



## **ANNEX**

### **POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS**

#### **Taula de continguts**

1. Identificació
  - 1.1. Dades identificadores
  - 1.2. Període de vigència
  - 1.3. Identificador del gestor
2. Objecte
3. Abast
4. Rols i responsabilitats
5. Principis i directrius
6. Processos de gestió documental
  - 6.1. Captura
  - 6.2. Registre
  - 6.3. Classificació
  - 6.4. Descripció
  - 6.5. Accés
  - 6.6. Avaluació
  - 6.7. Conservació
  - 6.8. Transferència
  - 6.9. Eliminació
7. Assignació de metadades
8. Documentació
9. Formació
10. Supervisió i auditoria
11. Gestió

#### **1. Identificació**

##### ***1.1. Dades identificadores***

Les principals dades identificadores de la política de gestió de documents electrònics són les següents:



<i>Nom del document</i>	Política de gestió de documents electrònics del Govern de les Illes Balears
<i>Versió</i>	2.0
<i>Identificador de la política</i>	
<i>URI de referència de la política</i>	
<i>Data d'expedició</i>	
<i>Àmbit d'aplicació</i>	Gestió dels documents electrònics produïts i custodiats pel Govern de les Illes Balears.

### **1.2. Període de vigència**

Aquesta política de gestió de documents electrònics entra en vigor en la data d'expedició i serà vàlida fins que no sigui substituïda per una política posterior.

Aquesta política substitueix la versió 1.0, de 9 de desembre de 2016.

### **1.3. Identificador del gestor**

Les dades del gestor de la política de gestió de documents electrònics són les següents:

<i>Identificador del gestor</i>	Cap del Servei d'Arxiu i Gestió Documental
<i>Adreça de contacte</i>	<a href="mailto:arxiu@caib.es">arxiu@caib.es</a>
<i>Codi DIR3</i>	A04035957

## **2. Objecte**

Aquesta política té per objecte establir el marc general d'actuació per gestionar documents electrònics, assegurant-ne l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat, així com l'eficàcia i l'eficiència en el tractament, el control, la recuperació i la conservació.

## **3. Abast**

La política s'ha d'aplicar a tots els documents electrònics generats o creats per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, els organismes autònoms i la resta dels ens que integren el sector públic instrumental. Els documents electrònics poden ser documents textuais, fotogràfics, audiovisuals o sonors.



#### **4. Rols i responsabilitats**

Els actors involucrats en l'aplicació d'aquesta política i dels processos de gestió documental desplegats són els següents:

- La direcció del Govern de les Illes Balears aprova i impulsa la política de gestió de documents electrònics.
- La Direcció General d'Estratègia Digital i Simplificació Administrativa impulsa la implantació de la política de gestió de documents electrònics i el model de gestió de documents electrònics, a partir de l'aprovació d'instruccions per a les conselleries, els organismes autònoms i la resta d'ens del sector públic instrumental.
- El Servei d'Arxiu i Gestió Documental s'encarrega de la planificació, la implementació i l'administració funcional del sistema de gestió documental de suport a la tramitació i del sistema de preservació. Entre les funcions d'aquest Servei, s'hi inclouen les següents:
  - Elaborar l'anàlisi documental dels procediments.
  - Dur a terme la valoració de les sèries documentals i proposar un dictamen a la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents.
  - Establir i validar els requeriments funcionals per a les eines de gestió documental.
  - Mantenir i, si escau, actualitzar els instruments de gestió documental.
  - Avaluar periòdicament les eines de gestió documental i, a partir dels resultats obtinguts, proposar-ne millores o correccions.
- El Servei de Procés de Dades i Xarxa Corporativa, el Servei de Seguretat de la Informació, el Servei d'Expedient Electrònic i el Servei de Sistemes d'Informació aporten suport tècnic per definir, configurar, desenvolupar i administrar les eines tecnològiques de gestió documental i les aplicacions relacionades, a fi d'implementar la política.
- La Comissió d'Immersió Digital i el Grup Tècnic d'Immersió Digital promouen i planifiquen la implantació de la política i el model de gestió de documents electrònics a les conselleries, organismes autònoms i altres ens públics en matèria de gestió documental.
- La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents aprova les propostes de taules de valoració del Servei d'Arxiu i Gestió Documental, i el dictamen és vinculant.



