

Encuesta de autoevaluación

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD)
Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

Versión: 1.0

Fecha: diciembre de 2014

Coordinadores

Beatriz Franco Espiño
Ricard Pérez Alcázar

Equipo

Blanca Desantes Fernández
Francisco Fernández Cuesta
Javier Requejo Zalama

© De los textos: sus autores

Este documento se encuentra en fase borrador. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables de un mal uso de esta información

1. Estructura de la encuesta

La encuesta de autoevaluación está dividida en tres capítulos o niveles: Nivel inicial, intermedio y avanzado. A su vez, cada nivel está dividido en secciones. Cada sección representa una de las guías de implementación desarrolladas en el Modelo de Gestión Documental y contiene una tabla de preguntas ordenadas de la siguiente manera:

- La denominación de la línea de actuación y los compromisos identificados en las guías de implementación
- Un listado de elementos a considerar, es decir, procesos, actuaciones o resultados esperados, que las organizaciones necesitan realizar para desarrollar adecuadamente la línea de actuación y el compromiso indicado
- Un espacio para que se indique si cada elemento a considerar está siendo desplegado en cada organización.

Se recomienda proceder a completar la encuesta en su totalidad, desde el nivel inicial hasta el avanzado, con el objetivo de poder obtener una visión de la situación global en cuanto al nivel de aplicación del Modelo de Gestión de Documentos dentro de cada organización. La estructura y configuración de la encuesta permitirá detectar los elementos clave que se encuentran implementados en cada organización así como las líneas de actuación sobre las que puede establecerse el enfoque para su despliegue específico en la organización.

Asimismo, el grado de aplicación de cada uno de los niveles permitirá identificar la situación real en la que se encuentra el Modelo de Gestión de Documentos de la Organización.

2. Encuesta de nivel inicial

A continuación, se presentan los elementos clave de nivel inicial a la hora de considerar la aplicación y desarrollo del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

Estos son los elementos correspondientes a los compromisos de nivel inicial de cada una de las líneas de actuación planteadas en el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos y permiten identificar si los archivos están o no están desplegando estas líneas de actuación a un nivel inicial así como los elementos que se consideran un reflejo del despliegue adecuado de cada una de las líneas de actuación en dicho nivel.

En los cuadros de actuaciones de las Guías de implementación las líneas de actuación de nivel inicial se identifican con **color naranja**.

Sección: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

1. Nombramiento de una autoridad que lidere la política de gestión de documentos

1.1. Plasmación clara de la misión de la alta autoridad designada que permita liderar y dotar de los recursos necesarios a la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos de la organización

- *Se promueve, lidera y estimula la política de gestión de documentos y archivos desde la más alta autoridad de la organización*
- *Se adoptan decisiones y se estimulan acciones necesarias para la mejora continua de la política de gestión y archivos de la organización*
- *Se dota de los recursos necesarios a la política de gestión de documentos*
- *Se rinde cuentas de la política de gestión de documentos ante terceras partes interesadas*
- *Se incluye en las relaciones de puestos de trabajo el personal suficiente para la gestión de documentos y archivos*

- *Se establecen perfiles necesarios para cada ámbito de actuación concreto de la gestión de documentos y archivos*
- *Se recogen en la descripción de los puestos de trabajo las responsabilidades inherentes en materia de gestión de documentos y archivos que afectan a todo el personal de la organización*
- *Se revisan las descripciones de los puestos de trabajo o las escalas salariales para garantizar que la función de gestión de documentos y archivos está correctamente representada y que existe una trayectoria profesional claramente definida para especialistas en documentos y archivos*
- *Se implican a las personas de la organización que tienen obligaciones en la verificación y sanción ante el incumplimiento de normas de gestión de documentos*
- *Se comunica, conciencia, implica, motiva y forma a todo el equipo humano relacionado con la gestión y custodia de documentos de la organización*

2. Estudio previo

2.1. Realización de un análisis del marco legal, normativo y del contexto organizativo

- *Se ha elaborado un Repertorio de Fuentes Legales y Normas (RFLN)*
- *Se ha estructurado el RFLN mediante ciertos criterios de clasificación*
- *El RFLN cuenta con enlaces a leyes y normas, resúmenes explicativos y localización de artículos legales relevantes*
- *Se ha identificado el tipo de archivo o archivos donde se va implementar el sistema de gestión de documentos y, en su caso, el Sistema Archivístico donde el/los mismo(s) se inscribe(n)*

3. Análisis de las actividades de la organización

3.1. Realización de un organigrama siguiendo un criterio de relaciones jerárquicas

- Se ha analizado la estructura jerárquica de la organización en toda su extensión
- Se ha diseñado un modelo gráfico de las diversas unidades que componen la organización
- Se acompaña el modelo gráfico de la organización de una breve explicación de las actividades que se desempeñan en cada unidad contemplada dentro del organigrama

4. Identificación de estrategias para cumplir con los requisitos de gestión documental

4.1. Integración del Plan Estratégico de Gestión documental dentro del Plan Estratégico General que es global a toda la organización

- Existen líneas de comunicación que permiten que las estrategias en gestión de documentos y archivos sean correctamente incluidas en las futuras estrategias de negocio de la organización
- Se alinean las estrategias de gestión y tratamiento archivístico de los documentos con los objetivos políticos y las estrategias generales de la organización
- Los altos responsables de la organización se encuentran implicados en la integración y alineación de las estrategias en materia de gestión documental con las estrategias generales de la organización

6. Asignación de roles, responsabilidades y competencias necesarias en materia de gestión de documentos dentro de la organización

6.1. Definición, asignación y documentación de los roles, responsabilidades y competencias del equipo humano para una correcta planificación y gestión de documentos dentro de la organización

- Se relacionan de una manera clara los procedimientos y sus actividades, recogidos en el Mapa de Procesos de la organización, con la determinación y asignación de competencias y responsabilidades de todo el personal implicado en la gestión y tratamiento de los documentos de la organización

- *Se establecen categorías diferenciadas para la definición de competencias, responsabilidades y funciones de todo el personal implicado en la gestión y custodia de los documentos y archivos de la organización*
- *Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de la Alta Dirección*
- *Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de los Directivos y mandos intermedios*
- *Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de los técnicos cualificados en archivos y gestión documental*
- *Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de los técnicos de la información cualificados (TICs)*
- *Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de todo el personal de la organización implicado en la gestión y custodia de los documentos y archivos*
- *Se encuentran asignadas y documentadas las responsabilidades y competencias pertinentes de otros recursos humanos externos implicados*
- *Se fomentan reuniones de trabajo interdisciplinarias periódicas*
- *Se establecen interlocutores en todas las unidades de gestión que sirvan de conexión con los técnicos cualificados en archivos y gestión documental*

7. Identificación de requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos

7.1. Recopilación y análisis de la información necesaria para obtener los requisitos pertinentes para una correcta implementación de un Sistema de Gestión de Documentos

- *Se analizan las fuentes de información internas y externas que contengan requisitos documentales relevantes para la organización*

- *Se realizan entrevistas al personal de la organización implicado en cualquier ámbito relativo a la gestión de documentos, para determinar ciertos requisitos implícitos*
- *Se utiliza una tabla o cuadro de análisis de riesgos, previamente elaborada, para identificar requisitos prioritarios y/u obligatorios*
- *Se listan los requisitos legales y reglamentarios y de demanda de la sociedad relacionados con el mantenimiento y conservación de los documentos y se utiliza el RFLN*
- *Se utilizan los procesos relativos a la gestión y tratamiento archivístico de los documentos incluidos en el Mapa de Procesos para identificar requisitos relevantes*

8. Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos

8.1. Análisis y evaluación de los Sistemas de Gestión de Documentos existentes y de otros sistemas de información

- *Se han evaluado los SGD existentes, si los hubiera*
- *Se han evaluado e inventariado otros Sistemas de Información ya existentes en la organización*
- *Se ha realizado un informe en el que se indique en qué medida estos sistemas cumplen con los requisitos acordados por la organización según lo establecido en el Modelo de Requisitos*
- *Se ha realizado un informe sobre otros sistemas externos a la organización que podrían cumplir los requisitos necesarios*

9. Evaluación, supervisión, revisión y mejora de la gestión de documentos y archivos

9.1. Elaboración de calendarios de evaluación interna para la gestión de calidad de los procesos de gestión de documentos, la capacitación y formación del personal y los resultados de proyectos incluidos en la planificación estratégica

- *Se mantiene el contacto con las personas responsables de cada función o proceso para establecer una periodicidad en la revisión de los procesos que se desarrollan bajo su control*

- *Se acomete la revisión de los procesos de forma conjunta con cada uno de los responsables para detectar la información que resulta más pertinente en cuanto a la introducción de indicadores en sus procesos*
- *Se consensúa con todas las personas implicadas en cada proceso la información que se procederá a considerar como clave en la obtención de resultados*

9.2. Elección de los indicadores pertinentes para las evaluaciones internas o externas, teniendo en cuenta su morfología, naturaleza, ámbito de actuación o tipo de información que los citados indicadores suministren

- *Se analizan los factores clave identificados junto con la información obtenida previamente sobre el desarrollo de los procesos de gestión documental*
- *Se identifica el tipo de información que puede ser útil para cada proceso identificado, de acuerdo con la perspectiva de los usuarios y de la estrategia global de la organización*
- *Se ha seleccionado un sistema de medición y control para obtener la información clave*
- *Se documenta la metodología de revisión y control de forma que se pueda aprobar por los altos responsables de la organización y conocer por todas las personas implicadas*
- *Se incluyen los indicadores de evaluación de la gestión de documentos en el sistema general de indicadores de la organización*

Sección: GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

1. Adopción de una política de acceso a los documentos públicos

1.1. Difusión pública de la normativa y las políticas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información

- Se reúne y pone a disposición del público el conjunto de leyes, reglamentos, órdenes, disposiciones judiciales, políticas, normas internas y acuerdos con los donantes que afecten al acceso a los documentos gestionados por el archivo

1.2. Diseño y disponibilidad de formularios normalizados para solicitar el acceso a los documentos de los archivos

- Existe uno o varios modelos de solicitud de acceso a los documentos que tengan en cuenta los requisitos legales establecidos y se encuentran a disposición del público de la forma más amplia posible (en el archivo, en web...)

1.3. Identificación y difusión del sistema de restricciones al acceso vigente en el archivo

- Existe una recopilación de las distintas restricciones legales que pueden afectar al acceso a los documentos del archivo
- Existe a disposición del público un listado que enumera las distintas categorías de restricciones vigentes

2. Adopción de una estrategia de transparencia activa y datos abiertos

2.1. Cumplimiento con las obligaciones legales en materia de transparencia activa y datos abiertos correspondientes al archivo como parte del sector público

- Se publica, en la forma y a través de los medios establecidos reglamentariamente, toda aquella información de carácter institucional y de servicio público, la relativa a la rendición de cuentas y cualesquiera otros conjuntos de información y datos abiertos requeridos por la legislación vigente

2.2. Alineación con las políticas de transparencia activa y datos abiertos de la organización

- Los objetivos y lineamientos de las políticas de transparencia activa de la organización están incorporados dentro de la política de gestión de documentos y archivo, así como en las normas y reglamentos del sistema

3. Impulso de la reutilización de información en el Sector Público (RISP)

3.1. Creación de un marco organizativo o normativo para que la información pública que pueda ser objeto de reutilización se ponga a disposición de ciudadanos y empresas

- Las disposiciones sobre reutilización de la información de las administraciones públicas están armonizadas con el marco normativo general de acceso a la información
- Se excluyen de la puesta a disposición documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial, especialmente cuando este derecho lo ostentan terceros
- Se autoriza la reutilización de los documentos que tengan derechos de propiedad intelectual solo si se dispone de la preceptiva y suficiente cesión de los derechos de explotación por parte de las personas titulares de los mismos
- Se excluyen aquellos conjuntos de datos que contengan información reservada o clasificada, o con restricciones de acceso en la normativa nacional aplicable
- Se respeta la normativa sobre protección de datos de carácter personal e intimidad de las personas
- Se disocian los datos de carácter personal para evitar la identificación de personas, siempre que sea posible y de forma previa a su publicación

4. Mecanismos de participación y colaboración

4.1. Participación abierta de los usuarios en las actividades del archivo

- Existen canales de comunicación interactiva para permitir y fomentar la participación de los usuarios
- Existe un formulario de contacto en el sitio Web del archivo, desde el que atender las quejas, sugerencias y cuestiones generales planteadas por los usuarios
- Se han creado perfiles institucionales en las principales redes sociales (Facebook, Twitter) con los que se permite abrir la comunicación a un mayor número de personas
- Se desarrollan blogs temáticos, a través de los cuales se fomenta la creación de comunidades con intereses comunes y su involucración en las actividades del archivo

Sección: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. Interoperabilidad técnica

1.1. Utilización de software libre y fuentes abiertas para permitir la ejecución libre, el conocimiento de su código fuente, la modificación, mejora y la libre distribución de copias

- Se desarrollan políticas de acuerdo a las necesidades de la organización en materia de interoperabilidad
- Se forma al personal para permitir una correcta interpretación de experiencias exitosas
- Se utilizan repositorios comunes que faciliten el uso de licencias libres

1.2. Utilización de estándares abiertos para facilitar la interoperabilidad entre administraciones y asegurar a los usuarios una adecuación tecnológica

- Se promueve un mejor acceso a los datos dentro de la organización
- Existen relaciones de estándares abiertos dentro de la organización

1.3. Alineamiento de los sistemas de información de las administraciones con Internet

- Se exige a los sistemas de información flexibilidad y alto grado de adaptabilidad tecnológica
- Se incorporan protocolos determinados por la red para las comunicaciones y transmisión de la información

1.4. Adaptación, flexibilidad y escalabilidad de las soluciones tecnológicas

- Se valora al diseño de una estrategia dirigida a la obtención de arquitecturas flexibles
- Se exige modularidad en las soluciones para convivir con los diferentes niveles de tecnología y prever la reutilización de los servicios actuales

- Se intenta evitar una dependencia excesiva de soluciones propietarias

3. Interoperabilidad organizativa

3.1. Difusión de la estructura de las organizaciones

- Se difunde la estructura de la organización para superar la diversidad estructural
- Se efectúan acuerdos de servicio interadministrativo que delimitan las responsabilidades, las iniciativas y los actores

4. Seguridad de la información

4.1. Adopción de una política de seguridad de la información

- Se elabora una política de seguridad de la información por parte de los equipos directivos
- Se difunde dentro de la organización el documento que define el marco de aplicación de la política de seguridad de la información
- Se revisa y actualiza el documento de política, en búsqueda de una mayor idoneidad y efectividad

4.2. Gestión de los aspectos organizativos de la Seguridad de la Información

- Se asume, por parte del equipo directivo, la importancia de la seguridad de la información
- Se coordina la seguridad de la información
- Están adecuadamente asignados los roles relativos a la seguridad de la información
- Se hacen revisiones independientes de la seguridad de la información

- Están identificados los riesgos en materia de seguridad de la información
- Se aborda la cuestión de la seguridad de la información a nivel externo

4.3. Conocimiento y aceptación por el personal de la responsabilidad que conlleva la seguridad de la información

- Se encuentran definidos los roles y responsabilidades en cuanto a la selección de personal y en los contratos se contemplan términos y condiciones de seguridad
- Se requiere al personal interno de la organización la aplicación de los procedimientos incluidos en la política de seguridad
- Se capacita al personal interno en materia de seguridad de la información y se actualizan los conocimientos sobre políticas y procedimientos
- Están definidas las responsabilidades que corresponden al personal saliente tras abandonar el puesto en la organización, devolviendo los posibles activos que tuviera en posesión (software o documentación corporativa) y retirándole los derechos de acceso

