



Instituto Asturiano de
Administración Pública
ADOLFO POSADA



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad 2 Documentación administrativa y Archivo

Actualización marzo 2013

Material elaborado por el
Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"
Textos: Pilar Sánchez Vicente
Deposito Legal: AS-00879-2013

© Gobierno del Principado de Asturias - IAAP
www.asturias.es/iaap

Índice







Índice	3
Objetivos de la unidad.....	5
Mapa conceptual.....	6
1. El Archivo de la Administración.....	7
1.1. ¿Qué es un Archivo?	7
1.2. El Sistema Integrado de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).....	8
2. Ciclo vital de los documentos.....	12
2.1. ¿Dónde se produce la documentación administrativa?	13
2.2. La conservación de los documentos	14
2.2.1 Valor del documento administrativo.....	14
2.2.2 La Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias	14
2.2.3 El Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias.....	15
2.3. La custodia documental	16
3. El expediente, paradigma del documento administrativo.....	19
3.1. Las fases del procedimiento administrativo	19
3.2. Tipología documental de los expedientes administrativos	21
3.3. El expediente electrónico	22
3.4. Recomendaciones prácticas para organizar un expediente administrativo.....	23
4. Identificación y descripción.....	26
4.1. Identificación	26
4.2. Descripción	26
4.3. ¿Qué son los metadatos?	27
5. Clasificación y ordenación.....	29
5.1. La clasificación	29

5.2. La ordenación	29
6. Transferencia.....	32
7. Valoración	34
8. Conservación y eliminación.....	36
8.1. Conservación.....	36
8.2. Eliminación.....	37
8.3. Destrucción	38
9. Digitalización de documentos	40




Objetivos de la unidad

El objetivo de esta Unidad es identificar las fases del ciclo de vida de los documentos y los procesos que siguen hasta su conservación en el archivo o su eliminación, centrándonos en el expediente como paradigma del documento administrativo.

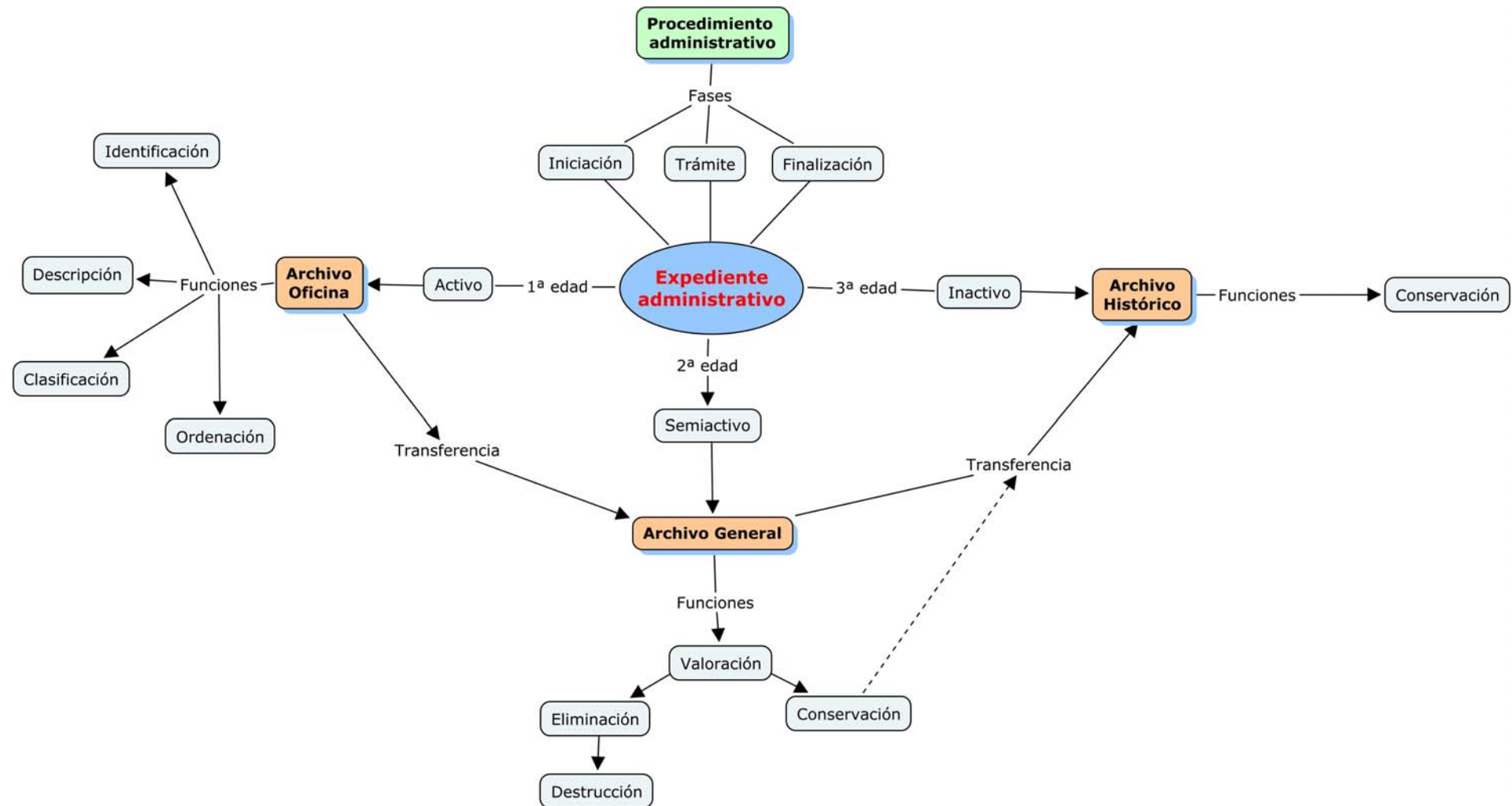
Al finalizar, serás capaz de:

-  Conocer el papel del Archivo dentro de la Administración
-  Conocer como funciona el Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA)
-  Seguir el ciclo de vida de los documentos administrativos desde su creación en la oficina hasta su eliminación o custodia
-  Saber quién se encarga de la valoración de las series documentales
-  Conocer la existencia del Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos
-  Distinguir los diferentes tipos de metadatos que describen a un documento electrónico

Y habrás adquirido destrezas para

-  Organizar un expediente administrativo
-  Conocer el proceso de transferencia de expedientes al Archivo
-  Digitalizar documentos

Mapa conceptual





Archivo General de la APA, Oviedo, EASMU, sótano -3.

1. El Archivo de la Administración

1.1. ¿Qué es un Archivo?

