

SUMARI

1. Saluda del Molt Excel·lent Sr. Enric Morera, President de les Corts Valencianes. **03**
2. Bienvenida de la Presidenta del Grupo Español de Archiveros Parlamentarios, Paloma Vaquero Lorenzo. Cortes de Castilla y León. **04**
3. Conservación de páginas web. La incorporación de metadatos Dublin Core en la web del Senado. Ángela Pérez Samperio. Senado. **07**
4. El archivo web del Parlamento Británico. Ángela Pérez Samperio. Senado. **27**
5. La documentación producida por la Presidencia de los Parlamentos: estado de la cuestión. Marta Turiso Sebastián. Parlamento de la Rioja. **37**
6. La importancia de la documentación de la Presidencia: recomendaciones para su producción, gestión y conservación. María José Vian del Pozo. Cortes de Castilla y León. **42**
7. El caso del Congreso de los Diputados: la documentación de la Presidencia en el Archivo del Congreso. Sandra Rodríguez Bermejo. Congreso de los Diputados. **50**
8. El caso de las Cortes de Aragón: la documentación de la Presidencia en el Archivo de las Cortes de Aragón. Reyes Serrano González. Cortes de Aragón. **59**
9. La documentación de Presidencia en Corts Valencianes: gestión documental y archivo. María José Cubells Puertes. Corts Valencianes. **67**
10. La Política de Gestión de Documentos Electrónicos: La propuesta de la Junta General del Principado de Asturias. José María Fernández Hevia. Junta General del Principado Asturias. **69**
11. La Política de Gestión de Documentos electrónicos: El registro administrativo del Senado en la PGDe. Ángela Pérez Samperio. Senado. **107**
12. Presentación de la propuesta sobre Archivo Electrónico Único, elaborado por el Subgrupo de Trabajo de AEU. Paloma Vaquero Lorenzo. Cortes de Castilla y León. José María Fernández Hevia. Junta General del Principado Asturias. **115**
13. Recomendaciones para la gestión de la documentación producida por la presidencia parlamentaria. **122**
14. Recomendación sobre transformación digital: Política de Gestión de Documentos Electrónicos. **124**



La conservación de los documentos electrónicos en la normativa parlamentaria:

*las Normas de política de gestión de documentos electrónicos de la Junta General del Principado de Asturias*⁴³

JOSÉ MARÍA FERNÁNDEZ HEVIA
Junta General del Principado de Asturias

La Junta General inició su transformación digital en 2013 con las *Normas para la aplicación del e-Parlamento*, reguladoras de la tramitación electrónica de los documentos y expedientes contemplados en su *Reglamento*. Estas fueron continuadas por nuevas disposiciones sobre facturación electrónica, transparencia, gestión de documentos, firma electrónica y seguridad de la información⁴⁴. En este contexto, en diciembre de 2016, son aprobadas las *Normas de política de gestión de documentos electrónicos de la Junta General del Principado de Asturias* (en adelante NPGDE), en las que se establecen las directrices de la Cámara para crear, gestionar y conservar la documentación emitida o recibida electrónicamente. El objeto del presente trabajo es analizar dichas normas y sus requerimientos. Previamente, como elemento contextualizador, se repasa el estado de la cuestión sobre la conservación de los documentos electrónicos en el conjunto de los parlamentos españoles y se examinan las exigencias derivadas del marco jurídico general.

1. Contexto

a) Una regulación parlamentaria heterogénea

* Agradecemos a Josefina Velasco Rozado, a María Jesús Villaverde Amieva y a Estefanía Cabello la colaboración prestada para la realización de este trabajo.

43 Comunicación presentada en la *XXI Reunión Anual del Grupo Español de la Sección de Archivos Parlamentarios y Archiveros de Partidos Políticos del Consejo Internacional de Archivos (SPP-ICA)*, celebrada en las Corts Valencianes los días 1 y 2 de junio de 2017, ampliada y actualizada para su publicación. Todas las URL citadas han sido consultadas a finales del mismo año, dato que se omite en adelante por criterios de brevedad. Por la misma razón, la cita de normas estatales y autonómicas vigentes se remite, siempre que es posible, a los códigos de administración electrónica y de archivos y patrimonio documental disponibles en <https://www.boe.es/legislacion/codigos/>.

44 Disponibles en BOJG/IX/B/480, de 9 de octubre de 2013; BOJG/IX/C/73 de 13 de febrero de 2015; BOJG/X/A/51.2, de 5 de diciembre de 2016; BOJG/X/C/25, de 22 de diciembre de 2016; BOJG/X/C/28, de 26 de enero de 2017 y BOJG/X/C/29, de 2 de febrero de 2017.

La *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos* (en adelante LAECSP) estableció los principales instrumentos reguladores de la conservación de la información electrónica: los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad (2010)⁴⁵. Por su parte, la *Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia*, hizo lo propio con las *Bases del Esquema judicial de interoperabilidad y seguridad* (EJIS). Finalmente, el *Marco Europeo de Interoperabilidad* (2010) convirtió la conservación de la información en principio básico de actuación de los servicios públicos europeos y exigió aplicar políticas y medidas activas para la gestión a largo plazo de los «documentos de archivo y la información guardada en forma electrónica... a efectos de documentar los procedimientos y las decisiones»⁴⁶.

Pese a estos antecedentes, y a la promulgación entre 2010 y 2012 de requisitos detallados de conservación aplicables al sector público en los términos indicados por la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* y por la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*⁴⁷, las cámaras han obviado cualquier consideración al respecto. Las cuales se han limitado, por lo general, a regular la creación de sedes, registros y publicaciones oficiales electrónicos con un grado muy variable de detalle y, salvo contadas excepciones, sin alusión expresa al objeto que nos ocupa⁴⁸. De manera más llamativa, esta transformación digital, refundadora en cierto modo de la organización interna de las cámaras y de la relación de estas con los ciudadanos, se ha apoyado ocasionalmente en meros

45 *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* (en adelante ENI). *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* (en adelante ENS). Para el ámbito de la Administración General del Estado, véase además el *Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre que desarrolla la LAECSP* y, con anterioridad: *Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades*, Madrid, MAP, Secretaría General Técnica, 2004.

46 *Comunicación de la Comisión al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones. Marco Europeo de Interoperabilidad – Estrategia de aplicación. COM/2010/744 final* (EUR-Lex - 52010DC0744 – ES, de 16 de diciembre). *Íbid. COM/2017/0134 final* (EUR-Lex - 52017DC0134 – ES, de 23 de marzo).

47 AMUTIO GÓMEZ, M. A., «Normas técnicas de interoperabilidad e instrumentos para el documento electrónico». En: *Tría: revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, n.º 19 (2015), pp. 179-212.

48 Normativa anterior a la LAECSP: Galicia (BOPG/VII/139, de 13 de mayo de 2006), que excepcionalmente alude a la conservación. Anterior al ENI y el ENS: Murcia (BOARM/VII/27, de 9 de abril de 2008), Congreso de los Diputados (BOCG-CD-I/IX/667, de 22 de enero de 2008), Senado (BOGC-S/I/IX/375, de 7 de diciembre de 2009. Posterior al ENI y el ENS: País

requisitos técnicos incorporados a contratos de servicios⁴⁹.

Por todo ello, son aún escasas las normas parlamentarias que abordan la gestión y conservación de los documentos en términos homologables a lo estipulado por el marco jurídico general, analizado más adelante. Entre ellas, las de la Junta General (2013) y sus homólogas de las Cortes de Castilla y León (2015) y del Parlamento de Galicia (2017). Por su parte, las políticas de gestión de documentos, firma o seguridad en los términos planteados por el ENI y el ENS son aún testimoniales.

b) Una escasa cooperación formal

Comenzando por el ámbito más amplio, a nivel internacional destacan las Conferencias Mundiales sobre Parlamento Electrónico (*e-Parlamento*), lideradas desde 2007 por la Unión Interparlamentaria y la ONU⁵⁰; sus recomendaciones son coincidentes con los requisitos exigidos por el actual marco jurídico para el sector público español:

- Promulgar disposiciones que evidencien el compromiso político y definan el ámbito de actuación, reglas básicas y prioridades de la incorporación de la tecnología.
- Aprobar planes estratégicos y políticas sectoriales, incluyendo las de gestión y conservación de documentos electrónicos.

Vasco, (BOPV/IX/46, de 5 de febrero de 2010), Islas Baleares (BOPIB/VII/144, de 1 de octubre de 2010), Senado (BOCG-S/I/IX/548, de 22 de noviembre de 2010), Navarra (BOPN/VII/116, de 26 de noviembre de 2010), Extremadura (BOAE/VIII/123, de 21 de marzo de 2012), Asturias (BOJG/IX/B/480, de 9 de octubre de 2013), Cantabria (BOPC/VIII/446, de 29 de mayo de 2014), Castilla y León (BOCCyL/VIII/499 de 22 de enero de 2015 y BOCCyL/VIII/502, de 30 de enero de 2015), Castilla-La Mancha (BOCCLM/IX/103, de 12 de diciembre de 2016) y Galicia (BOPG/X/89, de 24 de marzo de 2017). La aprobación de disposiciones habilitantes para la ya generalizada edición electrónica de boletines y diarios oficiales es aún mucho menos habitual.

49 Complementados en algún caso con adaptaciones de manuales de aplicaciones informáticas elevadas al rango de norma jurídica. A este respecto, cabe llamar la atención sobre el hecho de que la posición predominante de un mismo proveedor de soluciones tecnológicas en el mercado de la denominada *gestión parlamentaria* pudiera acabar propiciando un peculiar marco armonizador, cuando no una coordinación indirecta.

50 Actividades coordinadas por el Centro Mundial para las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Parlamento, cuyo portal (<http://www.ictparliament.org/>) no está disponible en la actualidad, razón por la cual hemos tomado la información de la web de archivo de la Unión Interparlamentaria (archive.ipu.org). A estas actuaciones deben añadirse las realizadas por mediación del Centro Europeo de Investigación y Documentación Parlamentaria (ECPRD) y la plataforma de intercambio con el Parlamento Europeo (IPEX).

- Formar al personal.
- Fomentar la cooperación interparlamentaria.
- Coordinar los servicios a través de las correspondientes secretarías generales, especialmente aquellos responsables de la tramitación parlamentaria, informática y archivo.
- Producir y conservar documentos en formatos abiertos, en particular XML.
- Crear y mantener un archivo electrónico de documentos⁵¹.

A nivel interregional, la cooperación se desarrolla en el seno de la Conferencia de Presidentes de Parlamentos Autonómicos (COPREPA) y la Conferencia de Asambleas Legislativas Regionales Europeas (CALRE). Esta, en particular, estableció líneas estratégicas y proyectó una red interparlamentaria de asesoramiento para aplicar la transparencia y la participación ciudadana. Al tiempo, la COPREPA reconoció explícitamente en su *Declaración de Oviedo* (2016) la dimensión jurídica y organizativa de la transformación digital, expresando la necesidad de promulgar normas para favorecerla y de coordinar la exploración de los recursos disponibles, aludiendo con ello a la reutilización de servicios y aplicaciones⁵². En este contexto, conviene recordar que, además de una obligación directa para el sector público, las políticas de gestión de documentos han tomado una relevancia añadida como indicadores de transparencia, en línea con lo apuntado en el preámbulo de la *Ley 39/2015* (en adelante LPAC)⁵³. En efecto, aunque no es fácil deslindar conceptos legales como «información pública», «archivo» y «documento de archivo», es evidente que el núcleo de la

51 UNITED NATIONS, INTER-PARLIAMENTARY UNION, GLOBAL CENTRE FOR ICT IN PARLIAMENT, *World e-Parliament Conference 2007 and related meetings: report; 9-10-11-12 October 2007*. Geneva. [New York], United Nations, 2008, recomendaciones 5.ª y 6.ª. *World e-Parliament Report 2008*. United Nations, 2008, en particular pp. 121-123 y 156-158. *World e-Parliament Report 2010*. United Nations, 2010, pp. 98, 105-115, 161-178, 186-187 y 204-207. *Informe mundial de 2012 sobre el Parlamento electrónico*. Naciones Unidas, 2012, pp. 93, 109, 119 y ss., 182-185 y 230-235 (incluye *Marco de referencia 2010-2020* y *Metodología para evaluar el estado del e-Parlamento*). *Informe mundial de 2016 sobre el Parlamento electrónico*. Naciones Unidas, 2016, pp. 44-45.

