



GOVERN  
ILLES  
BALEARS /

**POLÍTICA DE GESTIÓ  
DOCUMENTAL**

## **1 Índex**

2	Dades identificatives de la política	4
3	Sigles i acrònims	4
4	Documents de referència	4
5	Glossari	6
6	Introducció	7
7	Objecte, abast, audiència i vigència	8
7.1	Objecte	8
7.2	Abast	8
7.3	Audiència	8
7.4	Vigència	9
7.5	Identificador del gestor de la política	9
8	Actors i responsabilitats	9
9	Principis i directrius	11
10	Processos de gestió documental	12
11	Assignació de metadades	12
12	Documentació	12
13	Formació	12
14	Supervisió i auditoria	13
15	Gestió de la política	13

## **Índex de il·lustracions**

Il·lustració 1: Gestió documental del Govern de les Illes Balears – Capes de Govern .....	7
---	---

## 2 Dades identificatives de la política

Les dades identificatives principals són les següents:

Nom del document	Política de gestió documental del Govern de les Illes Balears
Versió	1.0
Identificador de la política	
URI de referència de la política	
Data d'expedició	01/12/2016
Àmbit d'aplicació	Gestió dels documents i expedients electrònics produïts i custodiats pel Govern de les Illes Balears

## 3 Sigles i acrònims

NTI                      Norma Tècnica d'Interoperabilitat

## 4 Documents de referència

Per desenvolupar el contingut d'aquesta política s'han tingut en compte les normes i bones pràctiques següents:

Nom del document	Descripció
UNE-ISO 15489	Informació i documentació. Gestió documental.
UNE-ISO/TR 18492	Conservació a llarg termini de la informació basada en documents.
UNE-ISO 23081	Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents.
UNE-ISO/TR 26122	Informació i documentació. Anàlisi del procés de treball per a la gestió de documents.
ISO 16175/3-2012	Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 3: Directrius i requisits funcionals per a documents en els sistemes de l'organització.

Nom del document	Descripció
<b>UNE-ISO 30300</b>	Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari. Estableix els fonaments d'un sistema de gestió per a documents i inclou tota la terminologia necessària per facilitar l'aplicació dels requisits del sistema de gestió.
<b>Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic</b>	Document que serveix com a eina de suport per implantar i implementar el que disposa l'NTI.
<b>Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics</b>	El reconeixement general del dret d'accedir electrònicament a les administracions públiques té unes implicacions a les quals cal donar resposta; d'aquí ve la necessitat de legislar sobre el present dret dels ciutadans.
<b>Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques</b>	Aquesta Llei s'estableix en el marc de reforma de lleis administratives com una de les mesures que s'ha d'impulsar per racionalitzar l'actuació de les institucions i entitats del poder executiu, millorar l'eficiència en l'ús dels recursos públics i augmentar-ne la productivitat.

## 5 Glossari

A continuació es recull la definició i les accepcions dels principals conceptes tecnològics i documentals que es manegen en aquest document, amb la intenció de facilitar i assegurar una comprensió conjunta per tots els agents implicats.

### **Autenticitat**

El document pot provar que és allò que afirma ser, que ha estat creat o tramès per la persona que s'afirma que l'ha creat o enviat, i que ha estat creat o tramès en el moment que s'afirma. (ISO 16175/3-2012).

### **Disponibilitat**

Referit a un document, indica propietat o característica d'aquest document que permet que pugui ser consultat, localitzat, recuperat, presentat o interpretat. El document ha d'assenyalar l'activitat o l'actuació en què es va generar, proporcionar la informació necessària per comprendre les actuacions que varen motivar-ne la creació i utilització, identificar el context marc de les activitats i les funcions de l'organització i mantenir els vincles existents amb altres documents com a reflex d'una seqüència d'actuacions. (Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic).

### **Integritat**

El document està complet i inalterat, i protegit contra modificacions no autoritzades. Aquesta característica també es denomina inviolabilitat. (ISO 16175/3-2012).

### **Interoperabilitat**

Capacitat dels sistemes d'informació, i per tant dels procediments als quals donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre aquests. (Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics).

