

## OHARRA

Testu hau dibulgaziozkoa da soilik, eta ez du inolako izaera ofizialik. Araua osoa eta eguneratua jasotzen da bertan.

# **Ekainaren 14ko 17/2011 Foru Dekretua, Foru Administrazioaren eremuan agirien kudeaketaren eta espediente elektronikoaren eredu orokorra arautzekoa.**

### SARRERA

#### LEHENENGO KAPITULUA. XEDAPEN OROKORRAK

1. artikulua. Xedea: Agirien kudeaketaren eta espediente elektronikoaren eredu orokorraren definizioa eta irismena. Agirien kudeaketa politika.
2. artikulua. Aplikazio eremua.
3. artikulua. AKEEEren printzipio informatzaileak.
4. artikulua. Agirien eta espediente elektronikoen kudeaketan bitarteko elektronikoak erabiltzearen berme orokorrak.

#### BIGARREN KAPITULUA. IRISGARRITASUN POLITIKA

5. artikulua. Definizioa.
6. artikulua. Iristeko aukera izango dutenak.
7. artikulua. Irisgarri egongo diren gaiak.
8. artikulua. Iristeko bitartekoak.
9. artikulua. Iristeko arauak eta ezaugarriak.
10. artikulua. Trazabilitatea.

#### HIRUGARREN KAPITULUA. KONTSERBAZIO POLITIKA

11. artikulua. Definizioa eta irismena.
12. artikulua. Euskarri elektronikoan kontserbatzea.
13. artikulua. Erantzukizunak.
14. artikulua. Agirien bizi-zikloa zehaztea.
15. artikulua. Formatuak eta euskarriak.
16. artikulua. Digitalizatutako agiriak eta espedienteak kontserbatzea.
17. artikulua. Agiriak ebaluatu eta hautatzea.
18. artikulua. Agirien gaineko ekintzak.
19. artikulua. Agiriak transferitzea.
20. artikulua. Agiri elektronikoak ezabatzea.

#### LAUGARREN KAPITULUA. AGIRI, ESPEDIENTE ETA ARTXIBO ELEKTRONIKOAK

21. artikulua. AKEEEko agiri elektronikoen jatorria.
22. artikulua. Espediente elektronikoa.
23. artikulua. Espediente elektronikoa deklaratzeko.
24. artikulua. Espediente eta agiri elektroniko administratiboaren baliozkotasuna.
25. artikulua. Foru Administrazioaren Artxibo Elektronikoa.

#### BOSGARREN KAPITULUA. AGIRIEN KUDEAKETARAKO TRESNAK

26. artikulua. AKEEEren tresnak eta baliabideak.
27. artikulua. Prozesu dokumentalak.
28. artikulua. Sailkapen koadroa.
29. artikulua. Agiri segida.
30. artikulua. Metadatuaren eskema.
31. artikulua. Eredu teknologikoa.
32. artikulua. Paperezko agirien digitalizazio bermatua.

#### SEIGARREN KAPITULUA. ESKUMENAK ETA EGITEKOAK

33. artikulua. Artxibo administratiboaren eta administrazio elektronikoaren gaietan eskuduna den departamentuaren eskumenak eta egitekoak.
34. artikulua. Administrazioaren modernizazioaren eta administrazio elektronikoaren gaietan eskuduna den unitate edo zerbitzuaren eskumenak eta egitekoak.
35. artikulua. Artxibo Administratibo Orokorren eskumenak eta egitekoak
36. artikulua. Araubide Juridikoko Zuzendaritza Nagusiaren eskumenak eta egitekoak.
37. artikulua. Aldundiko departamentuen eskumenak eta egitekoak.
38. artikulua. IZFE SA («Informatika Zerbitzuen Foru Elkarte-Sociedad Foral de Servicios Informáticos SA») sozietatearen egitekoak.
39. artikulua. AKEEEren gai alor ezberdinetarako Batzordea.

#### XEDAPEN GEHIGARRIAK

- Lehen xedapen gehigarria Kontserbazio historikoa edo iraunkorra.
- Bigarren xedapen gehigarria Trantsizioko artxibo elektronikoa.

#### AMAIERAKO XEDAPENAK

- Amaierako lehen xedapena AKEEE pixkanaka ezartzea.
- Amaierako bigarren xedapena Garapena.
- Amaierako hirugarren xedapena Indarrean jartzea.

### **BOG 20 Ekaina 2011**

2010eko irailaren 28ko 23/2010 Foru Dekretua, Foru Administrazioaren eremuan bitarteko elektronikoaren erabilera arautzekoa, onartu zen aipatu eremuan bitarteko elektronikoak erabiltzeari erreferentziazko arau esparrua emateko xedez, indarrean dagoen legeriak ezarritako baldintzei egokituia, eta administrazio publikoekiko harremanetan bitarteko elektronikoak erabiltzeko herritarrek daukaten eskubidea oso-osoan gauzatu ahal izatea eta Foru Administrazioko langileei eta organoei harreman elektroniko hori ahalbidetzeko obligazioa benetan betetzea erraztea nahi duena.

Hartara, behin betiko bultzada eman zitzaion jarduera administratiboan bitarteko elektronikoak erabiltzeari, herritarrek zerbitzu publikoetara bitarteko elektronikoak iristea arautzen duen 2007ko ekainaren 22ko 11/2007 Legearen aurreikuspenei erantzunez, artikulua gehienetan oinarritzat hartzen den lege horrek administrazio publikoekiko harremanetan bitarteko elektronikoak erabiltzeko herritarren eskubidea aitortzen baitu, eta ondorioz, administrazio publikoekiko eskubide hori ahalbidetzeko obligazioa ezartzen.

Horrenbestez, 2010eko irailaren 28ko 23/2010 Foru Dekretuak administrazio publikoaren araubide juridikoari eta administrazio prozedurari buruzko funtsezko alderdiak arautzen ditu ingurune elektronikoari lotuta: Besteak beste, egoitza elektronikoa, erregistro elektronikoa eta Gipuzkoako Aldizkari Ofizial eta iragarki taula elektronikoa, nortasuna egiaztatzeko eta autentifikatzeko sistemak, komunikazio eta jakinarazpen elektronikoa, datuak bitarteko elektronikoak erabiliz transmititzea eta administrazio ziurtagiri elektronikoa, etab.

Horiekin batera, 2010eko irailaren 28ko 23/2010 Foru Dekretuak berak aitortzen du azalpenen zatian beharrezkoa izango dela administrazio elektronikoaren gai honetan beste arau garapen bat egitea, hark ezartzen duen arauak osatze aldera, batez ere, espediente eta artxibo elektronikoari, eta horiekin lotuta dagoen agirien

kudeaketa eredu edo politikari dagokienez, alderdi horiek berariazko arauketa bereizia behar dutela iritzita, berekin dituzten eta bereziak diren ondorio tekniko, juridiko eta antolaketa mailakoei erantzuteko, eta hori horrela, erakundearen duen garrantzia eta taimainaren neurriko trataera emate aldera.

Horregatik, prozeduran bitarteko elektronikoaren bidez sartzeari eta espedientearen eta hori osatzen duten agiri elektronikoak kontsultatu ahal izateari nahiz kopia eta konpultsa elektronikoari buruzko aurreikuspenak aurreratzen ditu bai, baina arau osagarri hori behar duenez jabetuta.

Foru dekretu honen xedea da, hain zuzen, 2010eko irailaren 28ko 23/2010 Foru Dekretuak iragarri arau garapena gauzatzea, eta horrenbestez, Foru Administrazioaren eremuan agiriaren kudeaketaren eta espediente elektronikoaren eredu orokorra arautzea, halokotzat honako hau hartuta: Foru Administrazioaren jardura ezagutzeko, administrazio jarduketaren ebidentzia izateko eta herritarren eskubideak bermatzeko gorde behar den dokumentazioaren osoko kudeaketa arautzen duten printzipio, baliabide, praktika eta erantzukizun multzoa, paperean dagoen artxiboari nahiz artxibo elektronikoari aplikatuko zaiona. Eredu horrek erakundearen beraren nahiz Foru Administrazioaren langileen antolaketa modu eta joeretan kultura aldaketa dakar. Baina batez ere herritarrei zuzendutako administrazioa benetan lortzeko bitartekoa izan behar da, ingurune elektroniko edo teknologikoan ere fidagarria den administrazioa, eta ahal bada, eraginkorragoa eta efizienteagoa, gardenagoa, eskuragarriagoa eta modernoagoa.

Foru dekretu honen bitartez, hortaz, helburu hauek lortu nahi dira:

- a)** E-administrazioa jartzeko borondatearen eta indarrean den legeria betetzearen euskarri izatea, eta horri begira, agiri, espediente eta artxibo elektronikoak bete beharreko baldintzak finkatzea.
- b)** Administrazio kudeaketaren eta tramitazioaren eraginkortasuna eta efizientzia hobetzen laguntzea, eta horri lotuta, Foru Administrazioak espediente elektronikoaren bereganatzea.
- c)** Paperezko euskarriaren eta euskarri elektronikoaren baterako existentzia eta paperetik euskarri elektronikoari iragatea koordinatzea, artxiboaren jarraipena eta agiri ebidentzien zaintza egokia kontrolatuz.
- d)** Irizpide koherente eta koordinatuak aplikatzea epe ertain edota luzean gorde edo kontserbatu beharreko bai paperezko agiriari, baita ere agiri elektronikoari nahiz desmaterializatutako agiriari datuzko beste informazio aktibo batzuei.

Gipuzkoako Foru Aldundiaren administrazio kudeaketa ereduaren osatzen duten politika eta prozedura multzoaren funtsezko zatia hartzen du agiriaren kudeaketak.

Ilido horretatik, foru dekretu honetan arautzen den agiriaren kudeaketaren eta espediente elektronikoaren eredu orokorra teknologiarik eskaintzen dituen aukerak baliatzen ditu administrazio jardura errazteari aplikatzeko eta agiri nahiz espediente elektronikoak, benetakoak, fidagarriak eta denboran zehar eskuragarriak diren aldetik, Foru Administrazioak bere eskumenak erabilita eta egitekoak eginda sortzen duen administrazio jardunaren euskarri bihurtzeko.

Foru dekretu honek 6 kapitulu ditu eta horietan zehar agiriaren kudeaketaren eta espediente elektronikoaren eredu orokorra osatzen duten dimentsio ezberdinak garatzen dira. Hala, lehenengo kapituluak, xedapen orokorrei buruzkoak, eredu, kudeaketa politika, definitu eta bere irismena zehazten du, bere printzipio informatzaileak jasotzen ditu, baita gai honi lotuta bitarteko elektronikoak erabiltzearen berme orokorra ere, 2010eko irailaren 28ko 23/2010 Foru Dekretuak 5. artikuluan jasotako berberak direnak, baina egokituta; halaber, foru dekretuaren aplikazio eremu subjektiboa ere ezartzen du, Foru Administrazioa eta bere Administrazio Instituzionala.

Bigarren kapituluaren ereduaren irisgarritasun politika garatzen da, agiri, espediente eta artxiboetara iristeko eskubideari erantzuten diona, indarrean den legeriak ezarri baldintzetan. Horrenbestez, iristeko aukera izango dutenak eta irisgarri egongo diren gaiak arautzen dira, eta iristeko bitarteko eta arauak aurreikusten dira.

Hirugarren kapituluak Foru Administrazioak sortu eta kudeatutako dokumentazioaren eta informazioaren kontserbazio politika ezartzen du, 1983ko azaroaren 25eko 27/1983 Legeak, Autonomia Erkidego Osorako erakundearen eta bertako lurralde historikoetako foru erakundearen arteko harremanei buruzkoak, 7.a).12 artikuluan foru aldundiei esleitzen dien artxiboak kudeatzeko eskumen eksklusiboa erabilita ezarri ere.