4.4. Protección física y ambiental de los activos físicos a través de controles de acceso

- Están protegidas las áreas seguras donde se encuentran los medios de tratamiento de información crítica o confidencial
- Están protegidas las áreas que contienen información y medios de tratamiento de información
- Se permite el ingreso sólo a personal autorizado
- Están diseñados los lugares con especial control del acceso
- Los espacios están protegidos contra amenazas externas e internas
- Se controla el tránsito de personas externas

4.5. Cumplimiento del marco normativo y los requisitos de seguridad implícitos

- Se cumplen los requisitos legales, mediante el control sobre cualquier violación de las disposiciones legales vigentes, estatutos propios, contratos o requisito de seguridad de la información
- Se cumple con las políticas y estándares de seguridad a nivel normativo y técnico
- Se realizan auditorías sobre los sistemas de información

5. Administración de documentos electrónicos

5.1. Preservación de la integridad, la fiabilidad y la autenticidad de los documentos en la fase de captura

- Los documentos electrónicos capturados se asocian a un cuadro de clasificación
- Se valida y controla la entrada de los metadatos mínimos obligatorios así como inclusión de otros metadatos asociados a los documentos electrónicos
- Se captura, sin menoscabo de su integridad estructural, el contenido del documento electrónico, incluida la información que determina su forma y presentación y la que define la estructura y el comportamiento
- Se capturan o convierten los documentos de archivo a los formatos admitidos para la fase de archivo

5.2. Respeto de las pautas o criterios para un correcto desarrollo de un proceso de digitalización

- Se han identificado aspectos como el tiempo a destinar al proyecto, el análisis de riesgos o el formato final
- Se coteja entre el resultado del proceso y el documento original, para validar la garantía
- Se incorporan los metadatos mínimos obligatorios de digitalización

Sección: VALORACIÓN

1. Análisis de las series documentales

1.1. Análisis de las funciones, organismos productores y necesidades sociales y administrativas de cada serie documental que se esté valorando

- Se identifica el organismo productor, sus funciones y la normativa que ha regulado el trámite
- Se utilizan como fuentes de información boletines oficiales, repertorios legislativos, estudios históricos, árboles genealógicos, estudios heráldicos y nobiliarios, etc., según corresponda

2. Estudio de los valores documentales

2.1. Análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos como la etapa fundamental del proceso de valoración

- Se incluye y documenta la descripción de cómo se ha realizado el análisis de los valores primarios y secundarios
- Se recogen en un documento unas directrices claras sobre qué tipo de información se debe analizar para conocer los plazos de conservación

2.2. La toma de decisiones de valoración se basa en si la documentación a valorar ha desarrollado valores secundarios o no

- Se identifican los valores secundarios que interesan a la investigación y a la historia
- Se realiza un análisis de los valores secundarios para conocer la trascendencia de la documentación como testimonio de la actividad del productor, de la actuación de la Administración y de la sociedad en su conjunto

3. Definición de los criterios de valoración

3.1. Uso de criterios de valoración como guía para definir los plazos de conservación

- Existen criterios de valoración que sirven de guía a los archiveros y a otros responsables dentro de la organización para la definición de pautas de conservación

- Se documentan los criterios de valoración. Dicha información se pone al alcance de toda la organización

4. Autorización de las propuestas de valoración y responsabilidad de las decisiones

4.1. Autorización de las decisiones relativas a la conservación, eliminación o transferencia de documentos

- Se mantiene siempre el contacto con el órgano responsable de las decisiones de valoración
- Están documentados los procedimientos de toma de decisiones de valoración, incluyendo la sesión de aprobación, la fecha del acuerdo y las firmas de los responsables
- Existen políticas y procedimientos de la organización para poder realizar actividades relacionadas con la transferencia, eliminación o conservación de las series documentales
- Se aprueban las decisiones sobre conservación, eliminación o transferencia a nivel directivo dentro de la organización

4.2. Las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia de los documentos están en concordancia con la política y los procedimientos de la organización

- Las decisiones relacionadas con la conservación, eliminación o transferencia quedan integradas en el programa de gestión documental de la organización
- Se documenta el análisis y los procedimientos llevados a cabo en la valoración de documentos
- Las decisiones se aprueban a un nivel directivo dentro del organismo
- Los procesos relacionados con la valoración se documentan mediante procedimientos internos
- Se garantiza la asignación de suficientes recursos a dichos procesos

4.3. Comunicación de las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración a todas las partes implicadas

- Existen procedimientos dentro de la organización para informar sobre todas las decisiones tomadas en relación a la valoración de series documentales
- Se incluye en la intranet de la organización información sobre plazos de transferencia, de eliminación, calendarios de conservación, etc., así como los formularios normalizados y el contacto de la persona responsable de dichos procesos dentro de la organización

5. Revisión de las decisiones y dictámenes sobre valoración

5.1. Revisión regular de todas las decisiones de valoración, conservación, transferencia o eliminación de la organización

- Existe una fecha (por ejemplo, cada dos años) para revisar periódicamente el Calendario de conservación para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir
- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos remitentes para recabar su opinión sobre la idoneidad de las decisiones tomadas sobre valoración
- Las revisiones están incluidas dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización

18

6. Implementación de los dictámenes de valoración

6.1. Implementación de las decisiones de valoración teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos de la organización

- La descripción de cómo se han tomado las decisiones se incluye dentro de la política y los procedimientos del organismo
- Existen políticas y procedimientos para identificar y documentar las series documentales de la organización que ya están valoradas
- Están establecidos y consensuados los procedimientos para implementar las actuaciones que se deben llevar a cabo para llevar a cabo las decisiones tomadas

6.2. Conocimientos y habilidades del personal para poder desarrollar la implementación de los dictámenes aprobados

- La responsabilidad de llevar a cabo la implementación de las decisiones de valoración está asignada al empleado/s apropiado/s, quien cuenta con autorización de la dirección para ejecutar los procedimientos
- El personal que lleva a cabo la implementación de los dictámenes entiende las normas de cumplimiento y la forma de interpretarlas y cumplirlas
- Están definidas las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo estas actuaciones
- Está identificado quien lleva a cabo determinadas tareas relacionadas (realizar las transferencias, proceder a las eliminaciones, realizar las propuestas de valoración, realizar el muestreo cuando sea necesario, etc.) y es responsable de ellas dentro de la organización
- Se capacita al personal responsable mediante cursos específicos

7. Plan de transferencias

7.1. Establecimiento y documentación de la identidad de la autoridad competente y de las personas autorizadas para llevar las decisiones tomadas en relación con las transferencias

- Las relaciones de entrega o los formularios de transferencia incluyen las firmas de los responsables y las autorizaciones que aprueban dichas decisiones
- Se contacta permanentemente con el órgano responsable de las decisiones de valoración
- Está asignada la responsabilidad de llevar a cabo la transferencia de documentos al empleado/s apropiado/s con autorización para realizar los procedimientos de transferencia
- Está identificado quien lleva a cabo la transferencia y es responsable de ella dentro de la organización
- Se garantiza que el personal que lleva a cabo los procesos de transferencia entiende las normas de cumplimiento para la transferencia de documentos y cómo se deben interpretar y cumplir
- Están definidas las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo estas actuaciones

- Se capacita a los responsables mediante cursos específicos sobre transferencias

7.2. Transferencia de los documentos identificados para ello dentro de los plazos establecidos para que pasen al control del archivo de custodia correspondiente según lo dispuesto

- Existe un control por parte del archivo para establecer una serie de directrices necesarias para que la unidad remitente transfiera su documentación
- Están identificados aquellos documentos que tienen que transferirse, siguiendo las decisiones de valoración aprobadas, dentro de la organización
- Todas las acciones relacionadas con la transferencia de documentos están incorporadas al sistema de gestión documental de la organización para que se hagan en el tiempo establecido

8. Eliminación de documentos

8.1. Establecimiento y documentación de la identidad de la autoridad competente y de las personas autorizadas para llevar las decisiones tomadas en relación con la eliminación de documentos

- Están definidas las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo las actuaciones de eliminación
- Se incluye en el expediente de eliminación de la serie las autorizaciones que aprueban dichas decisiones
- Se mantiene un contacto permanente con el órgano responsable de las decisiones de valoración
- Está asignada la responsabilidad de llevar a cabo la eliminación de los documentos al empleado/s apropiado/s con autorización para realizar los procedimientos de eliminación
- Se garantiza que el personal que lleva a cabo los procesos de eliminación entiende las normas de cumplimiento para la valoración de documentos y cómo se interpretan y se cumplen
- Está identificado quien lleva a cabo la eliminación y quien es responsable de ella dentro de la organización

- Se capacita a los responsables mediante cursos específicos de eliminación de documentos

8.2. Eliminación autorizada y legal de documentos

- Está documentado el análisis y los procedimientos de toma de decisión sobre eliminación
- Se describe la forma en que se han tomado las decisiones de valoración
- Las decisiones de eliminación se aprueban a un nivel directivo dentro de la organización
- Están establecidas dentro de las políticas y procedimientos de la organización las actuaciones autorizadas para poder realizar actividades de eliminación
- Se constata que la eliminación se hace sobre documentos que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presentan valor histórico que justifique su conservación permanente

8.3. Realización periódica e irreversible de las eliminaciones apropiadas

- La descripción de cómo se han tomado las decisiones de eliminación se incluye dentro de la política y los procedimientos del organismo público
- Se verifica que el método empleado para la eliminación garantiza la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos
- Se vigila que la eliminación de los documentos se realiza de acuerdo con la normativa de protección medio ambiental, estableciendo un sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información

Sección: CONTROL INTELECTUAL Y REPRESENTACIÓN

1. Identificación de la organización y sus documentos

1.1. Análisis del régimen jurídico que afecta a la organización para poder conocer su estructura y funciones básicas, tanto en el momento actual como a lo largo del tiempo

- Se recopila información de todas las fuentes de información legales posibles (boletines oficiales, circulares internas, normas de procedimientos...)

1.2. Comprobación de la situación real de la organización extrapolando la aplicación del régimen jurídico a la realidad cotidiana de la organización

- Se contacta con las unidades actuales de la organización para analizar la forma de aplicar el régimen jurídico
- Se comprueba la aplicación del régimen jurídico en cada unidad de la organización

1.3. Análisis de la estructura jerárquica de la organización y su evolución en el tiempo

- Se contacta con los responsables de las unidades administrativas para configurar el organigrama actual o comprobar la validez del organigrama existente
- Se diseñan organigramas para las etapas anteriores de la organización según lo establecido en el régimen jurídico

1.4. Análisis de los objetivos, funciones y actuaciones que realiza o ha realizado la organización

- Se recopila información de todas las fuentes de información posibles (normas reguladores, planes estratégicos, mapas de procesos, publicaciones especializadas...)

1.5. Análisis de los tipos documentales que se reciben o crean en la organización y el tipo de información que contienen

- Se realizan sondeos sobre la documentación de las diversas unidades administrativas de la organización para comprobar los tipos documentales empleados

1.6. Documentación de toda la identificación y los análisis realizados incluyendo referencias y explicaciones motivadas de la investigación realizada

- Se redactan uno o varios documentos con los resultados de las investigaciones realizadas (índice de organismos y unidades, repertorio de organigramas, índices legislativos, repertorio de funciones, índice de tipos documentales, repertorio de series...)

2. Clasificación de los documentos

2.1. Diseño de un cuadro de clasificación en colaboración con las unidades responsables de crear o gestionar los documentos

- Se contacta con todas las unidades de la organización responsables de gestionar documentos para elaborar el cuadro de clasificación
- Se comprueba la adaptación del cuadro de clasificación al uso diario en las unidades responsables de gestionar documentos

2.2. Codificación del cuadro de clasificación para contemplar todas las actividades desarrolladas en todas las unidades de la organización

- Se analizan todas las actividades desarrolladas por las diversas unidades de la organización y su posible equivalencia dentro del cuadro de clasificación

2.3. Diseño del Cuadro de Clasificación aplicando un sistema de jerarquía funcional de las actividades

- Se recopila información sobre las funciones y objetivos básicos de la organización para comprobar su despliegue jerarquizado hasta llegar a un nivel de series documentales

3. Descripción documental

3.1. Representación comprensible de los documentos de archivo, ofreciendo información sobre su contexto de creación, su organización y su contenido

- Se representa el contenido de los documentos y sus caracteres externos
- Se identifica al productor(es) y las funciones o actividades que ejerce dicho productor y que hacen que se produzcan los documentos

- Se estudian las circunstancias que rodean la creación del documento para poder conocer el contexto
- Se diseñan sistemas de descripción archivística o instrumentos de descripción multidimensionales y relacionales en los que se contextualizan los documentos con sus productores, las funciones de las que son reflejo, lugares, materias, etc.
- Se optimiza el manejo de los instrumentos de descripción mediante su automatización y el uso de las tecnologías

3.2. Descripción documental como medio para facilitar el acceso a los documentos

- Los instrumentos de descripción se adecúan al tipo de usuario al que van dirigidos
- Se hacen comprobaciones de que la recuperación de la información se está haciendo de manera adecuada
- Se estudia el perfil de los usuarios, teniendo claro a qué tipo de usuario va dirigida la información



Sección: CONTROL DE ACCESO

1. Análisis de restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos

1.1. Recopilación de todos los instrumentos jurídicos, políticos y operativos que rigen las cuestiones de seguridad de la organización el acceso a los documentos de la organización

- Se identifican y reúnen todas aquellas leyes, reglamentos, órdenes y disposiciones judiciales, políticas y normas internas y acuerdos con los donantes que afectan al acceso a los documentos gestionados por el archivo y a la seguridad de la información contenida en los mismos

1.2. Definición de categorías de información susceptibles de protección a tenor de las fuentes recopiladas y los plazos de acceso a cada una de ellas

- Se identifican las categorías de información susceptible de protección y los plazos de acceso que podrían existir para cada una de ellas, a partir del análisis de las fuentes jurídicas, políticas y operativas recopiladas
- La categorías se agrupan en bloques referidos a las categorías restringidas por razones de interés público, por razones de interés privado y que contienen datos personales o sobre la privacidad de las personas

1.3. Identificación de requisitos de seguridad de la información que afectan a la organización, clasificación por niveles y vinculación con las categorías de información definidas

- Se reúnen los requisitos legales, políticos y operativos de seguridad de la información que afecten a la organización a partir de las fuentes recopiladas
- Se clasifican los requisitos identificados en niveles de seguridad, partiendo de un nivel básico, aplicable al conjunto de documentos gestionados por la institución, hasta alcanzar un nivel de seguridad alto, destinado a proteger los documentos más “sensibles” de la organización
- Se establece una vinculación entre los requisitos identificados y las categorías de información definidas, que será provisional hasta que no se base en los resultados de un análisis específico de riesgos

2. Gestión de solicitudes de acceso a los documentos públicos

2.1. Difusión proactiva de información y puesta a disposición de los servicios necesarios para fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública por parte del mayor número de personas

- Se pone a disposición del público, de forma gratuita y multicanal, información básica sobre los fondos y servicios del archivo, sobre la política y el procedimiento de acceso a los documentos públicos (incluyendo los formularios de solicitudes de acceso, reproducción de documentos y reclamación o alegación)
- Se ponen a disposición del público, de forma gratuita y multicanal, los instrumentos de descripción que permitan dar a conocer de forma más o menos detallada el alcance y contenido de los fondos del archivo
- Se ofertan actividades pedagógicas y de difusión que permitan divulgar los fondos que gestionan y la forma de acceder a los mismos

