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 5. DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLANTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL **4**

FINALIDAD DEL BLOQUE 5

CONTEXTO Y CONCEPTOS CLAVE 6

1. Arquitectura para la gestión de documentos electrónicos 7

2. Procedimientos administrativos 12

    2.1. Catálogo de procedimientos 12

    2.2. Procedimiento genérico y procedimiento específico 13

3. Cuadro de clasificación 15

4. Metadatos 17

    4.1. Concepto y características 17

    4.2. Esquema de metadatos 18

5. Catálogo de tipologías documentales 24

6. Catálogo de formatos electrónicos 26

7. Valoración documental 28

8. Documentos esenciales 30

    8.1. Programa de documentos esenciales 30

    8.2. Identificación de los documentos esenciales en los sistemas de información 33

PARA SABER MÁS 34

ESCENARIOS Y SITUACIONES HABITUALES 35

Escenario 1. Procedimiento sin metadatos definidos 36

Escenario 2. Cuadro de clasificación obsoleto y no adaptado a los procedimientos actuales 37

Escenario 3. Alta, baja o modificación de metadatos y de sus valores 40

Escenario 4. Formatos electrónicos no controlados 45

Escenario 5. Modificación de tablas de valoración y acceso documental ya aprobadas 48

Bloque 5

Diseño del sistema de gestión documental e implantación de los instrumentos de gestión documental

Finalidad del bloque

Este bloque tiene como finalidad explicar cómo debe diseñarse el sistema de gestión documental antes de su uso operativo.

Comprender

que el sistema de gestión documental debe diseñarse antes de iniciar la tramitación electrónica.

Definir

previamente las reglas para crear, clasificar, describir, acceder, conservar, transferir, eliminar y preservar los documentos y expedientes.

Planificar

cómo se gestionará la documentación durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su conservación permanente o eliminación.

Integrar

los criterios de gestión documental en las herramientas de tramitación, gestores documentales y sistemas de archivo electrónico.

Alinear

las soluciones tecnológicas con la estrategia corporativa de gestión documental.

Garantizar

mediante una planificación previa del sistema de gestión documental, la autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y conservación adecuada de los documentos y expedientes electrónicos.

Contexto y conceptos clave

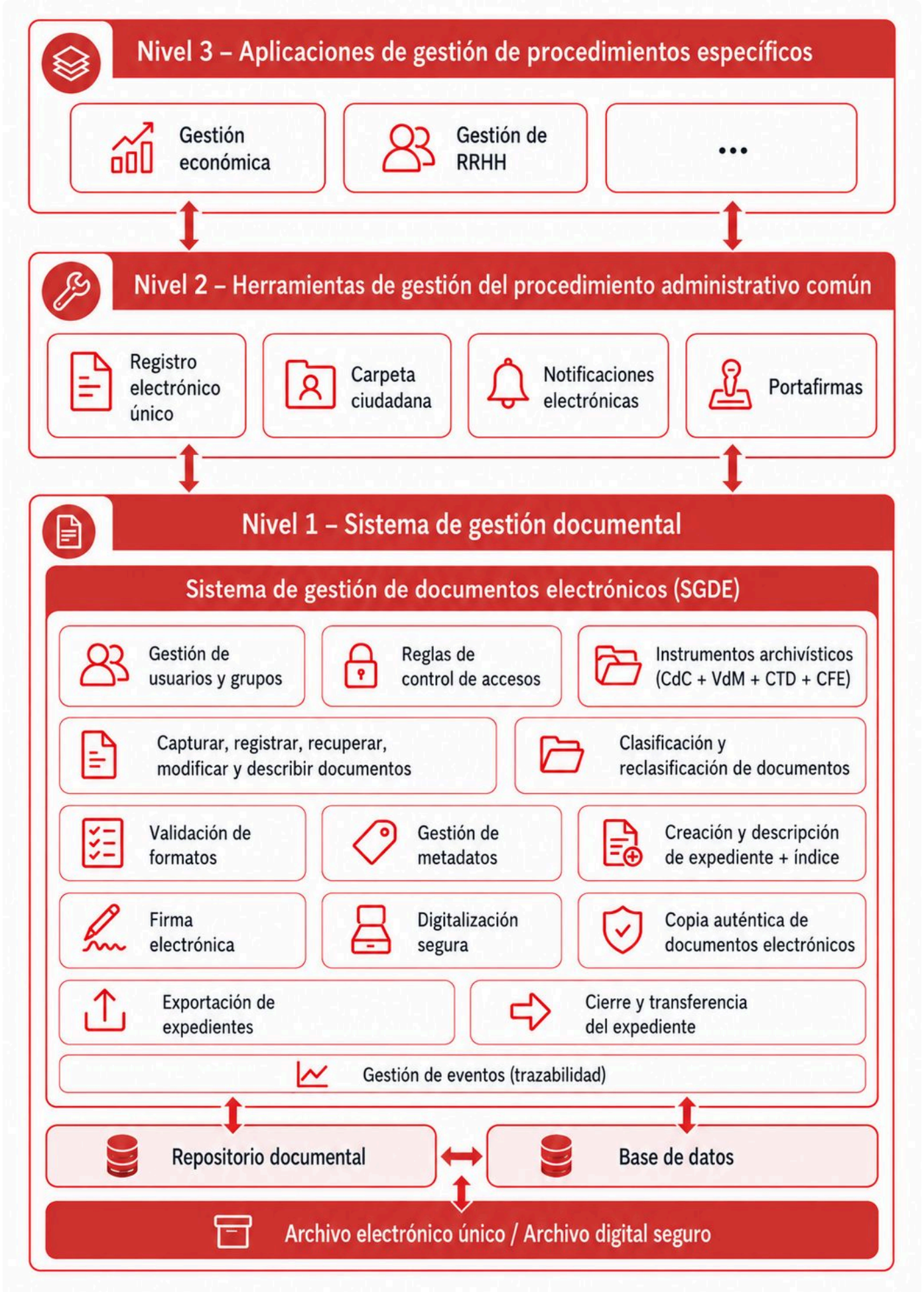


1. Arquitectura para la gestión de documentos electrónicos

La arquitectura para la gestión de documentos electrónicos es el **conjunto de sistemas, aplicaciones, repositorios, servicios, reglas e integraciones** que permiten gestionar documentos y expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Como ya se ha visto en el **bloque 3. La documentación electrónica y el sistema de gestión documental: fundamentos**, esta arquitectura está conformada por tres niveles y un conjunto de elementos:




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

Nivel 3. Aplicaciones de gestión de procedimientos específicos

Son aplicaciones especializadas que permiten tramitar materias concretas de la organización. Pueden ser herramientas propias o soluciones de terceros y suelen incorporar reglas, datos, documentos y funcionalidades específicas del ámbito que gestionan. Algunos ejemplos:



Gestión económica

Aplicaciones destinadas a la gestión presupuestaria, contable, financiera, de tesorería, facturación, ingresos y gastos.



Gestión de recursos humanos

Aplicaciones que permiten gestionar el personal público, nóminas, selección, provisión, permisos, vacaciones, formación y demás procesos de personal.



Otras aplicaciones específicas

Sistemas sectoriales de contratación, subvenciones, urbanismo, padrón, tributos, servicios sociales, policía local, patrimonio u otras materias.

Estas aplicaciones **deben integrarse con las herramientas de gestión del procedimiento administrativo común y con el sistema de gestión documental** para incorporar al expediente los documentos y evidencias que generan.

Nivel 2. Herramientas de gestión del procedimiento administrativo común

Son herramientas o módulos que dan soporte a actuaciones que forman parte de los procedimientos administrativos.



Registro electrónico único

Permite presentar documentos ante cualquier órgano de la Administración Pública, así como remitirlos, dejando constancia de la fecha y hora de la presentación.



Carpeta ciudadana

Espacio electrónico mediante el cual las personas interesadas pueden consultar sus expedientes, documentos, notificaciones, datos y relaciones con la Administración.



Notificaciones electrónicas

Sistema que permite enviar notificaciones administrativas a las personas interesadas y generar evidencias sobre su envío, acceso, rechazo o caducidad.



Portafirmas

Herramienta que permite enviar documentos a firma, gestionar circuitos de firma y devolver al sistema los documentos firmados y sus evidencias de autenticidad.

Nivel 1. Sistema de gestión documental

Se encarga de gestionar los documentos y expedientes electrónicos durante todo su ciclo de vida. Está formado por el sistema de gestión de documentos electrónicos y por el archivo electrónico único o archivo digital seguro.

Sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE)

Da soporte a la creación, captura, organización, tramitación y control de los documentos y expedientes durante su fase activa. Estas funcionalidades son realizadas por el gestor documental o tramitador de expedientes.

El sistema de gestión de documentos electrónicos dispone de:

Gestión de usuarios y grupos

Permite identificar a las personas usuarias, organizarlas por grupos y determinar qué funciones pueden realizar dentro del sistema.

Reglas de control de accesos

Permiten definir quién puede consultar, incorporar, modificar, firmar, transferir o gestionar documentos y expedientes, de acuerdo con el perfil de usuario y/o la serie documental o procedimiento.

Instrumentos archivísticos

Cuadro de clasificación (CdC), Vocabulario de metadatos (VdM), Catálogo de tipologías documentales (CTD) y Catálogo de formatos electrónicos (CFE).

Capturar, registrar, recuperar, modificar y describir documentos

Conjunto de funcionalidades que permite incorporar documentos al sistema, identificarlos, describirlos mediante metadatos, localizarlos, consultarlos y gestionar las modificaciones autorizadas.

