

Procesos documentales

Política de gestión de documentos

Difusión y acceso

El Archivo General, como responsable de la difusión del patrimonio documental de la Administración del Principado de Asturias, es fuente de información para las Administraciones Públicas y para la ciudadanía

Captura, registro y transferencias

Es el conjunto de operaciones de entrada de los documentos en el sistema de gestión administrativa: generados por la organización o aportados por personas físicas o jurídicas externas y transferidos al Sistema de Información y gestión de Archivos (SIGIA).

Transferencias al Archivo Histórico de Asturias

Los fondos documentales con una antigüedad igual o superior a veinticinco años, salvo aquellos que tengan utilidad administrativa, se transfieren al Archivo Histórico de Asturias

Clasificación

Conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes generados en el ejercicio de cada actividad administrativa, en categorías o series documentales.

Eliminación

Los documentos se eliminan siguiendo los plazos establecidos y reflejados en los calendarios de calificación y valoración de documentos administrativos

Cuadros de clasificación de documentos administrativos

Conservación

Los documentos se conservan según los plazos establecidos y reflejados en los calendarios de calificación y valoración de documentos administrativos

Descripción

Es el proceso de identificar, organizar y registrar aquella información que representa el contenido esencial de los documentos y su contexto.

Calendarios de calificación y valoración de documentos administrativos

Valoración

La Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos es el órgano colegiado responsable de la valoración de cada serie documental, establecer los calendarios de calificación de los documentos (conservación y/o eliminación con sus plazos), así como determinar su nivel de acceso.