

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y FINANZAS

4252

ORDEN de 27 de septiembre de 2016, del Consejero de Administración Pública y Justicia y del Consejero de Hacienda y Finanzas, por la que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

La Comunidad Autónoma de Euskadi aprobó el Decreto 21/2012, de 21 de febrero, de Administración Electrónica, que regula los medios electrónicos necesarios para que las relaciones entre la ciudadanía y la Administración sean seguras, ágiles y con plenas garantías jurídicas. Dicho Decreto se aprobó tomando como referencia la Ley 11/2007, de 23 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y el marco normativo que la desarrolla.

El Decreto de Administración Electrónica establece, en su artículo 42, que la Administración aprobará y publicará su política de gestión de documentos electrónicos y que esta cumplirá los requisitos establecidos en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y sus normas de desarrollo. Asimismo, dicho artículo dispone que esta política incluya directrices para la asignación de responsabilidades y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos.

El Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica se regulan respectivamente en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, aprobados en desarrollo de la Ley 11/2007. El primero tiene como finalidad la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos y el segundo las que garanticen el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las administraciones públicas.

La disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010 prevé la existencia de una serie de normas técnicas de interoperabilidad de obligado cumplimiento por parte de las administraciones públicas, entre las cuales se encuentra la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que tiene por objeto establecer las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.

La Norma Técnica de Interoperabilidad señala en su apartado III 2 que la política de gestión de documentos electrónicos (PGDE) se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización junto con el resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades.

En la Administración Pública de la CAE el marco de gestión de documentos está formado, entre otros, por el Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, por la Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública del reglamento del sistema de archivo y por la Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso al Documento- COVASAD.

En este mismo sentido y con carácter sectorial existen en la CAE ámbitos de regulación de esta materia en la gestión documental referidos a seguridad, sanidad y hacienda, destacando en este último caso por su desarrollo y detalle la gestión de los documentos contables. A todos ellos viene a unirse esta nueva regulación que viene a establecer un marco general que no contradice las especificidades de cada sector aludido.

Desde el 2 de octubre de 2016 el marco normativo de regulación del acceso de la ciudadanía a los servicios de las Administraciones Públicas por medios electrónicos lo constituye la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de carácter básico y por ello vinculante para el sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Esta ley dispone que el procedimiento administrativo debe ser exclusivamente electrónico y promueve la relación de la ciudadanía con las Administraciones Públicas por tales medios electrónicos. Es por ello que establece requisitos de obligado cumplimiento en lo concerniente a registros, sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas, emisión y archivo de documentos electrónicos por las Administraciones Públicas, y validez y eficacia de las copias realizadas por las mismas. Asimismo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, también de carácter básico, en el Capítulo V de su Título Preliminar recoge todo lo relativo al funcionamiento electrónico del sector público, con las normas hasta la fecha contenidas en la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Además del artículo 42 del mencionado Decreto 21/2012, mediante esta Orden se desarrollan sus artículos 43 y 47. El desarrollo del primero consiste en determinar los órganos competentes para expedir copias electrónicas auténticas. El del segundo, en establecer las condiciones en que podrán destruirse los documentos originales en papel de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas.

En definitiva, la Política de Gestión de documentos electrónicos que recoge esta Orden toma como base la regulación contenida en las citadas normativas y las desarrolla para adaptarlas, por un lado, a lo específico del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, y, por otro, a lo particular de los documentos electrónicos.

Por lo expuesto, en uso de las competencias atribuidas en el Decreto 188/2013, de 9 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Administración Pública y Justicia y en el Decreto 192/2013, de 9 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Hacienda y Finanzas, mediante la presente Orden,

DISPONEMOS:

Artículo único.– Aprobar la política de gestión de documentos electrónicos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, recogida en el anexo de esta Orden.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

La presente regulación se establece sin perjuicio de las normas generales y específicas vigentes de gestión de archivos.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

En todo aquello no previsto expresamente por la presente Orden, serán de aplicación las normas contenidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de

Seguridad, y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, ambos en el ámbito de la Administración Electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco. Su texto íntegro se dará asimismo a conocer en la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

En Vitoria-Gasteiz, a 27 de septiembre de 2016.

