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 7. GESTIÓN OPERATIVA DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 3

FINALIDAD DEL BLOQUE 4

CONTEXTO Y CONCEPTOS CLAVE 5

1. Captura, generación y registro de documentos 6

2. Clasificación 8

3. Descripción y asignación de metadatos 9

4. Cierre, foliado y exportación 11

4.1. Causas de cierre 11

4.2. Preparación de los expedientes antes del cierre 13

4.3. Cierre y foliado 13

4.4. Exportación de los expedientes: paquetes ENI 14

5. Distribución de responsabilidades durante la fase activa 16

PARA SABER MÁS 17

ESCENARIOS Y SITUACIONES HABITUALES 18

Escenario 1. Persistencia de expedientes híbridos 19

Escenario 2. Expedientes clasificados en procedimientos o series genéricas 23

Escenario 3. Expedientes que permanecen abiertos después de finalizar la tramitación 27

Escenario 4. No se utilizan plantillas normalizadas 28

Escenario 5. Nombres de documentos sin un esquema común 32

Escenario 6. Documentos compuestos o encadenados 33

Escenario 7. Identificación de documentos esenciales ya incorporados a expedientes 35

Bloque 7

Gestión operativa del expediente electrónico

Finalidad del bloque

Este bloque se centra en las actuaciones que corresponde realizar al personal de las unidades tramitadoras durante la **tramitación del expediente**. Las personas profesionales de archivo deben conocerlas para prestar apoyo a las unidades y oficinas implicadas, resolver dudas y **actuar como referentes** de la organización en materia de documento y expediente electrónicos.

Identificar

qué actuaciones de gestión documental deben realizarse mientras el expediente permanece en tramitación.

Aplicar

correctamente la clasificación, las tipologías documentales y los metadatos definidos por la organización.

Controlar

que el expediente esté completo, correctamente conformado y libre de borradores, duplicados o documentos de trabajo innecesarios.

Detectar

y corregir errores documentales antes del cierre y de la transferencia al archivo digital seguro.

Diferenciar

las responsabilidades de la unidad tramitadora y de las personas profesionales de archivo durante la fase activa.

Gestionar

adecuadamente los documentos electrónicos y los documentos físicos que formen parte de expedientes híbridos.

Es recomendable que las personas profesionales de archivo compartan este bloque con el personal tramitador de su organización.

Contexto y conceptos clave



1. Captura, generación y registro de documentos

La captura es la incorporación controlada de un documento en el sistema de gestión documental de la organización para plasmar sus actuaciones y apoyar las decisiones que acompañen la ejecución de un procedimiento.

Los documentos capturados pueden proceder:

De terceros

A través del registro electrónico (ya sea a través de documentos presentados por la sede electrónica o presencialmente en alguna Oficina de Asistencia en Materia de Registros). En estos casos, la captura iría acompañada del registro, que dejaría constancia oficial de dicha captura, con la fecha y hora de la entrada de la documentación y los documentos presentados.

De la propia organización

A través del gestor de expedientes. Se puede generar un documento fuera del sistema e incorporarlo manualmente en un expediente que se encuentre en la herramienta de tramitación. Esta acción supone la captura del documento. Alternativamente, ae puede generar un documento desde el expediente que se encuentra en la herramienta de tramitación. El documento creado de este modo quedaría capturado automáticamente desde el momento de su creación.

La captura puede suponer:

Apertura automática de un expediente (de oficio o a instancia de parte)

Esto se producirá en los casos en que el documento capturado inicie un procedimiento (por ejemplo, tras el registro de una solicitud).

Incorporación manual del documento capturado en el expediente correspondiente

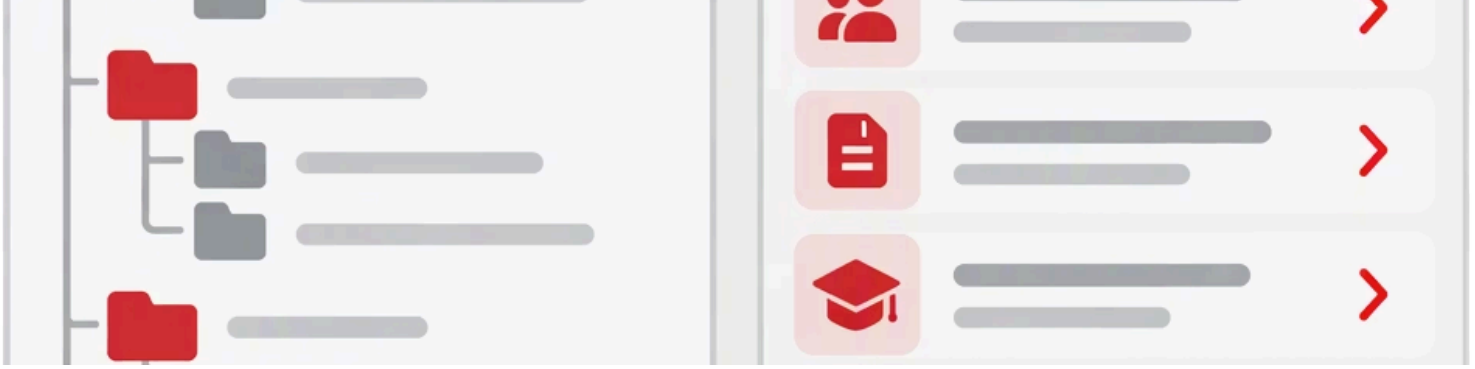
Esto se producirá en el marco de procedimientos ya iniciados (por ejemplo, respuestas a requerimientos).

Los documentos capturados por el sistema tendrán los formatos electrónicos admitidos tanto por el catálogo de formatos de la organización como por el propio gestor de expedientes. Posteriormente, en el archivo digital seguro, podrán aplicarse procesos de conversión a formatos de preservación cuando ello resulte necesario para asegurar su conservación a largo plazo.

> ⚠ En el caso de que se acepten ficheros comprimidos por parte de terceros (.zip o formatos equivalentes), resultará esencial que el personal tramitador los descomprima tras la captura e incorpore en el expediente todos los documentos que lo conforman.

Mantener únicamente el fichero comprimido puede dificultar la identificación de los documentos, la asignación de metadatos, la comprobación de formatos, firmas o integridad, la aplicación de políticas de conservación y su recuperación futura. La descompresión permite incorporar cada documento al expediente con su tipología y contexto correspondientes y facilita las tareas posteriores de preservación digital.

Cuando el fichero comprimido tenga valor como evidencia de la forma en que se recibió la documentación, deberá valorarse también su conservación como objeto original, dejando trazabilidad de la extracción realizada y de la relación entre el contenedor y los documentos extraídos.



