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 3. LA DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: FUNDAMENTOS **3**

FINALIDAD DEL BLOQUE 4

CONTEXTO Y CONCEPTOS CLAVE 5

1. El documento y el expediente electrónicos 6

2. El sistema de gestión documental 8

2.1. El ciclo de vida de la documentación y los procesos de gestión documental 8

2.2. Los instrumentos de gestión documental 9

2.3. Arquitectura para la gestión de documentos electrónicos 11

PARA SABER MÁS 13

Bloque 3

La documentación electrónica y el sistema de gestión documental: fundamentos

Finalidad del bloque

Este bloque proporciona conceptos clave sobre el documento y expediente electrónicos y repasa los elementos principales que conforman un sistema de gestión documental.

Se trata de un apartado completamente teórico, orientado a proporcionar los conocimientos básicos necesarios para comprender el marco en el que se desarrollan las funciones y responsabilidades archivísticas. No se incluyen, por lo tanto, escenarios prácticos ni situaciones habituales.



Comprender

conceptos clave relacionados con el documento y expediente electrónicos.



Identificar

elementos esenciales que conforman el sistema de gestión documental y el sistema de gestión de documentos electrónicos.



Conocer

los cambios producidos en el ciclo de vida de la documentación y en los procesos de gestión documental en el ámbito electrónico.

Contexto y conceptos clave



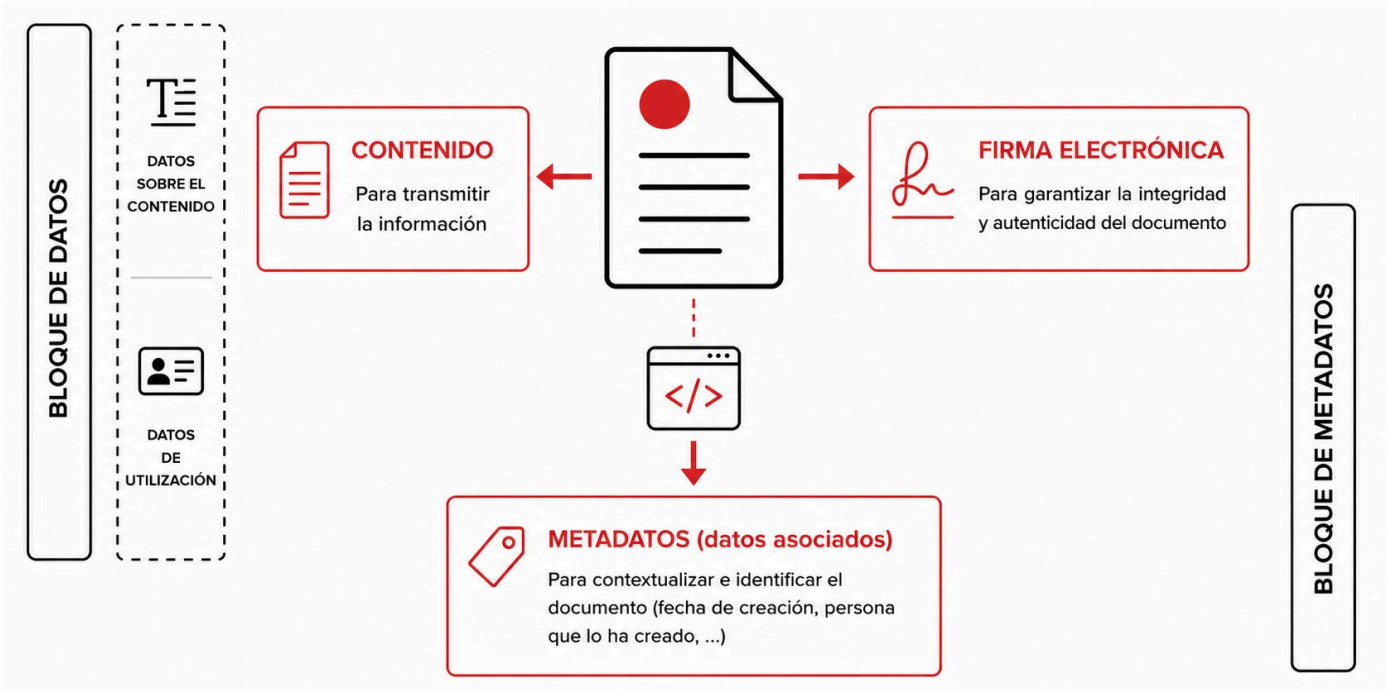
1. El documento y el expediente electrónicos

El **documento electrónico** es información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado (artículo 3.1 de la Ley Foral 9/2026). .

