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 14. APROXIMACIÓN A LA GOBERNANZA DE LOS DATOS **3**

FINALIDAD DEL BLOQUE 4

CONTEXTO Y CONCEPTOS CLAVE 5

1. Los datos 6

    1.1. Datos fehacientes y datos no fehacientes 7

    1.2. El ciclo de vida de los datos 7

    1.3. Los paradatos 8

    1.4. Los algoritmos como activos de información 9

    1.5. El registro maestro o *golden record* 10

2. La gobernanza de los datos fehacientes según la Ley Foral 9/2026 12

3. Encaje de la gestión del dato fehaciente en la gestión documental 14

4. Relación entre la gestión del dato, la gestión documental electrónica y los sistemas de *big data* 17

5. El rol de las personas profesionales de Archivo en la gobernanza de los datos 19

PARA SABER MÁS 21

ESCENARIOS Y SITUACIONES HABITUALES 22

Escenario 1. Diseño de una estrategia de gobernanza de los datos. ¿Por dónde empezar? 23

Escenario 2. Participación del Archivo en proyectos de gobernanza del dato 27

Escenario 3. ¿Hasta dónde se extiende la responsabilidad de las personas profesionales de Archivo en la gestión del dato fehaciente? 30

Bloque 14

Aproximación a la gobernanza de los datos

Finalidad del bloque

Durante décadas, el principal objeto de atención de los archivos fueron los documentos y expedientes. Hoy, sin embargo, una parte creciente de la actividad administrativa se desarrolla sobre datos estructurados almacenados en aplicaciones, bases de datos y plataformas digitales que acaban constituyéndose como activos de información para las administraciones públicas.

Esta realidad ha dado lugar al desarrollo de la **gobernanza del dato**, una disciplina orientada a garantizar que los datos sean fiables, comprensibles, seguros, reutilizables y gestionados adecuadamente a lo largo de todo su ciclo de vida para que puedan constituir **activos de información**.

Este bloque tiene como finalidad ayudar a comprender:

- Qué se entiende por gobernanza de los activos de información.
- Por qué los datos se han convertido en un activo estratégico para las organizaciones.
- Qué relación existe entre datos, documentos, expedientes y activos de información.
- Cuáles son los principales conceptos que deben conocer las personas profesionales de Archivo.
- Qué responsabilidades pueden corresponder al Archivo dentro de una estrategia de gobernanza del dato.
- Cómo puede contribuir la gestión documental a garantizar la calidad, autenticidad, trazabilidad, conservación y reutilización de los datos.

La gobernanza del dato no constituye un ámbito ajeno a la función archivística, sino una evolución natural de muchos de los principios que tradicionalmente han sustentado la gestión documental, adaptados a un entorno donde la información se genera y utiliza cada vez más en forma de datos.



Comprender

el valor estratégico de los datos como activos de información.



Identificar

el papel y las responsabilidades del Archivo en la gobernanza del dato.



Aplicar

principios de gestión documental para garantizar la calidad, autenticidad, trazabilidad, conservación y reutilización de los datos.

Contexto y conceptos clave



1. Los datos

Un dato puede definirse como la **unidad mínima de información con significado propio**. Cuando distintos datos se relacionan y contextualizan generan información, y cuando esa información se utiliza para una finalidad concreta puede convertirse en un activo de información o en una evidencia de actividad administrativa.

Por ejemplo:

- 15/03/2026 → Dato.
- 15/03/2026, fecha de resolución de una ayuda → Información.
- Esa misma información incorporada a un procedimiento administrativo → evidencia administrativa.

Los datos no constituyen una realidad ajena a los documentos. De hecho, muchos documentos pueden entenderse como conjuntos organizados de datos contextualizados.

Para poder interpretar correctamente un dato o un documento es necesario conocer su contexto. Por **contexto** se entiende el conjunto de circunstancias que permiten comprender su origen, significado, función y utilización dentro de una actividad o procedimiento.

No todos los datos poseen la misma calidad. La **calidad del dato** hace referencia a su capacidad para resultar adecuado y fiable para el uso al que se destina. Un dato de calidad es un **requisito** para la gestión administrativa, la reutilización de la información, la toma de decisiones y su eventual utilización como evidencia.



Así, no todos los datos pueden ser susceptibles de considerarse como activos de información para las administraciones públicas. La Ley Foral 9/2026 define los **activos de información** como los documentos o conjuntos de **datos fehacientes**, en cualquier formato o soporte, que tienen valor para una organización y facilitan la toma de decisiones de calidad.

Desde esta perspectiva, un activo de información no es necesariamente un dato aislado ni un documento individual, sino información fiable, gestionada y contextualizada que posee valor para la actividad administrativa y que tiene, por lo tanto, un **valor estratégico**.

1.1. Datos fehacientes y datos no fehacientes

No todos los datos tienen la misma importancia ni cumplen la misma función dentro de una organización.

Datos fehacientes

Aquellos que forman parte de una evidencia administrativa y cuya autenticidad, integridad y trazabilidad deben poder demostrarse.

Ejemplos:

- Fecha de presentación de una solicitud.
- Número de registro de entrada.
- Datos contenidos en un padrón o registro público.

Datos no fehacientes

Aquellos que sirven para operaciones auxiliares, estadísticas, organizativas o analíticas, pero que, por sí solos, no constituyen una evidencia formal de una actuación administrativa.

Ejemplos:

- Cuadros de mando.
- Borradores.
- Agregaciones estadísticas sin valor probatorio.

1.2. El ciclo de vida de los datos

Al igual que ocurre con los documentos, los datos tienen un ciclo de vida. De forma simplificada, podemos distinguir las siguientes fases:

1. Diseño, creación o captura. El dato se genera o incorpora a un sistema de información. Por ejemplo, mediante un formulario electrónico o una digitalización.