2. Clasificación

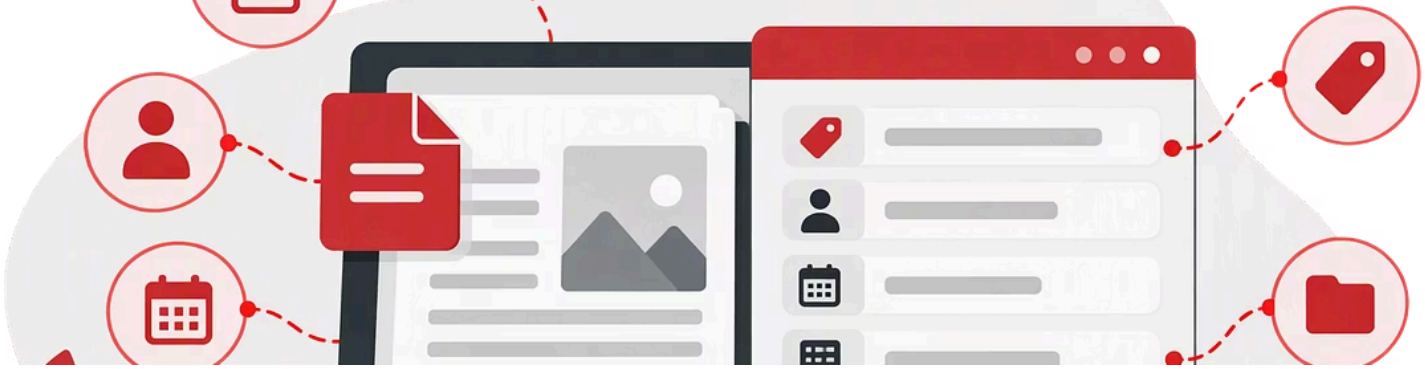
La clasificación consiste en asignar el expediente a la serie documental correspondiente del cuadro de clasificación.

Debe realizarse en el momento de apertura del expediente. El sistema ha de estar configurado para que el personal tramitador únicamente deba seleccionar el procedimiento asociado y este, de forma automática, quede asignado a una serie específica.

La clasificación determina o condiciona:

- Los permisos de acceso.
- Las medidas de seguridad.
- Los metadatos heredados.
- Los plazos de conservación.
- La eliminación, cuando se corresponda.

⚠ Una **clasificación incorrecta** puede provocar la aplicación de reglas de acceso, conservación o eliminación que no correspondan.



3. Descripción y asignación de metadatos

Los metadatos permiten describir, recuperar y gestionar los documentos y expedientes electrónicos. Pueden ser:

Metadatos heredados

Procedentes de la serie o expediente. Los valores estarán identificados de forma automática, pero según las posibilidades de la herramienta, podrán modificarse. Por ejemplo: metadatos asociados a la seguridad y acceso.

Metadatos automáticos

Informados por el propio sistema, como los siguientes:

- **Fecha de captura** de un documento o de apertura de un expediente.
- **Fecha de cierre** de un expediente.
- **Tipo de firma** electrónica realizada.
- **Identificador** del documento o del expediente.
- **Nombre del formato** electrónico del documento.
- **Documento esencial**. Los documentos esenciales deben identificarse automáticamente desde el momento de la captura.

> Para más información sobre la configuración de los documentos esenciales, véase el **bloque 5. Diseño del sistema de gestión documental e implantación de los instrumentos de gestión documental**.



Metadatos manuales

Se deben informar por parte del personal tramitador. Los más habituales son: nombre natural (título), tipología documental, estado de elaboración y origen del documento. Los más habituales són

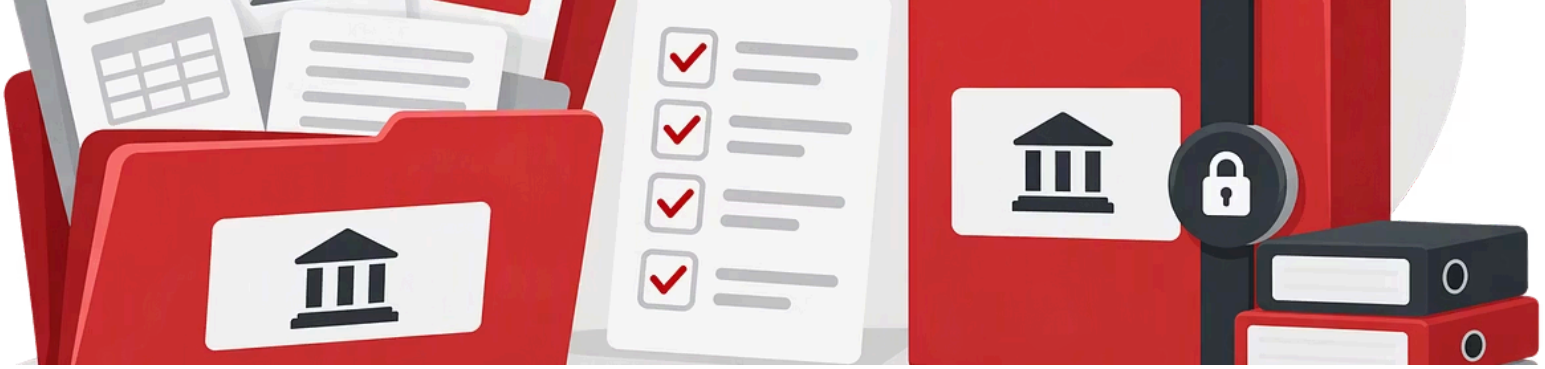
- **Nombre natural**: título del documento o expediente.
- **Tipología documental**: modelo o clase de documento con caracteres formales y de contenido homogéneos que reflejan una acción administrativa específica (informe, solicitud, memoria, acta…).

⚠ El personal tramitador deberá asegurarse de **informar correctamente** el valor de este metadato. **Informar correctamente la tipología documental permite:**

- Saber qué función cumple el documento.
- Localizarlo y recuperarlo.
- Aplicar controles específicos.
- Gestionar posibles reglas de conservación o eliminación parcial.

- **Estado de elaboración**: indica el estado de la situación de elaboración de un documento (original o diferentes tipos de copia existentes).
- **Origen**: indica si el contenido del documento fue creado por la ciudadanía o por una administración. Este metadato puede ser automático.

⚠ La unidad tramitadora debe **informar correctamente** los campos obligatorios que requieran intervención manual. Antes del cierre deben **revisarse** porque algunos metadatos ya no podrán modificarse libremente después.



4. Cierre, foliado y exportación

El cierre del expediente marca el final de su fase activa y exige comprobar previamente su correcta conformación, generar el índice electrónico correspondiente y, cuando proceda, posibilitar su exportación e intercambio con otros sistemas.

4.1. Causas de cierre

El expediente debe cerrarse cuando se produzca alguna de las siguientes causas:

Resolución

Cuando se emite la resolución y se notifica, una vez transcurrido el plazo para que sea firme y no se haya presentado recurso, el procedimiento se da por finalizado y el expediente puede cerrarse.