- Les conselleries del Govern de les Illes Balears han de complir la política i el model de gestió de documents electrònics, i els procediments que se'n deriven.

## **5. Principis i directrius**

Els principis i les directrius que regeixen la política de gestió de documents electrònics són els següents:

- La gestió dels documents i dels expedients electrònics s'entén com una activitat horitzontal al servei de la resta de les activitats o processos de negoci.
- La gestió de documents i expedients electrònics persegueix la creació de documents i expedients de qualitat, que estiguin normalitzats sota l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Mitjançant la selecció i la simplificació es vol assegurar que el subconjunt de la informació produïda que es manté en el temps és la informació veritablement rellevant i necessària per a l'organització.
- La gestió documental pretén la màxima automatització possible i propugna una integració de sistemes que ho permeti. El focus es posa, doncs, en el moment del disseny.

## **6. Processos de gestió documental**

La gestió documental i els processos relacionats donen suport integral als processos de tramitació electrònica sobre totes les etapes del cicle de vida i en garanteixen l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat, la qual cosa permetrà la protecció, la recuperació i la conservació física i lògica dels documents i el seu context.

### **6.1. Captura**

El procés de captura en el Govern de les Illes Balears fa referència a la incorporació dels documents electrònics al sistema de gestió documental de suport a la tramitació en el moment de la creació o la recepció. La captura dels documents també implica, si escau, la creació de l'expedient corresponent.

Durant el procés de captura es genera un identificador únic de document que l'acompanyarà durant tot el cicle de vida.



La captura, tant d'expedients com de documents electrònics, implica incorporar i emplenar les metadades mínimes obligatòries i necessàries per identificar-los i contextualitzar-los.

Els documents electrònics que requereixin signatura electrònica s'han de firmar mitjançant el sistema de signatura que correspongui en el moment de la captura o han de ser capturats amb la signatura corresponent.

## **6.2. Registre**

El procés de registre fa referència a la incorporació de documents que venen de l'exterior, a través del registre d'entrada, i a la sortida de documents cap a l'exterior, a través del registre de sortida. L'assentament registral, en el qual ha de figurar el número de registre i la data i l'hora de l'entrada o la sortida, ha de constar en el document com a metadada.

El procés de registre d'entrada, en la majoria de casos, es fa de manera simultània al procés de captura de documents.

Quan es rebin documents en paper a les oficines en matèria de registre, s'han de digitalitzar seguint el procediment per a la digitalització segura, conforme a la Norma tècnica d'interoperabilitat de digitalització de documents. Les còpies autèntiques s'han de lliurar a les unitats corresponents de la mateixa manera que els documents electrònics. Els documents en paper no s'han de lliurar a les unitats tramitadores, sinó que s'han de retornar a la persona interessada amb el justificant de recepció, un cop s'hagin digitalitzat.

Quant al registre de sortida, cal tenir en compte que els justificants de recepció dels documents emesos han de formar part de l'expedient.

## **6.3. Classificació**

El procés de classificació funcional dels documents i els expedients electrònics fa referència a l'associació a la sèrie documental corresponent del quadre de classificació del Govern de les Illes Balears. La classificació permet la contextualització i la unió a les activitats i les funcions en què s'han produït o rebut.

El quadre de classificació del Govern de les Illes Balears és una estructura jeràrquica i lògica que reflecteix les funcions i les activitats del Govern de les Illes Balears. En el nivell més baix, s'hi identifiquen les sèries documentals a les quals s'assignen els expedients i els documents.



La relació entre sèries documentals i procediments automatitzats permet la classificació dels expedients i els documents en el moment de la captura. El codi de classificació es converteix en una metadada de l'expedient i facilita l'aplicació automatitzada de polítiques de conservació, control i accés.

#### **6.4. Descripció**

La descripció de documents i expedients electrònics en facilita la identificació, afegint informació que enriqueix el context i permet una millor recuperació.

