



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2016, de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, por la que se aprueba la Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias.

La gestión de documentos, en el ámbito de las organizaciones del sector público, resulta esencial para la ciudadanía y para el funcionamiento interno de las mismas, por ser una fuente de información primaria sobre las actividades de éstas, que sirve de apoyo a la gestión administrativa, a la toma de decisiones y como garantía para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, permitiendo un acceso puntual, ágil y actualizado a la información pública contenida en los documentos.

La Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias (PGD_PA) comprende el conjunto de directrices, en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, Organismos Autónomos y Entes Públicos, para la producción y gestión de documentos administrativos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que les son propias.

La regulación sobre la gestión de documentos en la Administración del Principado de Asturias está recogida en la Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias (BOPA, 24-03-1999), en la que se incorporan aspectos concretos de la «gestión documental», como respuesta al mandato legal emanado del artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la finalidad de hacer efectivo el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos, así como de conservar en buen estado el patrimonio documental del Principado de Asturias.

El artículo 21 del 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, establece que las administraciones públicas han de adoptar una serie de medidas organizativas y técnicas para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, entre las cuales se recoge la necesidad de definir «una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes».

Así, atendiendo a la obligación de elaborar una Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias (PGD_PA), que actúe como instrumento para sistematizar la gestión de los documentos administrativos en cualquier soporte, a propuesta de la Dirección General de Participación Ciudadana, en virtud de las competencias atribuidas por los artículos 32 y 33 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración, el Decreto 62/2015, de 13 de agosto, de estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, y de conformidad con lo establecido en el artículo 38.i) de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno,

DISPONGO

Artículo único.—*Aprobación de la Política de Gestión de Documentos del Principado.*

Se aprueba la Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias incorporada como anexo a la presente.

Disposición final única. Entrada en vigor

La presente resolución entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Oviedo a 22 de marzo de 2016.—El Consejero de Presidencia y Participación Ciudadana, Guillermo Martínez Suárez.—Cód. 2016-03126.



Anexo

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

1.—Alcance

La Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias (PGDPA) será de aplicación a los órganos de la Administración del Principado de Asturias, así como a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.

Se establecen, así, los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, transferencia/captura, tratamiento, acceso y conservación de los documentos gestionados en la organización, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Esta política se entenderá contextualizada dentro de la política estratégica de la Organización en materia de producción administrativa, contexto tecnológico, transparencia, acceso a la información pública, participación ciudadana y gestión del conocimiento. Por lo tanto, todas las actuaciones que se lleven a cabo en la Administración del Principado de Asturias en materia de gestión de documentos deberán ser coherentes con lo establecido en esta Política.

Los distintos sistemas de tramitación administrativa que operen en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias y produzcan documentos y expedientes deberán aplicar esta política.

Todas las empresas que realicen trabajos relacionados con la gestión de documentos en la Organización deberán seguir las pautas establecidas en esta política de gestión de documentos.

La aplicación de esta Política afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos de la Organización, independientemente de su formato, soporte y cualquier otro condicionante técnico, administrativo o tecnológico, como resultado del desempeño de las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma. En ella se definen los procesos tendentes a asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción, incluyendo los criterios de autenticación y los metadatos que los garanticen. Para ello, deberá estar alineada con las políticas estratégicas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que la organización haya establecido o establezca en un futuro para estos ámbitos.

Finalmente, esta política de gestión de documentos incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como técnicas, derivadas de su aplicación.

1.1. Objetivos

- Normalizar el diseño, producción, identificación, y administración de los documentos producidos por la Administración del Principado de Asturias, así como a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.
- Normalizar los procesos de gestión de documentos.
- Contribuir a la prestación de servicios de un modo coherente y equitativo.
- Permitir respaldar y documentar la toma de decisiones a nivel directivo.
- Facilitar a la Organización la ejecución eficaz de actividades de gestión de documentos.
- Garantizar, mediante procesos de conservación de documentos, la continuidad de la Organización en caso de catástrofe.
- Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios, incluidas las actividades archivísticas, de auditoría y de supervisión.
- Proporcionar protección, apoyo y seguridad en los litigios, incluyendo la gestión de riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencia de las actividades realizadas por la Organización.
- Proteger los intereses de la Organización, de sus empleados y de la ciudadanía, en general.
- Apoyar y documentar las actividades vinculadas a la investigación y el desarrollo, así como a la investigación histórica.
- Proporcionar evidencia acerca de actividades de las personas y de las organizaciones.
- Mantener la identidad y la memoria corporativa de la Organización.

