



# Junta General del Principado de Asturias

## BOLETÍN OFICIAL

9 de octubre de 2013

IX LEGISLATURA

Núm. 480

### Serie B

### Actividad no Legislativa

#### 4. OTRAS INFORMACIONES

##### 4.20 OTRAS INFORMACIONES

*Normas de aplicación del e-Parlamento (09/0029/0006/06864)*

*(Mesa de la Cámara de 8 de octubre de 2013.)*

Con el fin de dotar al e-Parlamento en la Junta General de un marco jurídico de seguridad y garantías, la Mesa, al amparo del artículo 37.1 a) del Reglamento de la Cámara, aprueba las siguientes Normas:

#### CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

##### **Artículo 1. Ámbito de aplicación**

Las presentes Normas son aplicables a los escritos, documentos y expedientes de índole parlamentaria referidos en el Reglamento de la Junta General.

##### **Artículo 2. Sede electrónica**

Se crea la sede electrónica de la Junta General del Principado de Asturias, accesible a través de su portal corporativo en la dirección electrónica <http://www.jgpa.es>.

#### CAPÍTULO II EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

##### **Artículo 3. Creación**

Se crea el Registro Electrónico de la Junta General del Principado de Asturias (en lo sucesivo, Registro Electrónico) dentro del Registro General de la Cámara.

##### **Artículo 4. Objeto**

1. Los escritos y documentos de los Diputados y Grupos Parlamentarios se presentarán en el Registro Electrónico de la Cámara por vía telemática con firma

electrónica para ser tramitados de conformidad con el Reglamento de la Junta General.

2. Las comunicaciones y notificaciones de la Cámara a personas, órganos o unidades integrantes de la misma se efectuarán también por vía telemática con firma electrónica, surtiendo plenos efectos.

##### **Artículo 5. Funciones**

El Registro Electrónico realizará las siguientes funciones:

- Recibir y remitir escritos, documentos, comunicaciones y notificaciones por vía telemática con firma electrónica.
- Anotar los correspondientes asientos de entrada y salida, de forma integrada técnica y funcionalmente con el Registro Presencial del Registro General, a cuyo efecto quedarán ordenados cronológicamente, constanding en cada uno de ellos, un número de asiento, la fecha y hora de presentación, la fecha y hora de recepción o de remisión, los datos identificativos de la persona remitente y los del destinatario, la naturaleza del escrito que se registra y una referencia a su contenido.
- Expedir los recibos acreditativos de la recepción de los escritos y documentos que generará de modo automático el sistema informático de registro.

##### **Artículo 6. Órganos responsables**

Son órganos responsables de la gestión, administración y seguridad del Registro Electrónico los Servicios de Asuntos Parlamentarios y de Servicios Técnicos.

##### **Artículo 7. Plazo y horario de presentación de escritos y documentos**

1. Cuando la presentación de escritos y documentos no esté sometida a plazo, la presentación por vía

telemática con firma electrónica puede tener lugar todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2. Cuando la presentación de escritos y documentos esté sometida a plazo, la presentación por vía telemática con firma electrónica deberá tener lugar antes de que concluya el plazo, siendo hábiles a tal efecto las veinticuatro horas del día a menos que en la apertura del plazo se determine otra cosa.

3. La presentación telemática realizada en un día inhábil se entenderá recibida a primera hora del primer día hábil siguiente.

4. En el caso de que se produjera una interrupción en el funcionamiento del Registro Electrónico por causas técnicas u operativas, y coincidiera con el vencimiento de un plazo, este se entenderá ampliado por el tiempo que dure la interrupción.

#### **Artículo 8. Forma de presentación de escritos y documentos**

1. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través del portal corporativo de la Junta General, cuya dirección electrónica es <http://www.jgpa.es>.

2. La presentación del escrito o documento de que se trate tendrá lugar en formato «Portable Document Format» (PDF) con firma electrónica cumplimentando el formulario del Registro Electrónico.

3. El Registro Electrónico emitirá un recibo acreditativo. Además, remitirá a la cuenta de correo que figure en el formulario una copia sellada del escrito o documento presentado.

