

13 de septiembre de 2021

X LEGISLATURA



Serie C  
General  
N.º 363

# Boletín Oficial

DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

## SUMARIO

### RÉGIMEN INTERNO

10L/RI-0215. Documentos presentados por el Grupo de Trabajo de Administración Electrónica del Parlamento de La Rioja.

1666

## RÉGIMEN INTERNO

La Mesa del Parlamento de La Rioja, en su reunión celebrada el día 6 de septiembre de 2021, ha adoptado sobre el asunto de referencia el acuerdo que se indica.

**10L/RI-0215.** Documentos presentados por el Grupo de Trabajo de Administración Electrónica del Parlamento de La Rioja.

Acuerdo:

Visto el escrito que, con fecha 28 de julio de 2021, eleva a esta Mesa el Grupo de Trabajo de Administración Electrónica de esta Cámara, por el que se presenta informe favorable de dicho grupo a los siguientes documentos:

- Política de gestión de documentos electrónicos.
- Política de reutilización de la documentación.
- Política de seguridad de la información.

La Mesa de la Cámara, en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 28 de su Reglamento, acuerda:

1. Dar su conformidad a los documentos presentados.
2. Ordenar su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja.

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Cámara, dispongo su publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja.

Logroño, 7 de septiembre de 2021. El presidente del Parlamento: Jesús María García García.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA

### **Política de gestión de documentos electrónicos.**

La *Política de gestión de documentos electrónicos* (en adelante *Política*) posiciona al Parlamento de La Rioja en la gestión documental electrónica, con el objetivo de asegurar la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de respaldar sus funciones y actividades durante todo su ciclo de vida.

Esta *Política* se integra en el contexto normativo del Parlamento de La Rioja, en el marco general de gestión de documentos de la organización, específicamente junto al resto de políticas y procedimientos definidos para la implementación de los principios de administración electrónica.

### **1. Referencias.**

Para el desarrollo del contenido de esta *Política* se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Reglamento del Parlamento de La Rioja.

Reglamento de régimen interno y gobierno interior de la Secretaría del Parlamento de La Rioja.

Decreto 20/2014, de 16 de mayo, por el que se regulan el documento, el expediente y el archivo electrónicos en el sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja.

Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja.

Ley 3/2014, de 11 de septiembre, de Transparencia y Buen Gobierno de La Rioja.

Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI).

UNE-ISO 15489. Información y documentación. Gestión de documentos.

UNE-ISO/TR 18492 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.

UNE-ISO 30300-30301-30302. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

UNE 139803:2012. Requisitos de accesibilidad para contenidos en la web.

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta *Política* son:

*Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos*. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (Noviembre, 2013).

Guías de aplicación de las NTI. Portal Administración Electrónica. (2011-2017).

Guías de aplicación Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Ministerio de Hacienda. (Agosto, 2019).

Esquema de metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE). (v.2.0, julio, 2016).

## **2. Alcance.**

Esta *Política* es aplicable a las unidades orgánicas integrantes del Parlamento de La Rioja y a sus órganos comisionados, por tanto, al conjunto de las funciones por ellos ejercidas, tanto las relativas a la gestión parlamentaria como las relativas a la gestión administrativa.

La *Política* tiene por objeto:

Establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el Parlamento de La Rioja.

Establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Parlamento de La Rioja, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por este.

Garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del Parlamento de La Rioja manteniendo permanentemente la relación entre ellos.

Esta *Política* tiene en cuenta la existencia de un archivo físico en el Parlamento de La Rioja y es de aplicación al mismo en lo relativo a sus principios generales<sup>1</sup>, orientándose a facilitar la convivencia e integración de los dos entornos documentales y sus respectivas herramientas tecnológicas.

Se integra con la *Política de seguridad de la información del Parlamento de La Rioja*, a su vez alineada con el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS), puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho esquema.

### 3. Datos identificativos de la Política.

<b>Nombre del documento</b>	<b>Política de gestión de documentos electrónicos del Parlamento de La Rioja</b>
Versión	1.0
Identificador de la Política <sup>2</sup>	I00000807_1.0
URI de referencia de la Política	[a determinar una vez aprobada]
Fecha de expedición	[a determinar una vez aprobada]
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos, parlamentarios y administrativos, producidos y/o custodiados por el Parlamento de La Rioja.

#### 3.1. Periodo de validez.

La presente *Política* entrará en vigor en la fecha de su expedición y será válida hasta que sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos a las especificaciones de la nueva versión.

#### 3.2. Identificador del gestor de la Política.

<b>Nombre del gestor</b>	<b>Grupo de Trabajo de Administración Electrónica</b>
Dirección de contacto	Calle Marqués de San Nicolás, 111. 26001 Logroño, La Rioja
Identificador del gestor	I00000807

### 4. Roles y responsabilidades.

#### 4.1. Actores.

La aplicación sistemática de esta *Política* requiere del trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Parlamento de La Rioja. El éxito de su implementación requiere también de la implicación de aquellos órganos superiores y directivos que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental recogidos en esta *Política* son, como mínimo, los siguientes:

<sup>1</sup> Es decir, en lo relativo a aquellos principios que aplican a los documentos y los procesos de gestión, independientemente de su soporte, dado que esta Política se orienta explícitamente a los documentos electrónicos y su gestión.

<sup>2</sup> Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina, extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos se corresponden con la versión de la PGD.

1. La Mesa de la Cámara, que aprueba e impulsa la *Política*.
2. El Letrado Mayor, que eleva a la Mesa de la Cámara la propuesta de *Política* del Grupo de Trabajo de Administración Electrónica, del que es miembro.
3. Los responsables de procesos de gestión, que aplican la *Política* en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
4. El personal miembro o designado por el Grupo de Trabajo de Administración Electrónica, que es responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, que está cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participa en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
5. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplica lo establecido en la *Política* utilizando el programa de tratamiento implantado.

#### 4.2. Responsabilidades.

Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen los siguientes roles y responsabilidades:

Rol	Descripción	Asignado/a
Alta dirección	Le corresponde liderar la implantación del Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD), asignando responsabilidades, dotando de recursos y definiendo la dirección estratégica.	Mesa de la Cámara.
Delegado por la dirección	Tiene la responsabilidad general de impulsar la implementación y mantenimiento del SGD, velando por el cumplimiento de los requisitos y fomentando la concienciación de la organización.	Grupo de Trabajo de Administración Electrónica.
Representante operativo	Le compete diseñar y dirigir las actividades necesarias para la implementación operativa y para informar a la alta dirección sobre el SGD.	Responsable del Servicio de Sistemas de Información y Archivo.
Responsables de implementación	Tienen competencias sobre el diseño de procesos y controles de gestión documental, la implementación y mantenimiento de las aplicaciones de gestión documental y la formación de las personas sobre los procesos y controles.	Implementación funcional: Responsable de los Servicios Jurídicos Responsable del Área de Archivo Implementación sistemas: Responsable del Área de Sistemas de Información
Responsables de procesos de gestión	Es su competencia garantizar que el personal de sus unidades crea y gestiona los documentos de acuerdo con esta <i>Política</i> .	Responsables de las unidades orgánicas.
Personal implicado	A todo el personal del Parlamento de La Rioja le corresponde aplicar lo establecido en esta <i>Política</i> , los procedimientos y las	Todo el personal del Parlamento de La Rioja,

Rol	Descripción	Asignado/a
en las tareas de gestión	instrucciones.	incluyendo al personal de las empresas que realicen alguna tarea externalizada.

## 5. Procesos de gestión documental.

Los procedimientos parlamentarios y administrativos del Parlamento de La Rioja en los que se generen documentos o expedientes electrónicos deben aplicar esta *Política*.