2.—Marco reglamentario

2.1 Legislación. Ámbito estatal

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónico (e-EMGDE).
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

2.2 Legislación. Ámbito autonómico. Principado de Asturias

- Decreto 21/96, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.
- Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.
- Resolución de 19 de septiembre de 2014, de la Consejería de Economía y Empleo, por la que se acuerda la aprobación de la política de seguridad de los sistemas de información en la Administración del Principado de Asturias.

2.3 Guías y Normativa Técnica

- UNE-ISO 15489-1: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- UNE-ISO 15489-2: 2001. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.
- UNE-ISO/TR 18492-2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 23081-1: 2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO 23081-2: 2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- UNE-ISO/7TR 26122 – 2008 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE-ISO 30300-2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 30301-2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.
- Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (2012). Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (1.ª Ed, p. 60). Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Disponible en línea en el Portal de Administración Electrónica (PAe): <http://administracionelectronica.gob.es/>
- Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (2013). Política de gestión de documentos electrónicos. Modelo (1.ª ed., p. 25). Madrid. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Disponible en línea en el Portal de Administración Electrónica (PAe): <http://administracionelectronica.gob.es/>

3.—Datos identificativos

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos de la Administración del Principado de Asturias
Versión	1.0
Identificador de la Política	DIR A03002951
URL	Pendiente de publicación
Año de publicación	2016
Ámbito de aplicación	Administración del Principado de Asturias, así como las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.
Período de validez	Desde su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y hasta que no sea sustituida o derogada por una Política posterior.
Identificador del gestor de la política	Nombre del gestor: Dirección General de Participación Ciudadana
	Dirección de contacto: C/ Coronel Aranda, 2-5.º central. 33005 Oviedo
	Identificador del gestor: DIR A03016063

4.—Gestión de la política

La presente Política de Gestión de Documentos será válida mientras no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose habilitar un período de tiempo transitorio, durante el cual convivan las dos versiones, permitiendo de este modo, adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos utilizados.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de cambios normativos, estructurales u organizativos, serán incluidos en anexos incorporados al presente documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

4.1. Metodología para la identificación de los procesos de gestión de documentos

En el ámbito de esta Política, la gestión de documentos se fundamenta en la definición de un sistema equilibrado, eficiente y administrado mediante el control de las actividades y los recursos de los diferentes procesos operativos.

Los procesos se entienden como una o más secuencias de operaciones que se requieren para la consecución de un resultado y que se encuentran sujetas a unas determinadas reglas o procedimientos.

Para el adecuado desarrollo de esta Política es preciso identificar los elementos que permitan la formulación de cada proceso, la relación con su contexto de negocio, las normas que lo rigen, las partes que lo compone y la secuencia de los mismos durante las actividades de producción y administración de documentos.

La documentación de los procesos deberá ajustarse a un modelo de análisis y definición que comprenderá, como mínimo, los siguientes elementos:

Código de proceso	Numérico, arábigo, corrido, tres dígitos (000)
Denominación del proceso	Forma singularizada del nombre del proceso
Versión	Número de versión del proceso. Formato 00
Fecha última actualización	dd/mm/aaaa
Alcance	Ámbito al que se circunscribe la gestión o la ejecución del proceso y que afectará a todas las actividades desarrolladas.
Finalidad	Se establecerá el propósito que se persigue con la ejecución del proceso de gestión, indicando la razón de ser de dicho proceso, para qué se define y los resultados que interesa obtener con su implantación.
Procedimiento	Establecerá el modo de llevar a cabo el proceso, subproceso o actividad, describiendo de forma detallada cada entidad y quién ejecuta cada acción (1 o n agentes). Se completa con el diagrama del proceso y su representación gráfica. Con carácter general, el procedimiento se describe en un documento, a modo de manual, que deberá contener, al menos: el objeto y su campo de aplicación, qué debe hacerse, quién será el responsable, cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo, qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse y cómo debe controlarse y registrarse.
Agentes implicados	Se entienden por agentes implicados los individuos o equipos de trabajo vinculados a las actividades y recursos, de manera que cada uno de los componentes del proceso (tarea, actividad o grupo de tareas) esté asignado a un individuo o a un equipo. La asignación de responsabilidades se basará en la metodología de gestión de proyectos en lo que respecta a las matrices de la asignación de responsabilidades (RACI).
Documentos	Aquellos que se producen durante la ejecución del proceso.
Procesos relacionados	Procesos de gestión de documentos relacionados con el que se está describiendo.
Indicadores de gestión	Se entienden como el conjunto de unidades cuantificables utilizadas para la medición de las actividades vinculadas a la producción y gestión de los documentos. Se definirán de tal modo que permitan medir objetivamente el funcionamiento y la evolución del proceso de gestión de documentos en términos de eficacia, eficiencia y flexibilidad, así como su capacidad para adaptarse al cambio.

