

## NOTA

El presente texto es un documento de divulgación sin ningún carácter oficial, que recoge la norma íntegra actualizada.

# Decreto Foral 17/2011, de 14 de junio, por el que se regula el Modelo Global de Gestión Documental y Expediente Electrónico en el ámbito de la Administración Foral

## INTRODUCCION

### CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto: Definición y alcance del Modelo Global de Gestión Documental y Expediente Electrónico. La política de gestión documental

Artículo 2 Ámbito de aplicación

Artículo 3 Principios informadores del MGDEE

Artículo 4 Garantías generales de la utilización de medios electrónicos en la gestión de documentos y expedientes electrónicos

### CAPÍTULO SEGUNDO. POLÍTICA DE ACCESO

Artículo 5 Definición

Artículo 6 Sujetos de acceso

Artículo 7 Objetos de acceso

Artículo 8 Medios de acceso

Artículo 9 Régimen y características del acceso

Artículo 10 Trazabilidad

### CAPÍTULO TERCERO. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN

Artículo 11 Definición y alcance

Artículo 12 Conservación en soporte electrónico

Artículo 13 Responsabilidades

Artículo 14 Determinación del ciclo de vida de la documentación

Artículo 15 Formatos y soportes

Artículo 16 Conservación de documentos y expedientes digitalizados

Artículo 17 Evaluación y selección documental

Artículo 18 Disposición sobre los documentos

Artículo 19 Transferencias de documentos

Artículo 20 Eliminación de documentos electrónicos

### CAPÍTULO CUARTO. DOCUMENTO ELECTRÓNICO, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 21 Procedencia de los documentos electrónicos del MGDEE

Artículo 22 Expediente electrónico

Artículo 23 Declaración de expediente electrónico

Artículo 24 Validez del expediente y documento electrónico administrativo

Artículo 25 El Archivo Electrónico de la Administración Foral

### CAPÍTULO QUINTO. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Artículo 26 Medios e instrumentos del MGDEE
- Artículo 27 Los procesos documentales
- Artículo 28 El cuadro de clasificación
- Artículo 29 La serie documental
- Artículo 30 El esquema de metadatos
- Artículo 31 El modelo tecnológico
- Artículo 32 Digitalización garantizada de documentos en papel

#### CAPÍTULO SEXTO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES

- Artículo 33 Competencias y funciones del departamento competente en materia de archivo administrativo y administración electrónica
- Artículo 34 Competencias y funciones de la unidad o servicio competente en materia de modernización de la administración y administración electrónica
- Artículo 35 Competencias y funciones del Archivo Administrativo General
- Artículo 36 Competencias y funciones de la Dirección General de Régimen Jurídico
- Artículo 37 Competencias y funciones de los departamentos forales
- Artículo 38 Funciones de IZFE SA («Informatika Zerbitzuen Foru Elkarte-Sociedad Foral de Servicios Informáticos SA»)
- Artículo 39 Comisión Interdisciplinar del MGDEE

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

- Disposición adicional primera Conservación histórica o permanente
- Disposición adicional segunda Archivo electrónico de transición

#### DISPOSICIONES FINALES

- Disposición final primera Implantación progresiva del MGDEE
- Disposición final segunda Desarrollo
- Disposición final tercera Entrada en vigor

El Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la Administración Foral, se dictó con el objeto de dotar a la utilización de medios electrónicos en dicho ámbito de un marco normativo referencial, adaptado a las exigencias de la legislación vigente, que busca garantizar a los ciudadanos el pleno ejercicio de su derecho a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos y facilitar a los órganos y al personal de la Administración Foral el efectivo cumplimiento de la consiguiente obligación de posibilitar dicha relación electrónica.

De esta manera se daba el impulso definitivo que requería la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, en respuesta a las previsiones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, de carácter básico en la mayoría de su articulado, que consagra la relación con las administraciones públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para las administraciones públicas.

Así, el Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre, aborda y regula aspectos sustanciales del régimen jurídico de la administración pública y del procedimiento administrativo en el entorno electrónico: La sede electrónica, el registro electrónico, el Boletín Oficial de Gipuzkoa y el tablón de anuncios electrónicos, los sistemas de acreditación de la identidad y autenticación, las comunicaciones y notificaciones electrónicas, la transmisión de datos por medios electrónicos y los certificados administrativos electrónicos, etc.

No obstante todo lo anterior, el propio Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre, reconoce expresamente en su parte expositiva la necesidad de un nuevo desarrollo normativo en materia de administración electrónica, que complemente su regulación en lo relativo al expediente y archivo electrónicos, y a la política o modelo de gestión documental que llevan unido, por entender que dichos aspectos requieren una regulación específica y aparte, que

responda a las especiales implicaciones técnicas, organizativas y jurídicas concurrentes, y que deben ser objeto de un tratamiento propio acorde con su trascendencia y envergadura en el ámbito de la organización.

Por eso, aunque anticipa previsiones sobre el acceso electrónico al procedimiento con la posibilidad de consulta del expediente y a los documentos electrónicos que lo componen, y sobre las copias y compulsas electrónicas, lo hace consciente de la necesidad de ese complemento normativo.

