



ANEXO

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

Tabla de contenidos

1. Identificación
 - 1.1. Datos identificativos
 - 1.2. Periodo de vigencia
 - 1.3. Identificador del gestor
2. Objeto
3. Alcance
4. Roles y responsabilidades
5. Principios y directrices
6. Procesos de gestión documental
 - 6.1. Captura
 - 6.2. Registro
 - 6.3. Clasificación
 - 6.4. Descripción
 - 6.5. Acceso
 - 6.6. Evaluación
 - 6.7. Conservación
 - 6.8. Transferencia
 - 6.9. Eliminación
7. Asignación de metadatos
8. Documentación
9. Formación
10. Supervisión y auditoría
11. Gestión

1. Identificación

1.1. Datos identificativos

Los principales datos identificativos de la política de gestión de documentos electrónicos son las siguientes:



<i>Nombre del documento</i>	Política de gestión de documentos electrónicos del Gobierno de las Islas Baleares
<i>Versión</i>	2.0
<i>Identificador de la política</i>	
<i>URI de referencia de la política</i>	
<i>Fecha de expedición</i>	
<i>Ámbito de aplicación</i>	Gestión de los documentos electrónicos producidos y custodiados por el Gobierno de las Islas Baleares.

1.2. Periodo de vigencia

Esta política de gestión de documentos electrónicos entra en vigor en la fecha de expedición y será válida mientras no sea sustituida por una política posterior.

Esta política sustituye la versión 1.0, de 9 de diciembre de 2016.

1.3. Identificador del gestor

Los datos del gestor de la política de gestión de documentos electrónicos son los siguientes:

<i>Identificador del gestor</i>	Jefe del Servicio de Archivo y Gestión Documental
<i>Dirección de contacto</i>	arxiu@caib.es
<i>Código DIR3</i>	A04035957

2. Objeto

Esta política tiene por objeto establecer el marco general de actuación para gestionar documentos electrónicos, asegurando la autenticidad, la integridad, la confidencialidad, la disponibilidad y la trazabilidad, así como la eficacia y la eficiencia en el tratamiento, el control, la recuperación y la conservación.

3. Alcance

La política se debe aplicar a todos los documentos electrónicos generados o creados por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, los organismos autónomos y el resto de los entes que integran el sector público instrumental. Los documentos electrónicos pueden ser documentos textuales, fotográficos, audiovisuales o sonoros.



4. Roles y responsabilidades

Los actores involucrados en la aplicación de esta política y de los procesos de gestión documental desplegados son los siguientes:

- La dirección del Gobierno de las Islas Baleares aprueba e impulsa la política de gestión de documentos electrónicos.
- La Dirección General de Estrategia Digital y Simplificación Administrativa impulsa la implantación de la política de gestión de documentos electrónicos y el modelo de gestión de documentos electrónicos, a partir de la aprobación de instrucciones para las consejerías, los organismos autónomos y el resto de entes del sector público instrumental.
- El Servicio de Archivo y Gestión Documental se encarga de la planificación, la implementación y la administración funcional del sistema de gestión documental de apoyo a la tramitación y del sistema de preservación. Entre las funciones de este Servicio, se incluyen las siguientes:
 - Elaborar el análisis documental de los procedimientos.
 - Llevar a cabo la valoración de las series documentales y proponer un dictamen a la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos.
 - Establecer y validar los requisitos funcionales para las herramientas de gestión documental.
 - Mantener y, si procede, actualizar los instrumentos de gestión documental.
 - Evaluar periódicamente las herramientas de gestión documental y, a partir de los resultados obtenidos, proponer mejoras o correcciones.
- El Servicio de Proceso de Datos y Red Corporativa, el Servicio de Seguridad de la Información, el Servicio de Expediente Electrónico y el Servicio de Sistemas de Información aportan apoyo técnico para definir, configurar, desarrollar y administrar las herramientas tecnológicas de gestión documental y las aplicaciones relacionadas, con el fin de implementar la política.
- La Comisión de Inmersión Digital y el Grupo Técnico de Inmersión Digital promueven y planifican la implantación de la política y el modelo de gestión de documentos electrónicos a las consejerías, organismos autónomos y otros entes públicos en materia de gestión documental.
- La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos aprueba las propuestas de tablas de valoración del Servicio de Archivo y Gestión Documental, y el dictamen es vinculante.



