



GOVERN
ILLES
BALEARS \

**POLÍTICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

1 Índice

2	Datos identificativos de la política	4
3	Siglas y acrónimos.....	4
4	Documentos de referencia	4
5	Glosario.....	6
6	Introducción	7
7	Objeto, alcance, audiencia y vigencia	8
7.1	Objeto.....	8
7.2	Alcance	8
7.3	Audiencia	8
7.4	Vigencia	9
7.5	Identificador del gestor de la política.....	9
8	Actores y responsabilidades	9
9	Principios y directrices.....	11
10	Procesos de gestión documental	12
11	Asignación de metadatos	12
12	Documentación.....	12
13	Formación.....	12
14	Supervisión y auditoría	13
15	Gestión de la política	13

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Gestión documental del Gobierno de las Illes Balears – Capas de Gobierno7

2 Datos identificativos de la política

Los datos identificativos principales son los siguientes:

Nombre del documento	Política de gestión documental del Gobierno de las Illes Balears
Versión	1.0
Identificador de la política	
URI de referencia de la política	
Fecha de expedición	01/12/2016
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por el Gobierno de las Illes Balears

3 Siglas y acrónimos

NTI Norma Técnica de Interoperabilidad

4 Documentos de referencia

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

Nombre del documento	Descripción
UNE-ISO 15489	Información y documentación. Gestión documental.
UNE-ISO/TR 18492	Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
UNE-ISO 23081	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
UNE-ISO/TR 26122	Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
ISO 16175/3-2012	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.

Nombre del documento	Descripción
UNE-ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario. Establece los fundamentos de un sistema de gestión para documentos e incluye toda la terminología necesaria para facilitar la aplicación de los requisitos del sistema de gestión.
Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico	Documento que sirve como herramienta de apoyo para la implantación e implementación de lo dispuesto en la NTI.
Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos	El reconocimiento general del derecho de acceder electrónicamente a las administraciones públicas tiene unas implicaciones a las que hay que dar respuesta; de ahí la necesidad de legislar sobre el presente derecho de los ciudadanos.
Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	Esta ley se establece dentro del marco de reforma de leyes administrativas como una de las medidas a impulsar para racionalizar la actuación de las instituciones y entidades del poder ejecutivo, mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos y aumentar su productividad.

5 Glosario

A continuación se recoge la definición y las acepciones de los principales conceptos tecnológicos y documentales que se manejan en el presente documento, con la intención de facilitar y asegurar un entendimiento conjunto por parte de todos los agentes implicados.

Autenticidad

El documento puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. *(ISO 16175/3-2012).*

Disponibilidad

Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que este pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones. *(Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico).*

Integridad

El documento está completo e inalterado, y protegido contra modificaciones no autorizadas. Esta característica también se denomina *inviolabilidad*. *(ISO 16175/3-2012).*

Interoperabilidad

Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. *(Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos).*

Gestión documental

Conjunto de procedimientos y técnicas que aseguran una gestión óptima de la documentación dentro de una entidad, empresa u organización, contemplando íntegramente su ciclo de vida.

6 Introducción

La POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL fija las directrices que, en materia de gestión documental, el Gobierno de las Illes Balears implanta en aras de garantizar la adecuada gestión y control de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones y competencias.

Esta POLÍTICA forma parte de la capa de gobierno que regula el sistema de gestión documental del Gobierno de las Illes Balears, y se complementa e integra con los documentos que en cada caso descienden de la política de gestión documental.

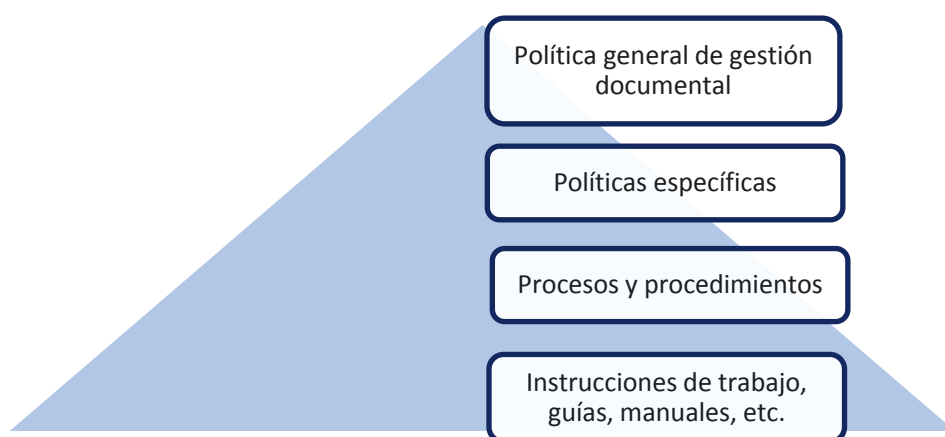


Ilustración 1: Gestión documental del Gobierno de las Illes Balears – Capas de Gobierno

