

## XEDAPEN OROKORRAK

HERRI ADMINISTRAZIO ETA JUSTIZIA SAILA  
OGASUN ETA FINANTZA SAILA

### 4252

*AGINDUA, 2016ko irailaren 27koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena eta Ogasun eta Finantzetako sailburuarena. honen bidez, Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika onartzen da.*

Euskal Autonomia Erkidegoak Administrazio Elektronikoari buruzko otsailaren 21eko 21/2012 Dekretua onetsi zuen, zeinak behar diren bitarteko elektronikoak arautzen baititu herritarren eta Administrazioaren arteko harremanak seguruak eta bizkorrak izan eta berme juridiko guztiak eduki ditzaten. Dekretu hori onartzeko, Herritarrek zerbitzu publikoetan sarbide elektronikoa izateari buruzko ekainaren 23ko 11/2007 Legea eta hura garatzen duen esparru arautzailea hartu ziren erreferentziatzat.

Administrazio elektronikoaren Dekretuak 42. artikuluan xedatzen duenez, Administrazioaren eginbeharretako bat dokumentuak kudeatzeko bere politika onartzea eta argitaratzea da. Gainera, Elkarreragingarritasun eta Segurtasun Eskema Nazionala eta eskema horiek garatzeko arautan ezarritako baldintzak bete beharko ditu. Halaber, artikuluko horrek xedatzen duenez, politika horretan gidalerro batzuk ere zehaztuko dira, bi gauza hauetarako: erantzukizunak banatzeko; eta dokumentuak kudeatzeko eta gordailu elektronikoak administratzeko programak, prozesuak eta kontrolak definitzeko.

Segurtasun Eskema Nazionala eta Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala, Administrazio Elektronikoaren eremuan, hurrenez hurren, urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuan eta urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuan daude araututa, zeinak 11/2007 Legea garatzeko onetsi baitziren. Lehenengoaren xedea bitarteko elektronikoaren erabilera behar diren konfiantzazko baldintzak sortzea da eta bigarrenaren administrazio publikoek erabiltzen dituzten sistemen eta aplikazioen elkarreragingarritasun tekniko, semantiko eta antolaketarako maila egokia bermatzen dutenak sortzea.

4/2010 Dekretuaren lehenengo xedapen gehigarriak xedatzen duenez, administrazioek derrigorez bete behar dituzten elkarreragingarritasunari buruzko arau tekniko batzuk egongo dira. Haien artean, dokumentu elektronikoak kudeatzeko politikako elkarreragingarritasunari buruzko arau teknikoa dago, Administrazio Publikoaren Estatu Idazkaritzaren 2012ko ekainaren 28ko Ebazpenaren bidez onetsi zena, eta haren xedea dokumentu elektronikoak kudeatzeko politikak definitzeko gidalerroak ezartzea da.

Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoak III.2 zenbakian dioenez, dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika (DEKP) dokumentuak kudeatzeko esparru orokorrean eta erakunde bakoitzaren testuinguruan txertatuko da, haien jarduerak betetzeko ezarritako gainerako politikekin batera.

EAEko administrazio publikoan dokumentuak kudeatzeko esparruan, besteak beste, hauek sartzen dira: uztailaren 22ko 174/2003 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamendu eta funtzionamenduari buruzkoa; 2005eko abenduaren 19ko Agindua, Ogasun eta Finantzetako sailburuarena, artxibo-sistemaren arautegiari buruzkoa; eta 2005eko abenduaren 19ko Agindua, Ogasun eta Finantzetako sailburuarena, dokumentuak

identifikatzeko eta baloratzeko prozedura, eta Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordearen (COVASAD) funtzionamenduari buruzkoa.

Alde horretatik, eta sektore izaeraz, badaude EAEn gai hau arautzen duten esparruak segurtasunaren, osasunaren eta ogasunaren alorreko agiri-kudeaketari dagokionez, nabarmentzekoa izanik, garatuta eta zehaztuta dagoelako, kontabilitateko agirien kudeaketa. Horiei guztiei batuko zaie arauketa berri hau; izan ere, esparru orokorra ezarri nahi du, eta ez ditu ezeztatuko aipatutako sektore bakoitzaren espezifikotasunak.

2016ko urriaren 2az geroztik, Herri Administrazioen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legeak eratzten du herritarrek administrazio publikoen zerbitzuetara bitarteko elektronikoen bidez sarbidea izatea arautzen duen lege-esparrua. Oinarrizkoa da eta, horregatik, loteslea Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoarentzat. Lege horrek xedatzen duenez, prozedura administratiboak elektronikoa izan behar du bakar-bakarrik eta herritarrek administrazio elektronikorekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatea sustatzen du. Hori dela eta, derrigorrez bete behar diren baldintzak ezartzen ditu, erregistroei, administrazio publikoek onartutako sinadura-sistemei, administrazio elektronikoen dokumentuak eman eta artxibatzeari eta haiek egindako kopien baliozkotasunari eta eraginkortasunari dagokienez Halaber, sektore publikoaren erregimen juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legeak, hura ere oinarrizkoa izanik, bere Atariko Tituluko V. kapituluan, sektore publikoaren funtzionamendu elektronikoa buruzko guztia jasotzen du, Herritarrek zerbitzu publikoetara sarbide elektronikoa izateari buruzko 11/2007 Legean ordura arte jasotzen ziren arauekin.

21/2012 Dekretuaren 42. artikuluan gain, agindu honen bidez, 43. eta 47. artikulua garatzen dira. Lehenengoaren garapena benetako kopia elektronikoa emateko organo eskudunak zehaztean datza. Bigarrenarena, benetako kopia elektronikoa sortzen direnean, haien jatorrizko dokumentuak zer baldintzatan suntsitu ahalko diren ezartzean.

