



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 18 de noviembre de 2020, de la Consejería de Presidencia, por la que se crea la carta de servicios del Archivo General del Principado de Asturias.

El Decreto 61/2014, de 25 de junio, por el que se regulan las cartas de servicios en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, en su artículo 3, las define como documentos en los que cada órgano o unidad informa a la ciudadanía sobre los servicios que presta, los compromisos de calidad que asume y los derechos que asisten a aquella en relación con estos servicios.

Los responsables de su elaboración, gestión y actualización serán los titulares de los órganos o unidades a los que se refieran, correspondiendo su aprobación a la Consejería competente por razón de la materia, mediante resolución, previo informe de la Dirección General competente en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos.

Al respecto, el Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana ha elaborado la carta de servicios del Archivo General, un instrumento de mejora de la calidad de los servicios públicos.

La carta ha sido informada por el órgano competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.1 del decreto indicado.

En consecuencia con lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley del Principado de Asturias 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno y 21 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración, por la presente,

RESUELVO

Primero.—Aprobar la carta de servicios del Archivo General del Principado de Asturias que figura como anexo a la presente resolución.

Segundo.—Solicitar la publicación de esta resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*.

Oviedo, 18 de noviembre de 2020.—La Consejera de Presidencia, Rita Camblor Rodríguez.—Cód. 2020-10078.

Anexo

CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Misión

El Archivo General de la Administración del Principado de Asturias tiene como misión la administración de documentos administrativos en sus distintos soportes, la normalización de las políticas y procedimientos de gestión de documentos, así como la organización, custodia, disposición, acceso y conservación a largo plazo de los mismos, permitiendo que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas en todo momento. Coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos administrativos, reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Asimismo, le corresponde la administración y explotación de la aplicación o aplicaciones utilizadas como repositorio institucional de documentos destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los mismos en cualquier soporte.

El Archivo General se erige en garante de la transparencia e integridad de la gestión documental y en apoyo a la gestión administrativa dentro de la Administración Autónoma.

Datos de identificación del órgano

Principado de Asturias [Código DIR3: A03002951]

Consejería de Presidencia [Código DIR3: A03028308]

Dirección General de Gobernanza Pública, Transparencia, Participación Ciudadana y Agenda 2030 [Código DIR3: A03028843]

Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana [Código DIR3: A03016067]

Dirección: C/ Trece Rosas, 2-Planta 5.ª Sector izquierdo (33005-Oviedo)



Correo electrónico: sigia@asturias.org

Teléfono: 985.105.366

Horario de atención al público: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas (presencial y telefónica)

Normas que regulan la prestación del servicio

Unión Europea:

- Reglamento (CE) No 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de mayo de 2001 relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión. DOCE de 30 de mayo de 2001.
- Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE. DOUE de 21 de noviembre de 2018.

Estatal:

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978. BOE de 29 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidación Personal y Familiar y a la Propia Imagen. BOE de 14 de mayo de 1982.
- Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español. BOE de 29 de junio de 1985.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. BOE de 14 de diciembre de 1999.
- Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. BOE de 19 de julio de 2006.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. BOE de 23 de junio de 2007.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. BOE de 19 de enero de 2008.
- 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. BOE de 25 de noviembre de 2011.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. BOE de 10 de diciembre de 2013.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BOE de 2 de octubre de 2015.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. BOE de 2 de octubre de 2015.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. BOE de 6 de diciembre de 2018.

Autonómica:

- Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, de Estatuto de Autonomía para Asturias. BOE de 11 de enero de 1982.
- Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias. BOPA de 15 de marzo de 1995.
- Decreto 21/1996 de 6 de junio por el que se regula la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos Administrativos del Principado de Asturias. BOPA de 28 de junio de 1996.
- Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación, que desarrolla el Decreto 21/1996 de 6 de junio por el que se regula la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos Administrativos del Principado de Asturias. BOPA de 24 de marzo de 1999.
- Decreto 33/2005, de 28 de abril, por el que se crea y regula el Archivo Histórico de Asturias. BOPA de 16 de mayo de 2005.
- Decreto 89/2017, de 20 de diciembre, por el que se regula la atención ciudadana y las oficinas de asistencia en materia de registros en la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos. BOPA de 27 de diciembre de 2017.
- 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 de 31 de marzo de 2016.
- Ley 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés. BOPA de 24 de septiembre de 2018.
- Resolución de 25 de abril de 2019 de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana por la que se aprueba el dictamen de la sesión extraordinaria de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias sobre consolidación del Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias, aprobado por Resolución de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación y modificado parcialmente desde entonces por 42 resoluciones de la Consejería competente. BOPA de 7 de mayo de 2019.