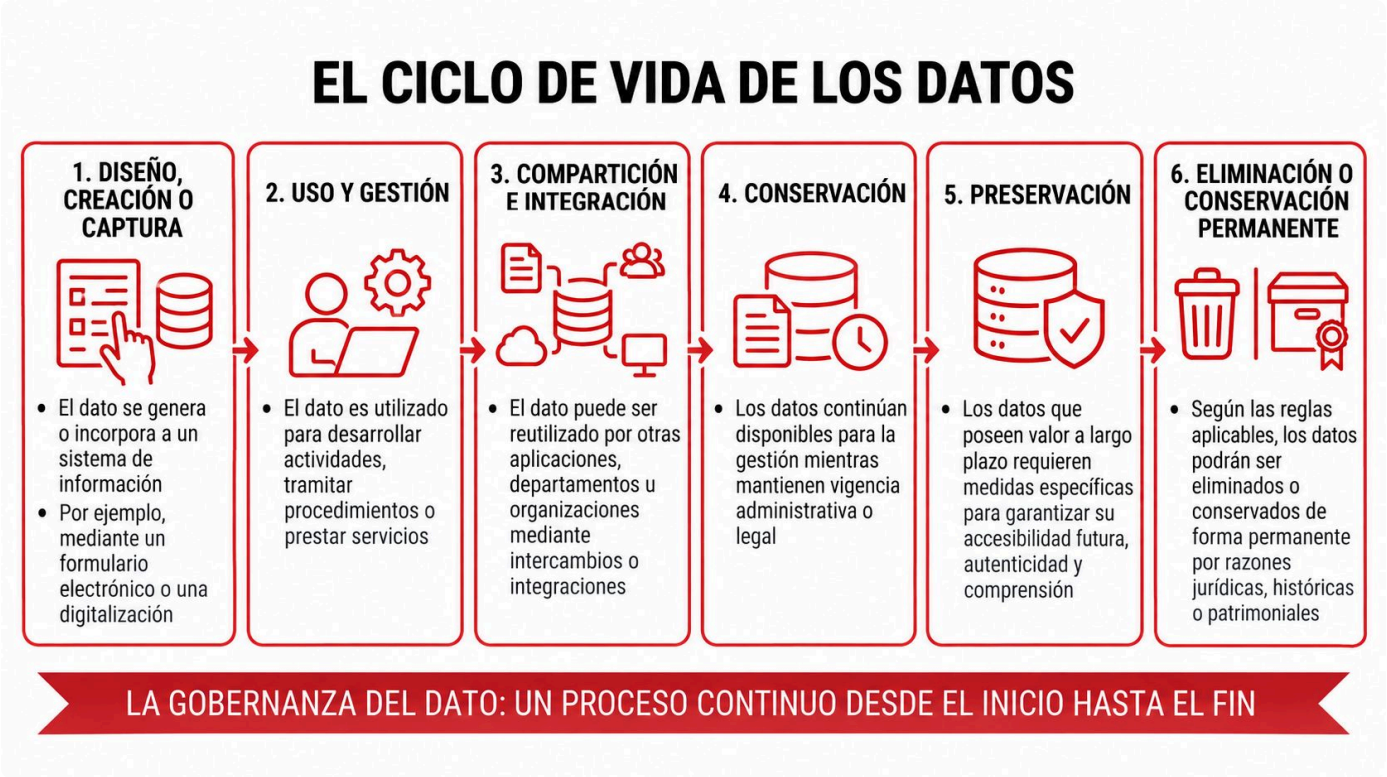
2. Uso y gestión. El dato es utilizado para desarrollar actividades, tramitar procedimientos o prestar servicios.

3. Compartición e integración. El dato puede ser reutilizado por otras aplicaciones, departamentos u organizaciones mediante intercambios o integraciones.

4. Conservación. Los datos continúan disponibles para la gestión mientras mantienen vigencia administrativa o legal.

5. Preservación. Los datos que poseen valor a largo plazo requieren medidas específicas para garantizar su accesibilidad futura, autenticidad y comprensión.

6. Eliminación o conservación permanente. Según las reglas aplicables, los datos podrán ser eliminados o conservados de forma permanente por razones jurídicas, históricas o patrimoniales.



1.3. Los paradatos

De forma general, los paradatos son los datos que describen lo que ocurre con un dato una vez que existe. Mientras que **los metadatos describen qué es un recurso, los paradatos documentan cómo ha sido utilizado, transformado o gestionado.**

Los paradatos son especialmente valiosos porque ayudan a documentar:

- El uso de la información.
- La trazabilidad.
- Las transformaciones.
- La cadena de custodia digital.
- El linaje del dato.

Por ejemplo: En el caso de una resolución administrativa de concesión de una ayuda por importe de 5.000 €.

Nivel	¿Qué describe?	Ejemplos
Dato	El contenido o valor concreto utilizado en la gestión.	Importe concedido: 5.000 €
Metadatos	Información que identifica y contextualiza el dato o el expediente.	Productor, fecha, procedimiento, unidad responsable
Paradatos	Información sobre el uso, tratamiento y comportamiento posterior del dato.	Quién consultó la información, cuándo fue exportada, qué sistema la transformó, cuándo fue migrada

Los paradatos constituyen una fuente esencial para la trazabilidad y la auditabilidad de los sistemas basados en datos.

1.4. Los algoritmos como activos de información

Tradicionalmente se ha prestado atención a los datos, pero cada vez resulta más importante considerar también los algoritmos que los procesan.

