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 15. EL PORTAL DE ACCESO ELECTRÓNICO A LOS ARCHIVOS 4

FINALIDAD DEL BLOQUE 5

CONTEXTO Y CONCEPTOS CLAVE 6

1. Cambio de paradigma: de la consulta física a la digital 7

    1.1. Documento público vs documento interno 8

    1.2. Políticas de acceso, anonimización y RGPD 8

2. Funcionalidades básicas del portal electrónico 9

3. Usos de la IA en el Portal 12

    3.1. Cómo romper la barrera del lenguaje 12

    3.2. Otros usos de la IA 13

4. La veracidad digital: cómo afrontar las *fake news* 14

    4.1. El archivo como fuente de verdad 14

5. Estrategias de difusión 15

    5.1. El archivo en redes sociales 15

    5.2. Cómo humanizar el archivo 17

    5.3. El fenómeno *crowdsourcing* 19

    5.4. Portales agregadores estatales o europeos 20

PARA SABER MÁS 22

ESCENARIOS Y SITUACIONES HABITUALES 24

Escenario 1. Qué tener en cuenta a la hora de cargar un fondo en el portal electrónico 25

Escenario 2. Cómo configurar el portal para que distinga qué es documento interno y qué es público 27

Escenario 3. Cómo aplicar el libre acceso y las licencias abiertas de reutilización frente al uso comercial de fondos del portal 28

Escenario 4. Cómo ofrecer información en formatos reutilizables (Open Data) 30

Escenario 5. Qué hacer para evitar que robots externos saturen el portal por descargarse datos masivamente 31

Escenario 6. Protocolo de actuación al identificar datos personales en documentos subidos al portal 33

Escenario 7. Cómo usar la IA para reconducir usuarios que no encuentran lo que buscan 34

Escenario 8. Cómo aprovechar la IA en las redes sociales 35

Bloque 15

El portal de acceso electrónico a los archivos

Finalidad del bloque

Este bloque busca romper la barrera del mostrador físico para consolidar el portal web como la extensión natural del archivo. Se trata de superar los recelos hacia la difusión electrónica y asumirla como una doble oportunidad para proteger los originales frente al desgaste y acercar el patrimonio documental a las nuevas generaciones, todo ello en consonancia con las exigencias de transparencia.

Su propósito es dotar a la persona profesional de archivo de una base teórica sólida para afrontar con garantías los retos cotidianos de la gestión digital. Para ello, profundiza en el cambio de paradigma, refuerza la seguridad jurídica - armonizando el derecho de acceso con la protección de la propiedad intelectual y la privacidad- y promueve activamente la cultura de los datos abiertos (Open Data).



Comprender

el valor de la difusión electrónica en los archivos.



Identificar

los principales retos jurídicos de la difusión digital.



Aplicar

criterios de difusión y apertura de la información mediante Open Data.

Contexto y conceptos clave



1. Cambio de paradigma: de la consulta física a la digital

Pasar de la consulta en sala al portal electrónico implica transformar por completo la forma en que el archivo se relaciona con la sociedad. El Portal se convierte en un punto de acceso directo y dinámico al patrimonio documental.

Disponibilidad absoluta

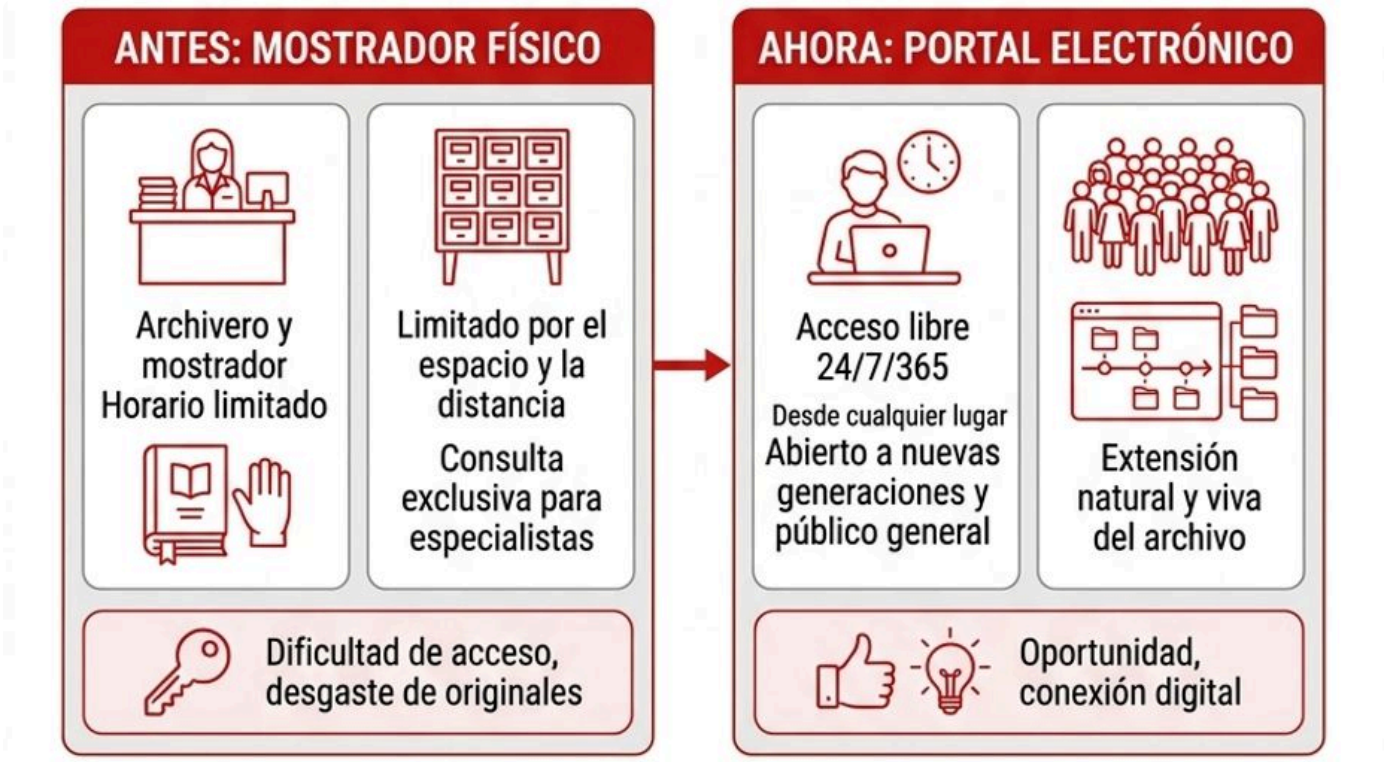
Se elimina la barrera de la presencialidad, las citas previas y los horarios de oficina. El archivo pasa a dar servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Multiplicación del impacto

Un único documento puede ser consultado simultáneamente por cientos de usuarios en todo el mundo sin riesgo de deterioro o pérdida.

Democratización del conocimiento

Ya no solo atendemos al investigador especialista. El portal abre las puertas a nuevos públicos que nunca habrían pisado el archivo físico y el perfil del usuario cambia.



1.1. Documento público vs documento interno

El portal debe ser transparente, pero bajo un control técnico que discrimine qué se muestra al exterior. La persona profesional de archivo debe ser muy consciente de cuáles son aptos para la difusión (documentos públicos) y cuáles no (documentos internos).