Desistimiento expreso

Cuando haya un desistimiento, es decir, cuando la persona interesada no desee continuar el procedimiento, lo comunicará a la Administración mediante un desistimiento. En este caso, la Administración elabora la resolución correspondiente y se da por finalizado el procedimiento, tras lo cual el expediente puede cerrarse.

Consejo para el personal tramitador. El desistimiento ha de incorporarse en el expediente.

Renuncia

Cuando la persona renuncia a la acción o derecho a que hace referencia el procedimiento, se emite resolución y el procedimiento finaliza, tras lo cual puede cerrarse el expediente.

La diferencia con el desistimiento es que, en este caso, afecta directamente a los derechos de la persona interesada (hay una renuncia a sus derechos, que no pueden ser ejercidos en un futuro).

Silencio administrativo

La Administración debe cumplir con los plazos máximos para dictar la resolución expresa que pone fin al procedimiento, y de notificarla en todos los procedimientos.

En el caso que la Administración no cumpla con sus obligaciones de resolución del procedimiento en plazo, el silencio administrativo se constituye como una garantía para las personas interesadas para hacer valer sus derechos pese haber finalizado el plazo sin que la Administración se haya pronunciado. Así, las personas interesadas tienen el derecho de recurrir contra la denegación tácita.

En cualquier caso, la Administración deberá elaborar una resolución antes de cerrar el expediente, de modo que, a efectos de cierre del expediente, se solucionaría como el caso de resolución.

Caducidad

Cuando un expediente esté paralizado por causas imputables a la persona interesada, la Administración deberá comunicarle que se producirá la caducidad del procedimiento. Dicha caducidad se deberá acordar mediante resolución y, por lo tanto, a efectos de cierre del expediente, este caso se solucionaría como el caso de resolución.

Si hay otras personas interesadas en el expediente que soliciten la continuación dentro de los 10 días desde que se les notifique la caducidad, no aplicará la caducidad ni el cierre del expediente.

Desistimiento tácito

La persona interesada debe cumplir los trámites dentro del plazo establecido; de no hacerlo, puede ser declarada decaída en su derecho al trámite correspondiente. No obstante, si actúa antes o el mismo día en que recibe la notificación de la resolución que declara transcurrido el plazo, su actuación será admitida y producirá efectos.

Si no actúa dentro de ese margen, el procedimiento continuará con los elementos ya incorporados al expediente. Cuando la falta de actuación impida la continuación del procedimiento, se elaborará la resolución correspondiente y se notificará al interesado. Una vez transcurrido el plazo para que sea firme y no se haya presentado recurso, el procedimiento se dará por finalizado y podrá cerrarse el expediente.

Por lo tanto, a efectos de cierre del expediente, este caso se solucionaría como el caso de resolución.

Pacto o convenio

La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos. No obstante, en los casos en que se acabe un procedimiento por un pacto o convenio o en aquellos procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración, no hay obligación de resolver.

En cualquier caso, tras llevarse a cabo el pacto o convenio, el expediente podrá cerrarse.

Interposición de recurso administrativo

En el caso de que se interponga un recurso, si aún no existía una resolución expresa esta se debe adoptar. Después, el expediente se puede cerrar para abrir un nuevo expediente para el recurso.

4.2. Preparación de los expedientes antes del cierre

Antes del cierre del expediente y de su transferencia, la unidad tramitadora deberá revisar que el expediente esté correctamente conformado: completo, ordenado, sin borradores ni duplicados innecesarios y con los metadatos correctamente informados. Asimismo, deberá garantizar la correcta vinculación de la documentación física en expedientes híbridos y dejar documentadas las relaciones existentes con otros expedientes.

Para más información sobre la preparación de los expedientes antes del cierre, véase el **bloque 9. Transferencia, ingesta y disposición documental.**

Si los expedientes no cumplen con los requisitos exigidos, las personas profesionales de archivo pueden **rechazar la transferencia** y devolver el expediente para que se resuelvan las incidencias detectadas.

Es recomendable preparar **instrucciones o guías** sobre esta lista de actuaciones y difundirlas entre el personal tramitador.

4.3. Cierre y foliado

Tras el cierre del expediente, este se completará automáticamente con un **índice electrónico foliado** en el que se identificarán todos los documentos que lo conforman, como ocurría con los expedientes en papel. Este índice tendrá un formato .xml y estará firmado de forma electrónica mediante el sello electrónico de la organización. Según el tramitador empleado, este índice también podrá generarse en formato .pdf.

Dado que el índice electrónico se va generando a medida que se van incorporando documentos en el expediente, se puede generar también cuando el procedimiento todavía no ha finalizado, pero es necesario remitir el expediente a alguna autoridad (por ejemplo, a **juzgados**). En estos casos, se realizará un **cierre parcial** del expediente, con su correspondiente **índice foliado**.

El cierre o foliado parcial:

- Refleja el contenido del expediente en una fecha concreta.
- No impide continuar la tramitación.
- Requiere informar el metadato "Estado del expediente" con el valor "E03 – Índice para remisión cerrado". En el caso que la herramienta no lo informe automáticamente, deberá encargarse de ello el área tramitadora.

4.4. Exportación de los expedientes: paquetes ENI

Cuando sea necesario remitir los expedientes a otra administración, deberá efectuarse su exportación en forma de **paquetes ENI**. La expresión "expediente ENI" se emplea para referirse a la representación normalizada de un expediente electrónico conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad y a las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Expediente y Documento electrónicos.

Se trata de una **estructura técnica normalizada** siguiendo lo requerido por la normativa citada que permite trasladar un expediente desde un sistema a otro conservando sus documentos, metadatos, orden, índice y evidencias de autenticidad e integridad.

Cada administración puede utilizar gestores de expedientes diferentes. Sin una estructura común, el organismo receptor podría recibir los ficheros, pero no saber:

- Qué documentos forman parte del expediente.
- En qué orden deben consultarse.
- Qué órgano lo ha tramitado.
- Si está abierto o cerrado.
- Qué procedimiento o clasificación tiene asignada.
- Si algún fichero ha sido alterado.
- Si el índice y el conjunto documental son auténticos.

El formato ENI permite que otro sistema pueda **interpretar, validar y reconstruir el expediente**, aunque haya sido generado por una aplicación diferente.

⚠ Es obligatorio, por lo tanto, que cuando se remitan expedientes a otras administraciones se haga mediante estos **paquetes normalizados**.

Exportar un expediente en formato ENI no consiste en reunir los documentos en una carpeta o convertirlos en un único .pdf. Consiste en generar una estructura normalizada que relaciona los documentos, sus metadatos y un índice electrónico autenticado.