El Consejero de Administración Pública y Justicia,
JOSU IÑAKI ERKOREKA GERVASIO.

El Consejero de Hacienda y Finanzas,
RICARDO GATZAGAETXEBARRIA BASTIDA.

ANEXO A LA ORDEN POR LA QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI: POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.– Objeto, finalidad y marco de integración.

La presente política de gestión de documentos electrónicos (PGDE):

1.– Tiene por objeto establecer el conjunto de criterios a aplicar en relación con la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados por las entidades integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, garantizando su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

2.– Tiene por finalidad garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos necesarios para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos en el ámbito del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

3.– Se integra en el marco general de gestión de documentos de sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, con independencia de su soporte material, y con la Política de Seguridad y, en especial, con el Manual de Seguridad para el mantenimiento de la seguridad de la información de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco y sus Organismos Autónomos en el entorno de las aplicaciones informáticas que sirven de soporte a la tramitación telemática.

2.– Ámbito de aplicación.

La PGDE contenida en esta Orden se aplicará:

a) A la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, a sus organismos autónomos y al resto de entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.

b) A los entes públicos de derecho privado y demás entidades integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en las actividades que desarrollen con sujeción al derecho público.

A los efectos de esta PGDE se entiende por Administración los órganos y entidades a que se refieren los apartados a) y b) anteriores.

3.– Funciones y responsabilidades.

Las funciones y los actores involucrados en la gestión de documentos se distribuyen del siguiente modo:

Aprobación

La aprobación e impulso de la PGDE corresponde al departamento competente en materia de sistema de archivo y documentación y al departamento competente en materia de administración electrónica.

Aplicación

La aplicación de la PGDE corresponde a la unidad administrativa responsable de cada uno de los expedientes administrativos, integrando los procesos de gestión documental en los servicios y sistemas de administración electrónica.

Implantación

La puesta en funcionamiento de la PGDE corresponde a las siguientes unidades administrativas:

Dirección competente en Administración Electrónica:

Desarrollar las funcionalidades de los servicios comunes de administración electrónica

Definir y gestionar el Catálogo de Servicios

Impulsar la digitalización de servicios, facilitando la interoperabilidad

Promover la sustitución del papel, desplegando la herramienta de digitalización segura

Establecer la política de firma electrónica

Dirección competente en el Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi y servicio de documentación de carácter general:

Definir el Modelo de Gestión Documental

Desarrollar el Sistema de Gestión de Archivo

Definir el ciclo de vida de los documentos

Facilitar la consulta de documentos archivados de acuerdo con la normativa vigente

Asegurar la conservación de los documentos

Establecer las herramientas de conservación de documentos electrónicos

Elaborar el cuadro de clasificación y sus series documentales

Definir la tipología documental y el esquema de metadatos

Dirección competente en informática y telecomunicaciones:

Establecer las tecnologías de la información aplicables

Gestionar las infraestructuras tecnológicas de soporte

Mantener los sistemas informáticos que dan soporte a los sistemas de información

Definir la Política de Seguridad

Establecer los estándares tecnológicos

Determinar los formatos de documentos electrónicos

Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación (COVASAD):

Identificar y analizar todas las tipologías y series documentales

Emitir dictamen sobre los calendarios de conservación de los documentos

Proponer los documentos esenciales

Departamentos y entidades pertenecientes al sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi:

Definir los procedimientos administrativos

Actualizar su información albergada en el Catálogo de Servicios

Desarrollar y adecuar los sistemas informáticos de gestión de expedientes

Recepción de asientos registrales con sus documentos digitalizados presentados

Generar documentos administrativos electrónicos originales

Ingresar los expedientes cerrados en el Sistema de Gestión de Archivo (archivo de oficina) y gestionarlos con la aplicación del sistema (AKS/SGA)

En todo caso, esta distribución de funciones entre los actores involucrados en la gestión de los documentos electrónicos será sin perjuicio de lo que se disponga en los decretos de estructura orgánica para el ejercicio de las competencias que correspondan a los órganos de los departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, respecto a los que no podrá haber ninguna contradicción.