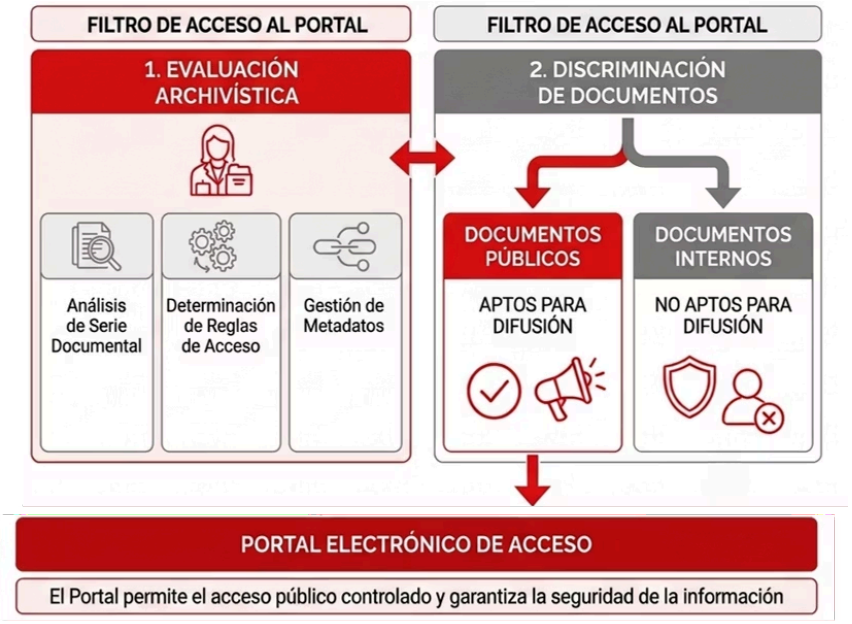
- **Documento público.** Es aquel forma parte de un procedimiento administrativo finalizado. Es apto para su difusión si cumple con los plazos de libre acceso establecidos en las tablas de valoración.

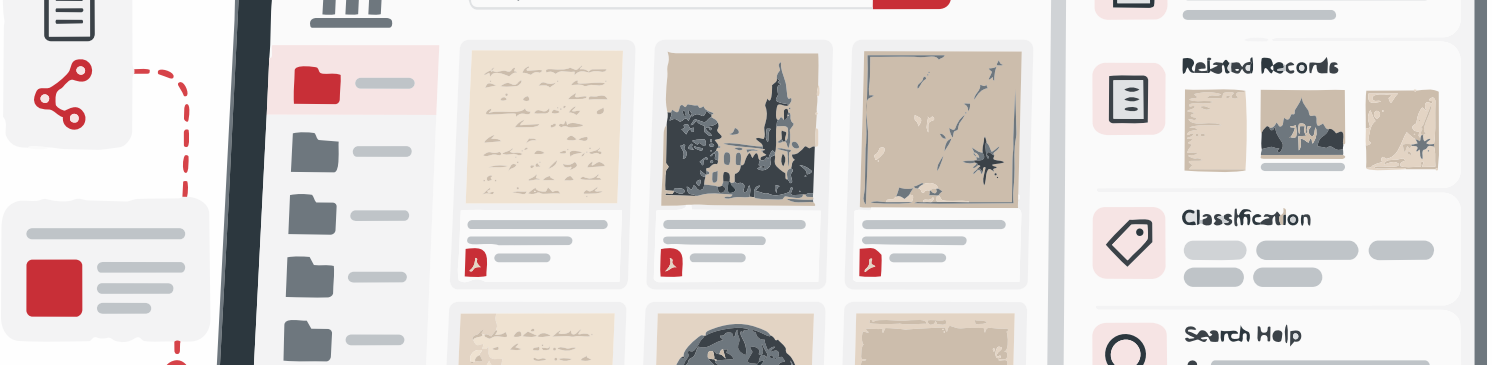
- **Documento interno.** Son aquellos documentos que sirven de soporte para elaborar documentos públicos pero que no forman parte del procedimiento administrativo. Estos documentos carecen de validez jurídica y solo son accesibles para la gestión interna de la oficina, por lo cual, no son aptos para su difusión. Algunos ejemplos son: las notas aclaratorias, borradores de trabajo, correos de coordinación o actuaciones preparatorias previas a la resolución.

1.2. Políticas de acceso, anonimización y RGPD

La difusión de patrimonio documental debe buscar el **equilibrio** entre el **derecho a saber** (**transparencia**) y el **derecho a la intimidad** (**protección de datos**). El portal puede ayudar a automatizar la aplicación de estas restricciones mediante metadatos como el tipo de acceso, la presencia de datos personales y las fechas relevantes del documento o expediente. A partir de estos datos y de las **reglas de acceso definidas en las tablas de valoración y acceso documental**, el sistema puede determinar si un contenido puede publicarse, debe permanecer restringido o requiere una revisión previa.

Esta automatización no sustituye completamente la intervención profesional. Para que funcione correctamente, las reglas de acceso deben estar previamente definidas, los metadatos deben estar correctamente informados y deben establecerse mecanismos de revisión para los casos dudosos o excepcionales.





2. Funcionalidades básicas del portal electrónico

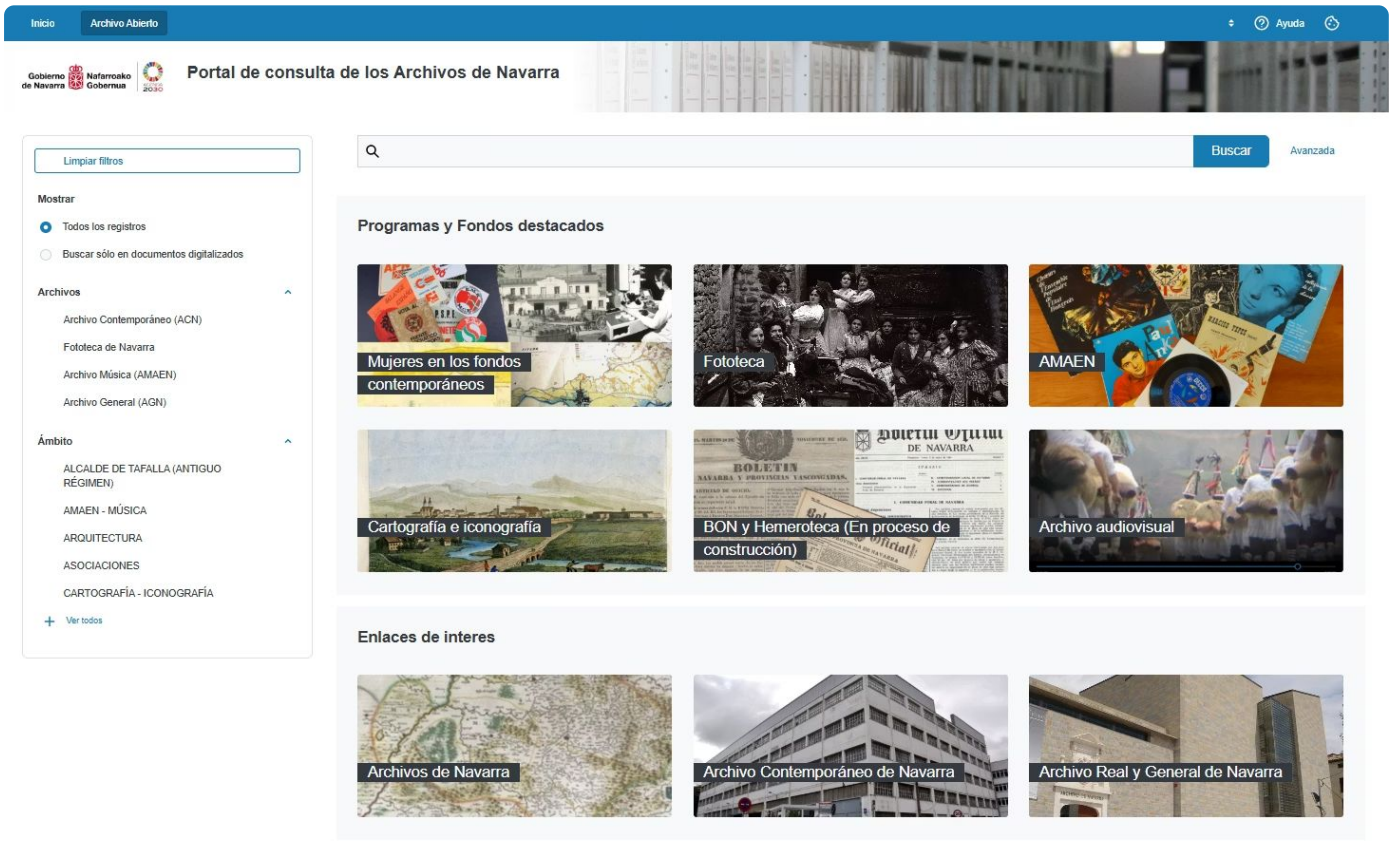
Para garantizar un acceso ágil, seguro y reutilizable a los fondos documentales, el portal electrónico del archivo debe orientarse tanto a la gestión interna del personal como a la consulta de la ciudadanía e investigadores. El sistema debe integrar, como mínimo, las siguientes capacidades esenciales:

- **Carga y gestión de fondos digitales:** Disponer de un módulo de ingesta e importación, tanto individual como masiva, que permita a las personas profesionales de archivo subir las imágenes y documentos digitalizados, vincularlos con su cuadro de clasificación e introducir o mapear los metadatos de forma estructurada.
- **Gestión de perfiles de usuario y permisos:** Contar con un sistema de gestión de usuarios, grupos y roles que permita:
  - Definir distintos niveles de acceso y permisos sobre las funcionalidades y contenidos del portal.
  - Gestionar la visibilidad de la información en función del perfil del usuario.
  - Asignar responsabilidades de administración, gestión de contenidos y consulta.
  - Habilitar espacios o accesos autenticados para colectivos específicos cuando sea necesario.
  - Garantizar el acceso únicamente a la información y servicios autorizados para cada usuario.