Un **algoritmo** puede definirse como un conjunto de instrucciones o reglas que permiten transformar unos datos de entrada en un resultado. Desde la perspectiva de la gobernanza del dato, los algoritmos constituyen también un activo de información que forma parte del ecosistema de gobernanza porque:

- Condicionan los resultados obtenidos.
- Influyen en las decisiones.
- Forman parte del contexto de creación de la información.
- Afectan a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Por ejemplo:

Datos de entrada	Algoritmo	Resultado
Solicitudes de ayuda	Reglas de validación	Solicitudes admitidas
Datos estadísticos	Modelo analítico	Indicadores
Históricos de expedientes	Sistema predictivo	Previsión de demanda

En entornos de **inteligencia artificial**, conocer únicamente los datos utilizados puede no ser suficiente. También puede resultar necesario conocer:

- Qué algoritmo intervino.
- Qué versión se utilizó.
- Cuándo se ejecutó.
- Qué reglas aplicó.
- Qué transformaciones realizó.

Por ello, algunos enfoques contemporáneos de gobernanza consideran que los algoritmos deben documentarse, describirse y gestionarse como parte del ecosistema de información de la organización.

1.5. El registro maestro o *golden record*

Uno de los principales problemas que afrontan las organizaciones es que una misma persona, entidad, documento o activo puede aparecer representado de formas distintas en diferentes sistemas de información. Esta situación genera inconsistencias, errores, duplicidades y dificultades para compartir información o tomar decisiones basadas en datos fiables.

Para evitar esto, la Ley Foral 9/2026 incorpora la idea de que determinados datos deben gestionarse como referencias corporativas únicas, garantizando su calidad, consistencia y reutilización dentro de la Administración.

Por ejemplo, una misma persona podría figurar en distintos sistemas administrativos como:

Sistema	Valor registrado
Aplicación A	María García
Aplicación B	M. García
Aplicación C	García, María
Aplicación D	mgarcia
Registro maestro	María García Pérez

Esta situación, tan habitual en cualquier organización, ilustra el motivo por el que surge la gestión de **registros maestros** o ***golden record*****,** que representan la versión única, autorizada y considerada correcta de un dato dentro de una organización. Aunque la terminología técnica puede variar, el concepto responde a la necesidad de disponer de datos únicos, fiables y compartidos para evitar contradicciones entre sistemas y servicios. **Su finalidad es garantizar que todos los sistemas trabajen sobre una misma referencia fiable.**

Puede aplicarse a cualquier entidad de información gestionada por múltiples sistemas, como:



Personas



Empresas



Inmuebles



Expedientes



Proveedores



Centros educativos



Unidades administrativas



Cualquier otra entidad que se utilice en múltiples sistemas

Mientras que los instrumentos archivísticos buscan una identificación única y coherente de productores, series documentales o expedientes, los sistemas de gobernanza del dato buscan una identificación única y coherente de los datos maestros utilizados en toda la organización.



2. La gobernanza de los datos fehacientes según la Ley Foral 9/2026

La gobernanza del dato es un componente esencial de la transformación digital, pero no debe confundirse con la totalidad de la gobernanza de la información. Los datos, los documentos y expedientes, los registros, las evidencias, los metadatos, los procesos, las normas y las reglas de conservación forman parte de un mismo ecosistema que requiere una gestión integrada y coordinada.

La Ley Foral 9/2026 impulsa un modelo en el que **la información deja de considerarse un subproducto de la actividad administrativa para convertirse en un activo estratégico de la organización**. En este contexto:

- Los datos deben ser conocidos, inventariados y gestionados.
- Debe garantizarse su calidad.
- Debe facilitarse su reutilización.
- Debe asegurarse su protección y conservación.
- Debe definirse quién es responsable de ellos.
- Debe favorecerse su utilización para la toma de decisiones y la mejora de los servicios públicos.

Pero junto a estas cuestiones aparecen otras igualmente importantes:

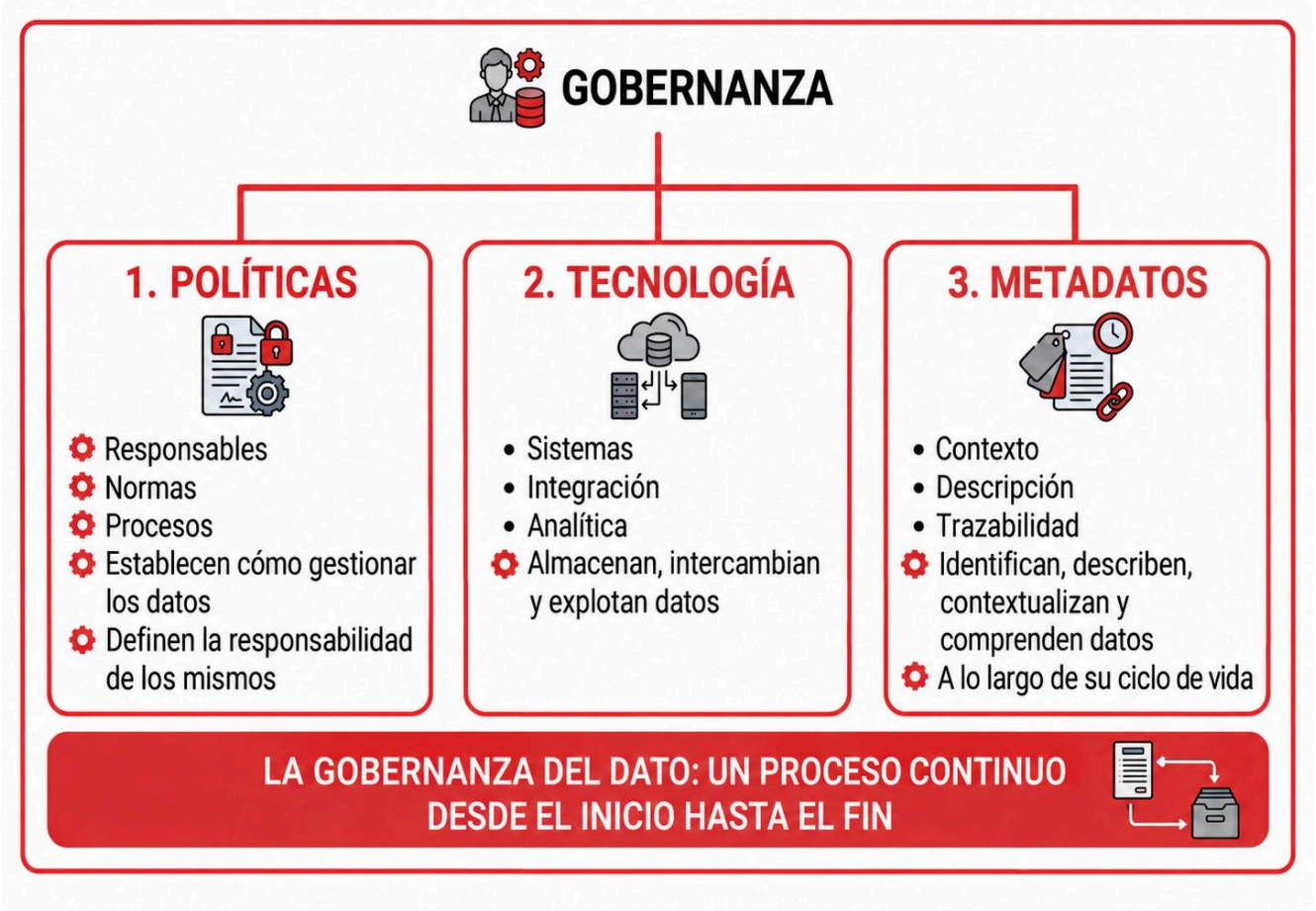
- La gestión documental.
- La preservación digital.
- La seguridad de la información.
- La transparencia.
- El cumplimiento normativo.
- La protección de datos personales.
- La rendición de cuentas.
- La conservación de la memoria institucional.

Por tanto, la gobernanza del dato debe entenderse como una disciplina integrada dentro de un ecosistema más amplio de **gestión y gobernanza de la información**.

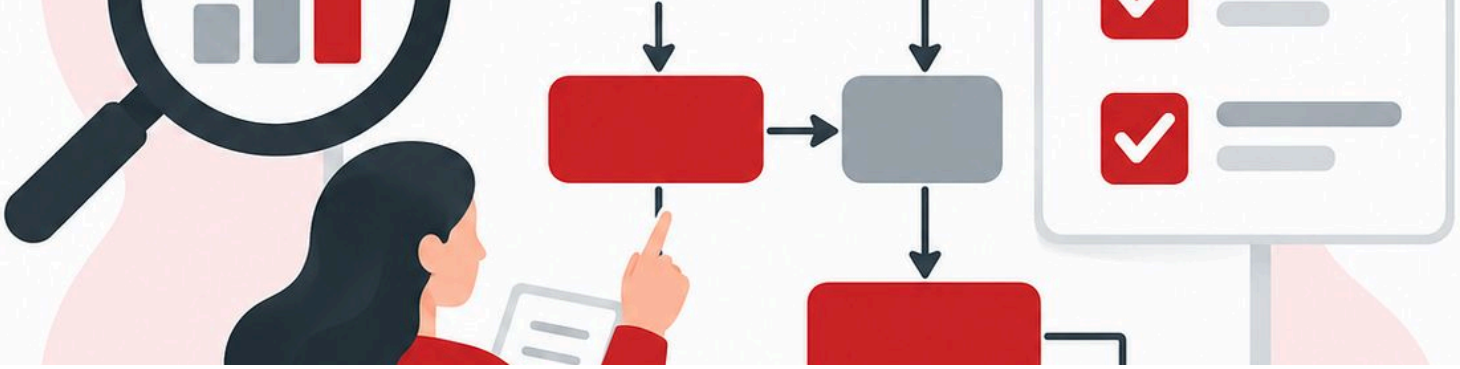
En muchos casos, los proyectos de gobernanza se inician desde ámbitos tecnológicos y se centran en integrar aplicaciones, implantar herramientas analíticas, desarrollar cuadros de mando e incorporar la inteligencia artificial. Estas actuaciones son importantes, pero no constituyen por sí mismas una estrategia de gobernanza.

La gobernanza se sustenta en tres pilares fundamentales:

1. **Políticas** que establezcan cómo deben gestionarse los datos fehacientes y quién es responsable de ellos.
2. **Tecnología** que permita almacenar, compartir, proteger, intercambiar y explotar los datos fehacientes.
3. **Metadatos** que garanticen identificar, describir, contextualizar y comprender los datos fehacientes a lo largo de su ciclo de vida.



Por este motivo, la gobernanza del dato no puede considerarse una materia exclusiva de departamentos tecnológicos o unidades de transformación digital. Su implantación requiere la participación coordinada de múltiples perfiles, entre ellos responsables funcionales, especialistas TIC, profesionales del ámbito jurídico, responsables de seguridad, expertos en datos y personas profesionales de Archivo.



3. Encaje de la gestión del dato fehaciente en la gestión documental

La aparición de sistemas orientados al dato no supone la desaparición de la gestión documental. Al contrario, obliga a ampliar su alcance y a adaptar sus métodos para incorporar nuevas formas de evidencia administrativa.