Los procesos de gestión documental deben implementarse en un programa de tratamiento de documentos electrónicos que satisfaga los requisitos funcionales de dichos procesos, contemplando las diferentes etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, y permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

El programa de tratamiento de documentos electrónicos en fase activa se concreta en el gestor documental Alfresco Content Services y la gestión del archivo electrónico único se concreta en la plataforma Alfresco Governance Services.

### 5.1. Captura.

El proceso de captura hace referencia tanto a la incorporación de documentos electrónicos (creados por el Parlamento de La Rioja o bien procedentes de otras entidades) como a la creación de expedientes electrónicos en el gestor documental.

Los documentos o expedientes electrónicos capturados o creados en el SGD disponen de un identificador único generado según las siguientes estructuras:

ES\_<Organo>\_<AAAA>\_<ID\_especifico>. *NTI de Documento Electrónico*.

ES\_<Organo>\_<AAAA>\_EXP\_<ID\_especifico>. *NTI de Expediente Electrónico*.

Todos los documentos que lo requieran deben ser firmados conforme a la legislación general de firma electrónica.

### 5.2. Registro.

El registro de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el Registro Electrónico General del Parlamento de La Rioja, asistido por la por la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Parlamento de La Rioja, se realiza de la siguiente forma:

a) Si el documento se presenta electrónicamente por registro, el proceso se realiza a través de la plataforma de registro electrónico del Parlamento de La Rioja. Los metadatos de registro que deben capturarse junto con los documentos electrónicos proceden de la información de los asientos registrales y se establecen en el *Perfil de aplicación de metadatos del Parlamento de La Rioja* conforme a la *NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de Asientos entre las Entidades Registrales*.

b) Si el documento se recibe físicamente en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Parlamento de La Rioja, se debe realizar obligatoriamente<sup>3</sup> digitalización garantizada de estos y devolverlos

<sup>3</sup> Sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la norma determine la custodia por el Parlamento de La Rioja de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización (LPAC 39/2015, art.16.5). En estos casos el documento se incorpora al expediente electrónico mediante su registro en el gestor documental, informando a través de metadatos su ubicación física.

al/a la interesado/a (ciudadano/a o parlamentario/a) o persona a la que se le haya reconocido esa condición. Estos documentos digitalizados han de acompañarse de los metadatos que deben capturarse de los asientos registrales, así como de los metadatos propios de la digitalización. Ambos conjuntos de metadatos se establecen en el *Perfil de aplicación de metadatos del Parlamento de La Rioja*, que también es conforme a la *NTI de Digitalización de Documentos*.

El proceso del registro de salida hace referencia al control de la documentación que sale al exterior del Parlamento de La Rioja dirigida a cualquier interesado/a. El proceso se realiza en el mismo Registro General, donde se apuntan los asientos registrales indicando que son registros de salida.

### 5.3. Clasificación.

El proceso de clasificación se refiere a la asignación a los expedientes y documentos electrónicos del código de serie documental y procedimiento del cuadro de clasificación del Parlamento de La Rioja, lo que permite contextualizarlos y agruparlos en categorías conforme a las funciones y actividades administrativas o parlamentarias en las que estos se producen o reciben.

El SGD permite asignar una clasificación funcional y otra clasificación SIA<sup>4</sup>. La clasificación conforme al cuadro de clasificación funcional es obligatoria. La clasificación SIA es opcional y se realiza siempre que sea posible.

El cuadro de clasificación funcional del Parlamento de La Rioja debe mantenerse actualizado para ser un instrumento eficaz.

La clasificación o asignación de serie documental se realiza siempre a nivel de expediente. Esta clasificación es heredada por todos los documentos que corresponden al mismo expediente.

Además, cada documento es clasificado en el expediente que le corresponde, asociándole un tipo documental, que se convierte en un metadato del mismo, según se establece en el *Perfil de aplicación de metadatos del Parlamento de La Rioja*.

### 5.4. Descripción.

La descripción de documentos y expedientes electrónicos permite la recuperación de los mismos y su contexto, así como establecer la relación entre los mismos y los agentes que han intervenido en su producción y la actividad a la que pertenecen, mediante la incorporación de metadatos asociados.

Los metadatos que deben incorporarse están definidos en el *Perfil de aplicación de metadatos del Parlamento de La Rioja*, el cual establece los metadatos mínimos obligatorios y complementarios que deben crearse (informarse) en el momento de la captura de documentos y de la creación de expedientes, y aquellos que están relacionados con un determinado proceso que puede producirse con posterioridad, en cualquier momento del ciclo de vida del documento o del expediente electrónicos.

Las aplicaciones de tramitación o de negocio, el sistema de registro, la plataforma de firma y las propias aplicaciones de gestión documental y archivo electrónico son las fuentes que proporcionan la información a incluir en cada uno de los elementos, promoviendo en la medida de lo posible su automatización.

### 5.5. Acceso.

En lo relativo al acceso a los documentos y expedientes electrónicos, son aplicables las medidas de protección de la información establecidas en la *Política de seguridad de la información del Parlamento de La Rioja*, atendiendo al anexo II del ENS, así como en la normativa de seguridad desarrollada a partir de ella.

---

<sup>4</sup> SIA: Sistema de Información Administrativa de la Administración General del Estado.

En consecuencia, los documentos y expedientes electrónicos están sometidos a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor interviniente en cuestión. Además, debe contemplarse la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.

## **5.6. Valoración y calificación.**

### **5.6.1. Calendarios de conservación.**

La valoración de los documentos es el proceso que permite, a través del análisis documental y atendiendo a sus valores históricos, administrativos, jurídicos, fiscales e informativos, determinar la conservación total o parcial, la posible eliminación o expurgo, sus plazos y el régimen de accesibilidad de la documentación, con el fin de establecer los calendarios de conservación. Los calendarios de conservación se aplican sobre las series documentales, indicando si deben ser eliminadas o conservadas en el plazo que se establezca.

El resultado del análisis documental del Parlamento de La Rioja se plasma en los informes de valoración de sus series documentales para elevar las peticiones de dictamen al Comité de Valoración de Documentos del Parlamento de La Rioja<sup>5</sup>. Posteriormente al dictamen de este Comité, se debe emitir resolución, adoptándola. Hasta que no existan las resoluciones, las acciones propuestas no pueden ser ejecutadas. Estas resoluciones quedan recogidas en el Calendario de conservación y eliminación de documentos.

### **5.6.2. Documentos esenciales.**

Los documentos esenciales son aquellos que resultan indispensables para que el Parlamento de La Rioja pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas, así como asegurar la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

El Comité de Valoración del Parlamento de La Rioja es el encargado de calificar los documentos esenciales de la institución. Entre ellos inicialmente se incluyen los documentos electrónicos pertenecientes a las siguientes tipologías:

Documentos dispositivos (actas, resoluciones, acuerdos, normas o estatutos de creación o de funcionamiento, convenios, pólizas de seguros, contratos, resoluciones de procesos judiciales, etc.).

Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del Parlamento de La Rioja.

Títulos de carácter jurídico del Parlamento de La Rioja: documentos que recogen derechos legales, económicos y patrimoniales, tanto de la institución como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la Seguridad Social.

Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.

Inventario de bienes y del equipamiento de todas las instalaciones.

Inventario de todos los sistemas de información, incluyendo los sistemas audiovisuales.

Ficheros y bases de datos electrónicas que la Política de seguridad de la información del Parlamento de La Rioja identifique como esenciales.

Planes de emergencia.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasa por medidas adicionales de seguridad alineadas con la *Política de seguridad de la información del Parlamento de La Rioja*, que garantizan su recuperación en caso de desastre.

---

<sup>5</sup> Pendiente de creación.