Kontserbazio gai honetan, agirien bizi-zikloa zehazten da, paperean nahiz euskarri elektronikoan, eta ziklo horren etapa ezberdinetan agiriak nola kudeatu behar diren ezartzen da. Halaber, beste hainbat alderdi ere arautzen dira, adibidez: Kontserbatzeko formatuak eta euskarriak; euskarri elektronikoan kontserbatzea, bermatutako digitalizazio prozesu bat aplikatu zaien paperezko jatorrizko agiri eta espedienteak prozesu horren emaitza diren kopiek ordeztzeko aukera; agiriak ebaluatu, hautatu eta ezabatzea, Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordea protagonista izanik. Ildo horretatik, proposatzen den eredu honetan agirien administrazioko indarraldia amaitu ostean agiriak ezabatzea edo horien kontserbazio historikoa datorrenez, artxibo historikoari eta artxibo historiko elektronikoari buruzko aurreikuspenak ere badaude. Edonola ere, foru dekretu honen bidez nahi baita administrazio elektronikoaren ezartzeko prozesuan urratsak ematea, prozesu horri laguntzeko agirien kudeaketaren eta espediente elektronikoaren eredu baten bitartez, dokumentazioaren kontserbazio historikoa arautzen da soil-soilik ereduak aurreikusi beharreko balizko eta beharrezko egoera bat den neurrian. Horregatik, hain zuzen, lehen xedapen gehigarrian artxibo historikoaz arduratzen den departamentuari agintzen zaio proposa dezala dokumentazioaren kontserbazio historiko edo iraunkorrari buruzko arauketa, Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordearen funtzionamendua egokitzea barne.

Laugarren kapituluan, agiri, espediente eta artxibo elektronikoei buruzkoan, espediente elektronikoaren deklarazioa arautzen dela aipatu behar da, paperezko espediente elektronikoak ordeztzea eta lege ondorio guztietarako azken horri jatorrizkoaren balio bera aitortzea dakarrena. Horri lotuta azaltzen da paperezko jatorrizko agiri eta espedienteen ordeztzeko diren agiri eta espediente elektronikoen baliozkotasuna, benetakotasuna eta osotasuna nola bermatzen diren eta zein eskakizun eta baldintza operatiboetan oinarritzen diren. Aipatzekoa da, halaber, Foru Administrazioaren Artxibo Elektronikoaren sortzen dela.

Bosgarren kapitulua, agirien kudeaketarako tresnez ari dena, gai honi lotutako funtsezko kontzeptuak garatzen eta arautzen ditu, hala nola, sailkapen koadroa, agiri segida eta metadatuaren eskema, eta paperezko agirien digitalizazio bermatua.

Azkeneko kapituluak, seigarrenak, gai honetan erantzukizunak dituen egitura administratiboaren eskumen eta egitekoak arautzen ditu. Hor azpimarratzekoa da departamentuetako Idazkaritza Teknikoei egozten zaien protagonismoa eta ereduaren garapen eta aplikazioaren inguruan aholku eman, informatu eta konponbideak proposatzeko sortzen den gai alor ezberdinetarako batzordea.

Gainerakoan, bigarren xedapen gehigarriak trantsizioko artxibo elektronikoaren arautzen du, espediente hibridoek, hau da, zati bat paperean eta bestea euskarri elektronikoan dauden espedienteek, osatutakoa; eta azpimarratzekoa da, era berean, amaierako lehen xedapena, eredu pixkanaka ezartzea aurreikusten baitu dauden baliabide material eta teknikoaren arabera.

Horiek horrela, Gipuzkoako Lurralde Historikoaren Erakunde Antolaketa, Gobernu eta Administrazioari buruzko 2005eko uztailaren 12ko 6/2005 Foru Arauak 31.1.f) eta 67.1.a) artikuluetan ezarritakoari jarraituz, Lehendakariak eta Foru Administrazioako foru diputatuak proposatuta, Lege Aholkularitzako Batzordearekin bat etorrita eta aurretik Diputatuen Kontseiluak gaurko bileran eztabaidatu eta onartu ondoren,

XEDATZEN DUT

## LEHENENGO KAPITULUA XEDAPEN OROKORRAK

### **1. artikulua. Xedea: Agirien kudeaketaren eta espediente elektronikoaren eredu orokorraren definizioa eta irismena. Agirien kudeaketa politika.**

1. Foru dekretu honek arautu egiten du foru administrazioaren eremuan ezarri eta aplikatuko den agirien kudeaketaren eta espediente elektronikoaren eredu orokorra (aurrerantzean AKEEE).

AKEEEk jaso egiten du administrazioaren jardueraren ebidentzia eta herritarren eskubideen berme gisa, eta Foru Administrazioaren jardueraren gaineko ezaguerarako gorde behar den dokumentazioaren kudeaketa orokorra arautzen duten printzipio, tresna, praktika eta erantzukizunen multzoa; eta, denborari dagokionez, dokumentazioaren bizitza hartzen du, sortzen denetik administrazio mailan indarra duen bitartean, baina artxibo historikoaren kudeaketatik ondorioztatzen diren eginkizun espezifikoak sartzeke, nahiz dokumentazioak administrazio mailan duen indarraldia amaitzen denean bat egiten duen artxibo historikoaren etaparekin. Dokumentazioa ebaluatzeko eta hautatzeko eta honen kontserbazio historikorako ezarritako prozeduraren bidez zehaztuko da zein espediente eta dokumentu transferitu behar diren AKEEEren eremutik Gipuzkoako Artxibo

Orokorra, transferentzia honetarako epearekin batera.

2. AKEEE artxibo osoari aplikatuko zaio, euskarria dena dela:

a) Euskarritzat papera duen artxiboari, honetan sarturik paper euskarria duen dokumentazioa kudeaketaren artxiboko eta artxibo administratiboko etapetan.

b) Artxibo elektronikoari, honetan sarturik espediente elektronikoak, tramitazioan zehar eta horiek administrazio mailan duten indarraldia amaitu arte, eta espedienterik osatu ez arren jardueraren ebidentziatzat atxiki behar diren dokumentu elektronikoak. Artxibo elektronikoan sartuz gero, honek esan nahi du bete egin behar direla eredu orokorrean ezarritako agirien kudeaketarako irizpide korporatiboak.

3. AKEEE aplikatuko zaie:

a) Espediente administratibo guztiei eta hauek osatzen dituzten dokumentu guztiei, Foru Administrazioak sortuak zein jasoak izan.

b) Aplikazio informatikoetan eta inongo espedientetan sartu gabeko agirietan gordetako informazioei, hauek Foru Administrazioaren jardueraren ebidentzia badira, lege ezarritako baldintzak betez kudeatu eta gorde behar baitira horrelakoak.

4. AKEEE lau mailatan garatzen da:

a) Kontzeptu mailan, honek ezartzen baititu dokumentu arloko politikak: Agirien kudeaketa politikak definitu egiten ditu eremua, helburuak eta printzipioak; irisgarritasun politikak dokumentaziora iristeko irizpide orokorrak finkatzen ditu; eta kontserbazio politikak zehaztu egiten ditu agirien bizi-zikloa eta balio sekundarioa, eta hauen arabera agirien gainean gauzatu beharreko ekintzak, hala nola ezabatzea edo gordetzea.

b) Agiri mailan, definizioak ezartzen baititu, erabili beharreko agiri-tresnen ezaugarri orokorrak zehaztearekin eta dokumentu-prozesuak enuntziatzearekin batera.

c) Teknologia mailan, agirien kudeaketarako teknologiak argituz eta eredu teknologikoan eta analisi funtzionalean garatu behar diren oinarritzko eskakizunak zehaztuz.

d) Antolaketa mailan, dokumentu arloan erantzukizuna duten antolaketa mailak identifikatuz eta eskumenak atxikitzen diren antolaketa esparru bat definituz.

## **2. artikulua. Aplikazio eremua.**

1. Foru dekretu hau aplikatu egingo zaie:

a) Foru Administrazioari.

b) Administrazio Institutuzionalari, honetan sarturik foru organismo autonomoak eta foru enpresa-entitate publikoak, azken hauek zuzenbide publikoaren mendean garatzen dituzten jarduerari dagokienez.

2. Edonola ere, eta berariaz beste zerbait xedatu ezean, foru dekretu honetan Foru Administrazioari buruz adierazia

aplikatu ahal izango zaie aurreko apartatuko b) letran aipatzen diren erakundeei.

### **3. artikulua. AKEEEren printzipio informatzaileak.**

AKEEEen jasotzen den agiriaren kudeaketarako politikak hainbat printzipio izango ditu arau, honakoak:

**a)** Legezketasuna. Foru Administrazioaren jardueran zehar sortzen edo jasotzen diren dokumentu eta ebidentziak Gipuzkoako Foru Aldundiaren jabetzakoak dira, edo, hala egokituz gero, foru organismo autonomoenak eta foru enpresa-entitate publikoenak. Eta hauen ardura da horiek indarrean dagoen legediarekin bat kudeatzea, administrazio gardentasuna eta herritarren eskubideen babesa bermatuz betiere.

**b)** Fidagarritasuna. Foru Administrazioak eta honen zerbitzuko pertsonalak dokumentu eta ebidentzia fidagarriak sortu beharko dituzte, tramitazio prozesuak, erabakiak eta burututako jarduerak egoki jasoz horietan, eta lege eta administrazio mailako zein kontuak emateko baldintza guztiak betez.

**c)** Eraginkortasuna eta eragimena. Agiri elektronikoak eta paperean jasoak, prozedura administratiboetan zertzen diren tramiteetan sortuak, espediente gisa antolatuko dira, erabakiak hartu ahal izatera eta kudeaketa eraginkorra ahalbidetzera begira. Espedienteak ebazten direnean, itxi egingo dira; ondoren, espediente itxia ezingo da atzera ireki, eta ezingo zaio agiririk erantsi. Bere ezaugarriak direla eta espedienterik sorrarazten ez duten beste agiri ebidentzia batzuek, legezko baldintzak betez gorde behar direnean, ordezkatzen dituzten eginkizun eta jarduerari loturik egon beharko dute era berean, sailkapen korporatiboaren bidez.

**d)** Gardentasuna eta irisgarritasuna. Dokumentuetarako irisgarritasun politika administrazioaren jardueran gardentasuna sustatzera egongo da bideratuta, eta herritarrek, interesatuak izaki, espediente eta dokumentuetara iristeko modua izan dezaten ahalbidetzera halaber. Honetaz gain, politika honek ahalbidetu behar du herritarrek iritsi ahal izatea legez publikoa den dokumentaziora. Hori guztia betiere eskuragarritasun eta konfidentzialtasun berme guztiekin.

**e)** Modernizazioa eta e-administrazioa. Foru Administrazioak modu aktibo eta kontrolatuan sustatuko du paper euskarria duten dokumentuak legezko baldintzak betetzen dituzten dokumentu elektronikoez ordezteko, tramite paraleloak eta bikoizteak saihestuz betiere. Horretarako:

- Paperean jasotako dokumentuak euskarri elektronikora pasatu ahal izango dira digitalizazio bermatuko prozesu batez; honek benetako kopiak sortzea ahalbidetuko du, eta hauek paperezko originalak ordeztuko dituzte, ondorio guztietarako.

- Euskarri elektronikoan sortzen diren dokumentuek benetakotasuna eta osotasuna bermatzen duten mekanismoak izango dituzte atxikita.

- Herritarrek egiaztatu ahal izango dute jasotzen dituzten edo Foru Administrazioak eskuragarri jartzen dizkien euskarri elektronikoko dokumentuen baliozkotasuna.

