

# Autoridad Portuaria de Baleares

## Sistema de Gestión Documental - ISO 30301

Pedro Bauzá Mascaró

*Responsable de la Oficina Técnica de Gestión Documental*



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears



# ¿Qué es la Oficina Técnica de Gestión Documental?

Se encarga de diseñar y dirigir las actividades necesarias para la **implementación operativa** y para informar a la alta dirección sobre el SGD.

Competencias sobre el **diseño de procesos y controles de gestión documental**, la implementación y mantenimiento de las aplicaciones de gestión documental, y la **formación** de las personas sobre los procesos y controles.



Coordinar las acciones de **comunicación** sobre la aprobación de política, manual, procedimientos e instrucciones.

Encargado (junto con el departamento de Calidad e Innovación) de **la planificación y realización de la auditoría interna**, informando de los resultados a los departamentos implicados. Para ello anualmente establece el programa de auditorías internas, definiendo los criterios, alcance, frecuencia y metodología de la auditoría.

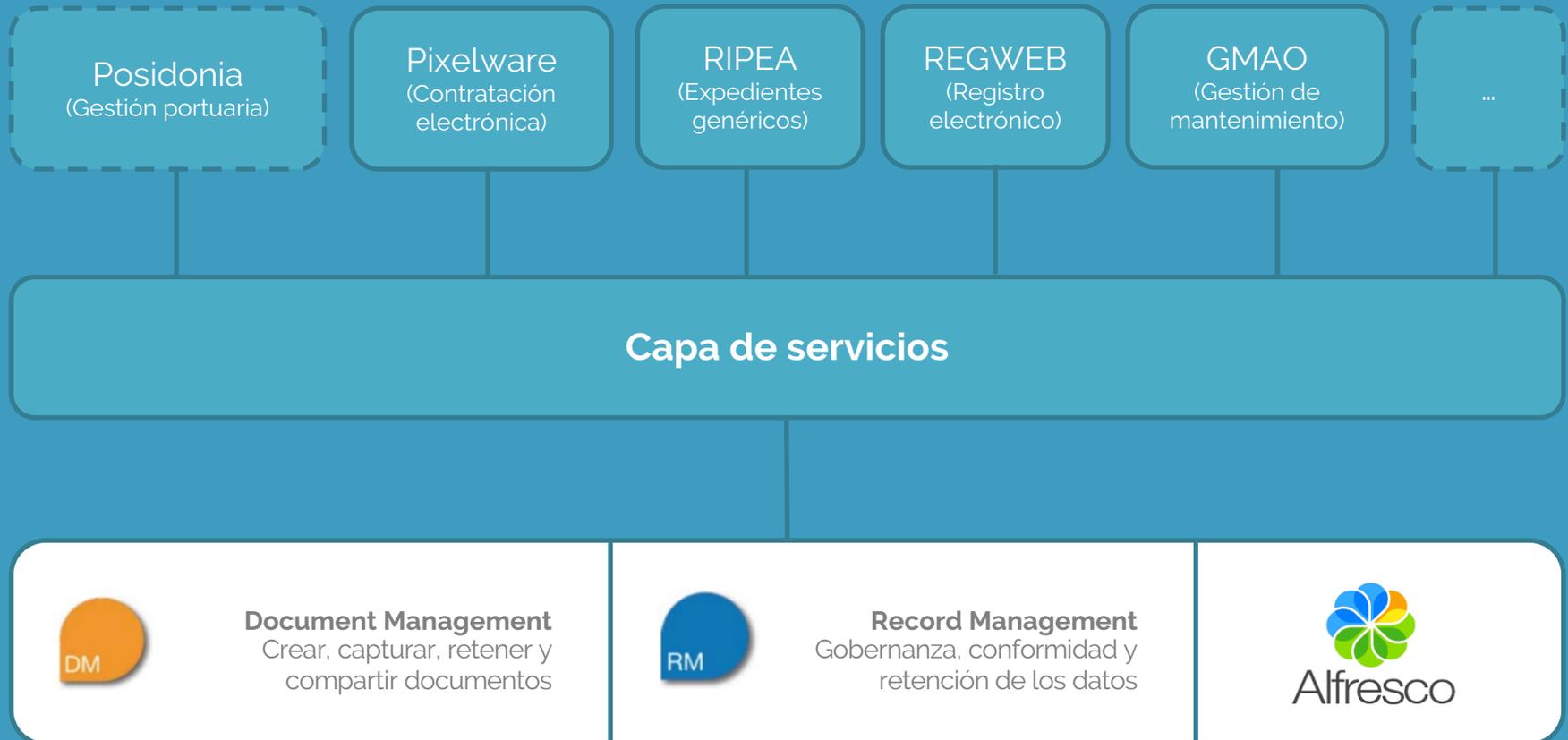
# ¿Qué tareas realiza la Oficina Técnica de Gestión Documental?