El sistema de gestió documental de suport a la tramitació es basa en perfils d'aplicació que agafen com a referència l'Esquema de Metadades de Gestió de Documents Electrònics (e-EMGDE), desenvolupat en l'àmbit de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Els criteris de formació, els patrons que s'han de seguir i les directrius d'assignació de les metadades queden definits en el capítol 7, *Assignació de metadades*.

#### **6.5. Accés**

El procés d'accés es refereix a l'establiment i la implementació de criteris, regles d'accés i permisos sobre els documents i els expedients electrònics dins les aplicacions de suport a la tramitació.

L'accés es defineix per a la sèrie documental, i es diferencia entre les aplicacions que generen documents i l'aplicació de suport a la tramitació. Està sotmès al control en funció de la qualificació de la informació i les responsabilitats establertes mitjançant l'assignació de permisos i grups d'usuaris.

#### **6.6. Avaluació**

El procés d'avaluació documental determina els valors dels documents i els expedients produïts pel Govern de les Illes Balears. Consta d'una part d'anàlisi que permet establir les taules de valoració, que determinen els terminis de conservació, transferència i accés a les sèries documentals valorades.

La petició de dictàmens d'avaluació de les sèries documentals es canalitza a través del Servei d'Arxiu i Gestió Documental, que l'eleva a la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents (CIQD), l'òrgan competent per aprovar les propostes de taules de valoració.



El conjunt de dictàmens favorables referits a la transferència, l'eliminació o l'accés de les sèries documentals queden recollits en el calendari de conservació de documents.

### **6.7. Conservació**

La conservació permanent dels documents i els expedients electrònics ha d'atendre els terminis legals establerts en el dictamen de la CIQD, que determina la conservació permanent o un període de retenció d'una sèrie documental.

Els documents i els expedients electrònics classificats en una sèrie documental que disposi d'un dictamen favorable de conservació permanent es transfereixen al sistema de preservació.

Atenent al que disposa l'Esquema Nacional de Seguretat, i proporcionalment als riscos als quals estiguin exposats els documents i els expedients electrònics, s'han d'aplicar mesures de seguretat, com l'actualització de signatures criptogràfiques o la conversió de formats.

### **6.8. Transferència**

El procés de transferència consisteix en l'enviament de documents i expedients electrònics definitius des del sistema de gestió documental de suport a la tramitació, des de les aplicacions d'origen o des de les bases de dades fins al sistema de preservació.

Els terminis de transferència s'han d'acordar prèviament segons els criteris del sistema de preservació, a fi que es produeixi de forma òptima i no hi hagi afectació de les característiques d'autenticitat, integritat i disponibilitat dels documents i expedients.

### **6.9. Eliminació**

L'eliminació es refereix a la destrucció definitiva dels documents i els expedients electrònics tancats en el sistema de gestió documental de suport a la tramitació. La destrucció es produeix en aplicació de les taules de valoració aprovades per la CIQD que tinguin un dictamen favorable d'eliminació.

El procés d'eliminació s'executa un cop finalitzat el període de retenció i inclou la destrucció dels expedients, els documents, les signatures associades i part o totes les metadades associades, les còpies autèntiques i, si escau, les còpies de seguretat.



Les eliminacions requereixen l'autorització administrativa competent i la comunicació a la CIQD. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental ha de mantenir un registre actualitzat de la documentació eliminada.

No es poden eliminar els documents i els expedients que compleixen algun d'aquests supòsits:

- La sèrie documental disposa d'un dictamen d'avaluació de conservació permanent.
- No ha finalitzat el període de retenció establert per a la conservació.
- La CIQD no s'ha pronunciat sobre el dictamen d'avaluació de la sèrie documental i, mentrestant, aquesta s'ha d'entendre com de conservació permanent.

## **7. Assignació de metadades**

S'han d'assignar als documents i als expedients electrònics les metadades definides en els diferents perfils d'aplicació de l'e-EMGDE.

