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

INTRODUCCIÓN **3**

La Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental: un nuevo contexto para los archivos y la gestión documental en Navarra 4

Propósito y alcance de la publicación 6

- Objetivo principal 6
- Objetivos específicos 6
- Personas destinatarias 7

Estructura y contenidos de la publicación 8

Cómo utilizar esta publicación 12

Introducción

La Ley Foral 9/2026: un nuevo marco para los archivos y la gestión documental en Navarra

La aprobación de la **Ley Foral 9/2026, de 20 de mayo, de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental**, marca el inicio de una nueva etapa para los archivos y la gestión documental en la Comunidad Foral de Navarra. Esta ley actualiza el marco jurídico archivístico y adapta su regulación a una realidad administrativa profundamente transformada por la digitalización, la generalización de la administración electrónica y el creciente valor estratégico de la información pública.

La ley incorpora, además, conceptos y ámbitos de actuación que trascienden la concepción tradicional de los archivos, como la gobernanza de los activos de información, la preservación digital, el archivo digital seguro, la gestión de documentos electrónicos o el uso de tecnologías de inteligencia artificial.

Las administraciones públicas navarras ya desarrollan su actividad mediante **procedimientos electrónicos**, aplicaciones corporativas, sistemas de información y plataformas digitales. Los documentos y expedientes electrónicos han pasado a ser la principal evidencia de la actuación administrativa y constituyen un **activo de información** esencial para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad jurídica, la continuidad de la actividad pública y la preservación de la memoria institucional.

Este nuevo entorno exige abordar la gestión documental desde una perspectiva integral, en la que los documentos se gestionen de manera coherente durante todo su ciclo de vida, con independencia de su formato y soporte. La nueva Ley Foral refuerza precisamente esta visión y sitúa la gestión documental como una función transversal que debe integrarse en el conjunto de procesos y sistemas de las organizaciones públicas.

La **transformación digital** no ha eliminado los retos tradicionales de la gestión documental; al contrario, ha añadido otros nuevos. La correcta identificación de documentos y expedientes, la definición de metadatos, la interoperabilidad entre sistemas, la preservación a largo plazo, la gestión de los accesos, la ciberseguridad, el tratamiento de los datos o la incorporación de nuevas tecnologías son cuestiones que forman ya parte de la realidad cotidiana de las administraciones públicas.

La respuesta a estos desafíos no depende únicamente de la normativa o de la tecnología. Requiere también nuevas formas de organización, nuevos procesos de trabajo y, sobre todo, nuevas capacidades profesionales que permitan garantizar una gestión adecuada de la información en entornos cada vez más complejos y digitalizados.

En este contexto, el papel de los archivos y de las personas responsables de la gestión documental adquiere una relevancia creciente. La transformación de los documentos y de los sistemas de información lleva necesariamente aparejada una transformación de las funciones, responsabilidades y competencias asociadas a la actividad archivística.

Como consecuencia de esta transformación, también **está evolucionando** el **papel** que desempeñan las **personas profesionales de archivo.**

Durante décadas, la actividad archivística se ha asociado principalmente a la organización, conservación y consulta de la documentación en papel una vez finalizada su utilidad administrativa. Sin embargo, los documentos electrónicos exigen una intervención mucho más temprana. Garantizar la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la preservación futura de un documento electrónico requiere adoptar decisiones desde el mismo momento en que se diseñan los procedimientos o se implantan las herramientas de gestión.

La nueva Ley Foral recoge esta realidad y amplía el ámbito de actuación de las personas profesionales de archivo, que pasan a desempeñar un papel relevante no solo en la conservación y acceso a la documentación, sino también en aspectos como:

Sistemas de gestión documental

Definición e implantación de sistemas de gestión documental.

Instrumentos archivísticos

Elaboración y mantenimiento de instrumentos archivísticos.

Documentos electrónicos

Gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Preservación digital

Preservación a largo plazo de los activos digitales.

Gobernanza de activos

Gobernanza de los activos de información (documentos y datos fehacientes).

Valoración documental

Aplicación de criterios de valoración y disposición documental.

Archivo digital seguro

Supervisión de plataformas de archivo digital seguro.

Acceso y reutilización

Definición de criterios de acceso y reutilización de la información.