2.2. Información y asesoramiento a los usuarios en sus solicitudes de acceso

- Existe un servicio de referencia archivística que proporciona asesoramiento, tanto a los usuarios presenciales como a los no presenciales, para la identificación y localización de documentos relevantes para sus intereses y necesidades informativas, incluyendo los instrumentos de descripción y las condiciones de acceso y de reproducción
- Se proporciona ayuda e información necesaria tanto para la cumplimentación de las solicitudes de acceso, como a lo largo del procedimiento

2.3. Localización de los documentos necesarios para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información en el menor plazo posible

- Se asignan tareas de búsqueda a personal que cuenta con un conocimiento avanzado sobre los fondos documentales gestionados por la institución y esté capacitado en el manejo de los sistemas e instrumentos de descripción disponibles para acceder a los mismos
- Se lleva a cabo una correcta organización y control físico e intelectual de los documentos y su representación a través de sistemas de descripción archivística que faciliten su descubrimiento y la recuperación de información, permitiendo dar con los documentos necesarios para dar respuesta a las solicitudes en un plazo razonable y sin unos costes excesivos

3. Implementación de las restricciones y un procedimiento de control de acceso a los documentos

3.1. Control y representación por medio de instrumentos y sistemas de descripción de los documentos de acceso restringido

- Se incorporan en los instrumentos y sistemas de descripción archivística aquellos materiales recibidos que no han sido procesados aún o que no son de libre acceso, de forma que no se vulneren otros derechos y bienes dignos de protección - principalmente, la privacidad y el derecho a la protección de los datos personales
- Se cumplimentan los elementos de las descripciones destinados a informar sobre la accesibilidad de los documentos de archivo y sus agrupaciones

3.2. Retirada de la consulta pública de aquellas unidades completas que sean de acceso restringido

- Se extrae la unidad (documento, expediente) de su emplazamiento original, insertando en su lugar una hoja de testigo informativo
- Los materiales retirados de consulta pública se instalan en otras unidades de instalación, custodiadas en un área separada del resto

3.3. Proporción de acceso parcial a documentos mediante el enmascaramiento de los datos confidenciales en copias en soporte de papel

- Se hace una copia en papel del documento (sea originalmente un documento en este soporte o un documento electrónico cuyo contenido pueda imprimirse) de la que se elimine la información restringida (copia A) y, posteriormente, se realiza una copia de uso (copia B) de la anterior
- Se anota sobre la copia de forma clara dónde, por qué y con qué legitimidad se ha eliminado la información

Sección: CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN

1. Programación de la custodia documental

1.1. Investigación de necesidades y recursos del organismo para concretar los requisitos de custodia, la idoneidad de las opciones y su imbricación con los planes estratégicos

- Se conocen los tipos y los formatos de los fondos del organismo
- Se conocen los períodos de retención de las series documentales
- Se elaboran encuestas y estudios como instrumentos para toma de decisiones
- Se detectan las ubicaciones usadas como depósito por el organismo
- Se conoce las áreas del organismo que se relacionan con la gestión, producción o custodia de documentos

28

2. Autorización e inspecciones de los depósitos

2.1. Conservación de los documentos en instalaciones debidamente autorizadas

- Existe un responsable encargado de la autorización e inspección de las instalaciones de archivo
- Se realizan inspecciones del edificio, los servicios, las instalaciones, el mobiliario y las circunstancias exteriores que puedan incidir en la conservación de todos los materiales
- Se conocen los peligros reales por siniestros a los que se exponen los fondos documentales

3. Ubicación y construcción

3.1. Análisis de los factores de riesgo que la ubicación y su construcción pueden plantear sobre los documentos y el personal del centro

- Se elaboran informes que evalúen los riesgos en todas las instalaciones del servicio de archivo y aporten soluciones, añadiendo información sobre identificación de peligros, sistemas de gestión de riesgos, construcción, servicios esenciales y seguridad
- Los informes de inspección se elaboran en unión de autoridades locales
- Se revisan los riesgos periódicamente para reducirlos mediante estrategias y planes que protejan de los peligros ambientales

3.2. Disponibilidad de un sistema de detección de incidencias y otros equipos de protección

- Se efectúan revisiones sobre el adecuado funcionamiento de los diferentes sistemas de protección
- Se redactan informes sobre el funcionamiento de los sistemas de detección de incendios y protección

4. Preservación y control ambiental

4.1. Aprobación e implementación de un Programa de Conservación Preventiva

- Se mantienen íntegras las condiciones estructurales del edificio
- Se vigilan las condiciones de humedad relativa y temperatura
- Se vigilan las condiciones de ventilación
- Se vigilan las condiciones de iluminación
- Están previstos los efectos posibles de la contaminación

4.2. Mantenimiento apropiado de niveles ambientales en las instalaciones

- Se realizan controles del tratamiento del aire (humedad relativa, temperatura, limpieza y circulación)

- Se realizan controles de polución de origen interno

- Se mantienen un control adecuado de la iluminación

5. Prevención de desastres

5.1. Definición de responsabilidades para el establecimiento de un Plan de Gestión de Contingencias

- Existe un Comité de contingencias encargado de diseñar las actuaciones y la planificación en caso de desastre

- Existe un equipo de contingencias que pueda instrumentalizar la puesta a salvo de los fondos mediante las actuaciones, informes y evaluaciones de situaciones en caso de riesgo

- Se está capacitado para intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro a través una brigada de salvamento

Sección: SERVICIOS

1. Servicio de atención continuada a la administración productora

1.1. Información sobre la viabilidad y desarrollo de proyectos estratégicos relacionados con la gestión de documentos y archivos

- Se atienden las consultas y solicitudes de informes procedentes de otras unidades de la organización relativas al diseño de planes estratégicos o proyectos
- Se realizan informes sobre la viabilidad de dichos planes o proyectos según su relación con la gestión de documentos en la organización

1.2. Coordinación de la gestión diaria de documentos en las diversas unidades administrativas de la organización

- Se ofrece a las distintas unidades de la administración apoyo y asistencia técnica en el funcionamiento de los procesos
- Se atienden llamadas o peticiones de asistencia desde las diversas unidades para resolver cuestiones operativas sobre los diversos procesos de gestión documental en los que estén implicados
- Se mantiene un seguimiento sobre las incidencias ocurridas en el desarrollo de actividades relacionadas con procesos de gestión documental

1.3. Ejecución de transferencias de documentación desde las unidades administrativas al archivo

- Se mantiene el contacto con las personas responsables de cada unidad para iniciar el proceso de transferencia de documentos
- Se analiza la documentación que va a ser transferida y su adecuación a las condiciones de traslado (organización por series documentales, eliminación de documentación innecesaria, acomodamiento en unidades de instalación homogéneas, etc.)
- Se cumplimenta la relación de entrega con el listado de documentos a transferir y la firma por parte del responsable de la unidad administrativa
- Se efectúa el traslado de la documentación a la unidad de archivo junto con la relación de entrega

- Se coteja la documentación transferida con la relación de entrega firmada, dejando constancia de todas las incidencias que hayan podido surgir
- Se firma la relación de entrega por parte de la unidad de archivo, asumiendo con ello la responsabilidad sobre los documentos transferidos
- Se entrega una copia de la relación de entrega a la unidad administrativa para su control

1.4. Realización de préstamos administrativas desde el archivo hacia las unidades administrativas de la organización

- Se atienden las consultas de documentos conservados en el archivo procedentes de las diversas unidades de la organización
- Se logra localizar y recuperar la documentación solicitada por las unidades y ofrecerla en consulta
- Se redacta una relación de entrega cuando se realiza un préstamo administrativo y es firmada por la persona responsable de su custodia fuera del archivo
- Se devuelve el documento prestado a su lugar original junto con la relación de entrega que conserva el archivo, una vez consultada por la unidad administrativa correspondiente

2. Servicio de atención continuada a usuarios externos

2.1. Disponibilidad de un espacio reservado para atender al público en el archivo acompañado de un equipamiento adecuado

- Están adecuadamente identificadas las personas que son consideradas ajenas a la organización
- Están claramente identificadas las zonas del archivo por las que pueden circular los usuarios externos
- Se mantienen acondicionados los espacios públicos del archivo así como las diversas instalaciones que pueden utilizar los usuarios externos

2.2. Servicio de asesoramiento y referencia archivística adaptado a las necesidades de cada usuario

- El personal que realiza el servicio de atención al público se encuentra especializado en atención a usuarios
- Están claramente delimitadas las consultas planteadas por los usuarios y se derivan a la instancia correspondiente las que no competen al archivo
- Se ofrecen explicaciones a los usuarios sobre los servicios, posibilidades de consulta y fondos documentales del archivo
- Se facilita la consulta de los documentos en los espacios destinados al efecto siempre que se cumplan los requisitos de acceso y consulta por parte de los usuarios

2.3. Orientación de los servicios ofrecidos por el archivo a la necesidades plantea por los usuarios

- Se realizan estudios que permiten identificar las diferentes categorías de usuarios y sus necesidades específicas
- Se analizan las necesidades planteadas por los usuarios y se plantean los servicios ofrecidos en función de su mejor adaptación a la satisfacción de dichas necesidades
- Se difunden los servicios ofrecidos entre los diversos tipos de usuarios para facilitar su conocimiento y aplicación futura

2.4. Elaboración de productos para hacer más sencilla la recuperación y consulta de documentos

- Existen instrumentos de descripción, catálogos, inventarios o bases de datos que contengan las descripciones de los fondos documentales del centro
- Se ponen a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción para su consulta directa
- Se facilita el acceso a fuentes que expliquen los documentos que conserva el centro

3. Política de difusión de documentos y servicios

3.1. Inclusión de las actividades de difusión dentro de las competencias y responsabilidades de la unidad de archivo de la organización

- Se analizan las competencias necesarias en materia de difusión para ser desempeñadas por el personal que compone la unidad responsable de la gestión documental
- Existen funciones específicas relacionadas con la difusión dentro de la plantilla de la unidad de archivo
- Se diseñan actividades básicas de difusión de los servicios que se ofrecen en el archivo de la organización

3.2. Análisis de la situación que rodea al archivo de la organización para poder disponer de un plan de difusión adecuado

- Se recopila toda la información de contexto de la unidad de archivo dentro de su propia organización
- Se conoce el entorno físico que rodea a la unidad de archivo (edificio, lugar geográfico, historia, etc.)
- Se establecen categorías de “usuarios objetivo” que sean los receptores básicos de las actividades de difusión
- Se analizan posibles productos o servicios de difusión a desarrollar, buscando referencias en ámbitos ajenos a la unidad de archivo
- Se analizan posibles estrategias de difusión y promoción válidas para acercar las actividades a los usuarios

3.3. Diseño de los procesos relativos a difusión bajo la responsabilidad de la unidad encargada de la gestión de documentos dentro de la organización

- Están identificados los objetivos que se esperan obtener con la puesta en marcha de actividades de difusión dentro de la unidad de archivo de la organización
- Existe un sistema de indicadores de evaluación y seguimiento de las actividades de difusión con indicadores de evaluación específicos

Anexo II – Encuesta de autoevaluación

- Están definidos los procesos de difusión que se necesitan dentro de la organización, de acuerdo con las posibles estrategias a desarrollar
- Se diseñan proyectos específicos de difusión para su ejecución por parte de la organización (exposiciones, eventos, actividades formativas, productor de merchandising, etc.)
- Se analizan las estrategias de promoción más adecuadas para la difusión del servicio de archivo y desplegar aquellas que resulten más cercanas a los usuarios objetivo (sitios Web, redes sociales, publicidad, folletos, etc.)

BORRADOR

3. Encuesta de nivel intermedio

A continuación, se presentan los elementos clave de nivel intermedio a la hora de considerar la aplicación y desarrollo del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

Estos son los elementos correspondientes a los compromisos de nivel intermedio de cada una de las líneas de actuación planteadas en el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos, que complementan los compromisos de nivel inicial, y permiten identificar si los archivos están o no están desplegando estas líneas de actuación a un nivel medio, así como los elementos que se consideran un reflejo del despliegue adecuado de cada una de las líneas de actuación en dicho nivel.

En los cuadros de actuaciones de las Guías de implementación las líneas de actuación de nivel intermedio se identifican con **color azul**.

Sección: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

2. Estudio previo

2.2. Análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del sistema de gestión de documentos y archivos de la organización mediante el Modelo DAFO / FODA

- Se ha obtenido la información previa necesaria a partir de las fuentes determinadas (informes, planes, legislación, políticas corporativas, observación de prácticas de trabajo, encuestas...)
- Se han identificado las fortalezas y debilidades internas de la organización en materia de política de gestión de documentos y archivo
- Se han identificado los riesgos y oportunidades externos a la organización en materia de política de gestión de documentos y archivos
- Se han agrupado los resultados obtenidos en categorías

3. Análisis de las actividades de la organización

3.2. Articulación de un paquete documental que describa las actividades de la organización

- Se analizan las actividades desempeñadas en la organización y su reflejo en los documentos que se producen o reciben
- Se analizan someramente los tipos de documentos que se gestionan en las diversas actividades
- Se analiza el flujo que llevan los documentos a lo largo de las unidades de la organización, prestando especial atención a los momentos en que se transfiere la responsabilidad sobre dichos documentos
- Se recopila toda la información obtenida en un manual de procedimientos o actividades que sirve como germen de un mapa de procesos

4. Identificación de estrategias para cumplir con los requisitos de gestión documental

4.2. Elaboración de un Plan Estratégico General plurianual para el cumplimiento de objetivos en materia de gestión y tratamiento archivístico de los documentos

- Se han identificado las estrategias cruciales en materia de gestión de documentos y archivos
- Se ha realizado una lista de las estrategias seleccionadas en materia de gestión de documentos y archivos
- Se valoran y seleccionan proyectos prioritarios, pertinentes y posibles para la gestión de documentos y archivos
- Existe una lista de proyectos relativos a la gestión de documentos seleccionados y propuestos para su inclusión en el Plan Estratégico General
- Se acota la duración de los proyectos dentro del Plan Estratégico General

- Los equipos directivos se encuentran implicados en la elaboración del Plan Estratégico General
- Se difunde el Plan Estratégico, haciéndose accesible y comprensible, con el fin de generar el compromiso hacia la ciudadanía y hacer un ejercicio de transparencia

4.3. Elaboración del Plan Operativo Anual de aplicación del Plan Estratégico

- Se han establecido las correspondencias estructurales y metodológicas con las estrategias y objetivos del Plan Estratégico General
- Se han identificado los proyectos a desarrollar en el Plan Operativo Anual
- Se ha formulado un objetivo específico para cada proyecto así como el resultado que se espera obtener
- Se ha establecido un responsable global del proyecto
- Se han establecido los indicadores adecuados para evaluar el resultado de cada proyecto
- Se han desagregado los proyectos en actividades, indicando su duración, sus responsables y los productos específicos de cada actividad
- Se ha involucrado a todas las personas que deben ejecutar los proyectos y sus actividades

5. Análisis y normalización de procesos

5.1. Diseño, implementación y documentación de los procesos en materia de política de gestión de documentos y archivos

- Se analizan las funciones de la organización de forma combinada con el organigrama y los objetivos de la misma

- Se identifican los procesos que lleva a cabo la organización, prestando especial atención a aquellos en los que las actividades principales están relacionados con las funciones de gestión documental
- Se realiza una ficha por cada proceso de gestión documental identificado en la organización, que contenga la información esencial de dicho proceso, los documentos resultantes y las personas responsables o implicadas en su desarrollo

5.2. Diseño de un mapa de procesos que articule, estructure y relacione los procesos de gestión y tratamiento archivístico