### 5.7. Conservación.

La conservación de documentos y expedientes electrónicos atiende a los plazos legales establecidos y, en el ámbito de sus atribuciones, a los calificados y determinados en el dictamen de valoración del Comité de Valoración de Documentos del Parlamento de La Rioja.

Deben implementarse medidas para mantener los documentos accesibles y consultables durante el tiempo definido en los calendarios de conservación. Estas medidas, que deben asegurar la posibilidad de trasladar los documentos a otros formatos y soportes que garanticen su disponibilidad en caso de obsolescencia, se centran fundamentalmente en:

El uso desde la creación de los documentos de formatos de conservación a largo plazo y de formatos admitidos, especialmente el formato PDF(A).

La actualización de firmas, cuando sean necesarias en cualquier momento del trámite. De cara a la conservación a largo plazo de estas firmas, se deben aplicar medidas para conservarlas siempre que sea posible y, en todo caso, para mantener los metadatos de dichas firmas. Cualquier actualización debe respetar y mantener los metadatos de autor y fecha de verificación de las firmas iniciales.

La conservación del contexto de la documentación con su procedimiento (entendido como la relación de todas las acciones encadenadas mediante las que se realiza un trámite) y con el marco normativo y legal que la rodea: esta información es fundamental para la comprensión de la documentación a largo o muy largo plazo, esto es, mucho más allá de los momentos cercanos a su creación.

Estas pautas se refieren tanto a los documentos originales como a las copias auténticas, así como a los metadatos obligatorios de conservación a largo plazo de documentos y expedientes electrónicos.

### 5.8. Transferencia.

El proceso de transferencia tiene como objetivo facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes repositorios del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida, e implica el traspaso de responsabilidad de custodia.

La transferencia de documentos electrónicos de la fase activa a la fase de archivo comprende una serie de actividades garantizadas, desencadenadas y ejecutadas automáticamente por el gestor documental en el momento del cierre del expediente:

Garantía de formato adecuado a la *NTI de Catálogo de estándares*.

Firmas e información para verificación y validación y sellos de tiempo necesarios.

Conformación de documento y expediente electrónico conforme a las *NTI de Documento y Expediente electrónico*.

Información de metadatos mínimos necesarios para la transferencia entre repositorios.

Tanto de la remisión de expedientes y documentos electrónicos como de la recepción, queda constancia y trazabilidad en los respectivos repositorios (gestor documental y archivo electrónico) a través de los servicios de auditoría.

### 5.9. Destrucción o eliminación.

El proceso de destrucción se aplica a la eliminación definitiva de los documentos que han finalizado el periodo de conservación establecido en los calendarios, una vez estos han sido aprobados por dictamen del Comité de Valoración de Documentos del Parlamento de La Rioja.

La eliminación definitiva o segura engloba la utilización de técnicas y métodos de borrado o destrucción seguros, en función del tipo de soporte empleado, del nivel de protección de la información, de las causas que motivan la eliminación de los documentos electrónicos y del alcance de la misma. La eliminación

segura también incluye los procedimientos de verificación del resultado del borrado seguro y de la destrucción de soportes.

La selección de los documentos electrónicos que deben ser eliminados y el flujo de aprobación de la eliminación se deben realizar de forma automatizada utilizando los procedimientos técnicos de la solución tecnológica de archivo, bajo la supervisión del Servicio de Sistemas de Información y Archivo.

Debe quedar constancia de los expedientes y documentos que han sido eliminados.

No se debe eliminar ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

Que esté calificado como de valor histórico o de investigación, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.

Que no haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.

Que no exista dictamen previo de valoración del Comité de Valoración de Documentos del Parlamento de La Rioja.

Que esté incurso en un litigio o procedimiento judicial.

## 6. Asignación de metadatos.

Debe asignarse a los documentos y expedientes electrónicos los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios, según se recoge en el apartado 1.5.4 de esta *Política*.

Debe garantizarse la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos.

El *Esquema de metadatos* para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE<sup>6</sup>) sirve de base al desarrollo del *Perfil de aplicación de metadatos del Parlamento de La Rioja*, adaptado a sus necesidades concretas.

El *Perfil de aplicación* define el uso de los elementos de metadatos incluidos en el esquema, añadiendo las reglas del Parlamento de La Rioja y las directrices para el uso de los elementos definidos, identifica las obligaciones y limitaciones, y proporciona comentarios y ejemplos para ayudar a la comprensión de los elementos definidos.

## 7. Documentación.

Los procesos expuestos en el apartado 1.5 de esta *Política* deben estar documentados de manera formal, para lo que el SGD del Parlamento de La Rioja desarrolla: políticas, procedimientos del sistema de gestión, procedimientos de gestión documental, guías, manuales e instrucciones de trabajo.

El SGD del Parlamento de La Rioja documenta, asimismo, los siguientes instrumentos archivísticos de gestión:

Esquema de metadatos (*Perfil de aplicación*).

Cuadro de Clasificación.

Catálogo de series documentales.

Tablas de valoración de series documentales.

## 8. Formación.

---

<sup>6</sup> 2.ª Edición julio 2016 disponible en:

[https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION)

Cada uno de los roles identificados en el apartado 1.4 de esta *Política* debe tener las capacidades suficientes para poder asumir las responsabilidades asignadas. Para ello el Parlamento de La Rioja debe contar con un programa de formación continua del personal en función de las necesidades de formación concretas de los diferentes roles.

### **9. Supervisión y auditoría.**

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente *Política* son objeto de auditoría a intervalos planificados.

### **10. Gestión de la Política.**

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica de esta *Política* corresponde al Parlamento de La Rioja y, en concreto, al gestor de la *Política*, identificado en el apartado 3.2.

## **POLÍTICA DE REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA**

### **Política de reutilización de la información.**

La *Política de reutilización de la información del Parlamento de La Rioja* (en adelante *Política*) establece la estrategia del Parlamento de La Rioja para la exposición de los recursos de información de carácter público que la institución genera o custodia y cuya reutilización sea autorizada (en adelante estrategia RISP).

### **1. Referencias.**

Esta *Política* está alineada con las normas de aplicación, que regulan la reutilización de la información del sector público.

Para el desarrollo del contenido de esta *Política* se han tenido en cuenta las siguientes normas:

Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público<sup>1</sup>.

Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.

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

Ley 3/2014, de 11 de septiembre, de Transparencia y Buen Gobierno de La Rioja.

Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta *Política* son:

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información. (2.<sup>a</sup> ed., octubre, 2016).

---

<sup>1</sup> Con posterioridad a estas dos leyes, que transponen sendas directivas del Parlamento Europeo y del Consejo al ordenamiento jurídico español, ha sido aprobada la Directiva (UE) 2019/1024 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, que reforma la normativa europea sobre datos abiertos y reutilización de la información del sector público, derogando las dos directivas anteriores con efectos a partir del 17 de julio de 2021, fecha en la cual los Estados miembros deben haberla transpuesto a su ordenamiento jurídico.

Guía de Aplicación del Real Decreto 1495/2011, por el que se desarrolla la Ley 37/2007 sobre Reutilización de la Información del Sector Público. (Febrero, 2012).

Guía Aporta sobre reutilización de la información del sector público. Proyecto Aporta. (Junio, 2009).

## 2. Alcance.

Esta *Política* es aplicable a las unidades orgánicas integrantes del Parlamento de La Rioja y a sus órganos comisionados, por tanto, a toda la información y documentación generada o recibida por el Parlamento de La Rioja, tanto la asociada a la gestión parlamentaria como a la gestión administrativa, siempre que como resultado de la operación de selección preceptiva (ver apartado 1.5.2) haya sido considerada información y documentación reutilizable.

La *Política* tiene por objeto:

Establecer las directrices estratégicas para la reutilización de recursos de información en el Parlamento de La Rioja.