Un número creciente de procedimientos produce hoy evidencias directamente en aplicaciones, registros estructurados y bases de datos. En estos escenarios, la evidencia no siempre adopta la forma de un documento tradicional, sino que puede residir en datos estructurados cuya autenticidad, integridad y trazabilidad deben garantizarse.

Desde la perspectiva archivística, esta situación requiere una evolución de los principios clásicos de la gestión documental. La evidencia administrativa puede encontrarse en muchos niveles y, en consecuencia, la gestión documental debe extender su ámbito de actuación más allá de los documentos para comprender el contexto de creación, gestión y utilización de los datos.

Los datos fehacientes poseen un valor de evidencia similar al que tradicionalmente se atribuía al documento administrativo. Por ello, deben someterse a requisitos equivalentes de autenticidad, integridad, trazabilidad y conservación.

La incorporación del dato fehaciente afecta a prácticamente todos los procesos archivísticos tradicionales. Ya no basta con identificar documentos y expedientes, también resulta necesario **identificar**:

- Conjuntos de datos.
- Registros maestros.
- Bases de datos corporativas.
- Sistemas origen de los datos.
- Algoritmos que intervienen en su tratamiento.

Las **clasificaciones** dejan de referirse únicamente a agrupaciones documentales y deben relacionarse con:

- Procesos de negocio.
- Sistemas de información.
- Conjuntos de datos.
- Entidades informacionales.

La **descripción** archivística incorpora nuevos elementos:

- Estructura de los datos.
- Procedencia.
- Relaciones entre sistemas.
- Reglas de negocio.
- Transformaciones.
- Linaje del dato.

Las **decisiones sobre conservación** ya no afectan únicamente a documentos y expedientes. También deben contemplar:

- Bases de datos.
- Registros maestros.
- Datos de referencia.
- Metadatos.
- Evidencias producidas por sistemas automatizados.

La gestión del dato fehaciente obliga asimismo a adaptar algunos **instrumentos archivísticos**:

Instrumento	Adaptación
Cuadro de clasificación	Relación entre procesos, sistemas, series y conjuntos de datos.
Calendario de conservación	Aplicable también a bases de datos y registros estructurados.
Inventario documental	Inventario integrado de documentos, conjuntos de datos y sistemas.
Esquema de metadatos	Incorporación de metadatos del dato, del sistema y de su uso.
Mapa de procesos	Conexión con flujos de datos e intercambios automatizados.

En un sistema de gestión documental electrónica conviven simultáneamente documentos, expedientes, metadatos, datos fehacientes, registros y trazas de auditoría; y un expediente electrónico puede contener documentos, formularios estructurados, datos almacenados en aplicaciones, transacciones registradas en bases de datos, evidencias de firma electrónica y registros de auditoría. La **preservación** adecuada del expediente exige comprender y gestionar todos estos componentes conjuntamente.

Pero no basta con conservar el dato. Es necesario conservar también la información que permite comprenderlo, interpretarlo y confiar en él. Un dato cuyo origen, contexto o historial de uso son desconocidos pierde gran parte de su valor como evidencia administrativa y como activo de información.

Esta documentación se realiza mediante diversos mecanismos:

Metadatos

Describen qué es el dato, qué lo produjo, cuándo se creó y en qué contexto se utiliza.

Paradatos

Permiten conocer quién accedió al dato, qué transformaciones sufrió, cuándo fue reutilizado, qué sistemas lo procesaron y qué algoritmos intervinieron.

Catálogos e inventarios de datos

Recogen información sobre el conjunto de datos, responsables, calidad, restricciones de acceso y relaciones con otros activos de información.

Registro de procesos y sistemas

Documentan aplicaciones origen, intercambio de datos, integraciones, transformaciones automáticas, flujos de información.

Trazas y auditorías

Permiten reconstruir qué ocurrió, quién intervino, cuándo ocurrió y cómo se generó una determinada evidencia.



4. Relación entre la gestión del dato, la gestión documental electrónica y los sistemas de *big data*

Gran parte de las tecnologías y enfoques actuales de analítica avanzada, inteligencia artificial y ciencia de datos se basan en los principios que impulsaron originalmente el fenómeno del *big data.*

De forma simplificada, el *big data* se refiere a la capacidad de almacenar y procesar grandes volúmenes de información procedente de múltiples fuentes con el objetivo de identificar patrones, generar conocimiento o apoyar la toma de decisiones.

Tradicionalmente se ha explicado mediante las conocidas "**5 V**":

Volumen	**Velocidad**	**Variedad**
Gran cantidad de datos.	Captura y procesamiento rápidos.	Datos procedentes de múltiples fuentes y formatos.

Veracidad	**Valor**
Necesidad de garantizar calidad y fiabilidad.	Capacidad para generar conocimiento útil.

Las dos últimas dimensiones, veracidad y valor, son las que conectan directamente el *big data* con la gobernanza del dato y con la gestión documental, porque un sistema analítico, una herramienta de inteligencia artificial o un cuadro de mando únicamente producirán resultados fiables si trabajan con información adecuadamente gobernada.

Por este motivo, antes de explotar datos masivamente es necesario garantizar:

- Su calidad.
- Su origen conocido.
- Su autenticidad.

- Su trazabilidad.
- Su contexto de creación.
- Sus condiciones de reutilización.

En una organización pública, los sistemas de *big data* raramente generan información por sí mismos. Normalmente utilizan información procedente de aplicaciones de gestión, registros administrativos, expedientes electrónicos, repositorios documentales, etcétera. Por lo que la calidad de los resultados depende directamente de la calidad de la información generada en origen.