4. La no recepción del recibo acreditativo, o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión, implica que en el Registro Electrónico no se ha producido la recepción del escrito o documento.

5. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos.

#### **Artículo 9. Acreditación de la identidad y del apoderamiento**

1. Para utilizar el Registro Electrónico es necesario que el usuario se identifique mediante el «Certificado para personal al servicio de la Administración Pública», que le será facilitado por la Secretaría General de la Cámara, que realizará los trámites a tal fin preceptivos.

2. Para cumplimentar el formulario de presentación, el autor del escrito o documento de que se trate podrá apoderar a un tercero. El apoderamiento deberá comunicarse al responsable del Servicio de Asuntos Parlamentarios, haciendo constar el plazo por el que el mismo se otorga y la expresa aceptación del apoderado, que habrá de contar, expedido a su nombre, con el «Certificado para personal al servicio de la Administración Pública» a que se refiere el apartado anterior. El apoderamiento no podrá incluir, en ningún caso, la firma o documento de que se trate.

#### **Artículo 10. Comunicaciones y notificaciones**

1. Las comunicaciones y notificaciones por vía telemática con firma electrónica dejarán constancia

de la fecha y hora en que se produce la comunicación o notificación y surtirán plenos efectos.

2. Las comunicaciones y notificaciones se entenderán practicadas a todos los efectos en el momento en que se produzca la puesta a disposición del interesado de su contenido, que se entiende producida con el envío del mismo al buzón electrónico del destinatario.

3. Los Diputados y Grupos Parlamentarios dispondrán de los buzones electrónicos proporcionados e instalados por la Secretaría General de la Cámara. La Secretaría General de la Cámara habilitará para cada uno de los Grupos Parlamentarios existentes en cada Legislatura un buzón electrónico al que tendrán acceso todos los miembros del Grupo, así como su personal, y al que, además de enviarse las comunicaciones y notificaciones que deban remitirse a los Grupos Parlamentarios, podrán remitirse las dirigidas a sus miembros cuando estos así lo autoricen y lo pongan en conocimiento del responsable del Servicio de Asuntos Parlamentarios.

4. El destinatario de las comunicaciones y notificaciones telemáticas recibirá en la dirección del correo electrónico asignada por la Secretaría General de la Cámara aviso de que se ha enviado a su buzón electrónico una comunicación o notificación. El aviso irá acompañado del contenido de lo comunicado o notificado.

### CAPÍTULO III DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

#### **Artículo 11. Documento electrónico**

1. El documento electrónico es una información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2. Todo documento electrónico se compone de:

a) Contenido, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información del documento.

b) Firma (o firmas) electrónicas. La Junta General utilizará los tipos de firmas admitidos por la Norma Técnica de Interoperabilidad (en lo sucesivo, NTI) de Catálogo de Estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

c) Metadatos, entendidos como información estructurada que proporciona contexto al documento, contribuyendo al valor probatorio y fiabilidad de este a lo largo del tiempo como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos por estar disponible en todo momento, más allá de la vigencia de firmas y certificados. El conjunto de metadatos incluirá los mínimos obligatorios del documento electrónico según lo establecido por la NTI de Documento Electrónico.

#### **Artículo 12. Formatos del documento electrónico**

El formato de uso preferente por la Junta General para los documentos y expedientes electrónicos incorporados a su sistema de gestión es el «Portable Document Format» (PDF).

**Artículo 13. Copias de documentos**

1. A los efectos de estas Normas, se entiende como Original electrónico el documento electrónico definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por este. El documento original es eficaz por sí mismo, sin referencia a otro documento anterior.

2. A los efectos de estas Normas, se entiende como Copia electrónica un nuevo documento electrónico, reproducción del original, con diferentes grados de perfección en relación con su finalidad y aproximación al original.

3. A los efectos de estas Normas, se entiende como Copia electrónica auténtica la expedida por un órgano con competencias atribuidas para ello a partir de documentos con calidad de original o copia auténtica, con un valor probatorio pleno sobre los hechos que documente, equivalente al documento original.

