



BOLETIN OFICIAL
DEL
PARLAMENTO DE NAVARRA

X Legislatura

Pamplona, 19 de enero de 2023

NÚM. 8

S U M A R I O

SERIE H:

Otros Textos Normativos:

—Reglamento de Archivo y Gestión Documental del Parlamento de Navarra (Pág. 2).

Serie H:
OTROS TEXTOS NORMATIVOS

Reglamento de Archivo y Gestión Documental del Parlamento de Navarra

En sesión celebrada el día 16 de enero de 2023, la Mesa del Parlamento de Navarra adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Por Acuerdo de la Mesa de fecha 9 de enero de 2023 se aprobó el Reglamento de archivo y gestión documental del Parlamento de Navarra. Posteriormente se realizaron una serie de mejoras en el texto del Reglamento, sometiéndolo de nuevo a la consideración de la Mesa.

Por tanto, a la vista del texto definitivo del mencionado Reglamento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento del Parlamento de Navarra, SE ACUERDA:

1.º Aprobar el Reglamento de archivo y gestión documental del Parlamento de Navarra.

2.º Ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Pamplona, 16 de enero de 2023

El Presidente: Unai Hualde Iglesias

Reglamento de Archivo y Gestión Documental del Parlamento de Navarra

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento supone la actualización de lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento del Archivo del Parlamento de Navarra, aprobadas por la Mesa del Parlamento el 15 de mayo de 2000, conforme a la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos y la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la información y Buen gobierno. Mediante el presente cuerpo normativo se quiere dar respuesta en materia de gestión de documentos, conservación y acceso a la creciente complejidad que el funcionamiento de la Administración ha alcanzado

La función tradicional de los archivos, vinculada a la salvaguarda y a la custodia de documentos definitivos, ha ido evolucionando con el tiempo. Actualmente, la gestión documental implica un tratamiento ligado a un ciclo continuo, donde las funciones asociadas a la gestión documental comienzan en la fase inicial de captura o generación de los documentos y duran hasta su disposición final, es decir, hasta su eliminación o su conservación permanente. Para ello, el Parlamento de Navarra se dota de la Comisión de Evaluación Documental como órgano encargado, entre otras funciones, de valorar la documentación, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

Esta nueva concepción transversal del archivo implica a la totalidad de la organización y a sus procedimientos, y requiere de un marco legal adecuado que dé respuesta a los requisitos y exigencias de una administración donde las tecnologías de la información y la comunicación juegan un papel fundamental, a través de la implantación de la Administración electrónica y la paulatina sustitución del papel por otros soportes.

Desde esta perspectiva, el archivo, concebido como parte crucial de la actuación administrativa de la institución, debe velar por la fiabilidad, la autenticidad, la integridad y la usabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y físicos, tal y como recogen las normativas y recomendaciones nacionales e internacionales.

Por otra parte, la Administración parlamentaria debe ser, por definición, transparente y pública. El derecho de acceso a la información de los ciudadanos, parlamentarios y personal de la institución es una de las piezas elementales del funcionamiento de un parlamento. Por lo tanto, el archivo parlamentario debe ser un elemento fundamental en esta política de acceso y transparencia

Por todos estos motivos, el Parlamento de Navarra con este reglamento quiere establecer un marco normativo general que permita trabajar en

una mejor integración de los procedimientos y tecnologías para la preservación de su patrimonio documental.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente reglamento es regular el sistema de gestión documental del Parlamento de Navarra, así como definir la organización y el funcionamiento del Archivo, con el fin de organizar, preservar y custodiar la documentación, en cualquier formato, para poder facilitar su acceso a los miembros de la Cámara, al personal de los servicios administrativos de la institución y a la ciudadanía.

Artículo 2. Patrimonio documental

1. El patrimonio documental del Parlamento de Navarra es el conjunto de los documentos generados, conservados o reunidos en el curso del funcionamiento de la institución parlamentaria.

2. Igualmente, formarán parte del patrimonio documental del Parlamento de Navarra los documentos generados, conservados o reunidos por:

a) Los órganos creados por el Parlamento de Navarra junto con otras instituciones o entidades siempre y cuando así se establezca en el convenio de colaboración firmado al respecto.

b) Las personas físicas o jurídicas ajenas al Parlamento en desarrollo de una actividad delegada o contratada por la Cámara.

c) Las personas físicas o jurídicas que hagan una donación o cesión de sus documentos que el Parlamento haya aceptado, mediante la formalización del correspondiente acuerdo de depósito.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. El presente reglamento se aplicará a todos los documentos públicos o privados que integran o pueden integrar el patrimonio documental del Parlamento de Navarra.

2. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo, con independencia de la tecnología utilizada para su generación, que constituya un testimonio de las actividades y funciones del Parlamento de Navarra, excluyéndose de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo o parlamentario.

CAPÍTULO II

El Archivo del Parlamento de Navarra

Artículo 4. El Archivo del Parlamento de Navarra

1. El Archivo del Parlamento de Navarra es el conjunto orgánico de documentos, cualquiera que sea su forma o su soporte material, producidos o recibidos por los órganos del Parlamento conservados mediante la aplicación de metodología archivística, garantizando su fiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad.

2. Los documentos que integran el Archivo del Parlamento de Navarra son:

a) Los documentos producidos o recibidos en el marco de los procedimientos propios de la institución parlamentaria.

b) Los documentos que, sin estar específicamente regulados, sirven como elementos de información y conocimiento.

c) Los documentos que consten en soportes especiales, como mapas, planos, fotografías y audiovisuales.

d) Los ficheros de datos automatizados.

e) Los documentos digitalizados para su conservación, acceso y difusión, en su caso.

3. A los efectos del presente reglamento, se denomina también Archivo del Parlamento de Navarra a la unidad responsable de la coordinación de dicho sistema y al centro donde se ubica. El Archivo del Parlamento de Navarra está adscrito al servicio con competencias en dicha materia, conforme al Reglamento de Organización de la Administración del Parlamento de Navarra.

Artículo 5. Funciones del Archivo del Parlamento de Navarra

1. Corresponden al Archivo del Parlamento de Navarra las siguientes funciones:

a) La elaboración de propuestas, normas técnicas e instrucciones relativas a su propia organización y funcionamiento.

b) La definición, implementación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión documental del Parlamento de Navarra, referidos a la identificación de las series documentales, los circuitos documentales, la clasificación, la descripción y el acceso a la documentación, con el objeto de normalizar y sistematizar los procedimientos y potenciar una gestión eficiente y segura.

c) El establecimiento de los criterios técnicos del tratamiento de la documentación depositada en los archivos de gestión.

d) La custodia y el tratamiento archivístico adecuado sobre la documentación recopilada en virtud de lo establecido en el Capítulo I de este reglamento, con el fin de preservarla y conservarla como patrimonio documental del Parlamento de Navarra.

e) La realización de la valoración de las series documentales de la institución parlamentaria, haciendo propuestas concretas de conservación y eliminación a la Comisión de Evaluación Documental.

f) La elaboración de los instrumentos de descripción de los fondos documentales del Parlamento de Navarra, con la finalidad de facilitar su acceso y difusión.

g) Facilitar la consulta y el acceso a la información y a la documentación de la institución a los miembros de la Cámara, al personal de los servicios administrativos y a la ciudadanía, de acuerdo con la normativa vigente.

h) La custodia y la organización de los fondos documentales de imagen y sonido de la Cámara.

i) El estudio, la propuesta y, si procede, la aplicación de técnicas específicas de preservación sobre los fondos documentales, especialmente sobre los documentos cuyos soportes son más sensibles, como son los electrónicos, magnéticos y otros.

j) La promoción de actividades de estudio, investigación y difusión del patrimonio documental del Parlamento de Navarra.

k) La colaboración en la elaboración de estudios por parte de los Servicios Jurídicos.

l) El establecimiento de intercambios de documentación y publicaciones con las Cortes Generales, Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, Ayuntamientos, instituciones universitarias y otras entidades, de acuerdo con las directrices aprobadas por la Mesa.

m) El asesoramiento a los órganos de la Cámara y a los restantes servicios en las materias antedichas.

n) Cualesquiera otras tareas derivadas del funcionamiento de los órganos parlamentarios, o que le sean encomendadas, en relación con el ejercicio de sus funciones, por el presidente, la Mesa o el Letrado Mayor.

CAPÍTULO III

El sistema de gestión documental del Parlamento de Navarra

Artículo 6. El sistema de gestión documental del Parlamento de Navarra

1. El sistema de gestión documental del Parlamento de Navarra engloba el conjunto de operaciones y técnicas integradas en la gestión administrativa general basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos y que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación de estos, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y documentación del Parlamento de Navarra.

2. El sistema de gestión documental del Parlamento de Navarra se fundamenta en la Política de Gestión del Documento Electrónico (PGDE) y en el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) que la desarrolla.

3. El Archivo del Parlamento de Navarra participa en el sistema de gestión documental de la siguiente forma:

a) Siendo el responsable de la gestión de la documentación del Parlamento de Navarra, una vez cerrados o concluidos los expedientes y transferidos al archivo.

b) Actualizando y aplicando lo establecido en la Política de Gestión del Documento Electrónico (PGDE).

c) Elaborando, actualizando y aplicando lo establecido en los diferentes capítulos que componen el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE).

d) Elaborando, actualizando y aplicando el Cuadro de Clasificación y los distintos instrumentos archivísticos.

e) Garantizando la conservación, el acceso y la difusión de la documentación del Parlamento de Navarra.

Artículo 7. La Política de Gestión del Documento Electrónico (PGDE)

1. La política de gestión de documentos electrónicos en el Parlamento de Navarra establecerá los criterios de gestión de documentos Electrónicos.

2. La política de gestión de documentos electrónicos del Parlamento de Navarra se aprobará por Resolución de la Secretaría General y se publicará en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra.

Artículo 8. El Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE)

El Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) proporciona la estrategia clara y concreta que se debe seguir a la hora de implantar lo establecido en la Política de Gestión del Documento Electrónico (PGDE).