Los actores principales implicados en el uso de los documentos electrónicos, su cualificación y funciones son:

1.– Para el personal de las oficinas de asistencia en materia de registro, conocer y aplicar los procesos de gestión documental asociados a la fase de iniciación del procedimiento administrativo: registro, captura y sustitución.

2.– Para el personal tramitador de los expedientes, conocer y aplicar los procesos de gestión documental asociados a las fases de ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento administrativo: creación, registro, captura, clasificación, descripción, acceso y sustitución.

3.– Para el personal archivero y gestor documental, conocer y aplicar los procesos de gestión documental asociados a la fase de archivo de los documentos y expedientes administrativos: creación, captura, clasificación, descripción, acceso, conservación, transferencia, sustitución y expurgo. Asimismo, velar por la difusión y el cumplimiento, tanto del modelo de gestión documental, como de la PGDE en el departamento o entidad u organismo al que esté adscrito.

4.– Instrumentos para la gestión de los documentos electrónicos.

Para gestionar los documentos de una manera organizada se dispone de los siguientes instrumentos:

4.1.– Catálogo de Servicios.

El catálogo de servicios constituye el inventario común de todos los servicios y procedimientos de la Administración. En él se establece la codificación que los identifica y define unívocamente.

Así, el catálogo de servicios permite la sincronización de la información de todos los servicios y procedimientos entre los diferentes servicios que dan soporte a la gestión administrativa.

Cada formulario de solicitud en soporte papel contendrá el código identificador del servicio y, en su caso, del procedimiento al que pertenece en el catálogo de servicios. De esta manera se facilitará a las oficinas de asistencia en materia de registro el proceso de sustitución del documento en soporte papel por su equivalente electrónico. Este documento será enviado de forma telemática a la unidad administrativa encargada de su tramitación.

La responsabilidad de la elaboración y actualización del catálogo de servicios recae en la Dirección competente en administración electrónica, en colaboración con los diferentes órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

4.2.– Cuadro de Clasificación.

El cuadro de clasificación es el instrumento de gestión del Sistema de Gestión de Archivo. Refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

Todos los documentos administrativos se organizarán en base al cuadro de clasificación, independientemente de su soporte físico.

El cuadro de clasificación se estructura en tres niveles:

Fondo: es el referido a las distintas áreas competenciales en que se organiza la Administración.

Sección: hace referencia a la estructura orgánica de cada área competencial.

Serie documental: hace referencia a la actividad administrativa que da lugar al desarrollo de una determinada función por parte de la unidad administrativa.

La responsabilidad de la elaboración y actualización del cuadro de clasificación recae sobre la Dirección competente en materia de archivo y documentación en colaboración con el personal responsable de gestión documental de cada departamento, entidad u organismo de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

4.3.– Tipología Documental.

El tipo documental es la unidad documental básica derivada del ejercicio de una misma función que presenta unas características estructurales similares. Los tipos documentales se materializan en documentos concretos que corresponden a los trámites de los procedimientos administrativos.

La responsabilidad de la actualización de la tipología documental recae sobre la Dirección competente en materia de archivo y documentación, en colaboración con el personal responsable de gestión documental de cada departamento, entidad u organismo de la Comunidad Autónoma de Euskadi y con la Dirección competente en administración electrónica.

4.4.– Estándares de Formatos de Documentos Electrónicos.

Al objeto de facilitar que los servicios de administración electrónica puedan prestarse en condiciones que permitan la neutralidad tecnológica, los documentos electrónicos deberán estar codificados en formatos recogidos en los estándares tecnológicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

La responsabilidad de la definición de los formatos de los documentos electrónicos es de la Dirección competente en materia de informática y telecomunicaciones.