4. Pueden diferenciarse, de acuerdo con la operativa concreta de realización, los siguientes tipos de copias auténticas:

a) Copia electrónica parcial auténtica: aquella cuyo contenido, por motivos de confidencialidad, representa solo parcialmente el del documento origen.

b) Copia electrónica auténtica con cambio de formato: aquella para cuya obtención ha sido requerido un cambio de formato respecto al formato electrónico original.

c) Copia electrónica auténtica de documento papel: aquella resultante de la aplicación de un proceso de digitalización a partir de un original en soporte papel.

d) Copia en papel auténtica a partir de documentos electrónicos: aquella resultante de la aplicación de un proceso de impresión en papel a partir de un original en soporte electrónico.

**Artículo 14. Características generales de las copias auténticas**

1. Las copias electrónicas generadas que por ser idénticas al documento electrónico original, no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. Las copias electrónicas auténticas serán nuevos documentos electrónicos que incluirán total o parcialmente el contenido del documento sobre el que se expiden y que cumplirán con lo establecido en la NTI de Documento Electrónico.

3. La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen se reflejará en la copia a través del metadato obligatorio «Identificador del documento origen» que tomará el valor del identificador de aquel.

4. Las copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante alguno de los sistemas de firma previstos en estas Normas.

5. Las copias electrónicas parciales auténticas se obtendrán mediante extractos del contenido del documento origen que corresponda, o a través de la utilización de otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado; tendrán asignado

el valor «Copia electrónica parcial auténtica» en el metadato obligatorio «Estado de elaboración».

6. Para que las copias electrónicas obtenidas con cambio de formato respecto al formato electrónico original tengan la condición de copia auténtica, la conversión entre documentos electrónicos se realizará según lo establecido en el artículo 16 de estas Normas; tendrán asignado el valor «Copia electrónica auténtica con cambio de formato» en el metadato obligatorio «Estado de elaboración».

7. Las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel se obtendrán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 de estas Normas.

8. Las copias en papel auténticas a partir de documentos electrónicos auténticos se atenderán a lo previsto en la normativa aplicable sobre acceso a documentos electrónicos y verificación de su autenticidad.

**Artículo 15. Creación de documentos electrónicos mediante digitalización**

1. A los efectos de lo regulado en las presentes Normas, se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento origen.

2. La digitalización de documentos para su incorporación al sistema de gestión se realizará de acuerdo con las características, requisitos, niveles de calidad, asignación de metadatos mínimos y condiciones técnicas especificadas en las NTI de Digitalización de Documentos y de Documento Electrónico del Esquema Nacional de Interoperabilidad vigentes en cada momento; las copias tendrán asignado el valor «Copia electrónica auténtica de documento papel» en el metadato obligatorio «Estado de elaboración».

3. El procedimiento y los requisitos para la eliminación de originales en papel serán establecidos por la Mesa de la Cámara, previo dictamen de la Comisión de Gestión y Valoración Documental de la Junta General a la que se refiere la Disposición Adicional Segunda de estas Normas, de acuerdo con lo indicado en la normativa sobre Patrimonio Documental.

**Artículo 16. Conversión entre documentos electrónicos**

1. La conversión entre documentos electrónicos supondrá la generación de un nuevo documento electrónico con diferente formato o versión a la del documento origen, que cumplirá con lo establecido en la NTI de Documento Electrónico.

2. El formato del nuevo documento convertido será preferentemente el «Portable Document Format» (PDF), o el seleccionado de entre los establecidos en la NTI de Catálogo de Estándares y permitirá la reproducción de la información contenida en el documento original minimizando el riesgo de pérdida de información.

3. En caso de que el documento resultado de la conversión deba ser conformado como copia

auténtica, cumplirá los requisitos establecidos en el artículo 14 de estas Normas.

#### **Artículo 17. Expediente electrónico**

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento determinado.

