el proveedor de la herramienta).

Informe de auditoría

El informe de auditoría constituye el documento que recoge de forma estructurada los resultados obtenidos durante la auditoría y las conclusiones derivadas del análisis realizado. Su finalidad es presentar una visión global del grado de cumplimiento de los requisitos evaluados, identificar las incidencias detectadas y facilitar la planificación de las actuaciones necesarias para su corrección o mejora.

Con carácter general, es recomendable que el informe de auditoría incluya, al menos, los siguientes contenidos:

- **Objeto** y **alcance** de la auditoría.
- **Metodología** aplicada durante la revisión.
- **Descripción** de las **validaciones** realizadas.
- **Resumen** de los principales **resultados** obtenidos. El detalle de estos se podrá consultar en la matriz de validaciones y resultados.
- Relación de las **incidencias** detectadas, indicando, cuando proceda, su nivel de criticidad e impacto.
- Relación de las **oportunidades** de mejora identificadas.
- **Recomendaciones** para la **subsanación** de las incidencias detectadas y la mejora del sistema.
- **Identificación** del **responsable de cada actuación**, diferenciando aquellas que corresponden a la Administración de aquellas cuya implantación dependa del proveedor de la herramienta.

El informe debe redactarse de forma clara, objetiva y suficientemente motivada, de manera que las conclusiones y recomendaciones puedan servir de base para la planificación y el seguimiento de las actuaciones de mejora derivadas de la auditoría.

Evidencias obtenidas durante la revisión

Las evidencias de la auditoría respaldan los resultados obtenidos durante las distintas validaciones realizadas y proporcionan el soporte necesario para fundamentar las conclusiones recogidas en la matriz de validaciones y resultados y en el informe de auditoría.

Las evidencias podrán consistir, entre otros, en:

- Capturas de pantalla.
- Extractos de los paquetes ENI.
- Cualquier otra información que permita acreditar objetivamente el resultado de una prueba realizada.

Es recomendable que cada evidencia se identifique mediante un código o identificador único que facilite su referencia desde la matriz de validaciones y resultados.

Las evidencias deberán conservarse de forma ordenada y vinculadas a las comprobaciones realizadas, de manera que permitan revisar posteriormente el proceso de auditoría, reproducir las validaciones efectuadas o justificar las conclusiones alcanzadas.

Escenario 2. Auditoría de expedientes electrónicos con revisión sobre herramientas (con o sin análisis de paquetes ENI)

Situación

Este tipo de auditoría complementa la **revisión de los expedientes electrónicos en formato ENI** mediante el **análisis de los mismos expedientes directamente sobre la herramienta** de gestión de expedientes o el archivo digital seguro.

La revisión sobre la herramienta permite comprobar aquellos aspectos que no pueden verificarse únicamente a partir de la información contenida en los paquetes ENI, así como contrastar la información disponible en ambos entornos e identificar posibles discrepancias entre los datos gestionados por la aplicación y los exportados para su intercambio.

Por este motivo, en este tipo de auditoría se realizan las mismas comprobaciones descritas en el escenario anterior sobre los paquetes ENI y, adicionalmente, se llevan a cabo una serie de validaciones directamente sobre la herramienta de gestión documental o el archivo digital seguro.

Este segundo modelo de auditoría también puede consistir en una única revisión de los expedientes directamente sobre las herramientas, sin el análisis previo de los paquetes ENI.

⚠ **La ejecución de este tipo de auditoría puede realizarse con medios propios de la organización o mediante la contratación de entidades especializadas, en función de los recursos económicos y humanos y de las necesidades de cada administración.**

Decisiones operativas

Además de los **pasos descritos en el escenario 1 de este bloque**, se llevarán a cabo los siguientes (si se opta por no auditar los paquetes ENI, la exportación de los paquetes ENI descrita en el punto 1 del escenario 1 de este bloque, así como el punto 2, no sería de aplicación):

1. Ejecución de la auditoría.

- **Validación de los metadatos**

  Comprobar que los metadatos almacenados en la herramienta son coherentes con los exportados en el correspondiente paquete ENI.

  Para ello, se verificará:

  - La **correcta cumplimentación de los metadatos** del expediente y de los documentos electrónicos.
  - La **coherencia de los valores informados en la herramienta**, especialmente en aquellos metadatos cuya cumplimentación depende de la intervención de las personas usuarias.

- **Validación de las firmas electrónicas.**

  La revisión de las firmas electrónicas sobre la herramienta complementa las comprobaciones realizadas sobre los paquetes ENI, permitiendo verificar directamente las firmas asociadas a los documentos electrónicos y al índice del expediente.