Una de las principales novedades de los entornos digitales es que los expedientes electrónicos no contienen únicamente documentos, sino que también incluyen formularios, campos de datos, firmas electrónicas y trazas de auditoría, entre otros. Esto significa que un expediente puede actuar simultáneamente como evidencia administrativa, porque acredita una actuación, y como fuente de datos, porque contiene información reutilizable para fines estadísticos, operativos o analíticos.

Esta doble naturaleza explica por qué la gestión documental y la gobernanza del dato están cada vez más interrelacionadas. No obstante, esto no significa que toda la información del sistema deba enviarse al *big data.* Uno de los principios básicos de la gobernanza consiste en determinar:

- Qué información debe compartirse.
- Con qué finalidad.
- Bajo qué condiciones.
- Durante cuánto tiempo.
- Con qué controles de acceso.

Por tanto, la existencia de plataformas de *big data* no elimina la necesidad de aplicar criterios archivísticos de valoración, acceso, conservación y protección de la información.

> **Los sistemas de *big data* no sustituyen la gestión documental ni la gobernanza del dato. Dependen de ellas. Cuanto más avanzado es un sistema analítico, más importante resulta garantizar la calidad, el contexto, la autenticidad y la trazabilidad de la información que utiliza.**



5. El rol de las personas profesionales de Archivo en la gobernanza de los datos

La gobernanza de los datos suele asociarse a perfiles tecnológicos, especialistas en análisis de datos o responsables de transformación digital. Sin embargo, los modelos actuales de gobernanza reconocen que la gestión eficaz de los datos requiere la participación de profesionales con conocimientos complementarios sobre la información, los procesos, la normativa, la tecnología y la organización.

La gobernanza es una responsabilidad compartida en la que intervienen diferentes perfiles:

- Responsables de negocio.
- Personas profesionales de Archivo.
- Especialistas en datos.
- Profesionales TIC.
- Responsables de seguridad.
- Profesionales del ámbito jurídico.
- Responsables de transparencia.
- Delegados de protección de datos.
- Directivos.

La norma ISO 24143 incluye entre sus principios la necesidad de establecer una gobernanza de la información de forma colaborativa y alineada con los objetivos organizativos, porque ningún perfil profesional dispone por sí solo de todos los conocimientos necesarios. **La gobernanza solo funciona cuando se construye de manera colaborativa.**

En este contexto, las personas profesionales de Archivo aportan capacidades y conocimientos que resultan esenciales para garantizar que los datos sean comprensibles, fiables, trazables y preservables a lo largo del tiempo. Su papel no consiste en sustituir a los especialistas tecnológicos ni en asumir funciones propias de la ingeniería de datos, sino en contribuir desde su ámbito de conocimiento a la correcta gobernanza de la información.

1. Contextualizando los datos

Capacidad para reconstruir el contexto constituye una de las aportaciones más relevantes de la disciplina archivística.

2. Garantizando la trazabilidad

Experiencia en la documentación del ciclo de vida de la información.

3. Gestionando metadatos y contexto

Definición de esquemas descriptivos, control de relaciones, gestión y mantenimiento de la información descriptiva a largo plazo.

4. Determinando criterios de conservación

Definición de políticas de conservación, criterios de eliminación y calendarios de retención, así como planificación de estrategias de preservación digital.

5. Garantizando la autenticidad y el valor de evidencia

Uso de metodologías para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, trazabilidad y capacidad probatoria de la información.

En los entornos datificados, las personas profesionales de Archivo amplían su ámbito de actuación más allá de los documentos y expedientes para participar en la gestión integrada de procesos, sistemas, datos, metadatos y evidencias.

Para saber más

Normativa

- Reglamento (UE) 2022/868 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2022, relativo a la gobernanza europea de datos (Data Governance Act).
- Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial (AI Act).
- Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de Navarra.

Estándares ISO y UNE-ISO

- ISO 24143:2022. Gobernanza de la información. Conceptos y principios.
- ISO/IEC 38505-1:2017. Tecnologías de la información. Gobierno de los datos. Parte 1: Aplicación de la norma ISO/IEC 38500 al gobierno de los datos.
- ISO 8000. Calidad de los datos.

Escenarios y situaciones habituales

Escenario 1. Diseño de una estrategia de gobernanza de los datos. ¿Por dónde empezar?

Situación

La organización desea impulsar una estrategia de gobernanza de los datos y solicita a las personas responsables de Archivo que comiencen a diseñar la estrategia. Sin embargo, la gobernanza del dato no puede diseñarse desde un único departamento ni por un único perfil profesional.

¿Cómo deben proceder las personas profesionales de Archivo?

Decisiones operativas

A continuación, se indican los pasos a seguir para impulsar una estrategia de gobernanza de datos:

1. Identificar el motivo por el cual la organización quiere impulsar la gobernanza del dato, ya que esto condicionará todo el proyecto. Además, resulta imprescindible contar con el **apoyo explícito de la dirección**, ya que la gobernanza afecta a toda la organización y requiere capacidad de decisión transversal.

Por ejemplo:

- Mejorar la toma de decisiones.
- Integrar información dispersa en diferentes sistemas.
- Facilitar la reutilización de datos.
- Implantar inteligencia artificial.
- Cumplir obligaciones normativas.
- Mejorar la calidad de los datos.
- Reducir duplicidades.
- Incrementar la transparencia.
- Compartir datos entre unidades organizativas.

Una estrategia basada en necesidades organizativas concretas tiene muchas más probabilidades de generar valor.