- Las consejerías del Gobierno de las Islas Baleares deben cumplir la política y el modelo de gestión de documentos electrónicos, y los procedimientos que se derivan.

5. Principios y directrices

Los principios y las directrices que rigen la política de gestión de documentos electrónicos son los siguientes:

- La gestión de los documentos y de los expedientes electrónicos se entiende como una actividad transversal al servicio del resto de las actividades o procesos de negocio.
- La gestión de documentos y expedientes electrónicos persigue la creación de documentos y expedientes de calidad, que estén normalizados bajo el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Mediante la selección y la simplificación se quiere asegurar que el subconjunto de la información producida que se mantiene en el tiempo es la información verdaderamente relevante y necesaria para la organización.
- La gestión documental pretende la máxima automatización posible y propugna una integración de sistemas que lo permita. El foco se pone, pues, en el momento del diseño.

6. Procesos de gestión documental

La gestión documental y los procesos relacionados dan apoyo integral a los procesos de tramitación electrónica sobre todas las etapas del ciclo de vida y garantizan la autenticidad, la integridad, la confidencialidad, la disponibilidad y la trazabilidad, lo cual permitirá la protección, la recuperación y la conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

6.1. Captura

El proceso de captura en el Gobierno de las Islas Baleares hace referencia a la incorporación de los documentos electrónicos al sistema de gestión documental de apoyo a la tramitación en el momento de la creación o la recepción. La captura de los documentos también implica, si procede, la creación del expediente correspondiente.

Durante el proceso de captura se genera un identificador único de documento que lo acompañará durante todo el ciclo de vida.



La captura, tanto de expedientes como de documentos electrónicos, implica incorporar y completar los metadatos mínimos obligatorios y necesarios para identificarlos y contextualizarlos.

Los documentos electrónicos que requieran firma electrónica se deben firmar mediante el sistema de firma que corresponda en el momento de la captura o deben ser capturados con la firma correspondiente.

6.2. Registro

El proceso de registro hace referencia a la incorporación de documentos que proceden del exterior, a través del registro de entrada, y a la salida de documentos hacia el exterior, a través del registro de salida. El asentamiento registral, en el cual debe figurar el número de registro y la fecha y la hora de la entrada o la salida, debe constar en el documento como metadato.

El proceso de registro de entrada, en la mayoría de casos, se hace de manera simultánea al proceso de captura de documentos.

Cuando se reciban documentos en papel en las oficinas en materia de registro, se deben digitalizar siguiendo el procedimiento para la digitalización segura, conforme a la Norma técnica de interoperabilidad de digitalización de documentos. Las copias auténticas se deben entregar a las unidades correspondientes de la misma manera que los documentos electrónicos. Los documentos en papel no se deben entregar a las unidades tramitadores, sino que se deben devolver a la persona interesada con el acuse de recibo, una vez se hayan digitalizado.

En cuanto al registro de salida, es necesario tener en cuenta que los acuses de recibo de los documentos emitidos deben formar parte del expediente.

6.3. Clasificación

El proceso de clasificación funcional de los documentos y los expedientes electrónicos hace referencia a la asignación a la serie documental correspondiente del cuadro de clasificación del Gobierno de las Islas Baleares. La clasificación permite la contextualización y la unión a las actividades y las funciones en que se han producido o recibido.

El cuadro de clasificación es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades del Gobierno de las Islas Baleares. En el nivel más bajo, se identifican las series documentales a las cuales se asignan los expedientes y los documentos.



La relación entre series documentales y procedimientos automatizados permite la clasificación de los expedientes y los documentos en el momento de la captura. El código de clasificación se convierte en un metadato del expediente y facilita la aplicación automatizada de políticas de conservación, control y acceso.

