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 8. COPIAS ELECTRÓNICAS **4**

FINALIDAD DEL BLOQUE 5

CONTEXTO Y CONCEPTOS CLAVE 6

1. Copia electrónica simple y copia electrónica auténtica 7

2. Copias electrónicas de documentos papel: digitalización simple y digitalización segura 8

2.1. Requisitos de las copias electrónicas auténticas de documentos papel 9

3. Copias electrónicas auténticas de originales electrónicos 11

3.1. Requisitos de las copias electrónicas auténticas de originales electrónicos 12

4. Copias electrónicas imprimibles con validez jurídica 13

PARA SABER MÁS 14

ESCENARIOS Y SITUACIONES HABITUALES 15

Escenario 1. Documentos en papel entregados en una OAMR y digitalizados durante la atención presencial 16

Escenario 2. Documentos en papel entregados en una OAMR y digitalizados de forma diferida 18

Escenario 3. Documentos en papel entregados por la ciudadanía en una OAMR que incorporan un CSV 19

Escenario 4. Digitalización de expedientes híbridos o en papel 20

Escenario 5. Solicitud de acceso a un documento electrónico que contiene datos personales 23

Escenario 6. Generación de copias desde el Servicio de Archivo: digitalización para consulta 25

Escenario 7. Generación de copias desde el Servicio de Archivo: digitalización para la difusión del fondo histórico 26

Escenario 8. Generación de copias desde el Servicio de Archivo: emisión de copias electrónicas auténticas con cambio de formato 27

Escenario 9. Conservación o eliminación de las copias electrónicas 29

Bloque 8

Copias electrónicas

Finalidad del bloque

Este bloque tiene como objetivo proporcionar criterios prácticos para:

Identificar

los diferentes tipos de copias electrónicas auténticas y los requisitos que deben cumplir.

Determinar

el valor jurídico de cada copia.

Evitar

la eliminación indebida de documentos originales.

Generar

copias electrónicas auténticas según lo requerido por la normativa.

Ofrecer

el conocimiento necesario para que las personas profesionales de archivo puedan asesorar a las áreas tramitadoras sobre la emisión de copias electrónicas auténticas.

Contexto y conceptos clave



1. Copia electrónica simple y copia electrónica auténtica

Una **copia electrónica simple** reproduce un documento, pero no acredita formalmente su correspondencia con el original y, por lo tanto, no tiene validez jurídica. Suele emplearse a título informativo.

Una **copia electrónica auténtica** es expedida por un órgano competente a partir de un original o de otra copia auténtica. Debe garantizar la identidad del órgano que la genera, la correspondencia con el documento de origen, su condición de copia y los metadatos y firmas correspondientes. Una copia auténtica, por lo tanto, tiene la misma validez y eficacia que el original.

Requisitos de las copias electrónicas auténticas

Toda copia electrónica auténtica debe:

- Ser expedida por el órgano competente, mediante funcionario habilitado o a través de una actuación administrativa automatizada.
- Obtenerse de un documento original o de otra copia auténtica. Una copia simple no puede convertirse en copia auténtica únicamente mediante su digitalización.
- Garantizar la identidad del órgano y la correspondencia de su contenido con el documento de origen.
- Incorporar contenido, firma o sello electrónico y metadatos
- Identificar expresamente su condición de copia auténtica.
- Mantener la trazabilidad con el documento origen cuando corresponda.



2. Copias electrónicas de documentos papel: digitalización simple y digitalización segura

A partir de documentos en soporte papel, se pueden emitir dos tipos de copias:

- ## Digitalización simple

  Genera una imagen para facilitar la consulta. No permite, por sí sola, sustituir ni eliminar el original. Genera una **copia electrónica simple**.

  Se aplica preferentemente sobre documentos **no originales.** No obstante, también es posible realizar una digitalización simple a partir de documentos originales cuando el objetivo sea únicamente disponer de una representación electrónica para fines de consulta o apoyo a la gestión, sin pretender sustituir el documento en papel ni dotar al fichero electrónico de valor probatorio.

  Por tanto, salvo que se haya realizado un proceso de digitalización con los requisitos y garantías necesarios para la generación de una copia electrónica auténtica, **las imágenes obtenidas mediante una digitalización simple tendrán únicamente valor como representación o reproducción del documento en papel, sin capacidad para sustituirlo ni para producir, por sí mismas, los efectos jurídicos asociados a una copia auténtica**.