Azken batean, agindu horrek dokumentu elektronikoa kudeatzeko jasotzen duen politikak haritzen duen oinarria aipatu araudietan jasotako arauketa da eta hura garatzen du, alde batetik, Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren berezitasunei eta, bestetik, dokumentu elektronikoen berezitasunei egokitzeko.

Adierazitakoagatik, apirilaren 9ko 188/2013 Dekretuak, Justizia eta Herri Administrazio Sailaren egitura organiko eta funtzionala onartzen duenak, eta Ogasun eta Finantza Sailaren egitura organiko eta funtzionala ezartzen duen apirilaren 9ko 192/2013 Dekretuak emandako eskumenak erabiliz, agindu honen bidez, honako hau,

#### XEDATZEN DUGU:

Artikulu bakarra.– Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren dokumentu elektronikoa kudeatzeko politika onartzen da (agindu honen eranskinean jasota dago).

#### XEDAPEN GEHIGARRI BAKARRA

Arauaketa hau artxiboaren kudeaketari buruz indarrean dauden arau orokorrak eta espezifikoak galarazi gabe ezarriko da.

#### AZKEN XEDAPENETATIK LEHENENGOA

Agindu honek berriaz aurreikusi ez duen orotarako, urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuak, Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duenak, eta urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuak,

Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duenak, administrazio elektronikoaren eremuan biek, jasotzen dituzten arauak aplikatuko dira.

#### AZKEN XEDAPENETATIK BIGARRENA

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean jarriko da indarrean dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika hau. Haren eduki osoa, bestalde, Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoaren egoitza elektronikoan ezagutaraziko da.

Vitoria-Gasteiz, 2016ko irailaren 27a.

Herri Administrazio eta Justiziako sailburua,  
JOSU IÑAKI ERKOREKA GERVASIO.

Ogasun eta Finantzetako sailburua,  
RICARDO GATZAGAETXEBARRIA BASTIDA.

ERANSKINA, EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO SEKTORE PUBLIKOAREN DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK KUDEATZEKO POLITIKA ONARTZEN DUEN AGINDUARENA: DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK KUDEATZEKO POLITIKA

1.– Helburua, xedea eta txertatze-esparrua.

Dokumentu elektronikoak kudeatzeko politikak (DEKP) ezaugarri hauek ditu:

1.– Haren helburua Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoa osatzen duten erakundeek sortutako edo zaindutako dokumentu eta espediente elektronikoak kudeatzean aplikatu behar diren irizpideak ezartzea da, hauen benetakotasuna, fidagarritasuna eta eskuragarritasuna bermatuz.

2.– Haren xedea Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren eremuan dokumentu eta espediente elektronikoak kudeatu, berreskuratu eta kontserbatu ahal izatea ziurtatzeko behar diren metadatuaren eskuragarritasuna eta osotasuna bermatzea da.

3.– Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoaren dokumentuen kudeaketa esparru orokorrean txertatzen da, zein ere den haien euskarri materiala, eta Segurtasun Politikarekin eta, bereziki, izapidetze telematikoaren euskarri diren aplikazio informatikoen ingurunean Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio orokorraren eta haren erakunde autonomoen informazioaren segurtasuna mantentzeko Segurtasunari buruzko gidaliburuarekin.

2.– Aplikazio-eremua.

Agindu honetan jasotako DEKP hauei aplikatuko zaie:

a) Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrari, haren erakunde autonomoei eta hari lotutako edo haren mendeko zuzenbide publikoko gainerako erakundeei.

b) Zuzenbide pribatuko erakunde pribatuei eta Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoa osatzen duten gainerako erakundeei, zuzenbide publikoaren mende gauzatzen dituzten jardueretan.

DEKP honen ondorioetarako administrazioa arestiko a) eta b) letrek aipatzen dituzten organoak eta erakundeak dira.

3.– Eginkizunak eta erantzukizunak.

Dokumentuen kudeaketan bete behar diren eginkizunak eta haien arduradunak honela daude banatuta:

Onarpena

DEKP onartzea eta bultzatzea artxibo eta dokumentazioaren arloko eskumena duen sailari eta administrazio elektronikoaren arloko eskumena duen sailari dagokie.

Aplikazioa

DEKP aplikatzea administrazio-espediente bakoitzaren ardura duen administrazio-unitateari dagokio, dokumentuak kudeatzeko prozesuak administrazio elektronikoko zerbitzu eta sistemetan txertatuz.

Ezarpena

DEKP abiaraztea administrazio-unitate hauei dagokie:

Administrazio elektronikoan eskudun den zuzendaritzari:

Administrazio elektronikoaren zerbitzu bateratuen funtzionaltasunak garatzea

Zerbitzu-katalogoa definitzea eta kudeatzea

Zerbitzuen digitalizazioa bultzatzea, elkarreragingarritasuna erraztuz

Papera ordezteko sustatzea, digitalizazio seguruko tresna hedatuz

Sinadura elektronikoari buruzko politika ezartzea

Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoaren artxibo-sistemaren eskudun den zuzendaritzari eta dokumentazio orokorraren zerbitzuari:

Dokumentuak kudeatzeko ereduak definitzea

Artxiboa Kudeatzeko Sistema garatzea

Dokumentuen bizi-zikloa definitzea

Indarreko araudiaren arabera artxibatutako agiriak kontsultatzea erraztea

Dokumentu elektronikoaren kontserbazioa ziurtatzea

Dokumentu elektronikoak kontserbatzeko tresnak ezartzea

Sailkapen-taula eta haren dokumentu-sailak egitea

Dokumentuen tipologia eta metadatuaren eskema definitzea

Informatikan eta telekomunikazioetan eskudun den zuzendaritzari:

Informazioaren teknologia aplikagarriak ezartzea

Euskarri-azpiegitura teknologikoak kudeatzea

Informazio-sistemei eusten dieten sistema informatikoak mantentzea

Segurtasuneko politika definitzea

Estandar teknologikoak ezartzea

Dokumentu elektronikoaren formatuak zehaztea

Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeari (COVASAD):

Dokumentuen tipologia eta sail guztiak identifikatzea eta aztertzea

Dokumentuak kontserbatzeko egutegiari buruzko irizpena ematea

Funtsezko dokumentuak proposatzea

Euskal Autonomia Erkidegoko sektore publikoa osatzen duten sail eta erakundeei:

Administrazio-prozedurak definitzea

Zerbitzu-katalogoan gordetzen den bere informazioa eguneratzea

Espedienteak kudeatzeko sistema informatikoak garatzea eta egokitzea

Erregistro-idazpenak eta haiei dagozkien aurkeztutako dokumentu digitalizatuak hartzea

Jatorrizko administrazio-dokumentu elektronikoak sortzea

Itxitako espedienteak Artxiboa Kudeatzeko Sistemari (bulego-artxiboa) sartzea eta sistemaren aplikazioarekin (AKS/SGA) kudeatzea

Nolanahi ere, dokumentu elektronikoen kudeaketan diharduten eragileen artean eginkizunak banatzerakoan, aintzat hartu behar da egitura organikoari buruzko dekretuetan zer xedatzen den Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioari sailtako organoari dagozkien eskumenei buruz, eta horiei dagokionez, ez da inolako kontraesanik izan behar.

Honako hauek dira dokumentu elektronikoen erabileran diharduten eragile nagusiak, beren sailkapena eta beren funtzioak:

1.– Erregistroen arloko laguntza-bulegoetako langileek administrazio-prozeduraren hastapeneko faseari lotutako dokumentuak kudeatzeko prozesuak ezagutu eta aplikatu behar dituzte: erregistratzea, atzematea eta ordeztzea.

2.– Espedienteak izapidetzen dituzten langileek administrazio-prozedura antolatu, bideratu, amaitu eta egikartzeko faseei lotutako dokumentuen kudeaketa-prozesuak ezagutu eta aplikatu behar dituzte: sortzea, erregistratzea, atzematea, sailkatzea, deskribatzea, eskuratzea eta ordeztzea.

3.– Artxibozainek eta dokumentu-kudeatzaileek dokumentuak eta administrazio-espedienteak artxibatzeko faseari lotutako dokumentuen kudeaketa-prozesuak ezagutu eta aplikatu behar dituzte: sortzea, atzematea, sailkatzea, deskribatzea, eskuratzea, kontserbatzea, transferitzea, ordeztzea eta espurgatzea. Artxibozainek eta dokumentu-kudeatzaileek, halaber, atxikita dauden sailean, entitatean edo erakundean dokumentuen kudeaketa-eredua nahiz DEKP hedatzen eta betetzen direla zainduko dute.

4.– Dokumentu elektronikoak kudeatzeko tresnak.

Dokumentuak modu antolatuan kudeatzeko tresna hauek definitu dira:

4.1.– Zerbitzu-katalogoa.

Zerbitzu-katalogoa Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioaren zerbitzu eta prozedura guztien zerrenda da. Era unibokoan identifikatzen eta definitzen dituen kodifikazioa ezartzen da han.

Hala, zerbitzu-katalogoak zerbitzu eta prozedura guztien informazioa administrazio-kudeaketari eusten dieten zerbitzuen artean sinkronizatzea ahalbidetzen du.

Paperezko eskaera-inprimaki bakoitzak zerbitzu-katalogoan dagokion zerbitzuaren eta, kasuan kasu, prozeduraren identifikazio-kodea edukiko du. Hala, erregistroaren arloko laguntza-bulegoei paperezko dokumentua dagokion dokumentu elektronikoarekin ordeztzea erraztuko zaie. Dokumentu hori telematikoki bidaliko zaio izapidetzeko ardura duen administrazio-unitateari.

Zerbitzu-katalogoa egiteko eta eguneratzeko erantzukizuna administrazio elektronikoan esku-dun den zuzendaritzari dagokio, Euskal Autonomia Erkidegoko administrazioari organoekin lankidetzan.

#### 4.2.– Sailkapen-taula.

Sailkapen-taula Artxiboa Kudeatzeko Sistemaren kudeaketa-tresna da. Dokumentu-funtsaren antolaketa islatzen du eta haren egiturari buruzko funtsezko datuak ematen ditu.

Administrazio-dokumentu guztiak sailkapen-taularen arabera antolatuko dira, zein ere den haien euskarri fisikoa.

Sailkapen-taula hiru mailatan dago egituraturik:

Funtsa: administrazioa antolatuta dagoen eskumen-arloei dagokie.

Atala: eskumen-arlo bakoitzaren egitura organikoari dagokio.

Dokumentu-saila: administrazio-unitate batek eginkizun jakin bat egitea dakarren administrazio-jarduerari dagokio.

Sailkapen-taula egiteko eta eguneratzeko erantzukizuna artxiboaren eta dokumentazioaren arloan eskudun den zuzendaritzari dagokio, Euskal Autonomia Erkidegoko sail, entitate eta erakunde bakoitzean dokumentuen kudeaketaren ardura duten langileekin lankidetzan.