- 1) Estudio de la necesidad de **nuevas series documentales**
- 2) **Revisión de las fichas** con los departamentos responsables de la mismas
- 3) Realizar los **ajustes necesarios** en las fichas para adaptarlas a las necesidades
- 4) Dar de alta los procedimientos en **SIA** (requisito del SGD)
- 5) Dar de **alta** el procedimiento en el **SGD**
- 6) Seguimiento de la **integración de la aplicación** de gestión con el SGD
- 7) **Revisión** de los documentos que se **almacenan** en el SGD y sus tipologías
- 8) **Activar la retención** de documentos en producción
- 9) Pasar a **producción** los nuevos procedimientos
- 10) **Revisión continua** de los documentos custodiados



# El Sistema de Gestión Documental de la APB

Sistema que permite almacenar y hacer seguimiento de documentos electrónicos



# Capa de servicios del SGD

## Objetivo de la capa de servicios

- Simplificar las integraciones
- Agrupación de operaciones
- Independencia del SGD

## Operaciones disponibles en la capa de servicios

### Expedientes electrónicos:

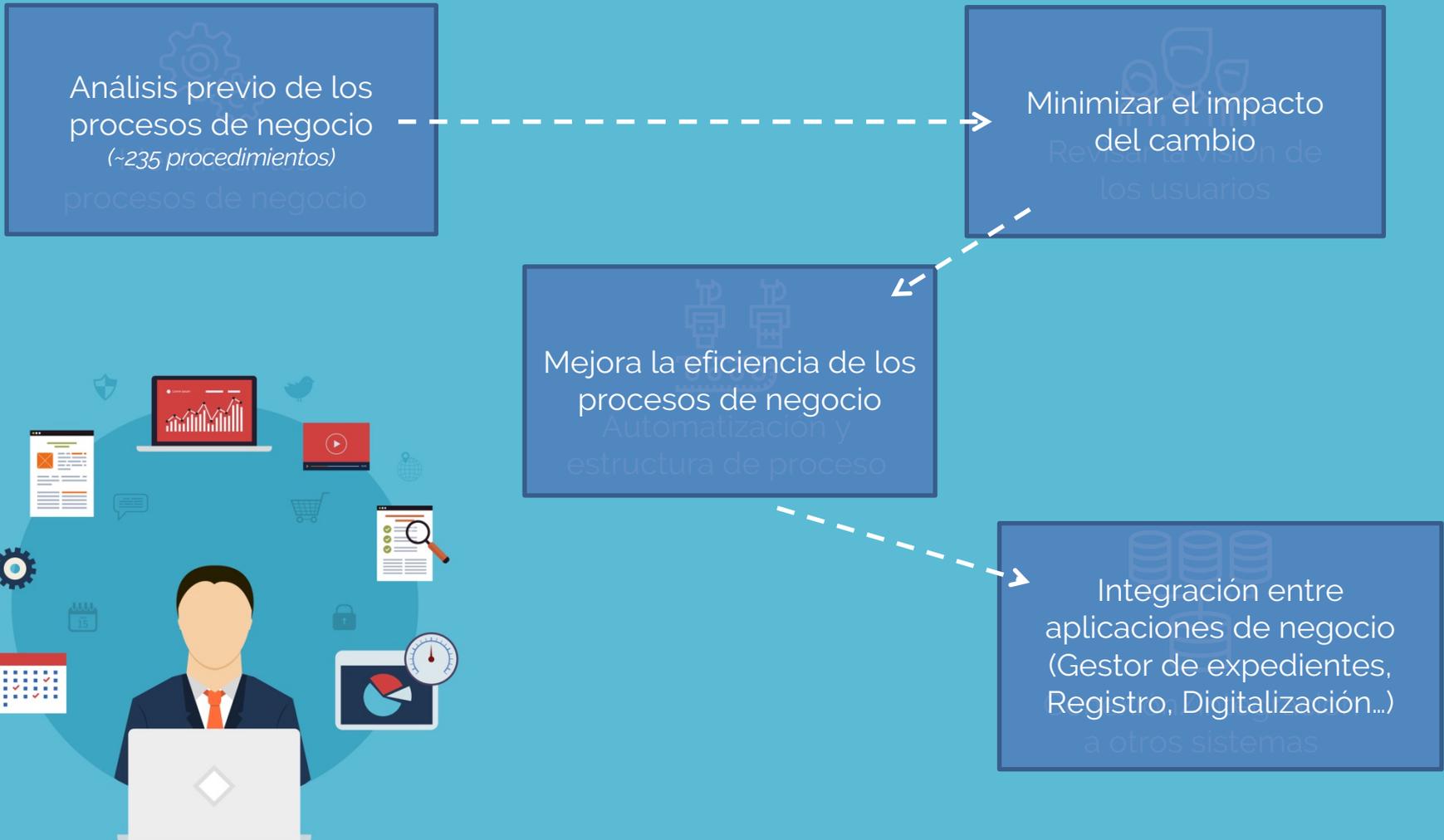
- Crear un expediente
- Buscar expedientes
- Enlazar expedientes
- Desenlazar expedientes
- Exportar expedientes
- Cerrar expediente
- Recuperar la información de un expediente
- Actualizar la información de un expediente
- Autorizar expediente