Artículo 9. Instrumentos archivísticos

1. Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos en las que se apoyan los diferentes procesos de gestión documental para conseguir su desarrollo e implantación en el Parlamento de Navarra a través del Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE).

2. Los instrumentos archivísticos son de uso común para todos los servicios del Parlamento de Navarra, independientemente de la tecnología utilizada en la gestión de documentos y expedientes.

3. El mantenimiento y la actualización de los instrumentos archivísticos corresponde al Archivo del Parlamento de Navarra, en colaboración con la Comisión de Evaluación Documental y los servicios que sean requeridos cuando se estime oportuno.

4. Los instrumentos archivísticos utilizados son los siguientes:

a) El Cuadro de Clasificación (Anexo I) es el instrumento encargado de establecer un criterio uniforme para la clasificación y la organización de los documentos del Parlamento de Navarra bajo una serie de criterios funcionales. Es un sistema de clasificación documental basado en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades del Parlamento de Navarra.

1.º Desde el momento de su generación o recepción, todos los documentos serán identificados y clasificados a partir del Cuadro de Clasificación.

2.º Los diferentes permisos de acceso por parte del personal del Parlamento de Navarra se definirán en base a las series documentales del Cuadro de Clasificación, donde para cada una se identificarán los grupos de usuarios que tienen diferentes permisos sobre los expedientes de dicha serie.

b) Asimismo, las Tablas de Valoración Documental se aplicarán sobre las series documentales definidas en el Cuadro de Clasificación.

c) El Vocabulario de Metadatos del Parlamento de Navarra (Anexo II) refleja los metadatos que

deben incorporarse a los documentos, expedientes y firmas electrónicas, partiendo del modelo establecido por el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) vinculado a la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del ENI. Facilita la recuperación, la consulta, la transferencia, la valoración y el acceso a la documentación del Parlamento de Navarra. Asimismo, garantiza la interoperabilidad entre los sistemas y promueve el reaprovechamiento de documentos en más de un proceso o trámite.

d) El Catálogo de Tipologías documentales (Anexo III) permite identificar con claridad las diversas tipologías que componen los expedientes del Parlamento de Navarra. Además, regula y determina las tipologías que componen expedientes y series documentales, así como su uso como metadato, que permite realizar búsquedas por tipo documental y aplicar procesos automatizados para actuar sobre estos documentos, como, por ejemplo, eliminar de un expediente los documentos de una misma tipología a partir de su Tabla de Valoración Documental.

e) El Catálogo de Formatos documentales (Anexo IV) establece los formatos aceptados y normalizados tanto en la tramitación como en la conservación de los documentos electrónicos. Se fundamenta en los estándares internacionales y convenciones normativas al respecto y en lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), concretamente en su Catálogo de Estándares.

f) Las Tablas de Valoración Documental son el instrumento que señala para cada serie documental del Parlamento de Navarra los periodos de conservación y los plazos de accesibilidad, identificando la documentación que se tiene que conservar permanentemente y la que se tiene que eliminar total o parcialmente.

g) El Calendario de Conservación y Acceso recoge las decisiones concretas en cuanto a los periodos de conservación, la accesibilidad y la eliminación o conservación permanente para el conjunto de series documentales producidas por la Administración Foral a partir de lo determinado en las Tablas de Valoración Documental.

h) Instrumentos de descripción necesarios, concretamente:

1.º Registros topográficos. Permite el control de las tipologías de unidades de instalación que componen el Archivo (cajas, libros, grabaciones de sonido, grabaciones de imagen y sonido, planos, etc.). Constan el número de orden, la descripción del con-

tenido de forma sumaria, la procedencia (mediante la clave de la serie) y las fechas extremas.

2.º Inventario General. Describe todas las series documentales, debidamente clasificadas y ordenadas, y contiene los siguientes elementos: signatura (con indicación del tipo de unidad y del número), descripción del contenido, clave de la serie, años extremos de la documentación incluida y dígitos del Cuadro de Clasificación.

3.º Catálogo General. Contiene los siguientes elementos: fecha, tipología documental, clave indicativa de la serie y número dentro de ella, autor y grupo parlamentario o asociación de parlamentarios forales al que pertenece, asunto o materia, número de carpetas, signaturas y notas.

CAPÍTULO IV

Valoración y conservación del patrimonio documental del Parlamento de Navarra

Artículo 10. Comisión de Evaluación Documental

1. La Comisión de Evaluación Documental del Parlamento de Navarra está formada por los siguientes miembros:

- a) La Secretaria General, que preside la Comisión.
- b) El jefe del Servicio de Publicaciones, Archivo, Biblioteca y Documentación.
- c) La jefa del Servicio de Informática, Sistemas Audiovisuales y Tecnología.
- d) El jefe de la Sección de Gestión Parlamentaria.

2. A la Comisión de Evaluación Documental se le encomiendan las siguientes funciones:

- a) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
- b) Fijar el procedimiento de evaluación de documentos, identificando y diferenciando aquellos expedientes o documentos que se deben conservar en atención a sus valores informativos y de testimonio de aquellos que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo o histórico
- c) Fijar los criterios para el acceso a cada una de las series que constituyen el patrimonio documental del Parlamento de Navarra, de conformidad con la legislación vigente.
- d) Identificar y calificar los documentos esenciales del Parlamento de Navarra.

Artículo 11. Ejecución de las Tablas de Valoración Documental

1. El Archivo del Parlamento de Navarra, bien por iniciativa propia, bien como resultado de la solicitud de una unidad gestora, es el responsable de preparar las propuestas de valoración de las series documentales del Cuadro de Clasificación a partir de las Tablas de Valoración Documental.

2. Las propuestas de Tablas de Valoración Documental deberán ser validadas y aprobadas por la Comisión de Evaluación Documental.

3. Para determinar la documentación a eliminar, se establecen los siguientes criterios:

a) Como criterio general, la Comisión de Evaluación Documental podrá acordar la eliminación de los siguientes documentos:

1.º Los documentos con un grado de deterioro irreversible que no permita la recuperación de la información.

2.º Los documentos originales cuya información significativa esté recopilada en otros documentos.

3.º Los documentos producidos bajo la forma de originales múltiples, cuando el ente productor conserve un original en el expediente principal.

4.º Los segundos originales o copias únicas que obren en poder de una Administración Pública cuando haya remitido a otra los documentos originales en el cumplimiento de una actividad regulada legal o reglamentariamente.

5.º Los documentos originales de manifiesto valor efímero o que no se integren en ningún procedimiento administrativo de la entidad productora.

6.º No se eliminará ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

b) Siempre se conservará un testigo de todo tipo documental original que se elimine. La Comisión de Evaluación Documental determinará en cada caso la técnica de muestreo que mejor defina las características de la serie analizada.

c) Con carácter general, el jefe del servicio con competencias en materia de archivo puede eliminar sin necesidad de autorización:

1.º Las reproducciones o copias simples de documentos, cuando exista la debida garantía en cuanto a la conservación del documento original, en buen estado, en la propia institución.

2.º Los documentos de apoyo informativo, cuando no se integren en un expediente.

3.º Los borradores, copias, minutas y otra documentación preparatoria utilizada en el proceso de elaboración de los documentos originales.

Artículo 12. Custodia y transferencia

1. Los diversos órganos y unidades administrativas de la Cámara custodiarán la documentación que respectivamente gestionen y sus responsables cuidarán de que ésta se ordene según las series establecidas en el Cuadro General de Clasificación, dotadas de numeración correlativa y anual.

2. La documentación tanto física como electrónica será transferida de acuerdo con el calendario de transferencias elaborado por el Archivo del Parlamento de Navarra y, en cualquier caso, en la finalización de la legislatura.

3. Permanecerán en las unidades administrativas competentes los expedientes y documentos relativos al cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias que se vinculen con las funciones de dichas unidades hasta su conclusión.

4. Las personas que por su cargo dispongan de documentación oficial están obligadas, al término de sus funciones, a transferir dicha documentación al Archivo.

5. Las transferencias de documentación física y su ordenación interna se ajustarán a las instrucciones técnicas fijadas por el Archivo, es decir, libre de elementos de sujeción, en cajas normalizadas y eliminadas las copias y borradores. Se remitirán series completas debidamente ordenadas, salvo casos especiales justificados.

6. Los expedientes electrónicos, una vez terminada su fase de tramitación, se transferirán cerrados y foliados, acompañados de un índice electrónico firmado electrónicamente por la persona responsable de la unidad gestora. Esta transferencia implicará un cambio de responsabilidad sobre los expedientes, pasando de la unidad gestora al Archivo.

7. La transferencia o ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sea por donación, cesión, compra, legado o cualquier otro motivo, requerirán la aprobación de la Comisión de Evaluación Documental y la ratificación por parte de la Mesa del Parlamento de Navarra para su incorporación, tratamiento y custodia.

Artículo 13. Conservación y preservación

1. El Archivo del Parlamento de Navarra tomará las medidas preventivas para evitar la degradación de la documentación física, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su conservación.

a) Los distintos depósitos se ubicarán en lugares aptos para su finalidad y tendrán el mobiliario necesario para la conservación de los diferentes tipos de soportes documentales, además de las condiciones climáticas de temperatura, humedad y ventilación adecuadas.

b) Se aplicarán los criterios de preservación de los documentos de imagen y sonido, en los diferentes soportes, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Archivo.

2. Para garantizar su seguridad, los documentos físicos se conservarán en instalaciones adecuadas, que ofrecerán las correspondientes garantías contra robos, incendios, plagas, etc.

3. El Archivo del Parlamento de Navarra es el responsable de la gestión y la conservación de la documentación tanto física como electrónica una vez cerrada, y como tal realizará las acciones pertinentes sobre las herramientas informáticas correspondientes para poder garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad.

4. El Archivo del Parlamento de Navarra, en colaboración con los responsables de la seguridad del Parlamento de Navarra, elaborará y mantendrá actualizado un plan de emergencias para actuar en caso de siniestro, así como un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y de la información que contiene.

