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 6. REINGENIERÍA DE PROCEDIMIENTOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA **3**

FINALIDAD DEL BLOQUE 4

CONTEXTO Y CONCEPTOS CLAVE 5

1. Formas de tramitación 6

2. La reingeniería de procedimientos y la simplificación administrativa 7

2.1. Reingeniería de procedimientos 7

2.2. Simplificación administrativa 10

3. Mecanismos de simplificación 13

3.1. Simplificación del número de trámites 11

3.2. Simplificación de la documentación 12

PARA SABER MÁS 15

ESCENARIOS Y SITUACIONES HABITUALES 16

Escenario 1. Definición e implantación del catálogo de procedimientos sin la participación de las personas profesionales de archivo 17

Escenario 2. Realizar tareas de reingeniería de procedimientos sin la participación de las personas profesionales de archivo 19

Escenario 3. Rediseño y modificación de los documentos de los procedimientos sin contar con el criterio de las personas profesionales de archivo 21

Bloque 6

Reingeniería de procedimientos y simplificación administrativa

Finalidad del bloque

Este bloque proporciona una aproximación básica a los **conceptos fundamentales de la reingeniería de procedimientos y la simplificación administrativa**. Su objetivo no es abordar estas materias de forma exhaustiva, sino ofrecer a las personas profesionales de archivo los conocimientos esenciales que les permitan comprender su alcance e implicaciones desde la perspectiva de la gestión documental.

Tradicionalmente, la participación de los archivos se ha concentrado en la fase histórica del ciclo de vida de los expedientes. Sin embargo, la transformación de la administración y la consolidación de los documentos y expedientes electrónicos hacen cada vez más necesario que las personas profesionales de archivo intervengan también en las etapas de definición, diseño y revisión de los procedimientos. Su participación resulta clave para garantizar que los documentos generados, las evidencias producidas y los expedientes resultantes puedan gestionarse de forma adecuada durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con los requisitos organizativos, normativos y archivísticos aplicables.

En este sentido, el contenido que se presenta en este bloque pretende aportar unas nociones introductorias que faciliten la comprensión de estas disciplinas y refuercen **la necesidad de incorporar la perspectiva archivística en las iniciativas de simplificación administrativa y diseño procedimental**.

Comprender

conceptos clave y mecanismos de la reingeniería de procedimientos y la simplificación administrativa.

Identificar

posibilidades de aplicar los mecanismos y técnicas de reingeniería de procedimientos y de simplificación administrativa para trámites y documentos.

Aplicar

mecanismos y técnicas de reingeniería de procedimientos y de simplificación administrativa para trámites y documentos.

Contexto y conceptos clave



1. Formas de tramitación

Como se ha expuesto previamente en el **bloque 5. Diseño del sistema de gestión documental e implantación de los instrumentos de gestión documental**, la transformación digital y la administración electrónica han propiciado la implantación de diferentes modelos de tramitación que permiten dar respuesta a las distintas necesidades organizativas y funcionales de las administraciones públicas.

Procedimiento genérico vs procedimiento específico

La tramitación se puede llevar a cabo mediante dos modelos distintos: un modelo basado en el **procedimiento genérico,** o bien se puede trabajar con **procedimientos específicos**. Estos dos enfoques ampliamente utilizados condicionan la forma en que se gestionan los expedientes y la organización de los documentos, así como el modo en que se configuran las herramientas de tramitación.