Como hemos visto en la Unidad anterior, todo documento administrativo, por definición, es un documento de archivo, pero, ¿qué es un Archivo? En el terreno que nos ocupa, la palabra Archivo tiene tres acepciones:

- El **conjunto orgánico de documentos**, independientemente de su fecha, forma o soporte, producidos y/o recibidos por cualquier persona física o jurídica, institución u organismo público o privado, en el ejercicio de la actividad derivada de sus funciones.
- **Institución u organismo** responsable de la acogida, tratamiento, conservación y servicio de documentos inactivos o históricos.
- **Edificio o depósito** donde se conservan y son puestos a disposición dichos documentos.

Destaquemos en esta definición su característica de conjunto orgánico, es decir, los documentos son el resultado de un proceso natural fruto siempre de unas funciones, en el caso que nos ocupa de unas funciones administrativas encaminadas al servicio público. Siguiendo el principio de procedencia, para que se pueda hablar de archivo, los documentos deben estar organizados según el orden que fueron creados y deben poder ser recuperados por varios puntos de acceso.

Un SGD de archivo debe garantizar:

- La conservación de los atributos fundamentales de los documentos, esto es, la originalidad, autenticidad, integridad y veracidad que les confieren su valor probatorio, legal e informativo.
- Los documentos integrados en su contexto, esto es, interrelacionados con otros documentos producidos en el desempeño de una función determinada por el mismo organismo

Un Archivo no es una colección de documentos físicos o virtuales unidos por la materia, como sería un centro de documentación, ni una reunión de documentos dispares, como sucede en los museos. Tampoco es correcto relacionar exclusivamente la palabra Archivo con la palabra Historia como sucede en muchas ocasiones. En cuanto a la polisemia de la palabra, también puede inducir a confusión el uso del generalizado del término “archivo de ordenador” para referirnos a los ficheros informáticos.

La palabra **Archivo** tiene tres acepciones: conjunto orgánico de documentos, institución, y edificio o depósito. Cuando nos referimos al **Archivo General de la APA** lo entendemos como una suma de las tres.

1.2. El Sistema Integrado de Gestión e Información de Archivos (SIGIA)



Sistema de Gestión
e Información de Archivos

El Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación (SPAAD) es el órgano autonómico encargado de dar soporte a la organización del Principado en la gestión de sus documentos administrativos, velar por su conservación y garantizar su acceso tanto a los funcionarios como al resto de la ciudadanía.

El caso del **Archivo del Principado de Asturias**, dependiente del SPAAD, es un buen ejemplo de la evolución actual de los archivos en el marco de la Administración electrónica. No solo se encarga de la custodia de los expedientes inactivos y permite el acceso de los ciudadanos a los documentos custodiados (en sus versiones física y

virtual), también da soporte a la organización del Principado en su gestión del papeleo administrativo encauzando el flujo de los procedimientos administrativos desde su iniciación a su resolución.

La creación de la Comunidad Autónoma provocó en **1983** la **institucionalización del Archivo General** de la Administración del Principado de Asturias. En **1996**, este archivo evolucionó hacia un **primer sistema de gestión central** con el fin de asegurar una administración eficaz de los documentos producidos y recibidos en la Administración del Principado, haciendo efectivo el derecho de acceso de la ciudadanía a los archivos públicos.

Un **tercer hito** en la evolución del Archivo se produjo en el año **1999**, con el *Acuerdo para la modernización y mejora de la calidad en la Administración del Principado de Asturias*, acometiéndose entonces el diseño e implantación de un nuevo sistema de información corporativa para la administración de documentos, integrado en la plataforma de Soporte, Producción, Información, Gestión Administrativa y Archivo (**SPIGA**) que abarcaba las tres fases de la vida de los documentos: ingreso a través del Registro de entrada, Tramitación de procedimientos y Archivo.

El Sistema de Información y Gestión de Archivos (**SIGIA**) surgió con el propósito de hacer efectiva la racionalización de la gestión de documentos mediante el establecimiento de una serie de procesos que permitiesen desarrollar una actuación uniforme sobre el fondo documental procedente de diversas oficinas gestoras. SIGIA, permite así el **tratamiento, la recuperación, la distribución y el préstamo** de todo tipo de documentos administrativos

La estructura de SIGIA, está concebida como una **red dinámica** de gestión de documentos generados desde los propios sistemas de producción administrativa del Principado, para facilitar la racionalización de recursos, la cooperación entre diversas consejerías y la generación de informes para la toma de decisiones.

SIGIA es una herramienta corporativa básica para transferir documentos y expedientes desde la propia oficina. Gracias a sus características, en junio de **2007** SIGIA pasó a formar parte del **catálogo de buenas prácticas de la Unión Europea**.

Las **funciones** de SIGIA dentro de la APA son:

- **Organizar la gestión** de los documentos en origen, desde las propias oficinas gestoras.
- **Asegurar la transferencia** periódica al Archivo General de los documentos carentes de valor administrativo.
- **Valorar y evaluar** los documentos para seleccionar los que van a ser conservados y los que se pueden destruir pasado un plazo.
- **Clasificar los fondos** de acuerdo con la estructura orgánica que los produce y el ciclo vital de los propios documentos, garantizando su recuperación.
- **Describir** la documentación con el uso de las tecnologías para hacerla accesible.
- **Instalar** adecuadamente los documentos para su conservación a largo plazo.

Para facilitar el funcionamiento del SGD, el personal del Archivo tiene repartidas las funciones de todas las áreas de la APA, directa e institucional (Agricultura, Urbanismo, Función Pública, Cultura...). En cada **oficina gestora** debe haber, asimismo, una persona encargada de organizar y transferir al Archivo la documentación generada en el ejercicio de sus competencias. La coordinación entre oficina y archivo es imprescindible para el correcto funcionamiento de este **Sistema de Gestión Documental**.

El Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA) del Gobierno del Principado de Asturias dispone de una [Guía para la administración de documentos en las unidades gestoras](#) de la que hemos extraído gran parte de la información de esta Unidad. Descárgala en tu ordenador y léela con atención, en ella encontrarás solución a todas tus dudas e indicaciones expresas sobre ordenación, clasificación, instalación, custodia, transferencias, eliminación...

Formamos parte de la misma organización, es muy importante que respetemos las **normas corporativas** y sigamos los mismos **criterios** a la hora de abordar la **gestión de documentos** en la oficina.