Clasificación y reclasificación

Funcionalidades que permiten asociar documentos y expedientes a una serie documental del cuadro de clasificación. La reclasificación corrige o actualiza la clasificación cuando se ha asignado una serie incorrecta o se modifica el cuadro.

Creación y descripción de expedientes e índice

Funcionalidad que permite crear el expediente electrónico, asignarle sus metadatos, incorporar ordenadamente los documentos que lo componen y generar el índice electrónico que identifica y relaciona dichos documentos y garantiza la integridad del expediente.

Gestión de metadatos

Funcionalidad que permite capturar, asignar, heredar, consultar y mantener los metadatos.

Validación de formatos

Funcionalidad que comprueba que los ficheros incorporados utilizan formatos admitidos, garantizando así su gestión en el sistema.

Firma electrónica

Funcionalidad que permite firmar documentos e índices electrónicos y conservar las evidencias necesarias para acreditar la identidad del firmante, la integridad del contenido y el momento de la firma.

Digitalización segura

Módulo que permite convertir documentos en papel en documentos electrónicos mediante un proceso controlado que garantice una imagen fiel, completa e íntegra y según lo establecido en la normativa vigente para la generación de una copia electrónica auténtica.

Exportación de expedientes

Funcionalidad que permite extraer documentos y expedientes junto con sus índices, firmas y metadatos para remitirlos a otras administraciones mediante estructuras interoperables (paquetes ENI).

Gestión de eventos y trazabilidad

Funcionalidad que registra las actuaciones realizadas sobre los objetos digitales (pistas de auditoría). Permite reconstruir la cadena de custodia y conocer quién realizó cada actuación y cuándo.

Copia auténtica de documentos electrónicos

Módulo o funcionalidad que permite generar una copia con la misma validez y eficacia que el documento electrónico original, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

Cierre y transferencia del expediente

Funcionalidad que asegura el cierre de los expedientes una vez finalizado el procedimiento y su transferencia a una herramienta o módulo de archivo digital seguro.

Gestor documental

Plataforma donde se almacenan los documentos procedentes del tramitador de expedientes. Permite realizar ciertas acciones de gestión sobre los documentos durante la fase de tramitación. Debe garantizar la integridad, autenticidad y acceso a la información.

Archivo electrónico único o archivo digital seguro

Herramienta necesaria para garantizar plenamente el acceso a los documentos y expedientes electrónicos, y su conservación a largo plazo. Debe poder evitar la obsolescencia tecnológica (por ejemplo, a través de conversión de formatos).



2. Procedimientos administrativos

La correcta identificación y organización de los procedimientos administrativos resulta esencial para garantizar una gestión homogénea y ajustada a la normativa vigente. En este contexto, adquieren especial relevancia tanto la existencia de un catálogo de procedimientos como la distinción entre procedimientos genéricos y procedimientos específicos.

2.1. Catálogo de procedimientos

Las administraciones públicas deben disponer de un **catálogo de procedimientos administrativos**. Es altamente recomendable que las organizaciones cuenten con uno antes de la implementación de los procedimientos en la herramienta, ya que en el catálogo se identificarán, describirán y normalizarán todos los procedimientos administrativos de la institución.

Estos catálogos no solo deben describir la finalidad de cada procedimiento, sino que también deben incorporar una perspectiva más archivística para garantizar un mayor control y gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Es recomendable que el catálogo de procedimientos tenga un formato .xlsx.

Desde el punto de vista de la gestión documental, los catálogos deberían incorporar, como mínimo, los siguientes **elementos** asociados a cada procedimiento:

- Serie documental.
- Tipologías documentales asociadas.
- Metadatos (obligatorios, condicionales, opcionales y herencias o automatismos). Resultan especialmente relevantes los metadatos mínimos obligatorios ENI, así como aquellos de clasificación, valoración y acceso documental.
- Documentos esenciales (estos se indicarán mediante el metadato correspondiente).
- Plantillas.

Dada la relación entre los procedimientos y la gestión documental, las **personas profesionales de archivo** deben ser **partícipes,** junto con las unidades tramitadoras, de la **definición** e **implantación** de los **procedimientos administrativos** en las herramientas de gestión de expedientes.

Existen **dos formas de tramitación** a tener en cuenta antes de decidir cómo configurar cada procedimiento: procedimiento genérico y procedimiento específico.

2.2. Procedimiento genérico y procedimiento específico

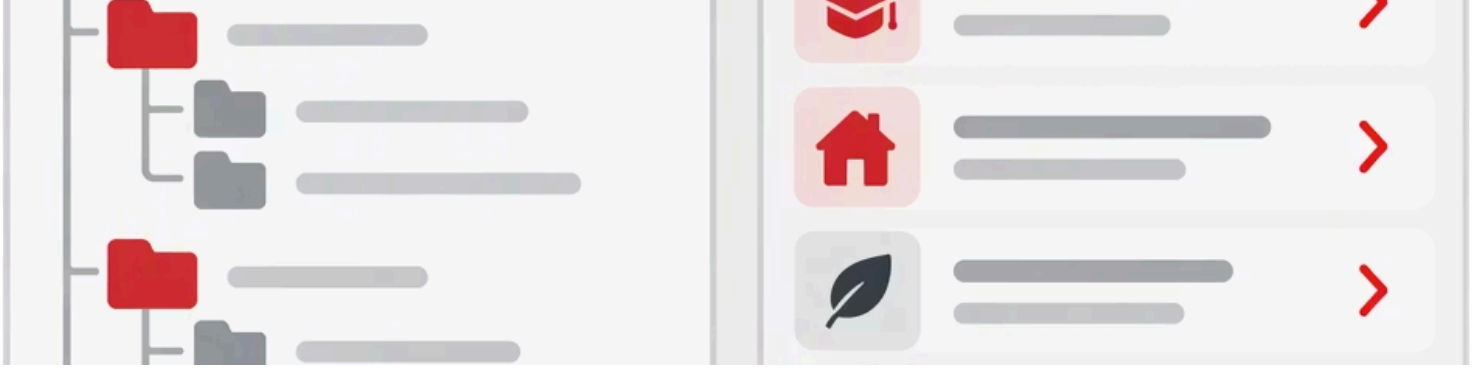
En la implantación de procedimientos suelen coexistir dos formas de tramitación: el procedimiento genérico y el procedimiento específico o tramitación guiada.

Procedimiento genérico	Procedimiento específico o tramitación guiada
Configuración amplia y flexible que permite tramitar cualquier procedimiento sin un flujo documental específico. Es una tramitación "libre".	El procedimiento específico es una configuración detallada que reproduce el flujo real de tramitación y define qué documentos, metadatos, plantillas, firmas y actuaciones corresponden a cada fase del procedimiento. Para la configuración del procedimiento específico es necesario un proceso previo de **reingeniería y simplificación de procedimientos** mediante el cual se analice con detalle el procedimiento correspondiente. Este análisis no solo permitirá su simplificación, sino también la identificación de todos los trámites requeridos por el marco normativo, los documentos necesarios y los metadatos asociados.
Ventajas • Es rápido de poner en marcha. • Es tolerante a los casos especiales y a los cambios. • Más aceptado por la organización.	**Ventajas:** • Se automatiza mucho el proceso. • El tiempo y el coste de tramitación se reduce. • Disminuyen las cargas administrativas.

Procedimiento genérico	Procedimiento específico o tramitación guiada
Desventajas: • No se aprovecha al máximo la automatización. • En ocasiones, el proceso no resulta óptimo y existe una gran dependencia del criterio individual de cada persona tramitadora. • Trámites ejecutados de forma incorrecta • Generación de expedientes con documentos innecesarios o sin todos los documentos requeridos por el procedimiento y la normativa.	**Desventajas:** • El tiempo de puesta en marcha es muy alto. • Un cambio normativo puede implicar cambios en el sistema. • Es complejo.

Dada la importancia de los elementos documentales en las tareas de **reingeniería y simplificación** administrativa, es necesaria la **participación** de las **personas profesionales de archivo** junto con las unidades tramitadoras. Será su tarea identificar las **series documentales** asociadas a cada procedimiento, las **tipologías documentales** requeridas y los **metadatos** a informar a nivel de serie, expediente y documento, así como sus posibles **valores** y los automatismos o **herencias** a aplicar para su configuración en el tramitador de expedientes.

Para más detalle sobre la reingeniería de procedimientos y simplificación administrativa, podéis consultar el **bloque 6. Reingeniería de procedimientos y simplificación administrativa** de esta guía.



3. Cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación es uno de los elementos esenciales de un sistema de gestión documental, y su elaboración está estrechamente vinculada con el catálogo de procedimientos, ya que los procedimientos están asociados a series documentales.

> El cuadro de clasificación debe configurarse tanto en la herramienta de tramitación como en el archivo digital seguro, y serán las **personas profesionales de archivo** las encargadas de su implementación, configuración y mantenimiento a lo largo del tiempo.

En la herramienta de tramitación será necesario que todos los procedimientos queden asociados a la serie documental correspondiente, de modo que cuando el personal tramitador deba dar de alta un nuevo expediente, pueda seleccionar el procedimiento y este, automáticamente, quede vinculado a su serie documental.

Mediante la correcta asignación de los procedimientos o expedientes a sus series documentales, se podrá llevar a cabo:

Política de accesos

En la administración electrónica, los tipos de acceso se definen a tres niveles a través de los metadatos de acceso: serie documental, expediente y documento. En la mayoría de las herramientas, estos metadatos se pueden heredar a los expedientes desde la serie, pudiéndose asignar niveles más restrictivos a los documentos.