### Documentos electrónicos:

- Crear documento
- Actualizar documento
- Borrar documento
- Recuperar información documento
- Buscar documento
- Convertir a documento definitivo
- Enlazar documento
- Restaurar versión
- Autorizar Documento
- Exportar Documento
- Recuperar Contenido Documento



# Las bases y pasos para la implantación de un SGD



# Presente

*Situación actual*

Actualmente disponemos de **235 fichas de procedimientos**

Tenemos integrado en el SGD el **Registro y la Distribución** electrónica

Disponemos de **7 aplicaciones** de gestión **integradas** con el Archivo Electrónico: GMAO, Navision, Pixelware, RIPEA, Registro, Portal del consejero y Distribución. Con un total de 39 series documentales integradas (~**17% de integración**)

Estamos trabajando en la **automatización** de alta de procedimientos en **SIA y SGD**



# Presente

## Clasificación de procedimientos y series

CÓDIGO	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO/SERIE
01	Gobierno		
01.01		Órganos colegiados	
01.01.01			Consejo de administración
01.01.02			Consejo de Navegación y Puerto
01.01.03			Comité de servicios portuarios
01.01.04			Carpeta del Consejero
01.01.05			Comité de Dirección
01.02		Comunicaciones	
01.02.01			Correspondencia
01.02.02			Correspondencia interna
01.02.03			Planes de comunicación
01.02.04			Comunicaciones extraordinarias
02	Gestión del dominio público portuario		
02.01		Autorizaciones de ocupación temporal (A.O.T.)	
02.01.01			Otorgamiento de autorización
02.01.02			Otorgamiento por concurso de autorización
02.01.03			Autorización de obras de acondicionamiento y mejora (AOT)
02.01.04			Seguimiento de obras de acondicionamiento y mejora (AOT)
02.01.05			Prórroga de obras de acondicionamiento y mejora (AOT)
02.01.06			Autorización de obras de conservación y mantenimiento (AOT)
02.02		Cesiones de uso	
02.02.01			Otorgamiento de cesión de uso
02.02.02			Autorización Obras de Conservación y Mantenimiento (cesión de uso)
02.03		Autorización de actividad coyuntural	
02.03.01			Otorgamiento de autorización coyuntural
02.04		Concesiones administrativas	
02.04.01			Otorgamiento directo de concesión
02.04.02			Otorgamiento de concesión por competencia de proyectos
02.04.03			Otorgamiento de concesión por concurso
02.04.04			Aprobación de Proyectos de Inversión y Obras en concesiones
02.04.05			Seguimiento de Inversión y Obras en concesiones
02.04.06			Prórroga de Inversión y Obras en concesiones
02.04.07			Aprobación Reglamento de Explotación
02.04.08			Aprobación Nuevas Tarifas
02.04.09			Aprobación Estimación Simplificada
02.04.10			Modificación de concesión (no sustancial)
02.04.11			Modificación de concesión (sustancial)
02.04.12			Revisión de concesión (no sustancial)
02.04.13			Revisión de concesión (sustancial)

Un procedimiento  
=  
Una serie documental

Procedimiento  
Secuencia de trámites que  
finalizan con un acto  
administrativo

Serie documental  
Conjunto de expedientes  
que se derivan de una  
misma función, actividad o  
proceso

# Presente

## Modelo de fichas de procedimientos

Modelo de ficha análisis de procedimiento y serie documental

Col: **MI000-04**  
Rev: **1.0**  
Pág: **1 de 1**

### 1. Identificación

## Características generales

## Información de clasificación

Documento firmado por PEDRO BALZA MASCARDI, AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - CHAC  
Administración Pública: BERNABEUER-ORDÓÑANA, QUICERES, O'DRIFT, ICA, C/ES, s/nº 1º  
10500219 11-12-12