- ## Digitalización segura

  La **digitalización segura** es un procedimiento controlado de captura de información de un material en soporte papel, que incorpora un conjunto de medidas de seguridad y legalidad que garantizan que el documento electrónico resultante se corresponde al material original capturado y que, por consiguiente, puede ser considerado como una copia electrónica auténtica.

  Este proceso se aplica sobre aquellos documentos que sean **originales o copia auténtica**, que tengan un valor jurídico o probatorio.

  Si una administración pública necesita digitalizar grandes volúmenes de documentación, puede **externalizar** este servicio. De hecho, es una práctica muy habitual en los archivos para digitalizar los fondos históricos.

En este sentido, es importante remarcar que **el hecho de que una digitalización se realice a partir de un documento original no implica automáticamente que el resultado sea una copia electrónica auténtica**. La consideración de copia auténtica requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos normativamente y que se identificarán en los siguientes apartados

La digitalización simple suele ser necesaria en los siguientes casos:

- Documentos de consulta masiva que no requieren disponer de originales o de copias auténticas.
- Documentos presentados por un tercero sin valor legal, donde la copia digitalizada es suficiente para los intereses de la organización.
- Documentos de vida muy corta que suelen ser necesarios únicamente durante la fase de tramitación y como apoyo a la misma (documentos de trabajo).
- Documentos frágiles que se conservan en soporte papel y que se consultan a menudo, y que pueden deteriorarse durante el acceso y la consulta.
- Documentos que se conservan en soporte papel por otros motivos y que son de consulta frecuente.

2.1. Requisitos de las copias electrónicas auténticas de documentos papel

Estas copias deben cumplir los siguientes requisitos específicos –además de los requisitos comunes identificados en apartados anteriores:



La imagen debe representar de forma fiel e íntegra el contenido y aspecto del documento de origen.



Debe respetar el tamaño y las proporciones del documento origen.



No puede incorporar caracteres, gráficos o información que no figuren en el original.



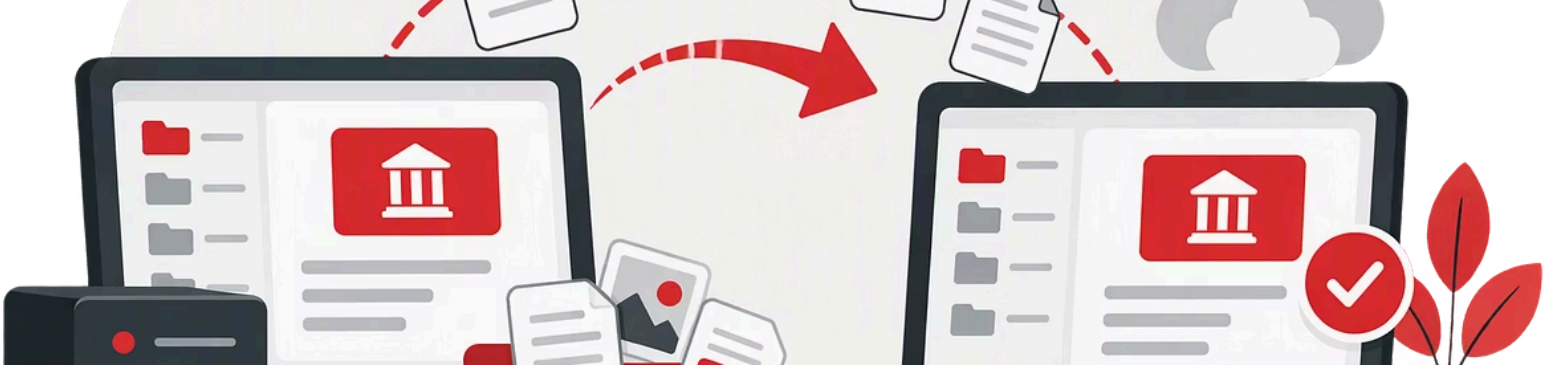
Debe tener una resolución mínima de 200 píxeles por pulgada, sin perjuicio de utilizar una resolución superior cuando las características del documento lo requieran.