Administrazio tramitazioko prozesu eta prozeduren hobekuntzak eta horiek automatizatzea begirako aplikazioen garapenak saihestu egin beharko du paperean dokumenturik sortzea, eta bere egin beharko ditu agiriaren kudeaketaren eta espediente elektronikoen arloan ezarritako irizpideak.

f) Hizkuntza araubidea. AKEEEk errespetatu egin beharko du euskararen erabilera, 1982ko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarrizko Legeak, Euskararen erabilpena arauzkotzekoak, eta bereziki Gipuzkoako Foru Aldundiaren esparruan hizkuntza ofizialen erabilera arautzen duen foru dekretuak xedatuarekin bat, euskarritzat dituen tresna eta aplikazio informatikoei dagokienez.

g) Independentzia teknologikoa eta elkarreragingarritasuna. Dokumentu eta espediente elektronikoak kudeatzeko estandar irekiak erabiliko dira, eta hala egokituz gero herritarren artean erabilera orokorra duten estandarrak, aukera teknologikoak hautatzeko unean independentzia bermatzeko eta teknologiaren aurrerapenen araberako moldagarritasuna ziurtatzeko.

Agiri eta espediente elektronikoek, eta horiek kudeatzen dituzten aplikazio informatikoei, bete egin beharko dituzte dokumentu mailako elkarreragingarritasunaren estandarrak; hala, beste administrazio batzuekin partekatu eta trukatu ahal izango dira, eta toki, autonomia, estatu, Batasuneko edo nazioarte mailako lankidetzaren programetan ere sartu ahal izango dira.

#### **4. artikulua. Agirien eta espediente elektronikoaren kudeaketan bitarteko elektronikoak erabiltzearen berme orokorrak.**

AKEEE honekiko izango duten aplikazio zehatzari dagokienez, 2010eko irailaren 28ko 23/2010 Foru Dekretuaren 5. artikulua ezartzen dituen bitarteko elektronikoak erabiltzeko berme orokorrak eraginkorrak izan daitezzen, neurri hauek hartuko dira:

a) Dokumentu eta espediente elektronikoaren benetakotasun eta osotasuna bermatzeko, oro har baliatu egingo dira 23/2010 Foru Dekretuak, irailaren 28koak, bigarren tituluaren IV. Kapituluaren aurrekusten dituen sinadura elektronikoko sistemak. Gainera, osotasuna bermatzeko gordetegi seguruak erabiliko dira, segurtasun eta informazio sistemetara iristeko politikak aplikatuko dira behin betiko dokumentuak baimenik gabe aldatzea, aldatzea edo ezabatzea eragozteko, eta dokumentazioa babesteko ezarritako protokoloak aplikatuko dira.

b) Dokumentu eta espediente elektronikoetarako irisgarritasuna eta eskuragarritasuna bermatzeko aplikatuko da foru dekretu honetako bigarren kapituluak jasotzen duen dokumentuetarako irisgarritasun politika, zeina oinarritua baitago 1992ko azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoak, 2007ko ekainaren 22ko 11/2007 Legeak, herritarrek zerbitzu publikoetara bitarteko elektronikoz iristekoak, eta 1999ko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak, Datu Pertsonalak Babestekoak, ezartzen dituzten arau agindu aplikagarrietan.

Irisgarritasuna bermatzeko, dagokion testuinguruan kokatuta egon beharko du informazioak, ulergarria izan eta denboran zehar berreskuratu ahal izan dadin. Horregatik, agirien kudeaketaren ereduaren esparruan kudeatzen diren dokumentu eta ebidentzia guztiak sailkapen korporatibo bakar batez lotu beharko dira. Sailkapen honek lotu egingo ditu dokumentazioa sortzen duten jarduerak eta eginkizunak, eta mantendu egingo da, denboran zehar departamentu zein erakunde mailan aldaketak gertatzen badira ere.

Euskarri elektronikoaren dokumentu eta espedienteetara iristea, hala dagokionean, egoitza elektronikoaren bidez ahalbidetuko da, 23/2010 Foru Dekretuak, irailaren 28koak, ezartzen dituen baldintzetan.

c) Bitarteko elektronikoaren erabileran konfiantza baldintzak sortuko dira, eta oinarrizko eskubideen osotasuna babesteko beharrezko neurriak hartuko dira, bereziki intimitateari eta datu pertsonalen babesari dagokienez; eta sistemen, datuen, komunikazioen eta zerbitzu elektronikoaren segurtasuna bermatuko da uneoro.

Dokumentu elektronikoak kudeatzeko eta artxibatzeko irtenbide teknologikoak ezartzen direnean, jarduera administratiboan bitarteko ez elektronikoaren kasuan eskatzen den berme eta segurtasun maila berbera ziurtatu beharko da, gutxienez.

Foru Administrazioak beharrezko baliabide teknikoak jarriko ditu dokumentuak seguru eta babesturik gorde daitezzen, hain zuzen norbait, baimenik gabe, horietara iristea eragozteko edota suntsitze orokor baten edo galtzeko arriskuaren aurrean.

AKEEEEk bete egin beharko ditu 2010eko urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuak, Administrazio Elektronikoen arloko Segurtasun Eskema Nazionala arautzekoak, segurtasunaren arloan ezartzen dituen eskakizunak.

**d)** Dokumentazioa behar bezala gordetzen dela bermatzeko, aplikatu egingo da foru dekretu honetako hirugarren kapituluak jasotzen duen kontserbazio politika, zein 1992ko azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, 2007ko ekainaren 22ko 11/2007 Legeak, 1990eko uztailaren 3ko 7/1990 Legeak, Euskal Kultur Ondareari buruzkoak, eta 2000ko azaroaren 21eko 232/2000 Dekretuak, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauari buruzkoak, ezarritako arau agindu aplikagarrietan oinarritzen baita.

## **BIGARREN KAPITULUA IRISGARRITASUN POLITIKA**

### **5. artikulua. Definizioa.**

AKEEEko irisgarritasun politikak erantzun egiten die, bai dokumentu, espediente eta artxiboetara iristeko eskubideari, 1992ko azaroaren 26ko 30/1992 Legean eta 2007ko ekainaren 22ko 11/2007 Legean araututako baldintzetan, bai azken lege honen eta datu pertsonalak babesteari buruzko legediaren eskakizunei, artxiboari erantsitako dokumentuetan eta espedienteetan jasotako datu eta informazioaren segurtasun eta konfidentziasunari dagokionez, norbait, baimenik gabe, horietara iristea eragozteko edota suntsitze orokor baten edo galtzeko arriskuaren aurrean.

Aipatutako arauzko aginduak betez, zehaztuko ditu iristeko eskubidea edo eskumena duten subjektuak, irisgarri egongo diren gaiak, iristeko bitartekoak, iriste horren araubidea, eta iristeko bideetan egin ekintzen trazabilitatea.

### **6. artikulua. Iristeko aukera izango dutenak.**

Agirietara iristeko aukera izango dute honakoek:

**a)** Herritarrek Foru Administrazioarekiko harremanetan, hain zuzen azaroaren 30eko 30/1992 Legearen 35. artikuluko a) eta h) apartatuetan eta 37. artikuluan, eta ekainaren 22ko 11/2007 Legearen 6. artikuluko d) eta e) apartatuetan eta hauekiko bateragarrietan aitortu eta araututako irisgarritasun eskubidea baliatuta. Herritartzat hartzen dira pertsona fisikoak, pertsona juridikoak eta nortasun juridikorik gabeko entitateak, administrazio publikoekin harremanak dituztenak edo izan ditzaketenak.

**b)** Foru Administrazioaren edo datu tratamenduaren ardura duten entitateen zerbitzuko pertsonalak, bere eginkizunetan ari denean. Pertsonal horrek bete egin behar ditu irisgarritasun baimendua duten espediente edo agirietarako ezarritako irisgarritasun irizpideak. Era berean, sekretu profesionala mantendu behar du, beharrezko konfidentziasunarekin eta segurtasunarekin batera, iritsi den informazioari dagokionez.

**c)** Beste administrazio publiko batzuek, bere eskumenean ari direnean: Zehazten diren dokumentu eta espedienteetara iritsi ahal izango dira, araudi aplikagarritik ondorioztatzen diren baldintzen arabera.

Administrazio publiko horien zerbitzuko pertsonalak bete egin beharko ditu Foru Administrazioaren zerbitzuko pertsonalarentzat ezarritako obligazio berberak, irisgarritasun irizpideei, sekretu profesionalari eta iristen den informazioaren konfidentziasunari eta segurtasunari dagokienez.



### **7. artikulua. Irisgarri egongo diren gaiak.**

Agirien kudeaketari dagokionez, gai hauek egongo dira irisgarri:

- a) Informazioko dokumentazioa eta argitalpen ofizialak, Gipuzkoako Aldizkari Ofiziala batez ere.
- b) Administrazio espedientei eta hauen egoerari buruzko erreferentziako informazioa, administrazio prozesu zehatz batetik ondorioztatua.
- c) Espediente administratiboak, hauen dokumentuak eta metadatu erantsiak, sinadura elektronikoko informazioa barne.
- d) Administrazioaren jarduketa islatzen duten edo foru kudeaketari buruzko erabakiak jasotzen dituzten beste prozedura batzuetatik ondorioztatutako beste dokumentu batzuk.

### **8. artikulua. Iristeko bitartekoak.**

1. Euskarrien arabera, dokumentuetara iristeko bitartekoak honakoak izan daitezke:

- b) Fisikoak: Paperean diren espediente eta dokumentu originalen kontsulta fisikoa egingo da Foru Administrazioaren kudeaketa organoetan edo artxiboetan, edo kopiak lortuz edo bidaliz horrela egitea ezartzen den kasuetan.
- c) Elektronikoak: Gipuzkoako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoaren bidez iritsiko da dokumentuetara, edota beharrezko barne aplikazio informatikoetatik zehar edo beste dispositibo baimendu batzuk erabilia.

2. Egoitza elektronikoan, irailaren 28ko 23/2010 Foru Dekretuaren 7. artikuluan zerrendatuez gain, herritarren eskura egongo dira AKEEErekin lotutako hainbat zerbitzu eta eduki, zehazki honakoak:

- a) Espediente elektronikoaren deklarazioa eginez emandako ebazpenen zerrenda.
- b) Euskarri elektronikoan diren dokumentu originalak alderatu edo egiaztatze aukera.
- c) Espedienteak eta hauetako dokumentuak eskuragarri izateko aukera, eta artxibatutako espedienteen kontsultara iristekoa, hurrengo artikuluan ezartzen diren baldintzetan.

### **9. artikulua. Iristeko arauak eta ezaugarriak.**

1. Iristeko arauak bi irisgarritasun mota ezartzen dituzte herritarrentzat:

- a) Irisgarritasun publikoa: Foru Aldundiak, egoitza elektronikoaren bidez, sustatu egingo du izaera publikoko espediente eta dokumentuetara bitarteko elektroniko bidez iristea, eta hau posible ez denean, herritarren arretarako bulegoetan edo kasuan kasuko departamentuaren bulegoetan kontsulta egitea ahalbidetuko du.
- b) Irisgarritasun murriztua, interesatuak diren pertsonentzat. Hauek identifikatu egin beharko dute,

Foru Administrazioaren aurrean egin beharreko jarduketetan nortasuna eta ordezkaritza egiaztatzea arautzen duen 40/2006 Foru Dekretuak, irailaren 12koak, xedatzen duenarekin bat; halaber, interesatuak direla frogatu beharko dute.

2. Foru Administrazioaren edo datu tratamenduaren ardura duten erakundeen zerbitzuko pertsonalak publikoak ez diren espediente eta dokumentuetara iristeko, bete egin beharko dira Gipuzkoako Foru Aldundiaren departamentuek eta honen administrazio instituzionala osatzen duten erakundeetako organo eskumendunek barne irisgarritasunerako ezartzen dituzten irizpide eta baldintzak, hauek aplikatu egingo dute eta informazioaren segurtasunari buruz indarrean dauden dokumentuetan ezarritako prozedura.

3. Beste administrazio publiko batzuen eta hauen pertsonalaren kasuan, iriste hori legitimatzen edo gaitzen duen araudi aplikagarriak, elkarreragingarritasuna arautzen duenak eta, hala egokituz gero, dagokion lankidetzaz hitzarmenean xedatzen denak ezarriko dituzte irisgarritasunerako arauak eta baldintzak.