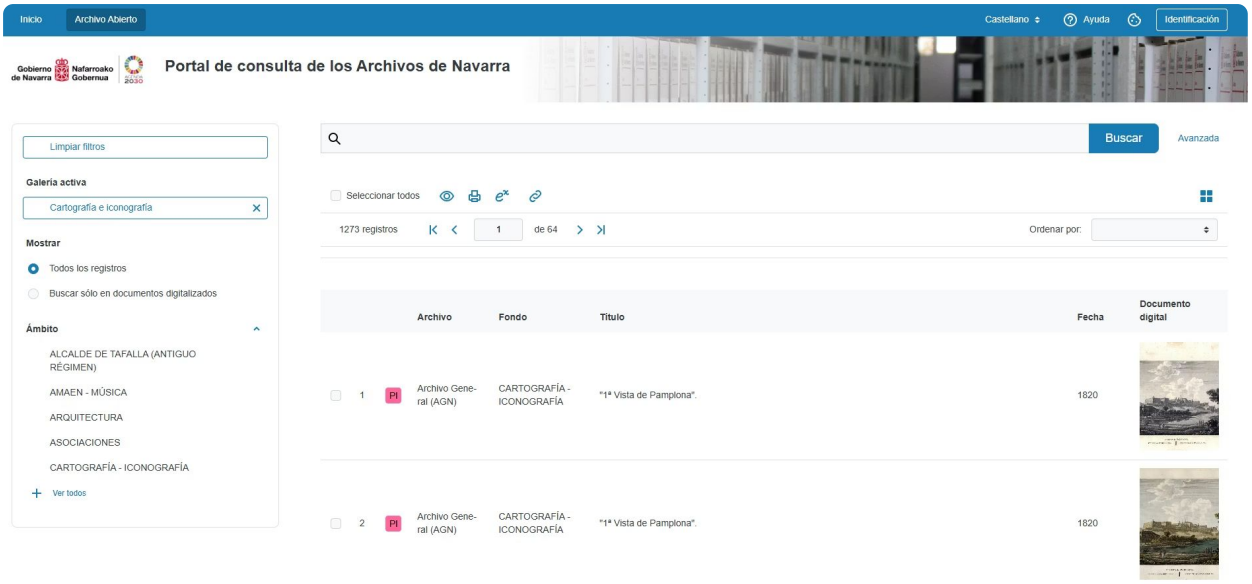
  Por norma general, el portal debería contemplar, al menos, los siguientes tipos de perfiles:

  - **Perfil administrador:** responsable de la configuración y administración general del portal, incluyendo la gestión de usuarios, permisos, funcionalidades, criterios de búsqueda, visualización de contenidos y el resto de parámetros de configuración disponibles en la solución implantada.
  - **Perfil técnico o gestor de contenidos:** responsable de la publicación, revisión, actualización y mantenimiento de los contenidos y descripciones disponibles en el portal, así como de la gestión ordinaria de las solicitudes recibidas.
  - **Usuarios autenticados:** determinados colectivos podrán disponer de accesos autenticados con funcionalidades o contenidos específicos en función de sus necesidades y permisos. Entre otros casos, podrán habilitarse accesos diferenciados para personal interno, investigadores o usuarios autorizados.

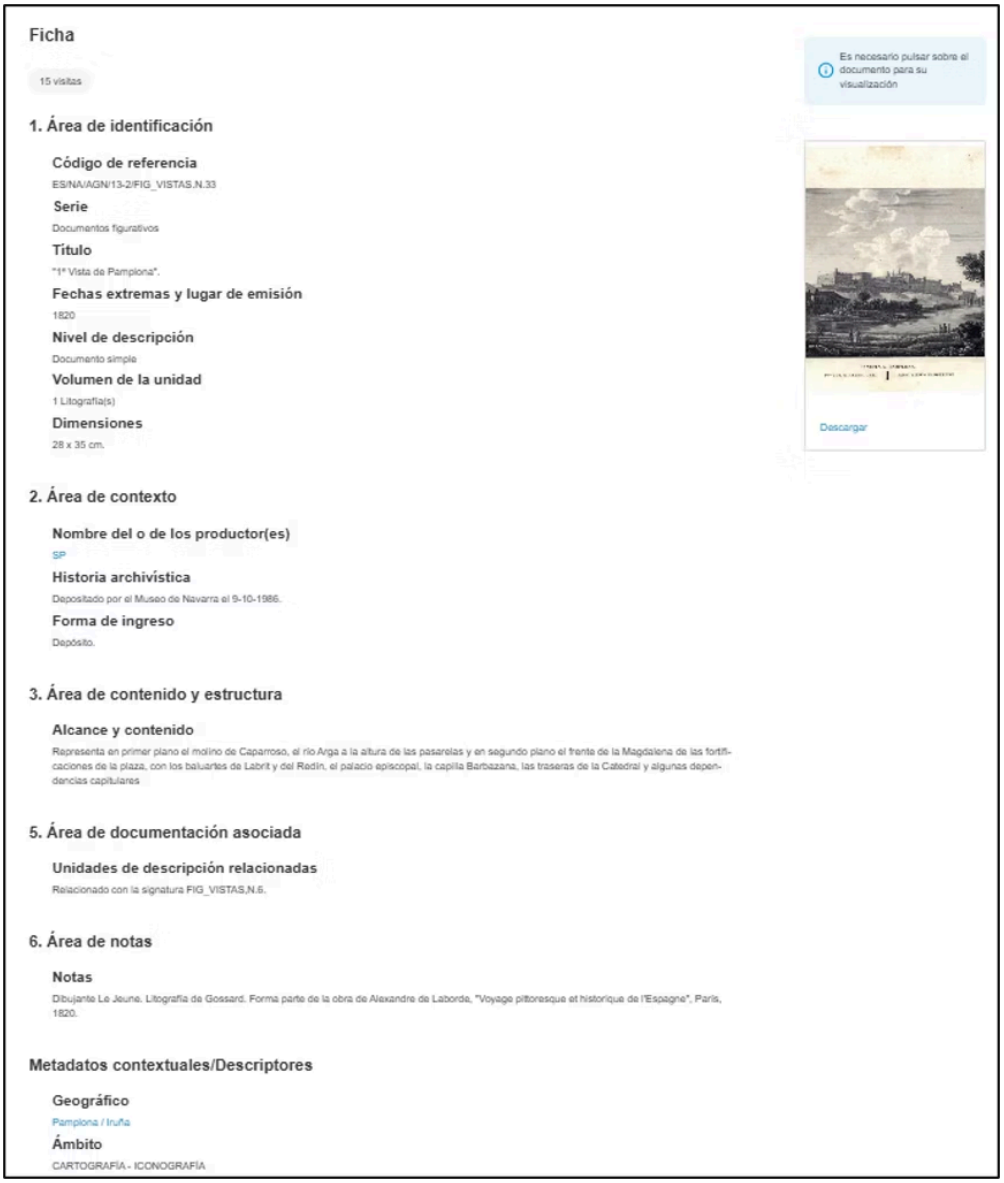
- **Búsqueda avanzada:** Ofrecer un motor de búsqueda intuitivo con opción de texto libre y búsqueda avanzada, que permita filtrar y facetar los resultados por rango de fechas, series documentales, descriptores/materias, nivel de descripción o fondos de procedencia.
- **Visualización multiformato:** Contar con un visor web integrado que permita examinar los documentos e imágenes digitalizadas en alta resolución directamente desde el navegador sin requerir la descarga previa de archivos pesados, así como la reproducción de archivos multimedia cuando proceda.
- **Descarga de contenidos:** Permitir la descarga directa de los documentos autorizados en formatos universales (como PDF o JPEG), garantizando la posibilidad de aplicar marcas de agua o sellos digitales institucionales para la protección de derechos y verificación de origen.
- **Exportación de metadatos** (Open Data): Facilitar la exportación de conjuntos de datos y descripciones en formatos abiertos y reusables.
- **Servicios de interoperabilidad** (OAI-PMH y API): Incorporar protocolos basados en estándares internacionales para la recolección de datos y la conexión con otros agregadores regionales, nacionales o internacionales.



