



Instituto Asturiano de
Administración Pública
ADOLFO POSADA



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad 4 La Gestión de Contenidos Web y Web 2.0 del Principado de Asturias

Actualización marzo 2013

Material elaborado por el
Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada"
Textos: Pilar Sánchez Vicente
Deposito Legal: AS-00879-2013

© Gobierno del Principado de Asturias - IAAP
www.asturias.es/iaap









Índice

Objetivos de la unidad.....	4
Mapa conceptual.....	5
1. Gestión Documental corporativa en la APA.....	6
2. La Gestión Documental en Internet	8
2.1. El portal institucional del Principado de Asturias	8
2.2. Navegación por el portal.....	9
2.3. Creación y modificación de contenidos en el portal.....	10
3. Intranet.....	12
3.1. La Intranet del Principado de Asturias.....	12
3.2. Bases de datos legislativas externas	13
4. Catálogo de Servicios.....	15
4.1. El Catálogo de Servicios del Principado de Asturias	15
4.2. TRASGU	18
4.3. La Ventanilla Única de la Directiva de Servicios: Eugo.....	18
5. e-BOPA	20
5.1. El Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA).....	20
5.2. e-BOPA, el boletín electrónico.....	21
5.3. El interfaz de consulta web del BOPA.....	22
5.4. Publibopa	23
5.5. ReindexBOPA	23
5.6. miBOPA	24
6. SIDRA: El Sistema de Información Documental en Red de Asturias	26
6.1. Gestión Documental básica	26
6.2. Gestión Documental específica y Gestión Documental restringida	27
6.2.1 Gestión Documental específica	27
6.2.2 Gestión Documental restringida.....	28
6.3. SIDRA en Internet.....	28
6.4. SIDRA en la Intranet	28
7. El Repositorio Institucional de Asturias (RIA).....	30
7.1. El movimiento Open Access.....	30
7.2. Política de Acceso Abierto del Gobierno del Principado de Asturias	31
7.3. El repositorio institucional de Asturias (RIA)	32
7.4. buscaRIA.....	34
8. Memoria Digital.....	35
8.1. Memoria Digital de Asturias	35
8.2. Formas de participación.....	36
8.3. Secciones.....	37
9. Propiedad intelectual y derechos de autor	39

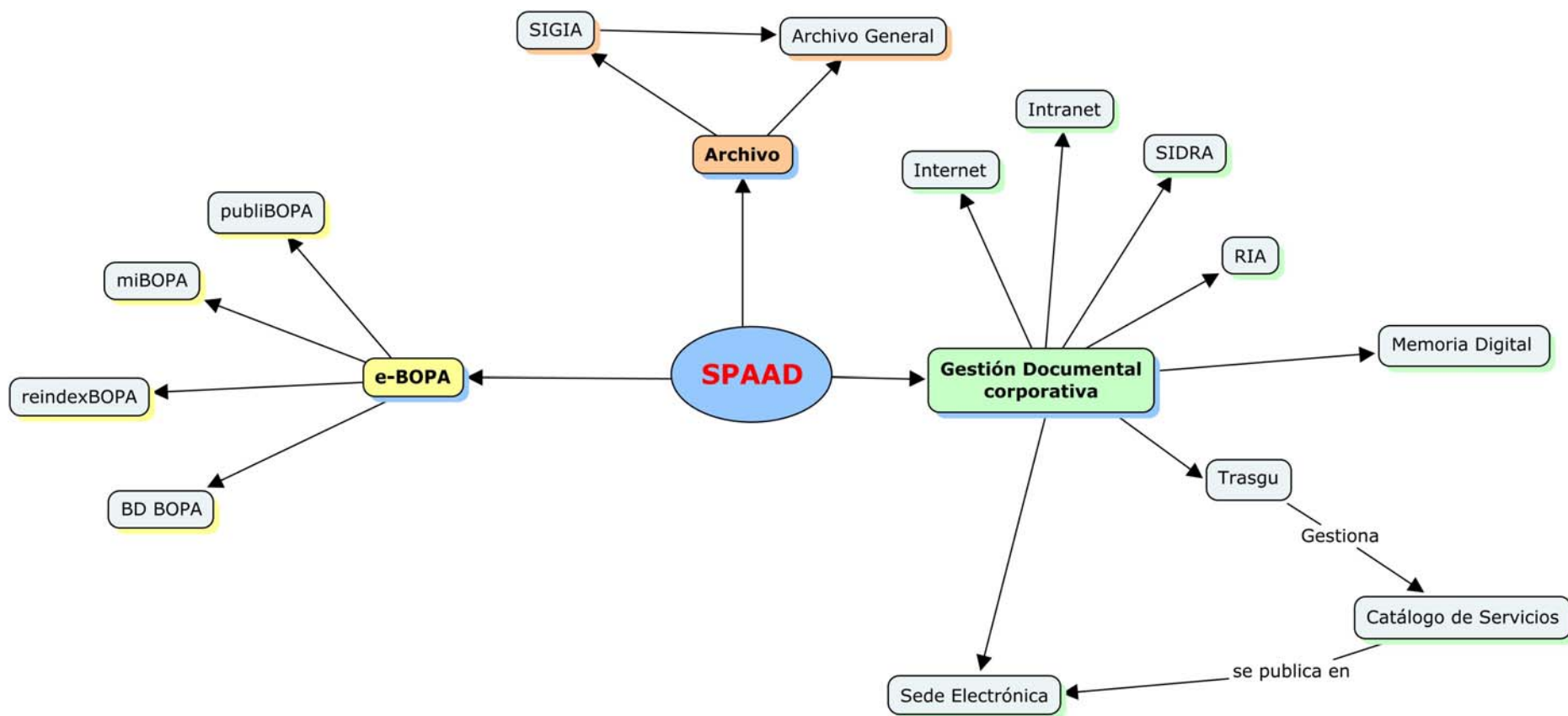
Objetivos de la unidad

El objetivo de esta Unidad es conocer los recursos de GD en la Administración del Principado de Asturias (APA) para poder utilizarlos en el desempeño laboral y para nuestro beneficio personal.

Al finalizar esta Unidad serás capaz de:

-  Conocer los Sistemas de Gestión Documental web y web 2.0.
-  Saber cómo se incorporan contenidos al portal corporativo en Internet y a la Intranet.
-  Saber dónde localizar y como buscar legislación de apoyo a la gestión y normativa de interés actualizada.
-  Saber como se gestiona el Catálogo de Servicios y Trámites.
-  Conocer el SIDRA y sus niveles de Gestión Documental.
-  Conocer la política de Acceso Abierto del Principado de Asturias
-  Utilizar el RIA para tu carrera profesional.
-  Contribuir a la Memoria Digital de Asturias.

Mapa conceptual





1. Gestión Documental corporativa en la APA

El [Decreto 71/2012 por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de la Presidencia](#) desarrolla en su Artículo 6 las funciones del órgano a quien compete la Gestión Documental corporativa en el Principado de Asturias que es el **Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación (SPAAD)**. Estas son:

- Administración de expedientes y documentos administrativos (en formato papel y electrónico)
- Normalización de las políticas y procedimientos de Gestión Documental
- Organización, custodia, disposición, acceso y conservación a largo plazo de los documentos administrativos permitiendo que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas en todo momento.
- Administración y explotación del Sistema Corporativo de Información y Gestión de Archivos (SIGIA)
- Validación, control de calidad y mantenimiento de los contenidos de información general publicados en las páginas web de la Administración del Principado de Asturias
- Explotación de la aplicación para la Gestión Unificada de los Trámites y Servicios de la Administración del Principado, (TRASGU)
- Administración funcional y de servicios de la sede electrónica.