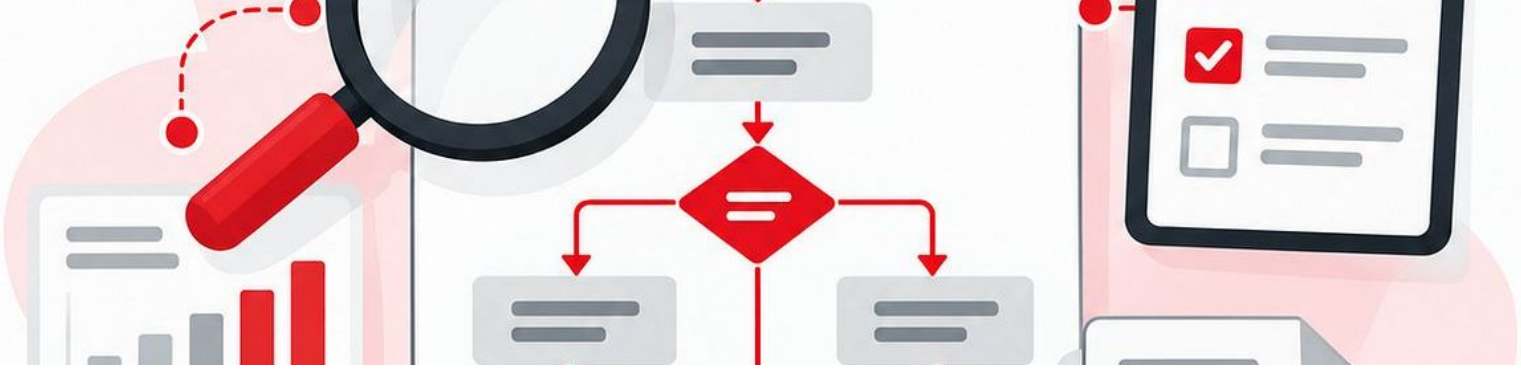
Procedimiento genérico

Modelo basado en una tramitación flexible que puede adaptarse a múltiples tipos de expedientes. Condiciona la forma en que se gestionan los expedientes y la organización de los documentos, así como el modo en que se configuran las herramientas de tramitación.

Procedimiento específico

Modelo diseñado para dar respuesta a las necesidades concretas de un procedimiento determinado, con flujos, documentos y configuraciones propias. Permite una mayor precisión en la gestión documental del expediente resultante.

Desde el ámbito de la gestión documental, ambas formas deben garantizar la identificación de los documentos y expedientes, su vinculación con las series documentales y el cumplimiento con los requisitos de gestión documental a lo largo de todo su ciclo de vida.



2. La reingeniería de procedimientos y la simplificación administrativa

La reingeniería de procedimientos y la simplificación administrativa son instrumentos clave para adaptar la actividad administrativa al entorno digital, mejorar la eficiencia y reducir cargas administrativas.

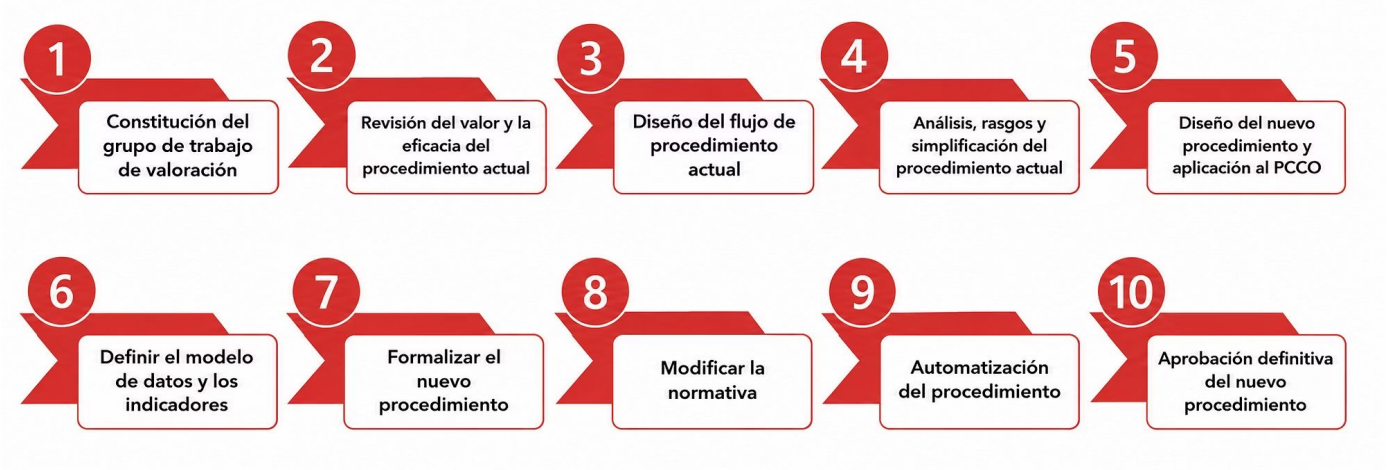
2.1. Reingeniería de procedimientos

El análisis sistemático de procedimientos brinda una oportunidad para mejorar la calidad de los servicios prestados por las administraciones públicas y la eficiencia y eficacia, así como su seguridad jurídica.