Datos e IA

Colaboración en iniciativas de gobernanza de datos e inteligencia artificial.

Con este **cambio de paradigma**, las personas profesionales de archivo dejan de intervenir únicamente en las fases finales del ciclo de vida documental para participar de forma activa en la planificación, diseño, gestión y mejora de los sistemas y procesos que generan y gestionan los activos de información.

En este contexto de transformación normativa, tecnológica y profesional surge la necesidad de disponer de herramientas que ayuden a las personas profesionales de archivo a comprender y aplicar el nuevo marco de actuación definido por la Ley Foral 9/2026.

Propósito y alcance de la publicación

La entrada en vigor de la Ley Foral 9/2026 supone un paso decisivo en la evolución de los archivos y de la gestión documental en Navarra. Su aplicación plantea importantes retos organizativos, tecnológicos y profesionales, pero también representa una oportunidad para reforzar el papel de los archivos en la gestión de la información pública y en los procesos de transformación digital de las administraciones públicas.

En este contexto, la presente publicación nace con la voluntad de convertirse en un instrumento de apoyo para las personas profesionales de archivo, proporcionando conocimiento, experiencias y orientaciones prácticas que faciliten la adaptación al nuevo modelo definido por la nueva ley.

Objetivo principal

El objetivo principal de esta publicación es **proporcionar** a las personas profesionales de archivo un **marco de referencia común, práctico y actualizado** que facilite la aplicación de la Ley Foral 9/2026 y contribuya al desarrollo de los conocimientos, capacidades y **competencias** necesarias para gestionar de forma eficaz los documentos, expedientes y demás activos de información a lo largo de todo su ciclo de vida.

Objetivos específicos

Para alcanzar la finalidad general, la publicación persigue los siguientes **objetivos específicos:**

Facilitar la **comprensión** de las principales **novedades** introducidas por la **Ley Foral 9/2026** y de sus **implicaciones** para las funciones de archivo y gestión documental.

Proporcionar los **conocimientos conceptuales, normativos y metodológicos** necesarios para desenvolverse en el actual contexto de administración electrónica y gestión de la información.

Ofrecer **criterios prácticos** para **afrontar situaciones habituales** relacionadas con la gestión documental, los documentos y expedientes electrónicos, la preservación digital, el acceso a la información y la administración electrónica.

Contribuir al **desarrollo de nuevas competencias profesionales** vinculadas a la gestión integral de los activos de información y a los procesos de transformación digital de las organizaciones.

Favorecer la **participación de las personas profesionales de archivo en ámbitos estratégicos** como la implantación de sistemas de gestión documental, la gobernanza de los activos de información, la preservación digital o la simplificación administrativa.

Promover la **adopción de criterios y buenas prácticas** compartidos entre las distintas administraciones públicas navarras.

Compartir experiencias, lecciones aprendidas y soluciones aplicadas en otras organizaciones para facilitar la resolución de problemas similares y evitar errores recurrentes.

Reforzar el reconocimiento del **papel estratégico** de las personas profesionales de archivo como agentes clave para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación y reutilización de la información pública.

Personas destinatarias

La publicación está dirigida principalmente a las **personas profesionales de archivo** de las **administraciones públicas de Navarra**.

No obstante, muchos de sus contenidos pueden resultar igualmente útiles para otras administraciones públicas españolas, así como para profesionales de otros ámbitos que participan en la gestión de la información pública, como la administración electrónica, la organización administrativa, la transformación digital, las tecnologías de la información, la transparencia o la protección de datos.

Estructura y contenidos de la publicación

La publicación se organiza en una serie de bloques temáticos que recorren de manera progresiva los principales ámbitos de conocimiento, responsabilidad y actuación que configuran el ejercicio actual de las funciones de archivo y gestión documental en las administraciones públicas.

Los contenidos parten de los fundamentos normativos y conceptuales necesarios para comprender el contexto actual de la administración electrónica y avanzan progresivamente hacia aspectos operativos, estratégicos e innovadores vinculados a la gestión documental, la gobernanza de la información, los datos, la preservación digital, la inteligencia artificial y la transformación organizativa.