Debe estar firmada o sellada mediante el sistema aprobado por la Administración. Así, la digitalización segura únicamente puede realizarse mediante la acción manual de un funcionario habilitado y su firma electrónica, o mediante una actuación administrativa automatizada, que generaría una imagen firmada con sello electrónico de órgano.

Disponer, además de los metadatos mínimos obligatorios ENI, de una serie de metadatos complementarios relativos al proceso de digitalización:

Metadato	Valor a informar
Estado de elaboración	EE03 – Copia electrónica auténtica de documento papel. NOTA: *El valor EE99 – Otros solo se utilizará para identificar las copias simples.*
Resolución	Expresada en pp (mínimo, 200pp)
Profundidad de color	Expresada en bits
Tamaño lógico	Peso del fichero. Solo se registran números, sin las unidades asociadas (estas se especifican en el metadato “Unidades”).
Unidades	Tipo de objeto al que se refiere la cifra del peso del fichero (Mb…)
Idioma	Español, euskera…



3. Copias electrónicas auténticas de originales electrónicos

Las copias electrónicas auténticas de originales electrónicos son, según la NTI de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, las siguientes:

- **Copia electrónica auténtica con cambio de formato**

  Aquella que se genera mediante la conversión de un documento electrónico a otro formato. Suelen emplearse como método para garantizar tanto la accesibilidad como la preservación de los documentos a largo plazo.

- **Copia electrónica parcial auténtica**

  Aquella obtenida mediante extractos del contenido del documento origen o a través del uso de otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten a la persona interesada. Suelen emplearse para anonimizar datos personales o información confidencial de los originales que deben ser compartidos con terceros.

  Así, por ejemplo, en el caso que se desee **reproducir un original sin alterar su contenido o su forma, pero se necesite anonimizar los datos personales del firmante original, se emitirá una copia electrónica parcial auténtica**. No será necesario, por lo tanto, crear un nuevo valor para el metadato "Estado de elaboración"; se empleará el valor "**EE04 – Copia electrónica parcial auténtica**".

  Es muy habitual el uso de estas copias cuando es necesaria la publicación o comunicación de un documento con datos personales.

3.1. Requisitos de las copias electrónicas auténticas de originales electrónicos

Estas copias deben cumplir los siguientes requisitos específicos –además de los requisitos comunes identificados en apartados anteriores:



Mantener la relación con el documento origen.



Estar firmadas o selladas por el órgano competente.



Disponer, además de los metadatos mínimos obligatorios ENI, de una serie de metadatos complementarios al proceso de emisión de copias auténticas:

Metadato	Valor a informar
Estado de elaboración	EE02 – Copia electrónica auténtica con cambio de formato EE04 – Copia electrónica auténtica parcial. NOTA: *El valor EE99 – Otros solo se utilizará para identificar las copias simples.*
Identificador del documento de origen	Identificador normalizado del documento del que procede.
Política de conversión (Secuencia de identificador)	Identificar la Política, tratada como una “Regulación” que se relaciona con tipo "Conversión" con el “Documento”. NOTA. Siendo el eEMGDE2.2 - Esquema de identificador de la “Regulación” = <Esquema_regulaciones_organizacion> Este metadato debe aplicarse en el caso de que exista una conversión de formatos.



4. Copias electrónicas imprimibles con validez jurídica

Una copia en papel de un documento electrónico debe indicar su condición de copia e incorporar un código seguro de verificación (CSV) u otro sistema que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano emisor.

La Administración, por lo tanto, debe:

- Disponer de un sistema de verificación de CSV en su sede electrónica.
- Mantener disponible el documento que permite realizar la verificación durante el plazo que corresponda.

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.
- 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 Digitalización de Documentos.
- 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 Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

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.

Escenarios y situaciones habituales

Escenario 1. Documentos en papel entregados en una OAMR y digitalizados durante la atención presencial

Situación

Una persona no obligada a la relación telemática presenta documentación en papel para incorporarla a un procedimiento administrativo. La oficina debe digitalizarla y remitirla electrónicamente a la unidad tramitadora.

> Aunque este escenario tendrá lugar en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR), se incluye en el presente documento porque las personas profesionales de archivo deben conocer los procedimientos de actuación en estos casos y poder ofrecer soporte al personal de dichas oficinas. Además, deben actuar como referentes para el resto de la organización en materia de documento y expediente electrónicos.