5.—Procesos de gestión de documentos

Para cumplir con los requisitos que establece el actual marco jurídico, en cuanto a seguridad e interoperabilidad, cualquier sistema, aplicación o recurso informático que sirva de soporte a la tramitación administrativa deberá estar certificado, como garantía del cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos.

Para asegurar la integración de todas las fases del ciclo de vida de los documentos, así como la adecuada protección, recuperación y conservación de los mismos a lo largo del tiempo, los distintos sistemas de tramitación administrativa deberán estar integrados con el Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

5.1 Diseño de tipos de documentos

En el contexto de esta Política el proceso de diseño de los tipos de documentos comprende el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa, a fin de determinar las formas documentales que deben sustentar su ejercicio. Cada tipo de documento tendrá asociada una plantilla que responda a las características identificadas, y que será reutilizable por los distintos sistemas de tramitación administrativa.

Para cada acto administrativo vinculado a un procedimiento se determinarán los tipos documentales (informes, solicitudes, etc.) que conformarán los expedientes singulares que responden a procedimientos administrativos iguales, soportados por el mismo marco jurídico de aplicación.



Cada acto administrativo se relacionará con un tipo de documento concreto, de tal manera que los sistemas de información que soporten la tramitación administrativa deberán diseñar sus procedimientos, integrando cada acto con el tipo de documento que le corresponda. Así, la invocación por un sistema de tramitación de un acto administrativo determinado, se materializará en un documento, cuya estructura y disposición de datos se corresponderá con el tipo de documento que tenga asociado.

Los tipos de documentos se componen de un conjunto de datos estructurados, asociados a los metadatos que se refieren al contenido informativo propio de cada acto administrativo. En este aspecto, cada dato tendrá asignado un nivel singularizado de protección, que garantice la identificación, acceso y uso adecuado de los documentos.

Todos los tipos de documentos identificados conformarán el inventario corporativo, que deberá estar administrado, organizado y actualizado de forma centralizada.

La organización de dicho inventario se clasificará, en un primer nivel, atendiendo a la función que representa el documento:

- a) Documentos de decisión: acuerdo, contrato, convenio, declaración, resolución.
- b) Documentos de transmisión: acuse de recibo, comunicación, notificación, publicación.
- c) Documentos de constancia: acta, certificado, diligencia.
- d) Documentos de juicio: informe.

En un segundo nivel, se aplicará el criterio de la fase administrativa a que corresponda:

- a) Inicio.
- b) Instrucción.
- c) Resolución.
- d) Recurso.
- e) Revisión.
- f) Revocación.
- g) Archivo.

5.2 Captura

En el contexto de esta Política se entiende por captura el proceso de entrada de los documentos en un sistema de gestión administrativa.

Los documentos generados por la organización, o bien aportados por personas físicas o jurídicas externas, en el momento de su captura o entrada en el sistema de gestión, se dotarán de un identificador único y de los metadatos, mínimos y complementarios, que les sean de aplicación, a fin de garantizar la relación entre el documento, su productor y el contexto de origen a lo largo de todo su ciclo de vida.

Los documentos y expedientes electrónicos incorporados al sistema de gestión se identificarán mediante la codificación establecida en las normas técnicas de referencia y, en su caso, mediante los metadatos complementarios que se determinen en el desarrollo de esta política.