4.5.– Esquema de Metadatos.

La Administración se ha dotado de su propio esquema de metadatos, como instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

La responsabilidad de la actualización del esquema de metadatos recae sobre la Dirección competente en materia de archivo y documentación, en colaboración con el personal responsable de gestión documental de cada departamento, entidad u organismo de la Comunidad Autónoma de Euskadi y con la Dirección competente en administración electrónica.

4.6.– Calendario General de Conservación.

El calendario general de conservación es el instrumento que establece para cada una de las series documentales su permanencia en cada nivel de archivo, su plazo de conservación y su nivel de accesibilidad.

La responsabilidad de la elaboración y actualización del calendario de conservación corresponde a la Dirección competente en materia de archivo y documentación, previo dictamen de la COVASAD.

5.– Ciclo de vida de los documentos.

La PGDE es de aplicación a todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

5.1.– Registro.

La fase de registro tiene lugar en el momento en que se presenta, se recibe o se da salida a los documentos para su trámite administrativo. Cuando los documentos afectados se registran son incorporados al archivo electrónico único (Dokusi).

Durante esta fase, la responsabilidad sobre la custodia de la documentación aportada recaerá sobre las oficinas de asistencia en materia de registro.

5.2.– Tramitación.

La fase de tramitación consta de las diversas actuaciones que se deben llevar a cabo para la resolución de los expedientes administrativos.

Generalmente, incluye la iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento administrativo.

Durante esta fase, la responsabilidad sobre la custodia de la documentación recaerá en la unidad administrativa tramitadora.

5.3.– Archivo.

Desde los sistemas de gestión utilizados para la tramitación, una vez finalizada ésta, los expedientes y sus documentos se integrarán, a nivel de archivo de oficina, en el Sistema de Gestión de Archivo de la Comunidad Autónoma de Euskadi, del cual forma parte el archivo electrónico único (Dokusi).

Para su gestión y control, el Sistema de Gestión de Archivo cuenta con un sistema informático (AKS/SGA). Este sistema obtiene la información, tanto de los expedientes finalizados, como de sus documentos electrónicos.

Así mismo, los documentos electrónicos archivados podrán consultarse desde los sistemas de gestión utilizados para su tramitación.

Mientras la documentación permanezca en el archivo de la oficina tramitadora, la responsabilidad sobre su custodia recaerá sobre cada unidad administrativa.

Cuando la documentación se transfiera al Archivo General, la responsabilidad de su custodia corresponderá a este nivel de archivo.

6.– Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión documental que se producen a lo largo del ciclo de vida de los documentos electrónicos son los siguientes:

6.1.– Creación de documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos creados por la Administración deben cumplir con los formatos recogidos en sus estándares tecnológicos.

Los documentos electrónicos podrán necesitar de una firma electrónica. En estos casos, ésta deberá ajustarse al reglamento que regule la política de firma electrónica y de certificados electrónicos.

Los documentos electrónicos cuya autenticidad necesite ser acreditada en soporte papel requerirán de un localizador. Este consistirá en un código generado electrónicamente u otro sistema que permita su verificación mediante el acceso a la Sede Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Este localizador otorga a la copia impresa en papel la consideración de copia auténtica, de conformidad con el artículo 46 del Decreto 21/2012.

6.2.– Registro de documentos electrónicos.

El registro de documentos electrónicos marca la entrada o salida de los documentos en la Administración, permitiendo el seguimiento de los mismos en los trámites administrativos.

De conformidad con el artículo 21 del Decreto 21/2012 los documentos en formato digital se registrarán en el Registro Electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

La Administración pondrá a disposición de la ciudadanía modelos electrónicos de solicitudes en la sede electrónica y en las oficinas de asistencia en materia de registro. Así mismo, con el fin de posibilitar la lectura y conservación de los documentos electrónicos, informará sobre los formatos a los que deberán ajustarse para su tramitación.