2. Todo expediente electrónico se compone necesariamente de:

- a) Documentos electrónicos integrantes del procedimiento, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes. Su inclusión en un expediente electrónico podrá realizarse bien directamente como elementos independientes, bien dentro de una carpeta, entendida esta como agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, o bien como parte de otro expediente, anidado en el primero.
- b) Índice electrónico, que constituye un objeto digital que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando sea preciso, recogiendo el conjunto de documentos electrónicos y carpetas asociados al expediente y reflejando su estado en un momento dado.
- c) Firma del índice electrónico por el órgano actuante.
- d) Metadatos del expediente electrónico que permitan su contextualización respecto al órgano, función y procedimiento al que corresponda.

3. El conjunto de metadatos incluirá al menos los mínimos obligatorios según lo establecido por la NTI de Expediente Electrónico.

4. La remisión de expedientes podrá tener lugar a todos los efectos legales en soporte electrónico. En caso de intercambio, los metadatos mínimos obligatorios del expediente serán integrados bajo la estructura XML establecida en la NTI de Expediente Electrónico.

#### **Artículo 18. Expediente híbrido**

1. El expediente híbrido es el conjunto de documentos en soporte papel y electrónicos correspondientes a un procedimiento.

2. La gestión y conservación del documento electrónico atenderá a la posible existencia de documentos integrantes de un mismo procedimiento en diferentes soportes, debiendo garantizarse su identificación única e inequívoca por medio de las mismas convenciones, de tal manera que permitan su disponibilidad e integridad y la aplicabilidad conjunta de los diferentes procesos de gestión de documentos.

3. En el índice del expediente constarán todos los trámites realizados, independientemente del soporte.

#### **Artículo 19. Procesos de gestión de documentos**

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.

#### **Artículo 20. Archivo y custodia de documentos y expedientes electrónicos**

1. Se crea el Archivo electrónico de la Junta General como repositorio seguro y centralizado para los documentos y expedientes electrónicos e híbridos y sus metadatos, dependiente del Archivo de la Cámara de acuerdo con lo establecido en el apartado primero de las vigentes «Normas para la organización y uso del Archivo de la Junta General».

2. El Archivo electrónico de la Junta General se configurará de acuerdo con las normativas y buenas prácticas vigentes en materia de gestión de documentos y archivos, y específicamente con los estándares sobre «Gestión documental y archivística» admitidos en la NTI de Catálogo de Estándares del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. Los documentos y expedientes electrónicos serán transferidos o estarán bajo la custodia del Archivo una vez tramitados.

4. El Archivo electrónico de la Junta General tendrá como funciones la administración de los documentos y expedientes electrónicos cuya tramitación haya concluido, y específicamente la coordinación de las labores de selección y valoración de documentos de acuerdo con la normativa vigente, la descripción, auditorías de uso y circulación de documentos y control de la autenticidad e integridad de los documentos.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### **Primera**

Los escritos de las comisiones promotoras de iniciativas legislativas populares y aquellos mediante los que se ejerza el derecho de petición, podrán presentarse por vía telemática con firma electrónica utilizando los certificados que se indican en portal corporativo de la Junta General, cuya dirección electrónica es <http://www.jgpa.es>.

##### **Segunda**

Se crea la Comisión de Gestión y Valoración Documental de la Junta General, en la que estarán representados todos los servicios de la Cámara y de la que serán Presidente el Letrado Mayor y Secretario el Jefe del Servicio de Biblioteca, Documentación y Archivo.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### **Primera**

Las comunicaciones y notificaciones de la Cámara se efectuarán a través del Registro Electrónico a partir del 15 de noviembre de 2013.

##### **Segunda**

Los Diputados y Grupos Parlamentarios podrán utilizar indistintamente para la presentación de los escritos y documentos a que se refieren estas Normas el Registro Electrónico o el Registro Presencial hasta el 31 de enero de 2014, a partir de cuya fecha únicamente utilizarán a tal efecto el Registro Electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

**Primera**

Se autoriza a la Secretaría General de la Cámara a adoptar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de estas Normas.

**Segunda**

El personal de la Junta General recibirá la formación necesaria para la aplicación de las presentes Normas.

**Tercera**

Las presentes Normas entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta General.

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

---