Se presenta a continuación, de manera breve, una **metodología de reingeniería de procedimientos** basada en **cinco pilares** esenciales:

- **Diagrama del procedimiento**
- **Catálogo de procedimientos**
- **Manual de procedimiento**
- **Modelos de documentos o plantillas**
- **Modelo de datos y de indicadores del procedimiento**

La metodología se estructura en varias **fases**:



Fase 1. Constitución del grupo de trabajo de reingeniería

Este grupo de trabajo deberá ser pluridisciplinario. Además de las unidades tramitadoras implicadas en cada procedimiento, deberá estar formado por personas del ámbito organizativo, jurídico, informático y archivístico de la organización.

Fase 2. Revisión del valor y la eficacia del procedimiento actual

Será necesario comprender el procedimiento, sus características y su finalidad para poder replantear estratégicamente su alcance o su posible discontinuidad.

Fase 3. Diseño del flujo de procedimiento actual

Se analizará la tramitación actual del procedimiento seleccionado, los documentos relacionados y la normativa aplicable, y se diagramará el procedimiento tal como se ejecuta en ese momento.

Fase 4. Análisis, mejora y simplificación del procedimiento actual

A partir de la fotografía actual del procedimiento, así como de los requisitos exigidos por la normativa y las posibilidades de las herramientas de gestión de expedientes, se identificarán propuestas de mejora y simplificación.

Fase 5. Diseño del nuevo procedimiento y aplicación del modelo de gestión del documento electrónico o del modelo de gestión documental de la organización

A partir de la información obtenida en la fase anterior, se definirá el nuevo procedimiento, teniendo en cuenta la estrategia de gestión documental desarrollada en el modelo de gestión del documento electrónico o del modelo de gestión documental corporativo y que se aplica a los procedimientos, como puede ser, por ejemplo, la aplicación de metadatos.

Fase 6. Definir el modelo de datos e indicadores

Se definirán las características del modelo de datos del procedimiento en conjunción con el resto de procedimientos, promoviendo el objetivo del dato único para poder explotar la información específica y obtener indicadores específicos de gestión, además de la posibilidad de generar modelos de documentos a partir de esta información.

Fase 7. Formalización del procedimiento

Una vez definido el nuevo procedimiento, se redactará el manual de procedimiento y se elaborarán los nuevos modelos de documentos (plantillas), de utilidad para la tramitación del procedimiento.

Fase 8. Modificación de la normativa y gestión del cambio

La reingeniería del procedimiento puede poner de manifiesto la necesidad de actualizar y/o de aprobar nuevas disposiciones normativas que sirvan de fundamento al procedimiento. En esta fase también se deben redactar circulares e instrucciones internas que establezcan formalmente la forma de operar del procedimiento para que el personal tramitador pueda tenerlas como referencia a la hora de ejecutarlo.

Fase 9. Automatización

El procedimiento deberá ser implementado en el gestor de expedientes, incluyendo, en su caso, la automatización de tareas. Adicionalmente, en esta fase se redactarán manuales de usuario en caso de que sea necesario.

Fase 10. Aprobación formal del nuevo procedimiento simplificado

Los documentos o instrumentos utilizados para la reingeniería (diagrama, manual de procedimiento, catálogo de procedimientos o modelos o plantillas de documentos) definirían la nueva forma de operar del procedimiento, por lo que podrán ser aprobados formalmente.

Tras la aprobación, se podría proceder, si es necesario, a realizar los cambios que sean necesarios en el sistema de información donde se localice el catálogo de procedimiento de la organización, sea en formato .xlslx o en alguna aplicación, como puede ser Sian@, entre otros.

Desde la **perspectiva archivística**, estos procesos deben abordarse garantizando que los **requisitos de gestión documental** –previstos en el **bloque 5. Diseño del sistema de gestión documental e implantación de los instrumentos de gestión documental**–, se integren desde el diseño y revisión de los procedimientos, como, por ejemplo, incluir la serie documental, las tipologías documentales o los metadatos, entre otros.

Los siguientes apartados presentan algunos mecanismos habituales y situaciones prácticas en las que la participación de las personas profesionales de archivo resulta especialmente relevante.

2.2. Simplificación administrativa

La simplificación administrativa es uno de los objetivos principales de la **Ley 39/2015** y consiste en **hacer más sencilla y fácil la actuación de las administraciones públicas**. Es, por tanto, una herramienta fundamental para aumentar la eficacia de los procesos administrativos y que supone la **reducción o supresión de trámites y cargas administrativas innecesarias**, tanto para la ciudadanía y las empresas como para la propia Administración Pública.

