



# BOLETÍN OFICIAL

SERIE C · RÉGIMEN INTERIOR

## 3. OTRAS INFORMACIONES

*Normas de política de gestión de documentos electrónicos de la Junta General del Principado de Asturias (B4201/2016/1)*

La Mesa de la Cámara, en la sesión celebrada el 20 de diciembre de 2016, a propuesta de la Comisión de Gestión y Valoración Documental de la Junta General y en uso de la competencia que le confiere el artículo 37. 1 a) Reglamento de la Cámara, aprueba las siguientes

### NORMAS DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Las Normas de aplicación del e-Parlamento, aprobadas por la Mesa de la Cámara el 8 de octubre de 2013 (BOJG/IX/B/480), manifiestan la voluntad de la Junta General de adecuarse al Esquema Nacional de Interoperabilidad, haciendo suyos los requisitos establecidos para la gestión de documentos y archivo electrónico y estipulan, en su artículo 19, que “la Mesa de la Cámara dictará unas normas de política de gestión de documentos electrónicos según lo previsto en la NTI correspondiente y de acuerdo con la legislación sobre archivos de aplicación en cada caso”.

#### CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

1. La presente política establece directrices para garantizar la creación, gestión y conservación de documentos electrónicos auténticos, íntegros, fiables y accesibles a largo plazo.
2. Se aplica a todos los documentos y expedientes recibidos o producidos por la Cámara, sus órganos y las personas al servicio del Parlamento en el desempeño de su cargo, incluyendo los documentos convencionales que coexistan con los electrónicos.
3. El Archivo de la Junta General es el depósito final de la documentación producida o recibida por la Cámara en el ejercicio de sus competencias, así como, en su caso, la de los órganos dependientes de esta.

#### **Artículo 2. Sistema de gestión de documentos de la Junta General**

1. Integran el sistema de gestión de documentos de la Junta General:
  - a) Estas Normas de política de gestión de documentos y el resto de la normativa sobre gestión de documentos y archivos.
  - b) Los documentos incorporados al sistema.
  - c) El programa de tratamiento de documentos.
  - d) La infraestructura y organización del sistema.
2. El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o períodos del ciclo de vida de los documentos, permitiendo su protección, recuperación y conservación física y lógica en su contexto e incluirá, al menos, la definición e implantación de los siguientes instrumentos, según lo estipulado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.
  - a) Catálogo de procedimientos.
  - b) Cuadro de clasificación funcional de documentos.
  - c) Esquema de metadatos.
  - d) Normas de acceso a los documentos.
  - e) Normas de conservación de documentos.
  - f) Dictámenes de calificación de documentos.

g) Programa de documentos esenciales.

3. La infraestructura se adecuará a estándares admitidos en la NTI de Catálogo de Estándares y a lo indicado en esta política, e incluirá al menos:

- a) Los sistemas de tramitación que generen documentos y expedientes electrónicos.
- b) La aplicación o repositorio que dé soporte al Archivo electrónico en los términos indicados en el artículo 20 de las Normas de aplicación del e-Parlamento.
- c) Las herramientas que permitan a los sistemas de tramitación conformar documentos y expedientes en el formato de conservación e intercambio establecido por la normativa sobre interoperabilidad.

### **Artículo 3. Funciones y responsabilidades**

1. La Secretaría General es responsable de impulsar esta política y de aprobar disposiciones que desarrollen su contenido y normas de acceso a los documentos.

2. La Comisión de Gestión y Valoración Documental es responsable de asesorar a la Secretaría General y de proponer los instrumentos referidos en los apartados 2.2. a), b), c), d), f) y g) y los planes de formación.