CAPÍTULO V

Acceso y difusión del patrimonio documental del Parlamento de Navarra

Artículo 14. Finalidad

1. El Parlamento de Navarra asegurará el acceso a la documentación de su archivo procurando la disponibilidad de los documentos para su uso por medio de los instrumentos adecuados de descripción e información.

2. Dicho acceso se regulará conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Parlamento de Navarra y su normativa de desarrollo.

Artículo 15. Régimen de acceso

1. El régimen de acceso a la documentación física se acomodará a lo previsto en el Reglamento de la Cámara, su normativa de desarrollo y las especificidades contempladas en este reglamento.

2. El Archivo tomará las medidas necesarias para preservar la integridad de los documentos

originales cuando su consulta suponga riesgos para su conservación.

3. El acceso a la herramienta de archivo electrónico se realizará mediante los perfiles y roles de usuario definidos en el Modelo de acceso y seguridad del Parlamento.

4. El acceso a la documentación sólo podrá ser denegado conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Parlamento de Navarra y su normativa de desarrollo, o en la legislación sectorial correspondiente.

5. El acceso a la documentación contenida en el Archivo se regirá por los siguientes criterios:

a) La documentación del Archivo del Parlamento de Navarra que tenga más de treinta años tendrá la consideración de documentación histórica y será de libre acceso. A fin de garantizar la intimidad de las personas, los expedientes que afecten a cuestiones personales de los Parlamentarios o del personal al servicio del Parlamento no se podrá consultar hasta que hayan transcurrido veinticinco años desde su muerte, o, si se desconociera, a los cincuenta años desde la fecha de finalización del documento. No tienen la consideración de cuestiones personales las que están relacionadas con el ejercicio de un cargo público o con los requisitos para su acceso a él.

b) La documentación del Archivo del Parlamento de Navarra que tenga menos de treinta años conserva su vigencia y tendrá la consideración de documentación en fase de vigencia. El acceso a esta documentación se realizará de acuerdo con la normativa de transparencia y acceso a la información pública vigente en el Parlamento de Navarra.

c) La documentación relativa a las Comisiones de Investigación y a las sesiones secretas de los órganos de la Cámara con ellas relacionadas tendrá la condición de secreta.

d) El Registro de Intereses de los Parlamentarios es público en la forma que prevé el Reglamento del Parlamento de Navarra.

e) La documentación procedente de un acuerdo de depósito será accesible en los términos establecidos en este.

Artículo 16. Modalidades de acceso a la información del Archivo

1. El acceso a la información disponible en el Archivo podrá llevarse a cabo:

a) Mediante consulta en las herramientas informáticas en las que se conserve la documentación electrónica.

b) Mediante consulta en las dependencias existentes al efecto en el Archivo.

c) A través de la entrega de copias o reproducciones, preferentemente en formato electrónico

2. Solicitando información sin manejo directo de la documentación. Las unidades administrativas del Parlamento generadoras de los documentos y expedientes obrantes en el Archivo podrán solicitar el préstamo de los originales por un período de 5 días, acabado el cual los documentos tendrán que ser devueltos o solicitar una prórroga del préstamo. Mientras dure el préstamo y hasta que no se reciba el acuse de recibo, la persona o unidad solicitante será la responsable de la integridad de la documentación.

Artículo 17. Solicitudes de información

Los usuarios podrán solicitar información, en forma de producto documental elaborado por la unidad responsable del Archivo, sobre la documentación disponible en sus bases de datos, sistemas informáticos y los instrumentos de descripción elaborados, sin que ello suponga acceso directo a la documentación de la Cámara.

Artículo 18. Visitas

Las personas que, con finalidades educativas, profesionales o de investigación, deseen visitar las dependencias del Archivo del Parlamento de Navarra tienen que solicitarlo previamente al Servicio de Publicaciones, Archivo, Biblioteca y Documentación y serán acompañadas en su visita por personal del Archivo.

Disposición derogatoria única

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a él y, en particular, las Normas de organización y funcionamiento del Archivo del Parlamento de Navarra aprobadas por la Mesa del Parlamento de Navarra con fecha de 15 de mayo de 2000 con excepción de lo previsto en el Capítulo V (de las funciones asignadas al personal).

Disposición final

El presente reglamento se publicará en el Boletín Oficial del Parlamento de Navarra y entrará en vigor cuando la Mesa de la Cámara lo determine, conforme a la implantación de la administración electrónica.

Anexo I. Cuadro de Clasificación del Parlamento de Navarra

Cuadro resumen

A continuación, se facilita un resumen del Cuadro de Clasificación que incluye las funciones que lo componen.

1. GESTIÓN PARLAMENTARIA

- 1.1. Función legislativa
- 1.2. Función de impulso a la acción del Gobierno y de dirección política
- 1.3. Función de control de la acción de Gobierno y de información
- 1.4. Control del Gobierno por órganos parlamentarios
- 1.5. Relación con la jurisdicción constitucional
- 1.6. Participación ciudadana en la actividad parlamentaria
- 1.7. Elecciones y designaciones de cargos
- 1.8. Composición de la Cámara
- 1.9. Funcionamiento de la Cámara

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 2.1. Organización administrativa
- 2.2. Gestión de asuntos jurídicos
- 2.3. Gestión y control de la actividad económica
- 2.4. Gestión de los Recursos Humanos
- 2.5. Gestión de la información y la documentación
- 2.6. Recursos informáticos y nuevas tecnologías
- 2.7. Relaciones institucionales
- 2.8. Proyección exterior de la Cámara
- 2.9. Relaciones con órganos parlamentarios

Cuadro de Clasificación

A continuación, se facilita el Cuadro de Clasificación completo del Parlamento de Navarra, donde se incluye la descripción del contenido de las series documentales que lo conforman. El Cuadro de Clasificación se estructura en 4 niveles:

1. Grupo de funciones
 - 1.1 Funciones
 - 1.1.1 Series documentales
 - 1.1.1.1 Subseries

1. GESTIÓN PARLAMENTARIA

1.1. Función legislativa

1.1.1. Proyectos de ley foral LEY

Se recogen los proyectos de ley foral enviados por el Gobierno de Navarra.

1.1.2. Propositiones de ley foral PRO

Se recogen las proposiciones de ley foral presentadas por parlamentarios/as, grupos parlamentarios, ayuntamientos o ciudadanos/as.

1.1.3. Propositiones de ley para el Congreso de los Diputados/as PRC

Se recogen las proposiciones de ley para el Congreso de los Diputados/as, aprobadas por el Parlamento de Navarra para su tramitación en dicha Cámara.

1.1.4. Otros textos de rango legal parlamentario

Incluye el Reglamento del Parlamento de Navarra y el Estatuto del Personal del Parlamento de Navarra y sus modificaciones, así como cualquier otra disposición de orden interno del mismo rango que las anteriores.

1.1.4.1. Reglamento del Parlamento OTLR

1.1.4.2. Estatuto del Personal del Parlamento OTLE

1.1.5. Decretos-leyes forales DLF

Se recogen los decretos-leyes forales en caso de extraordinaria y urgente necesidad que el Gobierno de Navarra puede dictar.

1.1.6. Decretos forales legislativos DFL

Se recogen los decretos forales legislativos, disposiciones con rango de ley dictadas por el ejecutivo, previa encomienda del legislativo. Puede ser un texto articulado o un texto refundido de diversas disposiciones normativas.

1.1.7. Control de subsidiariedad en iniciativas legislativas europeas .. UES

Se recogen los documentos generados por el Parlamento en orden de controlar el principio de subsidiariedad de las iniciativas legislativas europeas.

1.2. Función de impulso a la acción del Gobierno y de dirección política

1.2.1. Otorgamiento y retirada de la confianza

Se recogen los expedientes relativos a la investidura del/la presidente/a del Gobierno de Navarra, a la cuestión de confianza, presentada por el/la presidente/a del Gobierno de Navarra ante el Parlamento, y a la moción de censura, por la que el Parlamento exige la responsabilidad política del Gobierno de Navarra.

1.2.1.1. Investidura del/la presidente/a..... PGBI

1.2.1.2. Cuestión de confianza..... PGBC

1.2.1.3. Moción de censura..... PGBM

1.2.2. Debates de política general

Se recogen las comunicaciones que ha remitido el Gobierno de Navarra sobre cualquier tema de interés político para su debate en el Parlamento, así como las propuestas de resolución presentadas y las resoluciones adoptadas como consecuencia del debate suscitado.

1.2.2.1. Comunicaciones del Gobierno..... DPGC

1.2.2.2. Pleno monográfico a instancia de parlamentarios/as
forales..... DPGP

1.2.3. Mociones MOC

Incluye las iniciativas de este tipo presentadas a la Cámara por parlamentarios/as o grupos parlamentarios.

1.2.4. Declaraciones políticas DEC

Se recogen las iniciativas de dicho presentadas a la Junta de Portavoces.

1.3. Función de control de la acción de Gobierno y de información

1.3.1. Interpelaciones ITP

Alberga las iniciativas de este tipo planteadas al Gobierno con el objetivo de que explique ante el Pleno su posición, actuaciones o proyectos sobre un tema de política general.

1.3.2. Preguntas parlamentarias

1.3.2.1. Preguntas orales POR

Se recogen las preguntas formuladas al Gobierno o a sus miembros sobre cuestiones concretas que se tramitan de forma oral y se contestan en el Pleno o en una comisión.

1.3.2.2. Preguntas escritas PES

Incluye las preguntas formuladas al gobierno o a sus miembros sobre cuestiones concretas que son objeto de una contestación escrita.

1.3.3. Solicitudes o peticiones de información PEI

Incluye las peticiones de información dirigidas por parlamentarios/as por medio del/la presidente/a del Parlamento a las administraciones públicas de Navarra.

1.3.4. Comparecencias COM

Incluye las comparecencias de miembros del gobierno y otros cargos públicos, por su propia iniciativa o a instancia de la Junta de Portavoces, ante una Comisión.

1.3.5. Sesiones de trabajo SET

Incluye los expedientes relativos a la recepción de personas, grupos de asociaciones, instituciones o entidades, con el propósito de que expongan cuestiones o temas que les afecten o por los que estén interesados ante las comisiones u otros órganos del Parlamento, reunidos en sesiones informativas o deliberantes.