El personal de las oficinas de asistencia en materia de registro, mediante la aplicación corporativa correspondiente y siguiendo las directrices del Manual de Digitalización de Documentos, procederá a la digitalización de la documentación en soporte papel u otro aportada por la ciudadanía para su registro. Seguidamente, devolverá los documentos a quienes los hayan presentado.

6.3.– Captura de documentos electrónicos.

La captura de documentos electrónicos dotándolos de un identificador supone su incorporación al archivo electrónico único (Dokusi) y garantiza su identificación.

La finalidad principal de la captura, además del propio almacenamiento, es establecer una relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

La captura del documento electrónico se completa con otros procesos y operaciones de gestión documental (registro, clasificación, índice de expediente electrónico), tal y como se indica en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Se incorporarán al archivo electrónico único (Dokusi) todos los documentos electrónicos generados en actuaciones administrativas, así como los incorporados a los expedientes de procedimientos administrativos, incluyendo las respuestas recibidas mediante consulta de datos de otras administraciones y todas las copias auténticas electrónicas.

6.4.– Distribución de documentos electrónicos.

Todos los documentos electrónicos registrados deben ser distribuidos telemáticamente a las unidades administrativas responsables de su tramitación.

6.5.– Clasificación de documentos electrónicos.

Como requisito previo a la tramitación electrónica, cada procedimiento debe estar relacionado con una serie documental del cuadro de clasificación.

Los documentos aportados por la ciudadanía estarán asociados a su asiento registral correspondiente. En las fases de ordenación e instrucción, serán asignados a los expedientes administrativos que les corresponda, asociándoseles código de procedimiento y de serie documental.

De la misma manera, se procederá con los documentos electrónicos creados por la Administración.

6.6.– Descripción de documentos electrónicos.

La descripción permite identificar y recuperar los documentos que se soliciten. Para ello es necesario que sean descritos mediante el esquema de metadatos corporativo.

Cuando un documento se incorpora a la tramitación será obligatorio informar de la tipología documental a la que pertenece.

6.7.– Acceso a los documentos electrónicos.

El acceso a los documentos electrónicos se rige por lo dispuesto en el Capítulo VI del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la

Comunidad Autónoma de Euskadi y su normativa de desarrollo, así como por las directrices del Esquema Nacional de Seguridad.

La ciudadanía podrá acceder a los documentos electrónicos en los términos recogidos por el Título II del Decreto 21/2012, donde se regula la sede electrónica y el tablón electrónico de anuncios.

El acceso a los documentos electrónicos calificados de nivel alto quedará registrado en el archivo electrónico único (Dokusi) de la Comunidad Autónoma de Euskadi, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Los documentos y expedientes electrónicos que vayan a ser objeto de intercambio entre Administraciones, o consultados por la ciudadanía, deben cumplir con los requisitos de formato, estructura y metadatos mínimos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus Normas Técnicas de Interoperabilidad para su desarrollo.

6.8.– Calificación de los documentos electrónicos.

El proceso de calificación de los documentos electrónicos, incluye la valoración, determinación de plazos de conservación y transferencia de los documentos que se establezcan en los calendarios de conservación.

Los calendarios de conservación, previo dictamen de la COVASAD, serán aprobados por la persona titular del departamento que ostente las competencias en materia de archivo y documentación.

6.9.– Conservación de documentos electrónicos.

Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados deberán conservarse en el Sistema de Gestión de Archivo de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

La conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida debe garantizar el acceso a los mismos. Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

La firma electrónica tiene una vida útil limitada. Para conservarla, se deberá recubrir con un sello de tiempo que indicará su periodo de validez. En el momento en que el certificado de la autoridad de sellado de tiempo que lo ha emitido vaya a caducar, se volverá a recubrir la firma electrónica con otro sello de tiempo que prolongará su validez.

Para la conservación de los formatos de los documentos electrónicos se deberá tener en cuenta el documento de estándares tecnológicos que comprende los criterios y recomendaciones de los formatos a aplicar por la Administración para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad.