- **POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** conjunto de directrices en materia de gestión documental con afectación al conjunto del Gobierno de las Illes Balears.
- **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:** descienden y completan los contenidos de la política general y son de aplicación a los interesados en función de su ámbito.
- **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:** descripción de las actividades con mayor o menor nivel de detalle e instrucciones de carácter técnico o procedimental que se deben seguir en determinadas actividades relacionadas con la gestión de documentación.
- **OTROS DOCUMENTOS:** aquellos que se deriven de la propia función de gestión documental, como instrucciones de trabajo, guías, manuales, etc.



7 Objeto, alcance, audiencia y vigencia

7.1 Objeto

Establecer el marco general de actuación para la gestión de los documentos que forman parte del fondo documental del Gobierno de las Illes Balears, que asegure su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad así como eficacia y eficiencia en su tratamiento, control, recuperación y conservación.

7.2 Alcance

La presente POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL se extiende al fondo documental del Gobierno de las Illes Balears de naturaleza administrativa, es decir, cuyo objetivo sirva de apoyo a un trámite administrativo, con independencia del soporte o formato en el que puedan estar materializados dichos documentos. Esta POLÍTICA tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Gobierno de las Illes Balears, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por este. Estos documentos pueden estar motivados por las siguientes causas:

- Documentos producidos, enviados o recibidos en el desarrollo de las funciones o actividades del Gobierno de las Illes Balears.
- Documentos en los que constan las decisiones, normas o políticas corporativas establecidas.
- Documentos que contribuyen a la memoria y al patrimonio documental de la organización.

Fuera del entorno administrativo, y también sujetos a la POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, se encuentran:

- Documentos de gestión o documentos internos.

Asimismo, esta POLÍTICA persigue 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 Gobierno de las Illes Balears manteniendo permanentemente su relación.

7.3 Audiencia

La POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL debe ser cumplida y es de interés para:

- Personal del Gobierno de las Illes Balears.
- Agentes externos en relaciones de intercambio de documentación con el Gobierno de las Illes Balears.

- Otras administraciones públicas, nacionales e internacionales, en el intercambio de documentación con el Gobierno de las Illes Balears.

7.4 Vigencia

La presente política de gestión de documentos y expedientes electrónicos entrará en vigor en la *fecha de expedición* y será válida hasta que no sea sustituida 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 electrónicos utilizados por el Gobierno de las Illes Balears a las especificaciones de la nueva versión. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, transcurrido el cual solo será válida la versión actualizada.

La política debe ser publicada y estar disponible durante su vigencia por los medios que se consideren oportunos.

7.5 Identificador del gestor de la política

Identificador del gestor	Jefa de la Sección de Gestión de Documentos i Archivo General
Dirección de contacto	arxiu@caib.es

8 Actores y responsabilidades

La asignación de responsabilidades debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la organización en los niveles y funciones pertinentes, como se especifica en las normas ISO 30300:2011 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario*) e ISO 30301:2011 (*Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*).

El objetivo fundamental de la definición y asignación de responsabilidades y competencias es crear y mantener un sistema de gestión de documentos electrónicos que satisfaga las necesidades de todas las partes interesadas.

El compromiso de la dirección y de la organización, así como las responsabilidades y competencias que asumirán los actores implicados en los procesos de gestión documental que deben asumir en relación con la presente política se materializa en la siguiente asignación de responsabilidades:

■ Dirección del Gobierno balear

- Aprobar la política general de gestión documental.
- Encargar a la Comisión de Inmersión Digital las siguientes actuaciones: promover acciones y dotar de los recursos humanos y materiales que permitan

el desarrollo de las acciones que la POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL exija.

■ **Grupo Técnico de Inmersión Digital**

Realizar las actuaciones de propuesta siguientes en relación con la política de gestión documental:

- Elaborar y mantener la política general de gestión documental.
- Identificar, estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de gestión documental en el Gobierno de las Illes Balears.
- Informar del cumplimiento de la política general de gestión documental a la dirección.
- Liderar la capacitación del personal y coordinar las acciones requeridas.
- Planificar los proyectos vinculados con la gestión documental.
- Coordinar las acciones de divulgación y gestión del cambio en el Gobierno de las Illes Balears y lanzar los procesos de formación.

■ **Archivo General de la CAIB**

- Definir el cuadro de clasificación del fondo documental íntegro del Gobierno de las Illes Balears.
- Realizar la valoración documental de las series definidas en el cuadro de clasificación según lo establecido por la Junta Calificadora.
- Aportar el calendario de transferencias a las unidades productoras y coordinar a las mismas.
- Ofrecer un servicio de archivo permanente y custodia de documentos históricos.
- Conocer, fomentar y aplicar esta POLÍTICA GENERAL de gestión documental y los procedimientos derivados que le apliquen.