- Administración, edición, publicación y difusión del Boletín Oficial del Principado de Asturias
- Planificación y coordinación de las publicaciones oficiales de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- Administración de las bases de datos corporativas de producción propia, de contenidos legislativos e informativos
- Gestión centralizada de las bases de datos externas de contenido legislativo y de jurisprudencia
- Organización, mantenimiento y suministro de información bibliográfica para el servicio general de la Administración del Principado de Asturias.

Para conseguir estos fines, la plantilla del SPAAD cuenta con un equipo técnico de archiveros y documentalistas, encargados del diseño y administración funcional de los SGD.

Ya hemos visto en la Unidad 2 la parte correspondiente a Archivos y en la Unidad 3 lo referido a SGD para la tramitación. Ahora nos acercaremos al resto de Sistemas de Gestión Documental corporativos de carácter general que están a tu disposición.

Recuerda:

- ✚ El **Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación** tiene las competencias en materia de Gestión Documental corporativa en la APA, exceptuando los Tramitadores de expedientes, que son competencia del **Servicio de Procesos Administrativos**.



2. La Gestión Documental en Internet

2.1. El portal institucional del Principado de Asturias

El portal corporativo del Gobierno del Principado de Asturias en Internet es www.asturias.es y está sustentado sobre la plataforma de gestión de contenidos VCM (*Vignette Content Management*). Un portal es un lugar central desde el que se puede poner todo tipo de información a disposición de un público muy diverso. Está diseñado para mejorar el acceso y el uso compartido de la información y permite a los gestores publicar cualquier tipo de documento o contenido Web de interés general. El portal se presenta en tres idiomas: castellano, inglés y asturiano.

Para entenderlo mejor, digamos que es el escaparate de nuestra organización, donde están recogidos todos los servicios que prestamos a la ciudadanía de forma organizada mediante diferentes clasificaciones, independientemente de que se pueda acceder a la información a través de los buscadores. Estas clasificaciones o áreas son grandes grupos de información jerarquizada.

- **Áreas de interés:** [Vivir en Asturias](#), [Disfrutar en Asturias](#), [Estudiar en Asturias](#), [Trabajar en Asturias](#)
- **Temas** (no confundir con estructura orgánica): [Agricultura y montes](#), [Artesanía y comercio](#), [Asuntos sociales](#), [Consumo](#), [Cultura](#), [Deportes](#), [Economía y finanzas](#), [Educación](#), [Empleo](#), [Europa](#), [Ganadería](#), [Industria y Energía](#), [Infraestructuras y Territorio](#), [Investigación](#), [Justicia](#), [Medio Ambiente](#), [Medios de comunicación](#), [Ocio y tiempo libre](#), [Pesca](#), [Salud](#), [Seguridad Pública](#), [Sociedad de la Información](#), [Transportes](#), [Turismo](#) y [Vivienda](#).
- **Perfiles** (Para ti): [Personas con discapacidad](#), [Emigrantes](#), [Jóvenes](#), [Mayores](#), [Familias](#), [Mujeres](#) y [Personas emprendedoras](#).

A través de él se puede acceder al resto de portales temáticos: [Astursalud](#), [Educastur](#), [Juventud](#), [Medio Ambiente](#), [Infoasturias](#), [IAAP Adolfo Posada](#). Los contenidos de estos portales no son gestionados por el SPAAD, sino por los propios departamentos (Salud, Educación, Turismo...)

Ofrece también acceso a la [Sede Electrónica](#), [Gobierno](#), [Noticias de actualidad del Gobierno de Asturias](#) y la [RTPA](#), [El tiempo](#) de la AETM e [Información municipal](#). Cabe destacar el nuevo [Portal de Transparencia](#) que además de dotar a la ciudadanía de un sistema de control, conocimiento y vigilancia sobre la actividad de las administraciones públicas y sus entes dependientes, facilita la participación cotidiana de los ciudadanos en las cuestiones de interés general.

2.2. Navegación por el portal

La navegación del Portal está pensada para hacerse a través de los **contenidos de la parte central de la página**. Estos contenidos actúan a modo de menú principal. Todas las **opciones importantes** aparecen **visibles** en el centro de la página. Cuando el **número de opciones** es muy elevado aparece un enlace a una página que recoge todas las opciones de esa sección: *Más XXX, Más sobre XXX, Todo sobre XXX*.

Los **caminos principales** de entrada a la información son los tres que hemos visto:

1. Situaciones en la vida
2. Temas
3. Perfiles o colectivos

A partir de estos caminos se le ofrece al usuario toda la información relacionada con el contenido seleccionado en su globalidad a un **máximo de tres clics**. En la columna de la derecha, a medida que profundicemos encontraremos recursos de apoyo relacionados con el contenido concreto de la página, como pueden ser **Ayudas, servicios y trámites, noticias, webs temáticas, enlaces de interés, documentación y bibliografía etc...**

Otra recurso de navegación hacia atrás, además del botón **Atrás** del navegador que es el más común, la constituye el **logo** del Portal del Gobierno del Principado de Asturias, situado en la

parte superior izquierda de la cabecera, que está **enlazado** a la página de inicio en todas las páginas interiores.

El **Rastro de migas** (*Estás en...*) también permite al usuario navegar hacia atrás conociendo el camino que ha seguido, lo que le facilita la orientación. Y cuenta siempre con un enlace a la página principal (*Asturias.es*) que facilita volver al inicio, ya que no todo el mundo está familiarizado con el enlace del logo para regresar.

También hay secciones o utilidades que están siempre visibles como apoyo al usuario en su visita a la web. Son los enlaces a los elementos relacionados con la [Accesibilidad](#), [Contacta con nosotros](#), las [Direcciones y teléfonos](#), el [Contenido de la web](#) y los **Idiomas** ([Castellano](#), [Asturianu](#) y [English](#)).

2.3. Creación y modificación de contenidos en el portal

La creación y modificación de contenidos en www.asturias.es se produce por:

- Iniciativa del Servicio de Publicaciones, en ejercicio de sus competencias.
- Petición por parte del organismo competente.
- Sugerencia o incidencia de usuarios internos o externos del portal:
 - a través del Servicio de Atención Ciudadana,
 - a través del CGSI,
 - o dirigiéndose directamente al Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación.

Esta función conlleva las siguientes acciones:

- Coordinación con los organismos competentes en la materia
- Búsqueda de fuentes de información actualizadas y fiables
- Creación y/o revisión de textos
- Diseño y/o edición de imágenes
- Presentación de propuestas de presentación a los gestores competentes (vistas previas)

- Aprobación y publicación definitiva de la información
- Mantenimiento y actualización de la información publicada.

Cualquier **unidad gestora** puede **solicitar la inclusión de los contenidos** de su competencia en la web. Para consultas, actualizaciones o inserción de contenidos en el portal, escribe a afportal@asturias.org.

Recuerda:

- ✚ Si la Sede era la puerta de entrada a la Administración electrónica, Asturias.es es el escaparate de **la APA y los servicios** que prestamos a la ciudadanía.
- ✚ El portal está dividido en tres grandes grupos de información jerarquizada: **Situaciones en la vida, Temas y Perfiles**.
- ✚ Hay varias modalidades de **navegación recursiva en la cabecera y pie** de todas las páginas.
- ✚ La **columna de la derecha** ofrece información complementaria sobre el contenido de la página.



3. Intranet

3.1. La Intranet del Principado de Asturias

La Intranet actual data del año 2010. La creación y actualización de la información en la Intranet, así como la atención de consultas y sugerencias de los usuarios es también competencia del SPAAD que sigue para ello la misma metodología de trabajo vista en Asturias.es.