El **objetivo** de la simplificación es **hacer más sencilla, ágil y eficiente la tramitación** de un procedimiento, reduciendo las cargas administrativas, pero garantizando, a su vez, el cumplimiento de la normativa aplicable.

Por este motivo, la simplificación se debe centrar en los **requisitos** que la **normativa del procedimiento** exige, ya que de estos se derivarán los trámites a ejecutar y los consecuentes documentos que evidencien su ejecución, ya sea documentos a requerir a la persona interesada como documentos que debe preparar el personal administrativo durante su tramitación.



3. Mecanismos de simplificación

Hay dos tipos de mecanismos de simplificación administrativa: simplificación del número de trámites y simplificación de la documentación.

3.1. Simplificación del número de trámites

La simplificación de trámites implica aligerar el número de trámites que forman un procedimiento, es decir, limitarlos a aquellos que son pertinentes de acuerdo con los requisitos de la normativa aplicable y que no comporten dilaciones innecesarias.

El grupo de trabajo debe analizar y llevar a cabo propuestas de mejora. Para ello, puede contar con el apoyo de departamentos específicos en la definición de los procedimientos y en la configuración posterior en un tramitador.

Existen diferentes técnicas para llevar a cabo la simplificación del número de trámites de un procedimiento. Las más habituales son las siguientes:

Eliminar, reordenar y acumular trámites

Se debe valorar la posibilidad de eliminar trámites, firmas y documentos que no sean necesarios para cumplir su finalidad o los requisitos legales. También conviene valorar si determinadas notificaciones individuales pueden sustituirse, cuando la normativa lo permita, por una publicación en el tablón electrónico.

Asimismo, se debe analizar el orden de los trámites para simplificar el proceso. Reorganizar la secuencia o agrupar varias actuaciones en una misma fase puede reducir el número de pasos, evitar duplicidades y acortar la duración del procedimiento.

Distribuir los puntos de verificación y control

Conviene identificar los momentos adecuados para los puntos de verificación y control dentro del procedimiento cuando ya se disponga de la información y de las actuaciones previas necesarias. Una correcta distribución de estos controles evita comprobaciones prematuras o repetidas, reduce ineficiencias y agiliza la tramitación.

Identificar y evitar cuellos de botella

Se deben identificar los puntos del procedimiento en los que se acumulan expedientes o se producen retrasos, ya sea por un aumento puntual del volumen de trabajo o por una organización inadecuada de las tareas. Para evitarlos, conviene reorganizar el flujo de tramitación, anticipar actuaciones y ajustar los recursos disponibles en los momentos de mayor carga.

Identificar la duplicidad de tareas y definir el momento más adecuado para llevar a cabo la tarea de una vez

Se debe identificar si una misma tarea se realiza en más de una ocasión y, de ser así, se debe definir cuál es el momento y la persona responsable más adecuada para su realización única, de modo que se consiga evitar que su repetición suponga una dilación de los plazos de tramitación.

Paralelizar tareas

La tramitación electrónica de expedientes permite ejecutar tareas de forma paralela que antes se debían realizar de forma secuencial porque era necesario el acceso físico al expediente.

Se deben revisar los procedimientos para identificar esta posibilidad y aplicarla siempre que no existan dependencias entre tareas, ya que redundará en la reducción de los plazos de tramitación.

Desplegar la actuación administrativa automatizada (AAA)

Se debe considerar la posibilidad de automatizar actuaciones que no dependen de un juicio de valor, como, por ejemplo, la expedición de un certificado de empadronamiento.

Modificar la normativa propia

Cuando la normativa aprobada por la propia Administración imponga requisitos innecesarios, omita condiciones necesarias o regule de forma ambigua cómo deben acreditarse, conviene valorar su modificación. Siempre que se respete la normativa de rango superior, esta revisión puede reducir cargas administrativas, aclarar la tramitación y mejorar el procedimiento.

3.2. Simplificación de la documentación

Para simplificar la documentación que forma parte de un procedimiento se debe ajustar el número de documentos al mínimo indispensable para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la normativa aplicable.