Con el objetivo de facilitar tanto el aprendizaje como la consulta puntual de contenidos, todos los bloques siguen, con carácter general, una **estructura común**:

- En primer lugar, se expone la **finalidad** del bloque.
- Seguidamente, se presentan los **conceptos teóricos** necesarios para comprender la materia tratada.
- A continuación, se incorporan **recursos complementarios** orientados a **ampliar información**, tales como referencias normativas, proyectos de interés o materiales de consulta, según la naturaleza de cada capítulo.
- Finalmente, cada bloque incluye una selección de **escenarios y situaciones habituales** que permiten trasladar los conceptos expuestos a situaciones reales del entorno profesional.

La estructura común de la gran mayoría de los bloques, por lo tanto, es la siguiente:

01	02	03	04
Finalidad del bloque	**Contexto y conceptos clave**	**Para saber más**	**Escenarios y situaciones habituales**

Esta estructura general presenta, no obstante, algunas **excepciones,** y determinados bloques, debido a sus características y objetivos específicos, adoptan un enfoque diferente. Así, algunos se orientan específicamente a proporcionar los conocimientos teóricos y normativos necesarios para comprender materias emergentes o especialmente especializadas, mientras que otros poseen una vocación eminentemente práctica y se articulan fundamentalmente en torno al análisis de casos, situaciones y problemas reales. Esta flexibilidad permite adaptar los contenidos a las necesidades concretas de cada ámbito, garantizando en todo momento su utilidad para el personal destinatario.

Precisamente, uno de los principales elementos diferenciales de esta publicación es la importancia otorgada a la **dimensión práctica**. Aunque la gran mayoría de los bloques incorporan contenidos conceptuales, el peso de la publicación recae especialmente en los casos prácticos y en la resolución de situaciones que pueden surgir en el ejercicio diario de las funciones de archivo y gestión documental.

La gran mayoría de los escenarios incluidos no han sido elaborados exclusivamente con fines didácticos. Por el contrario, se basan en **experiencias reales** observadas en administraciones públicas y recopiladas a través de proyectos de transformación digital y consultas planteadas por profesionales del sector.

Así, las problemáticas descritas responden a situaciones efectivamente ocurridas y reflejan retos reales a los que muchas administraciones públicas deben enfrentarse actualmente. Los casos han sido seleccionados atendiendo a su frecuencia, impacto y capacidad para ilustrar tanto buenas prácticas como errores recurrentes, proporcionando **criterios de actuación** que puedan resultar útiles en contextos similares.

Los **bloques temáticos** de esta publicación se han organizado siguiendo una secuencia que avanza desde los fundamentos normativos y conceptuales hasta los ámbitos más avanzados de la gestión documental electrónica, incorporando progresivamente cuestiones relacionadas con la administración electrónica y los documentos y expedientes electrónicos, la reingeniería y simplificación de procedimientos administrativos, la preservación digital, la gobernanza de la información y la inteligencia artificial.

Los bloques que conforman esta publicación son los siguientes:

Bloque 1. Marco normativo de la administración electrónica y el procedimiento administrativo

Analiza el marco normativo estatal y foral que regulan la administración electrónica, el procedimiento administrativo y la gestión documental, así como los principales estándares internacionales en materia de gestión documental y preservación digital. También introduce los principales conceptos del procedimiento administrativo electrónico y su relación con los documentos y expedientes administrativos.

Bloque 2. Identidad electrónica, certificados digitales y firmas electrónicas

Explica los mecanismos de identificación y firma electrónica utilizados por las administraciones públicas, los distintos tipos de certificados digitales, los formatos de firma electrónica, los procesos de validación y los criterios necesarios para garantizar su conservación a largo plazo.

Bloque 3. La documentación electrónica y el sistema de gestión documental: fundamentos

Presenta los conceptos esenciales relacionados con los documentos y expedientes electrónicos, los sistemas de gestión documental y el ciclo de vida de la documentación, proporcionando una visión general de los elementos que conforman un entorno de gestión documental electrónica.

Bloque 4. Gobernanza y planificación

Aborda los aspectos estratégicos necesarios para implantar y consolidar un sistema de gestión documental en una organización, incluyendo la política de gestión documental, el modelo de gestión documental, la planificación de actuaciones para la implementación del sistema y la gestión del cambio.