Modelo de ficha análisis de procedimiento y serie documental

Col: **MI000-04**  
Rev: **1.0**  
Pág: **2 de 3**

## Normativa

## Trámites y tasas

Documento firmado por PEDRO BALZA MASCARDI, AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - CHAC  
Administración Pública: BERNABEUER-ORDÓÑANA, QUICERES, O'DRIFT, ICA, C/ES, s/nº 1º  
10500219 11-12-12

Modelo de ficha análisis de procedimiento y serie documental

Col: **MI000-04**  
Rev: **1.0**  
Pág: **3 de 3**

## Documentos

## Procedimientos

Documento firmado por PEDRO BALZA MASCARDI, AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - CHAC  
Administración Pública: BERNABEUER-ORDÓÑANA, QUICERES, O'DRIFT, ICA, C/ES, s/nº 1º  
10500219 11-12-12

Modelo de ficha análisis de procedimiento y serie documental

Col: **MI000-04**  
Rev: **1.0**  
Pág: **4 de 4**

## Valoración

Documento firmado por PEDRO BALZA MASCARDI, AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - CHAC  
Administración Pública: BERNABEUER-ORDÓÑANA, QUICERES, O'DRIFT, ICA, C/ES, s/nº 1º  
10500219 11-12-12

Modelo de ficha análisis de procedimiento y serie documental

Col: **MI000-04**  
Rev: **1.0**  
Pág: **5 de 5**

Valores secundarios			
✓ Testimonial	Si	Substancia, de testimonio de determinados aspectos de la actividad de la Institución.	
✓ Síntesis	No	Es decir, se trata de contenidos informativos cuya función principal sea la de facilitar la toma de decisiones significativas de la Autoridad Portuaria de Baleares, a partir del entendimiento de actuaciones que afectan específicamente a las condiciones de los puertos, y, en todo caso, en la organización, así como, en las operaciones, pueden consultarse en otros documentos de conservación.	

## Selección

### 3.1. Acceso y seguridad de la información

3.1.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización

La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

Documento firmado por PEDRO BALZA MASCARDI, AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - CHAC  
Administración Pública: BERNABEUER-ORDÓÑANA, QUICERES, O'DRIFT, ICA, C/ES, s/nº 1º  
10500219 11-12-12

Modelo de ficha análisis de procedimiento y serie documental

Col: **MI000-04**  
Rev: **1.0**  
Pág: **6 de 8**

## Acceso y seguridad de la información

### 3.1. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa

### 3.2. Contenidos susceptibles de protección

Contenidos afectados	Referencia normativa
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses públicos (PI)	
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PIE)	
Datos de carácter personal (DP)	

Documento firmado por PEDRO BALZA MASCARDI, AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - CHAC  
Administración Pública: BERNABEUER-ORDÓÑANA, QUICERES, O'DRIFT, ICA, C/ES, s/nº 1º  
10500219 11-12-12

Modelo de ficha análisis de procedimiento y serie documental

Col: **MI000-04**  
Rev: **1.0**  
Pág: **7 de 7**

### 3.3. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (limitación y modalidad de liberación de datos a acceso-parte)

Medida propuesta	Referencia normativa

## Anexos

Documento firmado por PEDRO BALZA MASCARDI, AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES - CHAC  
Administración Pública: BERNABEUER-ORDÓÑANA, QUICERES, O'DRIFT, ICA, C/ES, s/nº 1º  
10500219 11-12-12

# Futuro

*Hitos a alcanzar*

Dar de **alta** de forma masiva todas las **series documentales en SIA** (En progreso)

Dar de **alta** todas las **series documentales en el SGD** (Se realizará durante el mes de Noviembre)

**Integrar** (revisando y ampliando/reduciendo) todas las **series documentales con aplicaciones de gestión de expedientes**. Mediante RIPEA y otras aplicaciones departamentales (durante los próximos 2 años). Estamos trabajando en la integración de entre **36-40 series en la aplicación de gestión portuaria (+-18%)**.

Integrar el **proceso de digitalización** con el Archivo Electrónico (En progreso)

**Distribución automática** de asientos registrales (Realizando ajustes)

Seguir con la **formación** de los usuarios



# Futuro

*¿Objetivo final?*

**Transformación digital completa** de la organización eliminando el uso del papel como soporte de sus documentos. El objetivo es realizar esto para **TODOS los procesos y documentos**.