Disposición documental

La valoración documental, ya sea conservación o eliminación, se define a nivel de serie documental. Por este motivo, una correcta clasificación documental permitirá aplicar las políticas de disposición correspondientes a los expedientes que conformen las diferentes series documentales.

Se indican a continuación algunas **reglas de diseño** del sistema:

- No se debe crear expediente sin procedimiento y todos los procedimientos y expedientes deben estar asociados a una serie documental. En el caso de que la herramienta permita generar expedientes sin asociación directa con un procedimiento, las personas profesionales de archivo deberán dar instrucciones a las áreas tramitadoras para que nunca generen expedientes sin asociarse a un procedimiento. De ser necesaria la creación de un nuevo procedimiento, el área tramitadora deberá comunicarlo a las personas responsables de la revisión de procedimientos de la organización.
- En el momento de la tramitación, la serie debe asignarse de forma automática desde el procedimiento, de modo que el sistema debe permitir establecer esta equivalencia.
- El archivo digital seguro debe recibir la serie documental informada en el tramitador y mantenerla.
- Las reglas de acceso y valoración deben vincularse a la serie siempre que sea posible.
- El tramitador y el archivo digital seguro deben permitir las herencias de los metadatos. Esto resultará especialmente útil cuando sea necesario informar los metadatos de acceso, seguridad y valoración documental, ya que se heredarán al expediente desde la serie.



Los formatos utilizados más a menudo para elaborar el cuadro de clasificación son .xlsx y .docx.

El cuadro de clasificación no debe considerarse un instrumento estático. Debe **revisarse y actualizarse periódicamente** para garantizar que continúa reflejando las funciones, competencias, actividades y procedimientos reales de la organización. Su mantenimiento será especialmente necesario cuando:

- Se creen, modifiquen o eliminen procedimientos.
- Se asuman o dejen de ejercer competencias.
- Se detecten series duplicadas, obsoletas, excesivamente genéricas o no previstas.

Se recomienda que toda modificación quede documentada mediante un control de versiones, indicando la fecha de entrada en vigor, las series creadas, modificadas o dadas de baja, las equivalencias entre versiones y el tratamiento aplicable a los expedientes ya existentes.

Para más información sobre la modificación del cuadro de clasificación, podéis consultar el escenario 2 de este bloque.

4. Metadatos

Los metadatos proporcionan la información necesaria para garantizar la identificación, gestión, recuperación y conservación de los documentos electrónicos. Su correcta aplicación exige conocer tanto su naturaleza y características como el esquema de metadatos utilizado por la organización.

4.1. Concepto y características

Los metadatos son datos que describen, contextualizan, gestionan y permiten controlar documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos permiten identificar, autenticar y contextualizar los documentos electrónicos y las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan y utilizan.

En administración electrónica, los metadatos forman parte esencial del documento y del expediente electrónico, como ya se ha desarrollado en el **bloque 3. La documentación electrónica y el sistema de gestión documental: fundamentos**.

Sin metadatos suficientes, los documentos pueden existir como ficheros, pero pierden contexto administrativo, valor probatorio, capacidad de recuperación y posibilidad de gestión automatizada. Así, los metadatos permiten, por ejemplo:



Identificar documentos y expedientes.



Relacionar documentos con expedientes, procedimientos y series.



Diferenciar originales y copias.



Controlar formatos.



Aplicar permisos



Buscar y recuperar información.



Aplicar reglas de conservación y de eliminación.



Gestionar transferencias.



Garantizar trazabilidad.



Facilitar el intercambio entre sistemas (interoperabilidad).

⚠ **Por este motivo, resulta esencial que tanto los documentos como los expedientes dispongan de todos los metadatos necesarios para garantizar su gestión durante todo el ciclo de vida.**

Existen distintos **tipos de metadatos de gestión documental:**

Metadatos descriptivos

Permiten identificar, describir, localizar y recuperar los documentos. Por ejemplo: título, descripción, fecha de captura o idioma.

Metadatos estructurales

Representan la composición de los objetos documentales y las relaciones entre sus partes. Por ejemplo, orden de los documentos en un expediente.

Metadatos administrativos

Permiten gestionar los documentos durante su ciclo de vida.

Entre los **metadatos administrativos**, se encuentran:

Metadatos técnicos

Describen las características técnicas del objeto digital y permiten identificarlo, reproducirlo, validarlo y gestionarlo correctamente. Por ejemplo: formato, extensión del fichero, tamaño del fichero o resolución.

Metadatos de derecho y acceso

Recogen la información necesaria para determinar quién puede consultar, utilizar, reproducir, modificar, transferir o eliminar un documento, y en qué condiciones. Por ejemplo: tipo de acceso, restricciones de acceso o base jurídica de la restricción.

Metadatos de autenticidad y procedencia

Permiten acreditar el origen del documento, identificar a la persona, órgano o sistema que lo creó o incorporó y reconstruir su trayectoria a lo largo del tiempo. Por ejemplo: órgano productor, firmante o *hash*.

4.2. Esquema de metadatos

Un esquema de metadatos es el instrumento que define de manera estructurada qué metadatos utiliza la organización, cuál es su significado, sobre qué objetos se aplican (serie, expediente, documento), qué valores pueden adoptar, cómo se capturan, si son obligatorios, opcionales o condicionales y si pueden heredarse desde niveles superiores a los más inferiores.

⚠ **Por este motivo, será importante que las organizaciones dispongan de un esquema de metadatos para la configuración de los metadatos de su documentación.**

Esquemas y estándares de referencia

Entre los esquemas y estándares que pueden tomarse como referencia se encuentran:

- ### e-EMGDE — Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico

  Es el esquema de referencia dentro del marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Incluye los metadatos mínimos obligatorios previstos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad (también denominados metadatos mínimos obligatorios ENI) y otros metadatos necesarios para gestionar documentos durante su ciclo de vida.

  Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento y de Expediente electrónico establecen los metadatos mínimos obligatorios que deben acompañar a los documentos y expedientes electrónicos en los procesos de intercambio. Algunos ejemplos: identificador, órgano, fecha de captura, estado de elaboración, tipo documental…

⚠ **Los metadatos mínimos ENI representan únicamente la información imprescindible para garantizar el intercambio; no son suficientes para cubrir todas las necesidades de gestión documental, acceso, valoración, descripción y preservación de la organización.**

Por este motivo, las propias normas técnicas permiten asignar metadatos complementarios para atender necesidades específicas de descripción y gestión.

- ### Dublin Core

  Esquema de descripción general de recursos de información, utilizado especialmente en repositorios, bibliotecas digitales y sistemas de difusión. Incluye elementos descriptivos básicos como título, autor, materia, descripción, fecha, formato o identificador.

- ### METS — Metadata Encoding and Transmission Standard:

  Estándar basado en XML que permite codificar metadatos descriptivos, administrativos y estructurales de objetos digitales, así como representar las relaciones entre sus componentes.

- ### PREMIS

  Estándar especializado en metadatos de preservación digital, utilizado para documentar objetos digitales, eventos de preservación, agentes y derechos asociados.

⚠ **Para la elaboración del esquema de metadatos de una administración española, se utilizará como esquema de referencia la última versión aprobada del e-EMGDE.**

Elementos que conforman un esquema de metadatos

Para llevar a cabo la configuración de los metadatos de una organización, se recomienda elaborar un esquema de metadatos que recoja todos aquellos metadatos necesarios para la gestión de los documentos.

Se recomienda la elaboración de un **esquema de metadatos realista** y que se adecue tanto a las necesidades de la organización como a las capacidades de las herramientas de gestión de expedientes. Por este motivo, **antes de su elaboración** se recomienda identificar los metadatos del tramitador, gestor documental o archivo digital seguro. Las herramientas de mercado ya disponen de una serie de metadatos que, en menor o mayor medida, se ajustan a lo establecido por las Normas Técnicas de Interoperabilidad y el e-EMGDE. Se deberán revisar todos ellos y comprobar si será necesario incorporar más metadatos, en función de las necesidades de la organización. **Será importante disponer, como mínimo, de los metadatos mínimos obligatorios ENI.**

En el caso de ser necesaria la **creación de nuevos metadatos**, se deberá contactar con el proveedor de la herramienta correspondiente para saber si esto es posible.

> ⓘ Para más información sobre altas, bajas y modificaciones de los metadatos, véase el **escenario 3** de este bloque.

Para la **elaboración del esquema de metadatos** se indicarán todos los metadatos a configurar en las herramientas y, para cada uno de ellos, se deberá definir, como mínimo:

- **Código o identificador único.**
- **Nombre.**
- **Definición y finalidad.**
- **Nivel sobre el que se aplica:**
    - Serie documental
    - Expediente
    - Documento

  Esta información puede obtenerse del e-EMGDE.

- **Condición de uso:**
    - **Obligatorio.** Deben informarse siempre. El sistema no debe permitir completar la acción correspondiente (crear, cerrar…) si estos metadatos no se encuentran informados.
    - **Condicional.** Deben informarse cuando concurra una determinada circunstancia. Por ejemplo, los datos relativos al documento de origen serán necesarios cuando se trate de una copia, pero no necesariamente cuando el documento sea original. El esquema deberá identificar la condición que se deberá dar para informar estos metadatos.
    - **Opcional.** Aportan información útil para la gestión, descripción o recuperación, pero no es necesario informarlos en todos los casos.

  Esta información puede obtenerse del e-EMGDE.

- **Tipo de dato**: texto, fecha, número, valor lógico, identificador, URI o lista controlada.