Establecer los fundamentos del modelo orgánico y funcional en los que basar las operaciones y actividades relacionadas con la reutilización de información en el Parlamento de La Rioja.

Ampliar el número de activos de información y dotarlos de la condición de reutilizables, puestos a disposición por el Parlamento de La Rioja para todos/as aquellos/as que necesiten reutilizarlos, tanto para la ciudadanía, para un mejor ejercicio de sus derechos, como para las empresas, bien sea con fines comerciales o no.

Aclarar las condiciones bajo las que los/las interesados/as podrán proceder a la reutilización de los recursos de información del Parlamento de La Rioja.

Reforzar la adhesión del Parlamento de La Rioja a los principios y objetivos de transparencia, participación democrática y buen gobierno del sector público.

Esta *Política* tiene en cuenta la existencia de una *Política de gestión de documentos electrónicos* que gobierna la gestión de los documentos generados o recibidos por el Parlamento de La Rioja a lo largo de su ciclo de vida y constituye la norma fundamental de un Sistema de Gestión Documental (en adelante SGD) en el que se captura, organiza, describe y custodia dicha documentación. El SGD es una de las fuentes de aprovisionamiento de recursos de información para la aplicación de la presente *Política*.

Asimismo, esta *Política* tiene en cuenta la existencia de otras aplicaciones informáticas utilizadas para la tramitación de procedimientos parlamentarios y procedimientos administrativos, así como del resto de aplicaciones al servicio de las actividades del Parlamento de La Rioja. Todas son también potenciales fuentes suministradoras de datos y recursos de información reutilizables.

## 3. Datos identificativos de la Política.

Nombre del documento	Política de reutilización de la información del Parlamento de La Rioja
Versión	1.0
Identificador de la Política <sup>2</sup>	POL-SGD-02
URI de referencia de la Política	[a determinar una vez aprobada]
Fecha de expedición	[a determinar una vez aprobada]
Ámbito de aplicación	Recursos de información y documentación reutilizables, producidos y/o

<sup>2</sup> Identificador interno de la *Política de reutilización de la información* en el SGD del Parlamento de La Rioja.

	custodiados por el Parlamento de La Rioja.
--	--

### 3.1. Periodo de validez.

La presente *Política* entrará en vigor en la fecha de su expedición y será válida hasta que sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, para permitir adecuar los cambios en la gestión de la exposición de recursos de información del Parlamento de La Rioja a las especificaciones de la nueva versión.

### 3.2. Identificador del gestor de la Política.

Nombre del gestor	Grupo de Trabajo de Administración Electrónica
Dirección de contacto	Calle Marqués de San Nicolás, 111. 26001 Logroño, La Rioja
Identificador del gestor	I00000807

## 4. Roles y responsabilidades.

### 4.1. Actores.

La aplicación sistemática de esta *Política* requiere del trabajo cooperativo de distintas áreas y actores dentro del organigrama del Parlamento de La Rioja. El éxito de su implementación requiere también de la implicación de aquellos órganos superiores y directivos que tengan competencia en la generación y gestión de datos y documentos.

Los actores involucrados en las diferentes actividades que integran la reutilización de recursos de información son, como mínimo, los siguientes:

1. La Mesa de la Cámara, que aprueba e impulsa la *Política*.
2. El Letrado Mayor, que eleva a la Mesa de la Cámara la propuesta de *Política* del Grupo de Trabajo de Administración Electrónica, del que es miembro.
3. El personal miembro o designado por el Grupo de Trabajo de Administración Electrónica, que es responsable de la planificación, diseño, implantación y administración de las acciones para la detección, selección, preparación, exposición y mantenimiento de los recursos de información reutilizables, así como de la herramienta tecnológica que sea implantada para dar servicio a la exposición de datos abiertos en el Parlamento de La Rioja.
4. Los responsables de generación y tramitación de los procedimientos parlamentarios y administrativos, que generan y manejan datos y documentación potencialmente reutilizables, aplicando la *Política* en el marco de las funciones a su cargo.
5. El personal implicado en tareas de gestión de datos, información y documentos susceptibles de ser reutilizables en los términos de esta *Política*, que ejerce, en el ámbito de sus actividades en el día a día, las actuaciones establecidas en la misma y en los procedimientos e instrucciones derivados de ella.

### 4.2. Responsabilidades.

Para garantizar la coordinación de estos esfuerzos, se atribuyen los siguientes roles y responsabilidades:

<b>Rol</b>	<b>Descripción</b>	<b>Asignado a</b>
Alta dirección	<p>Le corresponde liderar la implantación de la estrategia RISP:</p> <p>Aprobando sus directrices generales y posibles revisiones.</p> <p>Autorizando los conjuntos de datos y documentos a reutilizar y sus condiciones de reutilización.</p> <p>Asignando responsabilidades.</p> <p>Dotando de recursos y formalizando acuerdos o convenios de colaboración con otros organismos públicos para la exposición de los datos abiertos del Parlamento de La Rioja.</p>	Mesa de la Cámara
Delegado por la dirección	<p>Tiene la responsabilidad general de impulsar la implementación y mantenimiento de la estrategia RISP:</p> <p>Velando por el cumplimiento de sus requisitos.</p> <p>Elevando a la alta dirección las propuestas de los conjuntos de datos y documentos a reutilizar, su priorización, sus condiciones de reutilización y las acciones de mantenimiento sobre ellos.</p> <p>Fomentando la cultura de la reutilización de la información en el Parlamento de La Rioja, así como el mayor conocimiento y uso de los datos abiertos por parte de los agentes reutilizadores y la sociedad en su conjunto.</p>	Grupo de Trabajo de Administración Electrónica
Responsable/s de implementación operativa	<p>Le/s compete:</p> <p>Diseñar y dirigir todas las actividades y directrices específicas necesarias para la implementación operativa de la estrategia RISP y la metodología de desarrollo en todos los ámbitos internos y externos implicados.</p> <p>Proponer los conjuntos de datos y documentos reutilizables, su priorización y sus condiciones de reutilización, tras el correspondiente análisis, conjuntamente con los responsables de los procedimientos de trabajo.</p> <p>Preparar los conjuntos de datos y documentos para su reutilización y mantener actualizado el Catálogo de recursos de información reutilizables del Parlamento de La Rioja.</p>	Responsable/s de Datos Abiertos <sup>3</sup>
Responsables de implementación tecnológica	<p>Tienen competencias sobre:</p> <p>El diseño funcional y técnico de la herramienta destinada a la captura, representación, descripción y exposición de datos y documentos abiertos en el Catálogo de recursos de información</p>	<p>Implementación funcional:</p> <p>Responsable de Datos Abiertos</p>

<sup>3</sup> Pendiente de nombrar. La persona o personas asignadas pertenecerán al Grupo de Trabajo de Administración Electrónica y estarán cualificadas, dedicadas e instruidas en la identificación y tratamiento de datos abiertos, así como en la gestión de su exposición en el futuro Catálogo de recursos de información reutilizables del Parlamento de La Rioja. En función de las decisiones sobre los volúmenes de conjuntos de datos y documentos reutilizables, así como de la complejidad en su gestión, podrán estar asistidas por personal a su cargo en las tareas de publicación y el mantenimiento actualizado de dicho catálogo.