Recuerda:

- ✚ Cuando hablamos de **Archivo** hablamos de: la **institución u organismo, el conjunto de fondos documentales que custodia y edificio o depósito donde se albergan.**
- ✚ El **Archivo de la APA** está físicamente localizado en el EASMU, sótano -3
- ✚ Se conoce como **Archivo General** y aglutina los **Archivos centrales** de varias Consejerías. Algunas, como la de Salud, tienen depósito propio, pero el sistema que gestiona los documentos es el mismo para toda la APA.
- ✚ El Sistema de Gestión de Documentos de archivo de la APA se llama **SIGIA**



Fuente: www.librosmaravillosos.com

2. Ciclo vital de los documentos

Los documentos, al igual que las personas, tienen su propia vida y pasan por diferentes edades. Así surge en la ciencia archivística la llamada **Teoría de las tres edades**. Según esta teoría los documentos pasan por tres etapas desde su creación:

* **Primera edad (documentación activa)**, en la que los documentos nacen, circulan y se tramitan. En esta fase la documentación tiene valor administrativo y su consulta es muy frecuente. Estos documentos, identificados, descritos y clasificados se conservan en el **archivo de oficina** hasta que dejan de tener valor para la gestión.

* **Segunda Edad (documentación semiactiva)**: el período de gestión ha finalizado y los documentos han perdido ya su valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que conservan valor legal y/o fiscal. Pueden ser consultados por la Administración o los ciudadanos, aunque con menos frecuencia. Estarían localizados en el **Archivo Central o General**.

* **Tercera Edad (Documentación inactiva)**: los documentos adquieren valor histórico como testimonio e información de la actividad de las personas e instituciones y su consulta se lleva a cabo puntualmente con fines de investigación. Estos documentos conforman el **Archivo Histórico**.

El ciclo de vida de un documento abarca todas sus fases, es decir, desde que se crea o se recibe en las unidades gestoras, donde se ordena y conserva en el archivo de

oficina, hasta que se transfiere al Archivo central o general y, en su caso, al Histórico. En la Administración, la mayoría de los documentos son fruto de la tramitación de los procedimientos administrativos y su ciclo de vida debe estar integrado en la producción administrativa.

Existe un archivo para cada fase del **ciclo de vida** de documento: Los documentos activos se ordenan y guardan en el **Archivo de Oficina**, los documentos semiactivos se transfieren al **Archivo Central** y los documentos inactivos se conservan en el **Archivo Histórico**.

2.1. ¿Dónde se produce la documentación administrativa?

El Gobierno del Principado de Asturias está estructurado orgánicamente en Consejerías. Las Consejerías conforman la Administración Directa, frente a la Administración Institucional, formada por los órganos desconcentrados, organismos autónomos y empresas públicas.

Cada Consejería, por norma legal, tiene asignadas unas funciones y unas áreas de actuación. Estos órganos administrativos pueden crear a su vez otros órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización. Una **unidad gestora** es el **centro organizativo** (o unidad orgánica menor) al que corresponde un ejercicio de bloques de competencias de naturaleza homogénea. Las **Secretarías Generales Técnicas** son las **responsables últimas** de la documentación generada por su Consejería, pero a efectos gestión administrativa una unidad puede ser también un Servicio, Sección o Negociado.

En el desarrollo de estas funciones, la actividad administrativa está organizada en procedimientos y procesos que conforman el catálogo de servicios que prestamos a la ciudadanía.

Los documentos, en papel o electrónicos, se generan o se reciben en las oficinas gestoras y pasan a formar parte de su archivo. Cuando ya no tienen validez administrativa, no son ya necesarios allí y si no son transferidos o eliminados, se producirá una acumulación que impedirá archivar los nuevos documentos que se sigan tramitando.

Consulta el organigrama de tu Consejería y localiza las **funciones y competencias** de tu centro de trabajo.

2.2. La conservación de los documentos

Como hemos visto, los documentos administrativos son testimonio de la actividad de la Administración, que genera actos y presta servicios en función de sus competencias. El conjunto de documentos producidos por un órgano administrativo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma de procedimiento es lo que se denomina en términos archivísticos **Serie Documental**.

2.2.1 Valor del documento administrativo

Los distintos valores que pueden tener los documentos que pasan por nuestras manos son:

- **Valor administrativo:** Es un valor efímero, lo tiene mientras sirve para la gestión dentro de la oficina. Deja constancia de la actividad de la Administración y las personas en un asunto determinado.
- **Valor legal o jurídico:** Viene marcado por las leyes. Se derivan de este valor derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Por ejemplo, los expedientes de impuestos si no tienen recurso, tienen un valor fiscal de cinco años. Es un valor demostrativo de derechos y sirve
- **Valor informativo o histórico:** Lo da la información que contiene. Sirve de fuente primaria para la investigación histórica sobre una institución, una comunidad o una persona y también como testimonio de la memoria colectiva.

Estos valores serán los que determinen la eliminación (parcial o total) o conservación de una serie documental.

La **conservación o eliminación** de un documento pasa por la **determinación de sus valores** administrativo, legal e informativo.

2.2.2 La Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias

Esta comisión (a partir de ahora, CCVAPA) está formada por personal técnico del Archivo General y los gestores y responsables funcionales de las series implicadas en el

estudio. El personal de las oficinas gestoras tiene un papel destacado en la valoración de los documentos, ya que incorporan el conocimiento derivado de su gestión a lo largo del tiempo.

Creada y regulada por el [Decreto 21/1996 por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias](#), esta Comisión es la encargada de estudiar, determinar y emitir dictamen sobre los valores de las series documentales. Así pues se encarga de:

- a) La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal y judicial e informativo o histórico.
- b) La elaboración de criterios generales sobre plazos y condiciones de transferencia de la documentación administrativa al Archivo Histórico de Asturias.
- c) La determinación de los criterios de selección o expurgo de los documentos.
- d) La elaboración y actualización del Cuadro de General de Clasificación de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.

Ej: Informe interno de valoración sobre los listados de nóminas (ver documentación complementaria)

Para saber como actuar correctamente con tus documentos en la oficina es importante que conozcas su valoración. La valoración de documentos administrativos y sus modificaciones quedan reflejadas en el Cuadro General de Clasificación.

2.2.3 El Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las Unidades que la integran requiere de una efectiva sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

Los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información. La tarea de organizar y sistematizar su fondo documental implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de

acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto. El resultado es el Cuadro General de Clasificación.

El **Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias** es fiel espejo de las funciones actuales y pretéritas de nuestra administración directa e institucional, plasmadas en la documentación generada durante la gestión administrativa. La decisión sobre la conservación o eliminación de los documentos de una serie (selección positiva o negativa) depende de sus valores, que vienen determinados en el Cuadro General de Clasificación, previo dictamen de la citada Comisión.