Las herramientas de mercado ya incorporan una opción de generación y exportación de paquetes ENI para facilitar esta tarea al personal tramitador. Este únicamente deberá seguir los pasos indicados por la herramienta y enviar el paquete generado.

En el caso que la organización no disponga de esta opción habilitada en su herramienta de tramitación, puede emplear el sistema **InSiDe (Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica)** de la Administración General del Estado**,** o integrarlo en el gestor de expedientes. Este servicio no solo permite generar paquetes ENI, sino que integra servicios de interconexión con la Administración de Justicia y con otras administraciones.

> Se puede acceder a InSiDe mediante el siguiente enlace: https://inside.seap.minhap.es/inside/login

La estructura de la documentación se basa en ficheros XML que deben cumplir los esquemas XSD definidos por la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente y de Documento electrónicos.

El paquete ENI exportado **contiene**:

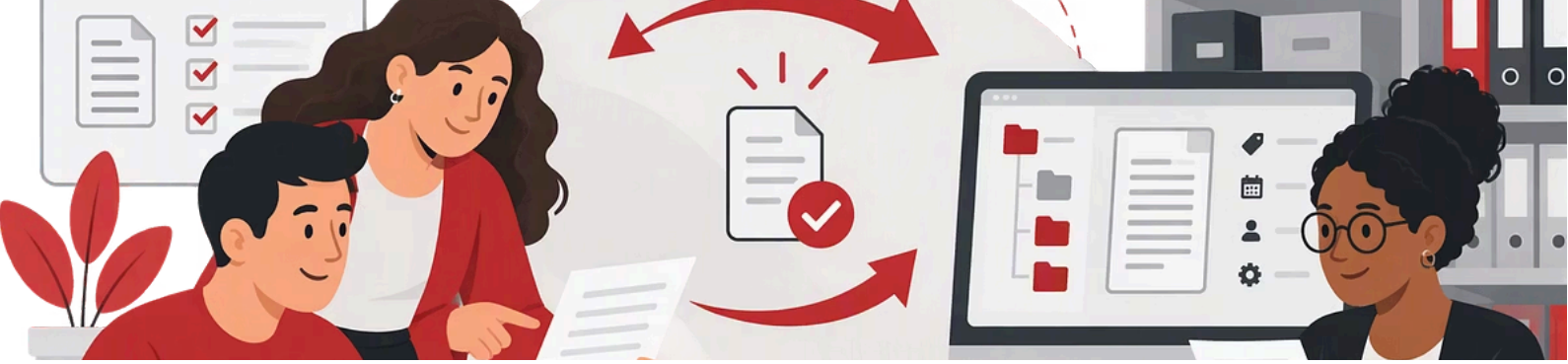
Un XML del índice del expediente, con:

- Los documentos que lo integran, el orden que ocupan y el *hash* o resumen criptográfico de cada uno de ellos.
- Sus metadatos.
- Su firma electrónica, que garantiza la integridad de la documentación que contiene el expediente.

Un XML de cada uno de los documentos que conforman el expediente, con:

- Contenido del documento, codificado en base64.
- Metadatos.
- Firma electrónica.

Las aplicaciones pueden agrupar todos estos elementos en un fichero comprimido, normalmente un ZIP, para facilitar su descarga.



5. Distribución de responsabilidades durante la fase activa

En la fase activa del expediente, el personal tramitador y las personas profesionales de archivo tienen diferentes responsabilidades. La responsabilidad principal sobre el expediente abierto corresponde a la unidad tramitadora. Las personas profesionales de archivo no deben completar ni corregir los expedientes en sustitución de esta unidad, pero si detectan deficiencias en el momento de la transferencia, deben devolver el expediente para su corrección.

Unidad tramitadora	Archivo
Captura e incorpora los documentos en el sistema de gestión documental	Asesora sobre clasificación y digitalización (en el caso de documentos que son capturados en registro a partir de originales papel)
Abre y clasifica el expediente	Mantiene el cuadro de clasificación, esquema de metadatos y catálogo de tipologías y de formatos actualizados
Informa los metadatos	Asesora sobre descripción
Elimina borradores y duplicados antes del cierre del expediente y controla su completitud	Revisa la calidad documental antes de aceptar la transferencia; rechaza y devuelve transferencias incorrectas
Comprueba la validez de las firmas	Rechaza y devuelve transferencias incorrectas
Cierra y folia el expediente	Revisa la calidad documental antes de aceptar la transferencia; rechaza y devuelve transferencias incorrectas Asume la custodia cuando se acepta la transferencia

Para saber más

Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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 en el ámbito de la Administración Electrónica.
- 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: v3.1.

Recurso

- **InSiDe (Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica)** de la Administración General del Estado: **https://inside.seap.minhap.es/inside/login**

Escenarios y situaciones habituales

Escenario 1. Persistencia de expedientes híbridos

Situación

Aunque la organización dispone de sistemas de tramitación electrónica, algunas unidades continúan generando expedientes híbridos, en los que una parte de la documentación se gestiona electrónicamente y otra parte se conserva en papel.

Esta situación puede producirse, entre otros motivos, porque:

- Se imprimen documentos electrónicos para incorporarlos a carpetas físicas que actúan, de hecho, como expedientes paralelos.
- Los documentos presentados presencialmente por la ciudadanía no se digitalizan y se incorporan en un expediente papel.
- Determinadas actuaciones internas propias del procedimiento administrativo continúan documentándose únicamente en papel.
- Existe una resistencia al cambio y las unidades prefieren seguir trabajando como siempre se ha hecho (es decir, con el soporte papel).
- Persisten prácticas organizativas tradicionales que no han sido adaptadas al funcionamiento electrónico.
- Se considera erróneamente que la copia impresa de un documento electrónico constituye el original, garantiza mejor su acceso y conservación o evita su pérdida.
- No se han definido responsabilidades para controlar que el expediente electrónico sea completo y único.

La producción de expedientes híbridos provoca:

- Incumplimiento de la Ley 39/2015, que establece la obligatoriedad de disponer de expedientes completamente electrónicos.
- Dificultad para saber cuál es el expediente completo.
- Existencia de documentos duplicados.
- Incremento del riesgo de pérdida de información.
- Afectación de la integridad, autenticidad, acceso, transferencia y conservación de los documentos.

Decisiones operativas

La eliminación de los expedientes híbridos no puede ser responsabilidad exclusiva de las personas profesionales de archivo. Requiere una **actuación coordinada** entre Archivo, Organización, Secretaría, Servicios Jurídicos, Tecnologías de la Información y las personas responsables de las unidades de tramitación.