2. Constituir una estructura de gobernanza basada en un equipo multidisciplinar. No es necesario crear una estructura compleja, pero las personas profesionales de Archivo no deben ser las únicas encargadas de desplegar la gobernanza en la organización. Se recomienda contar con los siguientes perfiles:

Perfil	Principal aportación
Dirección	Impulso institucional y toma de decisiones
Archivo	Contexto, clasificación, metadatos, conservación y trazabilidad
TIC	Sistemas, integraciones e infraestructura
Áreas de negocio	Conocimiento funcional de los datos (fehacientes y no fehacientes)
Protección de datos	Cumplimiento normativo
Seguridad de la información	Gestión del riesgo
Analistas de datos	Explotación y calidad

3. Realizar un diagnóstico inicial de la situación para conocer el punto de partida en el que se encuentra la organización. El objetivo es responder, entre otras, a las siguientes cuestiones:

- ¿Se conocen los responsables de cada conjunto de datos?
- ¿Existen criterios de calidad?
- ¿Se aplican reglas de conservación?
- ¿Existen catálogos de datos?
- ¿Se reutilizan los datos?
- ¿Existen registros maestros?
- ¿Se documentan algoritmos y automatizaciones?

Este análisis permitirá determinar el grado de madurez de la organización y establecer prioridades realistas.

4. Identificar los activos de información. El objetivo no consiste únicamente en inventariar bases de datos, sino en identificar, de forma integrada, procesos, productores, sistemas de información, documentos y expedientes electrónicos, registros maestros, etcétera.

El **mapa de información** resultante de este proceso será uno de los elementos fundamentales para conectar gobernanza de datos y gobernanza de la información.

Preguntas clave:

- ¿Qué sistemas generan información?
- ¿Qué procesos la utilizan?
- ¿Quién es responsable de ella?
- ¿Qué datos son críticos?
- ¿Qué datos tienen valor de evidencia?

5. Localizar los datos prioritarios o estratégicos que tienen un mayor impacto para la organización y que, en muchos casos, acabarán convirtiéndose en candidatos a registros maestros (***golden records***). Por ejemplo: personas, empresas, expedientes, inmuebles, proveedores, centros educativos, subvenciones, recursos humanos.

6. Definir la hoja de ruta. Una estrategia de gobernanza no debe intentar resolver todos los problemas a la vez. Lo recomendable es establecer una implantación gradual. Una aproximación razonable podría ser:

1

Fase 1. Conocer

Inventariar sistemas y conjuntos de datos, identificar los responsables y establecer las relaciones entre procesos y datos.

2

Fase 2. Organizar

Elaborar catálogos de datos, establecer un esquema común de metadatos, identificar los datos críticos y definir los registros maestros.

3

Fase 3. Gobernar

Aprobar políticas, establecer roles y responsabilidades, y definir reglas de acceso, calidad y conservación.

4

Fase 4. Explotar

Reutilizar la información, desarrollar productos analíticos, automatizar procesos e implantar soluciones de inteligencia artificial.

En esta fase inicial, la aportación más valiosa del Archivo no consiste en diseñar la arquitectura tecnológica ni en desarrollar soluciones analíticas, sino en ayudar a responder cuatro preguntas fundamentales:

- ¿Qué información existe?
- ¿Quién la produce?
- ¿Cuál es su contexto?
- ¿Qué debe conservarse y durante cuánto tiempo?

Estas cuestiones forman parte del núcleo tradicional de la disciplina archivística, y constituyen una base excelente para iniciar una estrategia de gobernanza del dato. Antes de gobernar la información es necesario conocerla.

> Las administraciones públicas pueden optar por la contratación de un servicio que ofrezca soporte en el despliegue de una estrategia de gobernanza del dato.

Escenario 2. Participación del Archivo en proyectos de gobernanza del dato

Situación

La gobernanza del dato necesita tecnología, analítica y gestión organizativa, pero también necesita comprender el significado de la información, su contexto de producción, sus responsabilidades, sus reglas de conservación y su capacidad para actuar como evidencia. Precisamente estas son áreas en las que el Archivo posee una experiencia consolidada.

Uno de los errores más frecuentes consiste en incorporar al Archivo únicamente cuando aparecen cuestiones relacionadas con la conservación o el archivo electrónico. Sin embargo, **la aportación archivística resulta especialmente valiosa en las fases iniciales** del proyecto.

Decisiones operativas

A continuación, se identifican las aportaciones más relevantes del Archivo en proyectos de gobernanza del dato:

a) Participar en la identificación de activos de información.

La participación del Archivo debería plantearse desde las primeras fases de diseño de la estrategia, donde las personas profesionales de Archivo pueden contribuir a:

- Identificar productores de información.
- Relacionar procesos y procedimientos.
- Localizar series documentales.
- Identificar expedientes electrónicos.
- Detectar conjuntos de datos vinculados a la actividad administrativa.
- Documentar relaciones entre sistemas de información.

Muchas organizaciones conocen sus aplicaciones, pero no siempre conocen adecuadamente la información que generan ni cómo se relaciona entre sí.

b) Ayudar a contextualizar los datos.

Los datos aislados tienen un valor limitado, y para interpretarlos correctamente es necesario saber:

- Quién los creó.
- Por qué se generaron.
- En qué procedimiento se utilizan.
- Qué significado tienen.
- Qué relación mantienen con otros datos o documentos.

c) Contribuir a la definición de metadatos.

Muchos proyectos de gobernanza incluyen la creación de catálogos de datos o inventarios corporativos. En estos proyectos suele ser necesario definir descripciones, atributos, relaciones, responsables, reglas de uso e información contextual. La experiencia del Archivo en materia de descripción y gestión de metadatos constituye una aportación especialmente valiosa para garantizar que los datos sean comprensibles y reutilizables.

d) Participar en la identificación de datos fehacientes.