Los contenidos se dividen en dos grandes bloques:

- **Para ti:** información interesante para los empleados y empleadas a título personal: Calendario laboral, cambio de contraseñas, acceso a la nómina, tablón sindical, RPT, prevención de riesgos laborales...
- **Para tu trabajo:** herramientas útiles para el ejercicio de sus funciones dentro de la institución: documentación y legislación, acceso a aplicaciones, LOPD, manuales técnicos, plantillas y formularios...

Como complemento, existe un módulo destinado a la difusión de información sindical y la posibilidad de crear secciones sectoriales, con información para colectivos más específicos (personal sanitario, docentes...).

3.2. Bases de datos legislativas externas

En la Intranet corporativa del Principado de Asturias, tienes varias fuentes de información jurídicas a tu disposición:

- **Aranzadi Westlaw Encuentra.** Ofrece legislación consolidada estatal y autonómica, jurisprudencia y bibliografía
- **Aranzadi Westlaw Contrata.** Servicio on line que se actualiza diariamente dirigido a facilitar el trabajo de los profesionales de la Contratación Pública
- **Aranzadi Westlaw Procedimiento:** Recoge todas las cuestiones relacionadas con el procedimiento, incluyendo su regulación legal en la legislación comunitaria, estatal, autonómica y local, la Jurisprudencia que las interpreta, la posición de los órganos consultivos del Estado y de las Comunidades Autónomas, esquemas, formularios y bibliografía.
- **La Ley.** Ofrece disposiciones de todos los ámbitos normativos (internacional, europeo, estatal, autonómico y foral) y, con carácter general, la versión original y la vigente de las normas y todas sus versiones intermedias desde el 1 de enero de 2000. Incluye Jurisprudencia y bibliografía, además de las siguientes bases de datos de publicaciones periódicas:
 - **Actualidad Administrativa:** Actualidad Administrativa recoge en materia de Derecho Administrativo cuatro completas bases de datos: Jurisprudencia, Legislación, Bibliografía e Informes Públicos
 - **Actualidad Laboral:** Actualidad Laboral, de actualización trimestral, contiene cinco completas bases de datos especializadas en materia laboral con contenidos perfectamente interrelacionados: legislación, jurisprudencia, bibliografía, consultorio laboral y convenios colectivos.
 - **Actualidad Tributaria:** Permite la consulta de tres completas bases de datos sobre esta materia: legislación, jurisprudencia y bibliografía.

- **Base de datos de El Consultor de los Ayuntamientos:** Se trata de una Base de Datos especializada en Administración Local, que contiene legislación estatal y autonómica de interés para la Administración Local, desde 1870, a texto completo

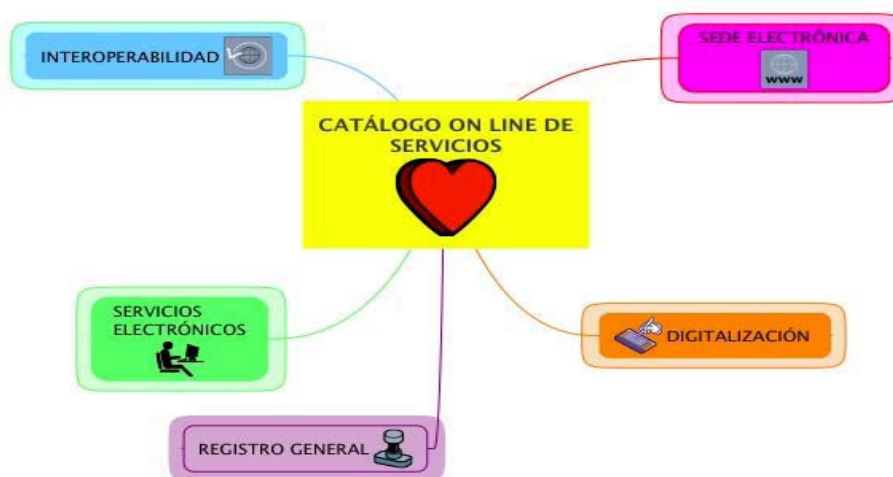
Y en la [página del BOPA](#), en acceso abierto, tienes también enlaces directos a estas otras bases de datos de información jurídica:

- Boletín Oficial del Estado
- Diario Oficial de la Unión Europea
- Boletines Autonómicos
- Boletines Provinciales
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo
- Bases de Datos de la Junta General del Principado
- Celex. Servicio de búsqueda de información de la Unión Europea
- Curía. Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas
- Jurisprudencia del Tribunal Constitucional

Para consultas, actualizaciones o inserción de contenidos en la Intranet, puedes escribir también a afportal@asturias.org.

Recuerda:

- ✚ En la Intranet dispones de información **para ti y para tu trabajo**, desde consultar y descargar tus nóminas a acceder a manuales y aplicaciones de las que eres usuario.
- ✚ En la **Intranet** tienes **acceso gratuito a bases de datos legislativas externas** que el Servicio de Publicaciones tiene contratadas para toda la APA.
- ✚ Además, en la **página del BOPA** puedes acceder a bases de datos legislativas internas y externas gratuitas.



Fuente: Memoria del SPAAD. 7ª legislatura

4. Catálogo de Servicios

4.1. El Catálogo de Servicios del Principado de Asturias

Si el portal era el escaparate de nuestra organización, el Catálogo recoge la cartera de servicios y productos que ofrece la Administración del Principado de Asturias y lo hace en forma de fichas donde se estructura la información y desde las que se accede a la tramitación. La simplicidad y la disponibilidad son dos de sus características.

Para facilitar su utilización el Catálogo está estructurado de diferentes formas:

- Por temas
- Por tipo de servicio
- Servicios en plazo de solicitud
- Servicios con el plazo por abrir
- Servicios fuera de plazo
- Servicios destacados
- Servicios con el plazo a punto de cerrar

Cada servicio se presenta en una o más fichas, tantas como canales de acceso para solicitarlo se le ofrezcan al ciudadano (presencial, telefónico, telemático). De esta forma, dependiendo de la vía de acceso que se elija para efectuar la solicitud, aparecerán unos u otros datos.

El Catálogo de Servicios y trámites es la herramienta fundamental de la Administración electrónica y las fichas de servicio publicadas en la Sede son la puerta de entrada a la teletramitación de los servicios. Por ello, es necesario mostrar en la ficha toda la información necesaria sobre el procedimiento o servicio que se quiere tramitar o consultar de la forma más clara posible para la ciudadanía, intentando poner *en román paladino col que suele el home falar a su vezino* el farragoso y a veces ininteligible lenguaje administrativo.

Las fichas de servicio contienen información sobre:

- En qué consiste el procedimiento o servicio al que se accede.
- Sus requisitos.
- Lo que necesitas presentar.
- Qué te interesa conocer sobre el servicio
- Cómo solicitarlo.
- Dónde se tramita y resuelve.
- Notificación y comunicaciones
- Plazos para presentar solicitudes
- Normativa relacionada y documentación complementaria

Y son diferentes según el canal de tramitación elegido:

- Tramitación por Internet.
- Tramitación presencial.
- Tramitación telefónica.

*Ej.: Para obtener el **Carné de familia numerosa** si lo [tramitas por Internet](#), accedes al Registro Electrónico desde la propia ficha, mientras que si se opta por hacer el [trámite presencial](#), esta opción desaparece, así como la información sobre certificados electrónicos, y simplemente se descarga el modelo de solicitud. ¡Comprueba la diferencia entre las dos!*

Prácticamente todos los servicios que la Administración presta, tienen, por lo menos, esas dos opciones de tramitación: presencial y por Internet. Esto ha producido como resultado que nuestro Catálogo de Servicios sea uno de los mejores valorados en el ámbito de la e-Administración.