- Resolución de 18 de junio de 2019 de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana por la que se consolida y adapta el Calendario de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias dictaminado por la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias en sesión extraordinaria del 26 de febrero y 3 de abril de 2019. BOPA de 26 de junio de 2019.
- Decreto 79/2019, de 30 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia. BOPA de 3 de septiembre de 2019.

Servicios prestados

A la ciudadanía:

- Atención e información a las personas interesadas en la consulta de documentación tanto presencialmente como por escrito, por teléfono o por correo electrónico.
- Facilitar la consulta de los documentos custodiados en el Archivo General suministrando, en caso necesario, la reproducción de la documentación mediante fotocopia o envío de archivo electrónico, en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan.
- Asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos que se encuentren custodiados en otros Archivos.
- Velar por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas interesadas en el acceso, consulta y/o reproducción de la documentación.
- Proporcionar la documentación necesaria para la expedición de certificaciones o copias auténticas de documentos.

A la Administración:

- Asesoramiento y apoyo de carácter técnico a los archivos de gestión.
- Gestión de las transferencias de documentación desde los archivos de las diferentes Consejerías al Archivo General.
- Conservación y custodia de la documentación transferida.
- Gestión de préstamos administrativos a las unidades productoras.
- Calificación y valoración de la documentación a fin de determinar su conservación o destrucción certificada.
- Gestión de las transferencias de documentación desde el Archivo General al Archivo Histórico de Asturias de aquella documentación que ha perdido valor administrativo y conserve valor histórico.
- Suministro de unidades de instalación.
- Gestión de las credenciales de acceso al Sistema de Gestión e Información de Archivos.

Derechos de la ciudadanía

Además de los enumerados en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los usuarios y usuarias de los Archivos Administrativos del Principado de Asturias tienen los siguientes derechos:

- A acceder libre y gratuitamente al Archivo, con las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- A identificar al personal que le atiende.
- A ser atendidos con el máximo respeto y deferencia, de forma directa, rápida y personalizada.
- A recibir información y orientación en términos comprensibles sobre los fondos documentales a disposición en el Archivo General de la Administración del Principado de Asturias, así como a los derechos y obligaciones que le asiste.
- A solicitar certificados y copias auténticas de documentos, de acuerdo a la normativa vigente.
- A solicitar la reproducción de documentos siempre que no se ponga en riesgo la integridad de los mismos, se respete el marco legal vigente sobre acceso a los documentos y se disponga de los medios técnicos para ello.
- A disponer de los medios necesarios para la presentación de quejas y sugerencias sobre cuestiones relacionadas con el servicio prestado.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos.
- A exigir las responsabilidades de las administraciones públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

Obligaciones de la ciudadanía

- Respetar y cumplir las normas de funcionamiento del Archivo.
- Velar por la integridad de los fondos documentales consultados.
- Respetar el horario establecido.
- Tratar con respeto y corrección al personal del Archivo.

Sugerencias y quejas

La ciudadanía podrá presentar sugerencias e iniciativas que puedan contribuir a mejorar los servicios que presta la Administración del Principado de Asturias, así como quejas por las tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de los servicios de la Administración del Principado de Asturias a través del formulario correspondiente:

- Por el canal presencial o correo postal, en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana de Oviedo, Gijón o Avilés, o en cualquiera de los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.



- Por Internet, en la Sede Electrónica del Principado de Asturias <https://sede.asturias.es> en la ficha con código SUGE0005T01.
- Telefónicamente llamando al 012 o al 985.279.100.

Las quejas formuladas no tendrán, en ningún caso, la calificación de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente.

Compromisos de calidad

La elaboración de esta Carta de Servicios, así como su control y revisión, es responsabilidad de la persona titular de la dirección general competente en el ámbito del Archivo General, quien se implica en el cumplimiento de los siguientes compromisos:

1. Atención a los préstamos de documentos solicitados por las unidades administrativas en un plazo máximo de 7 días naturales una vez registrados en el Sistema de Gestión e Información de Archivos.
2. Reproducción de documentos en un plazo máximo de 30 días naturales desde que el usuario curse la solicitud siempre que no superen las 100 imágenes.
3. Disponibilidad para la consulta en sala de los documentos autorizados en un tiempo máximo de 20 minutos desde la entrada de la persona solicitante.
4. Gestión de las credenciales de acceso al Sistema de Gestión e Información de Archivos en un plazo máximo 7 días naturales desde su recepción en el Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana.
5. El desarrollo de organización de actuaciones para la calificación, valoración y sistema de acceso a la información de documentos administrativos. Anualmente se organizarán 4 sesiones de la Comisión competente en calificación, valoración y acceso documental de la Administración del Principado de Asturias.
6. Actualización y consolidación del Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias sus Organismos Autónomos y Entes Públicos, así como las demás entidades que integran su sector público dependiente que se rigen por el derecho administrativo y su acceso en el Portal de Transparencia. Anualmente se actualizarán un mínimo de 40 series documentales que se publicarán por Resolución en el BOPA.
7. Actualización y consolidación del Calendario de Calificación, Valoración y Acceso Documental de la Administración del Principado de Asturias a partir de dictámenes sesiones de la Comisión competente en calificación, valoración y acceso documental de la Administración del Principado de Asturias. Publicados en el BOPA, del Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias sus Organismos Autónomos y Entes Públicos, así como las demás entidades que integran su sector público dependiente que se rigen por el derecho administrativo y su acceso en el Portal de Transparencia. Anualmente se actualizará la conservación o eliminación de un mínimo de 40 series documentales.
8. Aceptación de previsiones de transferencias que cumplan con la normas establecidas por el Archivo General en un plazo máximo de 10 días naturales desde su envío a través del Sistema de Gestión e Información de Archivos.
9. Tramitación de informes de devolución de unidades documentales en el Sistema de Gestión e Información de Archivos a petición de las unidades gestoras en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la recepción de la solicitud.
10. Eliminación de las unidades documentales que anualmente superen los plazos de conservación según dictamen del órgano competente en materia de calificación, valoración y acceso documental de la Administración del Principado de Asturias dentro del primer cuatrimestre del año siguiente. La destrucción se realizará cumpliendo con la norma UNE-EN 15713-2010 al que aplicará el nivel N.º 5 o 6. La eliminación y destrucción documental será certificada con carácter confidencial.
11. Realización de transferencias al Archivo Histórico de Asturias de aquellas unidades documentales que anualmente superen los 25 años de custodia en el Archivo General, que hayan perdido su utilidad administrativa y conserven un valor permanente o histórico.

Indicadores

1. Porcentaje de préstamos administrativos entregados en el plazo máximo de 7 días naturales, desde su solicitud en el Sistema de Gestión e Información de Archivos (al menos del 95%).
2. Porcentaje de solicitudes de reproducción de documentos, respondidas en el plazo máximo de 30 días naturales, desde la entrada de la solicitud siempre que no superen las 100 imágenes (al menos del 95%).
3. Porcentaje de documentos autorizados, que en la fecha prefijada se han puesto a disposición en la Sala de Investigadores, en el tiempo máximo de 20 minutos desde la entrada de la persona solicitante (al menos del 95%).
4. Porcentaje de solicitudes de gestión de personal usuario tramitadas en un período máximo de 7 días naturales desde su recepción (al menos del 95%).
5. Porcentaje de sesiones de calificación, valoración y sistema de acceso a la información de documentos administrativos realizadas anualmente (al menos del 75%).
6. Porcentaje de series actualizadas que se consolidan en el Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias sus Organismos Autónomos y Entes Públicos, así como las demás entidades que integran su sector público dependiente que se rigen por el derecho administrativo (al menos el 95%).
7. Porcentaje de series actualizadas que se consolidan en el Calendario de Calificación, Valoración y Acceso Documental de la Administración del Principado de Asturias (al menos el 95%).



8. Porcentaje de aceptación de previsiones de transferencias en un plazo máximo de 10 días naturales desde su creación en el sistema de gestión documental aceptadas en plazo (al menos el 95%).
9. Porcentaje de tramitación de informes de devolución de unidades documentales en el Sistema de Gestión e Información de Archivos a petición de las unidades gestoras en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la recepción de la solicitud (al menos el 95%).
10. Porcentaje anual de unidades documentales eliminadas (al menos el 80%).
11. Porcentaje anual de unidades documentales transferidas al Archivo Histórico de Asturias (al menos el 80%).

Medidas de subsanación por incumplimiento de compromisos

Las reclamaciones por incumplimiento de los compromisos declarados en esta carta de servicio podrán dirigirse al Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana, c/ Trece Rosas, 2-Planta 5.ª Sector izquierdo (33005-Oviedo), o a la dirección de correo electrónico sigia@asturias.org, indicando, de la forma más precisa posible: el compromiso no atendido, la fecha correspondiente, su nombre, apellidos, domicilio y firma.

En un plazo máximo de 20 días hábiles este Servicio responderá por el medio indicado por la persona interesada, informando de las causas por las cuales el compromiso no se haya podido cumplir e informando sobre las medidas adoptadas para subsanar el incumplimiento.

El incumplimiento de los compromisos declarados en esta carta en ningún caso dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.