Se debe analizar e identificar cómo los documentos permiten demostrar el cumplimiento de los requisitos, eliminando evidencias redundantes o innecesarias y consolidando los imprescindibles en el mínimo número de documentos. Esto es especialmente relevante, ya que solicitar un documento comporta una responsabilidad de control.

A continuación, se presentan algunas técnicas para llevar a cabo la simplificación de la documentación requerida a terceros o generada internamente por las administraciones:



Sustituir documentos por una declaración responsable

Se puede sustituir la aportación de determinados documentos por una declaración responsable mediante la cual la persona interesada manifiesta que cumple los requisitos y dispone de la documentación acreditativa. Además, esta se puede integrar en el propio formulario de solicitud, lo que permite reducir documentos y, por tanto, cargas administrativas.

Sin embargo, esta declaración no debe utilizarse para acreditar obligaciones o documentos cuya responsabilidad corresponde a terceros, como proyectos o certificaciones técnicas.



Solicitar los documentos en el momento adecuado

Los requisitos establecidos por la normativa aplicable al procedimiento pueden clasificarse en dos tipos:

- Requisitos primarios: vinculados directamente con el procedimiento y que dependen de las personas interesada.
- Requisitos secundarios: vinculados al cumplimiento de otras obligaciones indirectas de las personas interesadas en relación con el procedimiento y que habitualmente están en poder de otras administraciones públicas.

Al inicio de la tramitación, debería procurarse exigir únicamente aquellos documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos primarios junto con una declaración responsable del cumplimiento de los secundarios, los cuales se comprobarán solo para aquellas personas interesadas que superen la comprobación de los requisitos primarios.



Sustituir documentos por consulta de interoperabilidad e intraoperabilidad

No se debe exigir a la persona interesada documentación o datos que puedan obtenerse de otras administraciones mediante servicios de interoperabilidad, ni aquellos que ya obren en poder de la propia Administración (intraoperabilidad).

Las consultas previstas deben indicarse en el formulario de solicitud, permitiendo la oposición o recabando el consentimiento expreso cuando sea necesario. El resultado de la consulta a otras administraciones se incorporará al expediente, reduciendo la documentación que debe aportar la persona interesada y, por tanto, su carga administrativa.

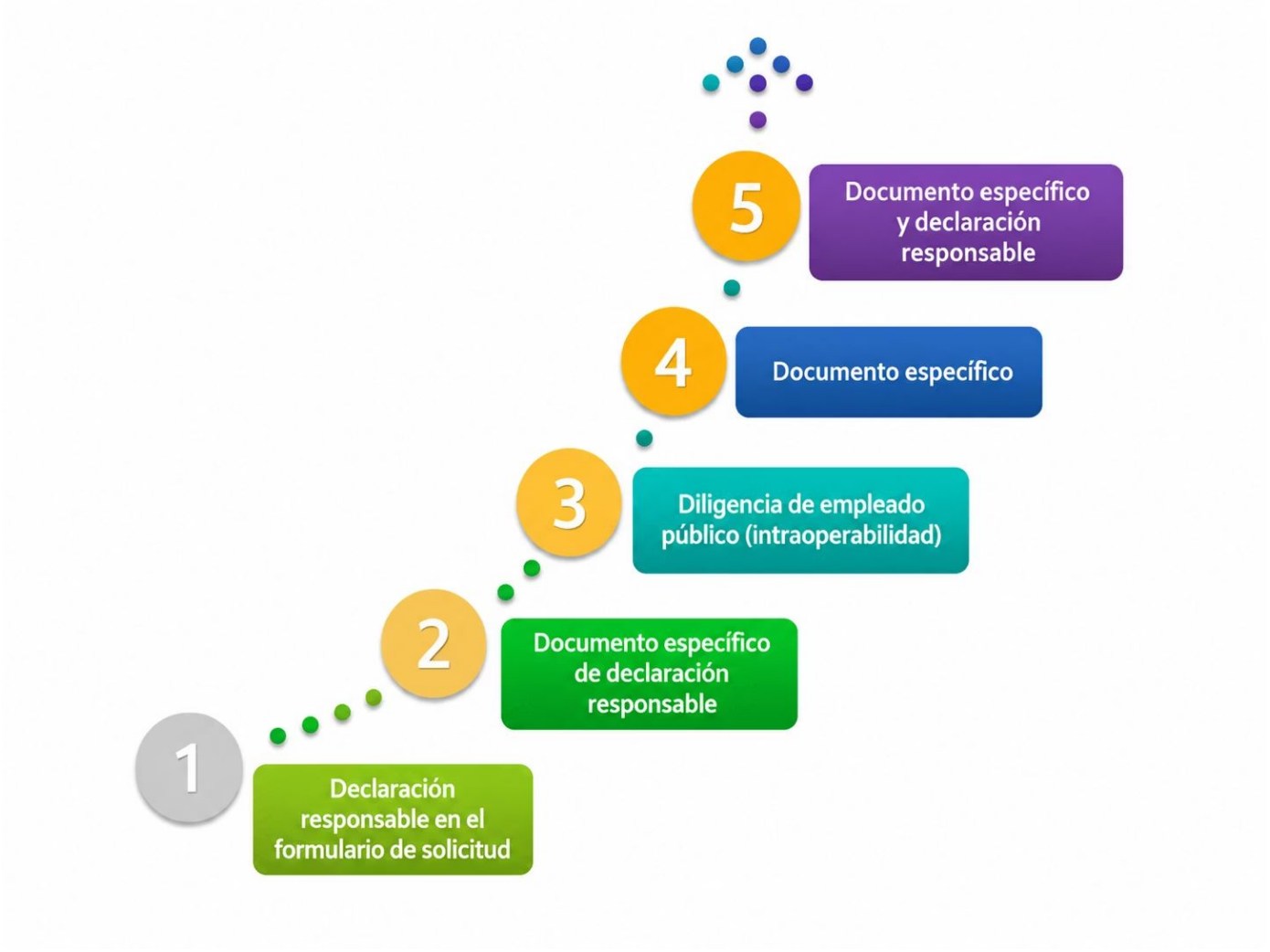
Para que esta técnica sea efectiva, conviene identificar previamente las plataformas y fuentes de información disponibles, los datos concretos que pueden consultarse y las condiciones jurídicas de acceso.