52 Para su posición oficial en favor de la coordinación, la eficiencia y la contención del gasto véase <http://www.coprepa.es>.

53 *Índice de transparencia de los parlamentos (IPAR)*, elaborado por la organización no gubernamental Transparencia Internacional (<http://transparencia.org.es/indice-de-los-parlamentos-ipar-2016/>).

información pública está constituida por estos últimos⁵⁴.

En lo que respecta a la cooperación formal con las administraciones públicas, esta es bien escasa. No obstante, los parlamentos están representados en el seno del Comité Sectorial de Administración Electrónica e integrados en el Grupo de trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico por intermediación del SPP-ICA desde el año 2016⁵⁵. Por su parte, el parlamento asturiano viene organizando jornadas de trabajo con distintos responsables de la transformación digital en las administraciones, cuyas conclusiones han incidido en la necesidad de: 1) abordar de forma multidisciplinar este proceso; 2) atender todo el ciclo de vida de los documentos; 3) implementar soluciones específicas de archivo; 4) aprobar políticas de gestión de documentos y 5) implementar identificadores uniformes de recursos y metadatos comunes⁵⁶.

Por último, también hay que apuntar que internamente en los distintos parlamentos se realiza cooperación horizontal en comisiones y grupos de trabajo que establecen formalmente los requisitos necesarios para la transformación digital y que están constituyéndose en varias cámaras⁵⁷.

c) Ausencia de soluciones tecnológicas ad hoc

La dimensión tecnológica de la conservación engloba la incorporación de las herramientas necesarias para dar respuesta a los requisitos normativos.

54 *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*, artículo

55 *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español* (en adelante LPHE), artículos 59.1 y 49. *Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso* (en adelante SEA), artículo 2.

Sobre esta cuestión, véase el trabajo realizado con Paloma Vaquero recogido en este mismo volumen.

56 *I Jornada sobre Administración Electrónica: la administración electrónica: requisitos normativos, técnicos y organizativos (mayo de 2016). II Jornada sobre Administración Electrónica: La publicidad normativa y el nuevo Paradigma Digital: nuevos retos del Estado de Derecho (octubre de 2017)*. Disponibles en <http://www.jgpa.es/archivo>. Sobre la incorporación de tipos documentales parlamentarios en el esquema de metadatos recomendado para la gestión del documento electrónico, véase Anexo III.

57 Como por ejemplo, los grupos de trabajo constituidos para analizar las repercusiones de la normativa general sobre administración electrónica en los parlamentos de Canarias (BOPC/171, de 23 de mayo de 2017) y La Rioja (BOPLR/C/334, de 27 de julio de 2017) —agradecemos a María del Carmen Marante y a Marta Turiso esta información—. Véase además: *Plan Informático y de Comunicaciones del Senado* (2016), disponible en <http://www.senado.es/> y *Auditoría de sistemas de información y Plan Director del Parlamento de Navarra* (2017), disponible en <http://www.parlamentodenavarra.es>.

En la actualidad, según los resultados de una consulta realizada en noviembre de 2017, esta dimensión es prácticamente inexistente en los parlamentos españoles; a un año de la entrada en vigor de lo dispuesto por la LPAC respecto al «archivo electrónico único», y en ocasiones, tras años de tramitación electrónica parlamentaria más o menos generalizada, menos de un tercio de los parlamentos prevé a corto plazo una solución tecnológica de archivo; solo una cuarta parte refiere tener en perspectiva tecnología que cumpla con la normativa general; en tanto que una sexta parte ha llegado a probar alguna solución tecnológica. Tampoco tenemos constancia de que se contemple el uso de soluciones comunes o la transferencia de tecnología y la consideración de los servicios de archivo como interlocutores en este nuevo escenario es altamente dudosa⁵⁸.

2. Marco jurídico

Como es conocido, el marco jurídico para la gestión y conservación de los documentos electrónicos en España, salvo eventuales excepciones en ámbitos indisociables como la protección de datos personales y el patrimonio documental, no se aplica directamente a las asambleas legislativas. Sin embargo, estas generan información pública, documentos y patrimonio documental homólogos a los de las administraciones públicas.

La autonomía parlamentaria, por ello, exige regulaciones propias que den seguridad a la producción y conservación de sus documentos y a los derechos y obligaciones concernidos. Por este motivo, pero también por razones añadidas de eficiencia, coordinación y cooperación y por afectar a derechos ciudadanos a muy largo plazo, parece obvio que este marco debe atenerse al ordenamiento común. Así ha ocurrido con la legislación sobre firma y sobre acceso electrónico a los servicios públicos, que sin aplicarse directamente a las cámaras han justificado sus primeras actuaciones al respecto. Lo mismo cabe decir de los distintos ámbitos en los que los parlamentos regulan la aplicación de la legislación: procedimiento administrativo, régimen jurídico del sector público, transparencia, contratación, facturación y reutilización de la información.

En la actualidad, las reglas mínimas de conservación de los documentos administrativos públicos se establecen en la LPAC, la LRJ y sus instrumentos de desarrollo, (los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y sus normas e instrucciones técnicas), así como en la legislación estatal y autonómi-

⁵⁸ Consulta realizada a las unidades de archivo de los diecisiete parlamentos autonómicos, Congreso de los Diputados y Senado y remitida, en su caso, a los servicios informáticos. Entre otros datos de interés, un número creciente emplea o planifica emplear servicios comunes o reutilizar aplicaciones del Centro de Transferencia de Tecnología en otros ámbitos funcionales y ya cerca de un tercio tiene algún tipo de acceso a la Red SARA.

ca sobre archivos y patrimonio documental. En síntesis, aquellas exigen adaptar los sistemas de información para aplicar medidas activas en todo el ciclo de vida de los documentos, en coordinación con los servicios de archivo, y crear un archivo electrónico único para documentos correspondientes a procedimientos finalizados⁵⁹.

La primera ley, la LPAC, determina los criterios de validez del documento público administrativo, siendo este un documento electrónico⁶⁰ emitido por una administración pública que posee cuatro requisitos garantes de su autenticidad, integridad, acceso y conservación: a) un identificador normalizado, b) la firma electrónica que corresponda, c) una referencia temporal del momento de emisión y d) los metadatos mínimos exigidos. Su normativa de desarrollo adscribe estos requisitos a tres componentes del documento —su *contenido*, entendido como los datos o información sustantiva, su eventual *firma* y sus *metadatos*—, representados en «una unidad lógica de tratamiento o contenedor» compuesto por un bloque de datos de contenido y firma y otro bloque de metadatos⁶¹.

La LPAC no olvida al expediente como unidad básica de gestión y deriva su tratamiento a la normativa sobre interoperabilidad, que regula sus componentes estructurales: los documentos que lo integran, un índice electrónico y la firma electrónica del mismo, además de sus correspondientes metadatos, tanto los obligatorios como los complementarios que debe fijar cada entidad²⁰.

La ley exige también un «archivo electrónico único» en cada administración que permita la conservación de documentos y expedientes que correspondan a procedimientos finalizados en un formato que garantice su autenticidad, integridad y consulta, con independencia del tiempo transcurrido desde su

59 ENI, Capítulo X y específicamente, artículo 21.1. h) y disposición transitoria primera, relativa a adecuación de sistemas y servicios, regulada además en los artículos 157 y 158 de la LRJ y en el Capítulo VIII del propio ENI. LPAC, artículo 17. LRJ, artículo 46. Estas medidas se detallan en los anexos I y II de este trabajo.

60 El *documento electrónico* fue definido por la *Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información* (BOE-A-2007-22440, de 29 de diciembre) y la LAECSP como «información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado». La definición sustituye a la anteriormente incluida en la *Ley 59/2003, de 10 de diciembre, de Firma electrónica*.

61 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 (en adelante, NTI de Documento Electrónico), III. Véase también: *Documento electrónico: guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad*. 2ª ed. electrónica. Madrid, MINHAP, Centro de publicaciones, 2016 (en adelante *Documento Electrónico*). Disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/>, apartados 4.1. y 4.2.

emisión; que atienda a posibles traslados de datos y eliminación de documentos según la normativa aplicable; y que disponga de las medidas de seguridad previstas en el ENS y en la legislación sobre protección de datos, en particular, respecto a la identificación de los usuarios y el control de los accesos. La ley establece además en su preámbulo la necesaria compatibilidad de este archivo con los sistemas y redes de archivos existentes y el respeto al reparto de responsabilidades de custodia en los términos previstos en la legislación.

El ENI establece, por su parte, las condiciones mínimas de conservación de los documentos y obliga a que las administraciones ajusten su gestión a lo establecido por la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos* (en adelante NTI-PGDE). Algunas de las condiciones de conservación tienen carácter transversal: aprobar políticas de gestión de documentos electrónicos, proceder en coordinación horizontal con los servicios de archivo, formar al personal responsable de la gestión y conservación en archivos electrónicos, documentar los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo y crear repositorios electrónicos equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales para todo el ciclo de vida de los documentos⁶². Otras condiciones, desarrolladas en el Anexo I de este trabajo, están adscritas a alguno de los procesos establecidos por la NTI-PGDE:

- Captura: identificación unívoca y asociación de metadatos a los documentos según la NTI de Documento Electrónico.
- Registro: tratamiento de documentos electrónicos recibidos y eventual digitalización según la NTI de Digitalización de documentos.
- Clasificación: formación de expedientes y categorización en un cuadro de clasificación funcional.
- Descripción: asignación de metadatos a los documentos en todo su ciclo de vida.
- Acceso: regulación de este derecho y trazabilidad de las acciones relacionadas.
- Calificación: determinación de los plazos de conservación de los documentos y delimitación de los especialmente protegidos.
- Conservación: actuaciones para asegurar la perduración física y contextual de los documentos, en función de su valor, en repositorios equivalentes.

⁶² Disposición adicional 1.ª h) y glosario. Artículos 21.1. a), i), l) y m) y 21.2.

tes a los archivos convencionales.

- Transferencia: traspaso de responsabilidad de la custodia de los documentos y traslado físico entre repositorios.

- Eliminación: destrucción de documentos según la normativa sobre patrimonio documental y el ENS, atendiendo a los posibles riesgos y a los plazos determinados por una autoridad calificadora.

Estas condiciones mínimas para la conservación de los documentos fueron asumidas casi literalmente por el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y la Administración de Justicia⁶³. En el ámbito parlamentario asturiano, fueron parcialmente incorporadas en el Capítulo III de las *Normas de aplicación del e-Parlamento* de la Junta General y desarrolladas por las NPGDE.

La LRJ, por su parte, no aporta añadidos sustanciales a lo hasta ahora referido. El ENS, enfocado a garantizar la seguridad de la información, exige la conservación de la información y establece genéricamente que forman parte de la seguridad los procedimientos que aseguren la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las administraciones públicas en el ámbito de sus competencias⁶⁴.

Finalmente, la conservación de la información ha estado tradicionalmente regulada por la normativa sobre archivos y patrimonio documental, que establece obligaciones y responsabilidades gestionadas mediante sistemas archivísticos que cubren todo el ciclo de vida de los documentos, aunque sin detallar por lo general las cuestiones operativas de su tratamiento, realizadas según normas técnicas y buenas prácticas. En cualquier caso, debe tenerse en consideración la atribución automática como patrimonio documental de todos los documentos de cualquier época y tipología, producidos, recibidos o conservados en el ejercicio de su función por los parlamentos; los cuales tienen el deber de reunirlos, conservarlos, ordenarlos y difundirlos en un archivo, tal y como se indica en la LPHE, en sus equivalentes a nivel autonómico —y como, por otra parte, suele recogerse en la normativa parlamentaria⁶⁵—. La normativa más reciente suele exigir la participación de los archivos en todos los procesos y funciones que integran la gestión documental, incluyendo la definición de los sistemas de información, la regulación de los procedimientos y el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, contextualización e interoperabilidad como, por otro lado, se deriva del

⁶³ SEA, artículo 20.2. y Bases del EJIS.