1.3.6. Visitas VST

Incluye los expedientes relativos a las visitas solicitadas por los grupos parlamentarios o las agrupaciones de parlamentarios/as forales y aprobadas por la Mesa, con finalidad informativa, que se desarrollan en ámbitos o lugares ajenos a la sede parlamentaria.

1.3.7. Autorizaciones AUT

Incluye los procedimientos parlamentarios relativos a la autorización dada al Gobierno para formalizar convenios o acuerdos de cooperación negociados con el Estado o con otras comunidades autónomas.

1.3.8. Planes y programas del Gobierno PPG

Recoge los expedientes relativos a los planes o programas remitidos por el Gobierno requiriendo el pronunciamiento del Parlamento, incluyendo las resoluciones adoptadas por el Parlamento al respecto.

1.3.9. Ejecución presupuestaria e información de Hacienda EPH

Recoge los expedientes relativos a la ejecución de los Presupuestos Generales de Navarra por parte del Gobierno de Navarra.

1.3.10. Dictámenes del Consejo de Navarra DCN

Se incluyen en expedientes separados los dictámenes que el Consejo de Navarra emita a requerimiento del Parlamento y no estén relacionados con otro expediente legislativo, de control o administrativo en curso.

1.3.11. Acuerdos del Gobierno de Navarra GOB

Incluye los acuerdos adoptados por el Gobierno de Navarra. Se remiten al Parlamento de Navarra desde el 11 de mayo de 2016. Se consideran documentos confidenciales con el fin de preservar los datos personales que pueden contener.

1.3.12. Comisiones especiales de investigación y estudio CIE

Incluye toda la documentación generada por estas comisiones en el desempeño de sus funciones.

1.3.13. Ponencias PON

Incluye la documentación generada por las ponencias en el desempeño de sus funciones, así como las solicitudes de creación de ponencias que han sido rechazadas.

1.4. Control del Gobierno por órganos parlamentarios

1.4.1. Cámara de Comptos

Se incluyen tanto los expedientes referidos al funcionamiento de la Cámara de Comptos (memoria anual, elección del/la presidente/a, personal de su plantilla, bienes e instalaciones, delegación de atribuciones por parte de la Mesa del Parlamento, etc.), como los informes de fiscalización o de otro tipo que realice.

1.4.1.1. Informes de fiscalización CCOI

1.4.1.2. Otros informes CCOO

1.4.2. Defensor/a del Pueblo DFP

Recoge los informes realizados por el/la Defensor/a del Pueblo de Navarra: informe anual e informes extraordinarios o monográficos. También la resolución de quejas por parte de la institución.

1.5. Relación con la jurisdicción constitucional

En las series incluidas se recoge documentación relativa a recursos y cuestiones de inconstitucionalidad, conflictos de competencias y recursos de amparo.

1.5.1. Recursos de inconstitucionalidad RTCR

1.5.2. Cuestiones de inconstitucionalidad RTCI

1.5.3. Conflictos de competencias RTCC

1.5.4. Recursos de amparo RTCA

1.6. Participación ciudadana en la actividad parlamentaria

1.6.1. Peticiones de los/as ciudadanos/as PET

Se recogen las peticiones que los/as ciudadanos/as presentan al Parlamento.

1.6.2. Solicitudes de acceso a la información pública ESC

Alberga las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los/as ciudadanos/as ante el Parlamento.

1.7. Elecciones y designaciones de cargos

Incluye la documentación relativa a las elecciones y designaciones de cargos de órganos parlamentarios (Cámara de Comptos y Defensor/a del Pueblo de Navarra), senador/a autonómico, candidatos/as a magistrados/as del Tribunal Constitucional, miembros del Consejo de Navarra y miembros de consejos y comisiones de Gobierno y de otros organismos.

1.7.1. Presidente/a de la Cámara de Comptos ELCP

1.7.2. Defensor/a del Pueblo de Navarra ELCD

1.7.3. Senador/a autonómico ELCS

1.7.4. Candidatos/as a magistrados/as del Tribunal Constitucional
ELCT

1.7.5. Consejo de Navarra ELCC

1.7.6. Miembros de consejos y comisiones de Gobierno y otros
organismos ELCO

1.7.7. Director/a de la Oficina de Buenas Prácticas y Anticorrupción
ELCB

1.7.8. Otros cargos a designar o elegir por el Parlamento de Navarra
ELCR

1.8. Composición de la Cámara

1.8.1. Presidencia PRE

Documentación relativa a la composición del gabinete de Presidencia.

1.8.2. Mesa y Junta de Portavoces

Documentación relativa a la composición de la Mesa y de la Junta de Portavoces.

1.8.2.1. Mesa MES

1.8.2.2. Junta de Portavoces JUP

1.8.3. Comisiones y ponencias

Documentación relativa a la composición de las distintas comisiones, incluidas las comisiones especiales de investigación y de estudio, así como de las ponencias, incluida la Ponencia de Asuntos Europeos.

1.8.3.1. Comisiones ordinarias.....COO

1.8.3.2. Ponencias.....PON

1.8.3.3. Ponencia de Asuntos Europeos.....PAE

1.8.3.4. Comisiones especiales de investigación y de estudio
CEIE

1.8.4. Pleno y Comisión Permanente

Documentos relativos a la composición del Pleno y de la Comisión Permanente.

1.8.4.1. Pleno.....PLE

1.8.4.2. Comisión Permanente.....CPE

1.8.5. Parlamentarios/as

Documentos correspondientes al acceso al cargo, expedientes personales y registro de intereses de parlamentarios/as forales.

1.8.5.1. Acceso al cargo.....PARC

1.8.5.2. Expedientes personales.....PARE

1.8.5.3. Registro de intereses.....PARR

1.8.6. Grupos parlamentarios GRP

Documentación generada relativa a la formación y composición de los grupos parlamentarios, agrupaciones de parlamentarios/as forales y grupo mixto.

1.9. Funcionamiento de la Cámara

1.9.1. Normas de desarrollo del Reglamento y de retribuciones, asignaciones económicas e indemnizacionesNDR

Se incluyen las normas de desarrollo del Reglamento del Parlamento, así como las normas de retribuciones, asignaciones económicas e indemnizaciones.

1.9.2. Convocatorias

Recoge las convocatorias, modificaciones de convocatoria y desconvocatorias del Pleno, Comisiones, Ponencias, Mesa, Junta de Portavoces y Comisión Permanente. Se abre un expediente por sesión en el que se incluyen los anexos.

1.9.2.1. Pleno CPL

1.9.2.2. Comisiones	CCMP
1.9.2.3. Ponencias.....	CPO
1.9.2.4. Mesa.....	CME
1.9.2.5. Junta de Portavoces	CJP
1.9.2.6. Comisión Permanente	CCP

1.9.3. Actas

Incluye las actas del Pleno, de comisiones y ponencias, de la Mesa, de la Junta de Portavoces y de la Comisión Permanente. Se abre un expediente a principio de legislatura y se cierra a final de legislatura.

1.9.3.1. Pleno.....	ACPL
1.9.3.2. Comisiones.....	ACCO
1.9.3.3. Ponencias.....	ACPO
1.9.3.4. Mesa.....	ACME
1.9.3.5. Junta de Portavoces.....	ACJP
1.9.3.6. Comisión Permanente.....	ACCP

1.9.4. Grabaciones de sonido de las sesiones

Alberga las grabaciones de sonido de las sesiones del Pleno, de las comisiones y de las ponencias, así como de otro tipo de actos (conferencias, ruedas de prensa, actos institucionales, etc.). Se abre un expediente por sesión.

1.9.4.1. Pleno.....	GSPL
1.9.4.2. Comisiones.....	GSCO
1.9.4.3. Ponencias.....	GSPO

1.9.5. Grabaciones de imagen y sonido de las sesiones

Alberga las grabaciones de imagen y sonido de las sesiones del Pleno, de las comisiones y de las ponencias, así como de otro tipo de actos (conferencias, ruedas de prensa, actos institucionales, etc.). Se abre un expediente por sesión.

1.9.5.1. Pleno.....	GIPL
1.9.5.2. Comisiones.....	GICO
1.9.5.3. Ponencias.....	GIPO

1.9.6. Informes de traducción, interpretación y transcripción

Se incluyen los informes de traducción, interpretación y transcripción que se puedan solicitar como consecuencia del desarrollo de las sesiones.

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. Organización administrativa

Se incluyen las normas internas de organización y funcionamiento del Parlamento, las instrucciones y procedimientos que se elaboren para la aplicación de las normas, las memorias y estadísticas, y las comunicaciones internas

- 2.1.1. Normas internas de organización y funcionamiento.....OAN
- 2.1.2. Instrucciones y procedimientos.....OAI
- 2.1.3. Memorias y estadísticas.....OAM
- 2.1.4. Comunicaciones internas.....OAC

2.2. Gestión de asuntos jurídicos

2.2.1. Intervención ante juzgados y tribunales

Incluye toda la documentación de expedientes relativos a la intervención de los Servicios Jurídicos del Parlamento en juzgados y tribunales del orden civil, penal, contencioso y social.

- 2.2.1.1. Orden civil, penal y contencioso.....TRCP
- 2.2.1.2. Orden social.....TROS

2.2.2. Peticiones de responsabilidad patrimonial.....PRP

Incluye toda la documentación relacionada con las solicitudes recibidas de responsabilidad patrimonial.

2.2.3. Quejas, sugerencias y reclamaciones.....QSR

Documentación relativa a quejas, sugerencias y reclamaciones relacionadas con el Parlamento de Navarra.

2.3. Gestión y control de la actividad económica

2.3.1. Contratación de obras, servicios y suministros OSS

Recoge todos los expedientes relacionados con obras, servicios y suministros, en los que se utiliza el mismo procedimiento administrativo.