Es recomendable seguir los siguientes pasos:

1. Trasladar el problema a los órganos de gobernanza correspondientes. Cuando las personas responsables de Archivo o sus técnicos detecten la existencia reiterada de expedientes híbridos, deberán poner esta situación en conocimiento de los órganos o grupos responsables de la administración electrónica y la transformación organizativa, aportando:

- Las unidades y procedimientos afectados.
- Las prácticas detectadas.
- Los tipos de documentos que permanecen en papel.
- Los riesgos documentales y organizativos existentes.
- Las causas aparentes del problema.
- Las posibles medidas correctoras.

El objetivo será abordar las causas estructurales que permiten que continúen generándose expedientes híbridos.

2. Trabajar de forma coordinada con las áreas implicadas. Las personas responsables de Archivo, así como sus técnicos, deberán colaborar especialmente con:

- **Organización,** para revisar los procedimientos, eliminar circuitos basados en papel y definir responsabilidades.
- **Secretaría General,** para dotar de respaldo institucional a los criterios de gestión documental y garantizar su aplicación corporativa.
- **Servicios Jurídicos**, para analizar las exigencias normativas, determinar las excepciones justificadas y evitar que se mantenga el papel por interpretaciones jurídicas incorrectas.
- **Tecnologías de la Información,** para adaptar los sistemas, integrar las aplicaciones y establecer controles que permitan una tramitación íntegramente electrónica.
- **Registro y atención a la ciudadanía**, para garantizar la digitalización y correcta incorporación de la documentación presentada en papel.
- **Unidades tramitadoras**, para adaptar sus prácticas y asegurar la correcta formación de los expedientes electrónicos.

> Archivo deberá aportar los criterios relacionados con la formación, organización, clasificación, conservación, transferencia y recuperación de los documentos, pero las decisiones deberán adoptarse y desplegarse de forma conjunta.

3. Promover el desarrollo efectivo de la política de gestión documental. La existencia de una Política de gestión documental no garantiza por sí sola que las unidades abandonen el uso del papel. Desde Archivo, junto con las demás áreas implicadas, se deberá promover su desarrollo mediante:

- Instrucciones operativas.
- Procedimientos internos.
- Manuales de tramitación.
- Criterios sobre digitalización y copias.
- Reglas de uso del gestor de expedientes.
- Gestión del cambio (acciones de formación y comunicación).
- Mecanismos de seguimiento.

Estas medidas deberán aprobarse o respaldarse por los órganos competentes, de forma que no se perciban como simples recomendaciones de Archivo.

4. Difundir la estrategia de expediente electrónico único. Archivo deberá participar en la difusión de la estrategia corporativa, pero esta comunicación debería contar con el respaldo visible de Secretaría, Dirección o del órgano competente en materia de administración electrónica.

Podrán impulsarse:

- Comunicaciones internas dirigidas a todas las unidades.
- Sesiones informativas para responsables y personal tramitador.
- Guías breves sobre la correcta formación del expediente.
- Preguntas frecuentes sobre documentos electrónicos, digitalización y copias (FAQs).
- Materiales específicos para las unidades con mayor utilización del papel.
- Contenidos formativos para el personal de nueva incorporación.

La difusión deberá explicar tanto las prácticas que deben evitarse como la forma correcta de actuar.

Será importante que, en esta estrategia de difusión, se haga hincapié en el uso obligatorio del expediente electrónico, concretando aspectos como los siguientes:

- El expediente electrónico ha de ser único.
- No deben crearse expedientes paralelos en papel.
- Los documentos electrónicos no deben imprimirse sistemáticamente para archivarlos.

- Las impresiones solo pueden utilizarse como copias temporales de consulta o trabajo.
- Las anotaciones o decisiones relevantes no deben quedar exclusivamente sobre una copia impresa.
- Todos los documentos que evidencien actuaciones administrativas deben incorporarse al expediente electrónico.
- Los documentos presentados en papel deben digitalizarse e incorporarse al sistema.

5. Evitar la conservación de duplicados y expedientes paralelos. Cuando se detecten carpetas físicas que reproducen total o parcialmente expedientes electrónicos, Archivo deberá comunicar la incidencia a la unidad responsable y promover una revisión coordinada.

Antes de eliminar la carpeta física deberá comprobarse:

- Si contiene documentos que no están en el expediente electrónico.
- Si existen originales en papel que deban conservarse.
- Si los documentos electrónicos están completos y correctamente incorporados.
- Si existe alguna obligación excepcional de conservación en papel.

Una vez realizadas estas comprobaciones, las copias de trabajo y los duplicados innecesarios deberán eliminarse de manera controlada y segura.

Archivo no deberá recibir mediante transferencia carpetas físicas que se limiten a reproducir un expediente electrónico.

6. Acompañar a las unidades tramitadoras. La actuación no deberá limitarse a prohibir el uso del papel o comunicar incumplimientos. Archivo y las demás áreas implicadas deberán prestar apoyo a las unidades para:

- Revisar sus circuitos de trabajo.
- Identificar los documentos que deben formar parte del expediente.
- Sustituir actuaciones en papel por actuaciones electrónicas.
- Resolver dudas sobre originales, copias y documentos digitalizados.
- Adaptar formularios, plantillas y aplicaciones.
- Establecer criterios para las copias de trabajo.
- Corregir prácticas departamentales consolidadas.

El acompañamiento deberá centrarse especialmente en las unidades con mayor volumen documental o mayor resistencia al cambio.

7. Establecer mecanismos de seguimiento conjunto. Los órganos responsables de la gestión documental y la administración electrónica deberán realizar un seguimiento periódico de la aplicación de la estrategia.

Escenario 2. Expedientes clasificados en procedimientos o series genéricas

Situación

Las personas profesionales de archivo detectan que numerosas unidades clasifican sus expedientes en procedimientos o series documentales generales, aunque el cuadro de clasificación dispone de series específicas adecuadas para cada procedimiento o actividad.

Las series o procedimientos generales terminan funcionando como auténticos «cajones de sastre», en los que se agrupan expedientes de naturaleza, finalidad, contenido y régimen jurídico diferentes.

Esta situación puede producirse por alguno de los siguientes motivos:

- El cuadro de clasificación dispone de series genéricas (destinadas a las instancias genéricas).
- El sistema permite la creación de nuevas series o de nuevos procedimientos por parte del personal tramitador.
- Las unidades desconocen el cuadro de clasificación o no comprenden su utilidad.
- Las unidades utilizan la serie que conocen o consideran más sencilla.

La utilización indiscriminada de series generales dificulta la recuperación de los expedientes, impide aplicar correctamente los calendarios de conservación y acceso y puede provocar que se adopten decisiones incorrectas sobre conservación y eliminación.

La corrección de esta práctica no debe limitarse a reclasificar expedientes de manera individual. Las personas profesionales de archivo deberán identificar sus causas e impulsar actuaciones de gestión del cambio junto con Organización, Secretaría, Servicios Jurídicos, Tecnologías de la Información y las unidades tramitadoras.