- **Esquema o lista de valores permitidos**: patrón que deberá seguir el valor de los metadatos (por ejemplo, para las fechas se podrá establecer el esquema <AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>) o listado controlado de los valores (por ejemplo, 'administración' o 'ciudadano' para indicar la procedencia de un documento).

  Esta información puede obtenerse del e-EMGDE

- **Valor por defecto**, cuando corresponda. Permiten que el sistema asigne automáticamente determinados metadatos en función del contexto de tramitación. Su utilización reduce la carga de trabajo del personal tramitador y mejora la homogeneidad de la información.

  Esta información puede obtenerse del e-EMGDE.

- **Herencias y automatismos**: hay valores de metadatos que, en función de las posibilidades de la herramienta, pueden ser informados en niveles superiores (eso es, serie o expediente) y transmitirse o heredarse automáticamente a niveles inferiores.

  Las reglas de herencia deben permitir establecer excepciones. Así, por ejemplo, un expediente puede heredar un régimen general de acceso de su serie, pero contener un documento que requiera una restricción adicional.

  Esta información puede obtenerse del e-EMGDE, pero dependerá de las capacidades de la herramienta en cuestión.

- **Repetibilidad**: se indicará si existe la opción de que un metadato pueda repetirse en un mismo elemento.

  Esta información puede obtenerse del e-EMGDE.

- **Correspondencia con el e-EMGDE.** A informar en el caso que la organización utilice una denominación distinta de los metadatos respecto al e-EMGDE, o metadatos que no aparecen en este esquema.

- **Versión del e-EMGDE que se utiliza**.

Es recomendable que el esquema de metadatos tenga un formato .xlsx.

Se incluye a continuación una muestra de un esquema de metadatos en formato .xlsx, con algunos de los metadatos que podrían informarse a nivel de expediente. Como se puede observar en la parte inferior de la imagen, en el mismo .xlsx se añaden, a través de las diferentes hojas, los metadatos que se aplican a nivel de serie, expediente y documento, así como un resumen de todos los metadatos que conforman el esquema de metadatos.

Esquema de metadatos - Expediente

CATEGORÍA	CÓDIGO	NOMBRE METADATO ORGANIZACIÓN	CÓDIGO e-EMGDE	NOMBRE e-EMGDE	DESCRIPCIÓN	CONSIGNACIÓN	Tipo OB/CON	Aplicación Condicional (CON)	REPETICIÓN	ATRIBUTO	PATRÓN	TÉRMINOS CONTROLADOS	VALOR POR DEFECTO	EDITABLE	AUTOMATIZACIÓN	HERENCIA
Elementos de identificación	1	CATEGORÍA	1	CATEGORÍA	Valor del tipo de entidad que se está describiendo.	OB	Transferencia		No	Tabla codificada	Grupo de fondos/ Fondo/ Serie/ Agregación/ Expediente / Documento Simple	Grupo de fondos/ Fondo/ Serie/ Expediente / Documento Simple	Expediente	No	Automático	
	2	SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	2.1	SECUENCIA DE IDENTIFICADOR	Secuencia de caracteres que identifica el objeto.	OB	ENI		No	Alfanumérico	Secuencia definida por la organización		Sin definir	No	Automático	
	3	ESQUEMA DE IDENTIFICADOR	2.2	ESQUEMA DE IDENTIFICADOR	Esquema utilizado para crear la secuencia de caracteres.	OB	ENI		No	Alfanumérico	Secuencia definida por la organización		Sin definir	No	Automático	
	4	NOMBRE NATURAL	3.1	NOMBRE NATURAL	Denominación del expediente.	OB	Transferencia		No	Texto	"Expediente de" + Serie + [Subserie opcional] + Interesado/Autor/Materia (según convenga) + [AAAA/Periodo]		Sin definir	Sí	Según procedimiento	
	5	FECHA INICIO	4.1	FECHA INICIO	Fecha de apertura del expediente.	OB	ENI		No	Fecha/hora	AAAA-MM-DDTHH:MM:SS <ISO 8601>		Sin definir	Sí	Automático	
	6	FECHA FINAL	4.2	FECHA FINAL	Fecha de cierre del expediente.	CON	Transferencia	Se informa sólo cuando se cierra el expediente.	No	Fecha/hora	AAAA-MM-DDTHH:MM:SS <ISO 8601>		Sin definir	Sí	Automático	
	7	DESCRIPCIÓN	5	DESCRIPCIÓN	Resumen del alcance cronológico, ámbito geográfico y del contenido del expediente.	OP			No	Texto	Texto libre		Sin definir	Sí	Según procedimiento	
Productor	8	ÓRGANO	24	ÓRGANO	Secuencia de caracteres que identifica al organismo que genera el objeto.	OB	ENI		Sí	Alfanumérico	Código/s procedentes del DIR3.		Sin definir	No	Automático	Hereda de la serie
Clasificación	9	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	22.1	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	Identificador único codificado que determina una categoría en un cuadro de clasificación o en el SIA.	OB	ENI		No	Booleano	SIA -Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.	SIA - Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.	Sin definir	Sí	Automático	Hereda de la serie
	10	DENOMINACIÓN CLASE	22.2	DENOMINACIÓN CLASE	Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación.	OB	Serie		No	Booleano	SIA -Cuadros de clasificación desarrollados por cada organización.	SIA -Cuadros	Sin definir	Sí	Automático	Hereda de la serie

Resumen | Serie | Expediente | Documento | Leyenda

Ejemplo de esquema de metadatos (nivel de expediente). Fuente: AGTIC Consulting, S.L.

El esquema de metadatos debe configurarse tanto en la herramienta de tramitación como en el archivo digital seguro, y serán las **personas profesionales de archivo** las encargadas de su elaboración, implementación, configuración y mantenimiento a lo largo del tiempo. **Se recomienda contactar con el proveedor de la herramienta para obtener soporte en su implementación y configuración.**

Reglas de diseño

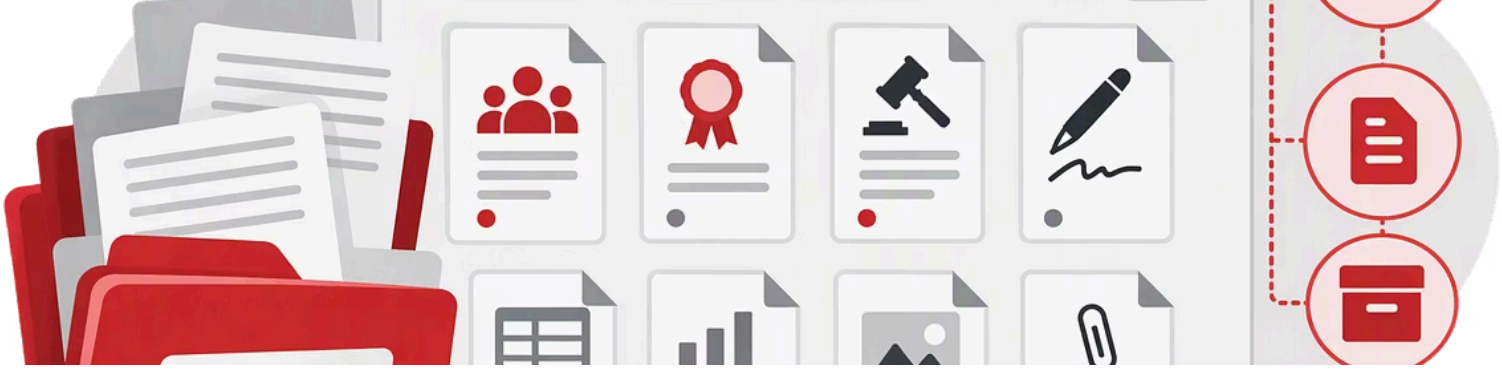
Se indican a continuación algunas reglas de diseño relativas a los metadatos:

- El tramitador y el archivo digital seguro deben utilizar un esquema de metadatos coordinado y documentado.

- Las series, los expedientes y los documentos deben disponer de los metadatos mínimos obligatorios ENI y de los metadatos complementarios necesarios para su gestión. No se deberá cerrar un expediente si faltan metadatos obligatorios.

- Los valores deberán automatizarse en la medida de lo posible para evitar más carga de trabajo sobre el personal y errores manuales a la hora de informar los metadatos. Los campos de texto libre deberán limitarse y sustituirse por listas controladas cuando sea posible.

- Los metadatos de firma, huella digital, fecha de captura, transferencia y auditoría no deberán ser editables manualmente.



5. Catálogo de tipologías documentales

La NTI de Documento electrónico y el e-EMGDE establecen las tipologías documentales mínimas que se deben informar en los documentos electrónicos.

> Podéis consultar cuáles son estas tipologías documentales accediendo a la última versión vigente del **e-EMGDE** (v3.1, apéndice 21):https://www.hacienda.gob.es/sgt/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20minhap/novedades/esquema-metadatos-v-3-1.pdf

Para muchas organizaciones, no obstante, estas tipologías pueden no ser suficientes para describir la totalidad de su documentación, de modo que deben incorporar nuevas **tipologías más específicas**. Cada entidad debe decidir el nivel de granularidad adecuado, pero se debe tener en cuenta que, si bien un catálogo de tipologías documentales demasiado genérico dificulta la gestión, un catálogo excesivamente detallado puede ser difícil de mantener.