- Se articula un mapa que contempla todos los procesos identificados dentro de la organización
- Se incluye dentro del mapa los procesos de gestión documental que han identificado previamente
- Se definen todas las relaciones existentes entre los procesos operativos de la organización y los procesos propios de gestión documental

5.3. Elaboración de diagramas de la arquitectura de los procesos y componentes del sistema

- Se utilizan las actividades de gestión documental identificadas previamente para establecer un listado o gráfico visual con las actuaciones que se desempeñan a lo largo de los procesos incluidos dentro del mapa de procesos de la organización

5.4. Establecimiento de una metodología de normalización para todos los procesos

- Se formaliza el contenido de los procesos, una vez que han sido definidos y diagramadas sus actividades
- Se homogeneizan las fichas de los procesos y sus diagramas aplicando los mismos criterios de elaboración y convenciones gráficas en todos ellos
- Los procesos se someten a revisiones periódicas para detectar alteraciones en su evaluación

6. Asignación de roles, responsabilidades y competencias necesarias en materia de gestión de documentos dentro de la organización

6.2. Comunicación, implicación y concienciación de todo el personal de la organización sobre la importancia que tiene la correcta gestión de documentos y archivos, garantizando que sus decisiones y acciones estén debidamente documentadas conforme a la legislación y que lleguen a toda la organización

- Existe un Plan de Comunicación para el personal interno de la organización y para otros grupos de interés externos a la organización
- Se facilita la transparencia y acceso a la consulta de los documentos estratégicos, básicos y fundamentales que sustentan la Política de Gestión de documentos y archivos de la organización (Internet e Intranet)
- Se informa de su importancia y relevancia así como de los riesgos y consecuencias del incumplimiento de los procedimientos establecidos entre el personal de la organización
- Existen directrices, recomendaciones, guías de buenas prácticas, etc. para la correcta gestión y custodia de los documentos de la organización
- Existen códigos de Conducta en materia de gestión y custodia de documentos y archivos para todo el personal de la organización
- Existen códigos de Conducta o Códigos Éticos específicos para los técnicos de archivos y gestión documental
- Se cuenta con los técnicos de archivos y gestión de documentos como recurso humano transversal y cualificado para la comunicación, concienciación e implicación de todo el personal de la organización
- Se elaboran encuestas para identificar lagunas y carencias
- Se documentan los planes de comunicación y los informes anuales o plurianuales de los mismos

6.3. Formación del personal, interno o externo, en materia de gestión de documentos y archivos

- Existe un Plan de Formación Continua en materia de gestión de documentos y archivos
- Hay designado un responsable que se ocupe y dote adecuadamente el Plan de Formación
- Se identifican las capacidades, habilidades y cualificaciones existentes y las capacitaciones que son necesarias para una correcta política de gestión de documentos y archivos en la organización
- Se incorporan nuevos retos, nuevos requisitos y necesidades en los contenidos de los planes de formación (transparencia, buen gobierno, acceso a la información, tratamiento y custodia de documentos y expedientes electrónicos, etc.)
- Se fomenta la formación continua del equipo humano
- Se destina la formación a todo el equipo humano de la organización (interno y externo)
- La formación se imparte regularmente
- Se diseñan estrategias de formación para grupos concretos con necesidades específicas de cualificación
- Se ofrece a los técnicos de archivos y gestión de documentos una formación cualificada para abordar los nuevos retos de la profesión
- Se diseñan los métodos pertinentes de formación según las necesidades y recursos de la organización
- Se innovan y aplican nuevos métodos de formación
- Se buscan estrategias de formación con medios propios o en colaboración con otras organizaciones o equipos de formadores externos

- Se cuenta con los técnicos de archivos y gestión de documentos como recurso humano transversal y cualificado para la formación de todo el personal de la organización
- Existen Manuales de Formación, Guías de Uso, etc.
- Existen manuales específicos para todo el personal de la organización explicando el contenido de los procesos relacionados con una correcta gestión de documentos y archivos
- Se utilizan las nuevas tecnologías de la información para sustentar el Plan de Formación (e-learning, Internet, presentaciones electrónicas, etc.)
- Se documentan los planes de formación y los informes anuales o plurianuales de los mismos

7. Identificación de requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos

7.2. Establecimiento de una metodología para sistematizar y estructurar los requisitos funcionales y no funcionales necesarios para los documentos y el Sistema de Gestión de Documentos

- Se articulan los requisitos identificados en categorías o taxonomías jerarquizadas mediante un código de referencia
- Están incluidos en las taxonomías tanto los requisitos funcionales como otro tipo de requisitos legales y administrativos cuando éstos sean necesarios para el SGD de la organización
- Están establecidos qué requisitos son condicionales y no-condicionales
- Están establecidos los niveles de obligatoriedad de los requisitos previamente identificados (obligatorio, altamente recomendable y opcional)
- Se utilizan posibles atributos de prioridad

8. Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos

8.2. Toma de decisiones relativa a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos o la mejora del sistema existente

- Se pondera la posibilidad de integrar el SGD dentro del Sistema de Información de la organización, o gestionar los documentos en un SGD independiente o combinar ambos enfoques
- Se integran en el SGD los documentos convencionales, híbridos y electrónicos de forma conjunta o separada
- Se mejora el SGD ya existente incluyendo nuevas funcionalidades
- Se mejora el SGD ya existente para que sea conforme al Modelo de Requisitos seleccionado o elaborado
- Se mejora el SGD ya existente para reconfigurar procesos que se han verificado como insuficientes, deficientemente articulados y/o implementados
- Se mejora el SGD ya existente para que cumpla con nuevos requisitos de interoperabilidad sincrónica y diacrónica

8.3. Toma de decisiones relativa a la elección de formatos y software del Sistema de Gestión de Documentos automatizado

- Se evalúa su viabilidad operativa, técnica y en relación a los recursos humanos y económicos existentes en la organización
- Se ha evaluado la posibilidad de elegir un software libre, propietario o, en su caso, el desarrollo de un software ex novo
- Se tiene en cuenta que el software evaluado esté homologado con el Modelo de Requisitos elegido
- En la medida de lo posible, se eligen sistemas y formatos de código abierto y tecnología neutra

9. Evaluación, supervisión, revisión y mejora de la gestión de documentos y archivos

9.3. Auditorías externas periódicas de los procesos normalizados en materia de política de gestión de documentos y archivos para mejorar su ejecución

- Se explica la información clave de los procesos de gestión documental a la auditoria externa para que disponga de la visión estratégica de los mismos
- Se ofrece toda la información obtenida por parte de la organización a la auditoría
- Se analizan las posibilidades de mejora de los indicadores que la auditoría externa haya detectado en el sistema de recogida de información

9.4. Conservación de los informes resultantes de evaluaciones internas y auditorías o supervisiones externas

- Se recopila toda la información resultante sobre los factores clave de la organización en materia de gestión documental, ya sea por los análisis internos o por auditorías externas
- Se custodia dicha información de forma segura para facilitar futuras consultas
- Existe un sistema de información y control donde se gestione la información resultante y se permita la elaboración de informes posteriores y gráficos específicos para demostrar la evolución de las actuaciones desarrolladas

Sección: GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

1. Adopción de una política de acceso a los documentos públicos

1.4. Adopción de una declaración de principios relativos al acceso

- Existe una declaración de principios relativos al acceso que está basada en la normativa, en las políticas vigentes, en los principios éticos y buenas prácticas impulsados por ICA y en el compromiso activo de la institución por la defensa de los derechos humanos

1.5. Redacción de una política de acceso a los documentos públicos

- Existe un documento escrito que recoge el contenido de la política en lenguaje claro y preciso e incluyendo los siguientes contenidos:
 - Datos de control e información sobre el proceso de elaboración
 - Definición del alcance de la política
 - Declaración de principios relativos al acceso a los documentos públicos
 - Sistema de restricciones al acceso
 - Procesos administrativos y técnicos relacionados con el acceso
 - Formularios de solicitud y reclamación con instrucciones sobre su cumplimentación

2. Adopción de una estrategia de transparencia activa y datos abiertos

2.3. Adopción del principio de apertura por defecto de la información del archivo y su publicación en la Red

- Está incorporado como principio, en la política de gestión de documentos y archivo, así como en las normas y reglamentos del sistema, que toda la información y datos generados por el archivo, tanto en lo que se refiere a su administración interna, como a la información archivística generada en los procesos de gestión de documentos y archivo y los objetos digitales y versiones de difusión de documentos electrónicos, debe ser considerada, con carácter general, pública y difundida de forma proactiva en la

Red, preferiblemente en formatos estructurados legibles por computadora, abiertos y bajo licencias explícitamente abiertas

2.4. Planificación y publicación proactiva de la información

- Existe en el Plan Estratégico General del archivo una estrategia de transparencia activa y datos abiertos
- Existe un esquema de publicación de la información del archivo, con una duración determinada, y se difunde

2.5. Difusión de información básica sobre los activos de información que no son objeto de apertura y las razones de su exclusión

- Se publica un listado de los documentos y/o agrupaciones documentales o cualquier otra información del archivo que no sea objeto de publicación activa, así como las causas de su exclusión, la duración, en su caso, de la misma, y las posibilidades de acceso parcial que pudieran existir
- Se incorpora la información básica en los correspondientes sistemas e instrumentos de control y descripción

2.6. Publicación de un registro de solicitudes y divulgaciones realizadas en aplicación de la ley de acceso a la información

- Existe un sistema de información que permite difundir –previa disociación de los datos personales de los solicitantes- información sobre las solicitudes y divulgaciones de documentos realizadas de conformidad con la correspondiente ley de acceso, incluyendo, en la medida de lo posible, copia digital de dichos documentos o el enlace para acceder a la misma

3. Impulso de la reutilización de información en el Sector Público (RISP)

3.2. Estrategia para la puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización permitiendo el tratamiento de la información e identificando los conjuntos de datos estratégicos de la organización

- La información o los conjuntos de datos que posee la organización (publicados y no publicados) están bien identificados
- Se excluye la información sensible

- Se selecciona la información y los conjuntos de datos objeto de reutilización
- Se preparan y representan los datos de los que se dispone
- Se digitalizan los documentos existentes en papel o se transforman los archivos digitales ya existentes en formatos compatibles
- Los datos se estructuran en categorías y se ordena la información objeto de reutilización
- Se describe o cataloga la información objeto de reutilización, asignando los metadatos necesarios y consignando otra información útil relativa a la reutilización
- Están identificadas las prioridades relativas a la puesta a disposición de los conjuntos de datos estratégicos para los agentes reutilizadores

3.3. Estrategia para la puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización permitiendo la creación de un espacio web para ubicar los recursos reutilizables y la información sobre los mismos, así como las herramientas open data y de consulta y localización de datos pertinentes

- Está disponible el Catálogo de Información Pública de la organización en la Sede Electrónica o sitio web de la organización
- Está disponible la información sobre qué es la reutilización, avisos legales, condiciones y modalidades de reutilización, tasas y precios públicos aplicables, etc.
- Se asegura la permanencia de las URIs
- Se fomenta el uso de datos y formatos abiertos legibles por máquina
- Se utilizan los recursos de la web semántica para presentar la información
- Existen mecanismos de acceso como índices, APIs, etc., para facilitar la búsqueda y reutilización

- Se facilita el acceso a personas con discapacidad y personas de edad avanzada
- Se integra la Web móvil para interactuar con la ciudadanía

3.4. Estrategia para la puesta a disposición de la información de la organización para su reutilización permitiendo las medidas de soporte necesarias para el éxito de la estrategia de puesta a disposición y reutilización

- Se capacita y orienta al personal de la organización para la puesta a disposición de los datos
- Se dinamiza la reutilización por parte de terceros
- Se monitoriza, evalúa y mejora la puesta a disposición de la información
- Existe un canal de comunicación permanente entre todos los actores de la comunidad open data
- Existen guías y materiales didácticos que sirvan de referencia para administraciones, ciudadanos y empresas

4. Mecanismos de participación y colaboración

4.2. Apertura de la toma de decisiones a la participación pública

- La política de gestión de documentos y archivos contempla que los procesos y decisiones se puedan abrir a la participación ciudadana

4.3. Mecanismos de participación indirecta

- Están identificados aquellos procesos de toma de decisiones para los cuales puede resultar efectivo articular la participación a través de representantes de los agentes interesados (la comunidad profesional, el sector empresarial, organizaciones de la sociedad civil)

- Se han establecido las medidas normativas y organizativas necesarias para plasmarlo
- Se encuentran incorporados los procesos de participación en la política de gestión de documentos y archivo

4.4. Mecanismos de participación directa

- Se encuentran identificados aquellos procesos de toma de decisiones para los cuales puede resultar efectivo establecer sistemas de consulta pública abierta, asegurando la existencia de plazos claros y razonables para la participación, información clara y comprensible de los antecedentes y mecanismos de participación apropiados y difundidos
- Los mecanismos de participación directa se encuentran señalados e incluidos en la política de gestión de documentos y archivo

4.5. Plan de Colaboración Institucional

- Se han identificado las áreas en las que puede resultar beneficioso colaborar con otras instituciones públicas o privadas (en especial, otras instituciones archivísticas o patrimoniales, instituciones educativas y culturales, asociaciones profesionales) y organizaciones de la sociedad civil (organizaciones no gubernamentales, sindicatos, agrupaciones religiosas, movimientos de pueblos indígenas, fundaciones...)
- Se planifica la manera en que se articulará la colaboración entre instituciones
- Los acuerdos de colaboración que se formalizan se hacen públicos a través del sitio web institucional, así como los análisis periódicos de los resultados de dichos acuerdos

Sección: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. Interoperabilidad técnica

1.5. Mejora de las condiciones para la conectividad y la comunicación entre los equipos

- Se exige una alta flexibilidad, estandarización y compatibilidad entre los protocolos de comunicación
- Se exige un esfuerzo en políticas de infraestructura tecnológica que permitan la conectividad y la interconexión
- Se promueve la mejora de los medios y los canales de acceso

1.6. Generalización del acceso a Internet para potenciar los servicios y acercarlos al ciudadano

- Se aprovecha la ubicuidad de la Web desde todas sus perspectivas
- Se tienen en consideración diversas posibilidades de acceso que permiten su conexión
- Se tienen en cuenta las especificaciones, los estándares y los protocolos que convergen en cuanto al acceso, el uso y la interoperabilidad
- Se atiende a la diversa gama de dispositivos de acceso y los formatos de estándares abiertos

50

1.7. Armonización de los dominios de información

- Se abordan circunstancias técnicas como los procesos de trabajo, hipotéticas incompatibilidades tecnológicas o una falta de definición en el uso de los datos
- Se elaboran catálogos de servicios y estándares de datos que canalicen la implementación de los servicios y los procesos

3. Interoperabilidad organizativa

3.2. Fomento del liderazgo en las organizaciones como necesidad básica

- Se capacita a los recursos humanos para el desarrollo de proyectos de administración electrónica
- Se establece una periódica capacitación en el perfil de liderazgo, en la medida en que se amplían los servicios, su complejidad y los usuarios involucrados
- Se suman a las capacidades gerenciales tradicionales las de gestión de redes en la política pública y la dirección de sistemas de información

4. Seguridad de la información

4.6. Gestión de activos como medio para cobrar responsabilidad mediante una protección que incluya la identificación de propietarios y para asegurar la clasificación según un nivel adecuado de protección

- Los activos están identificados y gestionados mediante el mantenimiento de unos controles adecuados
- Se documenta la importancia de los activos identificados
- Se vela por una correcta clasificación, definición y revisión de las restricciones
- Existen pautas establecidas para el uso de los activos
- Se garantiza que la información recibe un nivel correcto de protección, clasificando de forma ponderada, y etiquetando para un mejor manejo del intercambio de información clasificada