Cuando exista riesgo de obsolescencia de un formato la Dirección competente en materia de sistemas de información aplicará procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato.

Lo mismo ocurrirá en el caso de que un determinado formato deje de figurar entre los admitidos en el documento de estándares tecnológicos.

6.10.– Transferencia de documentos electrónicos.

Los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos, una vez hayan concluido su tramitación, se incorporarán desde los sistemas de gestión de expedientes al nivel de archivo de oficina del Sistema de Gestión de Archivo, mediante una serie de procesos técnicos de transferencia.

Una vez cumplidos los plazos de transferencia establecidos en el calendario general de conservación, serán transferidos desde el archivo de oficina al Archivo General, según lo dispuesto en el Decreto 174/2003 y en sus desarrollos normativos.

El personal del nivel de archivo donde se encuentre la documentación será responsable de realizar las transferencias.

6.11.– Expurgo de documentos electrónicos.

Se entiende por expurgo de la documentación el proceso de eliminación de documentos. El proceso se realizará de tal manera que impida su reconstrucción y posterior uso.

El expurgo de los documentos electrónicos atenderá a lo expresado en la Orden 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, del reglamento del sistema de archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

La selección y eliminación de la documentación se llevará a efecto en cada nivel de archivo en función de los plazos de permanencia y conservación que se hayan definido para cada serie documental en el calendario general de conservación.

El sistema de destrucción de los documentos electrónicos es el implementado en la aplicación informática del Sistema de Gestión de Archivo (AKS/SGA).

6.12.– Copias auténticas electrónicas de documentos.

Las copias auténticas electrónicas a las que hace referencia el artículo 43 del Decreto 21/2012, se expedirán por:

a) El órgano competente en Administración Electrónica, cuando se realicen en los procedimientos administrativos gestionados por los Servicios Comunes de Administración Electrónica, definidos en el artículo 55 del Decreto 21/2012.

b) Los órganos competentes, en los casos de procedimientos administrativos en los que no se utilicen los Servicios Comunes citados en el párrafo anterior.

Para la obtención de copias auténticas, la autenticidad de la identidad y la integridad de contenido de las imágenes obtenidas en el proceso de digitalización se garantizarán mediante sello electrónico de nivel medio, que será solicitado para esta finalidad por el órgano competente en cada caso.

Las copias auténticas electrónicas tendrán la misma validez y eficacia jurídica que el documento original en el procedimiento concreto de que se trate.

La obtención de copias auténticas electrónicas se realizará siguiendo las directrices del Manual de Digitalización de Documentos.

6.13.– Sustitución de documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico por copias auténticas electrónicas.

De conformidad con el artículo 47 del Decreto 21/2012, los documentos originales en soporte papel o en otro soporte no electrónico podrán sustituirse en los términos que se establezcan en la presente PGDE.

Para la sustitución, será necesaria la autorización del órgano que custodia la documentación, bien sea la unidad administrativa productora, bien sea el Sistema de Gestión de Archivo. Esta autorización incluirá, además, el detalle de los fondos documentales a sustituir y será archivado como evidencia de la decisión de sustitución.

Condiciones generales de la sustitución:

a) La documentación a eliminar deberá pertenecer a una serie documental valorada por la COVASAD en la que se determine la posibilidad de sustitución.

b) En ningún caso se destruirán documentos con valor histórico, artístico o de carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

c) La eliminación de cualquier otro documento diferente de los previstos en la presente Orden se regirá por lo contemplado en la normativa de documentos y archivos de Euskadi.

Eliminación de los documentos

La destrucción de la documentación, cualquiera que sea su soporte, garantizará la imposibilidad de reconstrucción de los documentos o la recuperación de la información en ellos contenida. El sistema de destrucción será el más adecuado para cada tipo de soporte.

La última tarea de este proceso será la elaboración de un documento acreditativo de la destrucción de los documentos en soporte físico. Este documento se archivará como evidencia del fin del proceso de eliminación.