Con cerca de 1.100 servicios, más de 800 se encuentran en etapa 3, según la medición del nivel de disponibilidad de los servicios on line, que clasifica éstos en 5 etapas:

ETAPA	DISPONIBILIDAD
0	No existe información acerca del servicio
1	Sólo se facilita información
2	Se facilita un modelo de solicitud pero no se puede cumplimentar en línea
3	Modelo de solicitud normalizado y cumplimentable
4	El servicio es totalmente teletramitable
5	La Administración es proactiva en la oferta de servicios al ciudadano

Las **fuentes de información** para la redacción de las fichas de servicio son dos principalmente.

- publiBOPA. Es la fundamental, pues genera una alerta inmediata cuando un anuncio se envía al BOPA para su publicación, si es una disposición susceptible de crear una ficha de servicio (becas, ayudas, subvenciones...)
- Los propios gestores, a través de la aplicación TRASGU, redactan y editan las fichas

La ficha de un servicio debe estar publicada en la sede electrónica antes de que se abra el plazo para acceder al mismo o, por lo menos, a la vez. El correo corporativo fichaserv@asturias.org ha sido creado específicamente para la gestión del Catálogo.

Fuera ya del ámbito de la APA, encontramos [AsturiasTramita](#), un blog informativo sobre la tramitación administrativa en toda Asturias. Tiene también presencia en [Twitter](#), [Facebook](#), [Youtube](#) y otras plataformas sociales que multiplican su proyección.

4.2. TRASGU

TRASGU (Trámites y Servicios, Gestión Unificada) es la plataforma que permite la gestión de las fichas de servicio de forma cooperativa con los gestores de todos los Servicios y órganos desconcentrados de la Administración del Principado de Asturias. Pero además, permite:

- Gestionar de forma unificada la información sobre los servicios y la plataforma electrónica sobre la que se sustentan (oficina virtual, aplicaciones tramitadoras, módulos comunes, autenticación, firma electrónica, pasarelas de pago...)
- Proporcionar información en línea a otras aplicaciones clientes (interoperabilidad, CRM, Registro Telemático)
- Normalizar la denominación de los documentos requeridos en los distintos trámites, al utilizar una tipología documental consensuada
- Mantener un flujo de trabajo automatizado (*Workflow*) entre las personas responsables de la elaboración de las fichas y las documentalistas, desde su iniciación hasta la publicación en portal.

4.3. La Ventanilla Única de la Directiva de Servicios: Eugo



La [Ventanilla Única de la Directiva de Servicios EUGO \(Europa, go!\)](#) se crea respondiendo a la necesidad de adaptarse a la [Directiva 123/2006/CE](#) de la Unión Europea que se incorpora al ordenamiento jurídico español en la [Ley 17/2009 de 23 de noviembre sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio](#) e integra el Catálogo de Servicios del Principado de Asturias junto con los del resto de administraciones españolas y europeas.

EUGO es una página dirigida a los prestadores de servicios de la Unión Europea que quieran realizar su actividad en España. Su objetivo principal es facilitarles la información referente a las opciones disponibles para el acceso y el ejercicio de su actividad empresarial. A su vez, está dirigido a los consumidores de dichas actividades empresariales para proporcionarles

información sobre las asociaciones y formas de reclamación y las autoridades que otorgan autorizaciones, en los términos establecidos por la ley.

Recuerda:

- ✚ El Catálogo de Servicios y trámites es la puerta de entrada a la **teletramitación**.
- ✚ Cada servicio se presenta en una o más **fichas**, tantas como canales de acceso se ofrezcan para solicitarlo: **presencial, telefónico, electrónico**.
- ✚ Hay **5 etapas de medición** de los servicios on line.
- ✚ La **ficha** de un servicio contiene toda la **información** necesaria para su **tramitación**.
- ✚ Hay varias fuentes de información para realizar las fichas, la más importante es el **BOPA**.
- ✚ La ficha debe estar publicada en el portal antes de que se abra el plazo del servicio o, por lo menos, a la vez.
- ✚ La plataforma informática que permite la gestión del Catálogo se llama **TRASGU**.
- ✚ **EUGO** es la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.



5. e-BOPA

5.1. El Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA)

El *Boletín Oficial del Principado de Asturias* es la publicación oficial del Principado de Asturias a través de la cual se da publicidad a las normas, actos administrativos y demás documentos e informaciones, que deban ser objeto de público conocimiento, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

La información oficial del Principado de Asturias está contenida desde 1835 en una publicación cuya denominación ha experimentado variaciones a lo largo de este período.

- Boletín Oficial del Principado de Asturias: 1835
- Boletín Oficial de la provincia de Oviedo: desde 6 de enero de 1836 hasta el 28 de febrero de 1838
- Boletín Oficial de Oviedo desde el 3 de marzo de 1838 hasta el 14 de enero de 1857
- Boletín Oficial de la provincia de Oviedo desde el 16 de enero de 1857 hasta el 14 de octubre de 1982
- Boletín Oficial del Principado de Asturias y de la provincia: desde el 15 de octubre de 1982 hasta el 4 de abril de 1995
- Boletín Oficial del Principado de Asturias desde 5 de abril de 1995 hasta la fecha.

Hubo épocas en que se publicaron dos o tres boletines:

- Boletín del Gobierno de la República: desde 15 de octubre de 1936 hasta el 15 de octubre de 1937.

- Boletín Oficial del Consejo Regional de Asturias: desde el 19 de enero de 1979 al 3 de marzo de 1982.
- Boletín Oficial del Principado de Asturias: desde 19 de mayo de 1982 al 1 de octubre de 1982

5.2. e-BOPA, el boletín electrónico

Desde el 20 de enero de 2009, el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, se edita exclusivamente en soporte electrónico, con carácter auténtico y válido, así como eficaz a los fines previstos. La versión electrónica es la única que tiene consideración oficial.

La edición electrónica del *Boletín Oficial del Principado de Asturias* sustituyó a la edición impresa, que quedó suprimida, garantizando los mismos efectos que los atribuidos a la versión en papel, así como la continuidad y el mantenimiento del servicio prestado a la ciudadanía.

Esta edición digital respeta los principios de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con las normas que se establecen al respecto empleando estándares abiertos (PDF/A). Asimismo, se ha incorporado la firma electrónica tanto en los procesos de recepción de disposiciones/anuncios en registro como en la publicación de los mismos. De esta forma se garantiza la autenticidad, integridad y el acceso permanente respecto a sus contenidos, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad previsto en el artículo 42 de la LAE.

La edición digital se realiza a través de la página Web del propio BOPA, dentro de la sede electrónica del Principado, permitiendo a los ciudadanos su acceso de forma simple y facilitando en todo caso copias auténticas de los documentos publicados, firmados electrónicamente.

La edición del *Boletín Oficial del Principado de Asturias* incorpora firma electrónica reconocida como garantía de la autenticidad, integridad e inalterabilidad de su contenido. Los ciudadanos pueden verificar el cumplimiento de estas exigencias mediante aplicaciones estándar.

Ej: Entra en una disposición y observa los iconos del margen superior izquierdo. Si accedes a ellos verás la firma, el sellado de tiempo y otros metadatos descriptivos.