Rol	Descripción	Asignado a
	reutilizables del Parlamento de La Rioja, La implementación y el mantenimiento de la misma. Su integración con las aplicaciones proveedoras de datos, documentos y metadatos para su captura. La formación de las personas que han de utilizar la herramienta de exposición de datos abiertos.	Responsable de los Servicios Jurídicos Responsable del Área de Archivo Implementación sistemas: Responsable del Área de Sistemas de Información
Responsables de procedimientos parlamentarios y administrativos	Es su competencia: Identificar datos y documentos que puedan ser de utilidad para su reutilización en el marco de sus procedimientos de trabajo. Facilitar al responsable de la implementación operativa la información descriptiva de los procedimientos para la identificación y selección de datos y documentos reutilizables. Participar en el análisis para la provisión de datos y documentos reutilizables y, en caso necesario, para las adaptaciones requeridas de los procesos de trabajo de su unidad, Garantizar que el personal de sus unidades conoce las directrices generales de esta <i>Política</i> y aplica las instrucciones derivadas que le correspondan.	Responsables de las unidades orgánicas.
Personal implicado en las tareas de generación de datos abiertos y documentos reutilizables	A todo el personal del Parlamento de La Rioja que genere y maneje datos y recursos de información potencialmente reutilizables le corresponde: Tomar conciencia y estar sensibilizado en la estrategia RISP y directrices generales de esta <i>Política</i> . Aplicar las instrucciones derivadas de esta <i>Política</i> que le correspondan para poner a disposición los datos y documentos reutilizables que genera y maneja, en el tiempo y forma requeridos, de cara a su publicación.	Todo el personal del Parlamento de La Rioja, incluyendo al personal de las empresas que realicen alguna tarea externalizada.

## 5. Operaciones de la estrategia RISP.

### 5.1. Conceptos básicos.

En esta *Política* se entiende por reutilización el uso de datos y documentos que obran en poder del Parlamento de La Rioja por parte de personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública. Queda excluido de este concepto el intercambio de documentos con otras Administraciones u organismos del sector público en el ejercicio de las funciones públicas que tengan atribuidas.

La reutilización se aplica a toda información, cualquiera que sea su soporte material o electrónico, así como su forma de expresión gráfica, sonora, visual o audiovisual, incluyendo, por tanto, también los datos en

sus niveles más desagregados o "en bruto".

Son reutilizables todo tipo de datos y documentos elaborados o custodiados por el Parlamento de La Rioja, excepto los que contienen:

Información que incluye materias clasificadas, deliberaciones en comisiones secretas o sesiones de órganos cuyas reuniones tengan carácter reservado, tales como las mesas, las ponencias o grupos de trabajo y la Comisión de Peticiones.

Datos de carácter personal, a menos que se utilicen técnicas de anonimización, como la supresión de estos datos o su disociación del resto del contenido con antelación a la publicación de los documentos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

Información cuyo acceso puede afectar a intereses de terceros, relativa a materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

Información cuya reutilización puede afectar a intereses de terceros, sobre la que existan derechos de propiedad intelectual e industrial.

Información que obra en poder del Parlamento de La Rioja para finalidades ajenas a las funciones de servicio público que tiene encomendadas.

Reutilización por defecto o desde el inicio:

La aplicación de esta *Política* supone la toma de decisión, desde el momento de su creación, sobre los formatos, soportes y estructuras de los datos y documentos del Parlamento de La Rioja potencialmente reutilizables.

Estas decisiones deben estar orientadas a optimizar las operaciones que forman parte de la estrategia RISP del Parlamento de La Rioja, propiciando el incremento de recursos de información expuestos y su actualización continua, en el menor tiempo y coste posibles.

## **5.2. Detección y selección de información reutilizable.**

### **5.2.1. Detección de recursos de información.**

La selección de recursos de información para su reutilización se debe iniciar con un análisis que permita detectarlos y localizarlos<sup>4</sup>. Para ello se deben estudiar:

Los tipos y formatos de datos y documentos que se producen o reciben durante la ejecución de los procedimientos parlamentarios y administrativos del Parlamento de La Rioja.

Los procesos y operaciones para su generación y gestión, así como las aplicaciones de tramitación o negocio que dan servicio.

Los datos y documentos almacenados y custodiados por el SGD, tanto por el gestor documental como por el archivo electrónico.

Los documentos físicos custodiados en el Archivo del Parlamento de La Rioja y los datos que los describen en la aplicación de gestión del fondo archivístico.

Como resultado de este análisis se obtiene:

La identificación de todos los conjuntos de datos y documentos susceptibles de reutilización, categorizándolos e identificando los formatos que estos ofrecen.

La descripción de los datos disponibles y de las fuentes de información de los que se pueden extraer:

---

<sup>4</sup> Este análisis inicial es diferente del análisis documental de los procedimientos y series documentales que forma parte de la definición e implantación del SGD del Parlamento de La Rioja (cuyo objetivo queda al margen de la reutilización), si bien lo utiliza como fuente de información descriptiva de los procedimientos y sus documentos.

las aplicaciones de tramitación, el SGD, el Archivo físico u otras aplicaciones.

La identificación de la localización de los datos y documentos reutilizables.

Las condiciones de acceso y reutilización de la información de los conjuntos de datos y documentos detectados.

### **5.2.2. Selección de los recursos de información.**

La operación de selección tiene como objetivo la elaboración de un Informe de viabilidad de reutilización de los conjuntos de datos y documentos detectados, que contiene la propuesta de los conjuntos de datos y documentos a reutilizar, con la justificación de la selección y priorización, así como las características y acciones requeridas para la reutilización de cada conjunto de datos y documentos.

El análisis requerido para la selección debe aplicar los siguientes criterios sobre los conjuntos de datos y documentos identificados como reutilizables:

Priorizar los datos y documentos de mayor relevancia y potencial social y económico para los agentes reutilizadores.

Aprovechar, con las adaptaciones necesarias, los datos y documentos que el Parlamento de La Rioja ya expone a través de su Portal de Transparencia y en su portal web, en concreto, en las secciones denominadas Recursos de Información y Actividad Parlamentaria.

Focalizar la decisión en los documentos y recursos reutilizables primarios y originales, con el menor grado de manipulación posible desde su creación, con la única excepción del tratamiento para la extracción o disociación no reversible de los datos personales.

El nivel de desagregación y granularidad debe ser el menor posible, evitando agregaciones adicionales, para incrementar su potencial de reutilización.

Los documentos y recursos de información reutilizables deben tener asociada la información estructurada (metadatos) que permita su procesamiento automatizado.

La frecuencia de actualización, ya que habitualmente los conjuntos dinámicos ofrecen mayor valor y posibilidades de explotación, siempre que se ofrezcan los datos actualizados a su última versión y se informe de la fecha de actualización, sin perder por ello la posibilidad de mantener a disposición el histórico de versiones.

El volumen de la información reutilizable relativa a un mismo asunto, ya que cuanto más cantidad de información sea expuesta existirá mayor valor de explotación.

El formato original de los recursos de información, priorizando aquellos formatos que faciliten la reutilización.

Valorar la dificultad, los costes y los recursos para alcanzar el procesamiento automático y la publicación más adecuada de los datos y documentos identificados, priorizando los conjuntos de datos y documentos cuyo coste de publicación definitivo sea más reducido.

El Informe de viabilidad identifica los conjuntos de datos y documentos describiendo las características y condiciones que se requieren para su publicación, relativas a:

Restricciones existentes para el uso de los datos y documentos.

Nivel de depuración requerido.

Condiciones que deben cumplir los recursos de información para su publicación: agregación, disociación y/o eliminación de datos personales, etc.

Posibilidad de establecer procedimientos automatizados para la publicación de la información a reutilizar.

Formatos de publicación de los recursos de información.

### **5.3. Preparación y presentación de información reutilizable.**

La adecuación de los recursos de información debe realizarse conforme establezca el futuro Procedimiento para la preparación y generación de los conjuntos de datos y documentos. Como resultado de ello se obtienen conjuntos de datos y documentos preparados para su exposición conforme a los siguientes parámetros:

1. Garantía de calidad y fiabilidad: el contenido de los recursos, incluyendo sus metadatos, no debe ser alterado ni desnaturalizado; se debe citar la fuente y la fecha de la última actualización.