#### 4.3.– Dokumentuen tipología.

Dokumentu-tipoa egiturazko antzeko ezaugarriak dituen eginkizun bera egiteak dakarren oinarritzko dokumentu-unitatea da. Administrazio-prozeduren izapideei dagozkien dokumentu zehatzetan gauzatzen dira dokumentu-tipoak.

Dokumentuen tipologia eguneratzeko erantzukizuna artxiboaren eta dokumentazioaren arloan eskudun den zuzendaritzari dagokio, Euskal Autonomia Erkidegoko sail, entitate eta erakunde bakoitzean dokumentuen kudeaketaren ardura duten langileekin eta administrazio elektronikoan eskudun den zuzendaritzarekin lankidetzan.

#### 4.4.– Dokumentu elektronikoen formatuen estandarrak.

Administrazio elektronikoko zerbitzuak neutraltasun teknologikoa ahalbidetzen duten baldintzetan eman ahal izatea errazteko, dokumentu elektronikoen Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoaren estandar teknologikoen dokumentuan jasotako formatuetan kodifikatuta egon beharko dute.

Dokumentu elektronikoen formatuak definitzeko ardura informatikaren eta telekomunikazioen arloan eskudun den zuzendaritzari dagokio.

#### 4.5.– Metadatuaren profila.

Administrazioak bere metadatuaren eskema sortu du, dokumentu elektronikoen edukia, testu-gurua eta egitura jasotzen dituzten metadatuak euren bizi-ziklo osoan gehitzeko eta kudeatzeko modua definitzen duen tresna izateko.

Metadatuaren eskema eguneratzeko erantzukizuna artxiboaren eta dokumentazioaren arloan eskudun den zuzendaritzari dagokio, Euskal Autonomia Erkidegoko sail, entitate eta erakunde bakoitzean dokumentuen kudeaketaren ardura duten langileekin eta administrazio elektronikoan eskudun den zuzendaritzarekin lankidetzan.

#### 4.6.– Kontserbazio-egutegi orokorra.

Kontserbazio-egutegi orokorra dokumentu-sail bakoitzarentzat artxibo-maila bakoitzean izan behar duen iraupena, kontserbatzeko epea eta eskuragarritasun-maila ezartzen dituen tresna da.

Kontserbazio-egutegi orokorra egin eta eguneratzearen erantzukizuna artxiboaren eta dokumentazioaren arloan eskudun den zuzendaritzari dagokio, COVASADek bere irizpena eman ondoren.

#### 5.– Dokumentuen bizi-zikloa.

DEKP dokumentuen bizi-zikloaren fase guztiei aplikatzen zaie.

##### 5.1.– Erregistroa.

Erregistroaren fasea dokumentuak izapide administratiboa izateko aurkeztu, jaso edo irteten diren uneari dagokio. Dokumentuak erregistratzen diren unean artxibo elektronikoa bakarrez (Dokusi) sartzen dira.

Fase horretan, emandako dokumentuak zaintzeko erantzukizuna erregistroaren arloko laguntza-bulegoa izango da.

##### 5.2.– Izapidetzea.

Izapidetzeko fasea administrazio-espeditenteak ebazteko egin behar diren jarduketek osatzen dute.

Oro har, administrazio-prozedura hasteko, antolatze, bideratzeko, amaitzeko eta egikaritzeko faseak biltzen ditu.

Fase horretan, dokumentazioa zaintzeko erantzukizuna administrazio-unitate izapidegilearena da.

##### 5.3.– Artxiboa.

Izapidetzeko erabilitako kudeaketa-sistematik, hura amaitutakoan, espeditenteak eta haien dokumentuak, bulegoko artxibo mailan, Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboa Kudeatzeko Sistemari txertatuko dira. Artxibo elektronikoa bakarrez (Dokusi) haren parte da.

Hura kudeatu eta kontrolatzeko, Artxiboa Kudeatzeko Sistemak sistema informatikoa bat dauka (AKS/SGA). Sistema horrek amaitutako espeditenteei nahiz haien dokumentu elektronikoei buruzko informazioa eskuratzen du.

Halaber, artxibatzen diren dokumentu elektronikoak eurak izapidetzeko erabilitako kudeaketa-sistematik kontsultatu ahalko dira.

Dokumentazioa bulego izapidegilearen artxiboan dagoen bitartean, hura zaintzeko erantzukizuna administrazio-unitate bakoitzarena izango da.

Dokumentazioa artxibo nagusira transferitzen denean, hura zaintzeko erantzukizuna artxibo maila horrena izango da.

#### 6.– Dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesuak.

Dokumentu elektronikoaren bizi-zikloan dokumentuak kudeatzeko prozesu hauek sortzen dira:



### 6.1.– Dokumentu elektronikoak sortzea.

Administrazioak sortutako dokumentu elektronikoek estandar teknologikoetan jasotzen diren formatuak bete behar dituzte.

Beharrezkoa izan daiteke dokumentu elektronikoek sinadura elektronikoa edukitzea. Halako kasuetan, sinadura elektronikoa eta ziurtagiri elektronikoei buruzko politika arautzen duen araudia bete beharko du hark.

Dokumentu elektronikoek identifikazio zenbaki bat beharko dute haien benetakotasuna papezko euskarrian frogatu behar bada. Elektronikoki sortutako kode bat edo Euskal Autonomia Erkidegoko egoitza elektronikoa sartuz hura egiaztatzea ahalbidetzen duen beste egiaztapen-sistema bat erabiliko da horretarako. Kode hori izanda paperean inprimatutako kopia benetako kopiatzat hartuko da, 21/2012 Dekretuaren 46. artikulua arabera.