Normativa reguladora del *Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA)*

[Resolución de 31 de mayo de 2011, por la que se aprueban las Cartas de Servicios de la Consejería y se ordena su publicación en el BOPA](#)

[Resolución de 15 de noviembre de 2010, de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, por la que se aprueban directrices sobre la publicación de datos personales en el BOPA](#)

[Decreto 218/2008, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Boletín Oficial del Principado de Asturias](#)

[Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#)

[Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias](#)

[La Ley 1/1985 de 4 de junio, reguladora de la publicación de las normas, así como de las disposiciones y otros actos de los órganos del Principado de Asturias.](#)

5.3. El interfaz de consulta web del BOPA

A través de la Sede electrónica se accede a la [página del Boletín Oficial del Principado de Asturias \(BOPA\)](#) donde se nos ofrecen diferentes opciones de consulta:

- Consultar el último boletín
- Buscar en el BOPA
- Buscar un boletín por fecha
 - Consultar por fecha exacta desde el 1 de enero del 2000
 - Consultas por calendario desde 1835. Seleccionar mes y año.
- Buscar disposiciones del BOPA (Acceso a la Base de datos del BOPA):
 - Se pueden buscar disposiciones desde 1978 en formato PDF. Para precisar más la búsqueda utiliza el buscador avanzado.
 - Recoge la Sección I Principado de Asturias, Sección II Disposiciones generales publicadas en el BOE y Sección IV Administración Local.

El BOPA se publica en la Sede **diariamente**, excepto domingos y festivos, a las 00:00 horas. También tienes disponibles los anuncios más destacados en [Twitter \(BOPAstur\)](#)



5.4. Publibopa

En el marco de la Gestión Documental en la e-Administración y una vez implementado el e-BOPA se diseñó un **sistema integrador** para el proceso de inserción automatizada de anuncios desde la oficina gestora: [publiBOPA](#). PubliBOPA permite que haya usuarios que pueden introducir y consultar anuncios (sin permiso de firma) y otros que además pueden firmar el envío de los anuncios y enviarlos al BOPA.

Cada registro de anuncio en publiBOPA es el equiparable al antiguo **oficio de remisión**. Por tanto, la firma electrónica es la de los autores de los oficios de remisión, los Secretarios Generales Técnicos (en la Administración del PA o la persona competente en otras administraciones), que con su firma asumen la responsabilidad de la orden de inserción del anuncio en el boletín y garantizan la veracidad del contenido del anuncio.

La integración con la aplicación e-BOPA es **síncrona** y **en tiempo real**. Esto es, un anuncio llega a e-BOPA e inmediatamente e-BOPA envía a publiBOPA el código correspondiente, de modo que para el usuario no existe tiempo de espera entre el momento del envío y el de la recepción del código de anuncio. Puede también consultar el estado de su anuncio, rectificarlo, cancelarlo, etc... Igualmente, tiene implementada una funcionalidad de **portafirmas**, que permite a los usuarios no firmantes enviar el anuncio, a través del portafirmas, al firmante.

Sus características principales son: la **seguridad** en los envíos, la **integridad documental**, la **modularidad** de los permisos y funciones permitidas y la **integración** con otras aplicaciones corporativas.

5.5. ReindexBOPA

En el BOPA se reproducen los documentos **tal y como han sido entregados** por los remitentes, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento. El pdf del documento original, firmado digitalmente y publicado en la Sede Electrónica del Gobierno del Principado de Asturias, es inalterable. En consecuencia, los datos personales que el organismo productor

del anuncio incluya no se pueden omitir de los textos enviados ni tampoco pueden ser eliminados de los textos publicados.

Esto implica que los datos de cualquier persona que hayan sido publicados en el BOPA **pueden ser recuperables en Internet**, desde el buscador del BOPA o cualquier otro buscador (Google, Yahoo...) sin limitaciones, ya que los motores de búsqueda indexan automatizadamente cualquier documento.

EJ.: Escribe tu nombre y apellidos en Google ¡verás la información que la red tiene de ti!

La LOPD garantiza el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, pero, por otra parte, en el artículo 3.j) establece que **los diarios y boletines oficiales constituyen fuentes de acceso público**. Ello implica la posibilidad de que la información que contienen pueda ser consultada y tratada por cualquier persona, como un periódico normal. Por ello, resulta aconsejable que los órganos emisores de documentos sean los que eviten y controlen la difusión innecesaria de datos de carácter personal.

ReindexBOPA nace para conjugar las dos vertientes de la Ley. Como se ha comentado en párrafos precedentes, los documentos originales no pueden ser alterados, por tanto, si alguna persona quiere cancelar sus datos personales publicados, puede hacer una **solicitud de cancelación** y, si es aceptada, la aplicación ocultará dichos datos en el buscador del BOPA, sin alterar la integridad del boletín.

Consulta la [solicitud de cancelación de datos en el buscador del BOPA](#)

5.6. miBOPA

Es un servicio que ofrece la posibilidad de recibir gratuitamente por correo electrónico las disposiciones publicadas en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* que sean de tu interés en función de los criterios de selección que definas.

En la parte lateral derecha de la [página del BOPA](#) se encuentra el banner de acceso a la suscripción. Una vez registrados, accedemos a la ficha y completamos los campos, confeccionando la suscripción a medida de nuestras áreas de interés:

- La suscripción se identifica con un título y utilizando los siguientes criterios de selección:

- Disposiciones de todo el Boletín Oficial del Principado de Asturias o de alguna de sus secciones.
- Palabras significativas elegidas por el usuario. En este caso miBOPA sólo enviará los anuncios que contengan esas palabras en el título.
- Si se realizan varias suscripciones, llegará un correo por cada una de ellas.
- Siempre se puede modificar o borrar cualquiera de las suscripciones

Recuerda:

- ✚ Puedes encontrar en la página del BOPA todos los **boletines digitalizados desde 1835**.
- ✚ Desde enero del 2009 el BOPA se publica exclusivamente en **formato electrónico**, con todas las garantías de **validez jurídica, perdurabilidad y accesibilidad**.
- ✚ El **e-BOPA** se publica diariamente, excepto domingos y festivos, a las **00:00 horas**
- ✚ El e-BOPA es un documento plenamente digital que incorpora **firma electrónica reconocida**.
- ✚ **publiBOPA** es un Sistema de Gestión Documental que facilita proceso de inserción automatizada de anuncios desde la oficina gestora.
- ✚ **reindexBOPA** permite ejercer el derecho de cancelación de datos personales en los buscadores del BOPA
- ✚ **miBOPA** es un servicio que ofrece la posibilidad de recibir gratuitamente por correo electrónico las disposiciones publicadas en el BOPA



6. SIDRA: El Sistema de Información Documental en Red de Asturias

El [Sistema de Información Documental en Red de Asturias \(SIDRA\)](#) se concibe desde su inicio en 2004 como una red dinámica de información que facilita el aprovechamiento de los recursos, el intercambio de información y la cooperación.

Un sistema **modular**, **parametrizable** y **escalable**, que permite definir sobre cada documento, e incluso sobre cada atributo, el ámbito de publicación y el grado de confidencialidad, con plena garantía de seguridad y con posibilidad de adaptación personalizada a los usuarios en función de sus perfiles. También conocido como la **Biblioteca Digital del Principado de Asturias**, ofrece a la ciudadanía el acceso y consulta a fondos que generalmente no se encuentran en las bibliotecas públicas. Está administrado por el Centro de Documentación del Principado de Asturias.

La Gestión Documental en el SIDRA se articula a **tres niveles**: básica, específica y restringida.

6.1. Gestión Documental básica

Está dirigida a la red de centros de documentación y bibliotecas especializadas del Principado de Asturias, permite su administración y mantenimiento (catalogación, préstamo...). Utiliza estándares y normaliza los procedimientos de tratamiento y difusión de la información, entendidos éstos como los servicios web que facilitan la búsqueda, localización y recuperación de la información.

Permite así a los usuarios finales acceder a los recursos documentales públicos en sus distintos formatos, tanto físico como electrónico. Los **tipos documentales** (entidades) que abarca la GD básica común para todos los centros que conforman la red son:

- Artículos de revista y noticias de prensa.