2.3.2. Gestión de bienes e inventarios GBI

Se incluyen expedientes sobre gestión de bienes que son propiedad del Parlamento, en cuanto a su organización y gestión de funcionamiento; en concreto, cesiones temporales, aceptación de cesiones en depósito y donaciones de obras de arte; mantenimiento y restauración de obras de arte; compra y restauración de libros valiosos y antiguos. Igualmente se incluyen en esta serie los inventarios de bienes y de obras de arte.

2.3.3. Intervención y gestión presupuestaria

Recoge los expedientes relativos a la elaboración del presupuesto y a sus modificaciones, a la ejecución presupuestaria, a la liquidación del presupuesto y de las cuentas y a otros asuntos de intervención.

2.3.3.1. Elaboración del presupuesto.....	PREL
2.3.3.2. Modificación del presupuesto.....	PRMO
2.3.3.3. Ejecución presupuestaria.....	PREJ
2.3.3.4. Liquidación del presupuesto y cuentas.....	PRLI
2.3.3.5. Intervención.....	INT

2.3.4. Contabilidad general pública

Se incluyen los libros de contabilidad, los mandamientos de ingresos, los gastos, las arcas de arqueo y los estados y cuentas anuales.

2.3.4.1. Libros de contabilidad.....	CTL
2.3.4.2. Mandamientos de ingreso.....	CTM
2.3.4.3. Gastos.....	CTG
2.3.4.4. Actas de arqueo.....	CTA
2.3.4.5. Estados y cuentas anuales.....	CTE

2.3.5. Retribuciones y nóminas

Recoge los expedientes relativos a dichos conceptos tanto de los parlamentarios/as y grupos parlamentarios como del personal al servicio de la Cámara.

2.3.5.1. Parlamentarios/as y grupos parlamentarios.....	REPA
2.3.5.2. Personal al servicio de la Cámara.....	REPE

2.3.6. Informes de actividad económica IAE

Incluye los informes de actividad económica de la Cámara, realizados por el Servicio de Intervención y Asuntos Económicos.

2.3.7. Subvenciones a los grupos parlamentariosSGRP

Se incluyen los expedientes de las subvenciones a los grupos parlamentarios, que son gestionados por el Servicio de Intervención y Asuntos Económicos.

2.3.8. Subvenciones de desarrollo y cooperación SDC

Recoge las subvenciones de desarrollo y cooperación que concede el Parlamento de Navarra a través de una convocatoria de subvenciones anual para la realización de este tipo de proyectos.

2.4. Gestión de los Recursos Humanos

2.4.1. Gestión general de personal

Incluye expedientes de gestión general de personal existente en el Parlamento de Navarra: plantilla y organización; situaciones administrativas; control de la jornada laboral y horarios; vacaciones, licencias y permisos, y retribuciones.

2.4.1.1. Plantilla y organización.....	PERP
2.4.1.2. Situaciones administrativas.....	PERS
2.4.1.3. Control de la jornada laboral y horarios.....	PERC
2.4.1.4. Vacaciones, licencias y permisos.....	PERV
2.4.1.5. Retribuciones.....	PERR

2.4.2. Expedientes personales PERE

Recoge expedientes personales de los/as trabajadores/as, en los cuales hay documentación de todo su recorrido laboral en el Parlamento y sus méritos académicos.

2.4.3. Ingreso y provisión de puestos de trabajo

Recoge expedientes relacionados con el ingreso y la provisión de los puestos de trabajo del Parlamento, y contiene distintas subseries en que hacen referencia a los distintos sistemas de acceso a la administración.

2.4.3.1. Oposición.....	PEOP
2.4.3.2. Concurso.....	PECO
2.4.3.3. Concurso-oposición.....	PECP
2.4.3.4. Contratación de personal.....	PEPE
2.4.3.5. Libre designación.....	PELI
2.4.3.6. Adscripción provisional.....	PEAD
2.4.3.7. Becas de formación.....	PEBE

2.4.4. Control y régimen disciplinario REGD

Recoge los expedientes relativos a los aspectos disciplinarios del personal.

2.4.5. Formación y perfeccionamiento

Recoge expedientes relativos a procesos de formación y perfeccionamiento y de reciclaje del personal.

2.4.5.1. Formación y reciclaje.....	FORM
-------------------------------------	------

2.4.6. Representación del personal REPE

Recoge expedientes relativos a la representación de los/as trabajadores/as, incluidos los que se refieren a la elección de los miembros de la Junta de Personal y los propios expedientes de la Junta.

2.4.7. Prestaciones sociales PRES

Recoge expedientes sobre prestaciones sociales de los/as trabajadores/as, incluidos, entre otros, los anticipos de sueldo, los préstamos para la adquisición de viviendas y otras finalidades y los seguros.

2.4.8. Prevención de riesgos laborales PRL

Incluye expedientes relativos a la salud y a la prevención de riesgos laborales del personal.

2.5. Gestión de la información y la documentación

2.5.1. Gestión de documentos y archivo

Alberga expedientes relativos a la documentación generada en los procesos que afecta a la gestión documental y al archivo.

2.5.1.1. Organización y funcionamiento.....AROR

2.5.1.2. Procesos y circuitos documentales.....ARPC

2.5.1.3. Descripción.....ARDE

2.5.1.4. Valoración y disposición.....ARVA

2.5.1.5. Ingreso y transferencias.....ARIT

2.5.1.6. Clasificación.....ARCL

2.5.1.7. Acceso a la información y préstamos.....ARIN

2.5.1.8. Gestión de los depósitos de archivo.....ARDP

2.5.1.9. Preservación y conservación.....ARPR

2.5.2. Gestión de fondos de la biblioteca

Alberga expedientes de la documentación generada en los procesos que afectan a la gestión de la biblioteca.

2.5.2.1. Organización y funcionamiento.....BIOR

2.5.2.2. Adquisición de fondos y suscripciones.....BIAD

2.5.2.3. Registro.....BIRG

2.5.2.4. Catalogación.....BICA

2.5.2.5. Conservación y gestión de depósito.....BICO

2.5.2.6. Reproducción de la información bibliográfica.....BIRE

2.5.2.7. Difusión de la información bibliográfica.....BIDI

2.5.2.8. Boletines.....BIBO

2.5.3. Elaboración de documentación

Recoge expedientes relativos a los dosieres de documentación que se realizan o bien de oficio o bien a demanda y a las peticiones y solicitudes de productos documentales.

2.5.3.1. Dosieres generales de documentación.....DOCD

2.5.3.2. Peticiones de productos documentales.....DOCP

2.5.4. Gestión de la seguridad

Alberga expedientes relativos a la protección de datos de carácter personal, al acceso a la información y la seguridad del sistema y a la gestión de usuarios y contraseñas en las aplicaciones de uso en el Parlamento.

2.5.4.1. Protección de datos de carácter personal.....SEGP

2.5.4.2. Acceso y seguridad.....SEGA

2.5.4.3. Gestión de usuarios y contraseñas.....SEGC

2.6. Recursos informáticos y nuevas tecnologías

2.6.1. Gestión de los recursos informáticos y nuevas tecnologías

Se recoge la documentación relativa a los sistemas informáticos, diseño de aplicaciones, gestión de aplicaciones y equipamientos,

2.6.1.1. Sistemas informáticos.....TICS

2.6.1.2. Diseño de aplicaciones.....TICA

2.6.1.3. Gestión de aplicaciones y equipamientos.....TICE

2.6.1.4. Teléfono, voz y datos.....TICT

2.6.1.5. Conexión a Internet.....TICI

2.6.2. InteroperabilidadINTE

Recoge los expedientes generados a partir de la ejecución de procesos de interoperabilidad.

2.6.3. Gestión de los certificados digitalesCERT

Recoge toda la documentación generada en el marco de los procesos relacionados con toda la gestión de los certificados digitales.

2.6.4. Gestión de las comunicaciones

Incluye toda la documentación generada en la gestión de las comunicaciones, concretamente la relativa a mensajería, correo electrónico, red local y tablero de anuncios.

2.6.4.1. Mensajería.....	COMM
2.6.4.2. Correo electrónico.....	COMC
2.6.4.3. Red local e intranet.....	COMR
2.6.4.4. Tablero de anuncios.....	COMA
2.6.5. Web del Parlamento	WEB
Recoge toda la documentación relativa a la gestión de la Web del Parlamento.	
2.6.6. Sede Electrónica	SEDE
Recoge toda la documentación relativa a la gestión, contenidos publicados y servicios ofrecidos en la Sede Electrónica del Parlamento.	
2.6.7. Sistemas audiovisuales	AUD
Recoge toda la documentación relativa a la gestión y contenidos almacenados en los distintos sistemas audiovisuales del Parlamento.	

2.7. Relaciones institucionales

En las series incluidas en esta función se recogen expedientes relativos a las relaciones institucionales del Parlamento de Navarra con tres ámbitos distintos: Navarra (Gobierno de Navarra, entidades locales de Navarra, y juzgados y tribunales de justicia), otras comunidades autónomas y las instituciones del Estado. Además, se incluyen las relaciones del Parlamento de Navarra con otras instituciones y organizaciones.

2.7.1. Navarra	
2.7.1.1. Gobierno de Navarra.....	RIGN
2.7.1.2. Entidades locales de Navarra.....	RIEL
2.7.1.3. Juzgados y Tribunales de Justicia.....	RIJT
2.7.2. Comunidades Autónomas.....	RICA
2.7.3. Instituciones de la Nación.....	RIIN
2.7.4. Otras instituciones y organizaciones.....	RIOT

2.8. Proyección exterior de la Cámara

2.8.1. Imagen corporativa	CORP
Recoge expedientes relativos a logos, cartelería, papelería, etc. que se gestionan en la Cámara.	
2.8.2. Diarios y recortes de prensa	REC
Recoge los expedientes relativos a los diarios de prensa que elabora o encarga el Parlamento, así como los propios diarios de prensa que se elaboran diariamente.	

2.8.3. Ruedas de prensa RUP

Incluye expedientes relativos a las ruedas de prensa que se celebran en la sede del Parlamento, desde su solicitud hasta su realización.

2.8.4. Notas de prensa NOP

Incluye todas las notas de prensa realizadas por la Sección de Prensa del Parlamento.