Página principal del Portal de consulta de los Archivos de Navarra. Fuente: Gobieno de Navarra



Resultados de búsqueda del Portal de consulta de los Archivos de Navarra. Fuente: Gobieno de Navarra



Ficha descriptiva de un objeto digital del Portal de consulta de los Archivos de Navarra. Fuente: Gobieno de Navarra

3. Usos de la IA en el Portal

La incorporación de la Inteligencia Artificial (IA) en el portal electrónico de acceso permite derribar las barreras tradicionales que alejan al ciudadano de los archivos. El principal obstáculo de un entorno de consulta tradicional es que obliga al usuario a pensar como una persona profesional de archivo. Un usuario no experto no tiene por qué saber qué es un cuadro de clasificación, cómo buscar por series documentales, ni qué términos se utilizan en el lenguaje administrativo o históricamente en las distintas épocas. La integración de la IA en el portal cambia las reglas del juego: el usuario ya no necesita saber buscar, solo necesita saber conversar.

3.1. Cómo romper la barrera del lenguaje

Gracias a los *prompts* - instrucciones o preguntas escritas en lenguaje natural -, el ciudadano puede expresarse con total libertad, como si le estuviera preguntando directamente a las personas profesionales de archivo en la sala de consulta. La IA recibe este texto y actúa como un traductor bidireccional entre el ciudadano y el documento. Por ejemplo:

- Si un usuario escribe "busco papeles sobre vecinos que se quejan por el ruido de un taller", la IA entiende el contexto técnico y traduce internamente la consulta para rastrear "expedientes sancionadores", "actividades clasificadas" o "infracciones de la ordenanza de medio ambiente".
- Si un usuario que investiga el comercio local en el siglo XIX pregunta por "tiendas antiguas", la IA sabrá que debe buscar conceptos de la época como "ultramarinos", "pañerías" o "mercerías".

La IA del portal no debe ser un receptor pasivo. Si detecta que el *prompt* inicial del usuario es demasiado vago o genérico, entabla una breve interacción orientativa para ayudarle a refinar su petición. De esta forma, el usuario aprende a estructurar su necesidad de información de manera eficiente y llega al expediente correcto en pocos clics, eliminando la brecha del conocimiento técnico.

Ejemplo de interacción en el portal:

- Usuario: "Quiero saber cosas sobre las fiestas del pueblo antiguas."
- Asistente de IA: "He encontrado más de 500 documentos desde el siglo XVIII. Para ayudarte a acotar: ¿te interesan los programas y carteles de fiestas, los presupuestos y gastos de la organización, o incidentes de seguridad que ocurrieron durante las celebraciones?"

Para que un usuario sin conocimientos archivísticos obtenga el máximo rendimiento del portal, solo es necesario estructurar el *prompt* con tres datos básicos:

- **El qué:** Expresar con sus propias palabras qué está buscando, sin preocuparse por el término técnico.
- **El cuándo:** Indicar una fecha, un año aproximado o una época histórica.
- **El objetivo:** Mencionar brevemente para qué lo quiere ayuda a la IA a priorizar el tipo de documento.

3.2. Otros usos de la IA

El siguiente paso evolutivo en el portal electrónico de acceso es la superación de la búsqueda clásica por palabra clave. La Inteligencia Artificial no se limita a leer las fichas descriptivas que rellenan las personas profesionales de archivo, sino que también es capaz de leer y comprender el interior de cada página, ya sea esta digitalizada o nacida en electrónico. Esta capacidad permite funcionalidades que transforman la experiencia de consulta:

Transcripción de imagen a texto

La IA convierte cualquier documento digitalizado (como manuscritos o mecanografiados) en texto digital totalmente indexable mediante OCR.

Generación de resúmenes

Es posible sintetizar cientos de páginas y extraer los puntos clave, las fechas principales y el sentido de las resoluciones de forma automática.

Búsqueda semántica

El usuario puede encontrar un expediente buscando por ideas o contextos en lugar de palabras exactas. Gracias al motor semántico, el sistema entiende la intención de la búsqueda. Por ejemplo, si se busca "gripe", el portal recuperará documentos sobre "epidemias" o "crisis sanitarias", aunque la palabra exacta "gripe" no aparezca en el texto.

Traducción instantánea

Se eliminan las barreras idiomáticas al traducir al momento tanto las descripciones técnicas como el propio texto del documento al idioma del usuario. Esto abre las puertas del portal a investigadores internacionales, ciudadanos extranjeros.



4. La veracidad digital: cómo afrontar las *fake news*

En un entorno saturado de sobreinformación, manipulación de datos y contenidos efímeros, el portal electrónico de acceso debe consolidarse como una infraestructura de confianza pública. La lucha contra las llamadas *fake news* y la desinformación se combate con evidencias, por ello, el archivo debe posicionarse como el recurso definitivo para verificar la autenticidad de los hechos que afectan a la gestión pública y a la memoria colectiva.

4.1. El archivo como fuente de verdad

Las campañas de desinformación a menudo recurren a la alteración de documentos oficiales, falsificación de resoluciones o manipulación de datos históricos para sesgar la opinión pública. Combatir la desinformación no solo implica demostrar que un documento es auténtico, sino también evitar que documentos reales sean sacados de contexto, o que se afirme la existencia de documentos que nunca existieron. El portal electrónico neutraliza estas prácticas garantizando la cadena de custodia:

- **Autenticidad desde la fuente:** Al ofrecer acceso directo a los documentos originales, el ciudadano puede contrastar cualquier documento sospechoso que circule por redes con la versión oficial e inalterable del archivo.
- **Evidencia criptográfica**: Cada documento disponible en el portal cuenta con sus correspondientes firmas electrónicas, metadatos de conservación y sellados de tiempo. Esto permite demostrar jurídicamente que el documento es íntegro y que no ha sufrido modificaciones desde su validación y archivo.
- **Trazabilidad:** El portal permite al ciudadano visualizar de forma clara qué órgano administrativo dictó el documento, bajo qué marco legal se aprobó y a qué expediente completo pertenece. Esta visión de conjunto desarma cualquier intento de descontextualización aislada.
- **Registro, índices y foliados:** La estructura archivística actúa como testigo de la verdad. Si un supuesto documento no consta en el índice ni en el foliado del expediente correspondiente, el bulo queda desactivado por su propia ausencia en el registro oficial.

Además, al facilitar el acceso a las fuentes primarias de forma transparente, el archivo entrena a los ciudadanos para que dejen de ser receptores pasivos de información y adopten una postura crítica, enseñándoles a exigir siempre el documento original, el dato contrastado y la firma oficial antes de dar una información por válida.



5. Estrategias de difusión

En la actualidad, la difusión no se limita solo a publicar colecciones digitalizadas, sino a posicionar estratégicamente los recursos del archivo en el ecosistema digital donde se genera el debate social. El archivo debe adaptarse y ofrecer experiencias adaptadas a los distintos perfiles de usuarios, maximizando así el impacto de los fondos documentales que custodia.

5.1. El archivo en redes sociales

Las estrategias modernas de difusión exigen que el archivo no espere a que el ciudadano entre al portal, sino que inserte sus contenidos allí donde se produce la conversación. Para ello, es necesario contar con canales de comunicación inmediata, como las redes sociales. Estas no sustituyen al portal electrónico de acceso, sino que actúan como su escaparate exterior con el objetivo estratégico de utilizar el impacto visual y la inmediatez de estas plataformas como un anzuelo que redirija el tráfico el portal.