2. Adecuación a las consideraciones de seguridad necesarias (encriptación, formatos específicos, etc.).

3. Adecuación legal y normativa con relación a:

Existencia de datos de carácter personal.

Existencia de derechos de propiedad intelectual o industrial por parte de terceros.

Existencia de confidencialidad o secreto conforme a la normativa interna del Parlamento de La Rioja.

4. Representación de los datos, documentos y sus metadatos de forma que sea posible su reutilización, utilizando los formatos específicos que determine el futuro procedimiento (XML, CSV, RDF, etc.):

La elección de formato debe tener en cuenta el formato original de datos y documentos, el esfuerzo requerido para su transformación, la idoneidad del formato para su reutilización y las necesidades de los potenciales agentes reutilizadores.

También debe considerarse la posibilidad de exponer los mismos recursos de información a través de una o varias distribuciones de formatos distintos, con objeto de facilitar la reutilización a agentes con distintos perfiles.

5. Exposición de datos, documentos y metadatos con el mayor grado de apertura posible, siendo deseable, como mínimo, aquel que proporcione datos estructurados y los formatos abiertos mencionados en el punto anterior.

### **5.3.1. Descripción de la información reutilizable.**

Los recursos de información deben ser descritos de forma adecuada para permitir la búsqueda, localización y explotación de los mismos. A tal fin deben utilizarse metadatos específicos y determinar los valores de aquellos que lo necesiten, es decir, las taxonomías para la categorización y la búsqueda.

Dichos metadatos y taxonomías deben ser incluidos y descritos en el futuro Procedimiento para la preparación y generación de los conjuntos de datos y documentos, indicándose cómo deben ser cumplimentados y cuáles deben ser sus valores, conforme al esquema de la *NTI de reutilización de recursos de información* y su adaptación a las especificidades de los datos, documentos, necesidades y propósitos del Parlamento de La Rioja<sup>5</sup>.

Del mismo modo, se deben establecer y describir los metadatos del Catálogo que va a reunir los recursos de información reutilizables del Parlamento de La Rioja, así como los metadatos asociados a las distribuciones que se realicen de los conjuntos de datos y documentos (los accesos a los datos representados en distintos formatos).

### **5.3.2. Identificación de los recursos de información.**

Todos los conjuntos de datos y documentos reutilizables deben estar identificados mediante referencias únicas y unívocas, basadas en identificadores de recursos uniformes o URI (*Uniform Resource Identifier*).

Los URI deben basarse en el protocolo HTTP o HTTPS para garantizar el direccionamiento y resolución de dichas referencias desde cualquier punto de la web, lo que facilita su identificación y el acceso universal.

---

<sup>5</sup> La NTI define conjuntos de metadatos específicos basados principalmente en los estándares DCAT (*Dataset Catalog*) y DCMI (*Dublin Core*), diferentes a los de gestión documental del eEMGDE identificados en el *Perfil de aplicación de metadatos del Parlamento de La Rioja*.

Estos identificadores deben ser consistentes, extensibles y persistentes, además de seguir una estructura de composición comprensible y significativa, para que cualquier reutilizador pueda entenderlos fácilmente y hacer una gestión automática y eficiente de los recursos de información del Parlamento de La Rioja.

El Parlamento de La Rioja debe definir el esquema de identificadores URI más adecuado a sus restricciones tecnológicas y que respete, en la medida de lo posible, los principios de consistencia, extensión y persistencia.

#### **5.4. Términos y condiciones de uso aplicables.**

Es necesario determinar e incluir de forma adecuada los términos de uso de los recursos de información que se van a poner a disposición.

La modalidad general básica en el Parlamento de La Rioja es la puesta a disposición de los recursos de información reutilizable sin sujeción a condiciones específicas.

Se debe incluir un aviso legal tipo para esta modalidad general que recoja:

Condiciones generales para la reutilización, como pueden ser:

Que el contenido de la información, incluyendo metadatos, no sea alterado.

Que no se desnaturalice el sentido de la información.

Que se cite la fuente de los datos y documentos.

Que se mencione la fecha de la última actualización.

Cuando la información puesta a disposición contenga datos de carácter personal, que la reutilización se haga conforme a la finalidad o finalidades concretas para las que esté permitida la misma.

Cuando la información, aun siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, que no se pueda revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

Exclusión de responsabilidad del Parlamento de La Rioja (como organismo publicador).

Responsabilidad del agente reutilizador.

Información sobre cómo reflejar la atribución.

Esta modalidad general puede ser complementada por términos específicos concretos, para lo cual deben utilizarse licencias-tipo, por ejemplo, para ciertos conjuntos de datos o documentos.

En los casos en los que se otorgue una licencia, esta debe reflejar, al menos:

La información relativa a la finalidad concreta para la que se concede la reutilización, indicando igualmente si la misma puede ser comercial o no comercial.

La duración de la licencia.

Las obligaciones del beneficiario y del organismo concedente.

Las responsabilidades de uso y modalidades financieras, indicándose el carácter gratuito o, en su caso, la tarifa aplicable.

En todo caso, el Parlamento de La Rioja debe fomentar el uso de licencias abiertas con las mínimas restricciones posibles sobre la reutilización de la información, que sean claras, justas y transparentes, y que estén disponibles en formato digital y sean procesables electrónicamente.

Los conjuntos de recursos de información sujetos a licencias-tipo deben tener metadatos asociados a los mismos que informen sobre dichas licencias.

Tanto el aviso legal para la modalidad general como la información relativa a las posibles licencias-tipo deben ser publicados en lugar visible en el espacio web del Parlamento de La Rioja destinado a la exposición de sus recursos de información reutilizables.

## **5.5. Publicación de los recursos de información.**

### **5.5.1. Puesta a disposición de los recursos de información.**

La información que se incluya en la aplicación de la estrategia RISP del Parlamento de La Rioja se debe ubicar en un espacio específico dedicado a este fin en la web institucional del Parlamento de La Rioja. La información que, como mínimo, debe ser publicada en el mismo es:

Catálogo de los conjuntos de datos y documentos reutilizables, incluyendo denominación de cada conjunto de datos, la URL de acceso a los mismos, los formatos, las condiciones aplicables a su reutilización, la fecha de la última actualización de los recursos reutilizables, así como toda aquella información complementaria que sea precisa, cuando esté disponible, para su comprensión y procesamiento automatizado. Esta información se obtiene a partir de los metadatos asignados en la operación de descripción.

Marco legal aplicable y aviso legal.

Procedimiento para la solicitud de información y petición de nuevos conjuntos de datos a demanda del solicitante.

Buzón de sugerencias.

El objetivo es que cualquier recurso de información reutilizable sea expuesto públicamente junto a documentación asociada que sirva de ayuda en el proceso de acceso y reutilización posterior.

Además, se debe procurar garantizar la accesibilidad universal a cualquier recurso de información reutilizable expuesto por el Parlamento de La Rioja, de acuerdo con las normas técnicas en la materia, siempre que para ello se requiera una adecuación proporcionada.

### **5.5.2. Catálogo de información pública reutilizable.**

Se debe implementar un Catálogo de recursos de información reutilizables del Parlamento de La Rioja con dos interfaces principales:

Interfaz de publicación, que permita la puesta a disposición de los recursos de información y sus metadatos y al que puedan acceder los agentes reutilizadores.

Interfaz de consulta, que permita la búsqueda de los recursos (de los conjuntos de datos y documentos, así como de sus distribuciones y el propio catálogo) mediante el procesamiento automático de sus metadatos.

La publicación finaliza con la catalogación de los conjuntos de datos y documentos que forman parte del Catálogo.

La catalogación debe realizarse conforme establece el esquema de metadatos incluido en el futuro Procedimiento para la preparación y generación de los conjuntos de datos y documentos.