2.8.5. Suscripciones y contratos informativos SCIN

Incluye los expedientes de las distintas suscripciones a publicaciones periódica y agencias de información que gestiona la Sección de Prensa.

2.8.6. Convenios con instituciones para actividades conjuntas CONI

Incluye los expedientes de los convenios firmados por el Parlamento con distintas instituciones para llevar a cabo todo tipo de actividades relacionadas con las labores del Parlamento.

2.8.7. Gestión de los contenidos de la web GCOW

Incluye los expedientes relacionados con la gestión de los contenidos del sitio web del Parlamento de Navarra.

2.8.8. Gestión de las redes sociales GRS

Incluye los expedientes relacionados con la gestión de contenidos de las redes sociales del Parlamento.

2.8.9. Fotografías FOT

Incluye las fotografías realizadas por encargo del Parlamento de Navarra en distintas sesiones y actos parlamentarios, así como en distintos actos institucionales.

2.8.10. Actividades de protocolo

Incluye los expedientes de las actividades de protocolo llevadas a cabo por la Sección de Protocolo en actos institucionales, actividades de proyección exterior de la Cámara, visitas recibidas y realizadas, viajes, actividades relacionadas con el arte y la cultura (exposiciones, conferencias y conciertos) y programas educativos y académicos.

2.8.10.1. Actos institucionales.....PTCI

2.8.10.2. Actividades de proyección exterior de la Cámara...PTCC

2.8.10.3. Visitas recibidas.....PTCR

2.8.10.4. Visitas a otras instituciones.....PTCO

2.8.10.5. Viajes.....PTCV

2.8.10.6. Arte y cultura: exposiciones, conferencias y conciertos
PTCA

2.8.10.7. Programas educativos y académicos.....PTCP

2.8.11. Publicaciones

Por un lado, recoge el Boletín Oficial del Parlamento y el Diario de Sesiones, que se conservan tanto en soporte electrónico como en papel (encuadernados en libros). Por el otro, recoge los expedientes relativos a las publicaciones no oficiales que realiza el Parlamento, como libros institucionales, publicaciones de determinadas leyes, Reglamento de la Cámara, Obra Legislativa, Memoria de Actividades, etc.

2.8.11.1. Boletín Oficial del Parlamento.....PUBB

2.8.11.2. Diario de Sesiones del Parlamento.....PUBD

2.8.11.3. Producción de publicaciones no oficiales.....PUBN

2.9. Relaciones con órganos parlamentarios

2.9.1. Organización y funcionamiento de la Cámara de Comptos

Recoge expedientes relacionados con la organización de la Cámara de Comptos y su funcionamiento. Son expedientes de normas generales, planes y organización; composición de la Cámara; personal, y gestión económica y presupuestaria.

2.9.1.1. Normas generales, planes, organización.....CCNG

2.9.1.2. Composición de la Cámara.....CCCC

2.9.1.3. Personal.....CCPE

2.9.1.4. Gestión económica y presupuestaria.....CCEC

2.9.2. Organización y funcionamiento del/la Defensor/a del Pueblo

Incluye los expedientes del/la Defensor/a del Pueblo relacionados con normas generales, planes y organización, de personal y de gestión económica y presupuestaria.

2.9.2.1. Normas generales, planes, organización.....DPNG

2.9.2.3. Personal.....DPPE

2.9.2.4. Gestión económica y presupuestaria.....DPEC

Anexo II. Vocabulario de Metadatos

Metadatos serie

Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
Elementos de identificación	Secuencia identificador	Número que identifica unívocamente a la serie.	Obligatorio	Lo genera automáticamente el sistema a partir del patrón de Esquema Identificador.	ES_SERIE_00S1 655968412263 98243401085148
	Esquema identificador	Patrón utilizado para la asignación de la secuencia de identificador.	Obligatorio	Valor por defecto informado automáticamente: [ES_SERIE_<ID_especifico>]	[ES_SERIE_<ID_especifico>]
	Categoría	Categoría o nivel de la unidad de descripción.	Obligatorio	Posibles valores: 1 - Documento simple / 2 - Expediente / 3 - Serie documental / 4 - Grupo de series / 5 - Fondo. Por defecto: 3.	3
	Denominación	Título o nombre natural de la serie documental	Obligatorio	Lo informa automáticamente el sistema según Cuadro de Clasificación.	Pleno
	Código	Código asignado a la serie documental	Obligatorio	Lo informa automáticamente el sistema según Cuadro de Clasificación.	1.9.2.1
	Abreviatura	Abreviatura asignada a la serie documental	Opcional	Lo informa automáticamente el sistema según Cuadro de Clasificación.	CPL
	Fecha de creación	Fecha de creación de la serie	Obligatorio	Lo informará automáticamente el sistema, aunque se podrá modificar manualmente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	Fecha cierre serie	Fecha de cierre de la serie	Condiciona	Lo informará automáticamente el sistema, aunque se podrá modificar manualmente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
Acceso y seguridad	Clasificación acceso y seguridad	Nivel de acceso al expediente según el tipo de información que contiene.	Obligatorio	Posibles valores: Público / Restringido / Confidencial. Por defecto será "Restringido" menos para las series documentales con expedientes públicos.	Restringido
	Sensibilidad datos LOPD	Nivel de seguridad aplicable a la información contenida en el expediente de acuerdo con la ley de protección de datos.	Obligatorio	Posibles valores: Bajo / Medio / Alto.	Medio
Disposición	Valoración documental	Criterios de valoración documental aplicables, concretamente los que establezca la Tabla de Valoración Documental correspondiente.	Obligatorio	Posibles valores: CP - Conservación permanente / EP - Eliminación parcial / ET - Eliminación total / PV - Pendiente de valoración.	PV
	Plazo valoración	Plazo en el que se tiene que aplicar el resultado de la valoración documental.	Condiciona	Se informa según la Tabla de Valoración Documental. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>". Solamente informar en caso de existir un plazo determinado.	2022-04-23T 10:00:00
	Tabla valoración documental	Identificador de la Tabla de Valoración Documental correspondiente.	Condiciona	Código identificador de la Tabla de Valoración asignada a la serie documental correspondiente. Solamente se informa en caso de existir una Tabla relacionada.	689

Metadatos de expediente

Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
Elementos de identificación	Identificador	Número que identifica unívocamente al expediente.	Obligatorio	Lo genera automáticamente el sistema. Es un numerador único. Patrón: LL-AA/TTT-00000. - LL: legislatura - AA: año - TTT: abreviatura - 00000: contador anual	10-22/LEY-00022
	Categoría	Categoría o nivel de la unidad de descripción.	Obligatorio	Posibles valores: 1 - Documento simple / 2 - Expediente / 3 - Serie documental / 4 - Grupo de series / 5 - Fondo. El sistema lo informa automáticamente.	2
	Título	Denominación (asunto) del expediente. Descripción breve.	Obligatorio	Valor libre a informar manualmente. Se recomienda indicar el nombre de la serie documental seguido del interesado / Autor - Presentador / Materia, dependiendo de su importancia. Con materia nos referimos a personas, sitios o asuntos. Si se considera importante, se recomienda informar también el año o el período (trimestral, anual, el mes concreto, etc.).	Proposición Ley XXXX
	Fecha apertura	Fecha de apertura del expediente.	Obligatorio	Lo informará automáticamente el sistema, aunque se podrá modificar manualmente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	Fecha cierre	Fecha de cierre del expediente.	Condiciona	Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>". Lo informará automáticamente el sistema cuando se cierre el expediente, aunque lo podrá modificar manualmente el usuario.	2019-04-23T 10:00:00
	Legislatura	Número de la legislatura a la que pertenece el expediente parlamentario.	Condiciona	Lo informará automáticamente el sistema en función de la identificación del Parlamento a tal efecto. Patrón: "número + Leg".	Decima legislatura (2019-2023)
	Idioma	Idioma utilizado en el expediente.	Obligatorio	Según lo establecido en RFC 4646:2006. http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt . El sistema asignará un valor por defecto que se podrá cambiar manualmente.	es
	Alcance y contenido	Resumen breve del alcance cronológico, del ámbito geográfico y del contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos o parlamentarios) del expediente.	Opcional	Campo de texto libre donde indicar cualquier información que no se refleje en el resto de campos.	
Transferencia	Fecha transferencia	Fecha de transferencia del expediente a la herramienta de archivo electrónico o al archivo definitivo físico.	Condiciona	Lo informará automáticamente el sistema, aunque se podrá modificar manualmente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
Productor	Productor	Indica el nombre del organismo responsable de la producción del expediente.	Obligatorio	El nombre se informará siguiendo la forma normalizada establecida por las convenciones nacionales e internacionales, como la ISAAR(CPF)	Parlamento de Navarra