3. Todos los servicios y dependencias de la Secretaría General son responsables, en las áreas bajo su competencia, de:

- a) Determinar qué documentos deben integrar cada procedimiento y la información que es necesario incluir en cada uno de ellos.
- b) Colaborar en la elaboración y mantenimiento del Catálogo de procedimientos.
- c) Proponer criterios de acceso a los documentos.
- d) Proponer criterios de simplificación y normalización de trámites.
- e) Determinar el trámite que pone fin a cada procedimiento.
- f) Indicar el plazo de prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o parlamentarios de cada procedimiento.
- g) Determinar los requisitos para sus aplicaciones de tramitación.
- h) Digitalizar y obtener copias electrónicas auténticas de los documentos en papel para su incorporación a los expedientes electrónicos.
- i) Proponer cualquier otra medida encaminada a la gestión de documentos.

4. El Servicio de Servicios Técnicos es, además, responsable de la planificación y ejecución de medidas técnicas de gestión de documentos y, en particular, de:

- a) Aplicar técnicas para el tratamiento lógico y automatizado del contenido, firma, metadatos e índices de documentos y expedientes electrónicos de la Junta General en los procesos de gestión enumerados en la presente política.
- b) El análisis funcional y orgánico y, en su caso, desarrollo de las aplicaciones necesarias para la gestión de documentos.
- c) Administrar el Catálogo de procedimientos de la Junta General.
- d) Asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad e intercambio de los documentos y expedientes.
- e) Determinar los aspectos de la gestión de documentos que deban enmarcarse en la Política de Seguridad de la Junta General.
- f) Asegurar la integración de las aplicaciones y sistemas de tramitación con el Archivo electrónico de la Junta General.

5. El Archivo de la Cámara es, además, responsable de la planificación y ejecución de medidas organizativas de gestión de documentos y, en particular, de:

- a) Proponer a la Comisión de Gestión y Valoración Documental los instrumentos referidos en los apartados 2.2. b) y c), y el procedimiento de valoración y eliminación de documentos.
- b) Determinar los requisitos funcionales del Archivo electrónico de la Junta General.
- c) Administrar el Cuadro de clasificación de documentos de la Junta General.
- d) Administrar el Archivo electrónico según lo estipulado en el artículo 20 de las Normas de aplicación del e-Parlamento, garantizando su archivado, recuperación, conservación e intercambio según la normativa.
- e) Aplicar esta política en el ámbito de los documentos y expedientes convencionales bajo su custodia.

CAPÍTULO II  
PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 4. Captura**

1. En el contexto de esta política, se entiende por captura la entrada de un documento en un sistema de tramitación de la Junta General. La captura implicará la identificación normalizada del documento y la incorporación de los metadatos mínimos obligatorios detallados en la Norma Técnica de Interoperabilidad de documento electrónico. De no ser posible, la incorporación tendrá lugar con motivo de cualquier proceso de intercambio o de transferencia al Archivo.
2. Todos los documentos electrónicos que requieran de autenticación estarán firmados conforme a la Política de firma electrónica y certificados en vigor en la Junta General, disponible en su sede electrónica.
3. Siempre que sea posible, se generarán exclusivamente documentos en soporte electrónico, excepto cuando, por la naturaleza del procedimiento, fuera necesario mantener expedientes híbridos que contengan documentación en soporte no electrónico. Para ello, se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente electrónico, conforme a lo indicado en las Normas de aplicación del e-Parlamento.

**Artículo 5. Registro**

1. El registro de documentos de índole parlamentaria referidos en el Reglamento de la Cámara seguirá lo establecido en las Normas de aplicación del e-Parlamento. En el marco de atribuciones administrativas, el registro de documentos atenderá a lo indicado por la legislación general.
2. En el caso de recibir información en soporte papel, la oficina de registro seguirá lo indicado en el artículo 4.3 de esta política.

**Artículo 6. Clasificación**

1. En el contexto de esta política, la clasificación atiende a los criterios de formación de expedientes y a la agrupación de estos según la función y la actividad administrativa o parlamentaria que testimonian.
2. Todo documento electrónico estará clasificado mediante un vínculo lógico a la función, actividad y expediente de los que depende. La clasificación final tomará sus valores del Cuadro de clasificación de documentos de la Junta General, estructura codificada, jerárquica y lógica de todas las funciones y actividades desarrolladas por la Junta General, disponible en su sede electrónica.
3. Los expedientes electrónicos de índole parlamentaria referidos en el Reglamento se formarán según lo establecido en las Normas de aplicación del e-Parlamento. Los expedientes electrónicos de índole administrativa se formarán según lo establecido en la legislación general. En ambos casos, la configuración de sus índices electrónicos se ajustará a lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de expediente electrónico.