7.– Formación.

Las personas que presten servicios relacionados con la gestión y la conservación documental deberán contar con los niveles de conocimiento adecuados para el cumplimiento de sus funciones. El personal perteneciente a la Administración recibirá la formación específica y adecuada para aquellas funciones relacionadas con la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

7.1.– Programa de formación.

La Dirección competente en materia de función pública incluirá en programas específicos de sus planes de formación a todo el personal que asuma cualquier tipo de función o responsabilidad en materia de gestión de documentos electrónicos. La mencionada formación será impartida por el Instituto Vasco de Administración Pública (IVAP).

7.2.– Contenido de la formación.

El contenido de la formación se basará en los documentos aprobados por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi para ordenar, estandarizar y dar criterio sobre aspectos relacionados con la gestión documental, entre los que cabe destacar:

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos

Modelo de Gestión de Servicios Electrónicos

Modelo de Gestión Documental del Gobierno Vasco

Guía del Catálogo de Servicios

Metodologías de gestión documental

Aplicación informática del Sistema de Gestión de Archivo (AKS/SGA)

El programa de formación en materia de gestión de documentos electrónicos se evaluará periódicamente y se ajustará de acuerdo con las conclusiones de la evaluación.

8.– Supervisión y auditoría.

Las entidades pertenecientes a la Administración realizarán evaluaciones o auditorías periódicas, convenientemente documentadas, que garanticen la adecuación de la PGDE y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realicen conforme a lo establecido en la misma.

Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos.

Los objetivos de la evaluación y la auditoría de la política de gestión de documentos electrónicos son:

1.– Garantizar el cumplimiento de las políticas fijadas por la Administración en materia de gestión de documentos electrónicos.

2.– Mejorar el rendimiento de una organización y la satisfacción de las personas usuarias en materia de gestión de documentos electrónicos.

3.– Garantizar que los documentos electrónicos administrativos cumplen los requisitos necesarios para ser aceptados como prueba en un juicio, si así se exigiera.

Registros de supervisión

El personal responsable de cada proceso de gestión documental supervisará, de acuerdo con las evidencias que dejan los procesos, el cumplimiento de los requisitos fundamentales de la política que se exponen a continuación:

lunes 10 de octubre de 2016

Proceso de gestión documental	Requisito	Evidencia	Responsable
1.– Creación de documentos electrónicos	Adecuación de los formatos a los estándares del Gobierno Vasco y del ENI	Listado de formatos utilizados Catálogo de estándares del GV/ENI	Informática y telecomunicaciones
2.– Registro de documentos electrónicos	Todos los documentos de relaciones con la ciudadanía deben ser registrados Información a la ciudadanía sobre los formatos de documentos electrónicos que debe utilizar	Listado de documentos y aplicaciones que no cumplen el requisito Sede electrónica: Formularios de solicitud	Administración electrónica
3.– Captura de documentos electrónicos	Rellenar los metadatos mínimos obligatorios definidos por el ENI	Listado de metadatos mínimos obligatorios definidos por el ENI Listado de documentos y aplicaciones que no cumplen el requisito	Administración electrónica
4.– Distribución de documentos electrónicos	Aceptación por parte de las unidades administrativas de los documentos recibidos a través de la distribución Cambio de contexto, del registro al de tramitación, de los documentos distribuidos	Listado de documentos sin aceptación Listado de documentos y aplicaciones que no cumplen el requisito	Administración electrónica
5.– Clasificación de documentos	Asignación de los documentos electrónicos a expedientes	Listado de documentos sin expediente	Sistemas de información
6.– Descripción de documentos	Asignación a los documentos electrónicos de una tipología documental distinta de la genérica	Listado de documentos y aplicaciones que no cumplen el requisito	Sistemas de información
7.– Acceso de documentos	Acceso controlado a documentos electrónicos de nivel alto según la LOPD	Registro de acceso a Dokusi	Responsable de fichero
8.– Calificación de los documentos electrónicos	Definición de un calendario de conservación para cada serie documental	Listado de expedientes y series que no cumplen el requisito	Sistema de archivo y documentación
9.– Conservación de documentos electrónicos	Departamentos que ingresan en el AKS/SGA sus expedientes cerrados Ejecución del proceso de conservación de la firma electrónica Copiados auténticos con cambio de formato	Listado de departamentos que no cumplen el requisito Registro de ejecuciones (Log del sistema) Base de datos de acciones de conservación de formatos	Direcciones de servicios o unidades equivalentes Sistema de archivo y documentación
10.– Transferencia de documentos electrónicos	Cumplimiento de los calendarios de conservación	Listado de expedientes y series que no cumplen el requisito	Sistema de archivo y documentación