	Nombre unidad	Indica el nombre del órgano o unidad que tramita el expediente.	Obligatorio	A informar según el nombre oficial establecido en el organigrama del Parlamento.	
	Código unidad	Indica el código del órgano o unidad que tramita el expediente.	Obligatorio	A informar según el nombre oficial establecido en el organigrama del Parlamento.	
Clasificación	Serie Documental	Código que identifica la serie documental a la que pertenece el expediente.	Obligatorio	Codificación de la serie documental a la que pertenece el expediente según el Cuadro de Clasificación del Parlamento. Se mostrará un desplegable con las series correspondientes y se tendrá que escoger una.	12.2.1
Relaciones entre agrupaciones documentales	Expedientes relacionados	Identificador de los expedientes relacionados.	Opcional	Informar manualmente el identificador del expediente relacionado según el metadato "Identificador" con posibilidad de multivalor	10-22/LEY-00023
Interesado	Identificación interesado	Código que identifica al interesado vinculado al expediente.	Opcional	Para ciudadano o persona jurídica informar DNI, NIE, NIF o similar. DNI: <8 dígitos><letra>; NIF i NIE: <letra><dígitos><dígito de control>. Para Administración local informar NIF, código del Registre de entidad local o código <Órgano>. Para el resto de administraciones: código <Órgano>. Se informará manualmente.	41080290C; 23210023F
	Nombre interesado	Nombre del interesado vinculado al expediente.	Opcional	Patrón en caso de persona física: "<Apellido1><Apellido2><Nombre>". En caso de empresa u organización, introducir el nombre formal. Se informará manualmente.	López Villa Santiago; Martinez Julià Antonio
Acceso y seguridad	Clasificación acceso y seguridad	Nivel de acceso al expediente según el tipo de información que contiene.	Obligatorio	Posibles valores: Público / Restringido / Confidencial. Por defecto será "Restringido" menos para los expedientes pertenecientes a series documentales públicas, pero el usuario lo podrá modificar manualmente a un valor más estricto que el de la serie.	Restringido
	Sensibilidad datos LOPD	Nivel de seguridad aplicable a la información contenida en el expediente de acuerdo con la ley de protección de datos.	Obligatorio	Posibles valores: Bajo / Medio / Alto. Lo informa el sistema automáticamente, aunque el usuario lo podrá modificar manualmente a un valor más estricto que el del establecido en la serie.	Medio
Características técnicas	Soporte	Soporte en el que se encuentra el expediente.	Obligatorio	Posibles valores: Papel / Electrónico / Híbrido. Por defecto, el sistema asignará el valor "Electrónico", pero el usuario lo podrá modificar manualmente.	Electrónico
Disposición	Valoración documental	Criterios de valoración documental aplicables, concretamente los que establezca la Tabla de Valoración Documental correspondiente.	Obligatorio	Posibles valores: CP - Conservación permanente / EP - Eliminación parcial / ET - Eliminación total / PV - Pendiente de valoración. Lo informa el sistema automáticamente a partir de lo establecido en la serie documental correspondiente.	PV
	Fecha eliminación	Fecha de eliminación del expediente.	Condicional	Lo informa automáticamente el sistema en el momento en el que se elimina el expediente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>".	2019-04-23T 10:00:00

	Tabla valoración documental	Identificador de la Tabla de Valoración Documental correspondiente.	Condicional	Lo informa automáticamente el sistema en función del código identificador de la Tabla que se haya asignado a la serie documental correspondiente.	
Estado	Estado	Estado en el que se encuentra el expediente.	Obligatorio	Posibles valores: Abierto / Cerrado / Eliminado. Por defecto, el sistema asignará el valor "Abierto". Cuando el expediente se cierre se cambiará automáticamente a "Cerrado" y, en caso de ser eliminado, a "Eliminado".	Cerrado
Vocabulario de metadatos	Versión Vocabulario Metadatos	Versión vigente del Vocabulario de Metadatos en el momento de definición del expediente.	Obligatorio	Indica la versión del Vocabulario de Metadatos utilizado. El valor lo proporciona automáticamente el sistema a partir del Vocabulario introducido.	V1.0
Avisos	Tiempo máximo abierto	Tiempo máximo en el que el expediente puede estar abierto.	Obligatorio	Lo informa el sistema automáticamente a partir de lo establecido en la serie documental. Formato: "AAAA-MM".	2025-06

Metadatos de documento

Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
Elementos de identificación	Identificador	Número que identifica unívocamente al documento.	Obligatorio	Lo genera automáticamente el sistema. Es un numerador único. Se propone el siguiente patrón: "DDMMAAAA-contador".	12052019-1
	Categoría	Categoría o nivel de la unidad de descripción.	Obligatorio	Posibles valores: 1 - Documento simple / 2 - Expediente / 3 - Serie documental / 4 - Grupo de series / 5 - Fondo. El sistema lo informa automáticamente.	1
	Origen	Identifica si el documento procede de la ciudadanía, del Parlamento o otra administración pública.	Obligatorio	Posibles valores: 1 - Ciudadanía / 2 - Parlamento / 3 - Administraciones Públicas. Se puede asignar un valor por defecto.	1
	Título	Campo de texto que da nombre al documento. Descripción breve.	Obligatorio	Valor libre a informar manualmente. Se recomienda indicar en primer lugar el tipo documental seguido de elementos que se consideren importantes de informar y que no se reflejen en el título del expediente al que pertenece, por ejemplo: autor, materia y año o período. Incluir al destinatario o beneficiario si aplica.	Resolución de contratación para la compra de dos escáneres
	Fecha apertura	Fecha de creación o captura del documento.	Obligatorio	Lo informará automáticamente el sistema, aunque se podrá modificar manualmente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	Ámbito	Entorno de tramitación al que hace referencia el elemento.	Obligatorio	Posibles valores a informar manualmente: Administrativo / Parlamentario.	Administrativo
	Idioma	Idioma utilizado en el documento.	Obligatorio	Según lo establecido en RFC 4646:2006. http://www.ietf.org/rfc/rfc4646.txt . El sistema asignará un valor por defecto que se podrá cambiar manualmente.	es

	Alcance y contenido	Resumen breve del alcance cronológico, del ámbito geográfico y del contenido (tipología, tema principal, procedimientos administrativos o parlamentarios) del expediente.	Opcional	Campo de texto libre donde indicar cualquier información que no se refleje en el resto de campos.	
Productor	Productor	Indica el nombre del organismo responsable de la producción del expediente.	Obligatorio	El nombre se informará siguiendo la forma normalizada establecida por las convenciones nacionales e internacionales, como la ISAAR(CPF)	Parlamento de Navarra
	Nombre unidad	Indica el nombre del órgano o unidad que tramita el expediente.	Obligatorio	A informar según el nombre oficial establecido en el organigrama del Parlamento.	
	Código unidad	Indica el código del órgano o unidad que tramita el expediente.	Obligatorio	A informar según el nombre oficial establecido en el organigrama del Parlamento.	
Clasificación	Tipo documental	Identifica la tipología documental del documento.	Obligatorio	Se informa según el Catálogo de Tipos documentales. Se seleccionará manualmente de un desplegable.	Convocatoria
Relaciones entre agrupaciones documentales	Objetos relacionados	Identificador de otros documentos u objetos relacionados con el documento.	Opcional	Informar manualmente el identificador del documento u objeto relacionado según el metadato "Identificador" con posibilidad de multivalor.	
Interesado	Identificación interesado	Código que identifica al interesado vinculado al expediente.	Opcional	Para ciudadano o persona jurídica informar DNI, NIE, NIF o similar. DNI: <8 dígitos><letra>; NIF i NIE: <letra><dígitos><dígito de control>. Para Administración local informar NIF, código del Registre de entidad local o código <Órgano>. Para el resto de administraciones: código <Órgano>. Se hereda del expediente, con opción de modificarlo manualmente.	41080290C
	Nombre interesado	Nombre del interesado vinculado al expediente.	Opcional	Patrón en caso de persona física: "<Apellido1><Apellido2><Nombre>". En caso de empresa u organización, introducir el nombre formal. Se hereda del expediente, con opción de modificarlo manualmente.	López Villa Santiago
Acceso y seguridad	Clasificación acceso y seguridad	Nivel de acceso al documento según el tipo de información que contiene.	Obligatorio	Posibles valores: Público / Restringido / Confidencial. Se hereda del expediente, pero el usuario lo podrá modificar manualmente a un valor más estricto.	Restringido
	Sensibilidad datos LOPD	Nivel de seguridad aplicable a la información contenida en el documento de acuerdo con la ley de protección de datos.	Obligatorio	Posibles valores: Bajo / Medio / Alto. Se hereda del expediente, pero el usuario lo podrá modificar manualmente a un valor más estricto.	Medio
Características técnicas	Documento esencial	Identifica si el documento es o no de carácter esencial.	Opcional	Posibles valores: Sí / No. El sistema asignará el valor por defecto "No", que el usuario podrá modificar manualmente.	No
	Formato	Formato electrónico del documento.	Obligatorio	Valor generado automáticamente por el sistema según el Catálogo de Formatos documentales.	PDF

	Aplicación	Nombre y versión de la aplicación que genera el documento. En caso de digitalización, nombre y versión de la aplicación correspondiente.	Opcional	Generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación utilizada.	SP v15.8
	Método cálculo hash	Método aplicado para calcular el hash de un documento.	Opcional	Generado automáticamente por el sistema a partir del módulo correspondiente.	Base64
	Hash	Resultado de aplicar el método de cálculo hash de un documento.	Opcional	Generado automáticamente por el sistema a partir del método de cálculo aplicado.	
	Sistema generador CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Nombre del sistema que genera el CSV.	Condicional	Valor por defecto en función del sistema que lo genere.	
	Valor CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Valor unívoco del CSV.	Condicional	Generado automáticamente por el sistema a partir de la aplicación de impresión segura.	
	Fecha CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Fecha en la que se informa del metadato Valor CSV.	Condicional	Generado automáticamente por el sistema a partir del momento en el que se calcula el CSV. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	Fecha caducidad CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Fecha en la que el documento puede validarse sumada a la fecha de creación del CSV.	Condicional	Suma de los meses que se hayan definido para poder realizar la validación (por defecto 24 meses) y la fecha de creación del CSV. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	Definición generación CSV	Aplicable solamente en caso de impresión segura. Referencia a la orden, resolución o documento que define la creación del código CSV.	Condicional	Valor fijo generado automáticamente por el sistema a partir de la aplicación que genere el CSV.	
Digitalización	Soporte original	Aplicable solamente en documentos digitalizados. Tipo de soporte del documento antes de su digitalización.	Condicional	Posibles valores a informar manualmente: Papel, CD-ROM, DVD, unidad de disco duro externo, etc.	Papel
	Resolución	Aplicable solamente en documentos digitalizados. Grado de resolución del documento.	Condicional	Generado automáticamente por el sistema. El valor incluye <Valor numérico><Valor de la medida (ppp)>.	300ppp
	Estado elaboración	Aplicable solamente en documentos digitalizados. Valor del estado de la situación de elaboración de un documento.	Condicional	Informado automáticamente por el sistema en función de lo que el usuario haya establecido en la aplicación se digitalización segura, con opción a modificarlo manualmente. Posibles valores: EE01 - Original / EE02 - Copia electrónica auténtica con cambio de formato / EE03 - Copia electrónica auténtica de documento papel / EE04 - Copia electrónica parcial auténtica / EE99 - Otros.	EE01
Registro	Número registro entrada	Número del registro de entrada.	Opcional	Valor generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación de registro.	