6.4. Descripción

La descripción de documentos y expedientes electrónicos facilita su identificación, añadiendo información que enriquece el contexto y permite una mejor recuperación.

El sistema de gestión documental de apoyo a la tramitación se basa en perfiles de aplicación que toman como referencia el Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE), desarrollado en el ámbito del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Los criterios de formación, los patrones que se deben seguir y las directrices de asignación de los metadatos quedan definidos en el capítulo 7, [«Asignación de metadatos»](#).

6.5. Acceso

El proceso de acceso se refiere al establecimiento y a la implementación de criterios, reglas de acceso y permisos sobre los documentos y los expedientes electrónicos dentro de las aplicaciones de apoyo a la tramitación.

El acceso se define para la serie documental, y se diferencia entre las aplicaciones que generan documentos y la aplicación de apoyo a la tramitación. Está sometido al control en función de la calificación de la información y las responsabilidades establecidas mediante la asignación de permisos y grupos de usuarios.

6.6. Evaluación

El proceso de evaluación documental determina los valores de los documentos y los expedientes producidos por el Gobierno de las Islas Baleares. Consta de una parte de análisis que permite establecer las tablas de valoración, que determinan los plazos de conservación, transferencia y acceso a las series documentales valoradas.

La petición de dictámenes de evaluación de las series documentales se canaliza a través del Servicio de Archivo y Gestión Documental, que las eleva a la Comisión



Interinsular Calificadora de Documentos (CIQD), el órgano competente para aprobar las propuestas de tablas de valoración.

El conjunto de dictámenes favorable referidos a la transferencia, la eliminación o el acceso de las series documentales quedan recogidos en el calendario de conservación de documentos.

6.7. Conservación

La conservación permanente de los documentos y los expedientes electrónicos debe atender los plazos legales establecidos en el dictamen de la CIQD, que determina la conservación permanente o un periodo de retención de una serie documental.

Los documentos y los expedientes electrónicos clasificados en una serie documental que disponga de un dictamen favorable de conservación permanente se transfieren al sistema de preservación.

Atendiendo en lo que dispone el Esquema Nacional de Seguridad, y proporcionalmente a los riesgos en los cuales estén expuestos los documentos y los expedientes electrónicos, se deben aplicar medidas de seguridad, como la actualización de firmas criptográficas o la conversión de formatos.

6.8. Transferencia

El proceso de transferencia consiste en el envío de documentos y expedientes electrónicos definitivos desde el sistema de gestión documental de apoyo a la tramitación, desde las aplicaciones de origen o desde las bases de datos hasta el sistema de preservación.

Los plazos de transferencia se deben acordar previamente según los criterios del sistema de preservación, a fin de que se produzca de forma óptima y no haya afectación de las características de autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos y expedientes.

6.9. Eliminación

La eliminación se refiere a la destrucción definitiva de los documentos y los expedientes electrónicos cerrados en el sistema de gestión documental de apoyo a la tramitación. La destrucción se produce a partir de la aplicación de las tablas de valoración aprobadas por la CIQD que dispongan de un dictamen favorable de eliminación.



El proceso de eliminación se ejecuta una vez finalizado el periodo de retención e incluye la destrucción de los expedientes, los documentos, las firmas asociadas y parte o todos los metadatos asociados, las copias auténticas y, si procede, las copias de seguridad.

Las eliminaciones requieren la autorización administrativa competente y la comunicación en la CIQD. El Servicio de Archivo y Gestión Documental debe mantener un registro actualizado de la documentación eliminada.

No se pueden eliminar los documentos y los expedientes que cumplen alguno de estos supuestos:

- La serie documental dispone de un dictamen de evaluación de conservación permanente.
- No ha finalizado el periodo de retención establecido para la conservación.
- La CIQD no se ha pronunciado sobre el dictamen de evaluación de la serie documental y, mientras tanto, esta se debe entender como de conservación permanente.

7. Asignación de metadatos

Se deben asignar a los documentos y a los expedientes electrónicos los metadatos definidos en los diferentes perfiles de aplicación del e-EMGDE.

