



10. NORMAS DE GESTIÓN Y USO DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y ARCHIVÍSTICOS DE LA JUNTA GENERAL

10.1 Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General.

(Acuerdo de la Mesa de 24 de marzo de 1992: BOJG/III/F/18)

1. Contenido del Archivo

1.1. El Archivo de la Junta General reúne el conjunto orgánico de documentos, cualquiera que sea su fecha, su forma o soporte material, recibidos o producidos por la Cámara, sus órganos o las personas al servicio del Parlamento en el desempeño de su cargo, con el fin de ordenarlos científicamente y conservarlos para su posible utilización en los trabajos parlamentarios, en la gestión administrativa de la Junta General y en la investigación.

1.2. También forman parte del Archivo los fondos documentales adquiridos por la Junta General, los procedentes de donaciones y depósitos que puedan efectuar entidades y organismos públicos o privados y particulares, y cualquier otra documentación histórica, política, social, parlamentaria o de otro tipo que puedan reunir los servicios de la Cámara.

2. Transferencias documentales al Archivo

2.1. Deberá remitirse al Archivo de la Junta General la siguiente documentación:

- a) Todos los expedientes parlamentarios, una vez finalizada su tramitación, y cuando caduquen al disolverse la Junta General o expirar su mandato excepto en los supuestos previstos en el Reglamento de la Cámara.
- b) Toda la documentación de carácter oficial de los órganos de la Junta General.
- c) Los registros sonoros, en imágenes o en soporte informático de las sesiones de los órganos de la Cámara, así como los de cualquier otra actividad parlamentario, una vez finalizados los trabajos técnicos de tratamiento y reproducción.
- d) El material fotográfico relativo a la actividad del Parlamento cuando no sea frecuentemente utilizado por los servicios que lo tengan a su cargo.
- e) Toda la documentación administrativa de gestión interna recibida o producida por la Administración parlamentaria, una vez concluida su tramitación en los respectivos Servicios.

Las personas que por SU función tengan a su cargo documentos a los que se refiere el número 2.1. están obligadas, al cesar en sus funciones, a enviarlos al Archivo o a traspasarlos a las personas que les sustituyan.

2.2. Para el traspaso al Archivo de la documentación, se cumplimentará el correspondiente formulario de transferencia. El Archivo, una vez revisada la documentación recibida y cumplimentados los apartados de formulario reservados a este servicio, devolverá copia, sellada a las dependencias de procedencia con la conformidad y como acuse de recibo de la documentación.



Junta General del Principado de Asturias

2.3. La ordenación interna de los expedientes se ajustará a las instrucciones técnicas fijadas por el Archivo de la Junta General, según la naturaleza de los mismos.

3. Tratamiento documental

3.1. La clasificación de los documentos se efectuará sobre la base del organigrama o cuadro de clasificación tipológica existente.

3.2. El Archivo tendrá a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción documental que permitan obtener el conocimiento de los documentos y acceder fácilmente a ellos de acuerdo con la normativa de consultas.

3.3. Aquellos documentos que no tengan interés histórico o administrativo podrán ser expurgados con la autorización del Letrado Mayor a propuesta del responsable del Servicio.

4. Consulta de los fondos del Archivo

4.1. Tendrán acceso a la documentación custodiada en el Archivo, de acuerdo con lo que a continuación se establece:

a) Los Diputados, que podrán consultar libremente toda la documentación excepto aquélla que contenga datos de tipo personal o relativos a la vida privada de otros Diputados, de los funcionarios al servicio e la amara o de cualquier otra persona.

b) Los funcionarios de la Junta General en el ejercicio de sus funciones.

c) Los investigadores acreditados.

d) Las personas autorizadas por la Presidencia o el Letrado Mayor de la Cámara.

4.2. Los expedientes de carácter personal, así calificados en su título, no serán accesibles al público mientras las personas a que se refieren sigan en vida.

4.3. Los funcionarios de la amara tendrá libre acceso a su expediente personal.

4.4. Las actas y la documentación parlamentaria, sin perjuicio de lo previsto en el Reglamento de la Cámara, sólo podrá ser consultada por los Diputados y funcionarios autorizados por el Letrado Mayor. El resto de los usuarios no podrá efectuar estas consultas hasta transcurridos al menos cuatro años desde su fecha de origen.