Para la autenticación de los documentos electrónicos se estará a lo dispuesto en la política de la Administración del Principado de Asturias en materia de certificados y firma electrónica, que ha de contemplar los sistemas de firma admitidos en el momento de la entrada de los documentos en el sistema.

5.3 Registro legal de documentos

En el contexto de esta Política se entiende por registro el proceso de control, paralelo al de la captura y establecido como un requisito legal, por el que se genera el correspondiente asiento registral de los documentos, generados o recibidos por los diversos órganos de la Administración del Principado de Asturias, y que han sido incorporados al sistema de gestión, en conformidad con la legislación de procedimiento administrativo y la normativa autonómica de referencia.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes se realizará siguiendo el procedimiento de registro electrónico de documentos implementado en la Organización y regulado por el Decreto 115/2008, de 20 de noviembre, de modificación del Decreto 111/2005, de 3 de noviembre, sobre registro telemático (BOPA de 02/12/2008), y la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

En el caso de registro y tramitación de documentos y expedientes en soporte papel se aplicará la Resolución de 20 de octubre de 2010, de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, por la que se establecen las condiciones del proceso de digitalización de los documentos aportados por los ciudadanos al Registro General Central del Principado de Asturias (BOPA de 09/11/2010), y lo dispuesto en los procedimientos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. De igual modo, la metainformación del asiento registral se ajustará a dichas normas técnicas.

5.4 Clasificación de documentos

En el contexto de esta Política el proceso de clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en categorías o series documentales, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación de documentos de la Administración del Principado de Asturias, aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación y publicado por Resolución de 6 de octubre de 2004, de la Consejería de Economía y Administración Pública (BOPA de 11/11/2004) y modificado por las Resoluciones que lo desarrollan.

La organización y codificación de los documentos y expedientes generados por esta Organización atenderá al sistema de clasificación funcional, en el que se agrupan las series de documentos en funciones y subfunciones, siguiendo la pauta marcada por la clasificación funcional del gasto que figura en los Presupuestos Generales del Principado de Asturias.

Durante el primer trimestre de cada año y atendiendo a la organización presupuestaria el Cuadro de Clasificación de documentos deberá de ser revisado, y actualizado mediante Resolución del titular de la Consejería con competencias en materia de gestión de documentos y deberá de ser accesible a través de la sede electrónica del Principado de Asturias, una vez consolidado en el Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos se conformarán siguiendo los criterios fijados por esta Organización; en lo relativo a la configuración del índice electrónico se ajustará a lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.

5.5 Descripción

En el contexto de esta Política se entiende por descripción el proceso de identificar, organizar y registrar aquella información que representa el contenido de los documentos y su contexto, así como la de los sistemas que los generaron o gestionaron en el marco de la actividad administrativa de la Organización.

La descripción de los documentos electrónicos se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo.

La adecuada descripción de los documentos permitirá su identificación, recuperación y utilización, de tal modo que será objeto, en el marco de la presente Política, el diseño de un esquema institucional de metadatos siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de documento y expediente electrónicos. Para ello se definirá un modelo que respete la estructura establecida en dichas normas técnicas y que, al mismo tiempo, incorpore aquellos elementos específicos que se consideren necesarios.

Los sistemas de gestión administrativa habrán de adoptar aquellas medidas que les permitan la interoperabilidad con el Sistema de Gestión e Información de Archivos, con la incorporación en sus sistemas de las exigencias en materia de metadatos que se determine en el esquema institucional de metadatos. Esto permitirá una descripción de carácter básico por medio de integraciones entre los diferentes sistemas de gestión. Para los documentos y expedientes dictaminados como de conservación permanente se establecerá un nivel de descripción más detallado.

La descripción se estructurará teniendo en cuenta el modelo establecido por las Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA), pudiéndose complementarse con todas aquellas herramientas documentales, tales como tesauros, vocabularios controlados, índices de materias o cualquier otro recurso que se estime conveniente.

5.6 Acceso a los documentos

En el contexto de esta Política se entiende por acceso el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos. Dicho acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno y por el resto de normativa de carácter general o sectorial que sea de aplicación, incluidas las normas específicas del Principado de Asturias en materia de transparencia y acceso a la información.