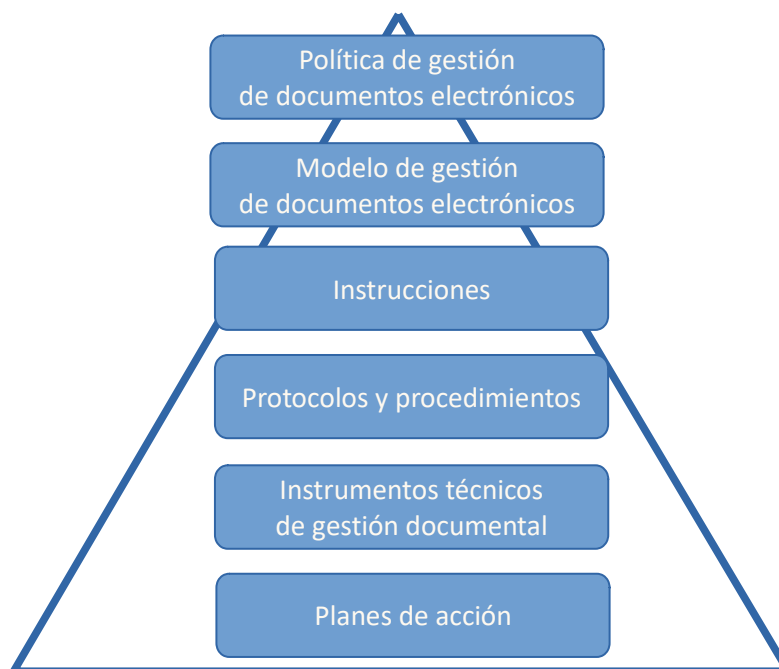
Se debe garantizar la disponibilidad y la integridad de los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos, de manera que se tiene que mantener permanentemente la relación entre cada documento o expediente y sus metadatos.

8. Documentación

Esta política forma parte de la capa de gobierno que regula el sistema de gestión documental del Gobierno de las Islas Baleares, y se complementa y se integra con los documentos que derivan de la política de gestión de documentos electrónicos.



ILUSTRACIÓN. Documentos derivados de la política de gestión de documentos electrónicos



- Política de gestión de documentos electrónicos: declaración de principios e intenciones en materia de gestión documental con afectación al conjunto del Gobierno de las Islas Baleares.
- Modelo de gestión de documentos electrónicos: conjunto de directrices y criterios (que representan requisitos y potenciales restricciones) para cada uno de los ámbitos de intervención (funcional, tecnológico y organizativo).
- Instrucciones: desarrollo de aspectos concretos necesarios para implantar el modelo, que las diferentes unidades organizativas deben ejecutar.
- Protocolos y procedimientos: descripción de actividades e instrucciones operativas.
- Instrumentos técnicos de gestión documental: recursos utilizados en los procesos documentales; se documentan los siguientes, considerados la base para el funcionamiento de los procesos documentales:
 - Perfiles de aplicación del esquema de metadatos.
 - Cuadro de clasificación del Gobierno de las Islas Baleares.



- Catálogo de tipos documentales.
 - Tablas de valoración.
 - Catálogo de formatos.
- Planes de acción: descripción y planificación de las acciones que se deben llevar a cabo para implantar la política y el modelo de gestión de documentos electrónicos.

9. Formación

La gestión documental debe contar con acciones formativas específicas para los diversos actores involucrados, las cuales se deben incluir en el plan formativo de la Escuela Balear de Administración Pública.

10. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos y la implantación del modelo se deben supervisar periódicamente para evaluar el cumplimiento y para identificar áreas de mejora.

11. Gestión

El mantenimiento, la actualización y la publicación electrónica de este documento corresponde al gestor de la política, el jefe del Servicio de Archivo y Gestión Documental, según se indica en el punto 1.3, [«Identificador del gestor»](#).

La Comisión de Inmersión Digital y el Grupo Técnico de Inmersión Digital, que cuentan con la presencia de los gestores de la política, de gestores de procedimientos administrativos y de las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, son responsables de la implantación de la política y deben hacer un seguimiento y proponer las revisiones necesarias.