



Junta General del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

Archivo de la Junta General del Principado de Asturias

Procesos y marco normativo

Actualizado a 5 de septiembre de 2024

Contenido

Presentación	2
Fondos del archivo	2
Servicios a ciudadanos.....	2
Procesos del Archivo.....	3
Clasificación	3
Descripción.....	3
Conservación.....	3
Transferencia.....	3
Calificación.....	4
Eliminación.....	4
Comisión de Gestión y Valoración Documental.....	5
Marco normativo propio	5
Códigos (AEBOE).....	5



Junta General del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

Presentación

Fondos del archivo

El Archivo de la Junta General organiza y custodia los documentos textuales, gráficos, sonoros y audiovisuales, en cualquier tipo de soporte, generados por el parlamento asturiano desde su constitución en 1982 hasta el presente. También hace lo propio respecto a todos aquellos que pudieran ser donados, adquiridos o cedidos en depósito.

1. FONDO DOCUMENTAL DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (1982/)

Incluye los documentos que la Junta General ha venido produciendo y recibiendo desde su creación en 1982.

2. FONDO DOCUMENTAL DEL PROCURADOR GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS (2006/2013)

La Junta General creó por Ley del Principado de Asturias 5/2005, de 16 de diciembre, al Procurador General como alto comisionado y órgano auxiliar para defender los derechos y libertades reconocidos por la Constitución y para velar por el cumplimiento de los principios generales establecidos en el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Disuelto por Ley del Principado de Asturias 2/2013, de 21 de junio, su fondo documental fue depositado en el Archivo de la Junta General por Resolución de 13 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Servicios a ciudadanos

Ofrecemos los siguientes servicios para ciudadanos:

- Consulta y reproducción de documentos.
- Información y orientación sobre el contenido de los fondos.

Todo ello sigue unas [normas específicas](#)¹. Compruebe la sección *Procesos del Archivo* para ver el trabajo que realizamos para el propio parlamento asturiano.

¹ Normas de gestión y uso de los recursos documentales, bibliográficos y archivísticos de la Junta General. Acuerdo de la Mesa de 24 de marzo de 1992: BOJG/III/F/18



Junta General del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

Procesos del Archivo

Clasificación

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.

- [Cuadro de Clasificación Documental](#)
- [Plan de Clasificación. Adecuación ENI](#)

Descripción

La descripción aporta información contextual para la conservación y recuperación de documentos y expedientes. Aplica normas de Gestión documental y archivística recogidas en la NTI de Catálogo de Estándares. En documentos convencionales se realiza mediante *Guías, Inventarios y Catálogos*. En el ámbito electrónico, mediante la asignación de metadatos.

- [Guía del Archivo de la Junta General del Principado de Asturias.](#)
- [Fondo documental de la Junta General del Principado de Asturias.](#)
- Registro de autoridad de la [Junta General del Principado de Asturias \(1982-\)](#)
- [Fondo documental del Procurador General del Principado de Asturias.](#)
- Registro de autoridad del [Procurador General del Principado de Asturias.](#)

Conservación

La conservación es el conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo. Incluye medidas de preservación, conversión de soportes y formatos y, en su caso, restauración. 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 por esta normativa para la conservación y recuperación de documentos.

Transferencia

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.



Junta General del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

Deben transferirse al Archivo:

- 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 los órganos de la Cámara, así como cualquier otra actividad parlamentaria, 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 rengan 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 estos documentos están obligadas, al cesar en sus funciones, a enviarlos al Archivo o a traspasarlos a las personas que les sustituyan.

Calificación

La calificación atiende al conjunto de procesos encaminados a planificar y ejecutar acciones de protección, establecimiento de plazos de conservación y determinación de los documentos esenciales de la Cámara. Se realiza tras un proceso de *valoración*. 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

La *Comisión de Valoración y Gestión Documental*, creada por la Disposición Adicional Segunda de las *Normas para la aplicación del e-Parlamento*, es la autoridad calificadora de la Junta General.

Eliminación

La eliminación de documentos implica el borrado de la información y la destrucción física del soporte de los documentos, en función de las características del formato y las del propio soporte. Se realiza necesariamente tras un proceso de valoración y tendrá en cuenta la legislación sobre Patrimonio Documental y los plazos de conservación establecidos por la Comisión de Gestión y Valoración Documental.



Junta General del Principado de Asturias

Servicio de Biblioteca
Documentación y Archivo

Comisión de Gestión y Valoración Documental

La Comisión de Gestión y Valoración Documental es responsable de asesorar a la Secretaría General en materia de gestión de documentos, de proponer la Política de Gestión de Documentos y los principales instrumentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos para la conservación y recuperación del documento electrónico, y de los planes de formación en esta materia.

Es además la autoridad calificadora de los documentos esenciales de la Cámara y 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

Marco normativo propio

- [Reglamento de la Junta General del Principado de Asturias](#)
- [Normas para la aplicación del e-Parlamento](#)
- [Política de gestión de documentos electrónicos de la Junta General](#)
[conforme al ENL]
- [Normas de gestión y uso de los recursos documentales, bibliográficos y archivísticos de la Junta General](#)
- [Política de firma electrónica de la Junta General](#)
- [Política de seguridad de la Junta General](#)
[conforme al ENL]

Códigos (AEBOE)

- [Código de Administración Electrónica](#) (BOE)
- [Código de Archivos y Patrimonio Documental](#) (BOE)
- [Código de Derecho Administrativo](#) (BOE)