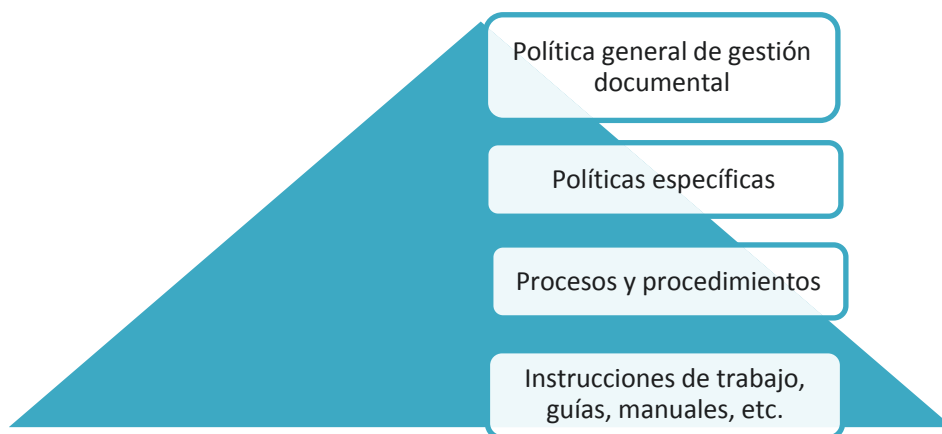
### **Gestió documental**

Conjunt de procediments i tècniques que assegurin una gestió òptima de la documentació dins una entitat, empresa o organització, i en preveuen íntegrament el cicle de vida.

## 6 Introducció

La POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL fixa les directrius que, en matèria de gestió documental, el Govern de les Illes Balears implanta amb l'objecte de garantir la gestió i el control adequats dels documents generats o rebuts en l'exercici de les seves funcions i competències.

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 integra amb els documents que en cada cas descendeixen de la política de gestió documental.



**Il·lustració 1: Gestió documental del Govern de les Illes Balears – Capes de Govern**

- **POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL:** conjunt de directrius en matèria de gestió documental amb afectació al conjunt del Govern de les Illes Balears.
- **POLÍTiques ESPECÍFIQUES:** descendeixen dels continguts de la política general i els completen, i són aplicables als interessats en funció del seu àmbit.
- **PROCESSOS I PROCEDIMENTS:** descripció de les activitats amb més o menys nivell de detall i instruccions de caràcter tècnic o procedimental que s'han de seguir en determinades activitats relacionades amb la gestió de documentació.
- **ALTRES DOCUMENTS:** els que es deriven de la mateixa funció de gestió documental, com ara instruccions de treball, guies, manuals, etc.

## 7 Objecte, abast, audiència i vigència

### 7.1 Objecte

Establir el marc general d'actuació per a la gestió dels documents que formen part del fons documental del Govern de les Illes Balears, que n'asseguri 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.

### 7.2 Abast

Aquesta POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL s'estén al fons documental del Govern de les Illes Balears de naturalesa administrativa; és a dir, l'objectiu és que serveixi de suport a un tràmit administratiu, amb independència del suport o format en el qual es puguin haver materialitzat els documents esmentats. Aquesta política té per objecte establir el conjunt de criteris comuns assumits pel Govern de les Illes Balears, així com documentar-los, en relació amb la gestió dels documents i expedients que produeix o custodia. Aquests documents poden estar motivats per les causes següents:

- Documents produïts, enviats o rebuts en el desenvolupament de les funcions o activitats del Govern de les Illes Balears.
- Documents en els quals consten les decisions, normes o polítiques corporatives establertes.
- Documents que contribueixen a la memòria i al patrimoni documental de l'organització.

Fora de l'entorn administratiu, i també subjectes a la POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL, es troben:

- Documents de gestió o documents interns.

Així mateix, aquesta POLÍTICA persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, si escau, les complementàries o necessàries (metadades de contingut, context i estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics del Govern de les Illes Balears mantenint permanentment la seva relació.

### 7.3 Audiència

La POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL ha de ser completa, i també ha de ser d'interès seu, per:

- Personal del Govern de les Illes Balears.
- Agents externs en relacions d'intercanvi de documentació amb el Govern de les Illes Balears.
- Altres administracions públiques, nacionals i internacionals, en l'intercanvi de documentació amb el Govern de les Illes Balears.