El cuadro de clasificación estructura la gestión de los documentos de archivo y permite el control de las acciones realizadas en cualquier fase de su ciclo de vida (activo, semiactivo e inactivo).

El Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias lo puedes encontrar en el [Anexo IV de la Resolución de 6 de octubre de 2004, BOPA 262 \(11-11-2004\)](#) aunque desde ese año ha sufrido más de veinte modificaciones, fruto del trabajo de la Comisión de Valoración.

En el Anexo 1 puedes consultar la normativa autonómica en materia de archivos y las modificaciones del Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos.

2.3. La custodia documental

Custodiar, según el DRAE, es *guardar con cuidado y vigilancia*. Las unidades gestoras responsables de la tramitación de los procedimientos administrativos y relaciones con terceros, lo son también de la administración y custodia de los documentos resultantes. Cada unidad gestora es salvaguarda de la conservación de los documentos de su oficina, desde la generación de los mismos, hasta su transferencia al SIGIA o su eliminación si carecen de valores para la conservación permanente.

Para las unidades gestoras resulta imprescindible tener **agrupados, localizados y disponibles** en la oficina, aquellos expedientes y documentos que son producto de sus funciones, competencias y actividades, ya que esto permite:

- Desarrollar de forma eficaz y eficiente la actividad cotidiana.
- Facilitar el control y utilización de los expedientes y documentos, evitando su pérdida.
- Solucionar los problemas de acumulación indiscriminada de documentos y falta de espacio.
- Servir de soporte a la toma de decisiones.
- Garantizar a la ciudadanía el acceso a la información.

Los **objetivos** de la custodia son similares para los documentos en papel y electrónicos:

- Garantizar su integridad, que impida cualquier cambio sobre el original.
- Garantizar su autenticidad, permitiendo contrastar su origen y ofrecer certeza sobre su autoría.
- Garantizar la posibilidad de localización, facilitando las búsquedas
- Garantizar el control de acceso.
- Garantizar su preservación y disponibilidad a largo plazo

La custodia y preservación a largo plazo de documentos electrónicos tiene como **dificultades** añadidas:

- La rápida obsolescencia tecnológica de soportes informáticos (obsolescencia física) y de los formatos (obsolescencia lógica).
- La dependencia entre el documento y los mecanismos de certificación y/o firma electrónica utilizados para su autenticación.
- La disociación entre documento y soporte.
- El elevado y creciente coste del proceso de conservación, que convierte la preservación a largo plazo en un problema económico.
- Inexistencia de un documento que se pudiera considerar “original”, como vimos en la Unidad anterior.
- El control de acceso y trazabilidad, marcado en el propio documento, que puede tener un formato estándar, accesible y de conservación a largo plazo, o

necesitar de aplicación lectora.

El objetivo es garantizar que los documentos se conservan íntegros, legibles y accesibles en el tiempo, para lo cual es necesario contar con un plan de vigilancia tecnológica que garantice la adaptación del sistema de recuperación de ficheros a los cambios tecnológicos. En este plan ha de trabajar conjuntamente el personal de Informática y el de los Archivos.

La **custodia documental** se aplica a los documentos sobre **cualquier soporte**.

Recuerda:

- + Cuando los documentos administrativos están activos se conservan y organizan en el **archivo de oficina**. Es la primera edad del documento.
- + Los documentos semiactivos se conservan y organizan en el **Archivo Central o General**. Es la segunda edad de los documentos.
- + Los documentos inactivos se transfieren al **Archivo Histórico** para su conservación y custodia definitiva. Es la tercera edad de los documentos.
- + Una **oficina gestora** sería el centro organizativo o unidad orgánica menor al que corresponde una serie de competencias de naturaleza homogénea.
- + Una **Serie Documental** agrupa expedientes producidos por una misma unidad gestora, regulados por una misma norma y que siguen un mismo procedimiento.
- + La conservación o eliminación de los documentos de una Serie viene determinada por la evaluación de sus **valores: administrativo, legal e informativo**.
- + La **Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias** es la encargada de determinar los valores de las Series Documentales.
- + El **Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos** publicado en el BOPA recoge las Series Documentales de la APA y sus valores.
- + La **custodia** se aplica tanto a los documentos en papel como electrónicos.



Fuente: blog.athento.com

3. El expediente, paradigma del documento administrativo

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos generados en la resolución de un procedimiento administrativo. Lo consideramos el paradigma de los documentos administrativos por ser el más complejo y normalizado de los documentos generados en la actividad administrativa.

3.1. Las fases del procedimiento administrativo

El **procedimiento administrativo** consiste en un conjunto de actuaciones efectuadas en orden, legalmente predeterminadas y reflejadas documentalmente en los correspondientes expedientes administrativos, que se dirigen a preparar y prefigurar la resolución final. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere ser conforme con el ordenamiento jurídico y seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos.

Los **procedimientos administrativos** se dividen en **fases, trámites y tareas**. Para ejecutar esos trámites y tareas es necesario gestionar una gran cantidad de información. La mayoría de esta información está en documentos de distintos formatos. En el Gobierno del Principado de Asturias, la Gestión Documental está

integrada, mayoritariamente, en la producción administrativa. No obstante, también está presente en otros procesos que serán tratados en la Unidad 4.

En los expedientes se recogen, pues, los documentos concernientes a las fases del procedimiento administrativo, que son:

- **Iniciación:** En el caso de iniciarse a instancia de la persona o parte interesada, recoge las solicitudes que formulan, y en el caso de procedimientos iniciados de oficio, el documento o documentos que expresan el objeto del mismo.
- **Instrucción:** Los documentos que se generan en esta fase del procedimiento se refieren a los actos administrativos dictados durante su tramitación, tales como diligencias, dictámenes, certificaciones, propuestas, pruebas, informes, o documentos acreditativos de las notificaciones, así como las alegaciones que puedan realizar las personas interesadas.
- **Finalización:** En esta fase encontramos los documentos que ponen fin al procedimiento administrativo; generalmente, la resolución y notificación. La resolución expresa los recursos que proceden contra la misma, el órgano administrativo o judicial ante el que han de presentarse y el plazo para interponerlos. El archivo del expediente forma parte de la fase de finalización (LRJPAC)

Sólo se considera que un expediente administrativo **ha finalizado** cuando se ha agotado el plazo para la interposición del correspondiente recurso administrativo sin haberse presentado el mismo y, en el caso de interposición de recurso, cuando la resolución administrativa sea firme.