**Artículo 7. Descripción**

1. En el contexto de esta política, la descripción es el proceso de asignar metadatos a los documentos y sus agrupaciones en todo su ciclo de vida para asegurar la información contextual pertinente que permita su conservación y recuperación a largo plazo, independientemente de la vida útil de los sistemas de información, y su interoperabilidad con redes y sistemas de archivos.
2. La descripción se realizará mediante la aplicación de un esquema institucional de metadatos, siguiendo lo establecido por las Normas Técnicas de Interoperabilidad de documento y expediente electrónicos y las normas españolas e internacionales de descripción recogidas en la NTI de Catálogo de Estándares, en la categoría funcional «Gestión documental y archivística».

**Artículo 8. Acceso**

1. El acceso a documentos y expedientes se realizará según lo establecido en el Reglamento de la Cámara y normas de desarrollo.
2. Las medidas de protección aplicables a documentos y expedientes electrónicos en cuanto a su acceso se desarrollarán en la Política de seguridad de la Junta General.
3. Las normas y plazos de acceso genéricos a documentos y expedientes serán aprobados por la Secretaría General y se publicarán en su sede electrónica categorizados según los procedimientos o series documentales a que correspondan.

### **Artículo 9. Calificación**

1. En el contexto de esta política, la calificación atiende al conjunto de procesos encaminados a planificar y ejecutar acciones de protección, establecimiento de plazos de conservación y acceso y determinación de los documentos esenciales de la Cámara.
2. La Comisión de Gestión y Valoración Documental actuará como autoridad calificadora del Sistema de gestión de documentos de la Junta General en los términos indicados en el artículo 90.2 de la Ley del Principado de Asturias 1/2001, de 6 de mayo, de Patrimonio Cultural, sin perjuicio de las eventuales medidas de coordinación que puedan establecerse. Para el ejercicio de sus competencias, la Comisión podrá solicitar la comparecencia o el informe de expertos y agentes sociales o institucionales.
3. Los dictámenes de la Comisión se publicarán en la sede electrónica de la Junta General. Los referidos a los plazos de conservación y eliminación de documentos se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta General.

### **Artículo 10. Documentos esenciales**

1. En el contexto de esta política, se entiende por documentos esenciales los indispensables para que la Junta General pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones, respetar la legalidad y asegurar los derechos de las personas.
2. La Comisión de Gestión y Valoración Documental calificará los documentos esenciales de la Junta General, que requerirán la obtención de una copia electrónica auténtica como medida de salvaguarda y el tratamiento y conservación de original y copia según la estrategia que se determine en el Programa de documentos esenciales.

### **Artículo 11. Valoración de documentos**

1. En el contexto de esta política, la valoración es el proceso de análisis contextual que determina los valores administrativos e históricos de los documentos para establecer los plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales.
2. La valoración se formalizará en unas normas de conservación que se publicarán en la sede electrónica de la Junta General y que recogerán los plazos de conservación de los documentos.