La catalogación es un proceso vivo que se debe realizar con la frecuencia adecuada a cada conjunto de datos y documentos, en función de su naturaleza, disponibilidad y viabilidad técnica y organizativa.

Del mismo modo, la actualización de los conjuntos de datos y documentos debe realizarse con la periodicidad más conveniente en función del tipo de información que contengan.

## **5.6. Plan de reutilización de la información del Parlamento de La Rioja.**

El Parlamento de La Rioja debe elaborar un Plan de medidas de impulso de reutilización de la información que desarrolle las directrices generales de la presente *Política* y permita poner en marcha las tareas y medios necesarios para la publicación de los conjuntos de datos, diseñando una hoja de ruta y las diferentes acciones para la consecución eficaz de la estrategia RISP del Parlamento de La Rioja.

Estas acciones deben abordar al menos los siguientes propósitos, cuyos objetivos específicos, alcance,

metodología y temporalización han de estar definidos en dicho plan:

1. Implementar el modelo de responsabilidades y organizativo:

Desarrollar las responsabilidades establecidas en esta *Política*, asignar y nombrar responsables.

Pautar las acciones de coordinación entre los diferentes actores en función de las responsabilidades asignadas.

2. Detectar y seleccionar la información reutilizable:

Detectar los datos y documentos de los que se dispone (publicados y no publicados).

Detectar otros datos y documentos susceptibles de reutilización mediante el análisis de los procesos y aplicaciones de tramitación, de los datos y documentos que forman parte de los procedimientos parlamentarios y administrativos, así como de los documentos custodiados en el Archivo y de los datos que los describen.

Seleccionar los conjuntos de datos y documentos reutilizables en función de los criterios establecidos en esta *Política*.

3. Elaborar un Procedimiento para preparar y generar los conjuntos de datos y documentos en el mejor formato posible:

Pautas para preparar los datos y documentos objeto de reutilización.

Especificaciones para representar los datos y documentos de forma que sea posible su reutilización.

Definir el conjunto de metadatos de datos y documentos reutilizables, así como las pautas para su cumplimentación.

Definir la estructura y el método de construcción de los identificadores de recursos uniformes (esquema de URI) y las acciones para su mantenimiento, respetando su consistencia, capacidad de extensión y persistencia.

Definir las taxonomías para la categorización de los recursos.

4. Establecer unas condiciones de reutilización claras:

Obtener los derechos de propiedad intelectual que se precisen.

Eliminar la información personal de los conjuntos de datos y documentos.

Por defecto, adoptar términos de uso generales frente a licencias-tipo.

Determinar los tipos de sanción en caso de infracción.

5. Decidir las herramientas tecnológicas que den cobertura a las directrices de esta *Política*, a los requisitos establecidos en el Plan de reutilización y en el Procedimiento para preparar y generar los conjuntos de datos y documentos proporcionando servicio a las operaciones de captura de los datos, documentos y metadatos desde las aplicaciones suministradoras, de generación de sus representaciones en diferentes formatos, de su catalogación, publicación y actualización en el espacio web destinatario.

6. Crear un espacio dedicado para alojar el Catálogo de Información Pública Reutilizable del Parlamento de La Rioja, con un índice que agrupe el acceso a los datos y documentos disponibles, con ubicación preferente en la sede electrónica para facilitar la localización y reconocimiento por agentes reutilizadores:

Implantar el esquema de URI y las taxonomías.

Reforzar la seguridad y disponibilidad de la información.

Establecer mecanismos de actualización.

7. Publicar y mantener tanto los conjuntos de datos/documentos como los componentes del Catálogo conforme al procedimiento definido:

Catalogar los conjuntos de datos y documentos.

Publicar los componentes del Catálogo: contenido reutilizable en sus diferentes formatos, datos de contacto del responsable o responsables de autorización de reutilización, condiciones de reutilización, información de sanciones que correspondan en caso de infracción, ayuda para el manejo del Catálogo, etc.

8. Evaluar y mejorar la calidad en la reutilización de datos y documentos del Parlamento de La Rioja:

Establecer un procedimiento para la evaluación periódica de la estrategia RISP y las actuaciones que la materializan con el objetivo de poner en marcha las acciones de mejora identificadas.

9. Fomentar el consumo de los datos y documentos reutilizables del Parlamento de La Rioja. Por ejemplo:

Formalizar acuerdos o convenios de colaboración con otras instituciones públicas para la difusión y exposición de los datos abiertos del Parlamento de La Rioja.

Organizar charlas de sensibilización y participar en foros relacionados con las estrategias RISP en diferentes ámbitos geográficos.

Realizar acciones de formación. El principal impulso interno a la reutilización debe ser la formación destinada a crear una cultura de reutilización en todas unidades las orgánicas y el personal del Parlamento de La Rioja, que fomente la puesta a disposición de la información que obre en su poder.

## **6. Supervisión y auditoría.**

Las propias decisiones y medidas incorporadas en las operaciones, en el plan de reutilización, en los procedimientos y normas derivadas, y en la herramienta tecnológica para la progresiva implantación de la estrategia RISP en el Parlamento de La Rioja deben ser susceptibles de auditoría y evaluación a intervalos planificados, ya que es preciso que evolucionen al mismo tiempo que lo hacen la normativa y las tecnologías para la reutilización de la información en el sector público, la legislación sobre transparencia, buen gobierno y participación democrática, y las propias demandas de los potenciales agentes reutilizadores y de la sociedad en su conjunto.

## **7. Gestión de la Política.**

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica de esta *Política* corresponde al Parlamento de La Rioja y, en concreto, al gestor de la Política, identificado en el apartado 3.2.

# **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA**

## **Política de seguridad de la información.**

El Parlamento de La Rioja se compromete a proteger la confidencialidad, la integridad, la autenticidad, la trazabilidad y la disponibilidad de la información utilizada en la institución, así como sus canales de transmisión y/o comunicación, para ofrecer al ciudadano un servicio de administración electrónica de confianza, potenciando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Para ello dispondrá de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y se establecerán las responsabilidades sobre el acceso y utilización de la información.

## **1. Referencias.**

Esta *Política de seguridad de la información* (en adelante *Política*) se enmarca en la siguiente legislación aplicable:

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre

circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

## 2. Alcance.

Esta *Política* se establece sobre todos los sistemas y tecnologías de información del Parlamento de La Rioja que proporcionan servicios de administración electrónica y se aplica a cualquier persona que haga uso o gestione estos sistemas.

El Parlamento de La Rioja, como soporte de los principios de seguridad de la información establecidos, ofrece, según el Esquema Nacional de Seguridad, los siguientes objetivos de partida:

Fomentar la relación electrónica del ciudadano con el Parlamento de La Rioja.

Reducir tiempos de espera de atención al ciudadano.

Acoratar tiempos de espera en la resolución de trámites solicitados por el ciudadano.

Mejorar el uso interno de los sistemas de información del Parlamento de La Rioja.

Desarrollar un sistema de gestión de información documental que facilite un rápido acceso del personal del Parlamento de La Rioja a la información solicitada por el ciudadano, garantizando la seguridad de la información en cuanto a su integridad, confidencialidad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad.

Facilitar el acceso a los documentos de Archivo con sujeción a las normas que apliquen en cada caso, relativas a la seguridad de la información y a la protección de datos personales.

Cumplir con los requisitos exigidos por la normativa nacional de protección de datos de carácter personal y de impulso de las Administraciones públicas.

Mantener, operar y evolucionar un sistema de gestión de la seguridad.

## 3. Datos identificativos de la Política.

Nombre del documento	Política de seguridad de la información del Parlamento de La Rioja
Versión	1.0
Identificador de la Política <sup>1</sup>	POL-SGD-03
URI de referencia de la Política	[a determinar una vez aprobada]
Fecha de expedición	[a determinar una vez aprobada]
Ámbito de aplicación	Los sistemas de información del Parlamento de La Rioja que proporcionan servicios de administración electrónica y cualquier persona que haga uso de ellos o los gestione.