4.7. Explotación segura y controlada de la infraestructura, con supervisión y registro de incidencias

- Se establecen responsabilidades y procedimientos para la gestión y la operación de todos los medios de tratamiento
- Se comprueban y monitorizan los servicios de terceros
- Se asegura la capacidad y la disponibilidad de los recursos necesarios
- Se protege la integridad del software con la toma de precauciones ante códigos maliciosos y códigos móviles no autorizados
- Se establecen procedimientos de rutina para implementar el back-up y la estrategia de copias
- Se gestiona la seguridad de red mediante el monitoreo y la consideración de cuestiones legales
- Se controlan y protegen físicamente los dispositivos de almacenamiento
- Se intercambia la información entre organizaciones, como una política formal
- Se considera la integridad y la disponibilidad de la información publicada electrónicamente
- Se monitorizan los sistemas y los informes de incidentes de seguridad de la información

4.8. Control de acceso a los sistemas de información como un campo crucial en la seguridad de la información

- Se marcan los requisitos del negocio para el control del acceso
- Se controlan los derechos de acceso de los usuarios

- Se concientiza a los usuarios autorizados de lo importante de su cooperación en la consolidación de la seguridad de la información
- Se controla el acceso no autorizado a los servicios de las redes, internas y externas
- Se utilizan medios de seguridad para restringir el acceso a usuarios no autorizados
- Se utilizan medios de seguridad para la restricción del acceso a la información y a las aplicaciones
- Se protege proporcionalmente ante el riesgo del teletrabajo y movilidad

4.9. Integridad de la seguridad de la información en los sistemas

- Existen requisitos de seguridad que afectan a los sistemas
- Existen controles adecuados en las aplicaciones, incluyendo una validación de los datos de entrada y de salida
- Existe una política sobre los controles criptográficos
- Se controla el acceso a los sistemas de ficheros y del código fuente del programa
- Se mantiene la seguridad del software y la información de las aplicaciones
- Se gestiona la vulnerabilidad técnica de forma sistemática

5. Administración de documentos electrónicos

5.3. Consideración de la firma electrónica como un elemento del documento electrónico que, además de carácter identificativo, aporta

integridad y no repudio

- Se analiza si los mecanismos de confianza dependen de las prestaciones de la tecnología o de las voluntades de los legisladores
- Está determinado el uso de la firma electrónica o de la firma electrónica avanzada en función del nivel de seguridad y de la conservación a largo plazo del documento electrónico
- Las firmas digitales se actualizan mediante el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma
- Se fomenta el uso de formatos avanzados de firma electrónica

BORRADOR

Sección: VALORACIÓN

1. Análisis de las series documentales

1.2. Toma de decisiones de valoración basadas en el análisis del contexto administrativo, legal, social y archivístico

- Se han identificado la legislación, normativa, directrices, etc. del órgano productor
- Se han identificado las funciones y actividades de la organización, los procesos y su reflejo documental
- Se ha identificado la frecuencia de uso y consulta de la documentación
- Se han identificado el potencial uso y los valores secundarios (informativo, histórico, testimonial, etc.) de la información contenida en la serie documental, así como sus fines como patrimonio documental

1.3. Propuestas de conservación, transferencia o eliminación conjuntamente por personal archivero con los conocimientos y habilidades necesarias y el personal responsable del trámite administrativo

- Se recoge en un documento las directrices claras sobre las responsabilidades y cometidos del personal archivero responsable de la valoración
- Se garantiza que el personal que lleva a cabo las propuestas entiende las normas de cumplimiento para la valoración de documentos y la forma en cómo se interpretan y se cumplen
- Se capacita al personal responsable mediante cursos específicos sobre valoración

2. Estudio de los valores documentales

2.3. Establecimiento de plazos de vigencia administrativa, legal o física y los plazos de conservación según la asignación de valores primarios

- Se estudian los valores primarios o inmediatos, es decir, aquellos que interesan a la institución productora
- Se identifica si la documentación se encuentra en trámite y tiene vigencia administrativa
- Se identifica si la documentación tiene valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y los entes públicos
- Se identifican los plazos de prescripción de la documentación con el análisis del trámite administrativo, plazos legales y jurídicos, normativa vigente, etc.

2.4. Asignación de valores secundarios tras un proceso de valoración primaria con la ayuda de grupos interdisciplinarios que, teniendo en cuenta los usos institucionales y sociales de la información contenida en los documentos, determinen si se han generado criterios pertinentes de conservación

- Está identificada la existencia o no de valores secundarios
- Se presenta el análisis de los valores secundarios al órgano responsable de las decisiones de valoración
- Se incluyen en el órgano responsable de las decisiones de valoración o comisión de valoración miembros de distintas disciplinas
- La responsabilidad del proceso de valoración documental es compartida entre gestores administrativos, gestores documentales, archiveros, especialistas en derecho administrativo, representantes de los órganos con responsabilidad en cuestiones de acceso a la información, usuarios como investigadores o profesores de universidad, etc.

3. Definición de los criterios de valoración

3.2. Establecimiento de criterios de valoración de la organización con los responsables en el estudio y propuestas de valoración de la documentación

- Existe un documento para definir los criterios de valoración que servirán de guía a los archiveros para realizar propuestas de definición de plazos de conservación

- Se involucra al personal responsable de la producción de documentos en la definición de criterios de valoración

3.3. Consenso sobre los criterios de valoración dentro de la organización para su utilización en la definición de plazos de conservación

- Se realizan propuestas con los criterios a utilizar dentro de la valoración para la definición de plazos de conservación
- Se desarrollan reuniones interdisciplinarias para la aprobación y consenso de los criterios de valoración

4. Autorización de las propuestas de valoración y responsabilidad de las decisiones

4.4. Documentación y justificación de todas las decisiones y dictámenes tomados en materia de valoración

- La descripción de cómo se han tomado las decisiones se incluye dentro de la política y los procedimientos de la organización
- Se establecen dentro de las políticas y procedimientos de la organización actuaciones autorizadas para poder realizar actividades de valoración: análisis de los valores, estudio de los plazos de conservación, propuestas de valoración, etc.

4.5. Existencia de un órgano sancionador y controlador que emita dictamen sobre todas las decisiones tomadas en materia de valoración

- Existe dentro del organigrama de la organización un órgano responsable de las decisiones que se toman sobre valoración
- Están documentados y consignados adecuadamente los miembros que forman parte de dicho órgano o los puestos de trabajo que ocupan
- La composición de dicho órgano queda regulada mediante normativa, ya sea interna o externa
- Queda incluida en la composición un equipo interdisciplinar para que las decisiones se basen en criterios consensuados y por personas con distintos intereses

4.6. Utilización dentro del órgano competente en materia de valoración de procedimientos normalizados y recogidos en una metodología, con normativa, directrices y formularios a realizar en dicho procedimiento

- Existe un documento en el que se recojan los criterios de valoración aprobados y consensuados, la metodología y normativa que servirán de guía a los archiveros para realizar propuestas de valoración
- El documento en que se recoja información sobre metodología y criterios de valoración en la intranet de la organización está disponible para todos los miembros y se difunde
- Se aprueban dentro de la comisión de valoración u órgano responsable en cuestiones de valoración las directrices metodológicas, formularios, normativa relacionada, etc.
- Se da publicidad a la existencia de cualquier documento en el que se recoja información sobre metodología, normativa, directrices, formularios, etc. a través de la página web del órgano responsable de valoración

5. Revisión de las decisiones y dictámenes sobre valoración

5.2. Personal con conocimientos y habilidades para revisar los dictámenes aprobados sobre conservación, transferencia o eliminación

- Están definidas las responsabilidades del personal del organismo para llevar a cabo las actuaciones de revisión en materia de valoración
- Se capacita al personal responsable mediante cursos específicos sobre valoración

5.3. Revisión de las decisiones de valoración en la organización teniendo en cuenta la política, las normas y los procedimientos

- Las revisiones en materia de valoración quedan reflejadas dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización

6. Implementación de los dictámenes de valoración

6.3. Aprobación, supervisión y autorización de la implementación de las decisiones tomadas con respecto a la valoración de series documentales en concordancia con los procedimientos establecidos y las autoridades competentes

- Está identificado el personal competente para aprobar, supervisar y autorizar la implementación de las decisiones
- Se incluye en la intranet o en la web de la organización el contacto de los responsables de dichas acciones
- Están consensuados los procedimientos de autorización para implementar las decisiones de valoración

7. Plan de transferencias

7.3. Documentación de la naturaleza y plazos de las transferencias

- Se documenta el análisis y los procedimientos llevados a cabo en la transferencia de documentos
- La descripción de cómo se han tomado las decisiones está incluida dentro de la política y los procedimientos de la organización
- Las decisiones se aprueban a un nivel directivo dentro del organismo
- Existe un Plan de transferencias documentado
- Existe un Calendario de transferencias donde se recojan las previsiones de actuación
- Están documentados los procesos de transferencia de documentos como procedimientos internos de la organización
- Se garantiza la asignación de suficientes recursos a dichos procesos

- Están documentadas todas las acciones de transferencia, incluyendo información sobre los documentos que van a transferirse, la fecha y lugar en que se lleva a cabo, la decisiones de aprobación y autorización, los detalles de la persona que lleva a cabo la acción, así como la confirmación de que se ha llevado a cabo
- Se documenta y confirma que se ha realizado una correcta transferencia de los documentos y que las decisiones sobre la transferencia de los documentos son precisas y se han realizado en tiempo

7.4. Planificación e integración de las transferencias de documentos dentro del programa de gestión documental de la organización

- Se desarrollan políticas y procedimientos para identificar las series documentales del organismo que se van a transferir, siguiendo lo establecido en el Calendario de Transferencias
- Se establecen dentro de las políticas y procedimientos de la organización actuaciones autorizadas para poder realizar actividades de transferencia: previsión de transferencias, traslados de documentación, propuestas de transferencia, etc.
- Se recogen en un documento claro las directrices sobre las responsabilidades y cometidos
- Existen un Calendario de transferencias aprobado por la organización
- La información pertinente sobre la previsión de transferencias pendientes de series documentales se incluye en la aplicación de gestión de documentos

7.5. Difusión entre la organización de las decisiones tomadas en cuanto a transferencias de series documentales

- Existen procedimientos dentro de la organización para informar sobre todas las decisiones tomadas en cuanto a la transferencia de series documentales
- Se incluye en la intranet de la organización información sobre plazos de transferencia, incluyendo diversos formularios normalizados, como el Impreso de previsión de transferencias, un modelo de Relación de Entrega o el Calendario de transferencias

7.6. Monitorización de todas las acciones que se llevan a cabo para implementar las transferencias de documentos

- Se supervisan adecuadamente por parte de la organización los procesos relativos a las transferencias para asegurar la calidad y pertinencia de dichos procesos
- Se cotejan y supervisan los datos incluidos en la Relación de entrega o Formulario de transferencia para comprobar que la información que aparece corresponde con los documentos que se reciben, ya que, a partir de ese momento, el archivo se hace responsable de ellos

8. Eliminación de documentos

8.4. Realización de las eliminaciones de una forma segura y con niveles necesario de confidencialidad

- Se garantiza que los documentos se eliminan de una manera segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida
- Se eliminan los documentos que incluyen datos de carácter personal o confidencial de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes
- Se protege a los documentos que se van a destruir frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción

8.5. Eliminación de documentos identificados para ello en los plazos establecidos

- Existen políticas y procedimientos para identificar y documentar las series documentales del organismo que ya están valoradas para su eliminación
- Se identifican aquellos documentos que tienen que eliminarse, siguiendo las decisiones de valoración aprobadas, dentro de la organización
- La información pertinente para informar qué series documentales están afectadas por un dictamen de eliminación y los plazos

para cumplir dicho dictamen está incluida en la aplicación de gestión de documentos

- La aplicación de gestión documental dispone de avisadores de tiempo para realizar dichas acciones

8.6. Documentación de la naturaleza y plazos de eliminación

- Se documentan todas las acciones de eliminación, incluyendo información sobre los documentos que van a destruirse/borrarse, fecha y lugar en que se lleva a cabo la eliminación, la aprobación y autorización para eliminar, los detalles de la persona que lleva a cabo la acción, así como su confirmación de que se ha llevado a cabo

- Se documenta y confirma que se ha realizado una correcta eliminación de los documentos y que las decisiones de eliminación son precisas y se han realizado en tiempo

- La organización es capaz de demostrar que los documentos se han eliminado físicamente (por ejemplo, con un certificado) o borrados del sistema (por ejemplo, con los metadatos que incluyen la información sobre la eliminación de dichos documentos del sistema)

62

8.7. Planificación e integración de la eliminación en el programa de gestión de documentos de la organización

- Todas las acciones relacionadas con la eliminación de documentos están incorporadas en el sistema de gestión documental de la organización para que se hagan en el tiempo establecido

- Las fechas en las que se deben llevar a cabo las decisiones relativas a la eliminación de series documentales, una vez aprobadas por el organismo competente, están incorporadas en el sistema de gestión documental de la organización

8.8. Difusión en la organización de las decisiones tomadas en cuanto a eliminación de series documentales

- Existen procedimientos dentro de la organización para informar sobre todas las decisiones tomadas en cuanto a la eliminación de series documentales

- Se incluye en la intranet de la organización información sobre plazos y series documentales valoradas para su eliminación

Sección: CONTROL INTELECTUAL Y REPRESENTACIÓN

1. Identificación de la organización y sus documentos

1.7. Análisis comparativo de los procesos de negocio de la organización con las funciones identificadas, las unidades responsables y los tipos documentales

- Se contacta con los responsables del sistema de gestión de documentos para conseguir información de los procesos de la organización
- Se establecen comparativas entre los procesos de negocios y su reflejo documental

1.8. Análisis de los flujos de documentos dentro de cada proceso entre las diversas unidades de la organización y hacia el exterior

- Se establecen relaciones entre los tipos documentales y las unidades administrativas y los procesos de negocios en los que se emplean

1.9. Análisis de la información esencial y clave que determina el cumplimiento de los objetivos y funciones por la que existe la organización

- Se identifica la información que resulta más sensible para la organización
- Se identifican los tipos documentales en los que se refleja la información sensible para la organización

1.10. Análisis de la información necesaria para cumplir con los objetivos de cada proceso llevado a cabo por la organización

- Se identifica la información que resulta necesaria para la organización
- Se identifican los tipos documentales en los que se refleja la información necesaria para la organización

1.11. Inventario de documentos esenciales para la gestión de la organización

- Se redacta un repertorio de documentos esenciales para el conjunto de la organización aprovechando la información recopilada previamente

1.12. Documentación de la presencia de documentos esenciales y diagramas de flujo entre unidades dentro de los procesos de negocios de la organización

- Se redacta un repertorio de documentos esenciales para cada proceso de negocio aprovechando la información recopilada previamente

2. Clasificación de los documentos

2.4. Aprobación del Cuadro de Clasificación por la organización

- Se redacta una propuesta de cuadro de clasificación con explicaciones detalladas sobre la estructura
- El cuadro de clasificación es aprobado al más alto nivel de la organización

2.5. Difusión y conocimiento del Cuadro de Clasificación dentro de la organización

- Se realizan actividades explicativas (talleres, cursos, entrevistas...) con las personas de las respectivas unidades que gestionan documentos o procesos que dejen un reflejo documental para explicar la estructura del Cuadro de Clasificación y los beneficios que conlleva aplicarlo