3.2. Tipología documental de los expedientes administrativos

Los **tipos de documentos** que forman parte de un expediente administrativo pueden ser:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN	Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia	RESOLUCIONES y ACUERDOS
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN	Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades	COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES y PUBLICACIONES
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA	Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos	ACTAS, CERTIFICADOS, CERTIFICACIONES, ACTO PRESUNTO
DOCUMENTOS DE JUICIO	Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo	INFORMES
DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS	Son el instrumento mediante el que los ciudadanos se relacionan con las Administraciones Públicas	SOLICITUDES, DENUNCIAS, ALEGACIONES y RECURSOS

3.3. El expediente electrónico

Conceptualmente podemos definirlo como el conjunto de documentos electrónicos sobre un determinado asunto ordenados secuencialmente, cuya gestión durante todo su ciclo de vida se ejecuta íntegramente mediante la aplicación de la tecnología informática. Es por tanto el derivado de un procedimiento administrativo electrónico entendiendo como tal aquel trámite que utiliza desde su inicio hasta su resolución o archivo, sistemas y aplicaciones informáticas. En la práctica se aplica también esta definición a sistemas híbridos (documentos en soporte de papel y electrónico).

El expediente electrónico tiene la misma validez jurídica y probatoria que el expediente tradicional. La [LAE](#) y el [RD 1671/2009](#) que la desarrolla establecen las características y condiciones del documento y expediente electrónico. [La norma técnica de interoperabilidad del documento electrónico](#) describe sus componentes:

- **Documentos electrónicos**, que cumplirán las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico. Los documentos electrónicos podrán incluirse en un expediente electrónico bien directamente como elementos independientes, bien dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, o bien como parte de otro expediente, anidado en el primero.
- **Índice electrónico**, que según lo establecido en el artículo 32.2 de la LAE, garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. El índice electrónico recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.
- **Firma del índice electrónico** por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.
- **Metadatos** del expediente electrónico.

3.4. Recomendaciones prácticas para organizar un expediente administrativo

- Se debe mantener siempre la **unidad** física del expediente, independientemente de que intervengan en su tramitación diferentes unidades u órganos administrativos.
- Es importante utilizar la misma **terminología** dentro de la organización para referir los mismos documentos en distintas unidades gestoras y tender a su progresiva normalización.
- Todo expediente tiende a una **resolución administrativa**. Una vez concluida su tramitación o bien por caducidad del expediente, éste pasará al Archivo.
- La **estructura** del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.
- Cada expediente debe estar contenido en una **carpetilla o guarda exterior** en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, número de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.
- Se aconseja **integrar** cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.
- Los documentos adjuntos o aportados con un **documento principal**, deben ir ligados a este en la ordenación, independientemente de que tengan fechas distintas
- Se ha de evitar la **extracción** de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.

- Si fuera necesario extraer un documento **original** de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un **testigo** (ejemplo: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.
- Por cada expediente se debe confeccionar un **índice** o relación de los documentos que lo componen, recogiendo, como mínimo, los datos referidos a su número de orden, fecha y asunto. En este sentido, es muy útil ir numerando los documentos tramitados y elaborando el índice a medida que aquéllos se producen. El índice garantiza la integridad del expediente, al tiempo que permite recuperar los documentos, conocer el estado de la tramitación en todo momento y restaurar el orden original de los mismos, en caso necesario.
- Una vez finalizada su tramitación, los expedientes deben ser **foliados**, añadiendo en el reverso del último folio una **diligencia de cierre**.
- Para garantizar su correcta conservación, los expedientes se deben instalar en **cajas**, colocados de forma secuencial de izquierda a derecha.

Un **expediente** no es una carpetilla llena de papeles, supone una **serie ordenada de documentos**, colocados mediante agregación sucesiva, según el **orden cronológico** en que se han ido produciendo o recibiendo. Sigue una construcción lógica a través de la cual se puede reconstruir el procedimiento administrativo y seguir su **iniciación, instrucción y efectos** de la resolución.

Recuerda:

- ✚ Los procedimientos administrativos se dividen en **fases, trámites y tareas**.
- ✚ Las tres fases de un documento administrativo son: **iniciación, instrucción y finalización**.
- ✚ Un expediente no finaliza hasta agotar los plazos prescritos para su **recurso** y si ha sido recurrido, hasta la resolución judicial
- ✚ Un expediente está formado por los **documentos que aportan los ciudadanos** y por los correspondientes **documentos administrativos** de juicio, constancia, transmisión y decisión.
- ✚ En un expediente los documentos se **ordenan** y **folian** cronológicamente y se hace relación de ellos en un **índice**.



Fuente: Pixabay

4. Identificación y descripción

4.1. Identificación

Es la actividad que permite a cada unidad gestora **reconocer e identificar**:

- Qué serie de expedientes y tipo de documentos genera cada uno de los procedimientos administrativos de su competencia en todas sus fases.
- Qué secuencia de producción tienen dichos documentos.
- Qué normativa los regula.

4.2. Descripción

Es la operación de **análisis y representación** del documento y/o expediente, conforme a unas normas preestablecidas. La descripción documental es necesaria en todas las fases del ciclo de vida del documento, ya que debe dar respuesta en el momento en que se precise, según las necesidades.

La normalización de la descripción incorpora los estándares ISAD (G), como *Norma Internacional general de descripción archivística*, e ISAAR (CPF), como *Norma Internacional para registros de autoridades archivísticas de organismos, personas y familias*. En este contexto, cabe destacar especialmente la elaboración de pautas y normas de referencia internacionales para la identificación y la descripción de los documentos electrónicos de archivo, como la ISO 15489, la ISO 23081 y la MoReq y MoReq2, como ya habíamos visto en la Unidad 1.

SIGIA sigue las normas nacionales e internacionales en materia de archivos.

4.3. ¿Qué son los metadatos?

Un documento electrónico necesita una descripción lo más completa posible que le acompañe a lo largo de su ciclo de vida. Esta descripción es lo que conocemos como **metadatos**. Los metadatos sirven para registrar la Información que soporta y documenta el proceso de preservación digital y en su mayoría son asignados automáticamente por el sistema.