Proceso de gestión documental	Requisito	Evidencia	Responsable
11.– Expurgo de documentos electrónicos	Cumplimiento de los calendarios de conservación	Listado de expedientes y series que no cumplen el requisito	Sistema de archivo y documentación
12.– Copia auténtica de documentos	Rellenar los metadatos mínimos obligatorios definidos por el ENI para la copia auténtica Utilización del sello electrónico de nivel medio para la copia auténtica	Listado de metadatos mínimos obligatorios definidos por el ENI para la copia auténtica Listado de documentos y aplicaciones que no cumplen el requisito Listado de documentos copia auténtica que no tienen el sello	Sistema de información Sistema de archivo y documentación Administración electrónica
13.– Sustitución de documentos originales no electrónicos	Dstrucción de documentos en soporte papel u otro sustituidos por copias auténticas electrónicas	Autorización de documentos originales no electrónicos a sustituir Acta de destrucción de documentos sustituidos Listados de documentos electrónicos que sustituyen a los de papel	Sistema de información Sistema de archivo y documentación

El personal responsable de los procesos de gestión documental dejará registro de su supervisión.

Todo registro se conservará al menos durante un periodo de tres años desde la fecha de su creación. Una vez pasado ese tiempo, los registros se eliminarán.

El personal responsable de cada proceso de gestión documental realizará un seguimiento periódico con el fin de velar que sus procesos se estén ejecutando conforme a lo establecido en esta PGDE. Asimismo deberá adoptar las acciones correctivas o preventivas adecuadas en cada caso, cuando se detecte o se prevea la posibilidad de una desviación en su funcionamiento.

Auditorías periódicas

Se establecerá un calendario para la realización de auditorías periódicas, siendo responsabilidad de la Dirección competente en archivo y documentación la realización de las siguientes actividades:

1.– Planificación de las auditorías.

Los departamentos y entidades responsables de la PGDE tras la revisión y supervisión de las evidencias registradas planifican las auditorías teniendo en cuenta los resultados de auditorías anteriores y las necesidades actuales.

Esta planificación se pondrá en conocimiento del personal responsable de los procesos afectados, con al menos 15 días de antelación.

2.– Realización de las auditorías.

Las auditorías se realizarán por personal interno o se adjudicarán mediante contrato administrativo.

3.– Informe de los resultados de la auditoria.

El informe de la auditoria se redactará y se enviará al personal directivo implicado en materia de gestión documental y al personal responsable de los procesos y servicios.

4.– Realización de las acciones.

Los responsables de los procesos auditados, en colaboración con los responsables de la PGDE, analizarán las causas de las desviaciones encontradas, y establecerán las acciones correctivas y/o de mejora adecuada, así como el plazo y el personal responsable de llevarlas a cabo.

5.– Verificación de las acciones tomadas.

La verificación de las acciones tomadas en una auditoria será uno de los puntos del alcance de la auditoria siguiente, con el objeto de garantizar que se han eliminado las causas de no conformidad detectadas.

9.– Actualización.

Con el fin de garantizar la adecuación de la PGDE a las necesidades de gestión de los documentos electrónicos, los departamentos competentes en materia de archivo y documentación y en materia de administración electrónica actualizarán la mencionada Política y los procesos de gestión documental.