3. Descripción documental

3.3. Verificación de la autenticidad de la procedencia de los documentos de archivo

- Se ofrece información sobre los documentos de archivo relativa la historia de su conservación/custodia, clasificación y circunstancias de su creación y utilización

- Quedan reflejados en los instrumentos de descripción el contexto y contenido de los documentos, las vinculaciones y jerarquías de los mismos, las entidades productoras y las funciones de las que deriva su producción

3.4. Diagnóstico de la situación en materia de descripción archivística

- Se analizan las normas de descripción archivística que pueden resultar de utilidad para el diseño de los instrumentos descriptivos
- Se recopilan los diversos recursos informativos de los que dispone el archivo o la institución, tanto en forma presencial como a distancia
- Se recopilan los instrumentos descriptivos que está utilizando actualmente la organización
- Se identifica el nivel de conocimiento del personal archivero con el que se cuenta para el desarrollo de un Plan de descripción
- Se redactan informes o reportes de la situación en el que se incluya información sobre las relaciones de los instrumentos de descripción con otros de control, particularmente con instrumentos de clasificación, identificación y valoración
- Se identifica la existencia de tecnología vinculada a instrumentos de descripción archivística

3.5. Propuestas de actuación para el diseño de una política de descripción en la organización o en el sistema de archivos

- Se diseñan programas para la implantación de los instrumentos de descripción necesarios
- Existe un programa de habilitación técnica del personal para la realización y uso de los instrumentos descriptivos, a través de un programa de capacitación continua
- Se desarrollan acciones formativas que sugieran acciones de retroalimentación de los instrumentos diseñados para que sean fruto del consenso

- Se consulta con el personal archivero que tiene que implementar el sistema descriptivo de la organización si considera útiles y pertinentes los instrumentos descriptivos
- Existe un grupo interdisciplinario en el que se incluyan técnicos archiveros y técnicos en tecnologías de la información para el diseño de las herramientas en las que se materializarán los instrumentos descriptivos

BORRADOR

Sección: CONTROL DE ACCESO

1. Análisis de restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos

1.4. Identificación de categorías de información susceptibles de protección que contiene cada serie documental

- Se analiza el contenido de las series desde la perspectiva de los requisitos de acceso y seguridad, sobre los repertorios, inventarios de series o cualquier otro instrumento que recoja un análisis de identificación o información descriptiva pormenorizada de cada serie documental, así como, cuando sea necesario, sobre la propia documentación
- Se tienen en consideración los análisis de series paralelas o con contenidos equivalentes elaborados por otras organizaciones del mismo contexto legal y reglamentario
- Se indican las categorías presentes en cada serie, describiéndose de forma somera los distintos contenidos de cada categoría, así como la frecuencia de su aparición

1.5. Asignación a cada serie documental de controles de acceso y uso acorde al nivel de seguridad correspondiente a las categorías de información que contienen

- Se vincula cada serie documental con los controles definidos para el nivel de seguridad correspondiente a las categorías de información que contienen, de conformidad con los requisitos legales y políticos establecidos
- Se tiene en cuenta a la hora de hacer la asignación el valor que tienen para la organización la información que se quiere proteger y el impacto que supondría una brecha de la confidencialidad

2. Gestión de solicitudes de acceso a los documentos públicos

2.4. Revisión de la accesibilidad legal de los documentos objeto de solicitud de acceso

- Se realizan informes que recogen, a partir del análisis de los documentos objeto de solicitud en relación con el sistema de restricciones vigente, indicaciones de los contenidos o datos susceptibles de protección presentes en cada documento, criterios

que puedan informar la toma de decisiones con respecto al acceso, la posibilidad y modalidad propuesta de divulgación parcial, así como la forma de entrega disponible a raíz de lo solicitado

2.5. Facilitación de la entrega de documentos en la forma en la que fueron solicitados

- Se ponen los documentos a disposición de los solicitantes mediante su exhibición en la sala de consulta o lectura del archivo, o a través de la remisión o difusión en la web mediante copias, tal y como haya solicitado el usuario

2.6. Documentación adecuada de los trámites necesarios para resolver una solicitud de acceso

- Se registra cada solicitud en riguroso orden de entrada, asignándole un número para su debido seguimiento
- Se controlan de forma documentada los trámites necesarios para satisfacer la solicitud de información
- Se utiliza un registro o sistema de tramitación automatizado que controle el flujo de tareas y documenta las distintas acciones llevadas a cabo en el proceso de toma de decisiones (en especial, el informe de revisión de la accesibilidad legal y el documento que testimonie la decisión final)

3. Implementación de las restricciones y un procedimiento de control de acceso a los documentos

3.4. Creación de un registro de permisos de usuario

- Se utiliza un registro general de empleados y de permisos de usuario de la organización o se crea un registro propio, en el que se identifican las necesidades de acceso de las distintas áreas funcionales de la organización, los distintos perfiles de usuario y los usuarios que tienen acceso a grupos concretos de documentos
- Se asignan perfiles de usuario a los usuarios, teniendo en cuenta que las restricciones de acceso pueden aplicarse tanto dentro de la organización como a usuarios externos, así como los distintos perfiles y los derechos de acceso específicos de los usuarios



Sección: CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN

1. Programación de la custodia documental

1.2. Determinación de las responsabilidades en la custodia de documentos

- Existe un responsable de la gestión documental en la organización
- Se eliminan las series documentales, según las resoluciones de las tablas de valoración
- Se transfieren las series documentales, según los períodos de retención establecidos en las tablas de valoración

2. Autorización e inspecciones de los depósitos

2.2. Documentación, justificación y difusión de las decisiones sobre conservación

- Existe un plan de conservación preventiva donde se documenten los procesos de conservación
- Se revisan las actividades físicas que se desarrollan alrededor de los fondos
- Se evalúan las variables medioambientales
- Se difunde internamente el plan de conservación, para involucrar activamente a todos los miembros de la organización
- Se difunde externamente el plan de conservación, como un proceso de toma de conciencia de la ciudadanía

3. Ubicación y construcción

3.3. Garantías sobre la seguridad de los documentos en las instalaciones de depósito

- Se respetan los requisitos generales respecto al uso del depósito de archivo para que pueda cumplir con su función
- Se respetan las recomendaciones respecto al mobiliario del depósito
- Se respetan las recomendaciones respecto de los elementos de protección del documento de archivo

4. Preservación y control ambiental

4.3. Implementación y mantenimiento de la Gestión del Biodeterioro

- Se mantienen inspecciones para una adecuada gestión del biodeterioro
- Se mantienen unos niveles adecuados de vigilancia sobre el medioambiente
- Se mantienen unos niveles adecuados de vigilancia sobre la limpieza
- Se ofrecen respuestas adecuadas frente al biodeterioro

5. Prevención de desastres

5.2. Evaluación de riesgos y protocolos de actuación en caso de desastre

- Se analizan todas las variables que determinan los riesgos en la organización
- Se elabora un mapa de riesgos o una guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección

- Existe un orden de actuación en la atención del rescate de los fondos afectados por un siniestro
- Existen inventarios que permiten la rápida localización de los documentos
- Hay comunicación de que debe prevalecer la seguridad de las personas antes que la de los documentos

5.3. Elaboración de un Plan de Contingencias como culminación de la fase de planificación

- Se dispone de planos del edificio, con información respecto de los documentos esenciales, los extintores y vías de evacuación
- Se pueden desplegar cadenas de comunicación en caso de emergencia
- Se instruye al personal en cuanto a las actuaciones básicas a desarrollar en caso de contingencias
- Se evalúan los daños y la capacidad de respuesta mediante formularios
- Existe una póliza de seguros e información sobre redes institucionales
- Se informa a las personas que intervienen en el Plan de la gestión de contingencias sobre cualquier mejora que se incorpore

5.4. Utilización de la información obtenida en la fase de planificación para proteger frente a debilidades o peligros detectados

- Se vigilan regularmente las debilidades o peligros mediante la eliminación de prácticas de riesgo e inspecciones periódicas
- Se despliegan programas de formación continua destinados a todo el personal del organismo en materia de inspección ante contingencias
- Las inspecciones se sistematizan como rutinas de la organización

Sección: SERVICIOS

1. Servicio de atención continuada a la administración productora

1.5. Organización de un calendario de transferencias de documentos para toda la organización

- Se analiza el volumen de crecimiento de documentos en las diversas unidades administrativas y el grado de consulta de documentación
- Se mantiene el contacto con los responsables de cada unidad administrativa para consensuar una fecha posible para realizar las transferencias de acuerdo con el volumen de crecimiento y el grado de consultas de documentación
- Existe un calendario de fechas sobre todas las series documentales de la organización para proceder a realizar las transferencias de forma periódica sobre toda la organización

1.6. Realización de actividades formativas desde la unidad de archivo en las diversas unidades administrativas de la organización

- Se participa en los planes de formación continua de la organización para diseñar cursos o actividades sobre gestión de documentos
- Se realizan cursos de formación en materia de gestión de documentos para el personal de la organización

2. Servicio de atención continuada a usuarios externos

2.5. Disponibilidad de sistemas automatizados de consulta de documentos a disposición de los usuarios

- Existen medios de consulta de documentación fácilmente manejables que evitan la necesidad de consultar directamente la documentación
- Se digitalizan aquellos documentos que puedan ser más consultados y se ofrece la posibilidad de consultarlos por vía digital

2.6. Disponibilidad de materiales de formación y apoyo a los usuarios del archivo

- Se identifican las necesidades más importantes que deben ser resueltas para que los usuarios puedan acceder a la documentación
- Se desarrollan cursos de formación o actividades explicativas entre los usuarios del archivo
- Existen materiales explicativos para difundir entre los usuarios (FAQ's, instrucciones de uso, recomendaciones de lectura, etc.)

2.7. Disponibilidad de instrumentos de control para facilitar la gestión del servicio de atención al público

- Existen unas normas de sala y acceso a la documentación que regulan específicamente las condiciones de acceso a la documentación original
- Existen mecanismos para gestionar los expedientes de usuarios (por medios electrónicos o tradicionales)
- Existen mecanismos para mantener la trazabilidad de los movimientos de los documentos con respecto a su consulta por parte de usuarios externos (por medios electrónicos o tradicionales)

2.8. Incorporación de indicadores de atención al público en los procesos y cuadros de mando integral de la organización

- Se analizan las variables clave que pueden resultar de interés en el archivo de cara a valorar el servicio de atención al público mediante un indicador válido
- Los indicadores de los procesos correspondientes a atención a usuarios están incorporados al resto de indicadores de Gestión Estratégica de la organización
- Se recopila periódicamente la información correspondiente a cada indicador para incorporarla en los cuadros de mando correspondientes

2.9. Diseño y actualización de una carta de servicios ofrecidos a los usuarios

- Existe una carta de servicios en la que se contemplen los diversos ámbitos de actuación y servicios ofrecidos por el archivo
- La carta de servicios contiene unos compromisos cuyo cumplimiento puede asumirse por parte del archivo y, además, es posible su medición a través de uno o varios indicadores
- Se recopila periódicamente la información correspondiente a cada indicador presente en la carta de servicios
- Se elabora anualmente un informe de seguimiento de los compromisos asumidos con el que poder tomar decisiones de carácter estratégico
- Se plantean modificaciones de los compromisos asumidos en una nueva versión de la carta de servicios una vez finalizada la vigencia de la anterior

3. Política de difusión de documentos y servicios

3.4. Construcción de un Plan de Difusión integral aprobado por la organización como un elemento estratégicos más de la unidad de archivo

- Se redacta un paquete documental integral que contenga los elementos fundamentales de la difusión de la unidad de archivo de la organización (diagnósticos, objetivos, actuaciones posibles, tácticas de promoción, etc.), utilizando para ello toda la información previamente recogida
- El Plan de Difusión es aprobado por parte de los altos responsables de la organización
- El Plan de Difusión se incluye en la planificación estratégica general de la organización, asumiéndolo como una parte del mismo

3.5. Ejecución y seguimiento del Plan de Difusión y de las actividades que lo componen

- Se asignan personas responsables para realizar las actividades contempladas en el Plan de Difusión
- Se asignan personas que sean responsables de realizar el seguimiento y el control de las actividades contempladas en el Plan de Difusión
- Se redactan informes o memorias de las actividades realizadas, detallando el desarrollo de cada actuación junto con un análisis de resultados
- Se comprueba el grado de desviaciones resultantes de la aplicación del Plan de Difusión con respecto a los objetivos previstos en el mismo

BORRADOR

4. Encuesta de nivel avanzado

A continuación, se presentan los elementos clave de nivel avanzado a la hora de considerar la aplicación y desarrollo del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA).

Estos son los elementos correspondientes a los compromisos de nivel avanzado de cada una de las líneas de actuación planteadas en el Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos, que complementan los compromisos de nivel inicial e intermedio, y permiten identificar si los archivos están o no están desplegando estas líneas de actuación a un nivel avanzado así como los elementos que se consideran un reflejo del despliegue adecuado de cada una de las líneas de actuación en dicho nivel.

En los cuadros de actuaciones de las Guías de implementación las líneas de actuación de nivel avanzado se identifican con **color verde**.

Sección: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

2. Estudio previo

2.3. Análisis de los riesgos que pueden afectar al sistema de gestión de documentos y archivos de la organización

- Existe una lista de riesgos identificados
- Los riesgos identificados están agrupados en categorías establecidas previamente
- Se ha analizado la escala de gravedad y de probabilidad de los riesgos mediante criterios previamente establecidos
- Se ha analizado el impacto y las consecuencias de los riesgos
- Se ha elaborado un informe de evaluación de riesgos que incluye los riesgos identificados y sus consecuencias e impacto por cada uno de ellos, su escala de gravedad, la probabilidad o frecuencia y el tratamiento de los mismos

- Se ha configurado toda la información relativa a riesgos en un documento con forma de mapa o tabla

4. Identificación de estrategias para cumplir con los requisitos de gestión documental

4.4. Realización del seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades

- Se mantiene un seguimiento cotidiano de los proyectos y sus actividades
- Se realizan informes de seguimiento de la ejecución de las actividades de cada proyecto
- Se realizan informes de seguimiento de los indicadores de resultados de cada proyecto
- Se evalúa la validez de los indicadores establecidos
- Se analizan las desviaciones percibidas a partir de los indicadores de cada proyecto
- Se valoran los resultados de cada proyecto
- Se realizan informes finales de evaluación de cada proyecto con los motivos y efectos de las desviaciones más significativas en la ejecución de las actividades de los proyectos
- Se realizan informes finales de evaluación de cada proyecto con los motivos y efectos de las desviaciones más importantes en la obtención de resultados finales de cada proyecto
- Se elabora una evaluación final y global de cada proyecto
- Se analizan los puntos débiles y críticos, sus causas y agentes implicados así como el impacto para corregir posibles desviaciones en el Plan Estratégico General y para retroalimentar el proceso de toma de decisiones y de mejora continua

- Se comunica de forma interna y ante los ciudadano los resultados de cada Plan Operativo Anual como un ejercicio de transparencia por parte de la organización

4.5. Evaluación de resultados de las estrategias planificadas

- Se seleccionan y evalúan indicadores estratégicos
- Se comprueba la información que ha sido considerada como clave para analizar el grado de cumplimiento de los proyectos contemplados en los Planes Operativos Anuales y en el Plan Estratégico General
- Se recopila la información de los correspondientes proyectos para que pueda ser revisada
- Se analiza el grado de cumplimiento de los proyectos incluidos en las diversas estrategias
- Se buscan las causas ante posibles desviaciones sobre los resultados previstos, con el fin de poder tomar decisiones y evitar el aumento de dichas desviaciones
- Se realizan informes finales de evaluación con los motivos y efectos de las desviaciones más significativas en la ejecución de las actividades de los proyectos
- Se realizan informes finales de evaluación con los motivos y efectos de las desviaciones más significativas en la ejecución de las actividades de los proyectos
- Se elaboran evaluaciones finales y globales de cada proyecto