Consideramos metadatos (datos sobre los datos) toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un recurso, dato u objeto electrónico, que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación, preservación y/o interoperabilidad. Hay de tres tipos:

- **Metadatos descriptivos o de recuperación:** Describen el contenido del documento electrónico. Se utilizan para la localización y recuperación del documento en el archivo.
- **Metadatos administrativos o de gestión.** Describen el contexto de creación y utilización del e-documento. Son cuatro:
 - **Identificador de referencia.** Es el DNI del documento dentro del Sistema de Gestión Documental y tiene una estructura común y uniforme.
 - **Información de contexto.** Describe las relaciones con otros documentos de su misma categoría y pertenecientes al mismo procedimiento (código de clasificación, serie documental...)
 - **Información de procedencia.** Describe la historia del documento e incluye los datos de creación y uso (autor, fecha, órgano productor, revisiones, versiones...)
 - **Información de integridad.** Garantiza la integridad y autenticidad del documento (una marca de agua, por ejemplo)
- **Metadatos tecnológicos o de preservación.** Describen la estructura del documento y hacen posible su preservación a largo plazo (elementos

tecnológicos, código fuente, etc...) Los metadatos de preservación permiten que los objetos digitales estén auto-documentados a través del tiempo

El uso de estándares y **metadatos** a la hora de describir los documentos electrónicos facilitan la descripción, recuperación e intercambio de la información.

Recuerda:

- + La **identificación** permite reconocer la serie documental a la que pertenece el expediente.
- + La **descripción** lo individualiza y distingue dentro de la serie.
- + Existen **normas internacionales de descripción** de documentos de archivo, son las que se siguen en SIGIA.
- + Llamamos **metadatos** a toda aquella información descriptiva sobre el contexto, calidad, condición o características de un documento electrónico, que viaja con él toda la vida y que tiene la finalidad de facilitar su recuperación, autenticación, evaluación, preservación e interoperabilidad.
- + La aplicación de metadatos también está **normalizada**.



Fuente: Pixabay

5. Clasificación y ordenación

5.1. La clasificación

La clasificación es la actividad que, partiendo de la identificación, permite a las unidades gestoras **agrupar** todos los documentos y expedientes en categorías o series documentales, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias.

La **responsabilidad** de establecer a qué serie documental corresponde cada grupo de expedientes corresponderá al personal técnico del Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA) mientras que la responsabilidad del mantenimiento de dicha clasificación y orden de los expedientes corresponderá al personal propio de cada unidad de gestión.

5.2. La ordenación

La ordenación consiste en establecer secuencias cronológicas, numéricas y/o alfabéticas, de forma que los documentos y expedientes queden ubicados, física y lógicamente, dentro de su serie, en el lugar que les corresponda.

Los tipos de ordenación son muy variados dependiendo del criterio establecido:

- **Ordenación cronológica:** La fecha de los documentos (año, mes y día) es el criterio de ordenación seguido. Generalmente se utiliza la fecha de inicio, pero en ciertas series documentales, por ejemplo tributarias, se utiliza la fecha de fin del expediente como elemento de ordenación.

- **Ordenación alfabética:** Se utilizan las letras del abecedario como criterio de ordenación y se distinguen los siguientes tipos:
 - **Onomástica:** Cuando se consideran nombres de persona, se ordenan alfabéticamente por el primer apellido, seguido del segundo y del nombre propio.
 - **Geográfica o toponímica,** Cuando se considera el orden alfabético de los nombres de lugar, se ordenan previamente según su jerarquía espacial (concejos, localidades...)
- **Ordenación numérica:** Establece la ordenación de los documentos siguiendo la secuencia de los números, o las agrupaciones de estos en bloques, este último es el sistema empleado para los documentos contables y partidas presupuestarias.
- **Ordenación mixta:** La combinación de varios tipos de ordenación, como el alfanumérico.

Cada expediente se agrupará en la categoría o serie documental que le corresponda de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias. Dentro de cada una de estas series documentales a cada expediente se le dará un orden de acuerdo con lo establecido en el sistema de clasificación.

Por su parte, y dentro de cada expediente que conforma la serie, los documentos se irán ordenando a medida que se incorporen dentro de la carpetilla, en el orden de su tramitación. Si el expediente está activo, la agregación se produce de atrás hacia adelante, esto es, el documento más antiguo queda en la parte inferior y los nuevos se añaden en la superior. Una vez **finalizada la tramitación**, sin embargo, cuando el expediente se folia y se cierra, **el documento más antiguo debe ser el primero y el más reciente el último.**

Es aconsejable este **tipo de ordenación** porque:

- Una vez finalizada la tramitación, facilita la **consulta** del expediente siguiendo el orden de creación o aportación.

- La **agrupación** de los documentos principales con los adjuntos evita su disgregación dentro del expediente.
- Facilita la confección del **índice** o relación de los documentos que componen un expediente, así como su foliación, lo cual permitirá garantizar su integridad
- Es el orden que han de tener para ser **transferidos** al Sistema de Gestión e Información de Archivos.
- Es el orden requerido para su **remisión a los Tribunales** en caso de recurso contencioso- administrativo.

Recuerda:

- ✚ La clasificación permite **agrupar al expediente en su serie** correspondiente.
- ✚ La ordenación consiste en establecer **secuencias** cronológicas, numéricas y/o alfabéticas, dentro de la serie para facilitar la ubicación de los expedientes en la misma.
- ✚ La ordenación puede ser: **cronológica, numérica, alfabética** (de nombres o topónimos) y **alfanumérica o mixta**.



Fuente: Pixabay

6. Transferencia

En nuestro contexto, una **transferencia** es la **transmisión a SIGIA** de la **responsabilidad jurídica** derivada de la custodia de los documentos generados, recibidos y gestionados por los órganos de la Administración del Principado de Asturias en el ejercicio de sus funciones. Igualmente, significa el traspaso a un **servicio especializado** de la custodia, la gestión, la conservación, el acceso y la consulta de los mismos.

La transferencia de documentos **supone**:

- El traslado físico de los expedientes del archivo de oficina al Archivo General o Central de la consejería
- Un cambio de responsabilidad en la custodia documental
- Un cambio de rol de la documentación, que pasa de activa a inactiva

Las transferencias **se hacen para**:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio en las unidades gestoras.
- Lograr una mayor eficacia en la gestión de los documentos, una vez finalizado su período de vigencia administrativa.

En el proceso de transferencia a SIGIA **se debe**:

- Separar los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo
- Individualizar los documentos y expedientes mediante carpetillas
- Clasificar los expedientes en una de las categorías de clasificación o series documentales de las establecidas en el Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias.

- Ordenar los expedientes dentro de su categoría de clasificación
- Ordenar los documentos dentro de los expedientes
- Comprobar la finalización del procedimiento y la integridad de los expedientes
- Comprobar la eliminación de borradores y documentos duplicados así como de elementos de sujeción (grapas, clips, gomas...)
- Realizar la foliación e incluir la diligencia de cierre.