4.5. La Mesa del Parlamento podrá establecer términos temporales de accesibilidad para ciertos tipos de documentación y en particular para la relativa a las comisiones de investigación.

4.6. La consulta de los fondos documentales del Archivo atenderá a los siguientes criterios:

a) La documentación será consultada en la Sala de Lectura del servicio en el que se integre el Archivo.

b) Excepcionalmente, el responsable del Servicio podrá autorizar la salida de documentación del Archivo para ser consultada en otros locales de la Junta General.

c) Sólo mediante autorización expresa de la Mesa de la amara podrá sacarse fuera de la sede del Parlamento la documentación ingresada en el Archivo.

d) La demanda de documentos se efectuará siempre por escrito.

e) Los investigadores o personas ajenas a la Administración del Parlamento no podrán consultar más de un expediente a la vez.



f) Cuando el estado e importancia de algunos documentos no aconsejen, a juicio del responsable del Servicio, su consulta directa, podrán sustituirse por reproducciones.

g) Se prohíbe colocar encima de los libros, impresos o documentos el papel sobre el que se tomen notas, doblar las hojas o escribir en ellos, aún cuando se trate de corregir algún error evidente.

5. El responsable del Archivo propondrá la elaboración de las instrucciones precisas para garantizar la adecuada organización e integridad de los fondos documentales.

10.2. Instrucción para la ordenación de expedientes

Este conjunto de recomendaciones tienen como finalidad asegurara que la documentación parlamentaria sea completa y queda ser remitida al Archivo, para permitir su adecuada conservación, con garantías de integridad.

Todos los expedientes, y por ende los documentos que los integran, han de seguir la topología documental elaborada bajo la dirección del Letrado Mayor, topología que servirá de base a la clasificación documental del Archivo.

Es función de las dependencias encargadas de la tramitación de los expedientes, que se formarán mediante la agregación sucesiva de todos los documento y actuaciones relativos a los mismos, vigilar que contengan el conjunto ordenado de la documentación que los integran.

Durante su tramitación, y en todo caso al finalizar el expediente, se incorporará al inicio del mismo un índice de los documentos que contiene.

Previamente a su remisión al Archivo se observarán las siguientes pautas:

a) Comprobar que la tramitación está concluida y los documentos que componen el “iter” del expediente son correctos.

b) Debe evitarse la remisión de documentos sueltos al Archivo. Asimismo se evitarán los duplicados o copias documentales cuando exista original.

c) Los expedientes han de estar recogidos en carpetas, ordenadas, sin dobleces.

d) Para cuidar su conservación debe evitarse el uso de grapas, pegamentos o clips metálicos en la medida de lo posible. Del mismo modo se impedirán los atados, y para su remisión al Archivo se colocarán las carpetillas en soportes firmes y en cajas de transferencia.

e) La remisión de expedientes al Archivo se efectuará una vez cubierta por la oficina emisora el correspondiente formulario, entregando la documentación al responsable del servicio en el que se integre el Archivo.

f) Los expedientes se remitirán al Archivo una vez concluida su tramitación y, en todo caso, al final de la Legislatura se enviarán todos los decaídos. Se tratarán de evitar los envíos documentales masivos al Archivo.

g) Al final de cada Legislatura se remitirán, asimismo, al Archivo, los libros registros de entrada y salida de documentos.

h) Las actas de los órganos Cámara serán remitidas por el Letrado Mayor cuando proceda, haciendo constar las circunstancias de su accesibilidad.



Junta General del Principado de Asturias

- i) El expurgo documental será realizado previo consentimiento del Letrado Mayor de acuerdo con lo establecido en las Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General.
- j) La documentación sonora y audiovisual se enviará en cajas protectoras y con un guión del contenido lo más detallado posible. Ello será de aplicación a los soportes informáticos.

10.3. Instrucción del Letrado Mayor, de 6 de abril de 2010, sobre archivo de copia de documentos en los expedientes de la Junta General del Principado de Asturias.