<sup>1</sup> Identificador interno de la *Política de seguridad de la información* en el SGD del Parlamento de La Rioja.

### 3.1. Periodo de validez.

La presente *Política* será válida hasta que sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, para permitir adecuar los cambios en los sistemas y tecnologías de la información a las especificaciones de la nueva versión.

### 3.2. Identificador del gestor de la Política.

<b>Nombre del gestor</b>	<b>Comité de Seguridad de la Información y LOPD</b>
Dirección de contacto	Calle Marqués de San Nicolás, 111. 26001 Logroño, La Rioja
Identificador del gestor	I00000807

## 4. Roles y responsabilidades.

### 4.1. Actores.

La gestión de la seguridad en el Parlamento de La Rioja requiere, además de la implicación activa de todos los usuarios de los sistemas de información, la existencia de un marco organizativo que permita establecer las directrices de gestión.

Para ello, la Mesa del Parlamento de La Rioja acordó, en su reunión de 21 de marzo de 2014, la creación de un Comité de Seguridad de la Información y LOPD que se compone de los siguientes miembros:

Presidente/a: el/la titular será el Letrado Mayor del Parlamento, en quien recae la figura de responsable de seguridad de la información.

Vocales: un/a representante por cada una de las áreas establecidas en el artículo 5 del Reglamento de régimen interno y gobierno interior de la Secretaría del Parlamento de La Rioja que tengan vinculación con la seguridad de la información o los datos personales.

Secretario/a: nombrado/a por el/la presidente/a del Comité para coordinar las actuaciones necesarias para el desarrollo de las sesiones del Comité. Podrá ser designada una persona física o jurídica externa al Parlamento de La Rioja para la realización de esta labor, en cuyo caso no tendrá derecho a voto. Sus funciones incluyen:

Convocar las reuniones del Comité de Seguridad de la Información y LOPD.

Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, aportando información concreta para la toma de decisiones.

Elaborar el acta de las reuniones.

Realizar seguimiento de la ejecución de las decisiones del Comité.

A las sesiones del Comité de Seguridad de la Información y LOPD podrán asistir en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, las personas que en cada caso proponga el/la presidente/a.

Por otra parte, el Grupo de Trabajo de Administración Electrónica, como responsable en el Parlamento de La Rioja de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, tomará sus decisiones asumiendo las directrices de seguridad de la información y protección de datos personales emanadas de la presente *Política*.

### 4.2. Responsabilidades.

El Comité de Seguridad de la Información y LOPD reportará a la Mesa del Parlamento de La Rioja y tendrá las siguientes funciones:

1. Al Comité de Seguridad de la Información y LOPD le corresponde aplicar, en el ámbito del

Parlamento de La Rioja, las previsiones contenidas en la legislación aplicable de seguridad de la información y protección de datos personales, incluyendo entre otros:

Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. En particular, le corresponde al Comité de Seguridad de la Información y LOPD del Parlamento de La Rioja:

Informar regularmente del estado de la seguridad de la información a la Mesa de la Cámara.

Velar por el cumplimiento de la legislación de seguridad de la información y protección de datos personales referida anteriormente, promoviendo las actuaciones, proyectos y auditorías que sean necesarios para tal fin.

Elaborar y revisar periódicamente la presente *Política*, proponiendo a la Mesa de la Cámara su aprobación.

Elaborar, revisar y aprobar directrices, normas, procedimientos e instrucciones técnicas relacionados con la seguridad de la información y protección de datos personales, redactados en conformidad con la presente *Política*.

Promover la realización y revisión periódica del análisis de riesgos aplicable en el ámbito del Reglamento general de protección de datos y del Esquema Nacional de Seguridad. Aprobar las principales iniciativas surgidas en materia de seguridad y aceptar, en su caso, los niveles de riesgo correspondientes.

Aprobar y revisar la idoneidad de las medidas de seguridad aplicadas en el ámbito del Parlamento de La Rioja, priorizándolas cuando los recursos sean limitados.

Divulgar al personal del Parlamento de La Rioja la normativa e instrucciones de seguridad de la información aprobadas. Promover planes y programas de concienciación y/o formación del personal en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.

Delimitar las responsabilidades en materia de seguridad de la información de todo el personal involucrado, tanto perteneciente al Parlamento de La Rioja como a terceras partes.

Coordinar las actuaciones de seguridad de la información y protección de datos personales en el ámbito del Parlamento de La Rioja, incluyendo la coordinación con el Grupo de Trabajo de Administración Electrónica en relación con las directrices, normas y actuaciones derivadas de la *Política de gestión documental* y de la *Política de reutilización de la información*.

Validar la asignación de nivel LOPD (Básico, Medio, Alto) y del nivel de confidencialidad ENS (Bajo, Medio, Alto) a las series documentales que sean objeto de análisis documental en aplicación del *Procedimiento de análisis documental* (PRO-SGD-03) del Sistema de Gestión Documental del Parlamento de La Rioja.

Velar por que la seguridad de la información se tenga en cuenta en todos los proyectos TIC desde su especificación inicial hasta su puesta en operación.

Supervisar la gestión de incidentes de seguridad, velando por que sean registrados, resueltos y evaluados.

Resolver cualquier conflicto que pudiera surgir en el ámbito del Parlamento de La Rioja asociado

a la gestión de la seguridad de la información.

Proponer planes de mejora de la seguridad de la información y la protección de datos personales en la organización.

Cuantas otras le sean encomendadas por la Mesa de la Cámara.

### **5. Directrices para la seguridad de la información.**

El Parlamento de La Rioja realiza tratamientos en los que hace uso de datos de carácter personal. El detalle de los tratamientos realizados se recoge en el Documento de Seguridad.

Todos los sistemas de información del Parlamento de La Rioja se ajustarán a los requisitos de seguridad requeridos por la normativa para la naturaleza y finalidad de los datos de carácter personal recogidos en el Documento de Seguridad.

Todas las personas que forman parte del Parlamento de La Rioja tienen la obligación de conocer y cumplir esta *Política* y la normativa de seguridad desarrollada a partir de ella, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad disponer los medios necesarios para que la información llegue a las personas o servicios afectados.

Cuando el Parlamento de La Rioja preste servicios a otros organismos o maneje información de otros organismos, se les hará partícipes de esta *Política*, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos Comités de Seguridad y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando el Parlamento de La Rioja utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les exigirá el cumplimiento de esta *Política* y de la normativa de seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla.

Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Cuando algún aspecto de la política no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se define en los párrafos anteriores, se requerirá al responsable de Seguridad un informe que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

### **6. Supervisión y auditoría.**

Tanto las directrices emanadas de esta *Política* como las especificaciones y requisitos del resto de normativa de seguridad desarrollada a partir de ella, incluyendo el Documento de Seguridad, deben ser susceptibles de auditoría y evaluación a intervalos planificados, con el objetivo de garantizar la continuidad de su aplicabilidad en los niveles adecuados de calidad en la protección de la información y en el ejercicio de los servicios a los/las ciudadanos/as.

### **7. Gestión de la Política.**

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica de esta *Política* corresponde al Parlamento de La Rioja y, en concreto, al gestor de la *Política*, identificado en el apartado 3.2.

### **8. Entrada en vigor.**

Esta *Política* entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de La Rioja*, previa aprobación por parte de la Mesa del Parlamento de La Rioja.





**BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE LA RIOJA**

Edita: Servicio de Publicaciones

C/ Marqués de San Nicolás 111, 26001 Logroño

Tfno. (+34) 941 20 40 33 – Ext. 2310

Fax (+34) 941 21 00 40