No todas las plataformas de redes sociales sirven para los mismos propósitos ni atraen al mismo perfil de ciudadano. Una estrategia de difusión eficiente requiere seleccionar las plataformas en función del impacto deseado:

Instagram/TikTok

Es el canal ideal para humanizar la institución y despertar el orgullo de pertenencia local. Buscan captar la atención rápida de un público general y joven.

Contenido: vídeos cortos que muestren el día a día del archivo desde un punto de vista cercano y accesible; curiosidades históricas; documentos visualmente atractivos, como fotografías, planos o fragmentos de vídeos antiguas.

⚠ Para maximizar el impacto, las piezas audiovisuales deben ser cortas, dinámicas y atractivas. El uso de transiciones ágiles, efectos de sonido y cambios de plano frecuentes es fundamental para retener la atención de la audiencia en los primeros segundos, cerrando siempre con una llamada a la acción (CTA) clara que guíe al usuario hacia el portal.

Instagram/TikTok

Conversión: Para guiar al usuario al portal existen dos opciones. La tradicional, que consiste en derivarlo al enlace de la biografía (lo que limita los clics porque exige que el usuario salga del contenido), o la proactiva, invitando a la audiencia a comentar una palabra clave en la publicación para enviarles el enlace directo por mensaje privado mediante una herramienta de automatización. El ciudadano completará el flujo movido por la curiosidad de buscar su propia casa.

Ejemplo de anzuelo para redirigir tráfico al portal

Se publica una fotografía aérea del municipio de 1950 con un gancho directo: *«¿Cómo ha cambiado tu calle?»*. En la descripción se explica que la serie completa en alta resolución está disponible en el portal electrónico y cómo conseguir el enlace directo.

X (Antes Twitter)

Es el entorno del texto rápido, la opinión y la actualidad en tiempo real. Ideal para posicionar al archivo como una autoridad incuestionable de transparencia y para combatir la desinformación de forma directa.

Contenido: Actas de plenos, decretos, resoluciones, normativas históricas que expliquen un problema actual o hilos de investigación o debate.

> ⚠ Para captar la atención, los mensajes deben ir directos al grano y ser rigurosos pero accesibles. Funciona muy bien etiquetar a medios de comunicación locales o investigadores interesados en el tema.

Conversión: En esta plataforma la mejor herramienta es el hilo (varios mensajes conectados). Se desgrana la historia en 3 o 4 publicaciones cortas para generar interés y se cierra el último mensaje con el enlace directo (permalink) que lleva al usuario al portal electrónico.

Ejemplo de anzuelo para redirigir tráfico al portal

Ante un debate ciudadano en redes sobre el origen o la gestión de un espacio público, el archivo aportando un documento definitivo: «Ante las dudas detectadas sobre la titularidad de la Plaza Mayor, compartimos el documento de concesión original de 1824».

LinkedIn

Es un entorno estrictamente laboral y de gestión. Aquí no se busca el entretenimiento, sino el conocimiento, las buenas prácticas y las soluciones metodológicas. Es el canal ideal para conectar con investigadores, historiadores, juristas, tecnólogos y, sobre todo, con el personal de otras administraciones públicas.

Contenido: El objetivo no es vender el archivo al ciudadano de a pie, sino ganar prestigio institucional, demostrar el valor estratégico de las personas profesionales de archivo dentro de la organización y hacer red con otros profesionales que busquen modelos de éxito replicables. Se pueden publicar cuadros de clasificación, esquemas de metadatos, manuales de gestión documental electrónica, o casos de éxito en la reingeniería y simplificación de procesos administrativos, por ejemplo.

> ⚠ El tono debe ser formal, riguroso y colaborativo. En formato de artículo breve o detallando el reto, la solución archivística aplicada y los beneficios obtenidos.

Conversión: para guiar al usuario al portal, al final del texto, se incluirá una llamada a la acción clara indicando que se han publicado los instrumentos en el portal para que cualquier otra organización pueda descargarlas y replicarlas. Incluyendo el enlace directo.

Ejemplo de anzuelo para redirigir tráfico al portal

El archivo comparte un logro técnico u organizativo que resuelva un problema común en el sector público: «Esta semana hemos culminado la reingeniería del proceso de "comunicación de obras menores", reduciendo los tiempos de tramitación a la mitad gracias a la automatización del registro y a una nueva estructura de metadatos que agiliza la validación técnica. La hemos publicado en el portal para que cualquier otra organización pueda descargarla y replicarla».

5.2. Cómo humanizar el archivo

Humanizar el archivo busca despojarlo de su tradicional imagen rígida para aproximar el patrimonio documental a la cultura cotidiana y digital. No se trata de perder el rigor técnico, sino de cambiar el formato y el tono para demostrar que los documentos custodian historias vivas, curiosas y conectadas con el presente.

A continuación, se presentan algunas ideas de contenido que pueden ayudar a abrir las puertas del archivo a nuevas audiencias:

Detrás de cámaras

Consiste en mostrar el lado humano, los rostros de la institución y el día a día de los profesionales. Grabar vídeos muy cortos o hacer fotos de procesos que para las personas profesionales de archivo son rutinarios pero que para el público son fascinantes. Al tratarse de contenido efímero que desaparece a las 24 horas, las historias de Instagram (Stories) son un buen aliado para este fin, ya que permiten comunicar con un tono mucho más fresco, espontáneo e informal, sin necesidad de una producción audiovisual compleja.

Tendencias

Consiste en aprovechar los temas, modas o debates de los que todo el mundo está hablando en internet (estrenos de cine, eventos deportivos, etc) para poner en valor un documento relacionado del archivo de manera orgánica. También en aprovechar una tendencia que esté funcionando en aquel momento en redes como Instagram o TikTok y adaptarla al contenido del archivo, siempre con un tono comunicativo cercano y actual.

Publicación participativa

Romper la comunicación unidireccional donde el archivo solo "suelta" datos y lanzar publicaciones diseñadas para que la audiencia responda, debata, vote o resuelva un misterio. Al plantearlo como un reto o un juego, se despierta la curiosidad innata de las personas, transformando la consulta de documentos en una experiencia lúdica.

Ejemplo de anzuelo para redirigir tráfico al portal

Se publica un post indicando que «En 1890, el ayuntamiento debatió prohibir la circulación de carruajes a más de cierta velocidad por el centro. ¿Qué castigo crees que se impuso? A) Multa de 5 pesetas, B) Confiscación del caballo, C) 2 días de calabozo».

Y se invita a los usuarios a escribir en comentarios cuál creen que es la respuesta correcta. El archivo no da la respuesta de inmediato en las redes sociales, sinó que invita a buscar la solución en portal. «Haz clic en el enlace, busca la página 4 y descubre si tu respuesta es la correcta».

5.3. El fenómeno *crowdsourcing*

El *crowdsourcing* consiste en invitar a la comunidad a participar activamente en tareas de descripción, transcripción o enriquecimiento de los fondos documentales. Este modelo transforma a los usuarios de meros espectadores a colaboradores del portal. El ciudadano no solo consume cultura, sino que ayuda a construirla, generando un vínculo emocional con la institución y el patrimonio de su municipio.

Las principales fórmulas para implementar el *crowdsourcing* son:

- **Identificación colectiva**

  Ideal para identificar personas, fechas o lugares. Se habilitan galerías específicas en el portal electrónico y se difunden en redes sociales llamando a la acción de los vecinos más veteranos o de sus familiares para que aporten datos en los comentarios.

- **Transcripción colaborativa**

  Con el objetivo de transcribir manuscritos antiguos, se invita a estudiantes de historia, investigadores locales, jubilados o aficionados a la paleografía a adoptar un documento y transcribir sus líneas. Cada palabra transcrita por la comunidad se convierte en texto indexable que podrá ser rastreable en el portal.

- **Rescate de patrimonio social**

  Gran parte de la historia cotidiana local se custodia en ámbitos domésticos. El archivo puede organizar jornadas de digitalización comunitaria en las que los ciudadanos aportan sus documentos para ser escaneados al momento y se los llevan de vuelta junto con una copia digital, firmando una cesión de derechos de reproducción para el portal. El archivo enriquece sus fondos y el ciudadano protege su memoria familiar para el futuro.