Un documento electrónico puede ser:

Un documento textual | **Una imagen** | **Un vídeo** | **Un archivo sonoro**

El documento electrónico contiene firma electrónica y metadatos (artículo 3.1 de la Ley Foral 9/2026):

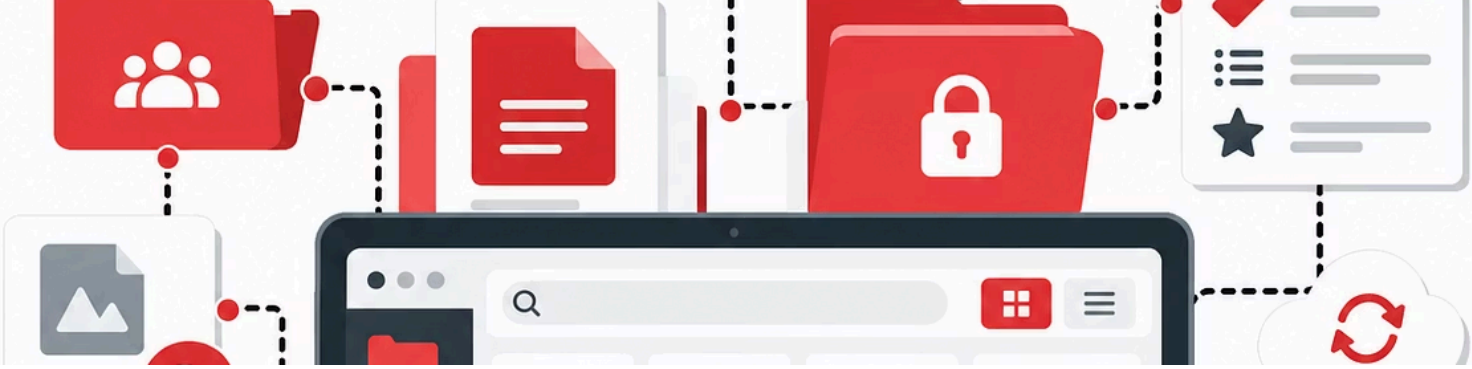


El **expediente** es, según el artículo 3.1 de la Ley Foral 9/2026, el conjunto ordenado de documentos que sirve de antecedente y fundamento a una actuación administrativa de una entidad sometida a la ley. Según la Ley 39/2015, el expediente administrativo debe estar en **formato electrónico**.

El **expediente administrativo electrónico** contiene:



El **expediente electrónico**, por lo tanto, es el conjunto ordenado, completo, foliado y autentificado de documentos y diligencias electrónicas que sirven de antecedente y fundamento a una actuación administrativa, con el índice electrónico numerado de todos los documentos contenidos en él, así como, en su caso, la copia electrónica certificada de la resolución adoptada (artículo 3.1 de la Ley Foral 9/2026).



2. El sistema de gestión documental

Un sistema de gestión documental (SGD) es un conjunto de **herramientas** y **procesos** que permiten la captura, recepción, producción, tramitación, almacenamiento, mantenimiento, utilización, control, acceso y disposición de los documentos.