Decisiones operativas

Las personas profesionales de archivo seguirán los siguientes pasos:

1. Analizar el alcance del problema e identificar:

- Qué procedimientos o series generales se están utilizando como cajones de sastre.
- Qué unidades y procedimientos concentran más errores.

- Qué procedimientos o series específicas deberían haberse utilizado y si estas se encuentran en el cuadro de clasificación o no.
- Desde cuándo se produce esta práctica.
- Cuántos expedientes están afectados.
- Si los errores afectan a expedientes abiertos, cerrados, transferidos o ya incorporados al archivo digital seguro.
- Qué consecuencias puede tener la clasificación incorrecta sobre el acceso, la conservación y la eliminación.

Este análisis permitirá distinguir entre errores puntuales y problemas estructurales del modelo de clasificación.

2. Identificar las causas antes de proponer medidas y aplicar las medidas correctoras correspondientes:

Causa	Medidas correctoras
Denominaciones poco comprensibles	Revisar las denominaciones de las series para utilizar términos claros, homogéneos y próximos al lenguaje empleado por las unidades tramitadoras. Incorporar descripciones breves y ejemplos si la herramienta lo permite.
Configuración inadecuada del gestor de expedientes	Configurar los permisos de los usuarios para evitar que el personal tramitador pueda dar de alta nuevos procedimientos o series.
Procedimientos que no están incluidos en el cuadro de clasificación	Establecer un circuito para que el personal tramitador pueda solicitar a Archivo la creación de nuevos procedimientos o series, y darlo a conocer a la organización.
Falta de revisión o actualización del propio cuadro	Aprobar un calendario periódico de revisión del cuadro de clasificación y prever revisiones extraordinarias cuando se produzcan cambios normativos u organizativos. Contrastar el cuadro con el catálogo de procedimientos, las aplicaciones corporativas y la actividad real de las unidades. Documentar las altas, bajas, modificaciones y fusiones de series, manteniendo el historial de cambios.

Causa	Medidas correctoras
Resistencia de las unidades a modificar sus prácticas	Combinar acciones de comunicación, formación y acompañamiento con el respaldo de los órganos directivos. Explicar las consecuencias prácticas de una clasificación incorrecta, utilizar ejemplos reales y facilitar herramientas sencillas de apoyo. En las organizaciones grandes, designar referentes de gestión documental en las unidades, establecer periodos de adaptación y realizar seguimiento mediante indicadores. Cuando persista el incumplimiento, documentarlo y elevarlo al órgano competente para que adopte las medidas organizativas oportunas. En las acciones de gestión del cambio se deberá remarcar que las series generales solo se utilizarán cuando no exista una serie específica aplicable.

Criterios generales de actuación:

1. Clarificar el uso de las series generales.

Las series generales no deberán eliminarse necesariamente, ya que pueden ser adecuadas para determinadas actividades comunes o para expedientes que no disponen de una serie específica.

No obstante, deberá establecerse que:

- Solo se utilizarán cuando no exista una serie específica aplicable.
- Su uso no puede basarse únicamente en la comodidad de la unidad tramitadora.
- No deberán emplearse para agrupar expedientes de procedimientos claramente diferenciados.
- Su utilización deberá revisarse periódicamente.
- Cuando concentren un volumen elevado de expedientes heterogéneos, deberá analizarse la necesidad de crear nuevas series.

2. Automatizar la clasificación siempre que sea posible.

Archivo deberá definir los criterios funcionales y Tecnologías de la Información deberá aplicarlos en los sistemas.

Entre otras medidas, deberá promoverse que:

- La serie se asigne automáticamente al seleccionar el procedimiento.
- Las personas tramitadoras no tengan que escogerla manualmente.
- Las series disponibles estén limitadas según la unidad o el procedimiento.
- Las series generales no aparezcan como primera opción.
- El sistema muestre una advertencia cuando se seleccione una serie general.

Escenario 3. Expedientes que permanecen abiertos después de finalizar la tramitación

Situación

El procedimiento ha terminado, pero el expediente continúa abierto durante meses o años en el gestor.

Decisiones operativas

Las personas profesionales de archivo seguirán los siguientes pasos:

1. Generar periódicamente listados de expedientes abiertos sin actividad.

2. Consultar a la unidad tramitadora si el procedimiento continúa vigente.

3. No cerrar un expediente únicamente por falta de actividad: debe comprobarse la situación del procedimiento.

4. Si el procedimiento ha finalizado, completar la revisión, cerrar y solicitar transferencia.

Si bien las acciones de revisión, cierre y solicitud de transferencia las debe hacer el personal tramitador cuando finaliza el procedimiento, en este escenario se plantea la existencia de múltiples expedientes abiertos durante largos periodos de tiempo. En estos casos, el cierre de los expedientes puede realizarse tanto por parte de las personas profesionales de archivo como de las unidades tramitadoras.

5. En expedientes de larga duración (expedientes de personal, por ejemplo), definir cierres periódicos y abrir nuevos expedientes relacionados.

6. Escalar a la persona responsable de la unidad los expedientes que permanezcan abiertos injustificadamente.

7. Plantear acciones de gestión del cambio (comunicaciones especialmente) para concienciar al personal tramitador sobre la obligatoriedad de cerrar expedientes y de las implicaciones de no hacerlo.

Escenario 4. No se utilizan plantillas normalizadas

Situación

Aunque la organización dispone de plantillas normalizadas configuradas en el gestor de expedientes, las unidades no las utilizan de forma sistemática y generan solicitudes, informes, propuestas, resoluciones, certificados y otros documentos con estructuras, contenidos y formatos diferentes.

La falta de normalización documental tiene implicaciones relevantes para la organización:

- Dificulta identificar la tipología documental (las plantillas disponen de una tipología ya asociada y configurada).
- Puede provocar la omisión de contenidos, advertencias, referencias normativas o elementos formales obligatorios.
- Reduce la calidad, claridad y coherencia de las comunicaciones administrativas.
- Impide reutilizar datos ya disponibles en los sistemas.
- Complica la clasificación, descripción, búsqueda y recuperación de los documentos.
- Favorece la conservación de versiones obsoletas y modelos no controlados.
- Incrementa el tiempo dedicado a redactar, revisar y corregir documentos.
- Dificulta la aplicación homogénea de la imagen, el lenguaje y los criterios corporativos.
- Puede afectar a la accesibilidad y comprensión de los documentos por parte de la ciudadanía.

El problema no deberá abordarse únicamente como una falta de cumplimiento por parte de las unidades. Será necesario determinar si las plantillas son adecuadas, están correctamente configuradas y responden a las necesidades reales de la tramitación.

Decisiones operativas

Archivo, con el soporte de Organización, deberá:

1. Analizar el alcance y las causas del problema:

- Qué unidades no utilizan las plantillas corporativas.
- Qué procedimientos y tipologías documentales están afectados.
- Qué modelos alternativos se están utilizando.