⁶⁴ LRJ, artículo 46. ENS, artículos 7 y 21.

⁶⁵ LPHE, artículos 49 y 59.1. En el caso del Principado de Asturias, se especifica que este archi-

ENI⁶⁶.

3. Las Normas de política de gestión de documentos de la Junta General del Principado de Asturias

Tras este sucinto repaso al tratamiento para la conservación de los documentos en la normativa interna promulgada por los parlamentos españoles, así como haber detallado las exigencias derivadas del marco jurídico general, pasamos a analizar las *Normas de Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta General del Principado de Asturias*, como instrumento regulador de la gestión electrónica integral de sus documentos. Comenzaremos examinando su estructura, apuntaremos brevemente su proceso de elaboración y nos detendremos finalmente en su contenido, detallando su ámbito de aplicación, las adscripciones de responsabilidad establecidas y las directrices de los procesos de gestión.

3.1. Estructura

Se trata de un marco normativo no muy extenso: consta de un breve preámbulo, dos capítulos de tres y siete artículos respectivamente, seis disposiciones adicionales y una final. El preámbulo reúne sus fundamentos jurídicos, a la vez que declara la voluntad del parlamento de adecuarse al ENI. El Capítulo I, titulado Normas generales, regula su alcance y ámbito de aplicación, atribuye responsabilidades y establece el sistema de gestión de documentos de la Junta General (artículos 1 a 3). En el Capítulo II, bajo el título *Procesos de*

vo deberá estar a cargo de personas con la adecuada cualificación técnica y que sus responsables lo serán de la custodia y conservación de los bienes en ellos albergados: *Ley 1/2001, de 6 de marzo, del Patrimonio Cultural del Principado de Asturias*, (en adelante LPCA), artículos 80 y 93. La autonomía de los archivos parlamentarios aparece explícitamente recogida en las leyes de archivos de Andalucía, Cantabria, Castilla-La Mancha, Castilla y León, Galicia, Baleares y Navarra. Una visión de conjunto, véase en SERRANO CORDÓN, A.: «Los Archivos Parlamentarios en los Sistemas de Archivo», en *XV Reunión Anual del Grupo Español de la Sección de Archivos y Archiveros Parlamentarios y de Partidos Políticos del Consejo Internacional de Archivos (SPP-ICA)*, Sevilla, mayo de 2011, Parlamento de Andalucía, 2013, pp. 53-60.

66 *Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos de Cataluña. Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia. Acuerdo de la Mesa de las Cortes por la que se aprueba el Reglamento de Archivo y del Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León (BOCyL/IX/148, de 22 de junio de 2016). Reglamento del Archivo del Parlamento de Andalucía. (BOPA 390, de 11 de febrero de 2014). 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 (BOPA 74, de 31 de marzo de 2016).*

gestión de documentos, se enumeran los procesos mínimos exigidos por el ENI con sus correspondientes directrices para su ejecución (artículos 4 al 14). Las disposiciones adicionales identifican las normas según las convenciones requeridas, regulan su desarrollo mediante instrucciones de la Secretaría General, establecen auditorías periódicas, prevén la adhesión a servicios compartidos y a otros sistemas de archivos; aluden a la necesaria formación del personal y las distinguen como el instrumento normativo de referencia para cualquier futura actuación en materia de gestión de documentos, transparencia, acceso, seguridad de la información, archivos y patrimonio documental. La disposición final fija su entrada en vigor desde su publicación en el BOJG. Todo ello, acorde con la NTI reguladora según el siguiente esquema:

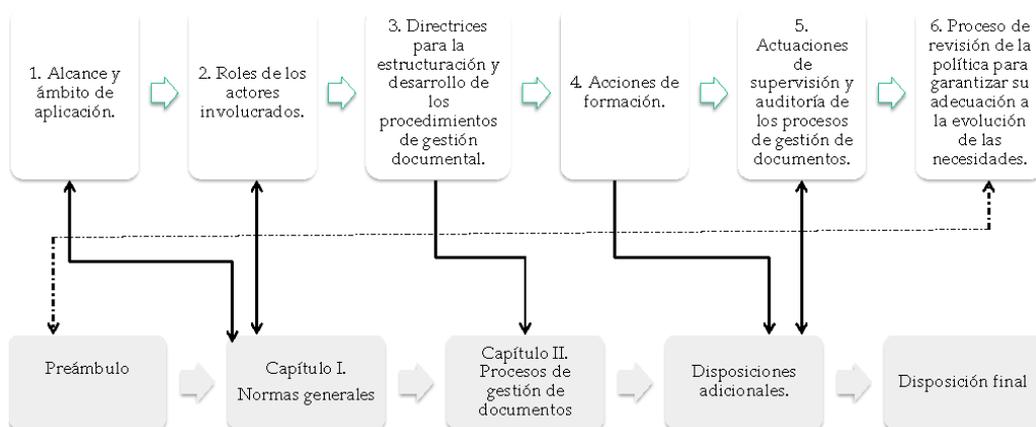


Fig. 1. Correlación entre la estructura y contenido de la Norma Técnica de Interoperabilidad con las NPG-DE.

3.2. Proceso de elaboración

La versión inicial de las NPGDE se redactó en 2011 como proyecto de reglamento para el Archivo de la Cámara. La coetánea contratación del denominado *e-Parlamento*⁶⁷, aconsejó transformarlo en una política de gestión de documentos, algo relativamente sencillo atendiendo al origen archivístico de la NTI-PGDE y a la naturaleza de las funciones y procesos concernidos, tal y como presentamos en la siguiente tabla:

FUNCIONES DEL ARCHIVO DE LA CÁMARA (NORMAS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA)	PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (ENI)
Control de remisión. Transferencia	Transferencia

⁶⁷ Servicio de implantación de «todos los sistemas informáticos necesarios para soportar plenamente la Administración Electrónica... en términos compatibles con ÁGORA, que es el

Custodia. Conservación	Conservación
Control de expedientes	Clasificación. Descripción
Organización. Ordenación	Clasificación
Inventariado. Catalogación	Descripción
Atención de consultas	Acceso
Custodia temporal. Expurgo	Calificación. Valoración. Eliminación

Tabla 1. Correlación entre las funciones del Archivo de la Cámara según las normas orgánicas vigentes y los procesos ENI de gestión de documentos.

Su fundamentación descansa en el artículo 19 de las *Normas para la aplicación del e-Parlamento*⁶⁸. El proyecto final fue discutido por la Comisión de Gestión y Valoración Documental entre junio y octubre de 2016, tras una evaluación del grado de cumplimiento de los requisitos parlamentarios de conservación de documentos, y aprobado por la Mesa el 22 de diciembre.

3.3. Contenido

3.3.1. Ámbito de aplicación

Las NPGDE se aplican a todos los documentos y expedientes recibidos o producidos por la Junta General, sus órganos y las personas a su servicio en el desempeño de su cargo, incluyendo los no electrónicos. Al tiempo, establecen el Archivo de la Junta General como depósito final de esta documentación y, en su caso, la de los órganos dependientes de la Cámara. Las *Normas* son concordantes con la normativa parlamentaria, a la que remiten cuando es pertinente; con la general, que influye en todo su contenido; y con la de archivos y patrimonio documental, por una relación explícita con su objeto de regulación, en la obligación de que el sistema soporte normas y criterios archivísticos —incluyendo la infraestructura y los requisitos funcionales del archivo electrónico—, en la creación de la Comisión de Gestión y Valoración Documental como autoridad calificadora y en la exigencia de compatibilidad y, en su caso, integración con

sistema de gestión de la tramitación de expedientes parlamentarios actualmente en producción en la JGPA...». El pliego de condiciones no contempló expresamente los requisitos ENI de conservación, recuperación e intercambio de documentos y expedientes desarrollados en distintas NTI publicadas entre el 30 de julio de 2011 y el 28 de junio de 2012, aunque estos sí están recogidos en las *Normas para la aplicación del e-Parlamento* (en adelante NEP). Véase expediente 07/0490/0091/01187 en: <http://www.jgpa.es/perfil-de-contratante>.

68 «A propuesta de la Comisión de Gestión y Valoración Documental de la Junta General a la que se refiere la Disposición Adicional Segunda de estas Normas, 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».

los sistemas archivísticos que proceda⁶⁹. En el siguiente cuadro presentamos de forma esquematizada los componentes del sistema de gestión documental de la Junta General:



Fig. 2. Componentes del sistema de gestión de documentos de la Junta General.

Los límites de las NPGDE vienen determinados por su propio contexto de redacción: la estructura organizativa de la Cámara y una percepción tradicional de la gestión han propiciado una visión finalista de la conservación, siendo aún escasas las atribuciones expresas a la unidad de Archivo en las fases previas al cierre de los procedimientos⁷⁰. La novedad de incluir requisitos de conservación en una normativa transversal, concebida para asegurar condiciones mínimas asumibles que permitan incorporar principios, procesos e infraestructura imprescindibles, sin los cuales no puede hablarse de una *plena administración electrónica*, ha aconsejado un escaso nivel de detalle. Se trata, en cualquier caso, de normas sujetas a continua actualización, de forma paralela al progreso de los servicios y regulación de la administración electrónica, cuya aplicación efectiva está supeditada a la implementación de soluciones tecnológicas conformes con el ENI y el ENS y a la aprobación de instrumentos de desarrollo cuyo contenido debiera alinearse con los emanados del Comité Sectorial de Administración Electrónica y otras políticas de referencia.

Las NPGDE comparten con las políticas de firma y seguridad aprobadas por la Cámara su carácter genérico y su pretensión de confluir con la normativa general. Difieren sin embargo en el grado de alineamiento explícito con esta⁷¹;

⁶⁹ Las relaciones entre las NPGDE y el marco jurídico se detallan en las figuras n.º 4 a 6.

⁷⁰ Véase *supra*, nota 25. El punto de partida del Archivo es el de una unidad funcional con atribuciones específicas, pero inexistente desde el punto de vista orgánico, con una conexión testimonial con la tramitación, sin acceso a los repositorios electrónicos de gestión y una gestión meramente interna.

⁷¹ Una *política de firma* es un documento de naturaleza jurídica que incluye un «conjunto de

en el nivel de corresponsabilidad de las responsabilidades atribuidas⁷²; en sus instrumentos de desarrollo, jurídicos en un caso —las *Instrucciones reguladoras* recogidas en la disposición adicional sexta de las NPGDE—, y técnicos en el resto —los *Manuales de procedimientos* aludidos en las políticas de firma y seguridad—; y, de hecho, en el grado de regulación de cada una de las materias. En esquema, estas Políticas son:



Fig. 3. Junta General. Políticas del e-Parlamento.

normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma». Su contenido y características están regulados por el Capítulo IX del ENI, la *NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración*, el artículo 23 del ENS y su Anexo II [mp.info.4]. La *Política de Firma y Certificados de la Junta General* remite estas cuestiones a un futuro *manual de procedimientos*. En aplicación de la normativa parlamentaria, la presentación de escritos e iniciativas por diputados y grupos se realiza mediante identificación electrónica, sin que en el documento deba constar una firma electrónica avanzada o reconocida del autor o presentador de la iniciativa (a diferencia de lo requerido por la LPAC, artículo 11.2.). No se sigue la Política Marco de Firma, no se utilizan sellos de tiempo ni firmas longevas ni se refirman o resellan documentos. Todas las firmas tienen perfil básico. Por su parte, la Administración del Principado de Asturias adoptó la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la AGE y estableció diferentes modalidades de firma y resellado según los calendarios de conservación de los expedientes y la normativa sobre gestión de documentos y archivos, mediante *Resolución de 10 de noviembre de 2016, de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se aprueba la política de firma electrónica y certificados del Principado de Asturias* (BOPA 265, de 15 de noviembre). El Parlamento de Galicia hizo lo propio mediante el *Acuerdo de la Mesa del Parlamento de Galicia, de 20 de marzo de 2017, por el que se aprueban las normas de creación de la sede electrónica y de regulación de la gestión electrónica en el Parlamento de Galicia* (BOPG/X/89, de 24 de marzo de 2017).