## 7.4 Vigència

La present política de gestió de documents i expedients electrònics entrarà en vigor en la data d'expedició i serà vàlida fins que no sigui substituïda per una política posterior; es podrà facilitar un període de temps transitori, en el qual convisquin les dues versions, que permeti adequar els diferents sistemes de gestió de documents electrònics utilitzats pel Govern de les Illes Balears a les especificacions de la nova versió. Aquest període de temps transitori s'haurà d'indicar en la nova versió, transcorregut el qual només serà vàlida la versió actualitzada.

La política ha de ser publicada i ha d'estar disponible durant la seva vigència a través dels mitjans que es considerin oportuns.

## 7.5 Identificador del gestor de la política

Identificador del gestor	Cap de la Secció de Gestió de Documents i Arxiu General
Adreça de contacte	arxiu@caib.es

# 8 Actors i responsabilitats

L'assignació de responsabilitats s'ha de fer de manera apropiada per a tot el personal de l'organització en els nivells i funcions pertinents, com s'especifica en les normes ISO 30300:2011 (Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari) i ISO 30301:2011 (Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits).

L'objectiu fonamental de la definició i l'assignació de responsabilitats i competències és crear i mantenir un sistema de gestió de documents electrònics que satisfaci les necessitats de totes les parts interessades.

El compromís de la direcció i de l'organització, així com les responsabilitats i competències que assumiran els actors implicats en els processos de gestió documental que han d'assumir en relació amb la present política es materialitza en l'assignació de responsabilitats següent:

### ■ Direcció del Govern balear

- Aprovar la política general de gestió documental.
- Encarregar a la Comissió d'Immersió Digital les següents actuacions: promoure accions i dotar dels recursos humans i materials que permetin el desenvolupament de les accions que la POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL exigeixi.

■ **Grup Tècnic d'Immersió Digital** Realitzar les actuacions de proposta següents en relació amb la política de gestió documental:

- Elaborar i mantenir la política general de gestió documental.
- Identificar, estudiar i analitzar les necessitats i els requeriments de gestió documental en el Govern de les Illes Balears.
- Informar la direcció del compliment de la política general de gestió documental.
- Liderar la capacitació del personal i coordinar les accions requerides.
- Planificar els projectes vinculats amb la gestió documental.
- Coordinar les accions de divulgació i gestió del canvi en el Govern de les Illes Balears i promoure els processos de formació.

■ **Arxiu General de la CAIB**

- Definir el quadre de classificació del fons documental íntegre del Govern de les Illes Balears.
- Fer la valoració documental de les sèries definides en el quadre de classificació segons el que hagi establert la Junta Qualificadora.
- Aportar el calendari de transferències a les unitats productores i coordinar-les.
- Oferir un servei d'arxiu permanent i custòdia de documents històrics.
- Conèixer, fomentar i aplicar aquesta POLÍTICA GENERAL de gestió documental i els procediments derivats que hi apliquin.

■ **Conselleries del Govern de les Illes Balears**

- Fer complir en les seves direccions la política general de gestió documental i els procediments que en deriven.

■ **La unitat orgànica competent en matèria de Sistemes d'Informació**

- Aportar el suport tècnic i el suport necessari en matèria de programari i maquinari per implantar aquesta política.

■ **La unitat orgànica competent en matèria de Qualitat**

- Vetllar per l'aplicació i el compliment dels criteris i directrius establertes en la política de gestió documental.

#### ■ Personal del Govern de les Illes Balears

- Conèixer, fomentar i aplicar aquesta política general de gestió documental i els procediments derivats.

## 9 Principis i directrius

- Estructuració del model de gestió documental i dels procediments que orientin de forma harmònica el desenvolupament de les activitats relacionades amb la gestió documental en el Govern de les Illes Balears.
- Disposició de la documentació correctament administrada i organitzada per assegurar-ne l'ús eficaç i eficient en la prestació del servei al ciutadà, en l'intercanvi amb altres agents externs i interns, així com en la seva conservació i preservació.
- Identificació unívoca del document original, amb identificació dels documents generats en cada procés i de la seva validesa, per evitar així duplicitats innecessàries.
- Accés i distribució controlada als documents electrònics, de manera que s'afavoreixi la consulta compartida a través de referències i es mitigui així el préstec i trasllat físic dels documents en suport de paper o no electrònic.
- Proporcionalitat en l'ús de la firma, mentre sigui requerida per a documents que continguin actes administratius o necessitin conformació per donar-los validesa jurídica o probatòria, respecte als altres generats en processos interns de revisió i validació.
- Garantia de la transparència en els processos documentals i l'operativa que els sustenten.
- Identificació de la normativa i regulació vigent de l'aplicació a la gestió documental, així com les orientacions metodològiques en matèria de gestió d'arxivament.
- Garantia de compliment del que estableix la legislació quant a la gestió documental, i en concret el que recull la Norma Tècnica de Política de Gestió de Documents Electrònics en el seu àmbit d'aplicació.
- Definició i assegurament dels mecanismes i controls necessaris per al compliment de les polítiques corporatives, arxivístiques i legals, i establiment dels indicadors per al seu mesurament.
- Sensibilització, formació i convicció del personal del Govern de les Illes Balears quant a la importància de la gestió documental i la creació de cultura documental.