4. Kasuan kasuko prozedura administratiboa tramitatu bitartean, irisgarritasunak arau hauek izango ditu:

a) Izaera publikokoak ez diren espediente eta dokumentuetara iristeko aukera mugatuta egongo da, pertsona interesatuentzat edo hauen ordezkariarentzat edota, hala dagokionean, tramitazioan parte hartzen duten administrazio publikoentzat.

b) Foru Administrazioaren zerbitzuko pertsonala iritsi ahal izango da tramitatzen ari diren dokumentuetara, baldin eta dagozkion eginkizunetarako beharrezkoak badira.

c) Informazio publiko edo jendaurrean jartzeko tramitea eginez gero, beharrezko bitarteko fisiko edota elektronikoak prestatuko dira, espedientea herritar guztientzat egon dadin irisgarri.

5. Kasuan kasuko prozedura administratiboa amaiturik eta zehaztu den administrazio indarraldian zehar, prozedura horri dagozkion espedientea eta dokumentuak irisgarritasun publikokoak izango dira, baldin eta ez diren gertatzen horietara iristeko aukera ukatzeko edo murrizteko legez aurreikusitako zertzeladak. Irisgarritasun eskubidea baliatzea ukatzeko edo murrizteko aukerak formalki ezarrita egon beharko du 29. artikuluan definitutako agiri segida bakoitzerako, balizko aplikagarria zehaztu beharko baita azaroaren 26ko 30/1992 Legeak 37. artikuluan eta abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoak 11. artikuluan oro har aurreikusten dituzten artean, edota martxoaren 8ko 2/2005 Foru Arauak, Gipuzkoako Lurralde Historikoko Zergei buruzko Orokorrak, bere 92. artikuluan, edo aplikatu beharreko beste edozein araudi sektorial espezifikoko aurreikusten dituen artean.

#### **10. artikulua. Trazabilitatea.**

1. Espedientearen tramitazio epean zehar, dokumentuekin egindako ekintzen (sortzea, aldatzea, iristea, ezabatzea edo kentzea) traza jasota geratuko da dokumentuak kudeatzen diren aplikazio informatikoetan eta aplikazio horien kontrolpean egongo da.

2. Beharrezko berme guztiak ezarriko dira behin betiko bertsioan diren dokumentuak baimenik gabe ezabatzea edo kentzea saihesteko, eta segurtasun neurri gisa, horrelako zerbait gertatuz gero gertaera horren traza jasota geratuko da agiri-gordetegian.

3. Tramitazioa amaiturik, eta administrazio indarraldian zehar, dokumentuak kontserbatzeko edo baimenduta ezabatzeko edo kentzeko egiten diren ekintzen traza geratuko da dokumentu-ingurunean.

## **HIRUGARREN KAPITULUA KONTSERBAZIO POLITIKA**

#### **11. artikulua. Definizioa eta irismena.**

1. Kontserbazio politikak finkatu egiten ditu Foru Administrazioak, bere administrazio jardura oinarritzeko, herritarrek dokumentuetara iristeko duten eskubidea bermatzeko, eta Gipuzkoaren dokumentu ondarea, beronen kultur ondarearen zatitza, babesteko, sortzen eta kudeatzen duen informazio eta dokumentazioa kontserbatzeko

baldintzak eta terminoak.

Kontserbazio politika horrek hainbat oinarri ditu, zehazki honakoak: Batetik, 11/2007 Legeak, ekainaren 22koak, bere 6.2.f) artikuluan xedatzen duena, herritarren eskubidetzat jasotzen baitu administrazio publikoek formatu elektronikoan gordetzea espediente baten parte diren dokumentu elektronikoak; eta bestetik 1990eko uztailaren 3ko 7/1990 Legea, Euskal Kultur Ondareari buruzkoa, eta 2000ko azaroaren 21eko 232/2000 Dekretua, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituenak, horiek ezartzen baitute Foru Administrazioak, bere jarduera eta eskumenekoetan ari dela, sortu edo jasotako dokumentazioa behar bezala kudeatzea eta kontserbatzea, dokumentazio hori euskal herriaren dokumentu ondarearen zati izan baitaiteke, eta horrenbestez izaera publikoa ematen baitiete haren dokumentu, artxibo-funts eta dokumentu bildumei.

**2.** Politika hori aplikaturik, arau orokorra honako hau izango da: Jatorrizko dokumentuak edo jatorrizkoaren balioa dutenak kontserbatzea, bigarren mailako interesa daukaten neurrian, eta administrazio, lege edo informazio mailan bere balioa galdu duten eta bigarren mailako interesik ez duten dokumentu guztien ezabatze baimendua.

Era berean, politika honen aplikazioak zehaztu egingo ditu, 29. artikuluan definitutako agiri segida bakoitzerako, dokumentu, metadatu eta sinaduren bizi-zikloa eta gauzatu beharreko erabilera, garbitze edo kontserbazio ekintzak.

**3.** Foru Administrazioaren kontserbazio politika bakarra izango da, eta artxiboko dokumentazio guztia hartuko du, honen euskarria dena dela.

Paperezko euskarria eta euskarri elektronikoa batera diren epean zehar, kontserbazio politika inguru hauetan bietan aplikatu beharko da, saihestuz betiere dokumentu beraren kopiak euskarri desberdinetan kontserbatzea. Kontserbazioaren ondorioetarako, espediente originalaren batasun printzipioa mantenduko da; horrenbestez, betiko kontserbatu beharreko espediente hibridoen kasuan, zehaztu egin beharko da zein den horiek kontserbatzeko euskarri egokiena.

**4.** Dokumentuak biltzen diren bitarteko edo euskarrietan, bai fisiko bai elektronikoetan, behar beste neurri hartu beharko da bildutako dokumentuen babesa eta kontserbazioa bermatzeko. Paperezko euskarria duten artxiboko gordetegietan, ingurumen baldintzen, instalazioen eta funtsen egoera fisikoaren gaineko aldiro kontrol sistematikoa izango da. Edonola ere, artxibo fisiko eta elektronikoen zaintzak bete egin beharko du indarrean dauden informazioaren segurtasunari buruzko dokumentuetan ezarrita dagoena.

## **12. artikulua. Euskarri elektronikoan kontserbatzea.**

Espedienteak eta dokumentuak euskarri elektronikoan kontserbatzeak honakoak ekarriko ditu berekin:

**a)** Sortu ziren testuingurua eta, horrenbestez, horiekin lotutako pertsona, funtzio eta prozesuei buruzko informazioa kontserbatzea.

**b)** Benetakotasun eta osotasun ezaugarriak kontserbatzea, sinadura elektronikoko informazioa eta sinatu ondoren edo behin betiko bertsioa egin ondoren dokumentuak aldatzerik ez dagoela bermatuko duen informazioa mantenduz, eta gordetegi seguruaren teknologia eta artxiboko dokumentuen kudeaketarako teknologia aplikatuz. Paperean sortu edo jasotako dokumentuen kopia elektronikoak gorde beharreko originaltzat hartu ahal izango dira, baldin eta horiek digitalizatzeko unean bete badira digitalizazio bermatuko prozeduran aurreikusitako baldintzak.

**c)** Eskuragarritasun ezaugarria mantentzea, honek formatu ez-jabeak erabiltzea eta formatu eta euskarriak bihurtzea eskatuko baitu gaur egun erabiltzen diren teknologiak zaharkitzeagatik ezinbestekoa denean; eta bestetik dokumentu irakurgarriak egitea, hain zuzen edukia eta benetakotasunari buruzko informazioa ulergarriak izan daitezen, sinadura-grafoak edo sinadura-oinak erabiliz edo egiaztapen kode seguruak edo beharrezko irizitako beste informazio batzuei sartuz.

## **13. artikulua. Erantzukizunak.**

Gipuzkoako Foru Aldundiaren eremuan, kontserbazio arauak garatzeko eta hauek bete eta gauzatzeko jarraibideak finkatzeko erantzukizuna Artxibo Administrazio Orokorraren ardura duen departamentuarena izango da,

Gipuzkoako Artxibo Orokorrari transferitu bitartean, eta Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordea da dokumentazioa behin betiko kontserbatzeko edo araubideari jarraiki ezabatzeko erabakia hartzen duen organoa.

#### **14. artikulua. Agirien bizi-zikloa zehaztea.**

1. Agiri baten bizi-zikloa agiri batek igarotzen dituen etapa edo epeen multzoa da, sortzen dutenetik ezarritako prozeduraren arabera behin betiko kontserbatzeko edo arau bidez ezabatzeko hautatzen duten artekoa.

Agirien bizi-zikloa espedienteetako agiri segiden gainean zein espedienterik osatzen ez duten eta dokumentu mapan identifikatuta dauden agiri segiden gainean zehaztuko da. Bizi-zikloko etapa bakoitzean mantentzeko epeak kasuan kasuko kontserbazio egutegian finkatuta egongo dira.

2. Paperezko euskarria duten agiriei aplikatu dakiekeen bizi-zikloa ondoko artxibo-egoera hauen arabera izango da:

**a)** Kudeaketa artxiboaren etapa: Aldundiko departamentuen egitura organikoko kudeaketa zerbitzu edo unitateen bulegoetan artxibatuko dira agiriak, eta espedienteak ixten direnetik bi urte igarotzen direnean, departamentuko artxibo zentralera transferituko dira, horrelakorik baden kasuetan, edo Artxibo Administratibo Orokorrera, bestelako kasuetan.

**b)** Artxibo administratiboaren etapa: Agiriak Artxibo Administratibo Orokorrean egongo dira, ezabatzen diren edo artxibo historikoa den Gipuzkoako Artxibo Orokorrera aldatzen diren arte. Etapa honetan mantentzeko epeak ez daudenean zehaztuta kasuan kasuko kontserbazio egutegian, gehieneko epea 25 urtekoa izango da, non eta legedi aplikagarriak besteren bat ezartzen ez duen. Bere artxibo zentrala baduten departamentuek bertan mantendu ahal izango dute dokumentazioa, ezabatu arte, edo, kontserbazio egutegiak ezarritako epea igaro delako, eta horren ezean, gehieneko 25 urteko epe hori igaro delako, Gipuzkoako Artxibo Orokorrera transferitu arte.

**c)** Artxibo historikoaren etapa: Dokumentazioa Gipuzkoako Artxibo Orokorrean kudeatuko da.

3. Euskarri elektronikoan dauden agiriei aplikatu dakiekeen bizi-zikloa honakoa izango da:

**a)** Tramitazio etapa: Espedientea abiatzen denetik behin betiko ixten den artekoa. Agiri segida bakoitzerako definitu egin beharko da espedientea ixtea dakarren gertaera, kontuan harturik, betiere, administrazio bidean errekursoak jartzeko epeak. Espedientea ixten den unean, hau artxibo erregistratuko gai bihurtuko da eta bakar-bakarrik kontsultarako egongo da irisgarri, eta ezabatzeko prozedura kontrolatua eta baimendua jarraitu beharko da, ezinbestean.

**b)** Administrazioko indarraldiaren etapa: Epe hau espedientea ixten den unetik ezabatzen edo artxibo elektroniko historikoaren etapan sartzen den arte iristen da.

Departamentuek finkatuko dute administrazioko indarraldiaren etapa, dokumentazioaren lehen mailako balioaren arabera. Horretarako, Artxibo Administratibo Orokorraren aholkularitza izango dute.

Administrazioko indarraldia zehaztea aurretiazko baldintza izango da espediente elektronikoak Artxibo Elektronikoan sartzeko. Eta aurretik egin beharreko agiri analisiaren emaitzaren zati izango da, halaber.

Etapa honetan, kontserbazioaren informazioaren kudeaketa agiri-gordetegian egingo da, agiri kudeaketak artxibo fasean dituen funtzionalitateak baliatuta.

**c)** Artxibo elektroniko historikoaren etapa: Administrazioko indarraldia amaiturik, eta teknologiaren bilakaeraren arabera, agiriak behin betiko gordetzeko sistema batera transferitu ahal izango dira, edo gordetegi korporatiboan mantendu, Gipuzkoako Artxibo Orokorrera transferituz horien

kudeaketa.