72 *Política de Seguridad de la Junta General*, Capítulo II, en especial respecto al principio de función diferenciada.

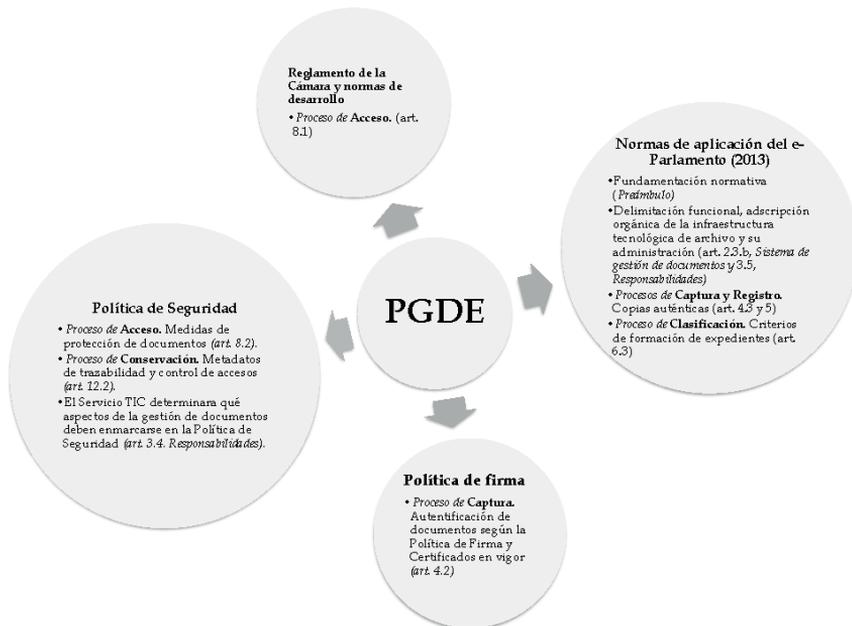


Fig. 4. Integración de las NPGDE con la normativa parlamentaria.

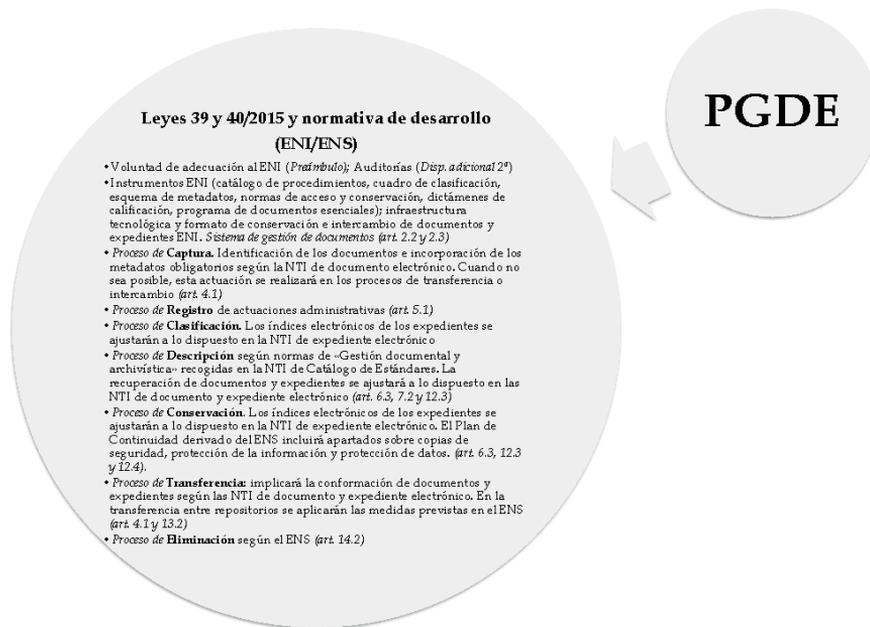


Fig. 5. Integración de las NPGDE con la normativa general sobre administración electrónica.

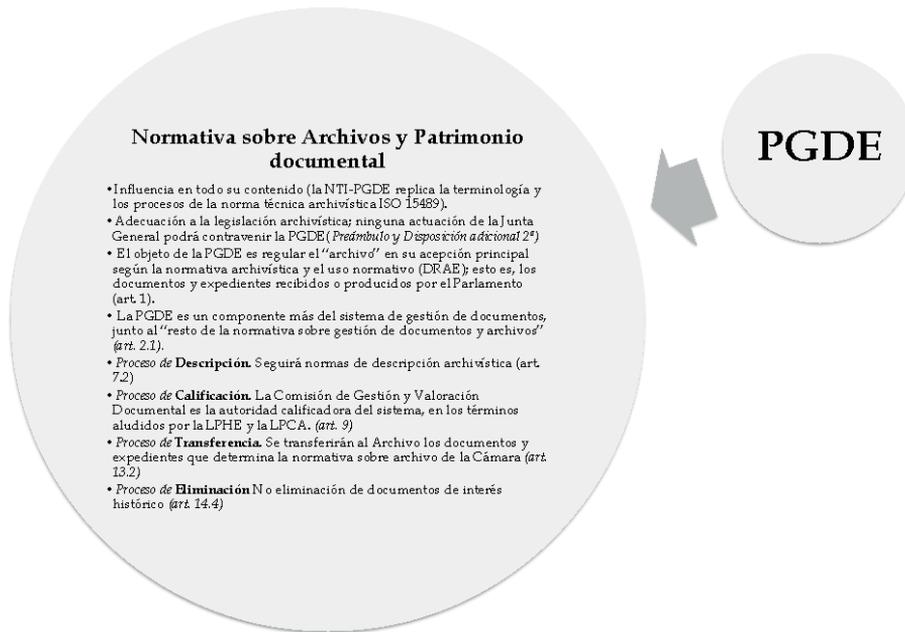


Fig. 6. Integración de las NPGDE con la normativa archivística.

3.3.2. Roles de los actores involucrados

Las NPGDE establecen tres niveles de responsabilidad en la gestión de documentos: dirección, administración y ejecución, si bien no todos los procesos, instrumentos y controles cuentan, al menos de momento, con atribución expresa. La adscripción de responsabilidades se ha basado, siempre que ha sido posible, en la normativa orgánica vigente en la Cámara.

La dirección de esta Política corresponde a la Mesa, que la aprueba, y a la Secretaría General, que es su órgano gestor, la impulsa y la desarrolla mediante disposiciones y normas de acceso a los documentos. Su administración está basada en la corresponsabilidad y la cooperación horizontal, con tres líneas de actuación:

- a) El asesoramiento a la Secretaría General es realizado por la Comisión de Gestión y Valoración Documental, que propone los principales instrumentos de gestión y ejerce de autoridad calificadora del sistema.
- b) La planificación y ejecución de medidas para la tramitación de documentos y expedientes corresponde a las jefaturas de las dependencias y

servicios, quienes determinan los requisitos necesarios para sus aplicaciones y los principales requerimientos de los procesos de captura, registro y clasificación (qué documentos deben integrar cada procedimiento y qué información es necesario incluir en cada tipo de documento), proponen criterios de simplificación y normalización de trámites y colaboran en la elaboración y mantenimiento del catálogo de procedimientos.

c) La planificación y la ejecución de medidas para la gestión integral de los documentos son responsabilidad del Archivo de la Cámara y del Servicio de Servicios Técnicos quienes, además de las competencias genéricas ya enumeradas, tienen las siguientes atribuciones específicas:

ARCHIVO MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	SERVICIOS TÉCNICOS MEDIDAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Propone a la Comisión: <ul style="list-style-type: none"> - El cuadro de clasificación funcional. - El esquema de metadatos para la descripción. - Los procedimientos para la valoración y eliminación de documentos. - Administra el cuadro de clasificación. - Gestiona los documentos y expedientes cuya tramitación haya finalizado. - Asigna los metadatos complementarios que correspondan. - Audita el uso y la circulación de los documentos. - Determina los requisitos funcionales del archivo electrónico, lo administra, garantiza que la conservación, recuperación e intercambio de los documentos y expedientes archivados se realice según la normativa y controla la autenticidad e integridad de estos. - Coordina la ejecución del procedimiento de valoración. - Ejecuta el procedimiento de eliminación en su ámbito de actuación. - Aplica la política en el ámbito de los documentos y expedientes convencionales bajo su custodia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza análisis funcional y orgánico. - Desarrolla aplicaciones. - Administra el catálogo de procedimientos. - Determina qué aspectos de gestión documental deben enmarcarse en la Política de Seguridad. - Tratamiento lógico y automatizado del contenido, firma, metadatos e índices de documentos y expedientes electrónicos. - Asegura la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad e intercambio de documentos y expedientes. - Asegura la integración de las aplicaciones y sistemas de tramitación con el Archivo electrónico de la Junta General.

Las jefaturas de dependencias y servicios son también corresponsables en algunas medidas vinculadas a los procesos de acceso y de calificación: proponen criterios de acceso a documentos y expedientes y determinan el trámi-

te que pone fin a cada procedimiento y su plazo de prescripción, además de cualquier otra medida de gestión de documentos. Por su parte, la ejecución de las tareas corresponde al personal adscrito a los diferentes servicios, quienes digitalizarán y obtendrán copias electrónicas para su incorporación a los expedientes electrónicos.

3.3.3. Directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental

3.3.3.1. Captura

Capturar un documento es incorporarlo a un sistema que pueda gestionarlo y controlarlo en todo su ciclo vital. El proceso consiste en la asignación de un identificador unívoco y de una información normalizada por la NTI de Documento Electrónico —los «metadatos mínimos obligatorios»—, que permiten conocer de manera inmediata y automatizable sus características básicas (cuándo, cómo, quién y para qué fue emitido). Estos metadatos son requisitos de validez de los documentos administrativos, no podrán alterarse y sus denominaciones y valores son comunes para todas las administraciones públicas⁷³. La normativa no impone el procedimiento técnico para la asignación de identificadores y metadatos, aunque unos y otros deben estar disponibles en la captura y mantenerse permanentes para permitir la codificación de los documentos con una estructura común para su recuperación o intercambio⁷⁴. De no ser posible esta asignación en el momento de la entrada de un documento en un sistema de tramitación, las NPGDE prevén que el cumplimiento de estos requisitos se realice con motivo de un intercambio o una transferencia al Archivo. Por otro lado, cabe recordar que es imprescindible que todos los documentos que forman parte de un expediente estén firmados electrónicamente según la Política de Firma Electrónica en vigor.

Se hace notar que el documento resultante de una digitalización o de una conversión de soporte es siempre una copia, de calidad jurídica variable según la relación expresada explícitamente por sus metadatos respecto al documento originario; solo da lugar a la captura de un documento electrónico válido la asignación de los mínimos obligatorios según el grado de autenticidad e integridad reconocido al documento final, de los complementarios que co-

73 LPAC, artículo 26. ENI, artículos 21.1. d), 23 y 24.1. Anexo I de la NTI de Documento electrónico. NTI-PGDE, VI, 1

74 Estructura definida en el anexo II de la NTI de Documento electrónico y detallada en: *Política de gestión de documentos electrónicos: modelo*. Madrid, MINHAP, Centro de publicaciones, 2013, puntos 17 a 19. Disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/>. Para lo referente a la recuperación, véase *infra*, 3.3.3.5 Acceso.

respondan y su firma en caso de formar parte de un expediente⁷⁵.

El cumplimiento de los requisitos asociados a este proceso puede evaluarse con los controles [op.doc.1] y [op.doc.2] recogidos en el Anexo II, así como con los [op.doc.9] y [op.doc.10] en el caso de conversión o cambio de soporte. La actual inexistencia de documentos electrónicos parlamentarios en los términos estipulados por la normativa hace aconsejable una instrucción reguladora que detalle la forma de implementación de identificadores unívocos y metadatos obligatorios.

