



Informe anual relativo al cumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios del Archivo General durante el año 2025

De conformidad con lo previsto en el artículo [9 del Decreto 61/2014](#), de 25 de junio, por el que se regulan las cartas de servicios en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias, durante el primer trimestre de cada año, cada órgano elaborará un informe anual relativo a las diferentes cartas de servicios que tenga y analizará el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos.

Este Servicio es responsable del cumplimiento de los compromisos asumidos en la carta de servicios del Archivo General del Principado de Asturias, publicada mediante [Resolución de 18 de noviembre de 2020](#), de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueba la carta de servicios del Archivo General del Principado de Asturias. (BOPA NÚM. 238 de 11-xii-2020)

En el anexo a este documento se informa sobre el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos en la citada carta de servicios.

Servicio de Estrategia en Inteligencia Artificial, Innovación Administrativa y
Publicaciones Oficiales

Archivo General de la Administración del Principado de Asturias

Fecha	Página 1 de 4
Archivo	Informe grado cumplimiento_2025



Anexo

Compromiso	Indicador	Objetivo	%	Justificación	Actuaciones
		Cumplimiento	Cumplimiento	no Cumplimiento	de mejora previstas
Atención a los préstamos de documentos solicitados por las unidades administrativas en un plazo máximo de 7 días naturales una vez registrados en el Sistema de Gestión e Información de Archivos	Porcentaje de préstamos administrativos entregados en el plazo máximo de 7 días naturales, desde su solicitud en el Sistema de Gestión e Información de Archivos	95%	100%		
Reproducción de documentos en un plazo máximo de 30 naturales desde que el usuario curse la solicitud siempre que no superen las 100 imágenes.	Porcentaje de solicitudes de reproducción de documentos, respondidas en el plazo máximo de 30 días naturales, desde la entrada de la solicitud siempre que no superen las 100 imágenes	95%	100%		
Disponibilidad para la consulta en sala de los documentos autorizados en un tiempo máximo de 20 minutos desde la entrada de la persona solicitante	Porcentaje de documentos autorizados, que en la fecha prefijada se han puesto a disposición en la Sala de Investigadores, en el tiempo máximo de 20 minutos desde la entrada de la persona solicitante	95%	100%		
Gestión de las credenciales de acceso al Sistema de Gestión e Información de Archivos en un plazo máximo de 7 días naturales desde su recepción en el Servicio	Porcentaje de solicitudes de gestión de personal usuario tramitadas en un período máximo de 7 días naturales desde su recepción	95%	100%		
El desarrollo de organización de actuaciones para la calificación, valoración y sistema de acceso a la información de documentos administrativos. Anualmente se organizarán 4 sesiones de la Comisión competente en calificación, valoración y acceso documental de la Administración del Principado de Asturias	Porcentaje de sesiones de calificación, valoración y sistema de acceso a la información de documentos administrativos realizadas anualmente	75%	100%		



Actualización y consolidación del Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias, sus Organismos Autónomos y Entes Públicos, así como las demás entidades que integran su sector público dependiente que se rigen por el derecho administrativo y su acceso en el Portal de Transparencia. Anualmente se actualizarán un mínimo de 40 series documentales que se publicarán por resolución en el BOPA	Porcentaje de series actualizadas que se consolidan en el Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias, sus Organismos Autónomos y Entes Públicos, así como las demás entidades que integran su sector públicos dependiente que se rigen por el derecho administrativos	95%	100%		
Actualización y consolidación del Calendario de Calificación, Valoración y Acceso Documental de la Administración del Principado de Asturias a partir de dictámenes de sesiones de la Comisión competente en calificación, valoración y acceso documental de la Administración del Principado de Asturias. Publicados en el BOPA, del Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias, sus Organismos Autónomos y Entes Públicos, así como las demás entidades que integran su sector público dependiente que se rigen por el derecho administrativo y su acceso en el Portal de Transparencia. Anualmente se actualizará la conservación o eliminación de un mínimo de 40 series documentales	Porcentaje de las series actualizadas que se consolidan en el Calendario de Calificación, Valoración y Acceso Documental de la Administración del Principado de Asturias	95%	0%	No se han celebrado sesiones de la CCVDAPA	Organización de sesiones de la CCVDAPA de forma proactiva por parte del Archivo General.
Aceptación de previsiones de transferencias que cumplan con las normas establecidas por el Archivo General en un plazo máximo de 10 días naturales desde el envío a través del Sistema de Gestión e Información de Archivos	Porcentaje de aceptación de transferencias en un plazo máximo de 10 días naturales desde su creación en el sistema de gestión documental aceptadas en plazo	95%	100%		

<p>Tramitación de informes de devolución de unidades documentales en el Sistema de Gestión e Información de Archivos a petición de las unidades gestoras en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la recepción de la solicitud</p>	<p>Porcentaje de tramitación de informes de devolución de unidades documentales en el Sistema de Gestión e Información de Archivos a petición de las unidades gestoras en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la recepción de la solicitud</p>	<p>95%</p>	<p>100%</p>		
<p>Eliminación de las unidades documentales que anualmente superen los plazos de conservación según dictamen del órgano competente en materia de calificación, valoración y acceso documental de la Administración del Principado de Asturias dentro del primer cuatrimestre del año siguiente. La destrucción se realizará cumpliendo con la norma UNE-EN 15713-2010 al que aplicará el nivel N° 5 o 6. La eliminación y destrucción documental será certificada con carácter confidencial</p>	<p>Porcentaje de unidades documentales eliminadas</p>	<p>80%</p>	<p>0%</p>	<p>Falta de medios técnicos y personales</p>	<p>Priorización temporal de las tareas vinculadas al compromiso</p>
<p>Realización de transferencias al Archivo General de aquellas unidades documentales que anualmente superen los 25 años de custodia en el Archivo General, que hayan perdido su utilidad administrativa y conserven un valor permanente o histórico</p>	<p>Porcentaje anual de unidades documentales transferidas al Archivo Histórico de Asturias</p>	<p>80%</p>	<p>100%</p>		