> **Los formatos utilizados más a menudo para elaborar el catálogo de tipologías documentales son .xlsx y .docx.**

Para **diseñar el catálogo**, deben analizarse:

- Qué tipos documentales de la normativa son realmente necesarios para la organización (si la organización no genera y/o recibe estos documentos, no será necesario incorporarlos).
- Qué documentos se generan y/o reciben en los procedimientos y no están recogidos por la normativa.
- Qué documentos esenciales posee la organización y no están recogidos por la normativa.
- Cuáles de todos estos documentos identificados en los puntos anteriores pueden corresponderse con las tipologías de la normativa, a pesar de ser más genéricos.

En el caso de que se decida incluir tipologías documentales específicas o propias de la organización, es recomendable incorporar en el catálogo una **equivalencia con el tipo documental ENI**. Esto será necesario porque, en la gran mayoría de los casos, en el paquete ENI se mostrarán únicamente los tipos documentales ENI y no las tipologías propias de la organización.

Por ejemplo, si una organización decide incluir en su catálogo un tipo denominado 'carta de pago', esta deberá ser asociada con el tipo ENI 'certificado':

Tipo documental	Código	Tipo ENI	Código ENI
Carta de pago	TD11-001	Certificado	TD11

De este modo, la organización conserva la precisión necesaria para su gestión interna sin comprometer la interoperabilidad.

> El catálogo de tipologías documentales debe configurarse tanto en la herramienta de tramitación como en el archivo digital seguro, y serán las **personas profesionales de archivo** las encargadas de su **implementación, configuración y mantenimiento** a lo largo del tiempo.

Una vez configuradas las tipologías, el personal tramitador ya podrá informarlas mediante el metadato “Tipo documental”. La mayoría de las herramientas permitirán seleccionarlo mediante un listado controlado de valores (un desplegable).

> Al tratarse de un metadato que, por lo general, se informa manualmente, las **personas profesionales de archivo** deberán **informar** a las áreas tramitadoras sobre la importancia de hacerlo de forma correcta para aplicar la valoración documental, especialmente cuando la tabla de valoración y acceso no se aplica únicamente al expediente completo, sino a determinados documentos.
>
> También se deberá transmitir que se evite el uso del valor genérico “Otros”; en el caso de que el personal no localice el tipo documental necesario, deberá informar a las personas profesionales de archivo para que valoren su inclusión en el catálogo.

Paralelamente a la implementación del catálogo, también se podrán llevar a cabo las siguientes **acciones**:

- Configurar las tipologías documentales de las **plantillas** que haya en el gestor de expedientes o de las nuevas que deban incorporarse. Así, cuando haya documentos que se generen desde plantillas, el sistema ya informará de forma automática la tipología documental.
- En el caso de realizarse procesos de **reingeniería y simplificación de procedimientos**, y si el sistema lo permite, para cada trámite del procedimiento objeto de reingeniería se limitarán las tipologías documentales mediante una lista controlada de valores.



6. Catálogo de formatos electrónicos

El catálogo de formatos electrónicos de una organización debe ajustarse a los formatos establecidos por la NTI de Catálogo de estándares, ya que:

- Garantizan la interoperabilidad
- Garantizan la accesibilidad a los documentos
- No está prevista su obsolescencia a medio plazo

La mayoría de las herramientas de mercado ya están alineadas con la normativa y tienen implementados los formatos que pueden admitir. De no ser así, o en el caso de que las organizaciones deseen incluir más formatos, deberán **diseñar** su propio **catálogo** teniendo en cuenta:

- Formatos establecidos por la NTI de Catálogo de estándares.

- Formatos que pueden requerirse para cada tipología documental generada y/o recibida en el marco de un procedimiento, teniendo en cuenta, como mínimo, los siguientes tipos de contenido:
  - Texto.
  - Imágenes.
  - Vídeo.
  - Audio.
  - Objetos gráficos 3D.
  - Dibujos técnicos.
  - Publicaciones electrónicas.
  - Firma electrónica.
  - Correos electrónicos.
  - Presentaciones.
  - Compresión de ficheros.
  - Datos estructurados.





Los formatos utilizados más a menudo para elaborar el catálogo de tipologías documentales son .xlsx y .docx.

Para poder **mantener** a lo largo del tiempo la identificación de los **formatos de preservación**, se podrá emplear el registro técnico en línea **PRONOM** (disponible en el siguiente enlace: **https://www.nationalarchives.gov.uk/aboutapps/pronom/**), mantenido por los Archivos Nacionales del Reino Unido (The National Archives) y que proporciona información sobre formatos de fichero, útil para la identificación y preservación digital. La Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (Library of Congress) también mantiene recursos sobre sostenibilidad de formatos digitales que pueden servir como referencia para evaluar formatos de preservación (recurso disponible en el siguiente enlace: **https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/**).

El catálogo de formatos electrónicos debe configurarse tanto en la herramienta de tramitación como en el archivo digital seguro, y serán el **área encargada de TIC** y las **personas profesionales de archivo** las encargadas de su **implementación, configuración y mantenimiento** a lo largo del tiempo.



7. Valoración documental

La valoración documental se aplica principalmente en el archivo digital seguro y no en el tramitador, ya que se trata de la herramienta que debe ofrecer garantías de conservación, custodia, trazabilidad y eliminación segura de la documentación. **La plataforma de tramitación no está diseñada para la preservación** a medio y largo plazo de los expedientes y documentos.

Hay que tener en cuenta que las tablas de valoración y acceso documental **aplican del mismo modo** tanto en el ámbito electrónico como en papel, de modo que para la documentación electrónica también se puede dar: conservación permanente, eliminación parcial selectiva, eliminación parcial por muestreo o eliminación total.

La única **diferencia** con el papel es que, en el mundo electrónico, ya no son necesarios diferentes tipos de archivo para cada fase del ciclo de vida, ya que únicamente existe el archivo digital seguro, de modo que únicamente es necesario realizar una **única transferencia** desde el tramitador hacia el archivo digital seguro. Esta transferencia, además, puede realizarse **desde el momento de cierre del expediente**, sin necesidad de permanecer un periodo de tiempo determinado en el gestor de expedientes.

Para poder llevar a cabo la disposición documental en el archivo digital seguro debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Vinculación de las tablas de valoración y acceso con sus series documentales correspondientes

Como ocurre con la documentación papel, en el ámbito electrónico las tablas de valoración y acceso documental también se aplican mediante series. La diferencia principal es que, con la documentación electrónica, se emplean los metadatos para identificar toda la información relativa a la valoración.

Existen herramientas en el mercado que incluyen funcionalidades específicas para configurar tablas de valoración documental y, después, asignarlas a las diferentes series. No obstante, muchas otras herramientas permiten consignar toda esta información a través de los metadatos de calificación del e-EMGDE, que se informan a nivel de serie documental y se heredan a expediente y documento.

Fecha de inicio del cómputo de plazos

La tabla debe definir desde qué fecha o a partir de qué momento empieza a contar el plazo de conservación o puede procederse a la eliminación. Por ejemplo: a partir de la fecha de cierre del expediente. Este evento (el cierre) activará los plazos de conservación o eliminación.

Si la herramienta no permite configurar el evento concreto, lo más probable es que los periodos comiencen a contar a partir del cierre del expediente, aunque **la organización deberá consultarlo con el proveedor**.

Eliminación segura

Como ocurre con el papel, los procesos de eliminación en el ámbito electrónico también deben quedar registrados e informarse mediante un acta de eliminación. Será esencial que el archivo digital seguro permita garantizar técnicas de borrado seguro que imposibiliten la recuperación de la información y aseguren la confidencialidad.

El proceso de eliminación será el mismo que el aplicado para la documentación en papel, con la diferencia que, en este caso, las eliminaciones se podrán programar según lo establecido en las tablas de valoración. En ningún caso se llevarán a cabo eliminaciones sin la aprobación de las personas profesionales de archivo.

Así, la eliminación segura de documentación electrónica debe ser una **operación controlada, autorizada, trazable y documentada**.

En el momento de configurar el archivo digital seguro se deberán tomar las siguientes decisiones en relación con las eliminaciones:

- En el caso de **eliminaciones totales,** ¿se eliminarán todos los metadatos o se mantendrán los metadatos de expediente para dejar constancia de su existencia?
- ¿Qué información deberá constar en el **registro de eliminaciones**? Cualquier herramienta de archivo digital seguro debe incluir un registro de eliminaciones con unas pistas mínimas de auditoría, y es posible que alguna pueda ser configurada para incorporar más información. Os podéis poner en contacto con vuestro proveedor para conocer la posibilidad de configuración.
- ¿Qué datos deberán aparecer en las **actas de eliminación**? Muchas de las herramientas de mercado permiten la personalización de estos documentos para incorporar la información necesaria por cada organización.



8. Documentos esenciales

Un **documento esencial** es, según el artículo 3.1 de la Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental:

> Documento identificado como imprescindible para iniciar la recuperación de la actividad de una organización tras una interrupción o situación de emergencia, así como aquel que es soporte de derechos e intereses en relación con la protección de los bienes, las obligaciones y los recursos de una organización, de las personas empleadas o de la ciudadanía.

Las organizaciones deben tener **identificados** sus **documentos esenciales** y **protegerlos** y mantenerlos **accesibles** a lo largo del tiempo. En este marco, resulta esencial disponer de un **programa de documentos esenciales**, con un **inventario** o un **catálogo de documentos esenciales**, e incluirlos en el **plan de contingencia, continuidad y gestión de riesgos** de cada institución.

De hecho, en su artículo 28.1, la Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental establece que **las entidades titulares de los archivos integrantes del Sistema Archivístico de Navarra deben**:

> Disponer de un plan de gestión de riesgos en el que se contemple un programa de documentos esenciales, así como medidas de prevención frente a emergencias y desastres, y disponer de un contrato de seguro adecuado frente a siniestros.