3.3.3.2. Registro

La captura y el registro comparten un propósito común de control y constatación, si bien difieren en su alcance. La primera es global, pues afecta a todos los documentos producidos de manera oficial. El segundo se circunscribe a los documentos remitidos o recibidos y da lugar a un asiento normalizado y a un recibo acreditativo. La inexistencia de una solución tecnológica, que controle con criterios comunes todos sus documentos, propicia que la asignación de los identificadores y metadatos de captura pueda realizarse en coincidencia con el registro. Desde este punto de vista, el proceso implica el cumplimiento de requisitos homólogos a los indicados para la captura, tal y como apunta la *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico*⁷⁶. Las NPGDE evitan regular en detalle el proceso, desde el momento en que el registro de los documentos pertenecientes a procedimientos parlamentarios ya está recogido en las *Normas de aplicación del e-Parlamento* y la Cámara aún no tramita procedimientos electrónicos en sus actuaciones administrativas. En cualquier caso, los requisitos derivados de la LPAC exigirán analizar la conveniencia de modificar el actual entorno tecnológico y normativo.

3.3.3.3. Clasificación

Los documentos emitidos y recibidos por la Junta General forman agrupaciones como resultado de su producción reglada. La agrupación prototípica es el expediente, que debe formarse según la NTI de Expediente electrónico. Los conjuntos de expedientes y de agregaciones no sujetas a procedimiento

⁷⁵ LPAC, artículo 27.3. *Normas de aplicación del e-Parlamento*, artículos 13 a 16. Comisión de Gestión y Valoración Documental (en adelante CGVD), acuerdo de 23 de junio de 2016.

⁷⁶ NPGDE, artículo 5.2. Véase además la voz «Registro» en *Expediente electrónico: guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad*. 2ª ed. electrónica. Madrid, MINHAP, Centro de publicaciones, 2016 (en adelante *Expediente Electrónico*). Disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/>, apartado 5.1.

forman a su vez categorías de nivel superior: fondo, series y subseries⁷⁷.

La clasificación atiende a los criterios de formación de expedientes y a la organización de los mismos. Clasificar es, pues, el proceso que permite agrupar, organizar y codificar documentos mediante un vínculo lógico a la función y la actividad administrativa o parlamentaria que testimonian y de las que son resultado. El proceso presupone la existencia de un cuadro de clasificación que refleje todas las posibles clases o niveles jerárquicos basados en relaciones de inclusión, que ejerzan de contenedores lógicos y, a la vez, representen el contexto de producción que los genera, de acuerdo al que se van a agrupar o incluir todos documentos, expedientes y agrupaciones documentales producidos por la Junta General⁷⁸. Esta clasificación funcional es una obligación establecida por el ENI para el archivado de documentos y un prerequisite para la ejecución de otros procesos de gestión.

El cumplimiento de los requisitos asociados a este proceso puede evaluarse con los controles [op.doc.3] y [op.expd.1], recogidos en el Anexo II, y presupone además el cumplimiento de los requeridos para el proceso de captura. En la actualidad no existen expedientes electrónicos en los términos estipulados por la normativa, por lo que es necesario disponer de los componentes, instrumentos e infraestructura aludidos por aquella. Una eventual instrucción reguladora pudiera detallar lo necesario para asegurar este cumplimiento, incluyendo los patrones de creación de los índices electrónicos⁷⁹.

3.3.3.4. Descripción

Mediante la descripción se recogen todos los datos significativos de los documentos para que estos puedan gestionarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. La descripción facilita su conservación y recuperación a largo plazo, independientemente de la vida útil de los sistemas de información; además, contribuye a otorgarles valor probatorio. Su ámbito son las unidades documentales, sus agrupaciones y las entidades, funciones y actividades relacionadas con su producción y custodia. La descripción se realiza asignando metadatos a

77 Voz «Fondo» en *Documento electrónico*, apartado 9.1. Voz «Serie» en *Política de gestión de documentos electrónicos: guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad*. 2ª ed. electrónica. Madrid, MINHAP, Centro de publicaciones, 2016, apartado 10.1. (en adelante *Política*). Disponibles en <http://administracionelectronica.gob.es/>.

78 Voz «Cuadro de clasificación» en *Política*, apartado 10.1.

79 Un acuerdo de la CGVD de 2 de febrero de 2016 sobre condiciones que deben reunir los expedientes para su transferencia al Archivo acordó impulsar medidas para implementar índices a los expedientes.

los documentos en todo su ciclo de vida, articulados en esquemas⁸⁰.

Las NPGDE estipulan que el esquema de metadatos de la Junta General será conforme a las NTI de Documento, de Expediente electrónico, de Catálogo de estándares y a las normas de descripción recogidas en este —ISAD (G), ISAAR (CPF) e ISDF—⁸¹. Para garantizar la interoperabilidad a largo plazo y la compatibilidad con redes y sistemas de archivos, el esquema de metadatos debería basarse además en los principios indicados por UNE-ISO 23081⁸², en el modelo conceptual establecido por las *Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA)*⁸³ y en modelos de datos estandarizados para repositorios electrónicos. Con todas estas premisas, la elección lógica debiera ser un subconjunto del *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE)*⁸⁴; por ello adjuntamos, a título indicativo, una plantilla de metadatos mínimos exigibles, destacando en negrita los obligatorios según el ENI. Todos ellos ampliables, en su caso, con los pertinentes de seguridad y trazabilidad, una vez realizada la categorización de sistemas prevista en el ENS, y los específicos de conservación que pudieran establecerse en un futuro Plan de Conservación Digital.

80 ENI, artículo 22.4 y glosario. COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. *NEDA-VOC. Vocabulario para la descripción archivística. Terminología y glosario técnico*. Madrid, MECD, 2017. Disponible en <https://sede.educacion.gob.es>

81 Disponibles en <https://www.ica.org/en/public-resources/standards> y actualmente sujetas a un proceso de revisión dentro del proyecto *Records in Contexts: a Conceptual Model for Archival Description (RiC-CM)*: <https://www.ica.org/en/egad-ric-conceptual-model>.

82 UNE-ISO 23081-1:2008. *Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios*. Madrid, AENOR, 2008. 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*. Madrid, AENOR, 2008.

83 COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. *NEDA-MC. Modelo conceptual de descripción archivística: entidades, relaciones y atributos*. Madrid: MECD, Subdirección General de Documentación y Publicaciones, 2017. Disponible en <https://sede.educacion.gob.es>.

84 *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE): documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*. 2.ª ed. electrónica. Madrid, MINHAP, Centro de publicaciones, 2016. Disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/>.

<p>e-EMGDE0 - Tipo de entidad e-EMGDE1 – Categoría e-EMGDE2 – Identificador e-EMGDE2.1 - Secuencia de identificador e-EMGDE3 - Nombre e-EMGDE3.1 – Nombre natural e-EMGDE4 - Fechas e-EMGDE4.1 - Fecha inicio e-EMGDE4.2 - Fecha fin e-EMGDE6 - Entidad relacionada e-EMGDE6.1 - Id de entidad relacionada e-EMGDE6.3 - Rol de la relación e-EMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización e-EMGDE9.1 -Tipo de acceso e-EMGDE9.2 - Código causa limitación e-EMGDE9.3 - Causa legal/normativa de limitación e-EMGDE9.4- Condiciones de reutilización e-EMGDE13 – Calificación</p>	<p>e-EMGDE13.1 -Valoración e-EMGDE13.1.1 - Valor primario e-EMGDE13.1.1.1. Tipo de valor e-EMGDE13.1.1.2. Plazo e-EMGDE13.1.2 - Valor secundario e-EMGDE13.2 - Dictamen e-EMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen e-EMGDE13.2.2 - Acción dictaminada e-EMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada e-EMGDE13.3 -Transferencia e-EMGDE13.3.1 - Fase de archivo e-EMGDE13.3.2. - Plazo de transferencia e-EMGDE13.4. - Documento esencial e-EMGDE14 - Características técnicas e-EMGDE14.1 - Formato e-EMGDE14.1.1 - Nombre del formato e-EMGDE14.1.2 - Extensión del fichero e-EMGDE17 - Firma e-EMGDE17.1 - Tipo de firma</p>	<p>e-EMGDE17.1.1 - Formato de firma e-EMGDE17.3 -Valor del CSV e-EMGDE17.4 - Definición generación CSV e-EMGDE18 - Tipo documental e-EMGDE20 - Estado de elaboración e-EMGDE22 - Clasificación e-EMGDE22.1 - Código de clasificación e-EMGDE22.2 - Denominación de clase e-EMGDE22.3 - Tipo de clasificación e-EMGDE23 - Versión NTI e-EMGDE24 - Órgano e-EMGDE25 - Origen del documento e-EMGDE26 - Identificador del documento origen e-EMGDE27 - Estado del expediente e-EMGDE28 - Interesado</p>
---	--	---

El cumplimiento de los requisitos asociados a este proceso puede evaluarse con los controles [op.doc.2] y [op.expd.1], recogidos en el Anexo II.

3.3.3.5. Acceso

Las NPGDE remiten al *Reglamento* de la Cámara y a sus normas de desarrollo la regulación del acceso a la información contenida en documentos y expedientes. El primero establece los aspectos básicos del procedimiento en su Título XIX (De la Transparencia), mientras que las segundas regulan la puesta a disposición de comunicaciones y notificaciones internas, la remisión electrónica de los expedientes y la obtención de copias en papel auténticas según el ENI⁸⁵. La Secretaría General establecerá normas y plazos de acceso a procedimientos y series documentales en la sede electrónica y las medidas de protección aplicables se derivan a la Política de seguridad del parlamento, que en su estado actual regula de manera genérica el acceso al sistema informático⁸⁶. El cumpli-

⁸⁵ *Normas de aplicación del e-Parlamento*, artículos 14.8 y 17. La NTI de Documento electrónico, VIII estipula que el acceso a documentos y expedientes debería permitir la visualización del contenido, la información básica de las firmas y la descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios. Definiciones de «Puesta a disposición» y «Remisión de un expediente», en *Expediente electrónico*, apartado 5.1.

⁸⁶ *Política de Seguridad de la Junta General*, artículos 14 y 16.

miento de los requisitos asociados al proceso puede evaluarse con los controles [op.doc.5], [op.expd.1] y [op.expd.2], recogidos en el Anexo II.

3.3.3.6. Calificación

La calificación es el proceso mediante el cual se regula la protección de los documentos, se establecen plazos para su conservación y su acceso y se determinan los considerados *esenciales* para la Cámara.

Los *documentos esenciales* son aquellos indispensables para que el parlamento pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones y asegurar los derechos de las personas. Tendrán un tratamiento especial para garantizar su protección, que incluirá la obtención de una copia electrónica auténtica como medida de salvaguarda y el tratamiento y conservación de originales y copias según la estrategia que se determine en el Programa de documentos esenciales⁸⁷.

La calificación se realiza a partir de un análisis contextual previo que determina los valores administrativos e históricos de los documentos. La Comisión de Gestión y Valoración Documental es la autoridad calificadora del sistema 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*. Se establece la publicidad de sus dictámenes, realizados a partir de propuestas del Archivo.

El cumplimiento de los requisitos asociados al proceso puede evaluarse con el control [op.doc.4], recogido en el Anexo II.