## ¿Cómo lo estamos haciendo?

- **Integrando los procedimientos de negocio** con el SGD mediante aplicaciones departamentales o gestores de expedientes genéricos
- Incluyendo en el **flujo de documentos electrónicos** los procesos de la APB (Tramitación, Registro, Distribución, Gestión de expedientes, Notificación electrónica,...)



## Puntos fuertes del proyecto

*¿Porqué creemos que fue bien?*

El equipo de implantación de RICOH comprendía todos los perfiles necesarios. La presencia transversal de un liderazgo no sólo de gestión sino también de especialización documental ha garantizado un **alineamiento constante con los objetivos y expectativas** a cumplir.

Buena **disposición y colaboración** por parte de todos los departamentos/áreas en la confección de las fichas de procedimientos.

La sinergia en la elaboración de **documentación de todas las decisiones** tomadas (los documentos del proyecto luego formarán parte del SGD a certificar)

El **buen entendimiento** entre el equipo de la APB y RICOH ha permitido resolver todos los imprevistos existentes sin producir una desviación en el calendario.



## Lecciones aprendidas

La **coordinación** de diferentes equipos, planificaciones y tiempos es la base para una implantación efectiva.

Las **integraciones** entre sistemas se habían **minusvalorado** en esfuerzos y coste. Es difícil transmitir la filosofía de la gestión documental hacia los integradores. El SGD no es simple cajón de documentos, es mucho más: metadatos, firmas, relaciones, ENI, CSV,...

La implantación de un SGD en el entorno de la eAdministración supone la **revisión de todos los procesos y procedimientos**. En nuestro caso porque ya existían por la certificación ISO 9001.

El **archivo físico**, otros fondos documentales, y las actuaciones a realizar sobre los mismos es mejor tratarlos de **forma separada con software especializado** y especialistas en gestión de depósitos y traslados.

Es más **sencillo** para los usuarios la integración con el SGD mediante **aplicaciones departamentales que mediante RIPEA**. Existe cierta resistencia al cambio en este sentido.



# EL SGD aporta beneficios y oportunidades

Facilita la **eficiencia y control en la gestión documental** (Centralización de los documentos, evolución tecnológica, cambios de legislación,...)

Facilita el control de los documentos de manera que sean **fiables** (contenido), **auténticos** (autoría, datación), **íntegros** (completos, inalterables), **conformes** (con requisitos, compromisos y objetivos de gestión documental). **Requisitos legales.**

Facilita la **gestión de riesgos**, y la **continuidad** del negocio

**Reconocimiento** al aplicar normas internacionales, y la certificación (**ISO 30301**). Garantiza que las cosas se han hecho bien.

Los propios de un Sistema de Gestión (organización, asignación de responsabilidades, dotación de recursos, definición de procesos, ...)

Facilita el cumplimiento de cualquier otra norma de SG (ISO)



# Elementos del SGD según la ISO 30301

Una **Política de gestión documental** (disponible, divulgada y que se implementa).

Definición y asignación de **roles y responsabilidades**

Comprensión de los **factores externos e internos** pertinentes (entorno, legislación y normativas, tecnología/sistemas de información, estructura organizativa, otros SG, ...)

**Determinar los procesos** (procedimientos) y los **documentos**. Fichas de gestión documental.

Determinar los **requerimientos legales u otros aplicables e integrarlos** (al establecer sus objetivos y los procesos)

Determinar los **riesgos y oportunidades** (al planificar, por los procesos).

Establecer **objetivos y su planificación**

Disponer de **recursos adecuados** al sistema de gestión establecido (infraestructura, personal capacitado y concienciado) y **mantenerlos**

**Implementar** los procesos en las **aplicaciones de gestión documental**, gestionarlas y supervisar su desempeño

**Evaluar el desempeño de los procesos** y aplicaciones, y la efectividad del SGD

Realizar **auditorías internas**, y la revisión por la dirección del SGD. Así como **registrar y tratar las no conformidades**, y adoptar cuando proceda acciones correctivas

# Ventajas de la certificación

Apoya **enfoque de negocio de la Dirección**, y la actividad del responsable de gestión

**Gestión normalizada**, alineamiento de políticas, ahorro de costes, control de riesgos, ...

Genera **confianza y credibilidad** interna y externa hacia el sistema de gestión

Demuestra el **cumplimiento de los requisitos** (legales, negocio, otros)

Sistema auditado por **auditores independientes** y cualificados

Genera **imagen de empresa**, marca y diferenciación

Contribuye a la **mejora continua** de los procesos



Muchas gracias a tod@s

**aix** consulting

*Agradecimientos a AIX Consulting*



**Ports de Balears**



Autoritat Portuària de Balears