8.1. Programa de documentos esenciales

Un **programa de documentos esenciales** es el **conjunto de políticas, planes y procedimientos** que establece una organización para identificar, gestionar y proteger los documentos necesarios para mantener sus funciones esenciales en situaciones de emergencia, reanudar sus actividades después de una interrupción y proteger los derechos legales y económicos de la propia organización y de las personas afectadas por su actividad.

El programa debe contemplar:

- La designación de las personas responsables.
- Los procedimientos para identificar los documentos esenciales.
- Las medidas para garantizar su protección y actualización.
- Los mecanismos necesarios para asegurar su disponibilidad y acceso cuando sea necesario.

Uno de sus principales instrumentos es el **inventario** o el **catálogo de documentos esenciales,** que permite identificar las series documentales y los sistemas de información que contienen estos documentos, las unidades responsables, sus soportes y ubicaciones, los requisitos de seguridad y la frecuencia con la que deben actualizarse las copias.

Asimismo, el programa debe contemplar un **plan de documentos esenciales**, que documente las **actuaciones previstas** para garantizar su **protección, disponibilidad y recuperación** en situaciones de emergencia, en el marco de la planificación de continuidad y gestión de riesgos de la organización.

Para comprender cómo se estructura un programa de documentos esenciales, conviene diferenciar entre:

Programa de documentos esenciales	Conjunto de políticas, planes y procedimientos establecidos para identificar, gestionar, proteger y garantizar la disponibilidad de los documentos esenciales de una organización
Plan de documentos esenciales	Instrumento que documenta los componentes del programa y establece las instrucciones y actuaciones necesarias para garantizar la disponibilidad y recuperación de los documentos esenciales en situaciones de emergencia.
Inventario / catálogo de documentos esenciales	Instrumento que identifica las series documentales y los sistemas de información que contienen documentos esenciales, e incorpora la información necesaria para su localización, protección, actualización y recuperación.

Pautas para elaborar un programa de documentos esenciales

Para elaborar e implantar un **programa de documentos esenciales**, se pueden seguir las siguientes pautas:

Estas recomendaciones han sido elaboradas a partir de las orientaciones recogidas en: Administración de Documentos y Archivos Nacionales (National Archives and Records Administration, NARA). *Guía de documentos esenciales* [*Essential Records Guide*]. 2018. Traducción de SEDIC, 2022. Disponible en: https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2024/09/Guia-de-Documentos-Esenciales.pdf?srsltid=AfmBOoqxsGY570myT0AFBvFtx28G9p9q9C8LSu9C29dyYLH8sCsZno-2

1 Designar a las personas responsables del programa

Identificar a una persona responsable de coordinar el programa y establecer las funciones y responsabilidades del resto del personal implicado, contando con la participación de las personas responsables de las distintas áreas de la organización.

2 Identificar las funciones esenciales de la organización

Analizar las funciones y actividades que deben mantenerse durante una emergencia o reanudarse después de una interrupción, así como las responsabilidades legales y económicas de la organización.

3 Identificar y seleccionar los documentos esenciales

Examinar las series documentales y los sistemas de información de la organización para determinar cuáles contienen documentos necesarios para la continuidad de las operaciones, la recuperación de la actividad y la protección de derechos legales y económicos.

4 Elaborar el inventario de documentos esenciales

Registrar las series documentales y los sistemas de información identificados, indicando su denominación, la unidad responsable, el soporte, la ubicación de las copias externas, la frecuencia de actualización y los requisitos de seguridad.

5 Analizar los riesgos y establecer medidas de protección

Identificar las amenazas que pueden afectar a la conservación y disponibilidad de los documentos y establecer las medidas necesarias para su protección, como la duplicación de documentos y el almacenamiento de copias en ubicaciones alternativas.

6 Elaborar el plan de documentos esenciales

Documentar todas las actuaciones previstas en el programa, incluyendo las instrucciones para la recuperación y acceso de los documentos esenciales, las ubicaciones alternativas, los recursos tecnológicos necesarios y las responsabilidades del personal.

7 Establecer procedimientos de actualización, revisión y prueba

Definir cómo se mantendrán actualizados los documentos esenciales y sus copias, así como los mecanismos para revisar periódicamente el programa y comprobar la eficacia de las medidas de protección y recuperación establecidas.

8 Formar al personal implicado

Proporcionar formación a las personas que tengan responsabilidades en el programa, especialmente en lo relativo a la identificación, inventariado, protección y actualización de los documentos esenciales.

8.2. Identificación de los documentos esenciales en los sistemas de información

Los documentos esenciales deben ser identificados en el gestor de expedientes y en el archivo digital seguro lo antes posible. Así, se recomienda lo siguiente:

Antes de activar un procedimiento en producción, se deberá comprobar si este contiene documentos esenciales que se deban identificar en el sistema.

Si se deben migrar expedientes desde otros sistemas de información a las herramientas de tramitación y de archivo digital seguro, se deberán identificar los documentos esenciales que puedan existir en los expedientes migrados en el sistema de destino.

Para la identificación de los documentos esenciales en el sistema, se utilizará el metadato "**eEMGDE13.4 – Documento esencial**".

Para saber más

Normativa

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Esquema de metadatos

- Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). Última versión aprobada en fecha de la elaboración del presente documento: v3.1.

Recursos

- Administración de Documentos y Archivos Nacionales (NARA). Guía de documentos esenciales [Essential Records Guide]. 2018. Traducción de SEDIC, 2022. Disponible en: **https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2024/09/Guia-de-Documentos-Esenciales.pdf**
- Archivos Nacionales del Reino Unido (The National Archives). PRONOM. Disponible en: **https://www.nationalarchives.gov.uk/aboutapps/pronom/**
- Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress). Sostenibilidad de los formatos digitales. Disponible en: **https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/**

Escenarios y situaciones habituales

Escenario 1. Procedimiento sin metadatos definidos

Situación

La organización configura un procedimiento en el tramitador, pero, o bien únicamente define las fases, tareas o unidades responsables, o bien configura su tramitación mediante un procedimiento genérico. Los documentos pueden generarse o incorporarse libremente, sin que se haya determinado previamente qué tipologías documentales deben utilizarse ni qué metadatos deben informarse.

Como consecuencia, las tipologías documentales empleadas pueden ser definidas como “Otros” o su procedencia (de la ciudadanía o de la Administración) puede ser identificada erróneamente.

Esta situación dificulta la aplicación posterior de reglas de conservación y eliminación.

Decisiones operativas

Las personas profesionales de archivo deberán:

1. Solicitar la revisión documental del procedimiento antes de su puesta en producción o, si ya está activo, **promover su revisión prioritaria.**

2. Identificar, junto con la unidad tramitadora, los documentos que se generan o reciben en cada fase del procedimiento:

- Documentos obligatorios
- Documentos opcionales
- Documentos aportados por las personas interesadas
- Documentos generados por la Administración.

3. Asignar a cada documento una tipología documental normalizada, siguiendo el catálogo de tipologías documentales de la organización.

4. Realizar una prueba completa del procedimiento, desde la apertura del expediente hasta su cierre, junto con el soporte del área tramitadora.

5. Documentar la tramitación del procedimiento con el soporte de las personas responsables del procedimiento o del grupo de trabajo encargado de la revisión de procedimientos.

Escenario 2. Cuadro de clasificación obsoleto y no adaptado a los procedimientos actuales

Situación

La organización dispone de un cuadro de clasificación que fue elaborado en un momento anterior, pero que no se ha actualizado conforme han cambiado sus procedimientos administrativos.

Como consecuencia, el cuadro de clasificación no refleja adecuadamente los procedimientos que se tramitan en la actualidad. Pueden existir procedimientos nuevos sin una serie documental asociada, series correspondientes a actividades que ya no se realizan, denominaciones que no coinciden con la terminología utilizada por las unidades tramitadoras o series excesivamente amplias que agrupan expedientes de naturaleza diferente.

Esta situación puede provocar que las unidades tramitadoras no encuentren una serie adecuada y recurran a categorías genéricas, residuales o aproximadas. También puede ocasionar que expedientes de distinta naturaleza se clasifiquen en una misma serie o que expedientes equivalentes queden distribuidos entre varias series documentales.

La obsolescencia del cuadro de clasificación afecta directamente a la configuración del gestor de expedientes y del archivo digital seguro, y dificulta la aplicación correcta de las tablas de valoración y acceso documental y las reglas de acceso.

Decisiones operativas

Las personas profesionales de archivo deberán:

1. Obtener el catálogo de procedimientos o inventario actualizado de los procedimientos y actuaciones que se tramitan realmente en la organización, incluyendo:

- Procedimientos específicos configurados en el tramitador.
- Procedimientos tramitados mediante una tramitación genérica.
- Procedimientos gestionados mediante aplicaciones de negocio.
- Actividades que generan documentos o expedientes, aunque no tengan la consideración formal de procedimiento administrativo.

2. Comparar los procedimientos y actividades actuales con las series documentales previstas en el cuadro de clasificación.

3. Identificar:

- Procedimientos sin serie documental.
- Series que ya no se utilizan.
- Series vinculadas a funciones o competencias desaparecidas.
- Series con denominaciones obsoletas.
- Series excesivamente genéricas
- Series duplicadas o solapadas
- Procedimientos clasificados en series que no responden a la misma función o actividad.
- Expedientes clasificados en categorías residuales.