- Qué plantillas presentan un menor grado de utilización.
- Qué errores o deficiencias se repiten en los documentos generados.
- Si existen modelos diferentes para una misma actuación.
- Si las plantillas disponibles están actualizadas y correctamente configuradas.
- Si las causas son organizativas, funcionales, técnicas o formativas.

El análisis deberá distinguir entre el uso incorrecto de una plantilla válida y la existencia de una plantilla que no responde adecuadamente a las necesidades de la unidad.

2. Establecer una gobernanza compartida de la generación de plantillas.

Las diferentes áreas de la organización deberán trabajar conjuntamente en la definición y mantenimiento del sistema de plantillas.

Con carácter general:

- **Organización** deberá revisar la adecuación de la plantilla al procedimiento, al circuito de tramitación y a las necesidades de las personas usuarias.
- **Archivo** deberá definir los metadatos, especialmente las tipologías documentales.
- **Servicios Jurídicos y Secretaría** deberán validar, cuando corresponda, los contenidos jurídicos, las fórmulas administrativas, los fundamentos normativos y el régimen de recursos.
- **Tecnologías de la Información** deberá configurar las plantillas en el gestor, automatizar datos y garantizar su correcto funcionamiento.
- **Las unidades tramitadoras** deberán aportar el conocimiento funcional y validar que los modelos permiten documentar correctamente su actividad.

Ninguna unidad debería crear de manera unilateral una plantilla corporativa sin seguir el circuito de validación establecido.

3. Revisar la adecuación de las plantillas existentes.

Antes de exigir su utilización, Archivo y Organización deberán comprobar que las plantillas:

- Responden a la función documental para la que fueron creadas.
- Contienen los apartados necesarios.
- Utilizan un lenguaje claro y comprensible.
- Se adaptan a las distintas casuísticas del procedimiento.
- No obligan a introducir información innecesaria o repetida.
- Incorporan automáticamente los datos disponibles.
- Se relacionan correctamente con la tipología y los metadatos del documento.

- Cumplen los requisitos de accesibilidad.
- Incorporan las fórmulas legales y administrativas vigentes.
- Permiten generar documentos válidos, completos y homogéneos.

Cuando una plantilla no resulte adecuada, deberá corregirse antes de responsabilizar a las unidades por no utilizarla.

6. Vincular las plantillas con los procedimientos y las tipologías comentales.

Archivo, Organización y TIC deberán promover que:

- Cada procedimiento tenga asociadas las plantillas que realmente necesita.
- Cada actuación del flujo de tramitación genere la tipología documental correspondiente.
- Las plantillas disponibles se limiten según el procedimiento, fase o perfil de usuario.
- El documento generado herede automáticamente los metadatos del expediente.
- La plantilla se vincule con la clasificación y la serie documental aplicable.
- Se evite la generación de documentos genéricos cuando exista una tipología específica.

Esta configuración reducirá los errores de selección y facilitará la utilización de los modelos normalizados.

7. Automatizar la cumplimentación de los documentos.

Siempre que sea posible, las plantillas deberán incorporar automáticamente la información disponible en el sistema, como:

- Datos de la persona interesada.
- Número y objeto del expediente.
- Unidad y órgano competente.
- Fechas relevantes.
- Datos de registro.
- Antecedentes ya informados.
- Normativa aplicable.
- Personas firmantes.
- Plazos y vías de recurso.

La automatización reduce errores, evita duplicar tareas y mejora la aceptación de las plantillas por parte de las unidades.

8. Evitar el uso de modelos externos o no controlados

Archivo y Organización preparará y difundirá instrucciones corporativas sobre el uso de plantillas. En ellas se deberá establecer que:

- No se utilizarán modelos almacenados en equipos personales o carpetas departamentales cuando exista una plantilla corporativa vigente.
- No se reutilizarán documentos de expedientes anteriores como modelo.
- Las plantillas obsoletas deberán retirarse del gestor y de los repositorios compartidos.
- Los borradores o modelos de trabajo no podrán confundirse con plantillas aprobadas. •
- Que cualquier error detectado en las plantillas o modificaciones que se deseen incorporar, deberán ser comunicadas a Organización o Archivo.

Escenario 5. Nombres de documentos sin un esquema común

Situación

Los documentos se denominan "Documento1", "Escaneado", "Informe final", "Definitivo" o mediante nombres que no permiten conocer su contenido.

Decisiones operativas

Las personas profesionales de archivo seguirán los siguientes pasos:

1. Definir una regla o instrucción corporativa de denominación.

- **Algunos criterios generales a seguir:**
  - Usar un nombre claro, descriptivo y preciso que describa el contenido.
  - No usar acentos (es posible que las herramientas no sepan interpretarlos).
  - Completar la descripción del documento o expediente, ya que el objetivo de este campo es ofrecer contexto para acceder directamente al expediente o documento.
  - No incluir el estado de tramitación en título (por ejemplo, expediente anulado, documento firmado, documento definitivo…). Esta información se recoge en otros metadatos.
  - Evitar abreviaturas.
  - Para las fechas, emplear el sistema anglosajón: 2018_06_10.
  - Evitar repetir en el título datos que ya constan como metadatos.
- **Criterios específicos para los documentos**:
  - Ser concisos en la descripción del documento.
  - Evitar el uso de caracteres como “+” para agrupar información.
  - No utilizar el nombre del fichero como título.
  - No incluir información sensible en el título o datos personales si no es totalmente necesario.
- **Criterios específicos para los expedientes:**
  - Incluir el tipo de procedimiento en el título del expediente.
  - Evitar títulos demasiado genéricos e indicar el objeto principal del expediente.

2. Difundir las instrucciones de descripción a todas las áreas de la organización y establecer la obligatoriedad de seguir los criterios que se identifican en ellas.

Escenario 6. Documentos compuestos o encadenados

Situación

La persona interesada presenta un único PDF firmado que contiene varios documentos distintos. También puede suceder que una unidad tramitadora reúna informes, anexos, certificados y otras tipologías documentales en un único fichero.

Decisiones operativas

Las personas profesionales de archivo deberán:

1. Establecer y difundir una estrategia corporativa sobre los pasos a seguir cuando las unidades reciban documentos de estas características por parte de terceros, consistente en:

- Conservar el documento entregado por la persona interesada en el expediente correspondiente e identificarlo como “EE99 – Otros” y “TD99 – Otros”, ya que no se trata de un original como tal y contiene diferentes tipologías documentales.

  Este será el documento entregado por la persona interesada y, como tal, deberá conservarse obligatoriamente en el expediente como evidencia de dicha aportación.

- Extraer las diferentes tipologías documentales del documento aportado mediante la emisión de copias simples de cada tipo documental e incluirlas en el expediente. Las copias generadas serán informadas como “EE99 – Otros” y se les asignará la tipología documental correspondiente.