Al igual que con la Inteligencia Artificial, delegar en la comunidad requiere control. Las aportaciones del público deben permanecer en estado de "pendiente de revisión" dentro del portal hasta que las personas profesionales de archivo validen su rigor, garantizando la integridad de los datos en el sistema.



5.4. Portales agregadores estatales o europeos

Los agregadores son grandes plataformas web que centralizan y unifican el acceso al patrimonio cultural y documental de cientos de instituciones de un país o de un continente. Los dos referentes principales para un archivo local español son Hispana, en España, y Europeana, en la Unión Europea.

Gracias a estos agregadores es posible multiplicar la visibilidad de los fondos de cualquier archivo independientemente de su tamaño, ya que pasa de un alcance local a aparecer en las búsquedas de investigadores, historiadores y estudiantes de todo el mundo. Además, al recibir enlaces entrantes de portales de alta autoridad como .gob o .eu, el portal propio del archivo escala puestos en los motores de búsqueda, lo que mejora el posicionamiento SEO.

Para que un agregador pueda absorber los datos de nuestro archivo existe un proceso automatizado basado en la interoperabilidad. Los pasos esenciales son:

01

El esquema de metadatos

Nuestro portal debe estructurar la información siguiendo un estándar internacional. El más común es Dublin Core, o el estándar específico EDM para Europa.

02

El canal de comunicación

El portal del archivo debe tener activado el protocolo Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH).

03

La calidad del dato

Antes de abrir la compuerta OAI-PMH, la persona profesional de archivo debe realizar una auditoría y limpieza de los datos para garantizar que cumplen con los mínimos de calidad exigidos. Los agregadores son muy estrictos, y pueden rechazar colecciones completas si faltan campos obligatorios.

04

La recolección

Únicamente es necesario facilitar la dirección web de nuestra toma OAI-PMH al agregador. A partir de ahí, sus servidores recolectan periódicamente nuestras descripciones de forma automática.

Estos portales no almacenan los documentos físicos, lo único que hacen es leer y recopilar las descripciones. Cuando un usuario hace clic para ver un documento concreto, la plataforma lo redirige automáticamente al portal de la institución que lo custodia.

Si existe algún riesgo en aparecer en estos agregadores es la pérdida temporal de identidad local, ya que el usuario puede no ser plenamente consciente de qué municipio custodia el original, pero esto debería mitigarse informando de manera clara el nombre del archivo en la ficha del agregador. También se crea cierta dependencia tecnológica, ya que, si se cambia la estructura del portal, la conexión con el agregador podría romperse, requiriendo mantenimiento técnico para volver a mapear los campos.

Para saber más

Normativa

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre Reutilización de la Información del Sector Público.
- Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (modificada por la Ley Foral 3/2026).
- Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental de Navarra.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- 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.
- 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.

Estándares UNE-ISO

- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- UNE-ISO 30301:2019. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-EN ISO/IEC 27001:2023. Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- UNE-EN ISO/IEC 27002:2023. Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información.

Directrices y pautas

- World Wide Web Consortium (W3C). Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2.

Proyectos de interés

- Europeana: la gran biblioteca, archivo y museo digital de Europa.
- Hispana: agregador nacional coordinado por el Ministerio de Cultura. Reúne las colecciones digitales de archivos, bibliotecas y museos de todo el país.
- PARES: La plataforma de difusión de los Archivos Estatales.
- Transkribus: herramienta basada en IA especializada en la transcripción automática de documentos manuscritos históricos.
- Memoria Digital de Canarias - Universidad de Las Palmas: Un portal que incluye campañas activas para que la ciudadanía ayude a identificar de forma abierta fotografías históricas sin catalogar.

Escenarios y situaciones habituales

Escenario 1. Qué tener en cuenta a la hora de cargar un fondo en el portal electrónico

Situación

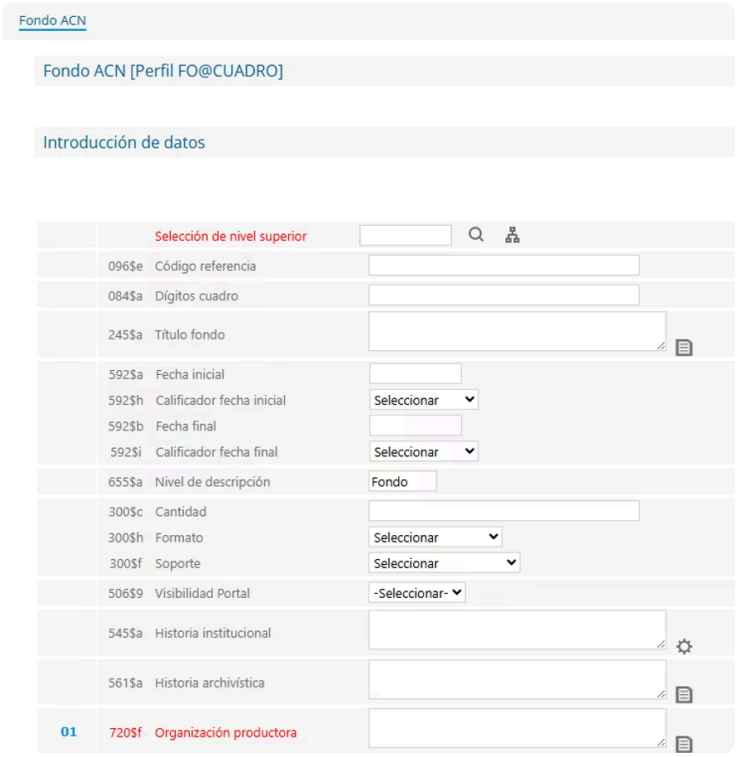
Al cargar un fondo en el portal electrónico es imprescindible garantizar que la documentación sea fácilmente localizable, cumpla con la normativa de acceso y no genere errores. Por ello, la carga debe realizarse siguiendo un protocolo riguroso.

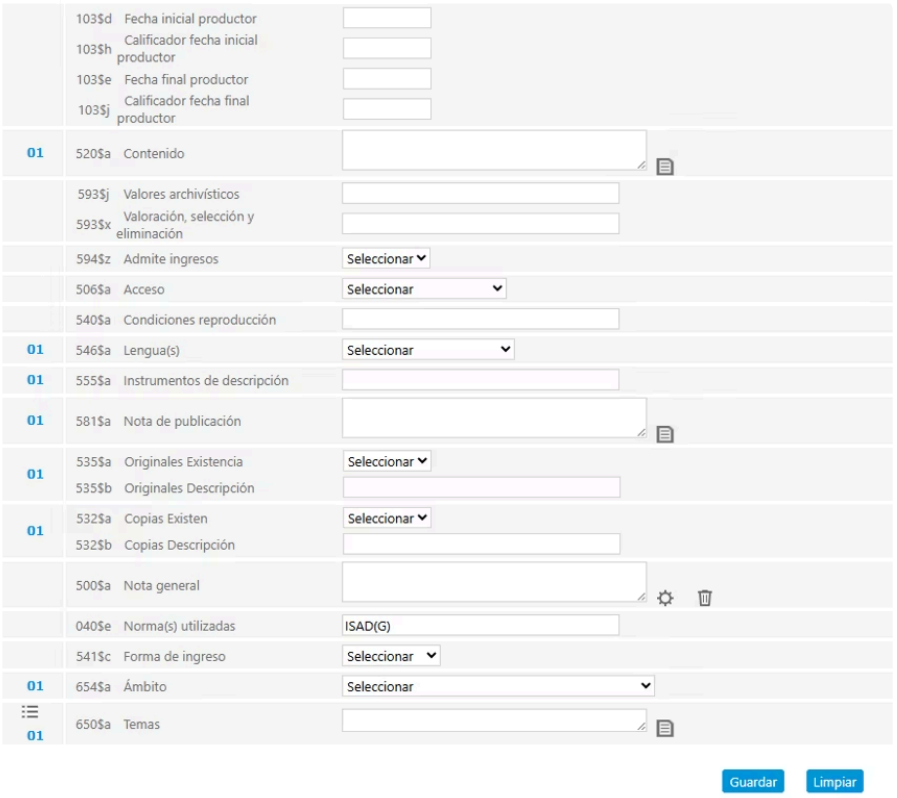
Decisiones operativas

Los aspectos fundamentales que verificar y los pasos a seguir a la hora de cargar un fondo en el portal son los siguientes:

1. Estructuración previa del cuadro de clasificación: Antes de subir cualquier archivo, la persona profesional de archivo debe verificar que la serie o fondo de destino esté correctamente creada.