■ **Consejerías del Gobierno de las Illes Balears**

- Hacer cumplir en sus direcciones la política general de gestión documental y los procedimientos derivados de la misma.

■ **La unidad orgánica competente en materia de Sistemas de Información**

- Aportar el apoyo técnico y soporte necesario en materia de *software* y *hardware* para la implantación de esta política.

■ **La unidad orgánica competente en materia de Calidad**

- Velar por la aplicación y el cumplimiento de los criterios y directrices establecidas en la política de gestión documental.

■ **Personal del Gobierno de las Illes Balears**

- Conocer, fomentar y aplicar esta política general de gestión documental y los procedimientos derivados.

9 Principios y directrices

- Estructuración del modelo de gestión documental y los procedimientos que orienten de forma armónica el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental en el Gobierno de las Illes Balears.
- Disposición de la documentación correctamente administrada y organizada para asegurar su uso eficaz y eficiente en la prestación del servicio al ciudadano, en el intercambio con otros agentes externos e internos, así como en su conservación y preservación.
- Identificación unívoca del documento original, identificando los documentos generados en cada proceso y su validez, evitando así duplicidades innecesarias.
- Acceso y distribución controlada a los documentos electrónicos, favoreciendo la consulta compartida a través de referencias y mitigando así el préstamo y traslado físico de los documentos en soporte de papel o no electrónico.
- Proporcionalidad en el uso de la firma, en tanto sea requerida para documentos que contengan actos administrativos o necesiten de conformación para darles validez jurídica o probatoria, respecto a aquellos otros generados en procesos internos de revisión y validación.
- Garantía en la transparencia en los procesos documentales y la operativa que los sustentan.
- Identificación de la normativa y regulación vigente de aplicación a la gestión documental, así como las orientaciones metodológicas en materia de gestión de archivo.
- Garantía de cumplimiento de lo establecido en la legislación en atención a la gestión documental, y en concreto lo recogido por la Norma Técnica de Política de Gestión de Documentos Electrónicos en su ámbito de aplicación.
- Definición y aseguramiento de los mecanismos y controles necesarios para el cumplimiento de las políticas corporativas, archivísticas y legales, y establecimiento de los indicadores para su medición.
- Sensibilización, formación y convicción del personal del Gobierno de las Illes Balears de la importancia de la gestión documental y la creación de cultura documental.



10 Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en el Gobierno de las Illes Balears deben aplicar esta política, así como el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.

El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o períodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Los diferentes procesos (captura o generación, registro, clasificación, descripción, acceso, calificación, conservación, transferencia, destrucción o eliminación) se detallan en el documento correspondiente.

El Gobierno de las Illes Balears mantiene actualizado un inventario de políticas y procedimientos de gestión documental. La presente POLÍTICA y los procedimientos inventariados conforman el marco de referencia que da soporte a la gestión documental del Gobierno de las Illes Balears en el ejercicio de sus actividades como Administración pública.

11 Asignación de metadatos

A los documentos y expedientes electrónicos se asignarán los metadatos mínimos obligatorios ENI y, en su caso, los metadatos opcionales y complementarios si se considera oportuno, de conformidad con el perfil de aplicación de metadatos.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.

12 Documentación

La POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, así como los procesos y procedimientos asociados, serán convenientemente documentados, mantenidos y actualizados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

13 Formación

Dado que la implantación de la Administración electrónica supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el Programa de Formación de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) acciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

Se diseñarán, en concreto, acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente POLÍTICA.

Asimismo, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la administración electrónica, el documento electrónico, el expediente electrónico y la tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuadas el conocimiento e implementación de la tramitación electrónica sería inviable.

14 Supervisión y auditoría

- Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente POLÍTICA serán objeto de auditorías con una periodicidad de 5 años. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.
- Para la realización de estas auditorías se tendrán en cuenta las siguientes normas y estándares internacionales aplicables a las auditorías de gestión documental, concretamente las normas ISO 30300 e ISO 15489.
- Se garantizará el registro de evidencias y trazabilidad para asegurar el cumplimiento de la política y sus procedimientos.
- Los resultados de las auditorías deberán considerarse en la actualización de la Política General de Gestión Documental y sus procedimientos.

15 Gestión de la política

El mantenimiento, la actualización y la publicación electrónica del presente documento corresponderán al gestor de la política identificado en el apartado 6.5.

Se promoverá la constitución de una comisión técnica de carácter multidisciplinar, con presencia de los gestores de la política, de gestores de procedimiento administrativo y de las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, con el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la política y proponer las revisiones necesarias sobre la misma.