Bloque 5. Diseño del sistema de gestión documental e implantación de los instrumentos de gestión documental

Desarrolla los elementos necesarios para diseñar e implementar un sistema de gestión documental. Analiza aspectos como la arquitectura tecnológica necesaria, los procedimientos administrativos, los instrumentos archivísticos (cuadro de clasificación, esquema de metadatos, catálogo de tipologías documentales y catálogo de formatos electrónicos) y la valoración documental.

Bloque 6. Reingeniería de procedimientos y simplificación administrativa

Analiza la relación entre la gestión documental y los procesos de revisión y simplificación administrativa, destacando la aportación que pueden realizar las personas profesionales de archivo en la revisión de procedimientos, la reducción de cargas administrativas y el diseño de procesos más eficientes.

Bloque 7. Gestión operativa del expediente electrónico

Describe las actuaciones que deben llevarse a cabo durante la tramitación de documentos y expedientes electrónicos, incluyendo su captura, clasificación, descripción, cierre y foliado, así como la preparación para su posterior transferencia al archivo digital seguro.

Bloque 8. Copias electrónicas

Explica los distintos tipos de copias electrónicas existentes, los procedimientos de digitalización y de emisión de copias, los requisitos para la generación de copias auténticas y los criterios que deben aplicarse para garantizar su validez jurídica.

Bloque 9. Transferencia, ingesta y disposición documental

Analiza los procesos de transferencia de expedientes hacia el archivo digital seguro, la validación de paquetes de transferencia, la aplicación de las tablas de valoración y acceso documental y la ejecución controlada de procesos de conservación y eliminación documental.

Bloque 10. Preservación de la documentación electrónica

Introduce las estrategias y técnicas necesarias para garantizar la accesibilidad, autenticidad e integridad de los documentos y expedientes electrónicos a largo plazo.

Bloque 11. Acceso, seguridad y consulta

Examina los mecanismos que permiten controlar el acceso a la documentación durante todo su ciclo de vida, garantizando el equilibrio entre transparencia, protección de datos, seguridad de la información y acceso a los documentos y expedientes electrónicos.

Bloque 12. Identificación de sistemas y repositorios de documentación e integración en el sistema de gestión documental

Ofrece pautas para identificar documentos y expedientes que se encuentran dispersos en distintas aplicaciones corporativas o en unidades de red, así como estrategias para su incorporación al sistema de gestión documental corporativo.

Bloque 13. Auditorías de gestión de expedientes electrónicos

Proporciona una metodología práctica para planificar y ejecutar auditorías de la gestión de expedientes electrónicos en la organización.

Bloque 14. Aproximación a la gobernanza de los datos

Introduce los conceptos fundamentales relacionados con la gobernanza de los datos y analiza el papel que pueden desempeñar las personas profesionales de archivo en el desarrollo de estrategias institucionales orientadas a garantizar la calidad, trazabilidad y conservación de la información.

Bloque 15. El portal de acceso electrónico a los archivos

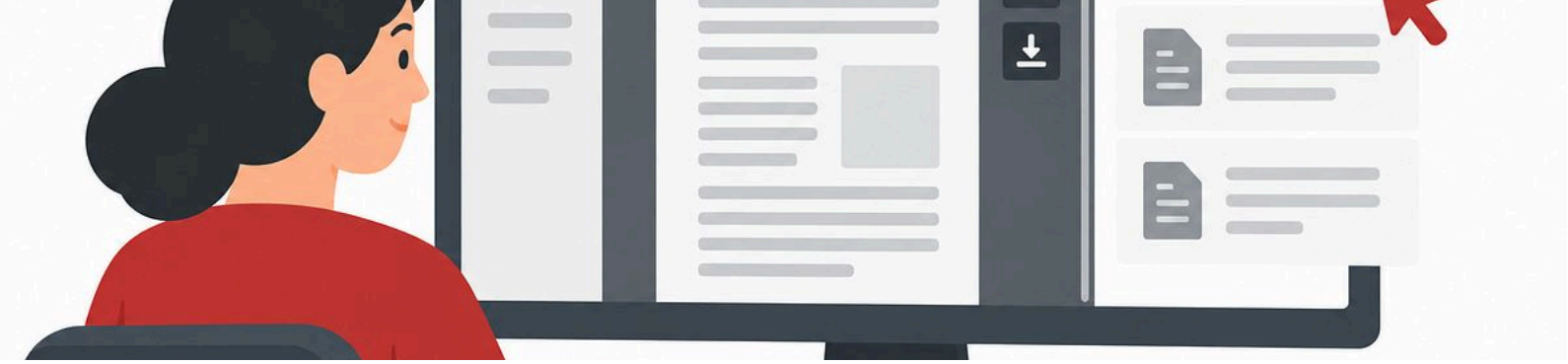
Analiza las posibilidades que ofrecen los portales de acceso electrónico para facilitar la consulta, reutilización y difusión del patrimonio documental, e identifica algunas estrategias de difusión para los archivos.