  No será necesario firmar las copias al tratarse de copias simples, pero esto dependerá de la configuración de la herramienta –es posible que requiera la firma de todos los documentos– y de las directrices corporativas sobre firma electrónica.

- Validar que las copias simples emitidas del documento original reproducen fielmente su contenido.

2. Realizar acciones para a evitar estas prácticas con el soporte de Organización **dirigidas a varios colectivos:**

- **Ciudadanía y empresas:**
  - Incluir mensajes destacados en el catálogo de procedimientos y trámites de la sede electrónica en los que se solicite a los interesados que no presenten varios documentos en uno solo para mejorar la tramitación y garantizar una mayor eficiencia.
  - Adaptar los formularios de la sede electrónica para solicitar ficheros separados cuando cada uno corresponda a una tipología documental diferente.
- **Áreas tramitadoras:**

  Se prohibirá esta práctica mediante circulares o sesiones de comunicación, destacando la importancia de disponer de las tipologías documentales bien identificadas y de las implicaciones que puede suponer mantener estas prácticas

Escenario 7. Identificación de documentos esenciales ya incorporados a expedientes

Situación

La organización acaba de elaborar un **inventario de documentos esenciales** y las personas profesionales de archivo constatan que una parte de estos documentos esenciales **ya se encuentra incorporada** en el **gestor de expedientes** o en el **archivo digital seguro**, sin estar identificados como tal porque fueron capturados por el sistema antes de la elaboración de dicho inventario.

Esta situación obliga a realizar una actuación retrospectiva que permita localizar los documentos ya existentes e identificarlos correctamente.

Decisiones operativas

Se recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Evitar una revisión documento a documento cuando pueda automatizarse.

La identificación retrospectiva deberá realizarse, siempre que sea posible, mediante criterios automáticos.

Archivo y TIC deberán analizar si los documentos pueden localizarse utilizando:

- El código de procedimiento.
- La serie documental.
- La tipología documental.
- El tipo de trámite que los genera.
- La unidad productora.
- El estado del expediente.
- Cualquier otro identificador disponible en el gestor.

Por ejemplo, si el inventario determina que todos los documentos de una determinada tipología dentro de un procedimiento son esenciales, debería realizarse una identificación masiva mediante consulta o regla automatizada, evitando revisar individualmente cada expediente.

2. Priorizar la revisión cuando no sea posible automatizarla completamente.

Cuando no sea posible la automatización, deberá establecerse un plan de revisión por prioridades. Podrán priorizarse:

- Documentos vinculados con servicios o funciones críticas.
- Documentos necesarios para acreditar derechos vigentes.
- Expedientes todavía abiertos.
- Expedientes sometidos a largos periodos de conservación.
- Documentación de difícil o imposible reconstrucción.
- Documentos cuya pérdida tendría un impacto jurídico, económico u operativo elevado.
- Expedientes próximos a ser transferidos.
- Documentación sometida a procesos de eliminación.

No será necesario abordar todo el fondo retrospectivo de forma simultánea.

3. Incorporar la identificación de documento esencial.

Una vez localizados los documentos, deberá incorporarse al sistema la información necesaria para reconocer su condición. Para ello, deberá utilizarse un **metadato específico** que identifique el documento como esencial.

4. Establecer una solución provisional si el gestor no permite identificar documentos esenciales.

Si el gestor de expedientes no dispone todavía de un metadato específico, Archivo y TIC deberán definir una solución transitoria.

Podrá utilizarse, por ejemplo:

- Un metadato configurable existente.
- Una relación externa vinculada mediante identificadores únicos.

La solución provisional deberá ser controlada y trazable y evitar depender de hojas de cálculo aisladas o listados personales que puedan quedar desactualizados. Paralelamente, deberá planificarse la incorporación de esta funcionalidad al gestor.

5. Validar los resultados de las identificaciones masivas.

Cuando la identificación se realice mediante reglas automáticas, Archivo deberá verificar que el criterio utilizado no produce falsos positivos o deja documentación esencial sin identificar.

Para ello podrán realizarse:

- Revisiones por muestreo.
- Comparaciones con expedientes conocidos.
- Validaciones con las unidades responsables.
- Comprobaciones por serie o procedimiento.
- Contrastes entre el inventario y los resultados obtenidos.

Si se detectan errores, deberán ajustarse las reglas antes de ejecutar identificaciones masivas adicionales.

6. Comprobar los documentos que ya hayan sido transferidos.

Si parte de los expedientes afectados ya se encuentra en el archivo digital seguro, deberá comprobarse si también contienen documentos esenciales.

Archivo deberá valorar:

- Si el archivo electrónico permite incorporar o gestionar la condición de documento esencial.
- Si las medidas de protección previstas son aplicables.
- Si existen mecanismos de recuperación prioritaria.
- Si debe mantenerse sincronizada esta información entre el gestor y el archivo electrónico.

7. Coordinar la actuación con las unidades responsables.
Archivo deberá comunicar a las unidades productoras qué documentación existente ha sido identificada como esencial y solicitar su colaboración cuando sea necesario validar los resultados.

Las unidades deberán intervenir especialmente cuando:

- Existan dudas entre varias tipologías.
- La consideración de esencial dependa del contenido concreto del documento.

Archivo no deberá asumir en solitario la revisión material de todos los documentos.

8. Establecer un plan de regularización retrospectiva.

Cuando exista un volumen elevado de documentación, deberá elaborarse un plan específico que contemple:

- Series y procedimientos afectados.
- Periodo cronológico que debe revisarse.
- Número estimado de expedientes y documentos.
- Criterios de priorización.

- Identificaciones que pueden automatizarse.
- Revisiones que deberán realizarse manualmente.
- Responsabilidades de cada área.
- Plazos o fases de ejecución.
- Controles de calidad.
- Registro de incidencias.

El plan permitirá abordar de forma ordenada un trabajo que puede afectar a un volumen documental significativo.

9. Evitar que el problema se reproduzca en los nuevos documentos.

La actuación retrospectiva deberá complementarse con una medida preventiva.

Una vez que el inventario ya existe, Archivo, Organización y TIC deberán conseguir que los nuevos documentos esenciales se identifiquen **desde su generación o incorporación al expediente**.

Siempre que sea posible:

- El procedimiento deberá determinar automáticamente qué tipologías son esenciales.
- El gestor deberá incorporar el metadato correspondiente.
- Las medidas de protección deberán aplicarse desde el momento de creación.
- Las unidades no deberán decidir manualmente en cada expediente si el documento es esencial cuando esta condición ya viene determinada por el inventario.

De este modo, la identificación retrospectiva deberá ser una actuación extraordinaria de regularización y no una tarea que tenga que repetirse en el futuro.