Estandarizar documentos

Se deben utilizar plantillas y formularios normalizados que aseguren una estructura, formato y contenido comunes, adaptables a cada caso. Esto facilita el cumplimiento de los requisitos formales, homogeneiza la documentación y simplifica su revisión y tratamiento.

Escala de carga administrativa

Cuando se deba decidir sobre la forma de acreditar el cumplimiento de un requisito, se puede tomar como referencia la siguiente escala de carga administrativa. Cuanto más elevada sea la posición en la escala, mayor será la carga administrativa que se impone a la ciudadanía.



⚠ Se debe evitar el nivel 5, pues exige por duplicado acreditar el cumplimiento de un requisito: con el propio documento que lo demuestra y con la declaración responsable de la persona interesada.

Para saber más

Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Escenarios y situaciones habituales

Escenario 1. Definición e implantación del catálogo de procedimientos sin la participación de las personas profesionales de archivo

Situación

La organización ha definido e implantado un catálogo corporativo de procedimientos coordinador por las áreas de modernización, organización o transformación digital. Sin embargo, no se ha contado con las personas profesionales de archivo.

Como resultado, el catálogo identifica los procedimientos, las áreas u órganos responsables, los trámites o los servicios ofrecidos a la ciudadanía, pero no incorpora adecuadamente su dimensión documental. Al no haberse hecho un análisis de las series documentales ni su correspondencia con los procedimientos, tampoco se han incorporado elementos como los niveles de acceso, plazos de conservación, disposición documental o la identificación de documentos esenciales, entre otros.

La ausencia de esta información puede provocar que el catálogo sea útil para informar o tramitar, pero no para gestionar correctamente los documentos durante todo su ciclo de vida. Como consecuencia, pueden surgir dificultades posteriores para implantar una política de gestión documental coherente y garantizar el cumplimiento de los requisitos marcados por la normativa aplicable.

Decisiones operativas

Frente a esta situación, las personas profesionales de archivo deberían:

1. Solicitar formalmente su incorporación a los órganos o grupos de trabajo responsables del catálogo de procedimientos, así como trasladarles que la normativa foral atribuye a la gestión documental la participación en este ámbito.

2. Elaborar un informe técnico identificando los aspectos documentos que deberían formar parte del catálogo, como puedan ser:

- Serie documental asociada al procedimiento
- Plazos de conservación de la documentación

- Régimen de acceso
- Disposición de la documentación
- Identificación de documentos esenciales

3. Proponer que cada procedimiento incorpore una ficha de requisitos documentales que sirva de base para su configuración en las herramientas de tramitación.