1. Por sendos Acuerdos de 24 de marzo de 1992, la Mesa de la Cámara aprobó las Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General y la Instrucción para la ordenación de expedientes (BOJG/II/F/18).
2. La mayor parte de los procedimientos de carácter parlamentario o administrativo instruidos por la Junta General incluyen uno o varios trámites de publicación. Estas publicaciones lo son a menudo en el Boletín oficial y Diario de sesiones de la propia Junta General.
3. Para dejar constancia del cumplimiento del trámite de publicación, se practica la inserción en cada expediente de copias íntegras de los correspondientes Boletines y Diarios.
4. Sin embargo, en el caso de los procedimientos parlamentarios, la constancia del cumplimiento del trámite de publicación queda garantizada mediante la anotación realizada a través del programa informático de gestión de expedientes, sin que resulte, por tanto, necesario el archivo de copia de los Boletines y Diarios. Además, el programa de gestión de expedientes, en su aplicación de consulta exterior, permite, desde el índice documental generado automáticamente, el acceso directo a las publicaciones.
5. En el caso de los procedimientos administrativos, no tramitados por el momento mediante un programa de gestión de expedientes, es posible, no obstante, asegurar la constancia de publicación por medios distintos al archivo del papel y acceder a la información existente en los diversos Boletines y Diarios a través de la correspondiente web institucional. Tales son los casos del Boletín Oficial del Principado de Asturias, Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial de la Unión Europea.
6. A este respecto debe señalarse, además, que los diversos planes de modernización de las Administraciones Públicas han dado lugar a la paulatina sustitución de los Boletines y Diarios editados en papel por sus equivalentes en soporte electrónico, previa garantía de que éstos mantienen su carácter oficial y auténtico, así como la integridad e inalterabilidad de su contenido.
7. En la Junta General, desde el 1 de enero de 2008, los Boletines y Diarios Oficiales han dejado de editarse en papel, dándose la circunstancia además de que, desde el 22 de agosto de 2008, se encuentran firmados digitalmente. Esto permite el acceso inmediato y directo a la publicación.



Junta General del Principado de Asturias

8. Del mismo modo, los expedientes producidos en aplicación del artículo 15 del Reglamento de la Junta General, referidos a solicitudes de información de los Diputados a los Servicios de la Cámara, incluyen generalmente copias de documentos cuyos originales obran en expedientes del Archivo de la Cámara o de otras dependencias de la misma, siendo posible asegurar la constancia del cumplimiento del trámite que proceda por medios alternativos al de la conservación de las copias en papel.

9. Ha de tenerse en cuenta, por último, que la ya en curso implantación del e-Parlamento en la Junta General no hará sino acentuar la tendencia a la utilización de los medios electrónicos en todos los ámbitos de actuación de la Cámara.

10. En su virtud, y a propuesta que la Jefa del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo eleva con arreglo a lo dispuesto en el artículo 5 de las citadas Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General, que estipula que «el responsable del Archivo propondrá la elaboración de las instrucciones precisas para garantizar la adecuada organización e integridad de los fondos documentales», se dicta, al amparo de los artículos 275 del Reglamento de la Junta General y 14 d) del Estatuto de Personal de la Junta General, la siguiente Instrucción:

Uno. En aquellos expedientes cuya tramitación requiera la publicación en Boletines o Diarios oficiales electrónicos disponibles en internet, la constancia de la publicación se realizará mediante la anotación que permita la localización de las referidas publicaciones, sin archivo de las copias de éstos.

Dos. Las anotaciones incluirán, al menos, la denominación del trámite, nombre de la publicación, número y fecha y, si dispusiera de ello, el código de verificación electrónica del documento original. Se realizarán aprovechando el índice o listado resumen de tramitación generado por el programa informático de gestión de expedientes, y se agregarán ordenadamente en los expedientes, de manera que pueda reconstruirse todo el procedimiento de tramitación. En el caso de expedientes tramitados sin apoyo de aplicación informática, se insertará en el índice del expediente, y en relación al trámite que corresponda, la anotación de la publicación realizada.

Tres. En aquellos expedientes resultantes de la aplicación del artículo 15 del Reglamento de la Junta General, de solicitudes de información de los Diputados a los Servicios de la Cámara, se archivará en el expediente diligencia en la que se indique haber cumplimentado el trámite con copia fiel del original, sin archivar copia de la documentación remitida.