El SGD ha de garantizar el tratamiento correcto de los documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida y permitir, además, las obligaciones de transparencia y acceso a la información. Su objetivo principal es garantizar las propiedades esenciales de los documentos a lo largo de su ciclo de vida:

Autenticidad	**Fiabilidad**	**Integridad**
Disponibilidad	**Accesibilidad**	**Confidencialidad**

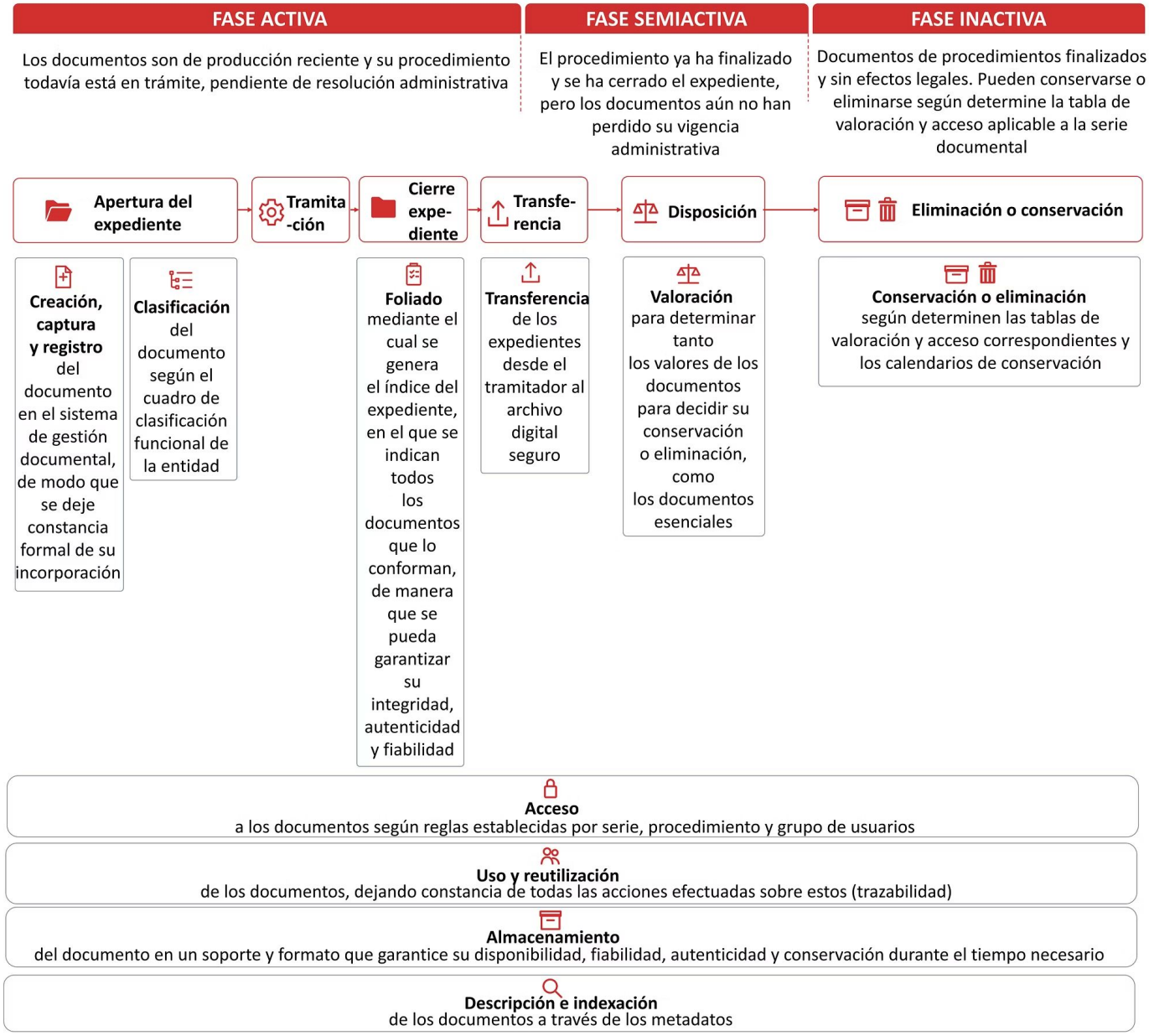
El SGD está conformado tanto por las **herramientas tecnológicas** empleadas en el procedimiento administrativo como por las **políticas**, **procedimientos, prácticas** y **responsabilidades** que se asignan a las personas profesionales de archivo.