4. Analizar cada desajuste atendiendo a la función y actividad que genera la documentación.

5. Revisar el cuadro de clasificación y determinar qué actuaciones deben realizarse:

- Crear nuevas series documentales.
- Modificar denominaciones y descripciones.
- Desdoblar series que agrupen expedientes de naturaleza diferente.
- Fusionar series duplicadas o equivalentes.
- Cerrar series que ya no se generan.
- Reubicar series dentro de la estructura funcional del cuadro.
- Establecer equivalencias entre series antiguas y nuevas.

⚠ **¡ATENCIÓN!** Si es necesario modificar series ya configuradas en el tramitador o archivo digital seguro –desdoblar series o fusionar aquellas que estén duplicadas–, y estas tienen expedientes asociados, es necesario contactar con el proveedor de la herramienta para que analice los cambios y valore sus implicaciones técnicas. Estos cambios pueden resultar problemáticos especialmente si existen políticas o reglas de acceso y tablas de valoración y acceso documental asociadas.

6. Validar la propuesta de actualización con las unidades productoras.

7. Aprobar formalmente una nueva versión del cuadro de clasificación, dejando constancia de:

- Fecha de aprobación y entrada en vigor.
- Series creadas, modificadas o dadas de baja.
- Equivalencias entre versiones
- Procedimientos afectados.

8. Actualizar el cuadro de clasificación en las herramientas de la organización.

9. Revisar las relaciones de las series modificadas con:

- Las tablas de valoración documental.
- Los plazos de conservación.
- Las reglas de disposición.
- Las políticas de acceso.
- Los metadatos heredados.
- Las tipologías documentales.
- Los documentos esenciales.

10. Determinar cómo deben tratarse los expedientes ya creados:

- Mantener la clasificación original cuando sea correcta conforme al cuadro vigente en el momento de su creación.
- Reclasificar los expedientes cuando la clasificación anterior sea errónea o impida su correcta gestión.
- Mantener la serie original y registrar una equivalencia con la nueva serie
- Aplicar la nueva serie únicamente a los expedientes creados a partir de la entrada en vigor de la nueva versión.

11. Registrar y mantener la trazabilidad de las reclasificaciones o cambios masivos realizados sobre expedientes existentes.

12. Evitar que las series dadas de baja puedan seleccionarse en nuevos expedientes, aunque deberán mantenerse visibles para la consulta y gestión de documentación histórica.

13. Establecer un proceso periódico de revisión del cuadro de clasificación para evitar que vuelva a quedar desactualizado. Esta revisión deberá coordinarse con:

- El mantenimiento del catálogo de procedimientos.
- Los cambios normativos.
- La creación o modificación de servicios y competencias.

14. Incorporar la revisión del cuadro de clasificación como actuación obligatoria cuando se creen, modifiquen o eliminen procedimientos administrativos.

Escenario 3. Alta, baja o modificación de metadatos y de sus valores

Situación

La organización necesita modificar el esquema de metadatos implantado en el gestor de expedientes, el gestor documental o el archivo digital seguro, o corregir errores en los metadatos asignados a documentos y expedientes concretos.

Estas modificaciones pueden afectar tanto a documentos y expedientes en tramitación como a expedientes cerrados o ya transferidos. Si los cambios se aplican directamente en las herramientas sin un análisis previo, pueden producirse pérdidas de información, incompatibilidades entre sistemas o interpretaciones diferentes de un mismo metadato según la fecha de creación del expediente.

Las situaciones más habituales son:

- Alta de un nuevo metadato.
- Baja o sustitución de un metadato existente.
- Cambio de su definición, condición de uso o nivel de aplicación.
- Cambio de metadato repetible a no repetible, o a la inversa.
- Incorporación, eliminación, división, agrupación o modificación de valores de una lista controlada.
- Publicación de una nueva versión del e-EMGDE que modifica elementos, condiciones, relaciones, repetibilidad o esquemas de valores.
- Modificación de la correspondencia entre los metadatos internos y los incluidos en los paquetes ENI.
- Modificación de las tipologías documentales propias o de su equivalencia con las tipologías documentales ENI.
- Corrección de errores en los valores de los metadatos asignados a documentos o expedientes, especialmente cuando estos ya se han transferido al archivo digital seguro.

Decisiones operativas

Las personas profesionales de archivo deberán:

1. Analizar la necesidad del cambio y comprobar si puede resolverse mediante un metadato o valor ya existente, evitando duplicidades.

2. Determinar el alcance temporal del cambio y decidir si se desea aplicar:

- Solo a los nuevos documentos y expedientes.
- A los expedientes en tramitación.
- A los expedientes cerrados.
- A los expedientes ya transferidos al archivo digital seguro.

> ⚠ **Se deberá consultar con el proveedor de la herramienta para valorar la viabilidad del cambio y el alcance temporal del mismo, ya que es posible que determinadas modificaciones no puedan efectuarse por limitaciones de la herramienta o porque pueden poner en riesgo el correcto funcionamiento de esta**.

3. En el alta de un nuevo metadato:

- Valorar su incorporación en la herramienta con el proveedor, ya que es posible que la plataforma no permita añadir nuevos metadatos. En el caso de ser posible:

4. En la baja de un metadato:

- **Esta casuística es altamente compleja y se deberá consultar siempre con el proveedor. En el caso de ser posible, impedir que se informe en nuevos documentos y expedientes, pero conservar su definición y sus valores históricos.**
- En el caso de que el proveedor confirme la posibilidad de dar de baja un metadato:
  - Impedir que se informe en nuevos documentos y expedientes, pero conservar su definición y sus valores históricos para garantizar la correcta interpretación de la documentación anterior.

5. Cuando un metadato sea sustituido por otro:

- **Esta casuística puede resultar compleja y se deberá consultar siempre con el proveedor para valorarlo, ya que puede poner en riesgo el correcto funcionamiento de la herramienta.**
- En el caso de que el proveedor confirme la posibilidad de sustituir un metadato por otro, establecer una tabla de equivalencias y determinar si es necesario migrar los valores existentes.

6. Cuando un metadato pase de repetible a no repetible:

- Decidir si a los expedientes anteriores al cambio también les es de aplicación. En caso afirmativo:
  - Analizar si la herramienta lo permite y, de ser así:
  - Identificar los documentos y expedientes que contengan varios valores.
  - Decidir dónde se conservarán los demás valores –en el caso de que la herramienta lo permita.
  - Mantener los valores múltiples en los expedientes históricos cuando no sea posible transformarlos sin pérdida de información.
  - Evitar cualquier eliminación automática de valores.
- Comprobar cómo afecta el cambio a la generación y recepción de paquetes ENI.

7. Cuando un metadato pase de no repetible a repetible:

- Definir cómo se incorporarán los diferentes valores y establecer si existe un valor principal.
- Comprobar cómo se exportarán e importarán los valores entre sistemas y en los paquetes ENI.

8. Cuando se modifique una lista de valores controlados:

- Mantener los valores históricos y su significado.
- Definir la correspondencia entre los valores antiguos y los nuevos.
- Determinar si los valores anteriores seguirán siendo seleccionables.
- Decidir si procede migrar los expedientes existentes y si la herramienta lo permite.
- Evitar sustituciones automáticas cuando no exista una equivalencia unívoca.
- Actualizar las reglas de herencia, validación, búsqueda e intercambio afectadas.

9. Cuando se publique una nueva versión del e-EMGDE:

- Compararla con la versión utilizada por la organización.
- Identificar elementos nuevos, modificados o eliminados.
- Analizar cambios de definición, condición y repetibilidad.
- Revisar los esquemas y listas de valores.
- Contactar con el proveedor para confirmar la posibilidad de adoptar la nueva versión del e-EMGDE, ya que hay proveedores que deciden esperar un tiempo prudencial antes de adaptar sus metadatos. En el caso de que se pueda realizar el cambio, lo más probable es que el mismo proveedor se encargue de hacer las configuraciones pertinentes en la herramienta. Se recomienda, no obstante, que la organización:
  - Actualice las correspondencias con el esquema de metadatos.
  - Determine qué cambios deben implantarse y cuáles no son necesarios para la organización.

10. Cuando sea necesario corregir un metadato asignado erróneamente a un documento o expediente ya transferido al archivo digital seguro:

Cuando se detecte que un metadato fue informado erróneamente durante la tramitación, se deberá valorar la posibilidad de corregirlo en el archivo digital seguro, garantizando la autenticidad, integridad y trazabilidad del documento o expediente.

Hay que tener en cuenta, no obstante, que las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento y de Expediente electrónicos establecen que los **metadatos mínimos obligatorios no deben modificarse**, salvo cuando sea necesario corregir errores u omisiones en los valores inicialmente asignados. Por este motivo, **será importante que cualquier modificación sobre estos metadatos quede debidamente justificada.**

Para llevar a cabo una modificación sobre el valor de los metadatos que ingresen al archivo digital seguro, debe distinguirse entre el documento electrónico (ya sea un binario, un PDF o un XML) y sus metadatos.

El documento electrónico no puede modificarse, pero sus metadatos sí. Estos constituyen información asociada al documento, pero no deben confundirse con el propio documento, por lo que podrán ser corregidos o actualizados cuando se detecten errores, siempre que el sistema mantenga la correspondiente trazabilidad de estos cambios.

Así, por ejemplo, si se transfiere un documento **PDF** mediante un paquete de transferencia de tipo ENI, el fichero PDF deberá mantenerse inalterado, pero los metadatos estarán en el XML como etiquetas o *tags* diferenciados.