3.3.3.7. Conservación

Todos los documentos generados por el parlamento en el ejercicio de sus atribuciones son patrimonio documental y deben conservarse según lo dispuesto en la legislación. Esto conlleva asegurar su integridad, autenticidad y disponibilidad evitando su obsolescencia y la pérdida de su contexto. La conservación, que no implica preservar la funcionalidad de los sistemas ni indefinidamente todos los documentos, sino solo los conservables según los plazos previamente dictaminados por la CGVD, debe realizarse en repositorios electrónicos homólogos a los archivos convencionales que han de cubrir todo el ciclo de vida de documentos y expedientes. Los cuales deberán conservarse,

⁸⁷ NPGDE, artículo 10. Véase PÉREZ SAMPERIO, A., «Los documentos esenciales del Senado. Su identificación y conservación», en *XIX Reunión del Grupo Español de la Sección de Archivos Parlamentarios y Archiveros de Partidos Políticos del Consejo Internacional de Archivos (SPP-ICA)*, Madrid Mayo de 2015. Madrid, Senado, 2016, pp. 127-144.

con carácter general:

- a) En formatos admitidos por la NTI de Catálogo de Estándares, preferentemente PDF en el caso de los documentos de índole parlamentaria⁸⁸.
- b) Clasificados mediante un vínculo lógico a la función, actividad y expediente que testimonien, conforme al Cuadro de Clasificación de la Junta General⁸⁹.
- c) Firmados con tipos de firma ajustada a la NTI de Catálogo de Estándares y a la Política de firma en vigor⁹⁰.
- d) Con, al menos, los metadatos mínimos obligatorios establecidos por las NTI de Documento y Expediente Electrónico, y ello de modo que permitan dejar clara la distinción entre originales, copias y copias auténticas⁹¹.
- e) Integrados, en caso de intercambio, bajo la estructura XML establecida por la NTI de Expediente Electrónico⁹².
- f) En repositorios electrónicos que cumplan los principios y requisitos establecidos por la legislación en cuanto a seguridad y protección de datos personales⁹³.

Además, para aquellos documentos, expedientes y agregaciones documentales cuya tramitación haya concluido:

- g) No podrá modificarse su contenido, firma, ni ninguno de los metadatos mínimos obligatorios ni de trazabilidad y control de accesos. Las eventuales correcciones o actualizaciones deberán documentarse de tal manera que quede constancia de la fecha, alteración, motivo y autor de las mismas⁹⁴.
- h) Se recuperarán en el formato interoperable establecido por las NTI de Documento y Expediente Electrónico⁹⁵.
- i) Contarán con los metadatos de conservación y recuperación que esta-

88 NEP, artículo 12.

89 NPGDE, artículo 6.2.

90 NEP, artículo 11 b). NPGDE, artículo 4.2.

91 NEP, artículos 11 y 13 a 16. NPGDE, artículo 4.

92 NEP, artículo 17.4. NPGDE, artículos 2.3.c) y 12.3.

93 LPCAP, artículo 17.2 y 3. LRJ, artículo 46.3.

94 NPGDE, artículo 12.2.

95 NPGDE, artículo 12.3.

blezca el esquema de metadatos de la Junta General⁹⁶.

j) Los expedientes y agregaciones tendrán un índice electrónico firmado que garantizará su integridad y permitirá su recuperación, recogiendo el conjunto de documentos y carpetas asociados a los mismos⁹⁷.

k) Se conservarán en un archivo electrónico seguro y centralizado, configurado según normas y buenas prácticas en materia de gestión de documentos y archivo y con las funcionalidades que determine el Archivo de la Cámara; las cuales incluirán gestionar los procesos, instrumentos y controles descritos en las NPGDE y ser compatible con los sistemas y redes de archivos autonómicos, estatales e internacionales en su condición de Archivo General e Histórico del parlamento⁹⁸. La práctica usual en la actualidad es implementar repositorios basados en el estándar UNE-ISO 14721:2012.

El cumplimiento de los requisitos puede evaluarse con los controles [op.doc.6] y [op.doc.8], recogidos en el Anexo II. La conservación implica en cualquier caso la implementación de una solución tecnológica de archivo y la aprobación de un Plan de Conservación Digital que incluya los aspectos estratégicos de la conservación del patrimonio documental parlamentario y desarrolle aquellos aspectos aún no detallados.

3.3.3.8. Transferencia

La transferencia es el proceso de traspaso al Archivo de la Cámara de los documentos y expedientes correspondientes a procedimientos finalizados en el marco de lo establecido por la legislación y por la normativa parlamentaria.

Las NPGDE la contemplan como un intercambio interno que implica la previa conformación de documentos y expedientes según las NTI de Documento electrónico y Expediente electrónico y, con ello, el cumplimiento de los requisitos asociados a los procesos de captura, clasificación e intercambio, evaluables con los controles [op.doc.1] y [op.doc.2], [op.doc.3], [op.expd.1] y [op.expd.2], recogidos en el Anexo II⁹⁹. Conforme a lo establecido en las NTI de Documento y Expediente Electrónico, y en tanto no se apruebe una norma técnica de interoperabilidad específica, la unidad que transfiere es responsable de verificar

⁹⁶ *Íbid.*

⁹⁷ NEP, artículo 17. NPGDE, artículos 6.3. y 12.1.

⁹⁸ NEP, artículos 19 y 20. NPGDE, artículos 2.3, 3.5, 7 y disposición adicional 2ª Respecto al mantenimiento del contexto de los documentos, véase proceso de *Descripción*.

⁹⁹ NPGDE, artículo 4.

la autenticidad e integridad de lo transferido mediante la firma electrónica de los índices de los expedientes y agregaciones documentales. En cualquier caso, debieran aclararse los requisitos mínimos del proceso, y en particular:

- a) Los tipos de documentos que deben integrar cada expediente, con independencia de que estos aparezcan o no en las aplicaciones de tramitación y de consultas web que existan en cada momento.
- b) Garantizar el firmado de todos los documentos que requieran de autenticación y establecer en caso contrario las condiciones para el archivo de documentos no firmados o con certificados caducados.
- c) Asignar los metadatos mínimos obligatorios no incluidos en la captura y los necesarios para la transferencia.
- d) Elaborar y firmar electrónicamente un índice de cada expediente o agregación documental.
- e) Definir e implementar una estructura XML de almacenamiento compatible con ENI.
- f) Bloquear los permisos de modificación y borrado de datos de los documentos transferidos en las aplicaciones de tramitación.

3.3.3.9. Eliminación

La eliminación consiste en la destrucción parcial o total de documentos, expedientes o series documentales conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración, garantizando la imposibilidad de reconstrucción o uso posterior de los mismos.

En este punto, cabe incidir que solo podrá realizarse una eliminación de documentos tras un proceso de valoración y previo dictamen de la Comisión de Gestión y Valoración Documental. Las eliminaciones se publicarán en sede electrónica y se realizarán conforme al ENS; se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que los documentos y expedientes eliminados existieron y testimoniar cuál fue su función, sin comprometer lo previsto en la LOPD ni su normativa de desarrollo.

El cumplimiento de los requisitos asociados al proceso puede evaluarse con los controles [op.doc.3] y [op.doc.4], recogidos en el Anexo II.

3.3.4. Acciones de formación

La disposición adicional cuarta establece que el personal recibirá la formación necesaria para la aplicación de la política en función de la responsabilidad asignada y abunda en lo ya indicado en la disposición final segunda de las *Normas para la aplicación del e-Parlamento*.

3.3.5. Actuaciones de supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos

La disposición adicional tercera exige la realización de auditorías periódicas de la política y de la adecuación del parlamento al ENI, que podrán abordarse de manera conjunta con las derivadas del ENS. El Anexo II incluye los requisitos organizativos de recuperación y conservación que deberían tenerse en consideración para tales actuaciones.

3.3.6. Actualización y revisión de la política para garantizar su adecuación a la evolución de las necesidades

En las NPGDE no se describe un proceso de adecuación y revisión de las mismas, entendiéndose implícitamente que este se realizará en el seno de la Comisión de Gestión y Valoración Documental. En cualquier caso, entendemos que las instrucciones reguladoras de la Secretaría General, las auditorías previstas y la práctica de su propia implementación permitirán ofrecer indicadores suficientes para acometer las necesarias actualizaciones.

Conclusiones

1.La conservación de los documentos públicos electrónicos es un reto de primer orden. A pesar de existir una estrategia concertada a nivel europeo y de que las administraciones españolas poseen una regulación detallada al respecto, los parlamentos aún no han dado respuesta a este problema.

2.El vacío normativo existente exige que las cámaras regulen la producción y la conservación de documentos interoperables a largo plazo. El punto de partida adecuado es la aprobación de políticas de gestión de documentos que detallen y adapten lo establecido por la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* según los principios de corresponsabilidad, cooperación horizontal y adecuación de sistemas de información.

3.A este respecto, la Junta General del Principado de Asturias ha aprobado unas *Normas de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* junto a otros instrumentos jurídicos básicos, aunque solo el desarrollo de sus directrices, la aplicación de sus procesos y la implementación de una tec-

nología que cumpla con sus requisitos asegurar un archivo electrónico satisfactorio.

4. Para definir este futuro archivo electrónico, es conveniente una acción conjunta de los servicios parlamentarios con competencias en archivos y patrimonio documental que adopte de manera explícita las condiciones de recuperación y conservación establecidas por el marco jurídico general (Capítulo X del ENI y normas técnicas de interoperabilidad, entre otras), indique cómo aplicar estas condiciones y establezca los requisitos mínimos para las eventuales soluciones tecnológicas de archivo. Tal actuación pudiera también analizar hasta qué punto la dependencia de tecnologías propietarias y la no utilización de infraestructuras y servicios comunes está retrasando el cumplimiento por parte de los parlamentos de los principios y requisitos generales de interoperabilidad y de conservación a largo plazo; también, si la dispar situación administrativa de los archivos parlamentarios está dificultando el ejercicio efectivo de sus competencias.

ANEXO I

Correlación entre las condiciones para la recuperación y conservación del documento electrónico (capítulo X del ENI) y los procesos de gestión de documentos

ARTÍCULO	MEDIDAS ENI PARA LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DOCUMENTO	PROCESOS NTI-PGDE
21.1. c) 21.1. d)	«La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad». «La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos».	Captura
24	Los documentos se digitalizarán según la NTI de Digitalización de documentos.	Registro
21.1. b) 21.1. c) 21.1. e)	«La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación». <i>Vid. supra: Captura.</i> «La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquellas».	Clasificación
21.1. d) 22.4. 24.1. d)	<i>Vid. supra: Captura.</i> «...Cuando la firma y los certificados no puedan garantizar la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, éstas les sobrevendrán a través de su conservación y custodia en los repositorios y archivos electrónicos, así como de los metadatos de gestión de documentos y otros metadatos vinculados, de acuerdo con las características que se definirán en la Política de gestión de documentos». Los documentos digitalizados incluirán «...Metadatos mínimos obligatorios y complementarios, asociados al proceso de digitalización».	Descripción

<p>24.1. g) 21.1. b) 21.1. c) 22.2.</p>	<p>«El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento».</p> <p><i>Vid. supra: Clasificación.</i></p> <p><i>Vid. supra: Captura.</i></p> <p>«Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo».</p>	<p>Acceso</p>
<p>21.1. f)</p>	<p>«El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso».</p>	<p>Calificación</p>
<p>21.1. h) 22.1. 22.3. 22.4. 23.1. 23.2. 23.3.</p>	<p>«La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente».</p> <p>«Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas».</p> <p>«Estas medidas se aplicarán con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos y a los plazos durante los cuales deban conservarse los documentos».</p> <p>«Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo (...)». <i>Vid. supra: Descripción.</i></p> <p>«Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en el formato en que haya sido elaborado, enviado o recibido, y preferentemente en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.</p> <p>«La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11» [formatos abiertos o, en su caso, y de forma complementaria, de uso generalizado].</p> <p>«Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el presente Esquema Nacional de Interoperabilidad, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos».</p>	<p>Conservación</p>
<p>21.1. j)</p>	<p>«Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo».</p>	<p>Transferencia</p>
<p>21.1. k)</p>	<p>«Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación».</p>	<p>Eliminación</p>

ANEXO II

Requisitos para la recuperación y conservación del documento electrónico¹⁰⁰

A continuación se enumeran los requisitos organizativos y operativos establecidos por la Junta General para el archivado de sus documentos electrónicos según su propia normativa. Los primeros implican medidas horizontales de carácter directivo; los segundos, prácticas, procedimientos y medidas referentes al diseño, implementación, configuración y explotación de un sistema de gestión de documentos interoperable. Se obvia cualquier alusión a medidas cuya finalidad principal no sea la conservación y recuperación de los documentos, a medidas técnicas concretas para satisfacer estos requisitos y al grado efectivo de cumplimiento. Los requisitos se agrupan y codifican con las categorías y códigos recogidos en la *Guía de auditoría de cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad* y se acompañan de su fundamentación normativa.