4. Solicitar una revisión de los procedimientos ya definidos para identificar y documentar riesgos documentales y establecer medidas correctoras antes de su implantación definitiva.

Escenario 2. Realizar tareas de reingeniería de procedimientos sin la participación de las personas profesionales de archivo

Situación

La organización aborda un proyecto de reingeniería de procedimientos y simplificación administrativa con el objetivo de reducir plazos, eliminar trámites redundantes y aumentar su automatización. El grupo de trabajo designado para la tarea está formado por responsables de las áreas afectadas, personal TIC y especialistas en organización, pero no tiene representación del Archivo.

Durante el análisis se modifican las fases del procedimiento, se fusionan trámites y se introducen actuaciones administrativas sin valorar el impacto sobre la generación, captura, clasificación, conservación y recuperación de los documentos electrónicos.

Como consecuencia, el nuevo procedimiento puede ser más rápido desde el punto de vista operativo, pero puede presentar deficiencias como la pérdida de contexto documental, inconsistencias en la formación del expediente electrónico o dificultades para garantizar la autenticidad e integridad de las evidencias administrativas.

Decisiones operativas

Frente a esta situación, las personas profesionales de archivo deberían:

1. Poner en conocimiento del órgano responsable del proyecto la necesidad que la gestión documental forme parte del equipo de reingeniería y simplificación.

2. Elaborar un análisis de impacto documental de los cambios previstos en los procedimientos para demostrar las problemáticas que se pueden generar a partir de esta situación.

3. Revisar:

- Qué documentos se generan o se dejan de generar.
- Qué evidencias administrativas continúan siendo necesarias.
- Qué metadatos deben mantenerse.
- Cómo se forma el expediente electrónico resultante.

4. Verificar que las modificaciones no comprometen los requisitos de integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación de la documentación.

5. Proponer requisitos documentales que deban de incorporarse a los nuevos flujos de trabajo y en los sistemas de información.

6. Recomendar la realización de una revisión conjunta entre las áreas de organización, TIC y Archivo antes de la aprobación definitiva de los procedimientos.

7. Promover que cualquier metodología de simplificación administrativa incorpore un punto de control específico sobre gestión documental

Escenario 3. Rediseño y modificación de los documentos de los procedimientos sin contar con el criterio de las personas profesionales de archivo

Situación

En el marco de un proyecto de modernización administrativa, se rediseñan los formularios, modelos de solicitudes, resoluciones, informes u otros documentos asociados a los procedimientos.

Las decisiones se toman desde las unidades gestoras o desde equipos de calidad y transformación digital sin consultar a las personas profesionales de archivo.

El rediseño puede responder a un objeto legítimo, como mejorar el lenguaje, la imagen corporativa, la accesibilidad o la automatización. Sin embargo, los nuevos modelos pueden omitir metadatos necesarios, eliminar elementos contextuales importantes, usar formatos no adecuados para su conservación, generar varias versiones de una misma plantilla y, en general, dificultar su clasificación, conservación y posterior recuperación dentro de los sistemas corporativos.

Esto puede afectar a la calidad del expediente electrónico y generar problemas de gestión, interoperabilidad o preservación a largo plazo.

Decisiones operativas

Frente a esta situación, las personas profesionales de archivo deberían:

1. Solicitar formalmente su participación en la definición, revisión y validación de las plantillas documentales corporativas y de otros documentos que se deban generar dentro de la organización.

2. Analizar los modelos de documentos para verificar que incorporan los elementos necesarios para su correcta gestión a lo largo de su ciclo de vida.

3. Comprobar especialmente:

- La identificación clara del procedimiento.
- La relación con la serie documental correspondiente.
- Los metadatos requeridos.
- La identificación de los responsables de la actuación.
- Los requisitos de firma electrónica y autenticidad.

4. Hacer recomendaciones técnicas sobre la estructura, contenido y normalización de los documentos.

5. Coordinarse con las áreas TIC para que las plantillas incorporen de forma automática los metadatos y atributos necesarios para su captura y clasificación.

6. Realizar una validación final de los modelos documentales antes de su publicación o despliegue.

7. Impulsar un procedimiento corporativo que establezca la participación preceptiva de la gestión documental en el diseño y modificación de plantillas documentales.