### 6.2.– Dokumentu elektronikoen erregistroa.

Dokumentu elektronikoen erregistroak dokumentu elektronikoak administrazioan sartu edo irten direla markatzen du, eta haien jarraipena ahalbidetzen du administrazio-izapideetan.

21/2012 Dekretuaren 21. artikulua arabera, formatu digitala duten dokumentuak Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Publikoaren Erregistro Elektronikoa erregistratuko dira.

Administrazioak herritarren eskura jarriko ditu eskaera-eredu elektronikoak egoitza elektronikoa eta erregistroaren arloko laguntza-bulegoetan. Halaber, dokumentuak irakurtzea eta kontserbatzea ahalbidetzeko, izapidetzeko erabili beharko diren formatuen berri emango du.

Erregistroaren arloko laguntza-bulegoetako langileek, dagokien aplikazio korporatiboa erabiliz eta dokumentuak digitalizatzeko gidaliburuko gidalerroak betez, herritarrek erregistratzeko emandako dokumentuak digitalizatzeko dituzte. Jarraian, dokumentuak itzuliko dizkiete aurkeztu dituztenei.

### 6.3.– Dokumentu elektronikoak atzematea.

Dokumentu elektronikoak atzemateak eta identifikazio kode bat jartzeak artxibo elektronikoa bakarrean (Dokusi) sartzeko dakarte eta haien identifikazioa bermatzen dute.

Atzematearen xede nagusia, biltegiatzeaz gain, dokumentuaren, haren ekoizlearen eta sortu zen testuinguruaren arteko erlazio bat ezartzea da. Hori lortzeko, Dokumentu elektronikoaren elkarreragingarritasuneko arau teknikoan zehaztutako derrigorrezko gutxieneko metadatuak esleitzen dira.

Dokumentu elektronikoaren atzematea dokumentuak kudeatzeko beste prozesu eta eragiketa batzuekin osatzen da (erregistroa, sailkapena, espediente elektronikoa aurkibidea), Espediente elektronikoa elkarreragingarritasuneko arau teknikoan adierazten denez.

Artxibo elektronikoa bakarrean (Dokusi) sartuko dira administrazio-jarduketan sortutako dokumentu elektroniko guztiak eta bai administrazio-prozeduren espedienteetan sartutakoak ere, elkarreragingarritasunaren bidez jasotako erantzunak eta benetako kopia elektroniko guztiak barne.

### 6.4.– Dokumentu elektronikoen banaketa.

Erregistratutako dokumentu elektroniko guztiak telematikoki banatu behar zaizkie eurak izapidetzeko ardura duten administrazio-unitateei.

#### 6.5.– Dokumentu elektronikoen sailkapena.

Izapidetze elektronikoaren aurretik, prozedura bakoitzak sailkapen-taulako dokumentu-sail bati lotuta egon behar du.

Herritarrek emandako dokumentuak dagokien erregistro-idazpenari lotuta egongo dira. Antolatze eta bideratzeko faseetan, dagozkien administrazio-espeditenteei esleituko zaizkie, eta prozedurako eta dokumentu-saileko kodea lotuko zaie.

Prozedura bera erabiliko da Administrazioak sortutako dokumentu elektronikoekin.

#### 6.6.– Dokumentu elektronikoen deskribapena.

Deskribapenak eskatzen diren dokumentuak identifikatzea eta berreskuratzea ahalbidetzen du. Horretarako, metadatuaren eskema korporatiboaren bidez deskribatu behar dira.

Dokumentua izapidetzean sartzen denean derrigorrez jakinarazi beharko da zer dokumentu tipologiakoa den.

#### 6.7.– Dokumentu elektronikoetarako sarbidea.

Dokumentu elektronikoetarako sarbidea uztailaren 22ko 174/2003 Dekretuak (Euskal Autonomia Erkidegoko Herri Administrazioaren Artxibo Sistemaren antolamendu eta funtzionamenduari buruzko Dekretua) VI. kapituluaren eta hura garatzeko araudiak, nahiz Segurtasun Eskema Nazionalaren gidalerroek xedatutakoak arautzen du.

Herritarrek 21/2012 Dekretuaren II. tituluak xedatutakoa betez eskuratu ahalko dituzte dokumentu elektronikoak. Titulu horretan, egoitza elektronikoa eta iragarki-taula arautzen dira.

Goi-mailako kalifikazioa duten dokumentu elektronikoetarako sarbidea Euskal Autonomia Erkidegoko Artxibo Elektroniko Bakarrean (Dokusi) geratuko da erregistratuta, abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak (Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzko Lege Organikoa) xedatutakoaren arabera.

Administrazioek trukatu dituzten, nahiz herritarrek kontsultatuko dituzten dokumentu eta espediente elektronikoek Elkarrengarritasun Eskema Nazionalan eta hura garatzeko Elkarrengarritasun Arau Teknikoetan formatuari, egiturari eta metadatuari buruz ezarritako gutxieneko baldintzak bete behar dituzte.

#### 6.8.– Dokumentu elektronikoen kalifikazioa.

Dokumentu elektronikoen kalifikazio-prozesuan balorazioa, eta kontserbazio-egutegietan ezarritzen diren kontserbazio eta transferentzia epeen zehaztapena sartzen dira.

Kontserbazio-egutegiak artxiboan eta dokumentazioan eskudun den sailaren titularrak onartu beharko ditu, COVASADek irizpena eman eta gero.