Por lo tanto, el SGD está formado por:

Recursos humanos	**Usuarios internos y externos**	**Políticas, procedimien-tos y prácticas**	**Objetos digitales**	**Recursos materiales (software, hardware y equipos)**	**Sistemas de información**

2.1. El ciclo de vida de la documentación y los procesos de gestión documental

Tanto los documentos como los expedientes electrónicos administrativos tienen un ciclo de vida, con una fase de tramitación, una fase de vigencia y una fase inactiva, a lo largo de las cuales se van produciendo diferentes procesos de gestión documental:



Los procesos de gestión documental aparecen en los recuadros de color negro y cada uno de ellos está asociado a la acción concreta en la que se produce. Por ejemplo, los procesos de creación, captura y registro se producen en el momento de apertura del expediente, del mismo modo que ocurre con el proceso de clasificación.

2.2. Los instrumentos de gestión documental

Los **instrumentos de gestión documental** son herramientas que permiten normalizar y hacer más eficiente el tratamiento y la gestión de los documentos y expedientes a lo largo de todo su ciclo de vida. Algunos de ellos son compartidos con los documentos en soporte papel, pero muchos otros son exclusivos de la documentación electrónica.

Los instrumentos de gestión documental son los siguientes:



Cuadro de clasificación documental

Instrumento archivístico que, como resultado de un proceso de identificación y análisis de las funciones llevadas a cabo por el productor de la documentación en el ejercicio de su actividad, organiza en categorías jerarquizadas el conjunto de las series que integran un fondo documental (artículo 3.1 de la Ley Foral 9/2026).



Vocabulario de metadatos

Instrumento de gestión documental que recoge todos los metadatos para describir las características de los documentos y expedientes y cómo deben informarse a lo largo de su ciclo de vida.



Catálogo de formatos electrónicos

Instrumento de gestión documental que identifica los formatos admitidos para los ficheros informáticos que se incorporen en el SGD, de modo que se garantice su visualización a lo largo del tiempo. Ante una posible obsolescencia, podrán convertirse a nuevos formatos sin alterar su contenido ni su forma.



Catálogo de tipologías documentales

Instrumento de gestión documental que clasifica los documentos según sus características funcionales. Permite realizar búsquedas por tipología documental y aplicar procesos automatizados, como la aplicación de determinadas plantillas sobre un tipo documental concreto o el control de la completitud de los documentos que deben conformar un expediente.



Tablas de valoración y acceso

Instrumento archivístico que, como resultado de un proceso de evaluación documental, recoge, respecto de cada serie documental o conjunto de series, su código, denominación, órgano productor y función que ha dado lugar a su existencia, así como sus normas de conservación y plazos de acceso (artículo 3.1 de la Ley Foral 9/2026).