- Informes, proyectos y dictámenes.
- Materiales gráficos y multimedia.
- Monografías.
- Normas y patentes.
- Publicaciones seriadas.
- Recursos electrónicos.

6.2. Gestión Documental específica y Gestión Documental restringida

Permiten la creación y organización de subsistemas de información a demanda para gestores, colectivos específicos, asesores y directivos. A las unidades gestoras de información que soliciten utilizar la herramienta corporativa de Gestión Documental se les realiza una auditoría de información, destinada a optimizar los recursos disponibles y a favorecer la gestión del *know how*, del saber hacer de sus miembros: gestión del conocimiento, en definitiva.

6.2.1 Gestión Documental específica

Responde al perfil de Servicios o colectivos con necesidades específicas, que no disponen de un Sistema de Gestión Documental, y cuya característica es la generación de un tipo determinado de documentos de forma repetitiva. Tras la realización de la auditoría, si se estima procedente, se procede al diseño, creación e implementación de nuevos tipos documentales o entidades especialmente adaptadas a sus necesidades.

- Conferencias
- Convocatorias
- Materiales de formación
- Normas ISO

6.2.2 Gestión Documental restringida

Para gabinetes, asesores y personal directivo. Cada subsistema está constituido por un grupo de usuarios que, bajo un mismo acceso, utilizan la herramienta en modo local con absoluta reserva y privacidad de la información que ellos mismos tratan y/o almacenan.

- Sentencias
- Auxiliares para Sentencias
- Actas
- Dossiers
- Intervenciones
- Notas de prensa
- Noticias

6.3. SIDRA en Internet

Dentro del portal corporativo mantiene una presencia constante, tanto en las páginas de contenido como en el buscador general, el canal **Documentación y bibliografía sobre...** Este interfaz de consulta permite establecer un puente de comunicación entre los usuarios que buscan información y el sistema corporativo de Gestión Documental.

Las páginas de consulta permiten al usuario interrogar al sistema de recuperación sobre sus necesidades informativas (buscador básico y buscador avanzado). El usuario puede además acceder a búsquedas predefinidas configuradas en la selección de Monográficos, a los nuevos fondos incorporados en la sección Novedades, y al Buscador de convocatorias donde podrá localizar las últimas convocatorias de empleo, cursos, becas... introducidas por las Oficinas de Información Juvenil que forman parte de la red.

6.4. SIDRA en la Intranet

En la Intranet de la Administración del Principado de Asturias los usuarios de la misma tienen acceso a todos los contenidos de la red, accesibles a través del [OPAC del SIDRA Internet](#) y además disponen de dos servicios añadidos:

- **Sumarios de revistas.** Permite mediante un buscador localizar los sumarios de publicaciones seriadas que están disponibles en el Centro de Documentación del Principado. Accediendo a los títulos de dichas publicaciones se obtiene un listado con todos los sumarios disponibles.
- **Sugerencias de adquisición.** Permite, mediante un formulario web, enviar sugerencias de adquisición.

Para **consultas, préstamos o sugerencias** puedes dirigirte a cdocumen@asturias.org

Recuerda:

- SIDRA ofrece el catálogo colectivo de los fondos de los centros de documentación de Asturias, incluyendo los del **Centro de Documentación del Principado de Asturias** que es el encargado de la administración de este SGD.
- SIDRA tiene tres niveles de Gestión Documental: **básica, específica y restringida.**
- SIDRA en **Intranet** ofrece acceso gratuito a revistas que el Servicio de Publicaciones tiene suscritas para toda la APA



7. El Repositorio Institucional de Asturias (RIA)

7.1. El movimiento Open Access

En los últimos años el desarrollo de la **Sociedad de la Información** y las innovaciones tecnológicas han modificado considerablemente la forma en que se procesa, se guarda, se accede, se comparte y se analiza la información. Nada que ver con los tiempos, no tan lejanos, en que las investigaciones y la producción académica, científica y técnica tenían una publicación limitada en papel a través de canales comerciales restringidos.

Sin embargo, la situación de monopolio por parte de los grandes grupos editoriales sobre la literatura científica se ha mantenido inmutable, es más, la difusión por medios electrónicos ha encarecido el acceso, ocasionando que el precio de las suscripciones a las revistas se incremente constantemente, hasta el punto que muchos organismos no pueden seguir pagando las suscripciones.

Ej.: Pongamos el caso de un médico, que es uno de los sectores donde más se ceban las revistas científicas. La APA le paga el sueldo y le financia la investigación, que se realiza en medios públicos y con dinero público. Pero para que esta investigación “conste” en medios científicos y le sirva para su carrera profesional, debe publicarla en una revista de impacto, de una editorial privada, que cobra por su publicación. Este coste lo asume también la APA. Pero cuando alguna persona u organismo de la propia APA desea acceder este artículo, y por tanto a los resultados de la investigación, ha de pagar de nuevo a dicha revista por suscripción y/o consulta. En una palabra, los grupos editoriales de revistas científicas a escala mundial, pertenecientes a lobbys farmacéuticos, mantienen una patente de corso sobre la publicación de la producción científica que lastra la investigación, incrementando exponencialmente la financiación inicial de la misma y “secuestrando” los derechos de autor.

En este contexto, el movimiento de [Acceso Abierto](#) conocido mundialmente como **Open Access (OA)** promueve el **acceso libre y sin restricciones** a la producción literaria científica y

académica, con el objeto de aumentar el impacto del trabajo desarrollado por investigadores e instituciones científicas y favorecer el intercambio y la gestión del conocimiento, permitiendo que revierta en nuevas investigaciones. EL OA supone una ruptura del sistema de comunicación científica tradicional, lo cual ha suscitado el rechazo de los grandes lobbys que intentan por todos medios presionar para mantener tan restrictivo monopolio. Hoy día, concitados especialmente por la crisis, Estados e Instituciones del mundo luchan por implantar el acceso abierto desde una perspectiva global. No en vano su símbolo es un candado abierto.

Hay dos **estrategias** para promover el acceso abierto:

- **Ruta dorada.** Publicación en revistas de acceso abierto donde los artículos quedan disponibles sin restricciones desde su publicación,
- **Ruta verde.** Son los autores los que autoarchivan sus trabajos de investigación en repositorios institucionales de libre acceso.

7.2. Política de Acceso Abierto del Gobierno del Principado de Asturias

El 12 de enero de 2009 se aprobó por [Acuerdo de Consejo de Gobierno](#) la política de acceso abierto del Gobierno del Principado de Asturias centrada en la siguiente línea:

Todos los trabajos científicos elaborados por el personal del Gobierno del Principado o derivados de proyectos de investigación financiados por el mismo deberán ser depositados en el RIA, en el momento de aceptación para su publicación. El Gobierno del Principado de Asturias respetará, siempre que sea necesario, un periodo de embargo no superior a los 6 meses.

En los pliegos de contratación o en su caso en los contratos que formalice el Principado de Asturias que tengan por objeto la realización de trabajos de investigación se incluirá una cláusula por la cual el contratista se compromete a ceder a la Administración del Principado de Asturias gratuitamente con carácter de exclusiva, sin limite de tiempo y para todo el ámbito territorial universal los derechos de explotación de la propiedad intelectual e industrial de los trabajos realizados para la prestación del objeto contractual, en cualquier forma, y en especial en todas sus modalidades de explotación, incluida la explotación en red de Internet, del derecho de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación.

Igualmente el [Reglamento de la carrera horizontal de los funcionarios de la Administración del principado de Asturias](#) contempla:

Artículo 61, b).

Gestión del conocimiento, entendida como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales. Con ella se pretende hacer explícito el saber profesional de los funcionarios de la Administración y la mejora de la práctica profesional a partir de las experiencias ofrecidas.