Asimismo, se contemplarán las limitaciones legales establecidas por la normativa en materia de seguridad, averiguación de los delitos y la intimidación de las personas, así como todo lo relativo a datos de carácter personal.

El acceso a los documentos se regirá, igualmente, por lo establecido en el Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias y su normativa de desarrollo.

El acceso a los documentos requiere una correcta asignación de responsabilidades, perfiles y permisos a fin de garantizar una adecuada utilización de los documentos por parte de los ciudadanos.

El modelo adoptado permitirá la adecuada trazabilidad de las actuaciones realizadas, de manera que quede constancia en todo momento de los accesos realizados a cada documento y las acciones que se hayan podido realizar sobre los mismos y sus metadatos.

5.7 Calificación de los documentos

En el contexto de esta Política el proceso de calificación es el conjunto de operaciones encaminadas a establecer los criterios concretos que permitirán o no el acceso a los documentos, tanto a nivel de series de documentos, como de los documentos simples que forman parte de un expediente.

Las medidas acordadas en materia de acceso a los documentos serán de aplicación desde el mismo momento de su producción por cualquiera de los sistemas de gestión de esta Organización.

5.7.1 Determinación de los documentos esenciales

En el marco de esta Política se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan fundamentales para asegurar la ejecución de las obligaciones legales, administrativas y financieras de la organización, la consecución de sus objetivos y garantizar los derechos de las personas.

Se considerarán documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:

- documentos dispositivos (actas, resoluciones, etc.),
- documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Organización,
- títulos de carácter jurídico: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Organización como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social,

- planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas,
- inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la Organización,
- inventario de todos los sistemas electrónicos de información,
- convenios y otros acuerdos y
- planes de emergencia.

Todos los documentos que tengan la consideración de esenciales serán sometidos a un proceso especial de control que garantice su autenticidad, integridad, y conservación.

De todos los documentos considerados como esenciales se generará una copia atendiendo a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conservación entre documentos electrónicos y demás normativa en materia de firma electrónica y de seguridad de los sistemas de gestión administrativa.

Los originales de los documentos considerados como esenciales y sus copias electrónicas auténticas serán sometidos a un proceso de conservación que habrá de figurar en el Plan estratégico en esta materia, que la Administración del Principado de Asturias deberá elaborar siguiendo las pautas establecidas en las normas internacionales referidas a este asunto.

5.7.2 Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación

En el marco de esta Política se considera valoración al proceso de análisis del contexto y de las características administrativas, legales e informativas de los documentos, que dará como resultado el establecimiento de los períodos de conservación, transferencia o eliminación y los criterios de acceso a dichos documentos.

El proceso de valoración se regirá por lo establecido en el Decreto 21/96, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos del Principado de Asturias.

Las resoluciones de la Comisión de Calificación y Valoración habrán de publicarse en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Asimismo, los estudios, informes, dictámenes y demás documentos que hayan servido para la adopción de dichas resoluciones serán incorporados al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA), bien el documento electrónico original o la copia electrónica auténtica en caso de estar originalmente emitidos en soporte papel.

5.7.3 Dictamen de la autoridad calificadora

En el contexto de esta Política el dictamen de la autoridad calificadora se refiere a la decisión adoptada por la Comisión de Calificación y Valoración de documentos administrativos del Principado de Asturias durante el proceso de calificación de los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos, y que determinará las pautas a seguir en relación a los criterios de gestión, valoración, transferencia, eliminación y acceso a los documentos.

Los dictámenes de la Comisión de Calificación y Valoración serán recogidos en el Calendario de Conservación de documentos.

5.8 Conservación de los documentos

En el contexto de esta Política la conservación es el conjunto de operaciones que se requieren para asegurar el mantenimiento del contenido, contexto y componentes de los documentos, así como su valor probatorio a lo largo del tiempo.

El período de conservación de los documentos tendrá en cuenta los plazos establecidos en el dictamen de la autoridad calificadora, de acuerdo con la legislación vigente, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que sean de aplicación en cada caso.