### **Artículo 12. Conservación de documentos**

1. En el contexto de esta política la conservación es el conjunto de operaciones requeridas para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos. La conservación atenderá a los plazos legales establecidos y, en el ámbito de sus atribuciones, a los calificados por la Comisión de Gestión y Valoración Documental, así como a lo dispuesto en la estrategia específica que se implante.
2. Finalizada la tramitación de documentos y expedientes, no podrá efectuarse modificación de su contenido, de su firma ni de los metadatos mínimos y los de trazabilidad y control de accesos que se determinen en la Política de seguridad de la Junta General. Todo ello, sin perjuicio de un eventual procedimiento de corrección o actualización, que deberá documentarse, debiendo quedar constancia de la fecha, alteración, motivo y autor de la modificación.
3. Coincidiendo con el trámite final establecido en cada procedimiento, y en cualquier caso a la finalización de cada Legislatura, todos los documentos y expedientes correspondientes a procedimientos finalizados y toda la documentación de carácter oficial, incluyendo las actas y resoluciones de los órganos de la Cámara, serán conformados para su recuperación en el formato interoperable establecido por las NTI de documento y expediente electrónicos y contarán con los metadatos necesarios para su conservación y recuperación según lo definido en el Esquema institucional de metadatos.
4. El plan de continuidad aludido por el Esquema Nacional de Seguridad para preservar los documentos y expedientes electrónicos con sus metadatos asociados incluirá lo previsto sobre copias de seguridad, medidas de protección de la información y soportes y la protección de datos de carácter personal.

### **Artículo 13. Transferencia de documentos**

1. En el contexto de esta política, la transferencia comprende las operaciones necesarias para el traspaso de los documentos y expedientes, junto con la responsabilidad de su gestión y custodia, desde los sistemas de tramitación al Archivo de la Junta General.
2. Se transferirán al Archivo de la Junta General todos los documentos y expedientes enumerados en la normativa vigente sobre gestión de documentos y archivo de la Cámara. En caso de traslado entre

repositorios, se tendrán presentes las medidas previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, particularmente las referidas a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normativa que pueda ser de aplicación.

#### **Artículo 14. Eliminación de documentos**

1. La eliminación de documentos se realizará tras el proceso de valoración descrito en el artículo 11 de esta política y tendrá en cuenta los plazos de conservación establecidos por la Comisión de Gestión y Valoración Documental.
2. La eliminación atenderá, en su caso, a las especificidades de un entorno híbrido y se realizará conforme lo previsto por el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a medidas de borrado y destrucción.
3. Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos, se garantizará la eliminación de todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Junta General y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, y su normativa de desarrollo.
4. No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que esté calificado como de “valor histórico” o de “investigación”, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente; no haya transcurrido el plazo establecido para su conservación durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas, o no exista un dictamen previo de valoración.
5. Las eliminaciones de documentos se publicarán en la sede electrónica de la Junta General.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### **Primera**

Se establecen los siguientes datos identificativos para la presente política:

Nombre:	Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta General del Principado de Asturias
Versión:	1.0
Identificador de la política:	I00000141_PGDE
URI de referencia de la política:	<a href="http://www.jgpa.es/pgde">http://www.jgpa.es/pgde</a>
Año de publicación	2016
Ámbito de aplicación	Documentos y expedientes producidos, recibidos, custodiados o gestionados por la Junta General
Identificador del gestor de la política	Nombre del gestor: Junta General del Principado de Asturias. Secretaría General. Dirección: C/ Cabo Noval n.º 9, 33007. Oviedo Identificador del gestor: I00000141

##### **Segunda**

Para cumplir en términos de eficiencia con lo previsto en esta política, la Junta General podrá establecer líneas de cooperación y adherirse a plataformas y servicios compartidos establecidos al efecto, así como a los sistemas de archivo de ámbito autonómico, estatal o internacional que proceda.

##### **Tercera**

La presente política y la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad serán objeto de auditorías periódicas. Estas podrán ser abordadas en el contexto de las derivadas del Esquema Nacional de Seguridad.

##### **Cuarta**

El personal de la Junta General recibirá la formación necesaria para la aplicación de la presente política en función de la responsabilidad que tengan asignada para la gestión y conservación de

documentos y expedientes electrónicos y su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

**Quinta**

Cualquier actuación de la Junta General en materia de gestión de documentos, transparencia, acceso y seguridad de la información y archivos y patrimonio documental deberá atenerse a lo establecido en esta política.

**Sexta**

La Secretaría General aprobará instrucciones que regularán los procesos de gestión de documentos en todo lo no detallado en esta política. Estas instrucciones se publicarán en la sede electrónica de la Junta General.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente política entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Junta General.

Lo que se publica. P. D. El Letrado Mayor.

  

---