## 10 Processos de gestió documental

Els processos de gestió que generin documents i expedients electrònics en el Govern de les Illes Balears han d'aplicar aquesta política, així com el programa de tractament de documents electrònics que en garanteixi la materialització.

El programa de tractament s'aplicarà de manera contínua sobre totes les etapes o períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics per als quals se'n garantirà l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat, la qual cosa permetrà la protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents i el seu context.

Els diferents processos (captura o generació, registre, classificació, descripció, accés, qualificació, conservació, transferència, destrucció o eliminació) es detallen en el document corresponent.

El Govern de les Illes Balears manté actualitzat un inventari de polítiques i procediments de gestió documental. La present política i els procediments inventariats formen el marc de referència que dóna suport a la gestió documental del Govern de les Illes Balears en l'exercici de les seves activitats com a Administració pública.

## 11 Assignació de metadades

Als documents i expedients electrònics s'assignaran les metadades mínimes obligatòries ENI i, si escau, les metadades opcionals i complementàries si es considera oportú, de conformitat amb el perfil d'aplicació de metadades.

Es garantiran la disponibilitat i integritat de les metadades dels documents i expedients electrònics, de manera que es mantindran de manera permanent les relacions entre cada document o expedient i les seves metadades.

## 12 Documentació

La POLÍTICA GENERAL DE GESTIÓ DOCUMENTAL, així com els processos i procediments associats, seran convenientment documentats, mantinguts i actualitzats. Es tindran en compte les directrius que puguin establir les autoritats qualificadores i arxivístiques competents, d'acord amb la legislació d'arxius que sigui d'aplicació en cada cas.

## 13 Formació

Atès que la implantació de l'Administració electrònica suposa canvis molt importants respecte a la gestió administrativa tradicional, anualment s'inclouran en el Programa de Formació de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) accions destinades a la formació contínua i capacitat del personal responsable tant de l'execució i del control de la gestió dels documents electrònics, com del seu tractament i conservació en repositoris o arxius electrònics.

Es dissenyaran, en concret, accions formatives específiques per a cadascun dels tipus d'actors involucrats en els diferents processos de gestió documental prevists en la present política.

Així mateix, es dissenyaran accions formatives encaminades a difondre el coneixement de l'administració electrònica, el document electrònic, l'expedient electrònic i la tramitació electrònica en general, partint de la base que sense una comunicació interna i formació adequades el coneixement i la implementació de la tramitació electrònica seria inviable.

## 14 Supervisió i auditoria

- Els processos de gestió de documents electrònics, el programa de tractament de documents electrònics i la present política seran objecte d'auditories amb una periodicitat de 5 anys. Aquestes auditories podran ser abordades en el context de les auditories de l'ENS.
- Per a la realització d'aquestes auditories es tindran en compte les següents normes i estàndards internacionals aplicables a les auditories de gestió documental, concretament les normes ISO 30300 i ISO 15489.
- Es garantirà el registre d'evidències i traçabilitat per assegurar el compliment de la política i els seus procediments.
- Els resultats de les auditories s'hauran de considerar en l'actualització de la Política General de Gestió Documental i els seus procediments.

## 15 Gestió de la política

El manteniment, l'actualització i la publicació electrònica del present document correspondrà al gestor de la política identificat en l'apartat 6.5.

Es promourà la constitució d'una comissió tècnica de caràcter multidisciplinari, amb presència dels gestors de la política, de gestors de procediment administratiu i de les autoritats qualificadores i arxivístiques competents, amb l'objectiu de fer un seguiment de la implantació de la política i proposar les revisions necessàries sobre aquesta.