Decisiones operativas

Se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Hacer el **asiento registral** correspondiente.

2. Comprobar qué se está presentando:

   - Original en papel o copia auténtica en papel: generar una **copia electrónica auténtica** mediante el procedimiento de digitalización implantado por la organización (ya sea a través de funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada).
   - Copia simple o fotocopia: digitalizarla de forma **simple**. La imagen resultante tendrá el mismo valor que la copia presentada y no se identificará como copia auténtica.

3. **Digitalizar** todas las páginas que se presentan y proceder a su **firma electrónica** cuando corresponda, siguiendo los pasos que se establezcan por la herramienta de digitalización que se esté utilizando. En el caso de la digitalización simple no es necesaria la firma electrónica, pero esto dependerá de lo que establezca la Política de digitalización o documento equivalente de la organización.

4. Realizar un **control visual inmediato**:

   - Documento completo.
   - Páginas ordenadas.
   - Imagen legible y correctamente orientada.
   - Ausencia de cortes, duplicidades o páginas omitidas

5. Informar los **metadatos** obligatorios, especialmente "**Estado de elaboración**":

   - Copia auténtica en papel: **EE03 – Copia electrónica auténtica de documento papel**.
   - Copia simple: **EE99 – Otros**.

6. Devolver inmediatamente el documento en papel, salvo que exista una norma que exija su custodia.

7. Enviar el asiento registral y la documentación adjunta digitalizada al área tramitadora correspondiente.

Escenario 2. Documentos en papel entregados en una OAMR y digitalizados de forma diferida

Situación

El volumen, formato o estado de los documentos impide digitalizarlos durante la atención presencial.

> Aunque este escenario tendrá lugar en las OAMR, se incluye en el presente documento porque las personas profesionales de archivo deben conocer los procedimientos de actuación en estos casos y poder ofrecer soporte al personal de dichas oficinas. Además, deben actuar como referente para el resto de la organización en materia de documento y expediente electrónicos.

Decisiones operativas

Se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Hacer el asiento registral correspondiente. La imposibilidad de digitalizar inmediatamente no debe impedir el asiento registral. Indicar en el asiento registral los documentos aportados y, si existe un apartado de observaciones, la circunstancia de que la digitalización queda pendiente.

2. Informar a la persona interesada sobre el sistema previsto para recuperar los originales: tendrá **6 meses** para recogerlos en la misma OAMR en la que los ha entregado (o el tiempo establecido por la organización), acreditando su identidad o mediante representante autorizado.

3. Mantener la documentación en una zona segura y separada, con una copia del asiento registral para tenerla identificada con la información almacenada en el sistema.

4. Digitalizar la documentación tan pronto como sea posible y aplicar los mismos criterios que en la digitalización inmediata (véase **escenario 1** de este bloque).

5. Enviar el asiento registral y la documentación adjunta digitalizada al **área tramitadora** correspondiente.

6. Transcurrido el plazo de 6 meses (o lo establecido por la organización), **los documentos podrán eliminarse**, siempre que no exista una norma que impida su destrucción.

Escenario 3. Documentos en papel entregados por la ciudadanía en una OAMR que incorporan un CSV

Situación

La persona interesada presenta en una OAMR una impresión en papel de un documento electrónico emitido por otra Administración. El documento contiene un CSV.

> Aunque este escenario tendrá lugar en las OAMR, se incluye en el presente documento porque las personas profesionales de archivo deben conocer los procedimientos de actuación en estos casos y poder ofrecer soporte al personal de dichas oficinas. Además, deben actuar como referente para el resto de la organización en materia de documento y expediente electrónicos.

Decisiones operativas

Se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Acceder al servicio de verificación de la sede electrónica de la Administración emisora e introducir el CSV.

2. Descargar el documento electrónico ofrecido por el validador.

3. Hacer el asiento registral correspondiente y adjuntar el documento descargado.

4. Informar el metadato de "Estado de elaboración" que corresponda al documento descargado:

- Si el documento ya dispone de este metadato informado, mantener el valor. El validador puede proporcionar un original electrónico o una copia auténtica.
- Si el documento no dispone de este metadato informado, describirlo como “EE01 - Original” o como “EE04 - Copia electrónica auténtica parcial”, según se corresponda.