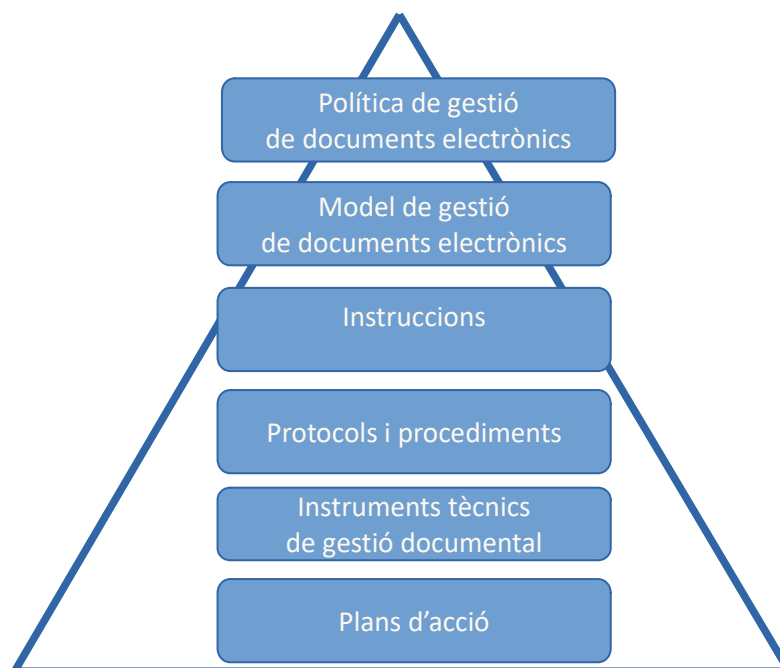
S'ha de garantir la disponibilitat i la integritat de les metadades dels documents i els expedients electrònics, de manera que s'ha de mantenir permanentment la relació entre cada document o expedient i les seves metadades.

## **8. Documentació**

Aquesta política forma part de la capa de govern que regula el sistema de gestió documental del Govern de les Illes Balears, i es complementa i s'integra amb els documents que deriven de la política de gestió de documents electrònics.

IL·LUSTRACIÓ. Documents derivats de la política de gestió de documents electrònics





- Política de gestió de documents electrònics: declaració de principis i intencions en matèria de gestió documental amb afectació al conjunt del Govern de les Illes Balears.
- Model de gestió de documents electrònics: conjunt de directrius i criteris (que representen requisits i potencials restriccions) per a cadascun dels àmbits d'intervenció (funcional, tecnològic i organitzatiu).
- Instruccions: desenvolupament d'aspectes concrets necessaris per implantar el model, que les diferents unitats organitzatives han d'executar.
- Protocols i procediments: descripció d'activitats i instruccions operatives.
- Instruments tècnics de gestió documental: recursos emprats en els processos documentals; es documenten els següents, considerats la base per al funcionament dels processos documentals:
  - Perfils d'aplicació de l'esquema de metadades.
  - Quadre de classificació del Govern de les Illes Balears.
  - Catàleg de tipus documentals.
  - Taules de valoració.
  - Catàleg de formats.



- Plans d'acció: descripció i planificació de les accions que s'han de dur a terme per implantar la política i el model de gestió de documents electrònics.

## **9. Formació**

La gestió documental ha de comptar amb accions formatives específiques per als diversos actors involucrats, les quals s'han d'incloure en el pla formatiu de l'Escola Balear d'Administració Pública.

## **10. Supervisió i auditoria**

Els processos de gestió de documents electrònics i la implantació del model s'han de supervisar periòdicament per avaluar-ne el compliment i per identificar àrees de millora.

## **11. Gestió**

El manteniment, l'actualització i la publicació electrònica d'aquest document correspon al gestor de la política, el o la cap del Servei d'Arxiu i Gestió Documental, segons s'indica en el punt 1.3, [\*Identificador del gestor\*](#).

La Comissió d'Immersió Digital i el Grup Tècnic d'Immersió Digital, que compten amb la presència dels gestors de la política, de gestors de procediments administratius i de les autoritats qualificadores i arxivístiques competents, són responsables de la implantació de la política i n'han de fer un seguiment i proposar les revisions necessàries.