Debe prestarse especial atención al supuesto en que el propio documento sea un fichero **XML** y contenga en su interior elementos o etiquetas que representen metadatos. En este caso, estas etiquetas forman parte del fichero original que ha sido transferido y, a efectos de preservación, deben considerarse parte integrante del objeto documental.

Por tanto, aunque técnicamente determinadas modificaciones del XML pudieran realizarse sin invalidar la firma electrónica —dependiendo de la modalidad y alcance de la firma utilizada—, como criterio general de conservación no debería modificarse el XML original archivado.

El sistema de archivo podrá disponer, paralelamente, de sus propios metadatos de gestión asociados a dicho fichero XML. Estos podrán haberse obtenido inicialmente de los metadatos incluidos en el propio documento, pero podrán corregirse o actualizarse posteriormente cuando sea necesario.

Como consecuencia, puede producirse una situación en la que los metadatos contenidos originalmente en el XML no coincidan con los metadatos que figuran posteriormente en el sistema de archivo. Esta diferencia no supone una alteración del documento original: el XML conservado permanece inalterado y los metadatos del sistema de archivo reflejan la información válida que debe utilizarse para la gestión archivística.

Cuando se efectúe una corrección, es recomendable que el sistema conserve la trazabilidad de la modificación, identificando, al menos, el valor anterior, el nuevo valor, la fecha de modificación y el usuario o proceso responsable del cambio.

Cualquier cambio que se realice sobre los metadatos deberá seguir unas **reglas básicas**:

1. Comunicar la modificación que se pretende hacer al proveedor de la herramienta para evitar riesgos en el funcionamiento de la herramienta o problemas en los documentos y expedientes gestionados y/o conservados. Se han incluido en los puntos anteriores aquellas casuísticas en las que resulta esencial hacer este contacto previo con el proveedor.

2. Tratar cualquier alta, baja o modificación como un cambio controlado del esquema de metadatos, con aprobación, documentación y control de versiones.

3. Documentar los cambios:

- Metadato o valor afectado.
- Definición y configuración anterior.
- Nueva definición y configuración.
- Motivo del cambio.
- Fecha de aprobación y entrada en vigor.
- Sistemas afectados.
- Documentos y expedientes afectados.
- Correspondencia con el e-EMGDE y con los paquetes ENI.

4. Comprobar que los cambios no impiden generar, validar, transferir o recibir correctamente los paquetes ENI.

5. Coordinar la modificación en todas las herramientas afectadas para evitar que el tramitador, las aplicaciones de negocio y el archivo digital seguro utilicen versiones distintas del esquema o de las listas de valores.

6. Realizar pruebas antes de implantar el cambio en producción, incluyendo:

- Creación e incorporación de documentos.
- Apertura y cierre de expedientes.
- Captura, herencia y edición de metadatos.
- Generación del índice electrónico.
- Creación y validación de paquetes ENI.
- Transferencia al archivo digital seguro.
- Consulta y recuperación posterior.

7. Registrar y documentar las migraciones o modificaciones masivas realizadas sobre documentos y expedientes existentes.

8. Comunicar el cambio a las unidades tramitadoras cuando afecte a la forma de seleccionar, informar o interpretar los metadatos.

Escenario 4. Formatos electrónicos no controlados

Situación

La organización no dispone de un catálogo de formatos electrónicos admitidos, aunque las herramientas corporativas —como el gestor de expedientes, el gestor documental o el archivo digital seguro— aplican controles sobre los formatos que pueden incorporarse.

Sin embargo, las unidades administrativas crean, intercambian o conservan documentos fuera de estos sistemas mediante unidades de red, carpetas compartidas, correo electrónico, equipos locales, aplicaciones de negocio, plataformas colaborativas, servicios en la nube u otros repositorios que no forman parte del sistema de gestión de documentos electrónicos. En estos entornos pueden utilizarse formatos propietarios, obsoletos, protegidos con contraseña o dependientes de aplicaciones específicas.

Cuando estos documentos deban migrarse al sistema de gestión de documentos electrónicos (ya sea al gestor documental o al archivo digital seguro), pueden producirse incompatibilidades, conversiones improvisadas, pérdida de información, dificultades de validación o imposibilidad de acceder y consultar el documento a largo plazo.

Decisiones operativas

Las personas profesionales de archivo deberán **elaborar un catálogo de formatos electrónicos** para identificar y regular los formatos que pueden admitirse y utilizarse. Este instrumento, además, permitirá establecer una regla corporativa vinculante que obligue a las unidades y sistemas a utilizar formatos autorizados y proporcione a las personas profesionales de archivo una base formal para exigir su cumplimiento, promover conversiones y rechazar formatos no admitidos.

Para su elaboración, se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Identificar los formatos admitidos por el tramitador, el gestor documental y el archivo digital seguro. Estas herramientas ya están alineadas con la normativa y disponen de formatos ampliamente aceptados para garantizar el acceso y la preservación de los documentos a largo plazo.

2. Identificar los entornos externos al sistema corporativo en los que se crean, reciben, intercambian o conservan documentos, tales como unidades de red, carpetas compartidas, equipos locales, aplicaciones de negocio, correo electrónico o plataformas colaborativas.

> Se indican únicamente los entornos externos porque las herramientas que forman parte del sistema de gestión de documentos electrónicos (tramitador, gestor documental y archivo digital seguro) ya incorporan un control de formatos en el momento de la captura de los documentos.

3. Identificar los formatos utilizados en estos entornos con las áreas productoras:

- Formatos admitidos y no admitidos por la herramienta o por la normativa vigente (NTI de Catálogo de estándares).
- Formatos propietarios o dependientes de software específico.
- Formatos obsoletos o en riesgo de obsolescencia.
- Ficheros protegidos con contraseña o cifrados.

4. Analizar, para cada formato no admitido, si:

- Puede sustituirse por un formato admitido y por cuál.
- Debe convertirse antes de su incorporación al sistema.
- Debe conservarse también en su formato original.
- Requiere generar una representación adicional para consulta.
- Debe incorporarse al catálogo corporativo de forma excepcional.
- Presenta riesgos que impiden su conservación.

Tras este análisis, las personas profesionales de archivo ya pueden elaborar el catálogo de formatos electrónicos.

Paralelamente, se recomienda llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Conversión de formatos para aquellos documentos susceptibles de ser incorporados en el sistema y que tienen formatos no admitidos. Se priorizarán aquellos formatos con riesgo de obsolescencia a corto o medio plazo. Las personas profesionales de archivo deberán contar con el soporte del personal TIC para llevar a cabo las conversiones. Además, se recomienda:

- Determinar cuándo debe conservarse conjuntamente:
  - El fichero original.
  - El fichero convertido.
  - La evidencia de la conversión realizada.
- Documentar las conversiones indicando:
  - Formato de origen.
  - Formato de destino.
  - Fecha de conversión.

- Herramienta utilizada.
- Responsable o proceso que la ejecuta.
- Posible pérdida de información, funcionalidades o apariencia.

2. Acciones de gestión del cambio para evitar posibles reticencias a usar nuevos formatos o problemas para usar los nuevos formatos. Estas acciones deben ir especialmente dirigidas a las áreas en que se ha identificado previamente el uso de formatos no admitidos:

- Redactar instrucciones sobre los formatos que deben utilizarse y/o admitirse por parte de terceros.
- Elaborar guías o manuales en los que se identifiquen los formatos que solían emplearse y cuáles deben emplearse ahora en sustitución. Se recomienda acompañarlos de ejemplos.
- Formar a las unidades productoras sobre los nuevos formatos admitidos y aquellos que no serán admitidos o no podrán emplearse.

Escenario 5. Modificación de tablas de valoración y acceso documental ya aprobadas

Situación

Se aprueba una modificación de una tabla de valoración y acceso documental que ya estaba configurada en el archivo digital seguro.

La modificación puede afectar al evento de inicio del cómputo de plazos, al tipo de disposición, al plazo de conservación, a los documentos que deben conservarse o al método de muestreo. **En ningún caso se considera la posibilidad de que la modificación de una tabla de valoración y acceso disponga la conservación de documentos que, según la tabla original, debían eliminarse.**

Decisiones operativas

Las personas profesionales de archivo deberán:

1. Registrar la modificación como una nueva versión de la tabla de valoración y configurarla, según los parámetros requeridos por la herramienta de archivo digital seguro. Si la plataforma incluye algún apartado de observaciones o notas, se recomienda incluir información sobre el cambio producido:

- Fecha de aprobación.
- Fecha de entrada en vigor.
- Autoridad que aprueba.
- Series afectadas.
- Cambio introducido.

2. Conservar la versión anterior de la tabla y su periodo de vigencia.

3. Determinar el alcance temporal de la modificación:

- Expedientes creados a partir de la nueva versión.
- Expedientes cerrados a partir de una fecha.
- Expedientes ya transferidos.
- Expedientes pendientes de disposición.

4. Analizar si la nueva regla puede aplicarse retroactivamente.

5. Suspender temporalmente las eliminaciones automáticas de la serie afectada hasta finalizar el análisis.

6. Recalcular, cuando proceda:

- Fechas previstas de disposición.
- Plazos de conservación.
- Eventos de cómputo.
- Bloqueos.
- Selección de documentos a conservar.

> En la gran mayoría de los casos, esta acción se debería hacer de forma automática por la propia herramienta a la hora de configurar la nueva tabla. No obstante, se recomienda consultarlo con el proveedor.

7. Documentar cualquier reclasificación o cambio masivo realizado sobre expedientes existentes.

8. Validar la nueva configuración mediante un conjunto de expedientes de prueba antes de reactivar disposiciones automáticas.