  Para ello, se verificará:

  - La **validación** de las **firmas electrónicas**.
  - La **correspondencia entre las firmas** almacenadas en la herramienta y las incluidas en el correspondiente paquete ENI.

    Comprobación excluida en aquellos casos en los que no se auditen paquetes ENI.

  - La **existencia de posibles diferencias** entre la información gestionada por el sistema y la exportada para el intercambio.

    Comprobación excluida en aquellos casos en los que no se auditen paquetes ENI.

  - La **detección de posibles incidencias derivadas del proceso de generación del paquete ENI** que no puedan apreciarse únicamente a partir de la información exportada.

    Comprobación excluida en aquellos casos en los que no se auditen paquetes ENI.

- **Validación de la clasificación.**

  La revisión de la clasificación permite comprobar que los expedientes electrónicos se encuentran correctamente **clasificados** dentro de la herramienta de gestión documental y que la clasificación asignada se corresponde con el procedimiento administrativo y la serie documental a la que pertenecen.

- **Completitud del expediente.**

  La revisión de la completitud del expediente permite comprobar que el expediente electrónico incorpora **todos los documentos que corresponden al procedimiento administrativo**.

  Para ello, se verificará:

  - La **incorporación de todos los documentos** que forman parte del procedimiento administrativo en el expediente.
  - En los procedimientos finalizados, la **ausencia de documentos de trabajo** u **otra documentación que no deba formar parte del expediente** definitivo.

- **Validación de la disposición documental.**

  La revisión de la disposición documental permite comprobar que los expedientes electrónicos tienen correctamente asociadas las reglas de disposición documental definidas por la organización.

  Para ello, se verificará:

  - Que la serie documental a la que pertenece el expediente dispone de la correspondiente **tabla de valoración y acceso documental**, y que esta está correctamente configurada en la herramienta.
  - Que el expediente tiene configuradas las **fechas o reglas asociadas a su transferencia**.
  - Que, cuando proceda, el expediente tiene configuradas las **fechas o reglas asociadas a su eliminación**, de acuerdo con los instrumentos de gestión documental aplicables.

- **Exportación de paquetes ENI.**

  La revisión de la exportación de paquetes ENI permite comprobar que la herramienta genera correctamente los expedientes electrónicos en formato ENI y que la exportación puede realizarse de forma completa.

  Para ello, se verificará:

  - Que el **paquete ENI incluye todos los documentos** que integran el expediente en la herramienta.
  - Que la **información exportada es consistente con la contenida en la propia herramienta**, evitando pérdidas de información durante el proceso de intercambio.

  Comprobaciones excluidas en aquellos casos en los que no se auditen paquetes ENI.

- **Índice electrónico.**

  La revisión del índice electrónico permite comprobar que la herramienta genera correctamente el índice del expediente y que este incorpora la información necesaria para identificar los documentos que lo integran.

Para ello, se verificará:

- Que la herramienta genera correctamente el **índice electrónico** del expediente.
- Que el índice incorpora la información necesaria para **identificar los documentos** que forman parte del expediente.
- Que la herramienta permite **generar el índice electrónico en formato ENI.**

Comprobación excluida en aquellos casos en los que no se auditen paquetes ENI.

- **Trazabilidad de las acciones.**

  La revisión de la trazabilidad de las acciones permite comprobar que la herramienta mantiene un registro de las actuaciones realizadas sobre los expedientes electrónicos.

  Para ello, se verificará:

  - Que la herramienta mantiene un registro de las actuaciones realizadas sobre el expediente y los documentos.
  - Que dicho registro incorpora la información necesaria para identificar las acciones realizadas y facilitar su posterior revisión o seguimiento.

2. Resultados de la auditoría y documentación a generar.

Como resultado de la auditoría, se generará la siguiente documentación:

- **Matriz de validaciones y resultados**, que recogerá las comprobaciones realizadas y los resultados obtenidos.
- **Informe de auditoría**, que incluirá las conclusiones, las incidencias detectadas y las oportunidades de mejora identificadas.
- **Documento de evidencias**, que recopilará las evidencias obtenidas durante la revisión.

Cuando la auditoría incluya tanto la revisión de los paquetes ENI como la revisión de los expedientes sobre la herramienta, la documentación recogerá de forma integrada los resultados de ambas revisiones, diferenciando, cuando proceda, las comprobaciones realizadas en cada una de ellas.