Se adoptará una Estrategia de conservación, en la que se describan los requisitos y procedimientos para llevar a cabo las operaciones orientadas a evitar la degradación o pérdida de las características de los documentos y su contenido, así como de sus metadatos asociados. Esta estrategia atenderá a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

La Estrategia de conservación deberá ser revisada periódicamente y se ajustará a las necesidades y normativa específica de la organización, así como a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Asimismo, se elaborará un Plan de contingencias, que considere las actuaciones que sea necesario desarrollar en el momento de la emergencia, así como las que se deben implantar para superar las consecuencias de un desastre, hasta que la organización recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

5.9 Transferencia de documentos

En el contexto de esta Política el proceso de transferencia comprende el conjunto de operaciones necesarias para el traspaso de los documentos generados, recibidos y gestionados por las unidades tramitadoras, junto con la responsabilidad jurídica de su custodia, al Sistema de Información y gestión de Archivos (SIGIA).

Se reconocen tres tipos de transferencias:

- Ordinarias: son aquellas en las que se traspasan documentos y expedientes administrativos procedentes de los sistemas automatizados de tramitación.
- Extraordinarias: son aquellas en las que se traspasan documentos y expedientes que no han sido producidos por un sistema electrónico de tramitación.
- Entre archivos: son aquellas en las que se traspasan documentos y expedientes, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente respecto al reparto de responsabilidades sobre la custodia.



Para la transferencia de documentos electrónicos entre repositorios se tendrán en cuenta 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 sea de aplicación.

La gestión de las transferencias deberá realizarse a través del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

5.10 Destrucción o eliminación

En el contexto de esta Política la eliminación comprende el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos para el borrado de la información, incluidos los metadatos asociados y, en su caso, la destrucción física del soporte.

Las operaciones para la eliminación de los documentos deben estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, de acuerdo con la legislación específica que resulte de aplicación. Para el caso de los documentos electrónicos se atenderá a lo dispuesto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

Para la eliminación de los documentos se tendrán en cuenta los plazos de conservación establecidos por la autoridad calificadoras.

6.—*Soporte funcional para la gestión de documentos*

6.1 Servicios corporativos

- Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA). Como repositorio corporativo de documentos, deberá estar integrado con las infraestructuras y servicios comunes de la Administración del Principado de Asturias, en lo que se refiere a la gestión de documentos.
- Catálogo de Procedimientos Administrativos. Cada procedimiento administrativo contemplará con respecto a la gestión de los documentos, al menos, los metadatos correspondientes a la clasificación y valoración de documentos administrativos.
- Sistemas de tramitación de procedimientos/expedientes. Para asegurar la eficacia de la gestión de documentos, los distintos sistemas de tramitación administrativa deben estar integrados con el Sistema corporativo de Gestión e Información de Archivos (SIGIA), y adoptarán su mismo modelo de gestión de documentos. Todos los órganos administrativos con competencias atribuidas en materia de gestión de documentos, procesos administrativos y nuevas tecnologías han de definir conjuntamente el esquema corporativo de metadatos para los documentos y expedientes que le sean de aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en las respectivas Normas Técnicas de Interoperabilidad, y con la singularidad de la Administración del Principado de Asturias.
- Servicios de carácter externo que ofrece la organización, que son necesarios para la gestión de documentos e incluyen la integración con otros sistemas de tramitación, las cartas de servicio y las bases de datos corporativas.

6.2 Funciones y responsabilidades

Corresponde al titular del órgano superior con competencias atribuidas en materia de gestión de documentos la aprobación de la Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias, que será el responsable de su impulso y puesta en funcionamiento.

La aplicación de esta la Política será responsabilidad, con carácter general, de las Secretarías Generales Técnicas como responsables de la organización administrativa de sus respectivos departamentos; el diseño de los procedimientos será responsabilidad del órgano con competencias atribuidas en materia de procesos administrativos, siendo los titulares de los distintos Servicios los responsables de su aplicación en lo que se refiere a la tramitación administrativa y, por tanto, a la producción de documentos.

La planificación, desarrollo, gestión y administración del Sistema corporativo de Gestión e Información de Archivos (SIGIA), como repositorio institucional de documentos destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los mismos, será responsabilidad del órgano administrativo con competencias en materia de gestión de documentos.