### **15. artikulua. Formatuak eta euskarriak.**

1. Dokumentuak kontserbatzeko estandar irekiko formatuak erabiliko dira, denboran zehar edukiaren osotasuna eta, hala egokitzuz gero, sinadura elektronikoa eta lotuta dituen metadatuak mantentzen dituztenak.

Agiri elektronikoetarako formatuei dagokienez estandarrak aukeratzeko unean, jarraituko dira 2010eko urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuak, Administrazio Elektronikoaren arloan Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala arautzen duenak, ezartzen dituen irizpideak eta errege dekretu hori garatzeko emandako elkarreragingarritasunerako arau teknikoak.

2. Formatua zaharkituta geratzeko arriskua dagoenean, prozedura normalizatuak aplikatuko dira formatua aldatuak agiriaren kopia benetakoak egiteko, erabilitako formatuari buruzko informazioa jasoz etiketatzeko eta, hala dagokionean, migrazio edo formatu-bihurketei buruzko informazioa emateko.

3. Espediente eta agiri elektronikoak agiri-gordetegian edo bilketa korporatibo kontrolaturako ezartzen diren beste unitate batzuetan bilduko dira. Agiriak ez dira epe luzez kontserbatuko euskarri ateragarrietan (disko, diskete, CD, DVD, zinta eta abarretan), hauei ez zaienean agiri kudeaketa egokirik, kalitate kontroleko politika sistematikorik eta informazioaren irakurgarritasuna bermatzen duen euskarri-bihurketarako politikarik aplikatzen.

4. Paperezko euskarrian sortzen diren espedienteetako agiri segidak paperean kontserbatuko dira, baina digitalizazio bermatuko prozesuak aplikatu ahal izango zaizkie, 16.2 artikuluan aurreikusitaren arabera.

5. Teknologia mailako arduradunek proposatuko dute, agiri kudeaketaren eta artxibo historikoaren arduradunekin batera, nola eta noiz ordeztu behar diren jatorrizko euskarri eta formatuak, agiriaren benetakotasun, osotasun, eskuragarritasun eta kontserbazio bermeak mantendu ahal izatearren.

### **16. artikulua. Digitalizatutako agiriak eta espedienteak kontserbatzea.**

1. Foru dekretu honetako 3.e) artikuluan xedatutakoarekin bat, paperezko dokumentu originalak, 32. artikuluan ezartzen den digitalizazio bermatuko prozesua aplikatzen zaienean, prozesu horretatik ateratzen diren kopia elektronikoez ordeztu ahal izango dira, balio eta eraginkortasun bera mantenduz.

2. Eskumena duen departamentuaren foru agindu batez edo Foru Administrazioan dagokion instantziak hartu erabakiz, digitalizazio bermatuko prozesuak aplikatu ahal izango zaizkie paperezko euskarrian sortutako espedienteetan zehazten diren agiri segidei, euskarri elektronikoz ordeztearren.

3. Artxibo Administrazio Orokorrak Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordeari proposatuko dio paperezko agiriak suntsitzeko epea, agiri hauek euskarri elektronikoko eta original balio bereko kopiez ordeztu direnean; kontserbazio politika, izan ere, azken hauei aplikatuko zaie.

Edonola ere, ezin izango dira paperezko agiriak edo euskarriak suntsitu, hauek balio historiko edo artistikoa dutenean, edo kontserbatzea edo babestea komenigarri egiten duen beste ezaugarriren bat dutenean.

### **17. artikulua. Agiriak ebaluatu eta hautatzea.**

1. Maiatzaren 26ko 49/1998 Foru Dekretuaren bidez sortutako Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordeak zehaztuko du administrazio agiriaren bigarren mailako balioa, hauek balio primarioa jada galduta dutenean eta, beraz, administrazio indarraldia amaitu zaienean, hain zuzen horien kontserbazio iraunkorra edo ezabatze partzial edo erabatekoa ezartzera begira. Eskumen hori paper euskarriko agiriari zein euskarri elektronikoan direnara iritsiko da, datu-baseetan gordeta dauden ebidentzia lotuetara bezalaxe.

Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordeak, halaber, Gipuzkoako Foru Aldundiaren ezinbesteko dokumentuen deklarazioa egingo du.

2. Espediente eta agiri elektronikoak dagokienez lehengo 16. artikuluan xedatutakoaren kaltetan gabe, 28. artikuluan definitzen den sailkapen taulan ezarritako agiri segida bakoitzerako egingo da ebaluaketa proposamena. Ebaluazio eta hautapen proposamenen indibidualak edo multzokakoak (antzeko ezaugarriak dituzten agiri segiden kasuan) egin ahal izango zaizkie Foru Batzordeari; eta proposamenekin batera izango dira proposatzen diren kontserbazio egutegiak, hauetan zehazturik dokumentazioaren transferentzia, kontserbazio eta ezabatze epeak.

Espedientea Artxibo Elektronikoan sartu aurretik egin behar den agiri analisisian dagokion departamentuak proposatzen duen administrazio indarraldia harturik abiapuntu, Artxibo Administrazio Orokorrak, Gipuzkoako Artxibo Orokorrarekiko elkarlanean, dokumentazioaren balio sekundarioari eta kontserbazio egutegiari buruzko

proposamen bat egingo du, eta bidezko diren derrigorrezko txostenak bilduko dira. Proposamen horiek Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordeari aurkeztuko zaizkio, eta dagokiona erabakiko du honek, hau da, kontserbazio iraunkorra edo ezabatzea erabakiko du, kasuan kasuko agiri segidako dokumentazioaren administrazioko indarraldia amaitzen denerako; eta administrazioko indarraldiaren epea luzatzea ere erabaki ahal izango du.

Artxibo Elektronikorako hartzen diren erabakiak agiri segida bereko paperezko aurrekariari ere aplikatuko zaizkie, horrelakorik baden kasuetan.

**3.** Artxibo Administratibo Orokorrek egiten duen proposamena onartutzat hartuko da, baldin eta Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordeak ez badu berariazko ebazpenik ematen, bere araudi espezifikoan ebaluaketa eta hautapen prozesurako aurreikusten den gehieneko ebazpen epearen barnean.

**4.** Ebaluaketa eta hautapen prozesua, ahal delarik, kudeaketa elektronikoko prozedura baten bidez gauzatu beharko da, horretan agiri fluxua kontrolatzeko eta erabakiak kontrolatzea eta mantentzea ahalbidetzeko, kontserbazio egutegi baten barnean.

### **18. artikulua. Agirien gaineko ekintzak.**

Agirien gaineko ekintzatzat hartzen da Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordeak onartutako kontserbazio egutegietan edo beste tresna batzuetan dokumentatzen diren agirien transferentzia, ezabatze edo kontserbazioari buruzko erabakien eta ekintzen aplikazioari lotutako prozesu sorta.

Agiriak kontserbatze eta ezabatzearen arloan hartu eta aplikatutako erabaki eta ekintzen erregistroa eta traza geratuko da.

### **19. artikulua. Agiriak transferitzea.**

**1.** Artxiboko agirien transferentzia prozesuak aldaketa bat ekarriko du, bai agirien zaintzan bai, hala egokituz gero, agirien kudeaketaren erantzukizunean.

**2.** Paperezko euskarrian dagoen dokumentazioari dagokionez, hauen zaintza transferitu egingo da, kudeaketa artxiboetatik departamentuetan dauden artxibo zentraletara, halakorik dutenean, eta, bestela, Artxibo Administratibo Orokorreara, eta, azkenik, bidezkoa bada, Gipuzkoako Artxibo Orokorreara, 14.2 artikuluan aurreikusitakoarekin bat dokumentazio horren bizi-zikloa osatzen duten etapak igaro ahala. Transferitzen den dokumentazioak amaituta egon beharko du, eta osorik, osatu gabe dagoela adierazten duen diligenza espezifiko bat jasotzen den kasuan izan ezik. Transferentzia prozesuak dagozkien entrega-zerrenden bidez kontrolatuko dira. Hauek, ahal delarik, automatizatuta egongo dira artxiboak kudeatzeko aplikazioetan edota agiri-gordetegian, agiri kudeaketak artxibo fasean dituen funtzionalitateak baliatuta.

**3.** Euskarri elektronikoen dagoen dokumentazioari dagokionez, ez da transferentzia prozesurik izango harik eta 14.3.b) artikulua aipatzen duen administrazioko indarraldia amaitzen den arte; une horretan, kontserbazio iraunkorrekoa bada, Gipuzkoako Artxibo Orokorreara transferituko da. Transferentzia horrek ez du zertan traslado fisikorik eragingo, izan ere, baliteke kudeaketaren erantzukizuna transferitzea.

### **20. artikulua. Agiri elektronikoak ezabatzea.**

Artxiboko agiri elektronikoen ezabatze eraginkorrerako, horien edukiaren konfidentzialtasun mailari egokiturik jardun beharko da. Birformateatzeko eta gainean idazteko metodoek bermatu egin beharko dute prozesu hauek itzuliezinak direla eta saihestu egin behar dute agiri horiek duten informazioa berrosatzea eta, ondoren, erabiltzea. Agiri elektronikoak ezabatzean, loturik dituzten metadatu guztiak ere ezabatuko dira, sinadura elektronikoak barne, non eta Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordeak kontrako erabakirik hartzen ez duen berariaz.

## **LAUGARREN KAPITULUA**

### **AGIRI, ESPEDIENTE ETA ARTXIBO ELEKTRONIKOAK**

### **21. artikulua. AKEEEko agiri elektronikoen jatorria.**

**1.** Foru dekretu honetan araututako AKEEE aplikatuko zaien agiri elektronikoak ondoko hauetakoak izan daitezke:

a) Kanpotik helduak, Foru Administrazioak Erregistro Elektronikotik zehar edo beste baliabide elektronikotik batzuen bidez jasotakoak.

b) Foru Administrazioak jasotako, sortu edo dituen paperezko dokumentuen digitalizazio bermatutako prozesu batetik ateratakoak.

c) Erakundearenak berarenak, baliabide elektronikotik bidez barnean sortutakoak.

2. Era berean, AKEEEK ezarritako dokumentu politikaren eremuan sartuko da baita ere ebidentzia-dokumentazio ez normalizatua, honetan sarturik espedienteak edo karpetak eratzeko ez diren agiri elektronikotik guztiak, eta jardueraren ebidentzia gisa babestu edo gorde behar diren dokumentu desmaterializatutakoak eta datu-base eta aplikazio korporatiboetan kontserbatu diren informazio egituratuak.

## **22. artikulua. Espediente elektronikoa.**

1. Agiri elektronikotik espedienteak osatuz bilduko dira. Espediente elektronikoa prozedura administratibo edo prozesu bati dagozkion agiri elektronikoen multzoa da, agiri horietan jasota dagoen informazio mota dena dela. Artxibo Elektronikotik ez zaio agiri solterik erantsi behar. Agiri elektronikotik dagozkien espediente-karpetetan egon beharko dute bilduta.

2. Artxibo Elektronikotikaren kudeaketa ondorioetarako, bi motatakoak izan daitezke espediente elektronikotik:

a) Espediente araututakoak: Hau da, prozedura administratibo bati dagozkion agiri elektronikoen multzoak, agiri horietan jasota dagoen informazio mota dena dela. Hauen kasuan bete egin beharko dira legez ezarritako baldintzak, ixteari eta foliatzeari dagokienez eta elkarreragingarritasunerako arau teknikoak bete egin behar dira. Foliatzeko, administrazio, organo edo erakunde jarduleak sinadura elektronikotik sinatu beharreko aurkibide elektronikotik bat prestatuko da, jardura administratibora begira 23/2010 Foru Dekretutik, irailaren 28koak, aurreikusten dituen sinadura elektronikotikaren sistemetakoren bat erabilita. Aurkibide horrek espediente elektronikotikaren osotasuna bermatuko du, eta berreskuratzea ahalbidetuko du, beharrezkoa den guztietan; agiri bera hainbat espediente elektronikotikoren parte izatea onartuko da.

b) Espediente arautugabeak: Lotura komun baten bidez karpetetan bildutako agiriak; lotura hori gaia, prozesua edo denbora epea izango da. Osotasun eta benetakotasun ezaugarriak mantenduko dituzte, eta itxi egin beharko dira horien bizi-zikloaren kudeaketa posible izan dadin. Baina ez dute foliatzera begira legez ezarritako baldintzak zertan bete beharko.