Marco organizativo. Políticas para la interoperabilidad

[org.pol.1] Aprobación de una Política de firma y certificados

REQUISITO	FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA
Adhesión a la Política marco de firma electrónica de documento electrónico administrativo o aprobación de una política propia conforme a la NTI de Política de firma y certificados.	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículo 11.2. b). — NPGDE, artículo 4. — NTI de Política de Firma y certificados de la Administración. — NTI de Catálogo de estándares.

[org.pol.2] Aprobación de una Política de gestión de documentos electrónicos

Definir y publicar una política de gestión de documentos electrónicos conforme a la NTI-PGDE y la legislación sobre archivos.	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículo 19. — ENI, artículo 21.1. a) y disposición adicional primera h). — NTI-PGDE.
---	--

Marco operacional. Expediente electrónico

[op.expd.1] Índice electrónico del expediente

¹⁰⁰ ALAMILLO DOMINGO, I., *Guía de auditoría de cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad*. Madrid, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Centro de publicaciones, 2016. Disponible en <http://administracionelectronica.gob.es>.

<p>Incluir en los expedientes un índice electrónico firmado que garantice su integridad y permita su recuperación según la NTI de Expediente Electrónico recogiendo:</p> <p>a) El conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.</p> <p>b) La fecha de generación del índice.</p> <p>c) Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen utilizada para su obtención, que atiende a lo establecido en la NTI de Catálogo de estándares; opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento dentro del expediente.</p> <p>d) Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.</p> <p>e) Los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico según el anexo I de la NTI en caso de remisión o puesta a disposición y los metadatos complementarios para atender el proceso de descripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 17.2. y 18.3. — NPGDE, artículos 3.4. y 6.3. — PSJG, artículo 1.4. — CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016. — Instrucción para la ordenación de expedientes de la Junta General. — Instrucción del Letrado Mayor, de 6 de abril de 2010, sobre archivo de copia de documentos en los expedientes. — LAECSP, artículo 32. — LPAC, artículo 70. — ENI, artículo 21.1. b) y disposición adicional primera d). — NTI de Expediente Electrónico, III, IV y Anexo I. — SEA, artículo 20.2. c).
---	---

[op.expd.2] Intercambio de expedientes electrónicos

<p>1. Intercambiar expedientes según la NTI de Expediente Electrónico, que tras el envío del índice del expediente envíe cada uno de los documentos electrónicos que lo componen en el orden indicado en el índice y atendiendo a lo establecido en la NTI de Documento Electrónico.</p> <p>2. En caso de transferencia de custodia o traspaso de responsabilidad de gestión de expedientes que deban conservarse permanentemente, verificar la autenticidad e integridad del expediente en el momento de dicho intercambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículo 17.4. — NPGDE, artículos 2.2. c) y 12.3. — PSJG, artículo 1.4. — CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016. — LPAC, artículo 70. — LPHE, artículo 49.2. — LPCA, artículo 80. — ENI, disposición adicional primera d) y h). — NTI de Expediente Electrónico, V y Anexo II. — NTI-PGDE, VI. — SEA, artículo 20.2. g)
--	--

Marco operacional. Recuperación y conservación del documento electrónico

[op.doc.1] Identificación inequívoca de cada documento

<p>Identificar de manera única e inequívoca cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 11.1. y 18.2. — NPGDE, artículo 4.1. — PSJG, artículo 1.4. — LPAC, artículo 26.2. b). — ENI, artículo 21.1. c), e) y disposición adicional primera b) y h). — NTI de Documento Electrónico, V y Anexo I. — SEA, artículo 20.2. a).
--	---

[op.doc.2] Asociación de metadatos a documentos electrónicos en todo su ciclo de vida (descripción)

<p>Asociar al documento los metadatos mínimos obligatorios y complementarios a lo largo de su ciclo de vida según un esquema de metadatos conforme a las NTI y a las normas españolas e internacionales de descripción recogidas en la NTI de Catálogo de Estándares (categoría «Gestión documental y archivística»), que permita su interoperabilidad con redes y sistemas de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 11.2.c), 14.3, 14.4., 14.6., 15.2., 17.2. d), 17.3., 17.4., 18, 19 (implícito) y 20.4. — NPGDE, artículos 2.2., 3.4., 4.1., 7, 12 y 14.3. — PFJG, artículo 8.2. — PSJG, artículo 1.4. — CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016. — LPAC, artículo 26.2. d). — ENI, artículo 21.1. d), 22.4. y disposición adicional primera b) y h). — NTI de Documento Electrónico, III, V y Anexo I. — NTI-PGDE, VI.1., VI.4. y VII. — NTI de Catálogo de Estándares. — SEA, artículo 20.2. b) y e).
--	--

[op.doc.3] Clasificación de documentos

<p>Generar expedientes electrónicos conformes a la normativa y clasificar documentos y expedientes de acuerdo con un cuadro de clasificación funcional elaborado a propuesta del Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 17 y 19 (implícito). — NPGDE, artículos 2.2, 2.3. 3.5, 6 y 7. — PSJG, artículo 1.4. — CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016. — ENI, artículo 21.1 e) y disposición adicional primera b), d) y h). — NTI de Expediente Electrónico, IV y Anexo I. — NTI-PGDE, VI. 3.
---	--

[op.doc.4] Calificación del periodo de conservación de los documentos

<p>1. Definir, a propuesta del Archivo, calendarios de conservación, calificación de documentos esenciales y eliminación de documentos mediante dictámenes de la Comisión (publicados en sede electrónica, a excepción de los de conservación y eliminación, que se publicarán en el BOJG).</p> <p>2. Elaborar un Programa de Documentos Esenciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 19 (implícito), 20.4. y disposición adicional segunda. — NPGDE, artículos 9, 10, 11 y 12. — PSJG, artículo 1.4. — ENI, artículo 21.1. f) y disposición adicional primera h). — NTI-PGDE, VI. — SEA, artículo 20.2. i).
--	--

[op.doc.5] Acceso completo e inmediato a los documentos

<p>Acceso completo e inmediato a los documentos con posibilidad de consultar, imprimir y descargar su contenido, firma y metadatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — NPGDE, artículo 2.3. — PSJG, artículo 1.4. — CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016 — ENI, artículo 21.1. g) y disposición adicional primera. — NTI de Documento Electrónico, VIII y Anexo II. — NTI-PGDE, VI. — SEA, artículo 20.2. d)
---	---

[op.doc.6] Conservación segura e interoperable del documento electrónico

<p>Los documentos y expedientes tendrán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formatos admitidos por la NTI de Catálogo de Estándares, preferentemente PDF en el caso de los documentos de índole parlamentaria, que permitan garantizar su autenticidad, integridad y consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. 2. Tipos de firma ajustada a la NTI de Catálogo de Estándares y a la Política de firma en vigor. 3. Al menos los metadatos mínimos obligatorios establecidos por las NTI de Documento y Expediente Electrónico, y ello de modo que permitan dejar clara la distinción entre originales, copias y copias auténticas. 4. Estarán clasificados mediante un vínculo lógico a la función, actividad y expediente que testimonien, conforme al Cuadro de Clasificación de la Junta General. 5. Estarán integrados, en caso de intercambio, bajo la estructura XML establecida por la NTI de Expediente Electrónico. 6. Los correspondientes a procedimientos finalizados se transferirán al Archivo Electrónico de la Junta General. Los medios, soportes, repositorios y sistemas de conservación: 7. Cumplirán los principios básicos y requisitos mínimos de seguridad previstos en el ENS de acuerdo con la categorización de los sistemas, el nivel exigible a los datos personales tratados, los riesgos a los que puedan estar expuestos los documentos y los plazos durante los cuales estos deban conservarse. 8. Impedirán la eliminación no autorizada de documentos según lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Asegurarán que los datos puedan trasladarse a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. 10. Asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos con las garantías previstas en la legislación de protección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 11 a 17, 19 (implícito) y 20. — NPGDE, artículos 2.3.b) y c), 3.4. f), 3.5.b), y d), 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y disposición adicional segunda. — PFJG, artículo 8.2. — PSJG, artículos 1.4., 8.4. y 14.2. — CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016. — LPAC, preámbulo y artículo 17. — LRJ, artículo 46.2. — LPHE, artículo 49.2. — LPCA, artículo 80. — ENI, artículos 21.1. h), j), 21.2. y 22 y Disposición adicional primera h). — ENS. — Plan de Adecuación-Declaración de Aplicabilidad ENS. — NTI-PGDE, VI. — SEA, artículo 20.2. i) — NTI de Política de Firma, II.7
--	--

[op.doc.7] Procedimientos para la interoperabilidad

<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos. 2. Implantar un programa de tratamiento específico para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos en todo su ciclo de vida, que concreta el diseño, desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión. 3. Formar al personal responsable en la gestión y conservación de los documentos. 4. Control de conformidad con el ENI mediante auditorías y, en su caso, publicidad en sede electrónica de declaraciones de conformidad y otros posibles distintivos de interoperabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, disposición adicional segunda. — NPGDE, disposiciones adicionales tercera, cuarta y sexta. — PSJG, artículo 1.4. — CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016. — ENI, artículos 21.1. l) y m), 26, 27, 28 y disposición adicional primera h). — NTI-PGDE, VIII, IX y X.
--	---

[op.doc.8] Archivo electrónico

<ol style="list-style-type: none"> 1. La Junta General implementará un archivo electrónico centralizado y seguro para los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, dependiente orgánicamente del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo 2. Se aplicarán al archivo electrónico las medidas indicadas en [op.doc.6] respecto a la conservación segura e interoperable de los documentos, atendiendo a su condición de Archivo General e Histórico de la Cámara. 3. Sus funcionalidades serán determinadas por el Archivo de la Cámara a partir de normas y buenas prácticas archivísticas, específicamente, las recogidas en la NTI de Catálogo de Estándares. La solución tecnológica deberá en cualquier caso: 4. Capturar documentos interoperables. 5. Clasificar y reclasificar documentos y agrupaciones en distintos niveles y administrar el Cuadro de Clasificación de la Cámara. 6. Describir documentos y entidades con los metadatos de conservación y recuperación que se definan en el esquema de metadatos de la Junta General. 7. Recuperar e intercambiar documentos y agrupaciones según lo establecido por la normativa sobre interoperabilidad y sobre archivos y patrimonio documental. 8. Ser compatible con los sistemas y redes de archivos autonómicos, estatales e internacionales en los términos previstos en la normativa de aplicación. 9. Coordinar y registrar las tareas de calificación y valoración. 10. Conservar documentos y agrupaciones aplicando calendarios de conservación. 11. Impedir la modificación del contenido, la firma, los metadatos mínimos obligatorios de documentos y expedientes y de los metadatos de trazabilidad y control de accesos que se determinen en la Política de seguridad de la Junta General. 12. Estar integrado con las aplicaciones y sistemas de tramitación, que transferirán los documentos y expedientes determinados por la normativa, previa comprobación de su autenticidad e integridad. 13. Auditar el uso y la circulación de documentos. 14. Eliminar documentos y agrupaciones según la normativa de aplicación. 15. Gestionar documentos en un entorno híbrido. 	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 11 a 17, 19 (implícito) y 20. — NPGDE, artículos 2.3.b) y c), 3.4. f), 3.5.b), y d), 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y disposición adicional segunda. — PFJG, artículo 8.2. — PSJG, artículos 1.4, 8.4 y 14.2. — CGVD, acuerdo de 2 de febrero de 2016. — LPAC, preámbulo y artículo 17. — LRJ, artículo 46.2. — LPHE, artículo 49.2. — LPCA, artículo 80. — ENI, artículos 21.1. h), j), k), 21.2. y 22 y Disposición adicional primera, h). — NTI-PGDE, VI. 7, 8 y 9. — SEA, artículo 20.2. g), h) e i). — NTI de Política de Firma, II.7. — ENS. — Plan de Adecuación-Declaración de Aplicabilidad ENS.
---	--