5. Devolver el documento en papel a la persona interesada.

6. Si el CSV no puede verificarse, se recomienda **digitalizar** el documento entregado en papel de forma **simple**. La imposibilidad de verificar el CSV impide acreditar que la impresión es una copia auténtica del documento electrónico. En estos casos, identificar la copia obtenida como “**EE99 - Otros**”.

Escenario 4. Digitalización de expedientes híbridos o en papel

Situación

La organización quiere completar electrónicamente expedientes híbridos o convertir expedientes en papel en expedientes íntegramente electrónicos. Esta situación se puede producir tanto en las áreas tramitadoras como en el Servicio de Archivo.

Decisiones operativas

Se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

1. No comenzar a escanear sin un **proyecto previo** que determine:

- Series documentales afectadas.
- Volumen y fechas.
- Estado de organización de la documentación, ya que una correcta organización permitirá la digitalización de forma automática; de otro modo, la digitalización no será eficiente.
- Finalidad del proyecto.
- Plazos de conservación.
- Recursos económicos y humanos necesarios.

2. Diferenciar cuál es la **finalidad** del proyecto:

- Digitalización para consulta.
  - Facilita el acceso.
  - Protege documentos frágiles o muy consultados.
  - No sustituye al documento original.
  - Obliga a conservar el documento en papel.
- Digitalización sustitutiva.
  - Pretende sustituir el documento en papel por copias electrónicas auténticas.
  - Requiere procedimiento aprobado, metadatos, firma o sello, trazabilidad y controles de calidad.
  - Puede permitir la eliminación posterior del documento en papel, pero no la autoriza automáticamente.

⚠ La obtención de una copia no conlleva automáticamente la eliminación del documento original en soporte papel; dicha actuación deberá evaluarse y autorizarse de forma expresa.

3. Decidir si es necesaria la contratación de un servicio de digitalización, según el tipo de proyecto que se desee llevar a cabo.

Si se opta por la **externalización**:

- La organización, **con carácter previo** a la externalización, debe definir de manera clara los **objetivos** de digitalización a corto, medio y largo plazo, así como:
  - Especificar de forma completa los requisitos de imagen, metadatos y derivados; • Identificar proveedores de confianza;
  - Evaluar productos y servicios relacionados;
  - Adoptar políticas y procedimientos para las diversas funciones externalizadas;
  - Definir las responsabilidades institucionales y las de los proveedores;
  - Identificar el nivel de servicio a externalizar, puesto que hay actividades del proceso de digitalización que, incluso en un escenario de externalización, se pueden reservar a la organización, como son:
    - Captura de los documentos digitalizados;
    - Control de la calidad y fidelidad de las imágenes electrónicas;
    - Firma de los documentos digitalizados;
    - Incorporación del valor de los metadatos mínimos obligatorios a los documentos digitalizados.
- Los **pliegos de contratación o el contrato** deben recoger las **condiciones de prestación del servicio** que debe seguir el contratista para que el proceso de digitalización se haga de manera segura y con el máximo de garantías.
- El contrato debe **contener**, como mínimo:
  - Cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad del tratamiento de datos.
  - Propiedad intelectual.
  - Cumplimiento de plazos y acuerdo de nivel de prestación del servicio.
  - Posibilidad o no de subcontratar o ceder a terceros parte del servicio.
  - Medidas de seguridad mínimas según el lugar de prestación del servicio.
  - Certificación de la digitalización mediante firma electrónico de un sello electrónico perteneciendo al cliente (es decir, a la Administración) y cedido al proveedor externo, de uso exclusivo para los procesos de digitalización que ejecuta esta finalidad. Esta cesión del sello electrónico únicamente será posible si la entidad titular del mismo disponga de:

        - Control sobre la exportación. El sello solo pueda mantenerse instalado en una máquina concreta para un uso concreto.
        - Control sobre el procedimiento. La entidad titular sigue definiendo cuándo y para qué se utiliza su sello electrónico.
        - Acceso de auditoría. Queda un registro de todas las actividades del sello.
    - Penalizaciones.
    - Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.
    - Garantía.
    - Jurisdicción.
    - Resolución del contrato.
    - Retorno o eliminación certificada del original papel después de una digitalización certificada, siguiendo las instrucciones que ofrezca la organización.
    - Eliminación del sello electrónico instalado en la maquinaria del contratista –en el caso que se haya establecido la posibilidad de la cesión del sello para la digitalización.
  - El procedimiento de digitalización externalizada debe requerir que la organización:
    - Defina el procedimiento a aplicar e indique si los metadatos deben ser informados o no por el contratista, siguiendo el esquema de metadatos corporativo.
    - Controle y audite la calidad.
    - Lo avale con el sello de órgano correspondiente. El sello electrónico de la organización se instalará en la máquina del proveedor, siempre que los controles los tenga la organización.