No todos los datos tienen el mismo valor, y no todos ellos pueden constituir activos de información para la organización. El Archivo puede ayudar a identificar:

- Qué datos tienen valor de evidencia.
- Qué requisitos deben cumplirse para garantizar su autenticidad.
- Qué información contextual debe conservarse.
- Qué mecanismos de trazabilidad resultan necesarios.

Esta contribución es especialmente importante cuando los datos se utilizan para alimentar sistemas automatizados o procesos analíticos.

e) Colaborar en la definición de reglas de conservación.

Un error frecuente consiste en considerar que los proyectos de gobernanza terminan cuando los datos están disponibles para su explotación. Sin embargo, también es necesario definir:

- Cuánto tiempo deben conservarse.
- Cuándo pueden eliminarse.
- Qué información debe preservarse permanentemente.
- Qué metadatos deben mantenerse asociados.

Estas cuestiones forman parte del ámbito natural de la gestión documental y resultan esenciales para una gobernanza completa.

f) Participar en proyectos de calidad del dato.

La calidad del dato suele considerarse una cuestión exclusivamente técnica, pero en realidad depende también del conocimiento del negocio y del contexto organizativo. El Archivo puede colaborar en aspectos como:

- Identificación de duplicidades.
- Detección de incoherencias.
- Análisis de procedencias.,
- Validación de relaciones entre información.
- Identificación de registros maestros.

En muchos casos, una parte importante de los problemas de calidad tiene su origen en la falta de contexto y no únicamente en errores tecnológicos.

g) Colaborar en proyectos de inteligencia artificial y automatización.

A medida que las organizaciones incorporan sistemas de inteligencia artificial y automatización, aumenta la necesidad de conocer qué datos alimentan los modelos, de dónde proceden, qué calidad tienen, qué limitaciones presentan, etcétera. El Archivo puede contribuir documentando:

- Fuentes de información.
- Contexto de los datos.
- Trazabilidad de las transformaciones.
- Metadatos y paradatos asociados.
- Criterios de conservación y auditoría.

Participar en gobernanza del dato no significa asumir funciones que corresponden a otros perfiles especializados. La principal aportación del Archivo en un proyecto de gobernanza del dato es garantizar que los datos mantengan su contexto, su significado, su trazabilidad, su valor de evidencia y su capacidad de ser comprendidos y utilizados a lo largo del tiempo, constituyéndose como activos de información para la organización.

Escenario 3. ¿Hasta dónde se extiende la responsabilidad de las personas profesionales de Archivo en la gestión del dato fehaciente?

Situación

En los entornos digitales actuales, cada vez más evidencias administrativas se generan, gestionan y conservan directamente en forma de datos estructurados almacenados en aplicaciones y bases de datos. Esta evolución ha provocado que algunos países hayan ampliado considerablemente el papel de los archivos en materia de gestión de la información y de los datos. No obstante, incluso en estos modelos amplios, **la responsabilidad de las personas profesionales de Archivo no se extiende a cualquier aspecto relacionado con los datos.**

Decisiones operativas

Las personas profesionales de Archivo no son responsables de todos los datos de la organización. Su ámbito de actuación se centra en aquellos datos que forman parte de la evidencia administrativa o que resultan necesarios para garantizar la autenticidad, integridad, trazabilidad, comprensión y conservación de la información a lo largo del tiempo. En los entornos datificados, la función archivística deja de limitarse a los documentos y se proyecta también sobre los que sustentan y acreditan la actividad administrativa.

> **La responsabilidad del Archivo comienza cuando los datos adquieren valor informativo, evidencial, jurídico, administrativo o histórico para la organización, convirtiéndose en activos de información**

En estos casos el activo de información participa en la construcción de una evidencia administrativa y, por tanto, resulta necesario garantizar su autenticidad, integridad, trazabilidad y conservación.

La responsabilidad archivística se extiende fundamentalmente a **cinco ámbitos**:

1

Contexto

Las personas profesionales de Archivo deben ayudar a asegurar que los datos puedan interpretarse correctamente. Un dato desprovisto de contexto pierde gran parte de su valor como evidencia y como activo de información.

2

Metadatos y documentación

La documentación adecuada de los datos permite garantizar que continúen siendo comprensibles a lo largo del tiempo.

3

Trazabilidad

Las personas profesionales de archivo deben contribuir a garantizar que pueda reconstruirse la historia del dato. La trazabilidad constituye uno de los elementos fundamentales para mantener el valor probatorio de la información.

4

Conservación y disposición

La gobernanza de los activos de información no finaliza cuando estos dejan de utilizarse; también debe contemplar su conservación o eliminación conforme a las reglas establecidas.

5

Valor de evidencia

No todos los datos tienen la misma relevancia. Las personas profesionales de Archivo deben ayudar a identificar qué datos poseen valor de evidencia y cuáles no. La intensidad de las medidas de gestión dependerá de este valor.

Por otro lado, **la calidad del dato es una responsabilidad compartida.** Los responsables funcionales, los productores de información, los equipos TIC y los especialistas en datos tienen un papel esencial en esta materia. Sin embargo, el Archivo puede contribuir significativamente ayudando a garantizar: la correcta identificación de la información; la ausencia de ambigüedades; la coherencia de los metadatos; la trazabilidad de las fuentes; la contextualización de los datos.

Cuando exista alguna duda sobre el alcance de la responsabilidad archivística, puede utilizarse una regla sencilla:

Cuanto mayor sea el valor de evidencia de un dato, mayor será la necesidad de participación del Archivo en su identificación, documentación, trazabilidad y conservación. Por el contrario, cuanto más técnico, provisional o instrumental sea el dato, mayor protagonismo tendrán otros perfiles especializados.