	Fecha registro entrada	Fecha del registro de entrada.	Opcional	Valor generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación de registro. Formato ISO 8601:2004: <AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>.	2019-04-23T 10:00:00
	Número registro salida	Número del registro de salida.	Opcional	Valor generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación de registro.	
	Fecha registro salida	Fecha del registro de salida.	Opcional	Valor generado automáticamente por el sistema en función de la aplicación de registro. Formato ISO 8601:2004: <AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>.	2019-04-23T 10:00:00
Estado	Estado	Estado en el que se encuentra el documento	Obligatorio	Posibles valores: Provisional, Definitivo. El valor por defecto será "Definitivo", con la posibilidad de que el usuario pueda establecer "Provisional" cuando considere oportuno, excepto si el documento está firmado, que siempre se considerará "Definitivo".	Definitivo
Vocabulario de metadatos	Versión Vocabulario Metadatos	Versión vigente del Vocabulario de Metadatos en el momento de definición del documento.	Obligatorio	Indica la versión del Vocabulario de Metadatos utilizado. El valor lo proporciona automáticamente el sistema a partir del Vocabulario introducido.	V1.0

Metadatos de firma electrónica

Agrupación	Metadato	Descripción	Consignación	Propuesta de valor	Ejemplo
Elementos de identificación	Identificador	Número que identifica unívocamente la firma.	Condiciona	Generado automáticamente por el sistema en función de la herramienta de firma electrónica.	XXXX170086001.1
	Identificador del documento	Número que identifica unívocamente al documento.	Condiciona	Generado automáticamente por el sistema en función del metadato Identificador del documento.	12052019-1
	Fecha firma	Fecha de la firma.	Opcional	Lo informará automáticamente el sistema en el momento en el que se ha realizado la firma o cuando se valide la firma en la herramienta correspondiente. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
Firma	Formato firma	Formato de la firma.	Condiciona	Posibles valores generados automáticamente por el sistema en función de la firma: TF01 - CSV / TF02 - XAdES internally detached signature / TF03 - XAdES enveloped signature / TF04 - CADES detached explicit signature / TF05 - CADES attached implicit signature / TF06 - PAdES.	TF06
	Tipo firma	Tipo de firma.	Condiciona	Informado automáticamente por el sistema a partir del módulo de validación cuando se valide la firma y se complete con las correspondientes evidencias. Posibles valores: Firma electrónica avanzada / Firma electrónica basada en sistemas no criptográficos / Firma electrónica reconocida.	PAdES-LTV

	Fecha validación firma	Fecha de validación de la firma.	Opcional	Generado automáticamente por el sistema en función del módulo de validación. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	Fecha caducidad firma	Fecha de caducidad del certificado de la firma o del sello de tiempo.	Condicional	Generado automáticamente por el sistema en función del módulo de validación a partir de la fecha de caducidad del último certificado digital con el que se completa la firma con sello de tiempo durante la creación de la firma y después de cada resellado de tiempo. Formato ISO 8601:2004: "<AAAA-MM-DD> T <HH:MM:SS>"	2019-04-23T 10:00:00
	Política de firma	Nombre de la política de firma vigente en el momento de la firma.	Condicional	Valor por defecto proporcionado por el sistema en función de la política de firma vigente.	
	Nombre firmante	Nombre del firmante.	Condicional	A informar automáticamente por el módulo de validación a partir del certificado digital del firmante con la estructura "<Apellido1><Apellido2><Nombre>" o de la herramienta de firma.	Martín Gómez Ana
	Identificador firmante	Identificador del firmante.	Condicional	A informar automáticamente por el módulo de validación a partir del certificado digital del firmante con la estructura "<DNI/NIE del firmante>" o de la herramienta de firma.	4355525XX
Vocabulario de metadatos	Versión Vocabulario Metadatos	Versión vigente del Vocabulario de Metadatos en el momento de definición de la firma.	Obligatorio	Indica la versión del Vocabulario de Metadatos utilizado. El valor lo proporciona automáticamente el sistema a partir del Vocabulario introducido.	V1.0

Anexo III. Catálogo de Tipologías Documentales

Tipo documento	Código Parlamento	Tipo NTI	Código NTI
Documentos de decisión			
Acuerdo	TD02-01	Acuerdo	TD02
Contrato	TD03-01	Contrato	TD03
Convenio	TD04-01	Convenio	TD04
Declaración	TD05-01	Declaración	TD05
Decreto Foral	TD01-02	Resolución	TD01
Decreto-ley foral	TD01-03	Resolución	TD01
Enmienda	TD01-04	Resolución	TD01
Licencia	TD01-05	Resolución	TD01
Moción	TD52-01	Moción	TD52
Moción de censura	TD01-06	Resolución	TD01
Nombramiento	TD01-07	Resolución	TD01
Oferta económica	TD03-02	Contrato	TD03
Pregunta	TD59-01	Pregunta	TD59
Proposición de ley	TD01-08	Resolución	TD01
Propuesta	TD02-02	Acuerdo	TD02
Providencia	TD05-01	Providencia	TD05
Proyecto de ley	TD01-09	Resolución	TD01
Resolución	TD01-01	Resolución	TD01
Respuesta	TD61-01	Respuesta	TD61
Documentos de transmisión			
Carta	TD06-02	Comunicación	TD06
Citación	TD07-02	Notificación	TD07
Comunicado	TD06-01	Comunicación	TD06
Convocatoria	TD06-03	Comunicación	TD06
Desconvocatoria	TD06-04	Comunicación	TD06
Invitación	TD06-05	Comunicación	TD06
Notificación	TD07-01	Notificación	TD07
Recibo	TD09-02	Justificante de recepción	TD09
Requerimiento	TD07-03	Notificación	TD07
Documentos de constancia			
Acreditación	TD11-02	Certificado	TD11
Acta	TD10-01	Acta	TD10
Certificado	TD11-01	Certificado	TD11
Voto particular	TD10-02	Acta	TD10

Documentos de juicio			
Auto	TD99-01	Otros	TD99
Criterio del Gobierno de Navarra	TD13-02	Informe	TD13
Cuestión de confianza	TD01-10	Resolución	TD01
Cuestión de inconstitucionalidad	TD99-02	Otros	TD99
Dictamen	TD13-03	Dictamen de Comisión	TD57
Informe	TD13-01	Informe	TD13
Informe de fiscalización	TD13-04	Informe	TD13
Informe de ponencia	TD13-05	Informe	TD13
Informe jurídico	TD13-06	Informe	TD13
Ponencia	TD13-07	Informe	TD13
Sentencia	TD99-03	Otros	TD99
Documentos de ciudadano			
Aceptación	TD18-01	Comunicación ciudadano	TD18
Demanda	TD15-02	Denuncia	TD15
Denuncia	TD15-01	Denuncia	TD15
Queja	TD15-03	Denuncia	TD15
Reclamación	TD15-04	Denuncia	TD15
Recurso	TD17-01	Recurso	TD17
Solicitud	TD14-01	Solicitud	TD14
Documentos contables			
Presupuesto	TD99-09	Otros	TD99
Documentos de planificación y condiciones			
Memoria	TD99-04	Otros	TD99
Plan	TD99-05	Otros	TD99
Programa	TD99-06	Otros	TD99
Proyecto	TD99-07	Otros	TD99
Documentos de descripción y registro			
Inventario	TD99-08	Otros	TD99

Anexo IV. Catálogo de Formatos Documentales

Formato	Extensión	Norma	Formato de preservación	CODEC
Texto / Texto que incluye imágenes				
Texto simple	.txt, .text		PDF/A XML para facturas electrónicas	
ODF 1.1	.odt	OAIS		
Office Open XML	.docx, .docm	Norma ISO 29500		
PDF 1.7	.pdf	Norma ISO 32000		
PDF/A	.pdf	Norma ISO 19005		
XML	.xml	W3C		
XLIFF	.xliif	OAIS		
SDLTM	.sdltm			
Formatos de imagen				
PNG	.png	Norma ISO 15948	TIFF	
Jpeg	.jpeg, .jpg, .jpe, .spm	Norma ISO 10918		
Gif	.gif			
Tiff	.tiff, .tif	Norma ISO 12639:2004		
Formatos de vídeo				
AVI	.avi	Norma ISO 13818	MP4	MPEG-4 Parte 2 para vídeo MPEG-4 Parte 3 para audio
MP4	.mp4	Norma ISO 14496		
ASF	.asf, .wma, .wmv			
MOV	.mov, .gtm			
Formatos de audio				
MP3	.mp3	Norma ISO 11172	WAVE / BWF	
MP4	.mp4	Norma ISO 14496-14:2003		
WMV	.wmv			
MTS	.mts	Norma ISO 13818		

WAVE	.wav			
BWF	.bwf			
Objetos gráficos 3D				
3MF	.3mf		TIFF	
COOL	.cool			
glb	.glb			
GLTF	.gltf			
OBJ	.obj			
STL	.stl			
Tiff	.tiff, .tif	Norma ISO 12639:2004		
Dibujos técnicos				
DWG Direct		Consorti ODA	TIFF	
GML		Norma ISO 19136:2007		
WFS		Norma ISO 19142:2010		
WMS		Norma ISO 19128:2005		
PDF 1.7	.pdf	Norma ISO 32000		
Tiff	.tiff, .tif	Norma ISO 12639:2004		
Publicaciones electrónicas				
EPUB	.epub	IPDF	TIFF	
Tiff	.tiff, .tif	Norma ISO 12639:2004		
Representaciones de información				
PDF/E	.pdf	Norma ISO 24517	PDF/E	
Firma electrónica				
PAdES LTV		eIDAS	PAdES LTV para formatos PDF XAdES-A para el resto	
XAdES-A		eIDAS		
Foliado de expedientes				
XML	.xml	W3C	XML	