2. Mapeo e ingesta de metadatos: Al importar o crear las fichas descriptivas, es imprescindible asegurar que los campos obligatorios de metadatos estén completos. Estos campos pueden configurarse desde el perfil de administración.





Ejemplo de ficha de descripción de fondo. Fuente: plataforma de archivo digital seguro de Letmino (anteriormente, ODILO), de ODILO TID, S.L

3. Vinculación de objetos y formatos de conservación/difusión: Al adjuntar los archivos máster digitalizados a sus respectivas fichas descriptivas, se debe identificar correctamente los formatos de conservación a largo plazo y las copias optimizadas para la web para no saturar el servidor ni ralentizar el visor. En el caso de documentos compuestos por múltiples páginas, se debe verificar el orden correlativo de las imágenes antes de la ingesta para asegurar su correcta secuencia de lectura.

4. Asignación del perfil de acceso y políticas de visibilidad: Durante el proceso de carga, es necesario configurar los indicadores de privacidad y acceso en la ficha del expediente o documento, indicando si se trata de documentación interna o pública (Público, Restringido, Borrador, solo Metadatos). Si el fondo contiene datos personales protegidos o está sujeto a restricciones de consulta, se debe aplicar el nivel de acceso restringido.

5. Selección de la licencia de reutilización: Para asegurar el cumplimiento de las directrices de datos abiertos, la ficha del objeto digital debe incluir el etiquetado de la licencia aplicable al fondo (Creative Commons, Public Domain, etc.).

6. Verificación final: Una vez ejecutada la carga o la importación masiva en el panel de administración interna de la plataforma, la persona profesional de archivo debe realizar una comprobación visual en el portal público con el objetivo de validar que las imágenes se vean correctamente en el visor, que la búsqueda por texto o metadatos recupere el expediente y que los datos restringidos queden debidamente protegidos frente a descargas no autorizadas.

Escenario 2. Cómo configurar el portal para que distinga qué es documento interno y qué es público

Situación

La convivencia de documentos en distintas fases de tramitación dentro de una misma plataforma de gestión documental exige una buena separación entre la gestión interna y la difusión externa. El portal ofrece la posibilidad de automatizar esta separación.

Decisiones operativas

Los principales mecanismos para gestionar la visibilidad de la información son los siguientes:

1. Configurar la visibilidad de los metadatos: la solución debe permitir definir qué metadatos serán visibles en el portal y cuáles permanecerán ocultos por tratarse de información de uso interno. De este modo, determinados datos necesarios para la gestión archivística, como referencias internas o información sobre la ubicación física de la documentación, pueden mantenerse fuera de la consulta pública sin afectar a la descripción archivística mostrada a los usuarios.

2. Determinar qué registros pueden publicarse: la publicación de los registros debe apoyarse en mecanismos que permitan identificar de forma explícita qué documentación puede difundirse a través del portal. Habitualmente, esta configuración se realiza mediante un campo o atributo de visibilidad asociado a la ficha descriptiva, que permite distinguir entre registros de acceso público y registros restringidos.



Ejemplo de selector del tipo de acceso. Fuente: plataforma de archivo digital seguro de Letmino (anteriormente, ODILO), de ODILO TID, S.L

3. Aplicar las restricciones de acceso en el portal: el portal únicamente debe mostrar aquellos registros autorizados para su difusión y los metadatos definidos como visibles para el perfil de usuario correspondiente. De este modo, se garantiza que la información restringida no pueda ser consultada desde el entorno público, manteniendo la separación entre la gestión interna del archivo y los contenidos destinados a la difusión.

Escenario 3. Cómo aplicar el libre acceso y las licencias abiertas de reutilización frente al uso comercial de fondos del portal

Situación

El éxito de un portal de difusión radica en el libre acceso y el uso de licencias abiertas. Que un ciudadano emplee documentos del archivo para una publicación externa es el mejor ejemplo del retorno social y económico de la inversión pública en digitalización. Sin embargo, la persona profesional de archivo debe velar por que esta reutilización se realice correctamente.

Decisiones operativas

En caso de detectar que un usuario ha descargado masivamente documentos del portal y los ha incorporado a una publicación con fines lucrativos, los pasos a seguir son:

1. Analizar el estado legal de los documentos: Si la antigüedad de los documentos supera los plazos legales de protección de los derechos de autor, estos pasan al dominio público. En consecuencia, y según la normativa vigente, cualquier ciudadano puede utilizarlos libremente tanto para fines personales como comerciales.

2. Verificar el cumplimiento de las condiciones de reutilización: El portal de difusión debe mostrar la licencia de reutilización asignada al fondo (como Creative Commons Atribución). Siempre que la misma licencia sea de aplicación a todos los contenidos publicados en el portal no será necesario indicar la licencia Creative Commons en cada ficha descriptiva de forma individual. Será suficiente con informar de la licencia a nivel de sitio web mediante un aviso general visible, por ejemplo, en el pie de página, en las condiciones de uso o en una página específica de información legal. Bajo este marco, el uso comercial es plenamente legal, pero obliga al usuario a citar la fuente, la institución custodia y la fecha de la última actualización del documento si esta constaba en el portal.



Ejemplo de cita del tipo de licencia de reutilización. Fuente: plataforma de archivo digital seguro de Letmino (anteriormente, ODILO), de ODILO TID, S.L

⚠ Se debe confirmar que la publicación comercial no vulnera derechos de imagen de terceros ni la normativa de Protección de Datos (RGPD) si figuraran datos personales en los documentos.

3. Contactar con el autor: Si se comprueba que la atribución es correcta y se cumple con la licencia, la persona profesional de archivo puede contactar de forma proactiva con el autor o la editorial. El objetivo es validar la correcta filiación de los fondos y, si se considera conveniente, invitarle a donar un ejemplar de la obra publicada para enriquecer la biblioteca auxiliar o el fondo bibliográfico del propio archivo.

Escenario 4. Cómo ofrecer información en formatos reutilizables (Open Data)

Situación

La filosofía del Open Data (datos abiertos) exige que la información pública no solo esté disponible para su lectura visual, sino que sea técnicamente procesable por máquinas. Si un investigador se queja de que el portal solo le permite consultar las descripciones en pantalla o descargarlas en formatos cerrados (como PDF), el archivo está fallando en el principio de reutilización.

Decisiones operativas

En caso de recibir una solicitud o queja reclamando el acceso a los datos estructurados del portal del archivo, los pasos a seguir son:

1. Evaluar el nivel de apertura técnica actual. La persona profesional de archivo debe verificar si el portal cuenta con herramientas nativas para la exportación directa y comprobar si los resultados de búsqueda o catálogos permiten la descarga por parte del usuario en formatos abiertos y estructurados como CSV, XML, JSON o JSON-LD.

2. Proporcionar una solución inmediata al investigador. Si el portal no dispone de un botón de descarga directa para el usuario, la persona profesional de archivo puede realizar la consulta requerida desde el panel de administración interna de la herramienta, exportar los registros solicitados en formato estructurado (CSV, XML o JSON) y enviárselos directamente al investigador por correo electrónico para resolver su urgencia.

3. Establecer una vía de acceso permanente (OAI-PMH o API REST). Para evitar la tramitación manual recurrente de peticiones y dar cumplimiento a los estándares de datos abiertos, se deben poner a disposición del público los servicios web del portal:

- **Servidor OAI-PMH:** Facilitando la URL base del repositorio OAI-PMH para que agregadores e investigadores puedan realizar volcados masivos e incrementales de metadatos bajo esquemas estandarizados.
- **API REST:** Proporcionando acceso al *endpoint* de la API del portal para que los desarrolladores puedan realizar consultas dinámicas y automatizadas recibiendo respuestas en formato JSON.