6.3 Supervisión y Auditoría

Los procesos de gestión de documentos, así como los sistemas de información que dan soporte a los mismos, serán supervisados bianualmente como garantía de que dichos procesos se ejecutan conforme a lo establecido en esta Política. El resultado de este proceso se concretará en líneas de revisión y mejora, en lo que se refiere tanto a la actualización tecnológica, como a la adaptación a los cambios en el ordenamiento jurídico vigente.

6.4 Controles y seguridad

Los sistemas de gestión de documentos incluidos en esta Política deberán ser accesibles únicamente a usuarios debidamente autenticados, de acuerdo con la Política de Seguridad y accesos a los sistemas de información propia de la Administración del Principado de Asturias.

En este sentido se habrán de incorporar las funcionalidades necesarias que permitan gestionar de forma transparente la protección de los datos de carácter personal, así como el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública.

6.5 Formación

A través del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada" se planificarán las acciones formativas específicas necesarias para la planificación y ejecución de los distintos procesos de gestión de documentos contemplados en esta Política. Dicha formación estará dirigida a los grupos de empleados públicos involucrados en los distintos procesos de gestión de documentos.



La formación se planificará de forma coordinada entre los órganos administrativos con competencias atribuidas en materia de gestión de documentos, procesos administrativos y nuevas tecnologías.

6.6 Administración del sistema

La administración del Sistema corporativo de gestión de documentos, corresponderá al órgano administrativo con competencias en materia de gestión de documentos.

6.6.1 Gestión de usuarios

Los usuarios de los sistemas de gestión de documentos incluidos en esta Política podrán ser personas físicas o jurídicas, así como otros sistemas de información. En ambos casos han de estar perfectamente identificados.

De sus interacciones en el sistema se generarán dos tipos de auditorías: de seguridad y de gestión.

Una vez que los usuarios dejen de estar operativos en el sistema no podrán ser eliminados del mismo ya que proporcionan el contexto necesario para asegurar la autenticidad de los documentos gestionados en el sistema a lo largo del tiempo.

6.6.2 Gestión de repositorios y almacenamiento

La Administración del Principado de Asturias, a la entrada en vigor de esta Política, determinará, de acuerdo con la Política de Seguridad de los sistemas de información vigente, la puesta a disposición de la Organización de un repositorio electrónico, complementario y equivalente en cuanto a su función al archivo convencional, destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos, donde se almacenen y administren datos y documentos electrónicos junto con sus metadatos.

La lógica de gestión del repositorio único será la establecida en el modelo de gestión del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

7.—Asignación de metadatos

Se asegurará una adecuada descripción del contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo, mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de documento electrónico y Expediente electrónico y, en su caso, de aquellos metadatos complementarios que se consideren necesarios en cada uno de los procesos definidos en esta política.

Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

Los metadatos se articularán en un esquema de metadatos, que será diseñado en base a los criterios, necesidades y normativa específicos de esta Organización por los órganos administrativos con competencias atribuidas en materia de gestión de documentos, procesos administrativos y nuevas tecnologías.

8.—Glosario

Ciclo de vida de los documentos. Conjunto de las etapas por las que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente o para su destrucción reglamentaria.

Documento administrativo. Documento que testimonia las actividades que ejecuta un órgano administrativo en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

Gestión de documentos. Conjunto de operaciones de carácter técnico que se ejecutan con la finalidad de formalizar eficaz y sistemáticamente el diseño de los tipos de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades de la Organización, así como su uso y acceso.

Catálogo de Procedimientos Administrativos. Relación ordenada de los procedimientos que gestiona la Administración de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, Organismos Autónomos y Entes Públicos, que recopila, de forma clasificada y estructurada, la información básica de cada proceso (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, efectos del silencio administrativo, normativa aplicable, recursos etc.).

Metadato de gestión de documentos. Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, así como a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Esquema de metadatos. Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Proceso de gestión de documentos. Conjunto organizado de una o más secuencias de operaciones, sujetas a unas determinadas reglas o procedimientos, que se ejecutan para garantizar una gestión eficaz de los documentos.

Repositorio electrónico. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos, documentos y sus metadatos.

Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA). Sistema integrado de carácter corporativo del Gobierno y la Administración del Principado de Asturias, que gestiona los documentos generados y transferidos desde los diferentes sistemas de producción administrativa, para su tratamiento, recuperación y difusión, prestando servicios de carácter externo a la ciudadanía y soporte a la propia organización.