4. Aplicar el procedimiento según el valor del documento (**digitalización simple o digitalización segura**).

5. No eliminar los originales hasta comprobar:

- Que no existe una norma que impida su destrucción, ni que tienen valor histórico, artístico, cultural o especial. **Si la digitalización no la realizan las personas profesionales de archivo, se deberá contactar con estas para que ofrezcan instrucciones precisas sobre la posibilidad de destrucción de la documentación**.
- Que la imagen es fiel, íntegra y legible.
- Que los metadatos son correctos.
- Que la firma es válida.
- Que los documentos se han incorporado al sistema correspondiente.

Escenario 5. Solicitud de acceso a un documento electrónico que contiene datos personales

Situación

Una persona solicita acceder a un documento electrónico, pero no tiene derecho a consultar todo su contenido porque incluye:

- Datos personales de terceras personas.
- Información confidencial o reservada.
- Contenido afectado por algún límite de acceso.

También puede darse esta situación cuando el documento debe publicarse en una sede electrónica, portal de transparencia o tablón de anuncios.

Decisiones operativas

Se seguirán los siguientes pasos:

1. Mantener intacto el documento electrónico original conservado en el archivo.

2. Comprobar:

- La identidad de la persona solicitante.
- Su derecho de acceso.
- La finalidad de la consulta.
- Los límites legales aplicables.
- Qué información puede facilitarse y cuál debe ocultarse.

3. Si:

- Deben anonimizarse **únicamente** los **datos personales** del firmante: generar una **copia electrónica parcial auténtica.**

- Debe anonimizarse **contenido** del documento:
  - Si se dispone de una **herramienta** o de un **módulo de anonimización o pseudoanimización de datos personales** integrada en el gestor de expedientes que permita la generación de este tipo de copias: emitir una **copia electrónica auténtica parcial.**
  - Si no se dispone de ninguna **herramienta** de anonimización de datos personales: imprimir el documento, anonimizarlo a mano, escanearlo y subirlo al sistema como **copia simple**.

4. Informar los siguientes metadatos:

- Estado de elaboración: “EE04 – Copia electrónica parcial auténtica” o “EE99 – Otros”.
- Identificador del documento de origen.

5. Firmar electrónicamente la copia.

6. Entregar o publicar únicamente la copia anonimizada.

Escenario 6. Generación de copias desde el Servicio de Archivo: digitalización para consulta

Situación

Un usuario del Servicio de Archivo solicita la consulta de documentación que se encuentra dañada o es frágil.

Decisiones operativas

Se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Digitalizar de forma simple el original y proceder a la firma cuando corresponda. Si bien no es necesaria la firma electrónica para la emisión de copias simples, esto dependerá de lo que establezca la Política de digitalización o documento equivalente de la organización.

2. Identificar en el sistema la copia obtenida como "**EE99 – Otros**", ya que se trata de una copia simple.

3. Poner a disposición de la persona interesada la copia generada.

4. No eliminar en ningún caso el original.

Escenario 7. Generación de copias desde el Servicio de Archivo: digitalización para la difusión del fondo histórico

Situación

Se decide iniciar un proyecto de difusión del fondo histórico de la organización.

Decisiones operativas

Se seguirán los siguientes pasos:

1. Decidir si externalizar este servicio (véase **escenario 4** de este bloque).

2. Digitalizar de forma simple el original. Si bien no es necesaria la firma electrónica para la emisión de copias simples, esto dependerá de lo que establezca la Política de digitalización o documento equivalente de la organización.