Hala egokituz gero, AKEEEKren dokumentazio espezifikotik beste ezaugarri espezifikotik batzuk garatuko dira, espedienteak euskarri, kudeaketa edo eremu funtzionalaren arabera tipifikatu ahal izatearren.

3. Artxibo Elektronikotikoko espediente eta karpeta guztiak itxi egin beharko dira. Espedientea ixteak honakoa ekarriko du:

a) Edukiaren aurkibide elektronikotik automatikotik sortzea espediente arautuen kasuan.

b) Agiri ofizial eta behin betikoak artxibotik dokumentu bihurtzea. Une honetatik aurrera, atxikirik geratzen dira, kontserbaziotikaren arloan 11/2007 Legeak, ekainaren 22koak, ezartzen dituen baldintzak betetzea bermatzen duen Artxibo Elektronikotikaren zati gisa.

c) Espediente itxiari aplikatzen zaion irisgarritasun politikara aldatzea.

4. Espedienteak bidali orde, espediente elektronikoa eskuragarri jarri ahal izango da, lege ondorio guztietarako. Hala, pertsona interesatuek espediente elektronikoen kopia bat eskuratzeko eskubidea izango dute.
5. Foru Administrazioetik kanpoko instantziek erabaki beharreko erreklamazio edo errekursoek espediente berri bat irekitzea eragingo dute; hau lotu egin beharko da sorburutzat duen/dituen espedientearekin/espedienteekin.

### **23. artikulua. Espediente elektronikoa deklaratzeko.**

1. Espediente elektronikoa deklaratzeko berekin ekarriko du paperezko espediente elektronikoz ordeztzea, eta azken hau originaltzat hartzea, lege ondorio guztietara begira. Horretarako, espediente elektronikoa itxuratzeko eta inplementatzeko bete egin beharko da foru dekretu honetan arautzen den AKEEEK ezartzen duena, honexek gauzatzen baititu, Foru Administrazioarentzat, espediente elektronikoen deklarazioaren kasuan aplikatu daitezkeen araudian aurreikusitako baldintzak.

Deklarazio hori agiri segida mailan aplikatuko da, eta data jakin batetik aurrera. Eta paperezko euskarriko ordeztzea osorik edo agiri kategoriatan batzuen salbuespenez egin ahal izango da.

2. Deklarazioak herritarren edo hirugarrenen eskubide eta interesei eragiten dienean, berariaz egin beharko da, eskumena duen departamentuaren foru agindu batez edo Foru Administrazioan dagokion instantziaren erabaki batez; hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean eta Foru Aldundiaren egoitza elektronikoa argitaratu beharko da. Foru agindu edo erabaki horren edukiak hurrenak jasoko ditu, gutxienez:

- a) Deklarazioaren oinarria den araudiaren aipamena.
- b) Ukitzen dituen agiri segidak.
- c) Hala dagokionean, horretatik kanpo geratzen diren agiri kategoriak.
- d) Ukitutako administrazio prozedura edo prozedurak.
- e) Espediente elektronikoen deklarazioak berekin dakarren ordeztzea eraginkorra izango den data.
- f) Espediente elektronikoa itxuratzeko eta inplementatzeko unean AKEEEK ezarritako baldintza eta prozedurak bete direlako berariazko adierazpena.

### **24. artikulua. Espediente eta agiri elektronikoen administrazioaren baliozkotasuna.**

1. Foru Administrazioaren espediente eta agiri elektronikoen baliozkotasuna, paperezko euskarrian diren ordeztzeko ondorioetarako, honela bermatuko da:

- a) Dokumentuek eta espedienteek sartuta egon behar duten sailkapen koadroa ingurune teknologikoan aplikatuta.
- b) Agiri elektronikoen kapturaren unean gauzatzen den kautotze eta baliozkotze prozesuaz, bai sinadura elektronikoa sinplearen bidez, sinadura elektronikoa aitortuz, denbora-zigiluz, edota egiaztapen kode segurua sortuz, prozedura bakoitzak dituen eskakizunen arabera.
- c) Agiria behin betikotzat eta aldaezin egoeran artxibatu den unean burutzen den osotasuna bermatzeko prozesuaren bidez, bai erabilitako agiri-gordetegiaren beraren teknologia baliatuz horretan, bai dokumentu eta espedienteen hasha sortuta.



**d)** Dagozkien metadatuak sartuz metadatuaren eskema orokorrari jarraiki, honexek emango baitu testuinguru administratibo eta teknikoari buruzko beharrezko informazio guztia.

**e)** Eskumena duen departamentuaren foru agindu batez edo Foru Administrazioan dagokion instantziak hartutako erabaki batez espediente elektronikoaren deklarazioa eginez.

**f)** Agiriak eta espedienteak Artxibo Elektronikoan sartzeko prozedura orokor eta espezifikoeetan ezarrita dauden baldintzak aplikatuta.

## 2. Agiri elektronikoen benetakotasun eta osotasuna honela bermatuko dira:

**a)** Paperezko euskarrian dagoen agiriari aplikatzen zaion digitalizazio bermatuko prozesutik ateratzen den agiri elektronikoa: Honen osotasuna digitalizazio prozesuak berak bermatuko du, Artxibo Elektronikoan behin betiko egoeran sartzean manipulatu ezina den agiri bat aterako baita horretatik; benetakotasunaren bermea digitalizazio prozesua baliozkotuko duen zigilu elektronikoa izango da.

**b)** Bitarteko elektronikoz jasotako agiri elektronikoa: Honen osotasuna Artxibo Elektronikoan behin betiko egoeran eta sinadura elektronikoari loturik sartzeak bermatuko du, ezin baita sinadura elektronikoa daraman agiri bat aldatu beste bertsiorik sortzeke, eta ezin da, era berean, trazarik laga gabe ezabatu; benetakotasuna pertsona igorlearen sinadura elektronikoak bermatuko du.

**c)** Barnean sortu eta sinadura elektronikorik ez daraman agiri elektronikoa: Honen osotasuna Artxibo Elektronikoan behin betiko bihurtzen den unetik bermatuko da, zeren eta une horretatik aurrera ezin baita ez aldatu ez ezabatu, trazarik lagatzeke; honen benetakotasuna agiria sortzen duen eta, hala egokituz gero, behin betiko bihurtzeko azken aldaketa egiten duen pertsona erabiltzailearen trazak bermatuko du, traza hau geratu egiten baita.

**d)** Barnean sortu eta sinadura elektronikoa daraman agiri elektronikoa: Honen osotasuna agiri sinatua Artxibo Elektronikoan behin betiko egoeran, kontserbaziorako estandar ireki bati dagokion formatuaz eta egiaztapen kode seguru batez sartzten den unetik bermatuko da, ezin baita aldatu beste bertsiorik sortzeke, eta ezin baita, era berean, trazarik laga gabe ezabatu. Honen benetakotasuna Foru Administrazioaren eremuan agiriaren erantzukizuna duen pertsonaren sinadura elektronikoak bermatuko du.

## 3. Espediente elektronikoen paperezko originalen ordezkotza gisa duten balioaren oinarrian hainbat baldintza eta betekizun operatibo daude, honakoak:

**a)** Egitura korporatiboa, honek eskatuko baitu espedienteak sailkapen koadroan sailkatuta eta testuinguruan kokatuta egotea.

**b)** Espedienteen zabaltze kontrolatua, honek aurretiazko analisia, agiri segidaren ezaugarriak definitzea, eta identifikazio metadatuak eta erabiltzaile taldeak esleitzea eskatuko baitu.

**c)** Benetakotasuna, honek eskatuko baitu agiri benetakoak eta metadatu heredatuak txertatzeko prozesu bat aplikatzea.

**d)** Bizi-zikloaren kudeaketa, espedienteak derrigor ixtea eskatuko baitu (espediente aldaezinak), eta hauek automatikoki artxibo egoerara igarotzea.

e) Espediente arautuak foliatzea, honek aurkibide elektronikoa sortzea eta sinadura elektronikoaz sinatzea eskatuko baitu ixtean (espediente aldaezinak), aplika daitezkeen elkarreragingarritasun arauak betetzearekin batera.

f) Espediente elektronikoa deklaratzeko espediente arautuei dagokienez, deklarazio hau egiteko foru agindua edo erabakia beharko baita, non aditzera emango diren euskarri elektronikoak originala ordeztuko duen espediente segidak.

## **25. artikulua. Foru Administrazioaren Artxibo Elektronikoa.**

1. Irailaren 28ko 23/2010 Foru Dekretuaren 55. artikuluan aurreikusitakoarekin bat, Foru Administrazioaren legezko balioa duten agirien Artxibo Elektronikoa sortzen da. Honek beharrezko teknologiak izango ditu, agirien osotasuna, benetakotasuna, konfidentzialtasuna, kalitatea, babesa, irisgarritasuna, eskuragarritasuna eta kontserbazioa bermatzeko.

Foru Administrazioaren Artxibo Elektronikoa gordetegi elektronikoa edo gordetegi elektronikoen multzoa izango da, eta bertan bilduko dira espediente eta agiri elektronikoak, tramitatzen direnetik eta duten bizi-ziklo osoan zehar, AKEEEn ezarritako definizio, sailkapen eta metadatu esleipenaren arabera.

2. Artxibo Elektronikoan egongo dira Foru Administrazioaren jardueratik sortzen diren agiri elektronikoak, foru dekretu honetan araututako AKEEEn eta eredu honetatik ondorioztatutako prozeduretan ezarritako baldintzak eta eskakizunak betetzen dituztenak.

# **BOSGARREN KAPITULUA AGIRIEN KUDEAKETARAKO TRESNAK**

## **26. artikulua. AKEEEn tresnak eta baliabideak.**

Agiri eta espediente elektronikoen kudeaketa maila korporatiboko hainbat baliabide eta tresnaren aplikazioan oinarritzen da, derrigorrezkoak izango baitira; honakoak dira:

a) Agiriak kudeatzeko dokumentazioa; honen osagaiak hurrenak dira: Foru dekretu hau, honetan aurreikusten den AKEEEn lotutako alderdi espezifikoaren aplikazioa arautzen duten xedapenak, AKEEEnko prozedura orokor eta espezifikoak, eta Artxibo Elektronikoari euskarria ematen dioten tresna teknologikoak ezartzeko eskuliburu eta agiri teknikoak.

b) Agiriak kudeatzeko tresnak eta metodologiak, honakoak izango direnak: Sailkapen koadroa, metadatuaren eskema, analisi metodologia, dokumentu mapa, balioztapen eta hautapen txostenak, kontserbazio egutegiak, artxibo-deskripziorako metodoa eta ereduari erantsi beharko zaizkion beste batzuk.

c) Agiri ereduari euskarria emango dioten tresna teknologikoak eta informazio sistemako beste osagai batzuekiko erlazioak, hau da: Artxibo elektronikoko gordetegi korporatiboa; agiri elektronikoak kudeatzeko aplikazio espezifikoak; agiriak eta espediente elektronikoak kudeatzeko zerbitzu plataforma; artxibo fisikoak kudeatzeko aplikazioak; agiriak eta ebidentziak sortzen dituzten informazio sistemak eta datu-baseekiko erlazioak; eta e-administrazioarako plataforma teknologikoen erlazioak.

d) AKEEEn garatzeko beharrezko antolaketa egitura.

e) AKEEEn zabalteko ezarpen planak, hauetatik ondorioztatutako proiektuak eta gauzatze epeak.