[op.doc.9] Copias auténticas, con y sin cambio de formato

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar procedimientos de copiado auténtico y conversión cuando exista riesgo de obsolescencia tecnológica del formato original, con motivo de la calificación de documentos esenciales o cuando sea preceptivo. 2. Aprobar la normativa interna respecto a la atribución de la competencia en cuanto a la generación de copias auténticas tanto para la generación como la validación de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> — NEP, artículos 13, 14, 15 y 16. — NPGDE, artículos 3.3. h) y 10.2. — PSJG, artículo 1.4. — CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016. — LPAC, artículo 27. — ENI, artículo 23 y disposición adicional primera j). — NTI de Catálogo de estándares. — NTI de Copiado auténtico y conversión.
---	---

[op.doc.10]. Cambio de soporte

Digitalizar los documentos en soporte papel según lo previsto en la NTI de Digitalización de documentos y normativa complementaria.	<ul style="list-style-type: none">— NEP, artículo 15.— NPGDE, artículos 3.3. h) y 4.3.— PSJG, artículo 1.4.— CGVD, acuerdo de 23 de junio de 2016.— LPAC, artículo 27.3.— ENI, artículo 24 y disposición adicional primera c).— NTI de Catálogo de estándares.— NTI de Digitalización.
---	---

ANEXO III

Observaciones sobre la asignación de metadatos

Las *Normas para la aplicación del e-Parlamento en su artículo 11.2. c)* determinan expresamente que los documentos electrónicos parlamentarios tendrán un conjunto de metadatos y que este conjunto incluirá los mínimos obligatorios según la *NTI de Documento Electrónico*.

Los valores de estos metadatos han sido concebidos para administraciones y son difícilmente trasladables de forma directa a otras entidades del sector público. Es el caso de los referidos a «Órgano», «Origen» y «Tipo documental». Se advierte con carácter preliminar que las propuestas de asignación son teóricas, en tanto que aún no han sido implementados los metadatos obligatorios de documento y expediente.

«Órgano» (e-EMGDE24 – Órgano): el valor asignable podría ser la concatenación del código DIR3 con el identificador específico del documento.

«Origen» (e-EMGDE25 – Origen del documento): este metadato identifica de modo binario los documentos administrativos frente a los generados por personas físicas o jurídicas susceptibles de integrar un expediente; la asignación de valores es problemática en los escritos e iniciativas de diputados y grupos parlamentarios, que ni son simples ciudadanos ni tampoco órganos parlamentarios en sentido estricto. Se propone la equiparación de estos documentos con los emitidos por una administración, asignándoseles por tanto el valor «1».

«Tipo documental» (e-EMGDE18 – Tipo documental): la asignación de valores es problemática por motivos similares. El e-EMGDE define el metadato como el «modelo estructurado y reconocido que adopta un documento en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos». Su finalidad es facilitar la búsqueda y la recuperación, proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento y mejorar la comprensión o interpretación de un documento. A pesar del aparente carácter «plano» de los posibles

valores, estos representan una taxonomía construida a partir de tres criterios cruzados: su emisión por una administración pública (códigos TD01 a TD13), su presentación por el ciudadano (códigos TD14 a TD20) y su calificación genérica (TD99-Otros). A su vez, la primera clase se subdivide según su función dentro del procedimiento en documentos de decisión (TD01 a TD05), de transmisión (TD06 a TD09), de constancia (TD10 a TD12) y de juicio (TD13). Advertida la imposibilidad de codificar la mayor parte de los documentos según estos valores, la I Jornada de Trabajo sobre Administración Electrónica de la Junta General del Principado de Asturias (18 de Mayo de 2016) celebrada con los responsables de la coordinación del Esquema Nacional de Interoperabilidad, concluyó con la conveniencia de que la Cámara trasladase la tipificación de sus documentos para su eventual incorporación en la inminente revisión del e-EMGDE. A tal efecto, se elaboró una propuesta de ampliación del esquema de valores del elemento con las siguientes características:

- Consistencia: la propuesta respeta la clasificación preexistente. Los tipos emitidos por órganos parlamentarios se homologan a los emitidos por las administraciones públicas y se adscriben a cada una de sus subdivisiones¹⁰¹. Los tipos presentados por ciudadanos se adscriben al intervalo asignado con tal finalidad. Los tipos emitidos por grupos parlamentarios y diputados originan una nueva subdivisión específica (TD58 a TD67).
- Inclusividad: solo se crean tipos nuevos allí donde la normativa o el uso parecen aconsejarlo.
- Oficialidad: los nuevos tipos se basan en denominaciones recogidas del ordenamiento jurídico (Constitución, Estatuto de Autonomía, Reglamento de la Junta General y normas que lo desarrollan), diccionarios especializados y, en algunos casos, en los usos de la Cámara¹⁰².
- Provisionalidad: a diferencia de la tipificación administrativa, ya asentada y común a todas las administraciones públicas, la propuesta responde al análisis teórico de la situación aplicable a un parlamento, sin perjuicio de que la mayor parte de los tipos propuestos puedan ser aplicables a otras asambleas.

La propuesta supone de facto la reserva de los códigos TD51 a TD70 del

101 Por ejemplo: las resoluciones, comunicaciones y notificaciones de los órganos parlamentarios se adscriben respectivamente a los tipos TD01, TD06 y TD07.

102 MARAÑÓN GÓMEZ, R. y RIPOLLÉS SERRANO, M. R., (coord.): *Diccionario de términos de derecho parlamentario*, Las Rozas, Madrid, La Ley, 2014 (en adelante DTP). MUÑOZ MACHADO, S., (dir.): *Diccionario del español jurídico*. Barcelona, RAE, Espasa, 2016 (en adelante DEJ).

e-EMGDE para su eventual uso por todos los parlamentos españoles, que ven duplicada la relación inicial de veinte valores ENI genéricos con otros diecinueve utilizables o modificables de común acuerdo. La segunda versión del e-EMGDE (2016) incluyó ya esta tipología.

Decisión	Transmisión	Constancia	Juicio
TD01 Resolución TD02 Acuerdo TD03 Contrato TD04 Convenio TD05 Declaración TD51 Ley TD52 Moción TD53 Instrucción	TD06 Comunicación TD07 Notificación TD08 Publicación TD09 Acuse de recibo	TD10 Acta TD11 Certificado TD12 Diligencia TD54 Convocatoria TD55 Orden del día	TD13 Informe TD56 Informe de ponencia TD57 Dictamen de Comisión
Ciudadano TD14 Solicitud, TD15 Denuncia, TD16 Alegación, TD17 Recursos, TD18 Comunicación del ciudadano TD19 Factura, TD20 Otros incautados, TD68 Iniciativa legislativa TD69 Petición	Documentos de grupos parlamentarios y diputados TD58 Iniciativa legislativa TD59 Pregunta TD60 Interpelación TD61 Respuesta TD62 Proposición no de ley TD63 Enmienda TD64 Propuesta de resolución TD 65 Comparecencia TD66 Solicitud de información TD67 Escrito	Otros TD99 Otros	

Relación de tipos documentales (en cursiva, los específicamente parlamentarios)¹⁰³.

103 TD51 Ley: norma dictada por la Cámara siguiendo el procedimiento establecido por el Reglamento que contiene mandatos y ocupa una posición jerárquica inmediatamente inferior a la Constitución y superior a las demás normas (DEJ).

TD52 Moción: resolución de carácter no legislativo aprobada por la Cámara tras el debate de una interpelación, en la que el Parlamento insta al Gobierno a adoptar alguna decisión política urgente ser congruente con la interpelación precedente (Estatuto, artículo 26.3; RJG, Título XI, Capítulo I, artículos 208 y 209).

TD53 Instrucción: disposición autoorganizativa de efectos internos que no tiene como destinatarios a terceros ajenos a la organización (DEJ).

TD54 Convocatoria y TD55 Orden del día: original producido y conservado por el presidente

y/o secretario del órgano colegiado; sus notificaciones se tipificarán como tales.

TD56 Informe de ponencia: Texto resultante de la primera fase del procedimiento legislativo aprobado por la ponencia (RJG, artículos 65, 142, 123 y 145; DTP).

TD57 Dictamen de Comisión: texto aprobado por una comisión parlamentaria que recoge los acuerdos de este órgano (RJG, artículos 24, 74, 145, 146, 150, 156, 168, 227, 228, 266, disposición. final 1.ª; definición basada en DEJ).

TD58 Iniciativa legislativa: potestad del Gobierno, diputados y grupos parlamentarios de iniciar el procedimiento de elaboración de leyes (proyectos y proposiciones de ley (Constitución, artículo 87.2.; Estatuto, artículos 14 y 24.3; RJG, Título VI, Capítulo V, secciones 3.ª y 4.ª; RJG, artículos 138 a 153; DEJ).

TD59 Pregunta: Instrumento de control de los diputados sobre el gobierno que adopta diversas formas -oral en pleno y en comisión, con carácter ordinario o urgente, y escrita- (Estatuto, artículo 26.3; RJG, Título XI, Capítulos II y III, artículos 210 a 219; DEJ).

TD60 Interpelación: Instrumento de control a través del cual el parlamento puede fiscalizar, con carácter ordinario o urgente, la actuación del gobierno y de sus miembros y dar lugar a una moción (Estatuto, artículo 26.3; RJG, Título XI, Capítulos I y III, artículos 204 a 209 y 217 a 219).

TD61 Respuesta: en tanto que tipo documental correspondiente a documentos recibidos, evaluar su mantenimiento como tipo diferenciado que agrupa las contestaciones a preguntas e interpelaciones o su baja, con adscripción de su contenido al TD06 como comunicación del Gobierno (RJG, artículos 202, 205, 212)

TD62 Proposición no de ley: acto parlamentario de los grupos parlamentarios que participa de la doble condición de instrumento de control e impulso, cuya finalidad es conseguir una resolución de un órgano parlamentario (Pleno o Comisión) (RJG, artículos 220 a 223; DEJ).

TD63 Enmienda: propuesta de modificación de un texto sometido a debate y aprobación presentada por un diputado o un grupo parlamentario; puede tener por objeto un texto legislativo -a un proyecto o proposición de ley- o un texto no legislativo -a una proposición no de ley- (RJG, artículos 139, 140, 141, 143, 147, 150, 158, 221 y 222; DEJ).

TD64 Propuesta de resolución: respecto a debates generales, comunicaciones, planes y programas del Consejo de Gobierno o proposiciones no de ley (RJG, artículos 198, 200, 201, 220, 223, 235, 269).

TD65 Comparecencia: transcripción de las comparecencias en caso de que no sean publicadas, entendidas como documentos que testimonian la presencia de una autoridad o de un ciudadano convocado ante un órgano parlamentario, por razones de control político o de información.

TD66 Solicitud de información: petición por parte de diputados o comisiones de datos, informes o documentos que obren en poder de la Administración del Principado de Asturias o a los servicios de la Cámara para el mejor cumplimiento de sus funciones parlamentarias (Estatuto, artículo 26.3; RJG, artículos 14, 15 y 67).

TD67 Escrito: documento por medio del cual un diputado o un Grupo Parlamentario se dirige formalmente al Parlamento para formular una solicitud (p. e., renuncia, incorporación o separación de grupo, reconsideración de acuerdo), interponer un recurso o formalizar cualquier trámite para el que haya sido emplazado y deba realizarse por escrito y no esté tipificado como iniciativa parlamentaria (RJG, artículos 25, 28, 29, 31, 32, 37, 56, 65, 147, 177; Normas de aplicación del e-Parlamento, artículos 4, 5, 7, 8, 9, disposición adicional 1.ª y transitoria 2.ª).