5. Análisis y normalización de procesos

5.5. Relación de los procesos y sus actividades con la asignación de competencias y responsabilidades entre el personal implicado en la gestión de documentos

- Se analiza el contenido de cada proceso de gestión documental para conocer las unidades implicadas en su desarrollo y la persona o personas que se consideran responsables de su ejecución
- Las personas responsables de cada proceso se encuentran vinculadas con las competencias necesarias para desempeñar dicha responsabilidad
- Existe una correlación directa entre las competencias y los procesos para poder realizar las asignaciones de responsabilidades de la forma más eficaz posible
- Se hacen revisiones similares sobre aquellos procesos con los que la gestión documental mantiene algún tipo de vínculo, según establezca el mapa de procesos, y se comprueban la competencias necesarias en las personas implicadas para mantener dicha vinculación

6. Asignación de roles, responsabilidades y competencias necesarias en materia de gestión de documentos dentro de la organización

6.4. Evaluación de la capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos y adecuación del Plan de Formación Continua

79

- Se elaboran estadísticas periódicas para identificar lagunas y carencias en las habilidades y capacitaciones del persona
- Se elaboran encuestas de satisfacción entre las personas que han recibido la formación

7. Identificación de requisitos para un Sistema de Gestión de Documentos

7.3. Materialización en un documento formal o Modelo de Requisitos en el que se articulan las especificaciones y los requisitos necesarios respecto al mantenimiento, tratamiento y conservación de los documentos y respecto al propio Sistema de Gestión de Documentos

- Se han analizado otros Modelos de Requisitos ya existentes

- Se ha incorporado un Modelo de Requisitos ya existente que se ajuste a las necesidades de nuestra organización en materia de gestión y tratamiento archivístico de los documentos
- Se han utilizado parcialmente los Modelos de Requisitos ya existentes suprimiendo funcionalidades opcionales y/o completando los mismos con requisitos específicos adicionales necesarios para la organización
- Se ha ponderado el diseño de un Modelo de Requisitos *ex novo* según la metodología previamente establecida
- Se incluyen requisitos y funcionalidades en el SGD que salvaguarden la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los propios archivos y documentos, el contexto de producción de los documentos y de los metadatos necesarios asociados a los mismos

9. Evaluación, supervisión, revisión y mejora de la gestión de documentos y archivos

9.5. Diseño de un sistema de indicadores e identificación de los indicadores más relevantes que conforman el Cuadro de Mando Integral de la organización en materia de gestión de documentos y archivos

80

- Se realiza el seguimiento previsto de la revisión y evaluación de los indicadores aprobados según la documentación aprobada
- Se dispone de una selección específica de indicadores en las unidades responsables de Gestión documental para poder conocer el adecuado desarrollo de sus actividades
- Se utilizan los indicadores que están siendo utilizados a lo largo de los procesos de gestión documental para su posible inclusión en el Cuadro de Mando Integral de la Organización

9.6. Elaboración de documentación requerida para la acreditación de los sistemas de calidad

- Se analizan los posibles procesos de gestión documental que vayan a ser objeto de acreditación del sistema de calidad

- Se seleccionan los indicadores relacionados con dichos procesos y se recopila toda la información disponible desde el momento del establecimiento de dichos indicadores
- Existe un paquete documental integrado con toda la información que se considere necesaria para obtener la acreditación como sistema de calidad

BORRADOR

Sección: GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

1. Adopción de una política de acceso a los documentos públicos

1.6. Incorporación de las opiniones de todos los agentes interesado en la política de acceso

- Existe un proceso o un período de consulta pública sobre el contenido de la política de acceso que permite recoger las opiniones del mayor número posibles de agentes interesados
- Existe un informe que resume las aportaciones recibidas y analiza la viabilidad de su incorporación a la política de acceso
- La política de acceso hace referencia al proceso participativo y a sus consecuencias para el acceso

1.7. Aprobación de la política de acceso al más alto nivel institucional

- Se ha elevado el documento de política de acceso a la autoridad de la que dependa la institución archivística para su aprobación y promulgación

1.8. Difusión de la política de acceso a los documentos públicos

- Está disponible para el público en general la política de acceso a los documentos públicos con la máxima difusión posible (a través de Internet)
- La política de acceso a los documentos está incorporada en los programa de capacitación y formación del personal y los usuarios de la organización

1.9. Evaluación periódica de la aplicación de la política de acceso a los documentos públicos

- Se elaboran informes anuales sobre la evaluación de la política de acceso a los documentos públicos en los que se recogen los datos cuantitativos sobre la aplicación de la política y la opinión de los usuarios, procedente de encuestas o canales de comunicación creados al efecto

- Se elaboran informes con propuestas de actualización de la política de acceso en interés de la mejora continua en la consecución de los objetivos de la propia política
- Se difunden y publican los informes y propuestas de evaluación de la política de acceso de la forma más amplia posible

2. Adopción de una estrategia de transparencia activa y datos abiertos

2.7. Publicación de información en forma de conjuntos de datos abiertos

- Están identificada e incorporada en los esquemas de publicación aquella información que se encuentra estructurada o semiestructurada o que puede enriquecerse mediante marcadores semánticos, metadatos e identificadores
- Se publican conjuntos de datos en formatos y bajo licencias expresamente abiertas

2.8. Documentación del contexto de los datos y la información del sector público en la Web Semántica

- Existen vínculos entre los conjuntos de datos abiertos de la organización y los sistemas de información archivística, mediante modelos de datos enlazados

2.9. Liderazgo en el proceso de auditoría y representación de la información, para implementar políticas de transparencia activa y datos abiertos dentro de la organización

- Se llevan a cabo auditorías de la información que permiten identificar y mapear los activos de información de la organización; identificar los requisitos para la creación de documentos aptos para su puesta a disposición, de conformidad con las estrategias de transparencia activa y datos abiertos; y definir los vínculos contextuales entre las actividades y procesos de la organización y los documentos y otros activos de información generados a partir de los mismos
- Se coordinan proyectos de diseño, implementación y mantenimiento de registros de activos de información

2.10. Evaluación de estrategias de transparencia y datos abiertos

- Se publica periódicamente (al menos, con carácter anual) un informe de evaluación de la estrategia de transparencia activa y datos abiertos

3. Impulso de la reutilización de información en el Sector Público (RISP)

3.5. Establecimiento de categorías de información y aplicación de modalidades y condiciones claras para la reutilización

- Se fomenta la reutilización sin sujeción a condiciones o a condiciones generales mediante avisos legales
- Se utilizan licencias-tipo y se promueve el uso de las más aceptadas a nivel internacional como las Creative Commons (CC)
- Se promueve que la información generada por las administraciones públicas sea de dominio público (CC0)
- Es posible el uso de otras licencias con condiciones específicas, cuando así se estime pertinente
- Se incluyen en el sitio Web RISP las condiciones de reutilización, los avisos legales y los tipos de licencias
- Se fomenta que las condiciones de reutilización sean claras, justas, transparentes y no discriminatorias
- Se atiende al principio de libre competencia y de servicio público
- Se limita el uso de acuerdos exclusivos a la prestación de un interés general

3.6. Mecanismos para la aplicación de contraprestaciones económicas y ponderación de las tarifas que se deben aplicar

- Se fomenta, siempre que sea posible, la gratuidad de la información RISP

- Se aplican tarifas que cubren únicamente los costes marginales de reproducción, puesta a disposición y difusión
- Se aplican tarifas que cubren otros costes de producción, recopilación, anonimización de datos, distribución, etc. en caso de que fuera necesario
- Se pondera la aplicación de tarifas por encima de las establecidas ordinariamente para cubrir, además, los costes de conservación y de adquisición de derechos en el caso de centros culturales (archivos, bibliotecas y museos)
- Se aplican distintas tasas o precios públicos a la información entregada en función del fin (comercial o no) que se vaya a dar a la información
- Se pone a disposición en el sitio Web RISP, los listados de tasas o precios públicos aplicables
- Se informa sobre la base de cálculo utilizada para determinar el coste
- Existen criterios para el cobro de tarifas, que sean objetivos, transparentes y verificables
- Se publica el importe de los ingresos recaudados en concepto de cargos por reutilización de la organización anualmente

4. Mecanismos de participación y colaboración

4.6. Plan de medios sociales

- Existe un plan para gestionar la presencia y las comunidades del archivo en los medios sociales, teniendo en cuenta las normas y recomendaciones institucionales que pudieran existir
- La ejecución del plan de los medios sociales se lleva a cabo bajo la coordinación de un *community manager* o figura similar

4.7. Iniciativas de *crowdsourcing*

- Se llevan a cabo iniciativas de *crowdsourcing* para involucrar a la sociedad en el funcionamiento y los contenidos del archivo
- Se desarrollan a través de iniciativas de *crowdsourcing* proyectos de co-creación de contenidos que permitan enriquecer los activos difundidos por el archivo a través de su sitio web (objetos digitales, descripciones...)
- Se desarrollan a través de iniciativas de *crowdsourcing* proyectos de contribución ciudadana de nuevos activos al acervo archivístico

BORRADOR

Sección: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1. Interoperabilidad técnica

1.8. Comprensión de la clasificación y la organización como base indispensable para la interoperabilidad

- Existen referencias de estándares para la clasificación y organización
- Existen colecciones de guías y esquemas
- Se han creado especificaciones técnicas para la clasificación y organización

2. Interoperabilidad semántica

2.1. Tratamiento de la interoperabilidad semántica desde un punto de vista técnico

- Existen listas de términos para disminuir las ambigüedades
- Se generan modelos normalizados de datos comunes
- Se utilizan catálogos de estándares de datos

2.2. Tratamiento de la interoperabilidad semántica desde un punto de vista idiomático

- Se conocen todos los matices geográficos de lenguaje del ámbito de la organización
- Existen plataformas de colaboración implantadas para facilitar la cuestión idiomática

3. Interoperabilidad organizativa

3.3. Diseño y normalización de los procesos compartidos por diversas organizaciones

- Se integran los flujos de procesos en aquellos servicios en los que interviene varias administraciones

4. Seguridad de la información

4.10. Comunicación de incidencias y debilidades en la seguridad de la información como medio para posibilitar su corrección

- Existen procedimientos de informe sobre la seguridad de la información que afectan a todo el personal de la organización
- Se establecen responsabilidades y procedimientos para gestionar con eficacia los eventos y debilidades de la seguridad

4.11. Plan de Continuidad del negocio que responda a la interrupción de las actividades y proteja sus procesos críticos, garantizando la reanudación de sus funciones

- La seguridad de la información está incluida como parte del proceso de gestión de continuidad del negocio
- Se asegura la continuidad del negocio y una evaluación del riesgo
- Existen planes de continuidad incluyendo la seguridad de la información
- Existe un marco referencial en los planes de continuidad del negocio
- Se realizan pruebas y reevaluación de los planes de continuidad del negocio

5. Administración de documentos electrónicos

5.4. Diseño de un sistema de gestión en el que tengan cabida los metadatos asociados a los documentos electrónicos

- Se asigna a un equipo multidisciplinar la responsabilidad en el desarrollo y la implementación de un modelo de metadatos
- Se asigna al sistema de gestión de documentos una cantidad pertinente de metadatos

5.5. Establecimiento de un esquema de metadatos como un instrumentos que contribuye a garantizar la conservación de los documentos a largo plazo y que permita abrir un marco de interoperabilidad

- Están definidos los elementos que hay que incorporar al esquema de metadatos
- Está categorizado el esquema de metadatos, al establecer un valor semántico a un conjunto de elementos de metadatos
- Se esquematiza la codificación, como fuente para aportar consistencia y normalizar los valores de los elementos de metadatos
- Existen reglas sintácticas, niveles de obligatoriedad, valores por defecto y repetibilidad
- Se reutilizan esquemas de metadatos preexistentes

5.6. Implementación de metadatos para la gestión

- Se ha seleccionado entre una vía centralizada o una descentralizada en cuanto al almacenamiento y gestión
- Se ha determinado qué metadatos se capturan automáticamente y cuáles se detallan manualmente
- Se ha evaluado el momento en que los metadatos se puedan entender como completos y cerrados

- Se ha explicado y difundido el hecho de que los metadatos se convierten en una herramienta de gestión y cobran el carácter de desencadenantes de eventos
- Considerar las estrategias oportunas ante la necesidad de conservar no sólo los enlaces entre el documento y sus metadatos sino entre los metadatos mismos
- Los metadatos son valorados por la organización
- Se han definido protocolos de transferencia de documentos electrónicos, que aparejará la gestión de sus metadatos asociados
- Se conservan a largo plazo los metadatos asociados a documentos
- Se puede asegurar la gestión de los metadatos a lo largo del tiempo

Sección: VALORACIÓN

1. Análisis de las series documentales

1.4. Determinación de qué documentos crear mediante el análisis del contexto administrativos, legal, social y archivístico, identificando los riesgos de tener o no documentos como evidencia de las actividades de la institución u organización

- Están identificados los requisitos de gestión documental de la organización
- Están identificados qué documentos sostienen o dependen de otras actividades del órgano productor u organización
- Están determinados los riesgos de tener o no determinados documentos para evidenciar las actividades de la organización

2. Estudio de los valores documentales

2.5. Incorporación de formularios para recoger propuestas de valoración con la información sobre la asignación de valores primarios y secundarios, el estudio de las vigencias o plazos de conservación, así como las condiciones para la conservación o eliminación de los documentos

- Existe un formulario consensuado de propuesta de valoración para toda la organización
- Se incorporan los formularios normalizados de propuesta de valoración a los documentos de la comisión de valoración u órgano responsable en cuestiones de valoración
- Se incluye en el formulario consensuado de propuesta de valoración de la serie documental información sobre los valores primarios, valores secundarios, plazos de vigencia administrativa, acceso, plazos de transferencia, plazos de conservación y eliminación, etc.

2.6. Construcción de criterios, regulaciones e instrumentos asociados al proceso de valoración con el fin de convertirlos en normativa

- Se aprueban por parte de la comisión de valoración u el órgano responsable en cuestiones de valoración directrices metodológicas, formularios, normativa relacionada, etc.
- Se difunde por toda la organización y por todos aquellos organismos que presenten sus propuestas de valoración a la comisión de valoración todos los criterios, normativa, formularios, etc.
- Se publicita la existencia de criterios de valoración comunes a través de la página web del órgano responsable de valoración

3. Definición de los criterios de valoración

3.4. Recopilación de los criterios de valoración en un documento de decisiones y difusión dentro de la organización para su utilización

- Existe un documento en el que se recojan los criterios de valoración aprobados y consensuados, que servirán de guía a los archiveros para realizar propuestas de definición de plazos de conservación
- Se difunde el documento en que se recoja información sobre metodología y criterios de valoración en la intranet de la organización, disponible para todos los miembros

4. Autorización de las propuestas de valoración y responsabilidad de las decisiones

4.7. Accesibilidad para toda la organización a los dictámenes y documentos aprobados por la comisión de valoración o el órgano competente en materia de valoración, así como cualquier justificación de dichas acciones

- Se incorpora en la intranet de la organización información sobre plazos de transferencia, de eliminación, calendarios de conservación, etc. incluyendo los formularios normalizados y el contacto de la persona responsable o que ocupe la secretaría del órgano competente en materia de valoración
- Todas las decisiones tomadas quedan documentadas

- Están accesibles todos los documentos que recojan las decisiones tomadas, por ejemplo, con la publicación de las actas de las reuniones y de los acuerdos adoptados a través de la web de la comisión de valoración

4.8. Creación de una página web de la comisión de valoración o el órgano de competente en materia de valoración desde la que se ponga a disposición de los ciudadanos todos los dictámenes, documentos de decisión, actas, etc, que hubieran sido emanados por este órgano

- Se incluye información de la comisión de valoración u órgano análogo en la página web de la organización o crear una página web propia de la comisión de valoración
- Se mantiene actualizada dicha información, incluyendo las actas de las reuniones, notas de los acuerdos adoptados, formularios y metodología e información sobre las decisiones adoptadas
- Está asignada la responsabilidad de llevar a cabo este trabajo y la actualización de la información en un empleado/o con la capacidad y conocimiento necesarios

5. Revisión de las decisiones y dictámenes sobre valoración

5.4. Inclusión de las revisiones de decisiones y dictámenes relativos a valoración dentro de las tareas de evaluación y auditoría de los procesos de gestión de documentos que conforman la política de Gestión de documentos y archivos de la organización

- Se revisa periódicamente el Calendario de valoración de la organización para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir
- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos remitentes para realizar un informe de previsión de necesidades en cuestiones como las transferencias, eliminación de documentos, cambio de soporte, etc.