## **27. artikulua. Prozesu dokumentalak.**

Prozesu dokumentalak irizpide komun eta koordinatuei jarraiki AKEEEren ezarpena bermatzearen agiri kudeaketaren hainbat alderdi operatibo garatzen dituzten prozeduretan mamituko dira.

Eta duten xedearen eta irismenaren arabera, dokumentu teknikoak izan daitezke, prozedura orokorrak edo prozedura espezifikoak, eta derrigorrean betetzekoak izango dira dagokien aplikazio eremuaren eta ezarrita dauden erantzukizunen barnean.

## **28. artikulua. Sailkapen koadroa.**

1. Sailkapen koadroa agiri kudeaketarako tresna bat da. Taula bat da zehazki, eta honetan modu sistematikoan identifikatzen, kategoriatan antolatzen eta egituratzen dira Foru Administrazioaren jarduerak eta eginkizunak, jarduera eta eginkizun horien ondorioz sortzen diren agiri segidekin eta espediente eta agiriekin batera.

Sailkapen koadroak honetarako balioko du:

- a) Agiriak testuinguruan kokatzeko eta horien artean loturak ezartzeko, erakundearen jardueraren adierazgarri izateko moduan.
- b) Agiri izenetan ildo bat mantentzeko.
- c) Erabakiak hartzeko, esaterako irisgarritasunari, segurtasunari, erantzukizunen banaketari eta kontserbazioari buruz, kategorien arabera.
- d) Gordetegi korporatiboak eta artxibo fisikoak antolatzeko.
- e) Agirietarako metadatu herentzia ahalbidetzeko, agiri kategoria edo segida beraren barnean.
- f) Berreskuratzen eta nabigatzen laguntzeko.

2. Sailkapen koadroa agiri kudeaketaren ereduko tresna nagusia izango da, eta Foru Aldundiarentzat zein honen administrazio instituzionala osatzen duten erakundeetako bakoitzarentzat garatu beharko da, berdin aplikaturik paperean diren agiriei eta euskarri elektronikoan direnei. Egitura hierarkiko eta logiko batez hedatuko da, administrazioako agiriak identifikatu eta maila fisikoan zein intelektualean bildu ahal izateko, eta horiek berreskuratzen eta erabiltzen laguntzeko.

3. Foru Aldundiaren sailkapen koadroa bakarra izango da erakunde osoarentzat, eta egitura hierarkiko batez zabalduko da. Honek bost mailatan bilduko ditu agiriak, honela:

- Talde funtzionala.
- Funtzioa.
- Azpifuntzioa.
- Jarduera.
- Agiri segida.

4. Agiri elektronikoen kasuan, sailkapena izango da agiri-gordetegiak egituratzeko tresna; eta espediente eta agiriei

sailkapen sistema aplikatu beharko zaie, ezinbestean, Artxibo Elektronikoan sartu ahal izatera begira.

5. Sailkapen koadroa tresna dinamikoa izango da, eta garatu eta egokitu egin beharko da AKEEEren hedapenean identifikatzen diren beharren arabera.

6. Artxibo Administratibo Orokorren eginkizuna izango da sailkapen koadroa mantentzea.

### **29. artikulua. Agiri segida.**

1. Agiri segida sailkapen koadroko kategoria edo biltze maila bat da; ezaugarri berberako, prozedura arau berak araututako edo laneko tramite edo prozesu beretik etorritako espediente sekuentzia edo multzo bat izendatzen du. Agiri segida jakin batzuetan azpisegidak bereizi ahal izango dira, jasotzen duten espediente elektronikoaren tipologiaren arabera. Ebidentzia-dokumentazio ez normalizatua, 21.1 artikulua aipatzen duena, agiri segida arautu gabearen kategorian jasota geratuko da.

2. Artxibo Elektronikoan sartutako dokumentazio guztiak definituta eduki beharko du koadroaren barnean dagokion sailkapena, agiri segida mailaraino, honek, agiri-gordetegian, espedienteen edo espedienterik osatzen ez duten dokumentu-ebidentzien edukiontzia gisa funtzionatuko baitu.

3. Agiri segida maila izango da espedienteen edo ebidentzia-dokumentazioaren ezaugarriak definituko diren agiri sailkapeneko elementua, eta horrexetan aplikatuko dira dagozkion politikak.

4. Dokumentu analisiaren ondotik, espediente bakoitza osatzen duten dokumentu kategoriak zehaztuko dira.

### **30. artikulua. Metadatuaren eskema.**

1. Metadatuaren eskema aplikazio korporatiboko tresna bat da, eta agiri elektronikoaren bizi-zikloan zehar eduki, testuinguru eta egitura metadatuak txertatzea eta kudeatzea definitzen du. Halaber, metadatuaren arteko erlazioak erakusten ditu, erabilera eta kudeaketarako eta, maila espezifikoa, semantika, sintaxia eta balioen derrigorrezkotasunaren inguruan arauak ezarriz.

Agiriak kudeatzeko metadatuak informazio egituratua edo erdi egituratua dira, dokumentuak sortzea, kudeatzea eta denboran zehar erabiltzea ahalbidetzeko hauen sorreraren testuinguruan. Metadatu horiek dokumentuak identifikatu, kautotu eta testuinguruan kokatzeko balio dute; gauza bera horiek sortzen, kudeatzen, mantentzen eta erabiltzen dituzten pertsona, prozesu eta sistemei dagokienez ere.

Metadatuaren eskema aplikatzeak berekin ekarriko du espedienteak berez «autoargigarriak» izatea; horrenbestez, horien epe luzeko kontserbazioa ez dago informazio sistemen bizitza baliagarriaren mendean.

2. Metadatuaren eskemak posible egin behar du ingurune guztietan modu berean jardutea, beste administrazio batzuekin eragiketarako egitea, eta informazioa kontsultatzea eta berreskuratzea, bai orain bai etorkizunean, irizpide homogeneoek jarraiki. Eskema hori eredu teknologikoan deskribatzen den agiri-gordetegiaren itxuraketan gauzatu beharko da.

3. Definitutako metadatuak batez ere agiri segidak zabaltzen diren unean, espedienteak irekitzen diren unean eta agiriak Artxibo Elektronikoan sartzen diren unean aplikatuko dira. Espediente eta dokumentuen tramitazioa amaiturik, horiek artxiboko kudeaketa sistemari atxikitzeak berekin ekarriko du metadatu berriak sortzea, kontserbazioaren eta agirien gaineko ekintzen kudeaketari loturik.

4. Tramiteetako datuak edo tramitazio prozesukoak, dagozkien kudeaketa aplikazioen bidez tratatu beharrekoak, ezin izango dira agiri kudeaketarako metadatu gisa lekualdatu. Datu zehatzen edo prozedurako tramitazio une jakin batzuen gaineko informazioa dokumentatu behar denean, traza jasotzen duen dokumentu bat sortuko da, eta dagokion espedienteari gehituko zaio.

Artxibo Elektronikoan ezin izango da metadatu egiturarik sortu, baldin eta hauek aurrez ez badaude metadatuaren eskeman kontrolatuta, metadatuaren eskema mantentzeko prozedura espezifikoa ezartzen duen bezala.

5. Metadatuaren eskemako edukia egokitu egin beharko zaio Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoetan horri dagokionez ezarriari, eta AKEEEren gai alor ezberdinetarako Batzordeari, Artxibo Administratibo Orokorri eta IZFE, S.A.ri dagokie, bakoitzari bere eskumeneko eremuan, eskema horren kontrol, kudeaketa eta garapenaren erantzukizuna.

### **31. artikulua. Eredu teknologikoa.**

1. Eredu teknologikoa ezartzen du AKEEEri sostengu ematen dioten lanabes teknologikoen multzoa. Espediente eta dokumentu elektronikoak kudeatzeko beharrezko azpiegitura hartuko du, e-administrazioa ezartzeko aukera-

esparru integratu bateko dokumentu-objektutzat harturik, betiere, haiek.

2. Erabiltzen den eredu teknologikoak sostengu eman beharko dio agirien kudeaketarako eta artxibo elektronikorako eredu «jarraitu» bati; eredu hau espedienteak abiatzen diren eta tramitazioan zehar dokumentuen kaptura zertzen den unetik administrazioko indarraldiaren etapa amaitzen den arte helduko da.

3. Eredu teknologikoaren osagaiak honakoak izango dira:

- a) Artxibo Elektronikoari euskarria emango dion dokumentu kudeatzaile edo gordetegia.
- b) Agiri eta espediente elektronikoak kudeatzeko zerbitzu plataforma.
- c) Gordetegiarekiko elkarrekintza zuzenean ari diren aplikazioak eta informazio sistemak.

Osagai horiek erabilera korporatibokoak izango dira, derrigorrezkoak, Foru Administraziooko espediente elektronikoak eta Artxibo Elektronikoa kudeatzeko.

4. Eredu teknologikoa inplementatzeko definitutako ezaugarriak «AKEEEren eredu teknologikoa» dokumentu teknikoan jasoko dira.

### **32. artikulua. Paperezko agirien digitalizazio bermatua.**

1. Digitalizazio bermatua digitalizazio prozesu bat da, paper euskarriko jatorrizko dokumentuetatik abiatuta jatorrizkoen balioa duten benetako kopia elektronikoak sortzeko arauzko eskakizunak eta eskakizun teknikoak betetzen dituen.

2. Paper euskarrian dauden jatorrizko dokumentuen digitalizaziotik abiatuta lortzen diren dokumentu elektronikoen bermeen oinarrian honakoak egongo dira:

- a) Jatorrizko dokumentuaren irudi irakurgarri eta irudikapen zehatz bat lortzeko beharrezko teknologiaren aplikazioa.
- b) Digitalizazio prozesuan manipulazio oro eragozten duten kalitate kontrolak ezartzea.
- c) Digitalizazio prozesuaren traza jasotzen duten metadatuak dokumentuari txertatzea.
- d) Dokumentu digitalizatuak eta hasha zigilu elektroniko bidez sinatzea.
- e) Dagokion elkarreragingarritasunerako arau teknikoak ezartzen dituen eskaner, formatu eta bereizmen baldintza teknikoak eta irudi zehatz eta osoa lortzekoak betetzea.

## **SEIGARREN KAPITULUA ESKUMENAK ETA EGITEKOAK**

### **33. artikulua. Artxibo administratiboaren eta administrazio elektronikoaren gaietan eskuduna den departamentuaren eskumenak eta egitekoak.**

AKEEEren eremuan, artxibo administratiboaren eta administrazio elektronikoaren gaietan eskuduna den departamentuaren eskumen eta eginkizunak hauek izango dira:

- a) AKEEE Gipuzkoako Foru Aldundian ezartzeko bultzada ematea eta ezartze horren jarraipena

egitea, Administrazio Elektronikoaren Planarekin koordinatuta.

**b)** Izaera transbertsalekoak diren Gipuzkoako Foru Aldundiaren espediente elektronikoak ezartzeko proiektuak bultzatzea.

**c)** Espediente elektronikoaren ezarpena sustatzea, irizpide komun eta koordinatuen bidetik.

**34. artikulua. Administrazioaren modernizazioaren eta administrazio elektronikoaren gaietan eskuduna den unitate edo zerbitzuaren eskumenak eta egitekoak.**

AKEEEren esparuan, administrazioaren modernizazioaren eta administrazio elektronikoaren gaietan eskuduna den unitate edo zerbitzuaren eskumen eta eginkizunak hauek izango dira:

**a)** AKEEEren dokumentazioa prestatzea eta hau egunean mantentzea, eta pertsona erabiltzaileei helaraztea.

**b)** Artxibo Elektronikoaren funtzionalitateen kudeaketa edo administrazioa koordinatzea, espediente elektronikoaren ezarpen egokiaren gaineko ikuskaritza lana eginez.