#### 6.9.– Dokumentu elektronikoak kontserbatzea.

Herritarren eta Administrazioaren arteko harremanen ebidentzia eta frogaren gero, Administrazioaren jarduketetan erabili diren eta pertsonen eskubideei edo interesiei eragiten dieten administrazio-ekintzak dauzkaten dokumentu elektroniko guztiak eta amaitutako prozedurei dagozkien dokumentu elektronikoak Euskal Autonomia Erkidegoko Artxiboa Kudeatzeko Sistemari kontserbatu beharko dira.

Dokumentu elektronikoek euren bizi-ziklo osoan duten kontserbazioak haietarako sarbidea bermatu behar du. Hori dela-eta, aldian-aldian kontrol eta eguneraketa prozesuak egin behar dira, alde batetik, sinadura elektronikoak iraungitzea eta, bestetik, dokumentu elektronikoaren formatuak zaharkitzea saihesteko.

Sinadura elektronikoaren balio-bizitza mugatua da. Sinadura elektronikoaren kontserbazioa, hura denbora-zigilu batez estali beharko da, zeinak haren balio-denbora adieraziko baitu. Denbora-zigilua eman duen agintariaren ziurtagiria iraungitzean dagoen unean, sinadura elektronikoaren beste denbora-zigilu batez estaliko da. Denbora-zigilu horrek balio-denbora luzeago egingo du.

Dokumentu elektronikoaren formatuak kontserbazioa Estandar Teknologikoen Dokumentua hartu beharko da kontuan. Dokumentu horrek elkarrengarritasun maila egokia ziurtatzeko administrazioak aplikatu behar dituen formatuei buruzko irizpideak eta gomendioak biltzen ditu.

Formatu bat zaharkitzeko arriskua dagoenean informazio-sistemen arloan eskudun den zuzendaritzak formatua aldatuta dokumentuen benetako kopia sortzeko prozedura normalizatuak aplikatuko ditu.

Gauza bera gertatuko da formatu jakin bat Estandar Teknologikoen Dokumentuan onartutakoe-tatik desagertzen bada.

#### 6.10.– Dokumentu elektronikoaren transferentzia.

Administrazio-prozeduren espedienteak eta haien dokumentuak, haien izapidetzea amaitu denean, Artxiboak Kudeatzeko Sistemaren bulegoko artxibo mailan sartuko dira espedienteak kudeatzeko sistemetatik, zenbait transferentzia prozesu teknikoren bidez.

Kontserbazio-egutegi orokorrean ezarritako transferentzia-epaia betetakoan, bulegoko artxibotik artxibo nagusira transferituko dira, 174/2003 Dekretuan eta hura garatzeko arauetan xedatutakoaren arabera.

Dokumentuak dauden artxibo-mailako langileen ardura izango da transferentziak egitea.

#### 6.11.– Dokumentu elektronikoaren espurgatzea.

Dokumentuak espurgatzea dokumentuak ezabatzeko prozesua da. Haien berreraikitzea eta ondoren erabiltzea galarazteko moduan egingo da prozesua.

Dokumentu elektronikoaren espurgatzeko Ogasun eta Herri Administrazioaren 2005eko abenduaren 19ko Aginduan (Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko eta Instituzionaleko artxibo-sistemaren arautegiari buruzko Agindua) adierazitakoa beteko da.

Artxibo-maila guztietan aukeratu eta ezabatuko da dokumentazioa, kontserbazio-egutegi orokorrak dokumentu-sail bakoitzerako definitu dituen iraupen- eta kontserbazio-aldiak aintzat hartuta.

Dokumentu elektronikoaren suntsitzeko sistema Artxiboaren Kudeaketa Sistemaren (AKS/SGA) aplikazio informatikoan ezarritakoa da.

#### 6.12.– Dokumentuen benetako kopia elektronikoak.

21/2012 Dekretuaren 43. artikulua aipatzen dituen benetako kopia elektronikoak hauek egingo dituzte:

a) Administrazio elektronikoa eskudun den organoak, 21/2012 Dekretuaren 55. artikuluan definitutako administrazio elektronikoa zerbitzu komunek kudeatutako administrazio-prozeduretan egiten direnean.

b) Organo eskudunek, arestiko paragrafoan aipatu zerbitzu komunak erabiltzen ez diren administrazio-prozeduren kasuetan.

Benetako kopiak eskuratzeko, digitalizazio prozesuan eskuratutako irudi digitalen edukiaren identitatea eta osotasuna maila ertaineko zigilu elektronikoa bidez bermatuko dira. Zigilu elektronikoa kasu bakoitzean eskudun den organoak eskatuko du xede horretarako.

Benetako kopia elektronikoen jatorrizko dokumentuaren balio eta eraginkortasun juridiko berbera izango dute unean uneko prozedura zehatzean.

Benetako kopia elektronikoa eskuratzeko Dokumentuak digitalizatzeko gidaliburuko gidalekroei jarraituko zaie.

6.13.– Paperezko edo elektronikoa ez den beste euskarri bateko jatorrizko dokumentuak benetako kopia elektronikoen ordeztea.

21/2012 Dekretuaren 47. artikulua arabera, paperezko edo elektronikoa ez den beste euskarri bateko jatorrizko dokumentuak DEKP honetan ezartzen den moduan ordeztu ahalko dira.

Ordezteko, dokumentuak zaintzen dituen organoaren baimena beharko da, izan administrazio-unitate ekoizle bat, izan Artxiboa Kudeatzeko Sistema. Baimen horretan, halaber, ordezteko diren dokumentuen funtsen xehetasunak sartuko dira eta ordezteko erabakiaren ebidentzia gisa artxibatuko da.