5.5. Revisión de las decisiones y dictámenes relativos a valoración dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

- Está incorporado al sistema de gestión documental de la organización un proceso de revisión de todas las acciones relacionadas con la revisión de las decisiones tomadas relativas a valoración de documentos

- Existe un plan anual con la previsión de los recursos necesarios para la realización de propuestas de valoración

- Las revisiones de los dictámenes están incluidas en la planificación del trabajo del personal responsable

6. Implementación de los dictámenes de valoración

6.4. Monitorización de las acciones que se llevan a cabo para implementar las decisiones en cuanto a valoración

- Se realiza una supervisión adecuada y un control de los trabajos que asegure la calidad y pertinencia de dichos procesos

- Está determinada la persona o personas responsables de dicha supervisión

- Existe un puesto de responsable dentro de la organización para realizar tareas de monitorización y control

6.5. Inclusión de la implementación de los dictámenes dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

- Todas las acciones relacionadas con la valoración de documentos están incorporadas en el sistema de gestión documental de la organización para que se efectúen en el tiempo establecido

- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos que tienen que implementar los dictámenes de una manera programada (anualmente, por ejemplo)

- Las actuaciones de implementación de dictámenes están planificadas y programadas en las actividades y el presupuesto de la organización

7. Plan de transferencias

7.7. Inclusión de las transferencias de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos remitentes para realizar un informe de previsión de transferencias una vez al año
- Existe un Plan anual con la previsión de las transferencias del archivo

7.8. Revisión periódica de las decisiones tomadas en relación con las transferencias de series documentales por parte de la organización

- Se realiza una revisión periódica del Calendario de transferencias para adaptarlo a las necesidades y contingencias que puedan surgir
- Las revisiones se incluyen dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización

8. Eliminación de documentos

8.9. Monitorización de todas las acciones que se llevan a cabo para la implementación de la eliminación de documentos

- Se supervisan adecuadamente los trabajos de eliminación para asegurar la calidad y pertinencia de dichos procesos
- Está presente en la eliminación de los documentos un responsable de la organización que da fe de dicha actuación
- Se hace un seguimiento por parte del organismo del cumplimiento de todos los requisitos de eliminación acordados, incluso si la eliminación se lleva a cabo por una empresa de contratación externa

8.10. Inclusión de la eliminación de documentos dentro de las actuaciones rutinarias y regulares de la organización

- Se realizan peticiones de información a las unidades o archivos remitentes responsables de la eliminación para realizar un informe sobre las eliminaciones realizadas una vez al año
- Existe un Plan anual con la previsión de los recursos necesarios para la eliminación de documentos para tenerse en cuenta en la

planificación del presupuesto del archivo

8.11. Revisión periódica de las decisiones tomadas en relación con la eliminación de series documentales por parte de la organización

- Está establecida una fecha cíclica para la revisión de las decisiones, por ejemplo, cada 5 años si no ha habido cambios administrativos o procedimentales que obliguen a una revisión en menos tiempo
- Las revisiones se incluyen dentro de la planificación del Programa de gestión documental de la organización

BORRADOR

Sección: CONTROL INTELECTUAL Y REPRESENTACIÓN

1. Identificación de la organización y sus documentos

1.13. Análisis de debilidades o factores críticos a tener en consideración para tomar medidas específicas que eviten posibles incidencias

- Se aplica el modelo DAFO/FODA para analizar los tipos documentales empleados en la organización y comprobar las posibles carencias o amenazas que puedan afectarlos

1.14. Informes de riesgos con propuestas para minimizar las incidencias sobre los documentos de la organización

- Se redacta un informe de riesgos adecuado aprovechando la información recopilada para minimizar las posibles amenazas, debilidades o incidencias detectadas

1.15. Mejoras en la creación de documentos dentro de la organización

- Se detectan posibilidades de mejora en el uso, creación o flujo de tipos documentales por parte de la organización
- Se redactan propuestas de mejora de los tipos documentales empleados aprovechando toda la información recopilada para que sean elevadas ante la autoridad competente en la toma de decisiones dentro de la organización al respecto

2. Clasificación de los documentos

2.6. Herramientas de apoyo al Cuadro de Clasificación

- Se preparan materiales complementarios al Cuadro de Clasificación (vocabularios controlados, índices, instrucciones para la ordenación de documentos...)
- Las herramientas complementarias se difunden y utilizan por el resto de unidades al igual que el Cuadro de Clasificación

2.7. Revisión periódica del Cuadro de Clasificación

- Se establecen fechas de revisión para someter a revisión el Cuadro de Clasificación, o las posibles herramientas complementarias, en busca de posibles modificaciones que se hayan podido plantear

3. Descripción documental

3.6. Establecimiento de un Plan de Descripción Archivística en la organización o en el sistema de archivos

- Los instrumentos definitivos de descripción se formulan incluyendo las instrucciones para su implementación
- Se incluye dentro el Plan de descripción las asesorías técnicas necesarias para favorecer su implantación
- Se desarrollan sistemas informáticos para ofrecer la información archivística de manera automatizada y relacional
- Se desarrollan actividades de capacitación durante la implantación del Plan de descripción, junto con las asesorías técnicas

3.7. Adopción de una política archivística en materia de descripción definida para toda la organización o el sistema de archivos

- Existe un sistema de descripción archivística formalizado para toda la institución, en el que estén implicados los profesionales y con apoyo de la dirección
- La dirección de la organización apoya el sistema de descripción archivística y lo promueve para impulsar programas de descripción archivística y capacitación sobre la materia
- La descripción archivística se encuadra dentro de los demás procesos, para así propiciar el desarrollo técnico de la gestión de documentos a lo largo de todo su ciclo de vida y vincular a la descripción a acciones de identificación, clasificación, valoración, conservación y difusión archivística, formando parte de un proceso integral de gestión de documentos



Sección: CONTROL DE ACCESO

1. Análisis de restricciones de acceso y requisitos de seguridad de los documentos

1.6. Asignación de controles fundamentada en un análisis de riesgos detallado

- Se utiliza una metodología de análisis de riesgos (como por ejemplo, MAGERIT) y se actualiza la asignación de controles a partir de los resultados de dicha metodología

1.7. Establecimiento de reglas de control de acceso para cada serie documental

- Se han definido en cada serie documental qué grupos y roles de usuarios pueden acceder y realizar acciones sobre los documentos, así como el tipo de acciones que puede realizar cada uno de ellos

1.8. Aprobación de la tabla de acceso y seguridad y de los mecanismos para su revisión periódica

- La tabla de acceso y seguridad se eleva para su aprobación por parte de la dirección de la organización
- Los contenidos de la tabla de acceso y seguridad son sometidos previamente a un proceso de participación que permita incorporar el conocimiento de las distintas partes interesadas

1.9. Definición y asignación de metadatos para la seguridad apropiados a cada clase de documentos

- Están definidos los metadatos necesarios para representar las condiciones y requisitos de acceso y uso de los documentos
- Se asignan los metadatos para la seguridad en el momento de la incorporación de los documentos en el sistema, a través de la tabla de acceso y seguridad

3. Implementación de las restricciones y un procedimiento de control de acceso a los documentos

3.5. Establecimiento de un procedimiento de control de acceso conforme a la Norma ISO 15489

- Se aplican a cada documento o grupo de documentos las condiciones y requisitos correspondientes a su clase de acuerdo con la tabla de acceso y seguridad
- Se permite a cada usuario el acceso y uso de los documentos de acuerdo con las condiciones y permisos que tienen asignados en el registro de permisos de usuario
- El sistema de gestión de documentos cuenta con instrumentos de control de acceso y existe un procedimiento definido para su aplicación

3.6. Implementación del control de acceso en el sistema de gestión de documentos electrónicos

- Están implementados dentro del sistema de gestión de documentos electrónicos los requisitos funcionales sobre controles de acceso y seguridad establecidos en la norma ISO 16175-2:2011, y que incluyen el mantenimiento de un registro de permisos de usuario gestionado por el administrador del sistema, el establecimiento de categorías de seguridad a los documentos y sus agrupaciones, de conformidad con las tablas de acceso y seguridad y las decisiones sobre la accesibilidad legal de documentos concretos; y la gestión del acceso por parte de los usuarios a los documentos (incluyendo la capacidad de documentar cada instancia de acceso)
- Están definidos los metadatos necesarios para representar las condiciones y requisitos de acceso y uso de los documentos
- Los metadatos definidos se asignan en el momento de la incorporación de los documentos en el sistema, a través de la tabla de acceso y seguridad

Sección: CONTROL FÍSICO Y CONSERVACIÓN

1. Programación de la custodia documental

1.3. Adecuación de los depósitos a las necesidades de los documentos y de la organización

- Los depósitos de documentos están adecuados a los tipos documentales custodiados
- Se conocen y mantienen actualizadas las necesidades presentes y futuras del organismo en cuanto a la adecuación de los depósitos
- Se conservan las series documentales únicamente durante el plazo de tiempo que marquen las tablas de valoración

2. Autorización e inspecciones de los depósitos

2.3. Métodos de evaluación de la conservación preventiva

- Existen sistemas de autoevaluación sobre conservación preventiva
- Se realiza un seguimiento de la adecuación de los métodos de conservación preventiva
- Se hace partícipe a todo el personal de la organización sobre los métodos y procesos de conservación preventiva

3. Ubicación y construcción

3.4. Separación de las instalaciones de depósito de documentos de las demás zonas de trabajo de la organización

- Los accesos, pasillos y puertas interiores están dimensionados según su función

- Las áreas de paso y circulación están divididas según su carácter privado o su carácter público

- La entrada y la salida de la documentación están claramente diferenciadas de la entrada y la salida de trabajadores y usuarios

4. Preservación y control ambiental

4.4. Aseguramiento de que los sistemas de preservación y control empleados conserven los documentos electrónicos y sus metadatos asociados

- Existen estrategias y herramientas para solventar el reto de la durabilidad de los soportes y la obsolescencia de la tecnología

- Existe un plan de preservación que incluye actores involucrados, objeto de protección y medidas implantadas, análisis de los riesgos y medidas preventivas

- Están definidas las medidas concretas para minimizar el efecto de los grupos de riesgo en el plan de preservación

102

5. Prevención de desastres

5.5. Activación de las medidas y protocolos planificados y diseñados tras los desastres con el objetivo de minimizar el impacto

- Está previsto que, ante un incendio, se actúe accediendo a los depósitos afectados sólo cuando cese el peligro y se manipulen cuidadosamente los materiales quemados

- Está previsto que, ante el agua, se proceda a la evaluación de daños sólo cuando los servicios de emergencia han garantizado la seguridad del personal, delimitando los daños y estabilizando los parámetros medioambientales

5.6. Estabilización ambiental y de los materiales

- Está previsto que, en caso de desastre, se debe estabilizar el ambiente

- Está previsto que, en caso de desastre, se despejen las vías de acceso
- Está previsto que, en caso de desastre, se desconecten los sistemas de calefacción
- Está previsto que, en caso de desastre, se disminuya la temperatura y se favorezca la ventilación
- Está previsto limpiar y mantener en perfectas condiciones el aire acondicionado
- El proceso de estabilización ambiental y de los materiales está tutelado por especialistas

5.7. Evacuación y tratamiento de los fondos afectados por el desastre

- En caso de desastre, está previsto activar la brigada de rescate
- En caso de desastre por agua, está previsto analizar el método de secado pertinente en cada situación
- Una vez consolidados, se devuelven los materiales afectados a su lugar original



Sección: SERVICIOS

1. Servicio de atención continua a la administración productora

1.7. Articulación de un sistema integral de transferencias en función de los calendarios de valoración de documentos

- Existe un calendario de transferencias en función de los plazos de valoración aprobados para cada serie documental
- Se proponen mejoras al proceso de valoración en función de las incidencias que puedan haber surgido durante el desarrollo de las transferencias

1.8. Desarrollo de un sistema integral de control de documentos en préstamo administrativo para toda la organización

- Se analizan y comprueban todos los préstamos administrativos que se desarrollan en el archivo con las diversas unidades administrativas
- Se mantiene el contacto con las personas responsables de cada unidad administrativa para que informen sobre el estado de sus préstamos y las personas que se responsabilizan de la documentación prestada
- Existe un mecanismo de control sobre todos los préstamos desarrollados, en el que se determinan responsables del documento prestado, fechas de realización y fechas de revisión del préstamo
- Se proponen mejoras en el desarrollo de los préstamos administrativos futuros e incluso en el proceso de valoración o transferencias, en función del volumen de préstamos solicitados

2. Servicio de atención continuada a usuarios externos

2.10. Implementación de encuestas de satisfacción para conocer la percepción de los usuarios externos sobre el servicio recibido

- Está identificado el tipo de información que se pretende conseguir sobre los usuarios (tipo de usuarios, valoración del servicio, percepción subjetiva, etc.)

- Las preguntas del cuestionario se plantean en función de la información que se ha identificado y se pretende conseguir
- Las encuestas se realizan siguiendo una metodología claramente establecida (de forma permanente, por etapas, por cuestionarios voluntarios, etc.)
- Se recopila la información de las encuestas y se elaboran informes con los resultados obtenidos
- Los datos obtenidos de las encuestas se incorporan en los posibles indicadores que el archivo haya aprobado relativos a la percepción de la calidad de los usuarios

2.11. Diseño de una política integral que contemple todas las actuaciones en materia de atención a usuarios

- Están identificados dentro del mapa de procesos de la organización todos los servicios, unidades y personas implicadas en la atención a los usuarios
- Los procesos relacionados con el servicio de atención a usuario están concebidos como procesos clave y sus resultados se incorporan a la toma de decisiones dentro de la organización
- Se mantienen actualizados los procesos relativos a la atención a usuarios, buscando la mejora de los mismos a través de la revisión y mejora continua

3. Política de difusión de documentos y servicios

3.6. Análisis de resultados obtenidos en materia de difusión y establecimiento de mejoras en futuro planes de Difusión

- Se redacta un informe final de cumplimiento del Plan de Difusión, utilizando la información de los indicadores y los informes de desarrollo una vez que se ha finalizado el plazo para la ejecución del Plan
- Se proponen mejoras o cambios para el siguiente Plan de Difusión, a partir del contenido del informe final y de las desviaciones resultantes con respecto a los objetivos definidos en el Plan de difusión previo

BORRADOR