**c)** Gipuzkoako Foru Aldundian espediente elektronikoaren bereganatze eta deklarazio proiektuak koordinatzea administrazio elektronikoaren arloko jarduera ildoekin.

**d)** Departamentuei laguntza eta aholkularitza eskaintzea espediente elektronikoa bereganatzeko eta deklaratzeko prozesuetan, batez ere analisi dokumentalari dagokionez.

**e)** Kasuan-kasuan dagokien idazkaritza teknikoekiko elkarlanean, segida transbertsaletarako espediente elektronikoaren deklaraziorako prozedura bultzatzea.

**f)** AKEEEren ezarpenaren aldiaren aldiko ebaluazioa egitea, eta honetatik ondorioztatzen diren hobekuntza edo ekintza zuzentzaile guztiak proposatzea.

**g)** AKEEEren gai alor ezberdinetarako Batzordean idazkaritza eramatea.

**35. artikulua. Artxibo Administrazio Orokorren eskumenak eta egitekoak**

AKEEEren eremuan, Artxibo Administrazio Orokorren eskumen eta eginkizunak hauek izango dira:

**a)** Irizpide orokorrak proposatzea AKEEEren gai alor ezberdinetarako Batzordeari, agirien kudeaketaren, espediente elektronikoaren eta artxibo administrazioaren arloan.

**b)** Sailkapen koadroa eta dokumentu mapa mantentzea.

**c)** Metadatuaren eskema korporatiboa mantentzea, IZFE Sarekiko elkarlanean.

**d)** Departamentuei laguntza eta aholkularitza eskaintzea, espediente elektronikoa ezarri aurretiko analisi dokumentalari dagokionez.

- e) Artxibo Elektronikoaren funtzionalitateak, artxiboko kudeaketari lotuak, administratzea.
- f) Ezarritako transferentzia eta kontserbazio prozesuak kudeatzea.
- g) Beharrezko txostenak prestatzea eta eskuratzea, Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordeari aurkezteko.

**36. artikulua. Araubide Juridikoko Zuzendaritza Nagusiaren eskumenak eta egitekoak.**

AKEEEren esparruan, Araubide Juridikoko Zuzendaritza Nagusiak Artxibo Administratibo Orokorrari jakinaraziko dio bai agirien gaineko ekintzak arrazoi legalak direla eta eteten direla, bai etete hori bertan behera geratzen dela, dagozkien dokumentuen kasuan.

**37. artikulua. Aldundiko departamentuen eskumenak eta egitekoak.**

1. AKEEEren eremuan, Aldundiko departamentuen eskumen eta eginkizunak hauek izango dira:

- a) Arlo honetan indarrean dagoen araudia aplikatzea bere espediente eta laneko prozesuetan, AKEEEtik ateratako arau eta jarraibideak bezalaxe.
- b) Analisia egitea eta jorratu beharreko soluzioak proposatzea, eskumeneko prozeduretan espediente elektronikoa bereganatzeko eta ezartzeko.
- c) Foru agindu baten bidez onartzea espediente elektronikoaren deklarazioa, eskumenekoak dituzten tramite eta prozeduretan.
- d) Aldaketa, komunikazio eta departamentuko pertsonalaren prestakuntza prozesuak sustatzea eta bultzatzea, AKEEEra egokitzea begira.

2. Bereziki, AKEEEren esparruan departamentu bakoitzeko Idazkaritza Teknikoak eginkizun hauek izango ditu:

- a) Eredua aplikatzeko ekimenak biltzea eta bideratzea.
- b) Agirien kudeaketarako sistemarako sarrerak administratzea.
- c) Erakundeko prozesu transbertsalei dagozkien espedientei arauak aplikatzea, bere departamentuari dagokionean.
- d) Artxibo administratiboei buruzko arauak aplikatzea, dokumentuak Artxibo Administratibo Orokorrera transferitzeko politikak bezalaxe.
- e) Espediente elektronikoaren bereganatze eta deklarazio proiektuak koordinatzea bere departamentuaren esparruko e-administrazioa ekintzekin.
- f) Espedienteak ixtea berrikustea.
- g) AKEEE aplikatu baino lehen papera ordeztu duten espediente elektronikoaren benetakotasuna ziurtatzea.

**38. artikulua. IZFE SA («Informatika Zerbitzuen Foru Elkarte-Sociedad Foral de Servicios Informáticos SA») sozietatearen egitekoak.**

AKEEEren eremuan, IZFE Saren («Informatika Zerbitzuen Foru Elkarte-Sociedad Foral de Servicios Informáticos SA») eginkizunak hauek izango dira:

- a) Agirien kudeaketarako eta Artxibo Elektronikoa mantentzeko beharrezko azpiegitura teknologikoa eta ekipamendua garatzea eta mantentzea.
- b) AKEEE ezartzeko garatzen diren proiektuei euskarri teknikoa ematea. Horretarako, proiektu buruek eta informatikako arduradunek ezagutu eta aplikatu egin beharko dituzte eredu teknologikoaren aplikazioari buruz ezarritako arauak eta hauen aldaketak.
- c) Espediente eta dokumentu elektronikoak behar bezala gordeta eta kontserbatuta daudela zaintzea.
- d) Agirien kudeaketako sistemari sostengu teknikoa ematea, eta sistema honetako pertsona erabiltzaileen zerrenda mantentzea.
- e) Agirien kudeaketarekin loturik, teknologia mailako prozedura eta jarraibideak proposatzea eta prestatzea.

**39. artikulua. AKEEEren gai alor ezberdinetarako Batzordea.**

1. AKEEEren gai alor ezberdinetarako Batzordea sortzen da, foru dekretu honetan arautzen den AKEEEren garapen eta aplikazioaren inguruan aholkularitza eta informazioa emateko eta soluzioak proposatzeko, gai alor ezberdinetakoak direla-eta soluzio horietarako artxibo, teknologia, lege eta antolaketa mailako faktoreak baloratu behar direnean. Era berean, batzorde hau izango da AKEEE Foru Administrazio osoan zehar zabaltzeko fase eta proiektuan ikuskapena eta jarraipena egiteko arduraduna. Batzorde honek, bereziki, eginkizun hauek izango ditu:

- a) Hiru urtean behin berrikustea dokumentazioaren egoera, eguneraketak sartzea, eta AKEEEko dokumentuak aldatu edo berriak sortu beharra ezartzea, beharrezkoa denean.
- b) AKEEEri buruzko dokumentazioa baliozkotzea eta bidaltzea, eskumena duten organoek onar dezaten.
- c) AKEEEren aplikaziotik ingurune teknologikoan ondorioztatzen diren eskakizun espezifikoekin berri ematea eta horiek onartzea.
- d) AKEEE analizatzeko eta ezartzeko prozesuetan sortzen diren kontuak aztertzea eta erabakitzea edo eskumena duten organoetara bideratzea.
- e) Agirien kudeaketarako tresnak ebaluatzea eta horiei buruzko erabakiak hartzea.
- f) Hobekuntza eta arrazionalizazio proiektuetan sortzen diren kontuak aztertzea eta erabakitzea edo eskumena duten organoetara bideratzea, dokumentu eta espediente elektronikoak kudeatzeko eredu korporatiboari eragiten diotenean.



g) AKEEEren urteko ebaluazio txostena aztertzea eta analizatzea, eta beharrezko hobekuntza neurriak edo zuzentze ekintzak proposatzea.

2. AKEEEren gai alor ezberdinetarako Batzordeak kide hauek izango ditu:

a) Administrazioaren modernizazioaren eta administrazio elektronikoaren arloan eskumena duen zuzendari nagusia, batzordeburu izango dena bera.

b) Administrazioaren modernizazioaren eta administrazio elektronikoaren arloan eskumena duen unitate edo zerbitzuko burua.

c) Artxibo Administratibo Orokorraren ardura duen pertsona.

d) IZFE San agirien plataforma administratzen duen taldeko pertsona arduraduna.

e) Araubide Juridikoko Zuzendaritza Nagusiaren ordezkari bat.

f) IZFE Saren ordezkari bat.

g) Gipuzkoako Artxibo Orokorraren ardura duen departamentuaren ordezkari bat.

h) Gai alor ezberdinetarako Batzordean AKEEEren hedapen prozesuko partaide iraunkor gisa sartu nahi duen departamentu bakoitzeko ordezkari bat.

Aztertu behar diren gaien arabera, Gai alor ezberdinetarako Batzordearen bileretan izan ahal izango dira lege, artxibo edo teknologiararen arloko adituak, edo kasuan-kasuan ukitutako departamentuetako ordezkariak.

Edonola ere, AKEEEren Gai Alor Ezberdinetarako Batzordearen osaketan bermatu egingo da emakume eta gizonezkoen presentzia edo ordezkari-tza orekatua.

## **XEDAPEN GEHIGARRIAK**

### ***Lehen xedapen gehigarria Kontserbazio historikoa edo iraunkorra.***

Gipuzkoako Artxibo Orokorraren ardura duen departamentuak araudi proposamena prestatuko du gai hauei buruz: Dokumentu eta espediente elektronikoei aplikatu beharreko behin betiko gordetzeko sistema, horien kudeaketa Gipuzkoako Artxibo Orokorrera aldatzeko modua eta zaintza eta babes egokia bermatzearen aplikatu behar diren bitartekoak.

Araudi horrek jaso egingo du, osterantzean, Dokumentazioaren Ebaluaketa eta Hautapenerako Foru Batzordearen funtzionamendua foru dekretu honetan aurreikusira egokitzea.

### ***Bigarren xedapen gehigarria Trantsizioko artxibo elektronikoa.***

Paper euskarria euskarri elektronikoz ordeztzeko trantsizio epean zehar, posible izango da irizpide korporatiboen arabera antolatutako dokumentu elektronikoa, jatorrizko unitatea paper euskarria izaten segitzen duen espediente dagozkienak, daukan artxibo bat egotea. Trantsizioko Artxibo Elektronikoa (TAE) izango da espediente arautu hibridoek Artxibo Elektronikoa osatzen duten azpimultzoa; honetan aldi berean izango dira karpeta fisikoak eta paperezko jatorrizko dokumentuak, euskarri elektronikoa dauden karpeta eta dokumentuekin, sinatuak zein sinatu gabeak. TAE egoera ezin izango zaie espediente arautu gabeiei aplikatu.

Edonola ere, eta paper euskarriko eta euskarri elektronikoko agiri segiden jarraitasuna mantentzearen, bete egin beharko dira horretarako garatzen den prozedura espezifikoa ezartzen dituen jarraibideak.

## **AMAIERAKO XEDAPENAK**

***Amaierako lehen xedapena AKEEE pixkanaka ezartzea.***

Foru dekretu hau indarrean sartzen den datatik aurrera, bertan aurreikusten dena aplikatu ahal izango da Gipuzkoako Foru Aldundiaren, nahiz bere foru organismo autonomoen eta foru enpresa-entitate publikoen eskumeneko prozedura eta jardueretan, eskura dituzten bitarteko material eta teknikoaren arabera AKEEE ezarriz joan ahala.

Ikusi, 102/2013, urtarrilaren 23koa, Gipuzkoako Foru Aldundiko Gizarte Politikako Departamentuko diru laguntzei buruzko espedienteen hainbat tramite bitarteko elektronikoen bidez egiteko obligazioa arautzen duena («G.A.O.» urtarrilak 29).

***Amaierako bigarren xedapena Garapena.***

Artxibo administratiboaren eta administrazio elektronikoen arloan eskumena duen departamentuko foru diputatuari ahalmena ematen zaio 27. artikuluan aurreikusitako prozesu dokumentalak onartzeko eta foru dekretu honetan aurreikusitakoa garatzeko beharrezko xedapen guztiak emateko, betiere foru dekretu honetan bertan berariaz jasotako egiteko esleipenen kaltetan izan gabe.

***Amaierako hirugarren xedapena Indarrean jartzea.***

Foru dekretu hau Gipuzkoako Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunean sartuko da indarrean, amaierako lehen xedapenean xedatuaren kaltetan izan gabe.