Bloque 16. La inteligencia artificial en la gestión documental y en los archivos

Explora los principales usos actuales y potenciales de la inteligencia artificial en el ámbito archivístico y de la gestión documental y ofrece las pautas básicas para la contratación de herramientas con inteligencia artificial.

Bloque 17. Hacia un archivo digital seguro: hoja de ruta

Propone una metodología para planificar la implementación de una herramienta de archivo digital seguro, identificando actuaciones prioritarias, recursos necesarios, modelos organizativos y escenarios de implantación.



Cómo utilizar esta publicación

Esta publicación ha sido concebida como una herramienta de consulta, aprendizaje y apoyo a la toma de decisiones.

Puede utilizarse de distintas maneras, en función de las necesidades de cada organización o de cada profesional. Por un lado, puede abordarse como un itinerario formativo completo, recorriendo de forma secuencial los distintos bloques para adquirir una visión global del nuevo marco archivístico definido por la Ley Foral 9/2026. Por otro, puede utilizarse como un documento de referencia al que acudir para resolver dudas concretas o consultar criterios de actuación ante situaciones específicas que surjan en el trabajo diario.

1

Itinerario formativo completo

2

Documento de referencia para resolver dudas concretas

La diversidad de contenidos incluidos responde a la diversidad de realidades existentes en las administraciones públicas navarras. No todas las organizaciones se encuentran en el mismo grado de madurez digital, ni disponen de los mismos recursos humanos, económicos o tecnológicos. Del mismo modo, los retos a los que se enfrenta una administración que inicia su proceso de transformación digital no son necesariamente los mismos que los de otra que ya dispone de sistemas avanzados de gestión documental, archivo digital seguro o iniciativas en materia de gobernanza de los datos.

Por este motivo, las personas lectoras no deben interpretar esta publicación como un conjunto cerrado de instrucciones aplicables de manera uniforme a cualquier organización. Su propósito es ofrecer un marco de referencia común, criterios orientativos, buenas prácticas y experiencias contrastadas que puedan **adaptarse a las características y necesidades de cada entorno**.

Asimismo, esta publicación se concibe como una **herramienta viva y en constante evolución.** La rápida transformación de las administraciones públicas, la aparición de nuevas tecnologías, el desarrollo de nuevos marcos normativos y la experiencia acumulada por las propias organizaciones harán surgir nuevas necesidades, escenarios y desafíos que no siempre pueden contemplarse en una primera edición.

Por ello, esta publicación debe entenderse como un **punto de partida** y no como un documento cerrado. Su contenido podrá **evolucionar progresivamente** mediante la incorporación de nuevos casos prácticos, experiencias, recomendaciones o ámbitos de conocimiento que adquieran relevancia para las personas profesionales de archivo.

Las aportaciones de las personas profesionales que trabajan diariamente en archivos y servicios de gestión documental constituyen una fuente de valor fundamental para mantener la utilidad y actualidad de esta publicación. Por este motivo, se invita a trasladar **propuestas de mejora**, **sugerencias** de nuevos contenidos, **experiencias profesionales** o **escenarios de interés** a través del canal de contacto habilitado a tal efecto:



servicio.archivos@navarra.es

En definitiva, la aspiración de esta publicación es convertirse no solo en una **guía de consulta**, sino también en un **espacio compartido de conocimiento** que contribuya al fortalecimiento de la función archivística y al desarrollo de una gestión documental cada vez más homogénea, eficiente y alineada con los retos presentes y futuros de las administraciones públicas navarras.