Los documentos elaborados que podrán valorarse son de tres tipos: Documentos profesionales que describan los conocimientos y/o procedimientos llevados a cabo en la realización de una actividad profesional.

- *Informes organizacionales que resuman los planes, programas y proyectos y los resultados que de ellos se han derivado.*
- *Materiales didácticos utilizados en la impartición de cursos.*

Para su valoración, preservación y difusión en libre acceso, dichos documentos, con carácter obligatorio, deberán ser depositados en el Repositorio Institucional de Asturias, creado por Resolución de 2 de febrero de 2009, de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno, quedando a elección de sus autores incluirlo también en otras plataformas o colecciones digitales de ámbito sectorial.

7.3. El repositorio institucional de Asturias (RIA)



El [Repositorio Institucional de Asturias \(RIA\)](#), es un Sistema de Gestión Documental en acceso abierto basado en el autoarchivo. Con su creación el Gobierno del Principado de Asturias pretende contribuir al desarrollo del movimiento por el acceso abierto a través de la **ruta verde**, y de esta forma situar a nuestra comunidad autónoma en el mapa de los recursos de acceso abierto a la literatura científica y académica. En la [Resolución de su creación](#) se pueden ver los tipos de contenidos, documentos y múltiples formatos que admite.

Los objetivos del RIA son:

- Crear un espacio que facilite la gestión y difusión de los contenidos digitales generados por la actividad investigadora de esta Comunidad Autónoma.
- Proporcionar soporte a las iniciativas de comunicación científica en acceso abierto para el personal investigador de la Comunidad Autónoma.
- Incrementar la visibilidad, difusión e impacto de la literatura científica, garantizando su preservación, organización y libre acceso.
- Promover el retorno de la inversión efectuada por la Comunidad Autónoma en estudios y publicaciones, facilitando la reutilización de la información y el conocimiento generados por el sector público.
- Promocionar y apoyar el movimiento mundial por el libre acceso a la información.
- Dar visibilidad a los contenidos del RIA mediante la recolección de los mismos en directorios como: [HISPANA](#), que es el directorio y recolector de recursos digitales en acceso abierto del Ministerio de Cultura y [EUROPEANA](#), la Biblioteca Digital Europea.

RIA está organizado jerárquicamente a partir de una gran comunidad, que es la del Gobierno del Principado de Asturias, que está compuesta a su vez de varias colecciones. Estas colecciones se corresponden con áreas temáticas que son susceptibles de cambio, en cualquier momento, para adaptarse a las necesidades que surjan derivadas de las características propias de los documentos.

Los contenidos del RIA se nutren por las aportaciones de:

- Los investigadores acogidos a las ayudas y subvenciones de la Administración del Principado de Asturias o gestionadas por dicha Administración.
- Los beneficiarios de los contratos de obra o servicio que generen documentos de interés científico-técnico.
- Cualquier empleado público en el desempeño de la carrera profesional

Depositar tus estudios, trabajos e investigaciones en el RIA beneficia tu carrera profesional. Si quieres saber cómo hacerlo, consulta en ria@asturias.org. Puedes seguir el RIA también en [Facebook](#) y [Twitter](#).

7.4. buscaRIA

Una vez definido el repositorio institucional se decidió dar un paso más y crear un proveedor de servicios que potenciase las funcionalidades del RIA. [BuscaRIA](#), plataforma digital de acceso libre a la producción científica, es capaz de indexar y recopilar los metadatos de cualquier repositorio que ofrezca sus contenidos en acceso abierto. Actualmente, una búsqueda de información en el buscaRIA devuelve como resultado las publicaciones contenidas en 25 repositorios sobre el tema consultado. Y no estamos hablando de referencias, sino de texto completo, audio, vídeo, etc a libre disposición de investigadores y público en general.

En el RIA, de la A a la Z puedes encontrar en acceso abierto artículos de tu interés sobre la materia de este curso. <http://ria.asturias.es/RIA/handle/123456789/2/browse-subject>

Recuerda:

- ✚ El movimiento de **Acceso Abierto (Open Access, OA)** promueve el acceso libre y sin restricciones a la producción literaria científica y académica.
- ✚ La política de OA del Principado de Asturias se recoge en **Acuerdo de Consejo de Gobierno** y en el **Reglamento de la carrera horizontal**.
- ✚ Hay dos estrategias para promover el acceso abierto: la **ruta dorada** y la **ruta verde**.
- ✚ El RIA es un **Sistema de Gestión Documental basado en el autoarchivo** (ruta verde)
- ✚ El repositorio de Acceso Abierto de la APA se llama **RIA** y su recolector de recursos **buscaRIA**.



8. Memoria Digital

8.1. Memoria Digital de Asturias

La [Memoria Digital de Asturias](#) es un Sistema de Gestión Documental colaborativo que se enmarca dentro del conocido como Universo 2.0 y como tal, parte de la misma filosofía que cualquier otra herramienta web 2.0 en lo referente a la participación y colaboración, frente a los sitios web estáticos. Así pues, se definiría como:

- Una **comunidad virtual** que permite a los usuarios colaborar como creadores de contenidos mediante la autogestión, publicación y visualización de sus archivos digitales.
- Un **repositorio** para los contenidos digitales existentes en el Principado de Asturias, sus instituciones y personas.
- Un **instrumento socializador** en el mundo de Internet y en la vida real.

Algo que se materializa en dos aspectos:

- Su **carácter público**, ya que cualquiera puede entrar a formar parte de la comunidad de forma muy sencilla e intuitiva. En el caso concreto de la Memoria Digital, tan sólo es necesario disponer de una conexión a Internet, una dirección de correo electrónico válida y de archivos en formato digital.

- La creación de una **obra colectiva**, ya que el resultado final es una memoria gráfica a la que han contribuido los mismos ciudadanos, y de la que a su vez todos se benefician.

Con los años, se ha convertido en un espacio web de referencia para la ciudadanía asturiana y para todas aquellas personas interesadas en la historia de Comunidad Autónoma. Su principal finalidad es recoger contenidos digitales relacionados con nuestra Comunidad, favoreciendo su preservación, organización y acceso. Dado su carácter histórico, las fotografías o documentos que se aporten han de ser anteriores a 1975.

Todas las aportaciones que se realizan están sujetas a las licencias **Creative Commons 3.0** por las cuales el usuario/a autoriza a la Administración del Principado de Asturias a difundir públicamente la obra que envía. La licencia de Creative Commons 3.0 se denomina **Reconocimiento - No comercial**, esto es, el material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros siempre que se muestren los créditos, y no se puede obtener de él ningún beneficio comercial derivado.

8.2. Formas de participación

La participación se recoge en cuatro figuras:

- **Público en general:** Se puede visitar el portal de forma totalmente anónima como usuario de Internet teniendo acceso tanto a los contenidos que aporten los usuarios del mismo así como a aquellos perfiles que se consideren públicos.
- **Usuarios registrados** en el propio portal que serán aquellos que lo alimenten principalmente, para lo que podrán introducir contenidos (imágenes y documentos) y determinar si los datos correspondientes a su perfil pueden ser visionados por el resto de visitantes del portal o simplemente por el propietario de dichos contenidos. Una vez que un usuario comparta sus ficheros, habrá un intervalo de 24 horas como máximo para la publicación de los mismos. Para ser usuario registrado solamente hay que tener un correo electrónico.
- **Moderador:** esta figura la desempeña el Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación, que es el encargado de valorar aquellos

contenidos aportados por los usuarios registrados en el portal de Memoria Digital. Las normas de moderación de contenidos vienen recogidas en una Guía.