Ordezteko baldintza orokorrak:

a) COVASADek ordezteko aukera erabakiz baloratutako dokumentu-sail batekoak izan behar dute ezabatuko diren dokumentuek.

b) Balio historikoa edo artistikoa badute edo esanguratsuak izateagatik eurak kontserbatzea eta babestea gomendagarria bada, dokumentuak ez dira inolaz ere suntsituko.

c) Agindu honetan aurreikusi ez den beste edozein dokumentu ezabatzeko Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentuen eta artxiboen araudian xedatutakoa beteko da.

Dokumentuak ezabatzea

Dokumentazioa suntsitzen denean, horren euskarria edozein dela ere, ezinezkoa izango da dokumentuak berritzea edo haietan gordetzen den informazioa berreskuratzea. Dokumentuak suntsitzeko sistema kasuan kasuko euskarri motara egokituko da.

Prozesu horren azken zeregina euskarri fisikoko dokumentuak suntsitu direla frogatzen duen dokumentu bat egitea izango da. Dokumentu hori ezabatzeko prozesuaren amaieraren ebidentzia gisa artxibatuko da.

7.– Prestakuntza.

Dokumentuen kudeaketari eta kontserbazioari lotutako zerbitzuak ematen dituzten pertsonen euren eginkizunak betetzeko ezaguera maila egokiak izan beharko dituzte. Administrazio langileek dokumentu eta espediente elektronikoen kudeaketa eta kontserbazioari lotutako eginkizunetarako berriazko prestakuntza egokia jasoko dute.

### 7.1.– Prestakuntza programa.

Funtzio publikoaren arloan eskumena duen zuzendaritzak dokumentu elektronikoaren kudeaketaren arloko edozein eginkizun edo erantzukizun mota duten langile guztiak sartuko ditu bere prestakuntza-planetako berariazko programetan. Prestakuntza hori Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak (IVAP) emango du.

### 7.2.– Prestakuntzaren edukia.

Prestakuntzaren edukia Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoak dokumentuen kudeaketari lotutako alderdiak antolatu, estandarizatu eta irizpide bat emateko onartutako dokumentuetan oinarrituko da. Bestek beste, hauek azpimarratu behar dira:

Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika

Zerbitzu Elektronikoak Kudeatzeko Eredua

Eusko Jaurlaritzaren Dokumentuak Kudeatzeko Eredua

Zerbitzu-katalogoaren gidaliburua

Dokumentuak kudeatzeko metodologiak

Artxiboa Kudeatzeko Sistemaren (AKS/SGA) aplikazio informatikoa

Dokumentu elektronikoen kudeaketaren arloko prestakuntza-programa aldian-aldian ebaluatuko da eta ebaluazioaren ondorioen arabera doitu da.

### 8.– Ikuskapena eta auditoretza.

Administrazioko erakundeek aldian-aldiko ebaluazioak edo auditoretzak egin eta behar bezala dokumentatuko dituzte, DEKP egokia dela eta dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesuak bertan ezarritakoaren arabera egiten direla bermatzeko.

Dokumentuak kudeatzeko prozesuetan gauzatzen diren prozedurek eta ekintzek erregistroak sortuko dituzte prozedura horiek zuzen aplikatu izanaren ebidentziekin.

Dokumentu elektronikoak kudeatzeko politikaren ebaluazio eta auditoretzaren helburuak hauek dira:

1.– Administrazioak dokumentu elektronikoen kudeaketaren arloan ezarritako politikak betetzen direla bermatzea.

2.– Dokumentu elektronikoen kudeaketaren arloan erakunde baten errendimendua eta erabil-tzaileen gogobetetze maila hobetzea.

3.– Dokumentu elektroniko administratiboak epaiketa batean froga gisa onartzeko behar diren baldintzak betetzen direla bermatzea, hala eskatuko balitz.

Ikuskapeneko erregistroak

Dokumentuak kudeatzeko prozesu bakoitzaren arduradunek, prozesuek uzten dituzten ebidentzien arabera, politikaren funtsezko baldintzak beteko direla ikuskatuko dute. Baldintza horiek hauek dira:

2016ko urriaren 10a, astelehena

Dokumentu kudeaketaren prozesua	Baldintza	Ebidentzia	Arduraduna
1.– Dokumentu elektronikoak sortzea	Formatuak Eusko Jaurlaritzaren eta ENIren estandarretara egokitzea	Erabilitako formatuen zerrenda EJ/ENIren estandarren katalogoa	Informatika eta telekomunikazioak
2.– Dokumentu elektronikoaren erregistroa	Herritarrekin izandako harremanen dokumentu guztiak erregistratu behar dira Herritarrei erabili behar dituzten dokumentu elektronikoaren formatuen berri ematea	Baldintza betetzen ez duten dokumentu eta aplikazioen zerrenda Egoitza elektronikoa: Eskera-inprimakiak	Administrazio elektronikoa
3.– Dokumentu elektronikoak atzematea	ENIk definitutako derrigorrezko gutxieneko metadatuak betetzea	ENIk definitutako derrigorrezko gutxieneko metadatuaren zerrenda Baldintza betetzen ez duten dokumentu eta aplikazioen zerrenda	Administrazio elektronikoa
4.– Dokumentu elektronikoaren banaketa	Administrazio-unitateek banaketaren bidez jasotako dokumentuak onartzea Banatutako dokumentuen testuingurua aldatzea, erregistrotik izapidetzerara	Onartu gabeko dokumentuen zerrenda Baldintza betetzen ez duten dokumentu eta aplikazioen zerrenda	Administrazio elektronikoa
5.– Dokumentuen sailkapena	Dokumentu elektronikoak espedientei esleitzea	Espedienterik gabeko dokumentuen zerrenda	Informazio-sistemak
6.– Dokumentuen deskribapena	Dokumentu elektronikoei orokorra ez den dokumentu-tipologia bat esleitzea	Baldintza betetzen ez duten dokumentu eta aplikazioen zerrenda	Informazio-sistemak
7.– Dokumentuetarako sarbidea	Goi-mailako dokumentu elektronikoetarako kontrolpeko sarbidea Datu Pertsonalak Babesteko Legearen arabera	Artxibo elektronikoa bakarrerako (Dokusi) sarbidearen erregistroa	Fitxategien arduraduna
8.– Dokumentu elektronikoaren kalifikazioa	Dokumentu-sail bakoitzerako kontserbazio-egutegi bat definitzea	Baldintza betetzen ez duten espediente eta sailen zerrenda	Artxibo eta dokumentazioaren sistema
9.– Dokumentu elektronikoaren kontserbazioa	AKS/SGAn euren espedienteak itxita sartzen dituzten sailak Sinadura elektronikoa kontserbatzeko prozesua egikaritzea Benetako kopiak formatua aldatuta	Baldintza betetzen ez duten sailen zerrenda Egikaritzearen erregistroa (sistemaren Log-a) Formatuak kontserbatzeko ekintzen datu-basea	Zerbitzu edo unitate baliokideen zuzendaritzak Artxibo eta dokumentazioaren sistema
10.– Dokumentu elektronikoaren transferentzia	Kontserbazio-egutegiak betetzea	Baldintza betetzen ez duten espediente eta sailen zerrenda	Artxibo eta dokumentazioaren sistema
11.– Dokumentu elektronikoaren espurgatzea	Kontserbazio-egutegiak betetzea	Baldintza betetzen ez duten espediente eta sailen zerrenda	Artxibo eta dokumentazioaren sistema

Dokumentu kudeaketaren prozesua	Baldintza	Ebidentzia	Arduraduna
12.– Dokumentuen benetako kopia	ENIk benetako kopiarako definitutako derrigorrezko gutxienerako metadatuak betetzea  Benetako kopiarako maila ertaineko zigilu elektronikoa erabiltzea	ENIk benetako kopiarako definitutako derrigorrezko gutxienerako metadatuak zerranda  Baldintza betetzen ez duten dokumentu eta aplikazioen zerranda  Zigilurik ez duten benetako kopia dokumentuen zerranda	Informazio-sistema  Artxibo eta dokumentazioaren sistema  Administrazio elektronikoa
13.– Jatorrizko dokumentu ez-digitalak ordeztzea	Paperezko dokumentuak edo bestelakoak suntsitzea eta benetako kopia elektronikoen ordeztzea	Ordeztu behar diren jatorrizko dokumentu ez-elektronikoak baimentzea  Ordeztatutako dokumentuen suntsipen-akta  Paperezkoak ordeztzen dituzten dokumentu elektronikoen zerrendak	Informazio-sistema  Artxibo eta dokumentazioaren sistema

Dokumentuak kudeatzeko prozesuen arduradunek euren ikuskapenaren erregistroa utziko dute.

Erregistro guztiak gutxienez hiru urtez kontserbatuko dira sortzen diren datatik. Epe hori igarotakoan, erregistroak ezabatu egingo dira.

Dokumentuak kudeatzeko prozesu bakoitzaren arduradunek aldian aldiko jarraipena egingo dute euren prozesuak DEKP honetan xedatutakoaren arabera egikaritzen ari direla zaintzeko. Halaber, kasu bakoitzean egokiak diren ekintza zuzentzaile edo prebentiboak hartu beharko dituzte, euren funtzionamenduan desbidera daitezkeela hautematen edo aurreikusten denean.

Aldian aldiko auditoretzak

Egutegi bat ezarriko da aldian aldiko auditoretzak egiteko, eta artxiboan eta dokumentazioan eskudun den zuzendaritzaren ardura izango da honako jarduera hauek egitea:

1.– Auditoretzak antolatzea.

DEKPren ardura duten sailek eta erakundeek, erregistratutako ebidentziak berrikusi eta ikuskatu ondoren, auditoretzak planifikatzen dituzte, aurreko auditoretzen emaitzak eta egungo premiak kontuan hartuz.

Plangintza hori eragindako prozesuen arduradunei jakinaraziko zaie, gutxienez 15 egun lehenago.

2.– Auditoretzak egitea.

Auditoretzak barneko langileek egin edo administrazio-kontratuaren bidez esleituko dira.

### 3.– Ikuskaritzaren emaitzen txostena.

Auditoretzaren txostena idatzi eta dokumentuen kudeaketaren arloan diharduten zuzendariei eta prozesu eta zerbitzuen arduradunei igorriko zaie.

### 4.– Ekintzak egitea.

Auditatzen diren prozesuen arduradunek, DEKPren arduradunekin batera, aurkitzen diren desbiderapenen zioak aztertu, eta zuzentzeko eta/edo hobetzeko ekintza egokiak ezarriko dituzten, baita epea eta haiek gauzatzeko arduradunak ere.

### 5.– Hartutako ekintzen egiaztapena.

Auditoretza batean hartutako ekintzak egiaztatzea hurrengo auditoretzaren barruan sartuko diren puntuetako bat izango da, hautemandako desadostasunaren zioak ezabatu direla bermatzeko.

### 9.– Eguneraketa.

DEKP dokumentu elektronikoen kudeaketa premietara egokitzen dela bermatzeko, artxibo eta dokumentazioaren arloan eta administrazio elektronikoen arloan eskudun diren sailek aipatu politika eta dokumentuak kudeatzeko prozesuak eguneratuko dituzte.