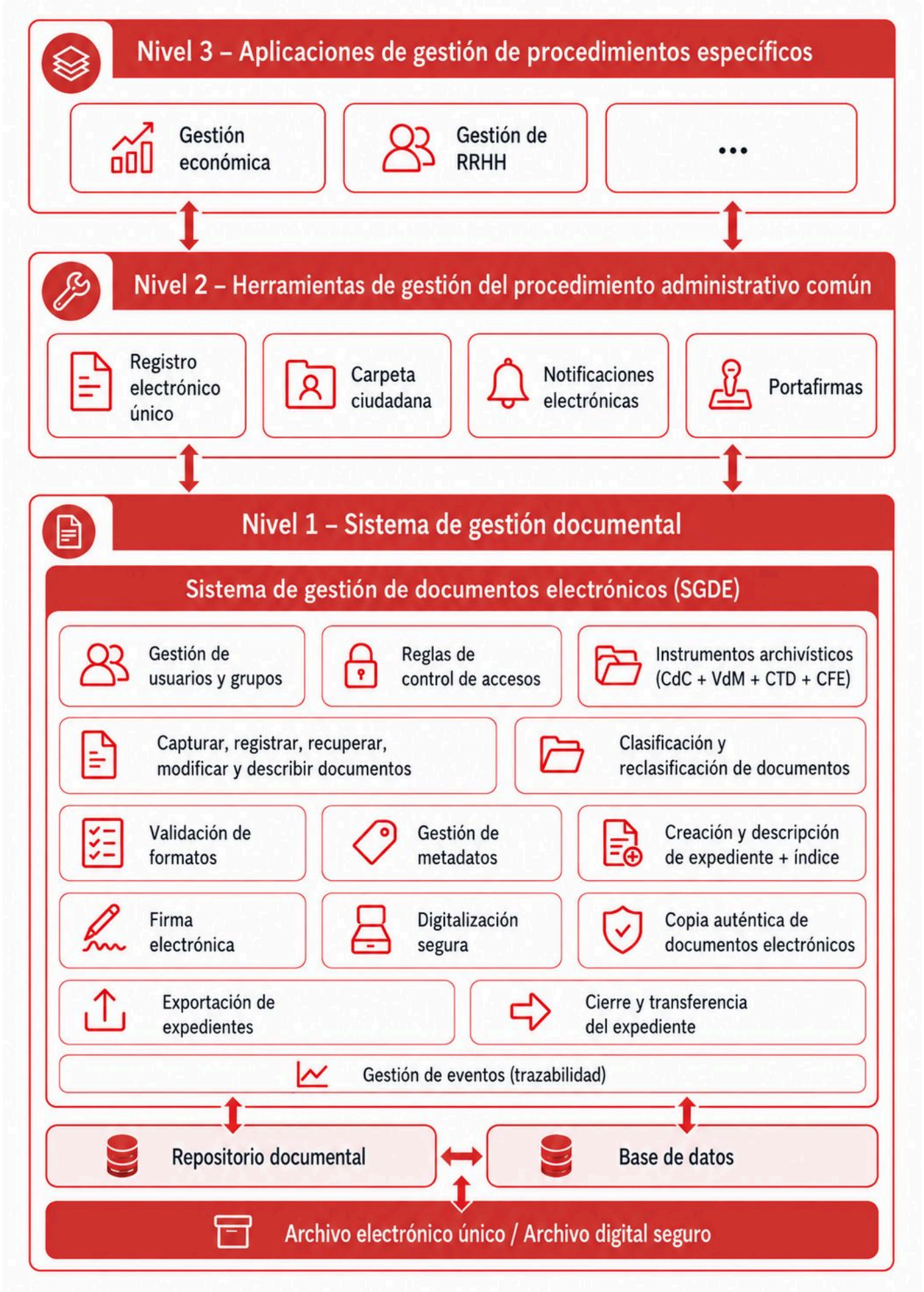
Calendario de conservación y acceso

Instrumento de gestión documental que contiene, conforme a los acuerdos adoptados por la correspondiente comisión de evaluación documental, la información relativa al conjunto de tablas de valoración y acceso, con las respectivas normas de conservación, correspondientes a las series documentales vigentes en un sistema de archivo (artículo 3.1 de la Ley Foral 9/2026).

2.3. Arquitectura para la gestión de documentos electrónicos

La arquitectura para la gestión de documentos electrónicos administrativos se compone de **tres niveles**, según se expone en la siguiente imagen: aplicaciones de gestión de procedimientos específicos, herramientas de gestión del procedimiento administrativo común y sistema de gestión documental.




Nivel 3 – Aplicaciones de gestión de procedimientos específicos
Gestión económica
Gestión de RRHH
...
Nivel 2 – Herramientas de gestión del procedimiento administrativo común
Registro electrónico único
Carpeta ciudadana
Notificaciones electrónicas
Portafirmas
Nivel 1 – Sistema de gestión documental
Sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE)
Gestión de usuarios y grupos
Reglas de control de accesos
Instrumentos archivísticos (CdC + VdM + CTD + CFE)
Capturar, registrar, recuperar, modificar y describir documentos
Clasificación y reclasificación de documentos
Validación de formatos
Gestión de metadatos
Creación y descripción de expediente + índice
Firma electrónica
Digitalización segura
Copia auténtica de documentos electrónicos
Exportación de expedientes
Cierre y transferencia del expediente
Gestión de eventos (trazabilidad)
Repositorio documental
Base de datos
Archivo electrónico único / Archivo digital seguro

Para saber más

Estándares UNE-ISO

- UNE-ISO 30301:2019 – Información y documentación. Sistema de gestión para los documentos – Requisitos.
- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- UNE-ISO 30300:2011 – Sistema de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.