- **Entidad colaboradora**, esta figura tiene unas credenciales de autenticación que le permiten crear cuentas a usuarios (que pasarán a estar registrados en el portal) así como a aportar documentos, en nombre de estos usuarios, que serán publicados de forma automática, es decir, no deberán ser examinados por el Moderador de contenidos. Por ejemplo los CTDL (Centros de Dinamización Tecnológica Local o Telecentros)

Seguro que en tu familia aún se conserva una caja de hojalata que contiene las fotos y cartas más antiguas... En la **Memoria Digital** podrás conservarlas y compartirlas con las de otras personas, es una forma de aportar tu granito de arena a la **memoria histórica colectiva**. Es sencillo hacerse **usuario registrado** y luego solo tienes que escanearlas y subirlas.

8.3. Secciones

Los contenidos de este portal dinámico y creciente, cerca de 20.000 imágenes y documentos a la fecha, están estructurados en 12 secciones que intentan recoger todos los ámbitos de actuación de las personas en el marco de la tierra que habitan, esto es, reflejar la vida cotidiana en Asturias.

- **Costumbres y tradiciones:** saberes y experiencias que se transmiten de generación en generación.
- **Deportes y juegos:** el deporte individual y colectivo, los deportes y juegos autóctonos y tradicionales.
- **Días festivos:** fiestas, espichas y otras celebraciones, excursiones al campo y a la playa...
- **Emigrantes:** asturianos y asturianas en el mundo.
- **En familia:** reuniones familiares, bautizos, bodas, comuniones...
- **En la escuela:** los escolares y sus maestros y maestras.
- **En la guerra:** las diferentes caras de la contienda, los frentes, hospitales de campaña...

- **En la mili:** prestando el servicio militar.
- **Naturaleza y paisaje:** rincones y lugares de la geografía asturiana, parques naturales, fauna y flora.
- **Oficios y ocupaciones:** el trabajo y las ocupaciones cotidianas de los asturianos y las asturianas.
- **Pueblos y ciudades:** nuestro entorno rural y urbano, aldeas, pueblos, villas y ciudades.
- **Retratos:** fotos de estudio individuales y colectivas.

Si tienes dudas sobre el proceso de incorporación de archivos, deseas notificar la existencia de algún contenido inadecuado o proponer nuevas incorporaciones de colecciones o actuaciones de dinamización de Memoria Digital de Asturias puedes ponerte en contacto con memoriadigital@asturias.org. También puedes seguir la actividad de [Memoria Digital en Facebook](#).

Recuerda:

- ✚ La Memoria Digital de Asturias es un **sistema colaborativo de gestión de documentos** en el marco de la web 2.0
- ✚ En este sentido, ofrece dos vertientes: **repositorio de contenidos y comunidad virtual** de participantes
- ✚ Existen cuatro formas de participación: **público en general, usuarios registrados, moderador y entidad colaboradora**.



Fuente: misideaaspropias.blogspot.com

9. Propiedad intelectual y derechos de autor

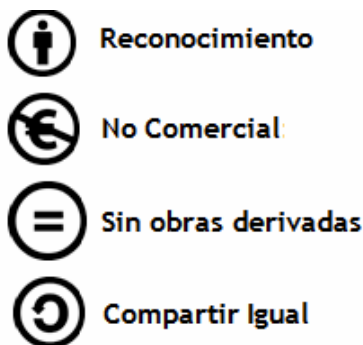
Si en la Unidad 3 recogíamos los fundamentos de la protección de datos personales, que afecta a los documentos fruto de la gestión administrativa, en esta procede abordar la propiedad intelectual y derechos de autor, que afecta a los documentos fruto de la creación individual o colectiva.

El [Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual](#) (TRLPI) concede a los autores los derechos sobre su obra desde el mismo momento de su creación, sin que medie registro alguno, y establece distintas formas para su protección. En las páginas web hay dos elementos protegidos por el TRLPI: los contenidos y el software informático. Sin embargo, cada vez es más generalizado el uso de licencias que permiten acceder y compartir libremente estos elementos, siempre que se cite la fuente.

Una **licencia** se entiende como el **contrato** mediante el cual el autor de una obra, sin perder nunca la propiedad intelectual de la misma, cede los derechos de uso, copia, distribución, estudio, modificación o explotación sobre ella.

El **Copyright** <http://www.copyright.es/> indica que la obra está sujeta a derechos de autor y no puedes utilizarla sin pedir permiso y pagar por ello. Frente al Copyright surgió el **Copyleft**, <http://fundacioncopyleft.org/> que es todo lo contrario. Las obras, en un principio, no tienen ningún límite, por lo tanto: se pueden modificar a una versión mejorada, se pueden compartir con otros usuarios y se puede copiar el contenido, que incluso podría llegar a

transformarse en comercial. Derivadas del anterior, surgieron las licencias **Creative Commons** <http://es.creativecommons.org> , que mantienen el Copyright de la obra para el autor, pero ceden derechos a terceras personas con distintas condiciones. Actualmente, son las más utilizadas en la red.



- **Reconocimiento (Attribution):** En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.
- **No Comercial (Non commercial):** La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
- **Sin obras derivadas (No Derivate Works):** La autorización para explotar la obra no incluye la transformación para crear una obra derivada.
- **Compartir Igual (Share alike):** La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

Recuerda:

- ✚ La **propiedad intelectual del autor** sobre su obra nunca se pierde.
- ✚ La propiedad intelectual atribuye al autor o autora unos **derechos** que este puede vender y/o ceder
- ✚ Una obra con **Copyright**, significa que no se puede utilizar sin permiso expreso y pagando por ello.
- ✚ Una obra con **Copyleft** significa que se puede usar y modificar libremente e incluso obtener beneficio de una versión mejorada sin citar al autor.
- ✚ Las **licencias Creative Commons** permiten combinar la cesión y explotación de derechos a terceras personas: reconocimiento, no comercial, sin obra derivada y compartir igual.
- ✚ En todos los sistemas corporativos de gestión de contenidos y documentos web y web 2.0 de la APA se utilizan las licencias Creative Commons.

Conclusión

La Administración genera **documentos**, que dan **validez y garantía jurídica** a su actuación. **Gestionar documentos**, de forma manual o automatizada, es parte de nuestro trabajo. Los documentos que gestionamos, **informativos** o **administrativos**, pueden tener como soporte el **papel** o ser **electrónicos**. Un **Sistema de Gestión Documental** requiere **tecnología** (hardware y software), una **red de comunicaciones** y, sobre todo, la **normalización** de los procesos y documentos que gestionan, para que puedan ser interoperables y teletramitables.

En la Administración del Principado de Asturias coexisten **diferentes sistemas corporativos** de Gestión Documental. Cada uno de estos sistemas cumple su función dentro de la organización y su conjunto es lo que nos permite hablar de **Administración electrónica**.

La **Administración electrónica**, por su parte, ya no es solo un marco normativo impuesto, sino **una realidad** de cuya exitosa implantación todos somos responsables, como empleados y empleadas del sector público que somos. Es la propia sociedad, evolucionada con las **Tecnologías de la Información y la Comunicación**, la que nos exige adaptarnos en sus usos digitales.

Es importante, por tanto, **familiarizarnos con los recursos disponibles**, conocerlos y usarlos. Entender por qué se han construido, cómo se han desarrollado y para qué sirven. Y **beneficiarnos** de ellos en nuestras dos facetas: como **trabajador@s** y como **ciudadan@s**.

Lo público es lo nuestro



Curso realizado por:

Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada,
Gobierno del Principado de Asturias

Textos:

Pilar Sánchez Vicente

Depósito legal: AS-00879-2013

Actualizado marzo de 2013

© 2013, todos los derechos reservados a favor del IAAP, Gobierno del Principado de Asturias