Desde los **archivos de gestión** en la oficina, se incorporan a los **repositorios** físicos y electrónicos los documentos de archivo, con el objeto de **conservar las evidencias y pruebas** contenidas en esos documentos con garantías de autenticidad, integridad y accesibilidad y respetando la protección de datos personales.

Recuerda:

- ✚ Solo se transfieren al Archivo los **documentos inactivos**.
- ✚ Cuando hacemos una transferencia estamos traspasando también la **responsabilidad de la custodia**
- ✚ Un expediente ha de transferirse **sin sujeciones, copias o borradores**. Se ha de revisar el orden de los documentos dentro, asegurando que vayan **foliados cronológicamente** e incluyan **índice y diligencia de cierre**.
- ✚ La transferencia al Archivo permite disponer de **más espacio** en la oficina.



Fuente:clasicasplanes.wordpress.com

7. Valoración

Es un proceso de **identificación y estudio** de los diferentes **valores** (administrativo, legal e informativo) presentados en una determinada serie documental (conjunto de expedientes con igual o similar tramitación), con el objeto de:

- **Determinar** si debe ser conservada o eliminada (total o parcialmente mediante muestreo).
- Su período de tiempo de **conservación**.
- Garantizar la **integridad, fiabilidad y autenticidad** de los documentos que se transfieran, ya sean el papel o electrónicos.

La Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias, vista en el apartado 1, tiene como finalidad valorar individualmente las series documentales y establecer los criterios de conservación y eliminación de documentos. Los plazos de conservación y eliminación de las series documentales se establecen por dictamen mediante resolución, publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

Hay muchos procedimientos (los tramitados con los gestores de expedientes corporativos EUG –Escritorio Unificado de Gestión- o SPIGA –Sistema de Producción y Gestión Administrativa) que generan un **expediente híbrido** (papel y electrónico). SPIGA está conectado con el SIGIA y envía la parte electrónica del expediente al

Archivo, pero EUG todavía no está conectado y el expediente que produce, pese a ser híbrido en origen, se remite al Archivo completo en papel.

El valor del documento no lo determina el soporte y ambos (papel y electrónico) pueden tener el mismo valor, pero mientras no se haya interconectado el tramitador de expedientes con el Archivo, el soporte tradicional es preferente.

Recuerda:

- ✚ La **Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias** se encarga de establecer el valor de las series documentales y la conservación o eliminación de los documentos.
- ✚ Los **plazos de conservación** establecidos por la Comisión se publican en el BOPA y modifican el **Cuadro General de Clasificación**.



Fuente: Wikimedia Commons

8. Conservación y eliminación

8.1. Conservación

Las carpetillas o **guardas exteriores**, utilizadas para proteger e individualizar los expedientes, deberán ser de un material que no dañe el papel o impida la correcta conservación de los documentos. Para la agrupación de documentos dentro de una misma carpetilla podrán utilizarse subcarpetas de cartulina o de papel doblado de las mismas características. Igualmente, para la **instalación** de estos expedientes se utilizará un material y un mobiliario (carpetas colgantes, ficheros, etc.) que permitan el incremento de su volumen hasta la finalización de la tramitación.

Para la instalación y conservación de los expedientes, es necesario hacer una distinción entre los expedientes de oficina (que se encuentran en fase de tramitación y que, por tanto, irán creciendo mediante la incorporación de nuevos documentos) y aquellos expedientes ya tramitados y cerrados, que serán remitidos al Archivo.

En cuanto a la **conservación de documentos y expedientes electrónicos**, los SGD debe disponer de estrategias de preservación, conservación y almacenamiento que permitan la conversión de datos a formatos de conservación permanente, en repositorios específicos. Los repositorios de documentos electrónicos de archivo deben facilitar el acceso a la información, ofreciendo unas medidas de seguridad que garanticen la preservación de la información a largo plazo.

Ejemplos de estándares y proyectos internacionales que buscan dar respuesta a operaciones de custodia de documentos e información, y garantizar las condiciones de identidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y legitimación, son los UNE-ISO/

TR 18492:2008 IN, que promueven la necesidad de conservación a largo plazo de la información basada en documentos; la UNE-ISO 19005-1:2008 de gestión de documentos, y el formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo; la ISO 32000-2008 de Preservación de documentos electrónicos, y el proyecto InterPARES (*The Internacional Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*), entre otros.

Es necesario desarrollar **planes de seguridad, preservación y conservación** que garanticen el acceso a la información, tanto del siglo XI como del siglo XXI.

8.2. Eliminación

Se eliminarán únicamente aquellos documentos pertenecientes a series documentales incluidas en el Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias con resolución firme de eliminación y que hayan cumplido el plazo de conservación establecido.

La unidad gestora ha de conservar el **expediente de eliminación** que debe contener los siguientes documentos:

- Propuesta de eliminación, con la correspondiente validación del responsable del órgano con competencias sobre el Sistema de Gestión e Información de Archivos.
- Autorización de la eliminación, firmada por la persona responsable de la unidad gestora.
- Autorización del transporte y de las personas que efectuarán la carga y descarga de los documentos que se han de eliminar.
- Certificado de destrucción (en caso de destrucción realizada por terceros).
- Acta de eliminación

La **eliminación** se realiza en las unidades gestoras cuando los documentos de una serie documental **han superado el plazo cronológico de conservación** y, por lo tanto, no tiene objeto realizar la transferencia.

8.3. Destrucción

Durante la fase de destrucción física los documentos deben permanecer en contenedores cerrados o en espacios con dispositivo de cierre hasta que finalmente sean eliminados. La destrucción debe ser inmediata, no debiendo dilatarse el proceso más allá de lo estrictamente necesario. El método más adecuado de destrucción es la trituración, de modo que sea imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

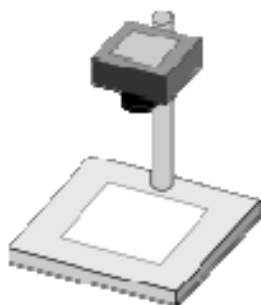
En la Norma DIN 32757 se establecen los cinco grados de seguridad y su equivalencia en el tamaño de las tiras o partículas tal y como se establece en la tabla siguiente:

Nivel de protección	Tamaño	Tipo de documento
1	Tiras de un máximo de 12 mm de ancho	Documentos generales que deben hacerse ilegibles
2	Tiras de un máximo de 6 mm de ancho	Documentos internos que deben hacerse ilegibles
3	Tiras de un máximo de 2 mm de ancho	Documentos confidenciales
4	Partículas de un máximo de 2x15 mm	Documentos de importancia vital para la organización que deben mantenerse en secreto
5	Partículas de un máximo de 0,8x12 mm	Documentos clasificados, para los que rigen exigencias de seguridad muy elevadas

El modo adecuado de destrucción de documentos que contienen **datos personales** es la **trituration**.