3. Identificar en el sistema la copia obtenida como **"EE99 – Otros"**, ya que se trata de una copia simple.

4. Publicar las copias generadas en el portal de difusión de los fondos documentales de la organización.

5. No eliminar en ningún caso el original.

Escenario 8. Generación de copias desde el Servicio de Archivo: emisión de copias electrónicas auténticas con cambio de formato

Situación

El sistema de archivo digital seguro detecta que uno o varios documentos están almacenados en un formato obsoleto o con riesgo de dejar de ser accesibles a corto plazo.

Aunque los documentos todavía pueden abrirse, existe el riesgo de que en el futuro no puedan consultarse correctamente.

Decisiones operativas

Se seguirán los siguientes pasos:

1. La propia herramienta identificará los documentos afectados automáticamente y mandará un aviso o solicitud de conversión a las personas profesionales de archivo.

2. Las personas profesionales de archivo deberán seleccionar los formatos de destino. Para ello, deberán emplear el catálogo de formatos electrónicos de la organización, en el que constan los formatos de preservación a largo plazo (que serán los formatos de conversión).

3. Generar una copia electrónica auténtica con cambio de formato. Al tratarse de un proceso automatizado, la copia generada se firmará mediante sello electrónico de órgano. El sistema almacenará las pistas de auditoría de la actuación realizada.

4. Verificar que la copia mantiene el contenido, el contexto y la estructura del documento de origen.

5. Informar los metadatos siguientes:

- Estado de elaboración: EE02 – Copia electrónica auténtica con cambio de formato.
- Documento de origen.

6. Mantener:

- El documento electrónico original **únicamente** en el caso que la obtención de la copia implicara una pérdida de calidad respecto al documento electrónico original. De no ser así, el original puede eliminarse.
- La copia electrónica auténtica generada. Esta copia se incorporará automáticamente en el expediente correspondiente, generándose, por consiguiente, un nuevo índice que dejará constancia de esta actuación.
- La evidencia del procedimiento aplicado

Escenario 9. Conservación o eliminación de las copias electrónicas

Situación

En el gestor de expedientes o en el archivo digital seguro conviven documentos electrónicos originales y copias auténticas vinculadas a estos, como copias parciales, copias con cambio de formato o copias generadas para su impresión mediante CSV.

Se plantea si estas copias deben conservarse junto con el original o si pueden eliminarse. En ningún caso se consideran las copias simples; este escenario contempla únicamente las copias electrónicas auténticas.

Los contenidos de este escenario son recomendaciones. Las organizaciones pueden aplicar los criterios que consideren a la hora de conservar o eliminar las copias electrónicas auténticas. Si disponen de algún modelo de gestión documental o instrucciones sobre las actuaciones a realizar en estos casos, las organizaciones deberán seguirlas.

Debe tenerse en cuenta, no obstante, que la conservación indiscriminada de todas las copias auténticas puede generar determinadas implicaciones operativas y de gestión, como la necesidad de mantener la vinculación entre originales y copias, el incremento de los costes de almacenamiento y mantenimiento, la aplicación coherente de las políticas de eliminación cuando se suprima el documento o expediente de origen, o la necesidad de garantizar las mismas medidas de seguridad y conservación sobre todas las copias conservadas.

Decisiones operativas

Se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Identificar el tipo de copia y la función que cumple. Debe distinguirse entre:

a) Copias parciales generadas para atender una solicitud de acceso o realizar una publicación.

b) Copias con cambio de formato generadas por motivos de accesibilidad o preservación.

c) Copias asociadas a un CSV para su impresión.

2. Se recomienda conservar las copias que documenten una actuación administrativa. Se conservarán cuando acrediten:

- Qué documento se entregó a una persona interesada.
- Qué información se ocultó en una copia parcial.
- Qué versión se publicó en una sede, portal o tablón.
- Qué formato se facilitó para garantizar el acceso.
- Qué conversión se realizó para preservar el documento.
- Qué documento podía verificarse mediante un CSV y durante cuánto tiempo podría realizarse la verificación. Se mantendrán las copias asociadas a un CSV mientras deban poder verificarse; pasado el plazo, podrán eliminarse.

Estas copias forman parte de la evidencia de la actuación realizada y se conservarán durante el plazo que corresponda al expediente o a la serie documental.

⚠ **En ningún caso podrán eliminarse copias electrónicas auténticas que estén sustituyendo el original sin aplicar previamente la disposición documental que establezca la correspondiente tabla de valoración y acceso.**