Escenario 5. Qué hacer para evitar que robots externos saturen el portal por descargarse datos masivamente

Situación

La saturación de un portal web por culpa de robots y recolectores de datos automatizados (*scrapers*) es un problema que afecta directamente a la disponibilidad del servicio, ya que una descarga masiva descontrolada puede ralentizar el portal o llegar a tumbar el servidor.

Decisiones operativas

Ante este escenario, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Configuración de directivas de rastreo: El servicio de informática, en coordinación con el proveedor de la plataforma, debe configurar el archivo robots.txt en la raíz del servidor para indicar explícitamente a los bots qué directorios tienen permitido rastrear y cuáles no. Además, se puede introducir la directiva Crawl-delay para obligar a los robots legítimos a espaciar sus peticiones y reducir así la carga del servidor.

2. Implementar sistemas de limitación de tasa de tráfico: Para frenar los bots maliciosos que ignoran las instrucciones del robots.txt, se deben establecer reglas de limitación de tasa (rate limiting) a nivel de servidor web, cortafuegos de aplicaciones (WAF) o red de distribución de contenidos (CDN). Si una misma dirección IP supera un umbral anormal de peticiones por minuto, el sistema bloqueará o pausará automáticamente sus consultas.

3. Desplegar mecanismos de verificación progresiva (CAPTCHA): En las secciones del portal susceptibles de sufrir rastreos masivos se pueden activar herramientas de verificación tipo CAPTCHA con el objetivo de diferenciar el comportamiento humano del automatizado. Esto frena a los scripts de raspado de datos sin penalizar la experiencia de los usuarios reales.

4. Canalización hacia servicios de interoperabilidad: Si el rastreador pertenece a una institución legítima o a un proyecto de investigación que requiere un volumen masivo de datos, la solución no es el bloqueo permanente, sino la canalización del usuario hacia la URL del servidor OAI-PMH o los endpoints de la API REST del portal, permitiéndole obtener la información en lotes estructurados sin sobrecargar la interfaz de búsqueda pública.

Las medidas descritas en este apartado forman parte de las buenas prácticas de protección y operación de un portal web, por lo que conviene que las personas profesionales de archivo conozcan su existencia y comprendan su finalidad. No obstante, su configuración, implantación y mantenimiento suelen corresponder al proveedor de la plataforma y/o a los servicios de informática de la organización, ya que requieren acceso a la infraestructura técnica del portal.

El papel del Archivo debe centrarse principalmente en identificar posibles incidencias, comunicarlas a los responsables técnicos y asegurar que estos requisitos han sido contemplados en el contrato y en los acuerdos de nivel de servicio correspondientes.

Escenario 6. Protocolo de actuación al identificar datos personales en documentos subidos al portal

Situación

La subida masiva de fondos al portal multiplica exponencialmente el riesgo de publicar, de forma inadvertida, datos de carácter personal protegidos por la normativa vigente (RGPD y LOPDGDD). Si tras una carga masiva se detecta que se han expuesto datos sensibles de personas vivas, el archivo debe actuar con la máxima celeridad para evitar quiebras de seguridad y posibles sanciones.

Decisiones operativas

Ante este escenario, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Retirada temporal inmediata. La persona profesional de archivo debe modificar inmediatamente el estado de visibilidad del documento o expediente en el panel de administración de la plataforma (cambiando su estado de "Público" a "Restringido" o "Privado"). Esta acción retira el objeto digital de la vista del público en el portal sin necesidad de eliminar la ficha descriptiva interna.

2. Auditoría de alcance. Una vez retirado el documento, se debe evaluar el alcance de los datos expuestos. Para optimizar el proceso en volúmenes grandes se puede hacer uso de la IA o de herramientas específicas de detección automatizada para localizar estructuras fijas como números de identificación, correos electrónicos o términos sensibles repetitivos. Paralelamente, se informará al delegado de protección de datos (DPD) de la institución para determinar si el incidente constituye una brecha de seguridad que deba ser notificada a la autoridad de control (AEPD) en el plazo legal establecido.

3. Anonimización. Este proceso se aplicará exclusivamente sobre la copia de difusión web (PDF/JPEG), preservando intacto el máster digital de conservación en el repositorio interno restringido. El enmascaramiento se ejecutará mediante herramientas que garanticen el pixelado o la aplicación de franjas opacas de forma irreversible, eliminando también la capa de texto OCR subyacente para evitar que los datos protegidos puedan ser copiados o leídos por motores de búsqueda.

4. Republicación y verificación. Una vez generada la copia de difusión anonimizada, se vincula de nuevo al registro en la plataforma y se reactiva su visibilidad pública. Como paso final de control de calidad, se solicitará el purgado de la memoria caché del portal/servidor web (y CDN) para asegurar que la versión previa no siga siendo accesible mediante enlaces directos, comprobando visualmente y mediante búsqueda que el documento protegido se visualiza correctamente en el visor.

Escenario 7. Cómo usar la IA para reconducir usuarios que no encuentran lo que buscan

Situación

Si un usuario se queja porque no encuentra lo que busca, lo más probable es que esté utilizando un lenguaje natural demasiado genérico. En estos casos, podemos utilizar la IA para traducir su consulta informal a los términos que mejor procesa el motor de búsqueda del portal.

Decisiones operativas

Para lograrlo, copia la petición literal del usuario y trasládala a tu herramienta de IA utilizando el siguiente *prompt*:

> Actúa como una persona profesional de archivo experta en atención al usuario. Un ciudadano quiere buscar en el portal electrónico: "[Insertar texto literal del usuario]". Traduce esta consulta informal en 3 o 4 estrategias de búsqueda técnica y combinaciones de palabras clave optimizadas para el buscador del portal (usando operadores lógicos sencillos, sugerencias de descriptores o series documentales lógicas). Devuelve una respuesta sencilla y sin tecnicismos para enviársela directamente al usuario indicando las palabras exactas que tiene que escribir en la barra de búsqueda y en qué campos del portal debe introducirlas.

De este modo, la tecnología actúa como un asistente que ahorra tiempo de soporte a las personas profesionales de archivo y capacita de forma didáctica al ciudadano.

Escenario 8. Cómo aprovechar la IA en las redes sociales

Situación

Mantener una presencia constante, creativa y adaptada a los diferentes canales digitales requiere un tiempo y unos conocimientos específicos de comunicación de los que las personas profesionales de archivo no siempre disponen. La IA puede asumir determinadas tareas mecánicas, permitiendo a la persona profesional de archivo centrarse en la selección y validación del contenido.

Decisiones operativas

A continuación, se detallan las principales vías para integrar la IA en la gestión diaria de las redes sociales del archivo:

- **Generación de ideas.** El bloqueo ante la página en blanco es común cuando se intenta divulgar. La IA es una fuente infinita de ideas que puede alimentarse de los fondos subidos al portal.
- **Redacción de guiones y *copies.*** La IA es capaz de redactar los textos que acompañan a las imágenes y videos (*copies*) o estructurar un guion de vídeo corto a partir de las instrucciones que le dé la persona profesional de archivo.
- **Adaptación multicanal.** A partir de una publicación validada, la IA puede reformular el mensaje para adaptarlo a las otras redes sociales del archivo.
- **Planificación y optimización del calendario.** Hay herramientas basadas en IA que estudian el comportamiento de la comunidad del archivo para sugerir los días y horas con mayor índice de interacción. Además, facilitan la programación automatizada de los contenidos y generan informes mensuales de rendimiento que miden el impacto real y el volumen de tráfico redirigido hacia el portal.
- **Automatización de respuestas.** Es posible configurar flujos de trabajo en los que, si un ciudadano comenta una palabra clave en un post, el sistema le envíe inmediatamente un mensaje privado automatizado con el enlace directo al portal electrónico.

⚠ A pesar de que la IA puede ser muy útil para reducir la carga de trabajo, esta carece de contexto histórico real y puede "alucinar" (inventar datos). Por este motivo, la persona profesional de archivo debe validar el rigor del mensaje antes de que salga a la luz; el archivo sigue siendo, también en las redes sociales, la fuente de verdad e integridad indiscutible de la institución. **Ningún texto generado por una IA debe publicarse sin la revisión y aprobación final de la persona profesional de archivo.**