Recuerda:

- ✚ La conservación de documentos de archivo ha de hacerse con garantías de **integridad, identidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y legitimación.**
- ✚ A la hora de conservar los **expedientes vivos en oficina** hay que tener presente su continuo y a veces impredecible crecimiento, por eso son preferibles carpetas colgantes o AZ
- ✚ Los **expedientes ya finalizados** que se transfieren al Archivo se conservan en cajas normalizadas y en condiciones controladas de luz, calor, humedad, etc.
- ✚ Hay documentos que **se eliminan directamente** en oficina porque su plazo de conservación ha prescrito
- ✚ En todo caso, la entidad gestora ha de disponer al final del proceso de un **expediente de eliminación**, sobre todo si corre a cargo de una empresa externa.
- ✚ La **destrucción** de documentos, dado que contienen datos personales, ha de hacerse con todas las garantías.



Fuente: Pixabay

9. Digitalización de documentos

La **digitalización documental** consiste en convertir un documento físico en un archivo digital o imagen electrónica, mediante equipos especializados para ello, llamados escáneres. El proceso de digitalización de documentos no solo afecta a los documentos en papel, sino también a otras fuentes de datos tan diversas como fotografías, música, mapas, videos, señales de TV, radio, etc... Al final el proceso siempre es el mismo y se basa en convertir un documento analógico en digital, mediante la representación binaria del original.

La digitalización es en la actualidad la herramienta de preservación más completa y satisfactoria que nos brinda la tecnología para el Archivo, ya que nos permite preservar un original en un formato estándar que no dependa de una tecnología o hardware especial para su posterior recuperación y lectura, como sucede con los microfilms o las bases de datos.

El **proceso de digitalización** se inicia con la depuración de los documentos, retirando cualquier elemento de sujeción que pueda afectar el paso por los escáneres y siempre manteniendo el orden original. Cuando los documentos están preparados, se pasan por el **escáner**, el cual capta a través de una lectura óptica con un sensor los puntos que componen una imagen y los transforma en bits. El resultado de la digitalización es un **archivo digital**, el cual puede ser migrado a un gestor documental para su consulta y búsqueda de información, incluso ampliarla, imprimirla, exportarla, enviar por correo electrónico, etc.

Pueden ser digitalizados **todo tipo de documentos**: planos, libros, fotos, mapas, encuadernados, negativos, transparencias, expedientes médicos, archivos

audiovisuales, expedientes de personal, de crédito, escrituras, documentos jurídicos, etc. En el proceso de digitalización es indispensable identificar los requisitos de los **metadatos** que se asignarán al documento al inicio del proyecto. La mayoría de los metadatos se crean automáticamente (fecha, características técnicas...) mientras que otros se añaden de forma manual (nombre, descripción...)

La tecnología **OCR** (*Optical Character Recognition, Reconocimiento Óptico de Caracteres*) permite al ordenador interpretar la letra impresa en texto de formato reconocible, y por lo tanto editarla y realizar búsquedas textuales sobre ella. La tecnología **ICR** (*Intelligent Character Recognition, Reconocimiento Inteligente de Caracteres*) permite reconocer y transformar, bajo un proceso similar al OCR, escritura manuscrita.

Hay dos **tipos** de digitalización:

- **Retrospectiva:** utilizada para la conversión puntual de conjuntos de documentos en soporte papel, con el objeto de garantizar su conservación y facilitar su difusión. No suele coincidir con la eliminación de los originales y se utiliza para fondos o colecciones de archivo, cuyo estado de conservación desaconseja su manejo directo

Ej.: Todos los números del BOPA desde 1835 hasta 1982, se pueden consultar en el [calendario de la página del Boletín Oficial](#). También el antiguo fondo de la Diputación es consultable en la [Biblioteca Digital del Principado de Asturias](#). Igualmente, en la [Biblioteca Virtual de Asturias](#) se recogen manuscritos e impresos procedentes de la Red de Bibliotecas de Asturias.

- **Sistemática:** Utilizada para la conversión habitual y generalizada de documentos recibidos en soporte papel para incorporarlos a un sistema de gestión de documentos electrónicos o de gestión automatizada de procesos. En este caso, el proceso de digitalización generaría una copia de uso interno que podría sustituir al documento original mediante el sellado de tiempo y firma electrónica de la imagen obtenida, pues se les otorga la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Ej.: En esto consistía [el proyecto de Digitalización en el Registro General Central](#), que se llevó a cabo durante un tiempo. Los documentos entrantes, aportados por los ciudadanos, se digitalizaban, se les añadían los correspondientes metadatos descriptivos, y se ubicaban en un repositorio seguro donde el gestor podía acceder a ellos.

El Principado dispone de una **Guía** para la digitalización de documentos de archivo y su incorporación al SIGIA. [GOBIERNO DE ASTURIAS. Sistema de Información y Gestión de Archivos \(SIGIA\).Comité de Normalización. 2007. Digitalización de documentos. Oviedo. Dirección General de Modernización. SIGIA, Normas técnicas, 1. ¡Consúltala!](#)

Recuerda:

- ✚ La **digitalización** consiste en convertir un documento analógico en digital
- ✚ En la digitalización de expedientes o cualquier otro tipo de documento (libros, revistas..) ha de mantenerse el **orden original**
- ✚ La tecnología **OCR** permite reconocer y recuperar la **letra impresa**, la **ICR** la **letra manuscrita**.
- ✚ Un documento digital se puede incorporar a un **gestor documental**.
- ✚ Hay que asegurarse de que el documento digitalizado incluya los **metadatos** necesarios para su gestión, conservación y recuperación.
- ✚ Hay dos tipos de digitalización: **retrospectiva** y **sistémica**.
- ✚ Para que una copia digitalizada supla con garantías de validez jurídica al original ha de ir autenticada con **firma digital** y **sellado de tiempos**.



Curso realizado por:

Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada,
Gobierno del Principado de Asturias

Textos:

Pilar Sánchez Vicente

Depósito legal: AS-00879-2013

Actualizado marzo de 2013

© 2013, todos los derechos reservados a favor del IAAP, Gobierno del Principado de Asturias