El presente decreto foral pretende ser el desarrollo normativo anunciado por el Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre, y en este sentido, regula el Modelo Global de Gestión Documental y Expediente Electrónico en el ámbito de la Administración Foral, entendido como el conjunto de principios, instrumentos, prácticas y responsabilidades que rigen la gestión integral de la documentación que se ha de conservar como evidencia de la actuación administrativa, garantía de los derechos de la ciudadanía y conocimiento de la actividad de la Administración Foral, y que se aplica tanto al archivo en soporte papel como al archivo electrónico. Este modelo implica un cambio cultural organizativo tanto a nivel corporativo general como a nivel de los trabajadores y trabajadoras que integran el personal de la Administración Foral. Pero, fundamentalmente, ha de servir como vehículo para alcanzar una auténtica administración totalmente orientada a la ciudadanía, una administración igualmente fiable en el entorno tecnológico o electrónico, y si cabe más eficaz y eficiente, transparente, accesible y moderna.

Con el presente decreto foral se persiguen, por tanto, los siguientes objetivos:

- a)** Dar soporte a la voluntad de implantar la e-administración y al cumplimiento de la legalidad vigente, desarrollando los requisitos del documento, del expediente y del archivo electrónicos.
- b)** Apoyar la mejora de la eficacia y eficiencia en la gestión administrativa y en la tramitación, impulsando a la Administración Foral hacia la adopción del expediente electrónico.
- c)** Coordinar la coexistencia y la transición del soporte papel al soporte electrónico, controlando la continuidad de los archivos y la adecuada preservación de las evidencias documentales.
- d)** Aplicar criterios coherentes y coordinados tanto a la documentación en papel, como a los documentos electrónicos y otros activos de información procedentes de documentos desmaterializados, que deban conservarse a medio-largo plazo.

La gestión documental se contempla como parte sustancial del conjunto de políticas y procedimientos que conforman el modelo de gestión administrativa de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

En este sentido, el Modelo Global de Gestión Documental y Expediente Electrónico regulado en el presente decreto foral aprovecha las oportunidades que ofrecen las tecnologías para apoyar la simplificación administrativa y convertir los documentos y expedientes electrónicos, en cuanto documentos y expedientes auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, en soporte de la actuación administrativa desarrollada en ejercicio de las competencias y funciones propias de la Administración Foral.

El presente decreto foral se estructura en 6 capítulos a lo largo de los que se despliegan las diferentes dimensiones que confluyen en el Modelo Global de Gestión Documental y Expediente Electrónico. Así, el capítulo primero, dedicado a las disposiciones generales, define y delimita el alcance del modelo, la política de gestión documental, sus principios informadores y las garantías generales de la utilización de medios electrónicos en esta materia, que son traslación y adaptación de las garantías enumeradas en el artículo 5 del Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre; también fija el ámbito subjetivo de aplicación del decreto foral, a saber, la Administración Foral y su Administración Institucional.

El capítulo segundo desarrolla la política de acceso del modelo, para dar respuesta al derecho de acceso a los documentos, expedientes y archivos en los términos regulados en la legislación vigente. De esta manera, regula los sujetos, objetos y medios de acceso, y su régimen.

El capítulo tercero aborda la política de conservación de la información y documentación generada y gestionada por la Administración Foral. Dicha política de conservación se establece en ejercicio de la competencia exclusiva atribuida a las diputaciones forales en materia de gestión de archivos por la Ley 27/1983, de 25 de noviembre, de relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los órganos forales de sus Territorios Históricos, en su artículo 7.a).12.

En términos de conservación, se determina el ciclo de vida de la documentación, tanto en papel como en soporte electrónico, y la gestión de los documentos durante las distintas etapas que conforman dicho ciclo; asimismo, se regulan aspectos como los formatos y soportes, la conservación en soporte electrónico, la posibilidad de sustituir los documentos y expedientes originales en papel sometidos a un proceso de digitalización garantizada por las copias electrónicas resultantes de dicho proceso; la evaluación y selección documental y la eliminación de documentos, con protagonismo de la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación. A este respecto, dado que en el modelo que se propone la finalización de la vigencia administrativa de la documentación va seguida de su eliminación o conservación histórica, también se abordan cuestiones relativas al archivo histórico y al archivo histórico electrónico. En todo caso, puesto que la presente regulación se plantea desde la perspectiva de avanzar en el proceso de implantación de la administración electrónica mediante un modelo de gestión documental y expediente electrónico al servicio de dicha implantación, la conservación histórica de la documentación sólo se regula en cuanto uno de los escenarios posibles y necesarios que ha de contemplar dicho modelo. Por eso, la disposición adicional primera contiene un mandato dirigido al departamento responsable del archivo histórico para que proponga la regulación específica sobre la conservación histórica o permanente de la documentación, que incluya, además, la adaptación del funcionamiento de la ya mencionada Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación.

En el capítulo cuarto, dedicado al documento, expediente y archivo electrónicos, destaca la regulación de la declaración de expediente electrónico, que implica sustituir el expediente en papel por el electrónico y reconocer a este último como original a todos los efectos legales. En relación con ello, se describe cómo se garantiza la validez, la autenticidad e integridad de los documentos y expedientes electrónicos como sustitutivos de los originales en papel y las condiciones y requisitos operativos en los que se sustentan. Cabe destacar igualmente la creación del Archivo Electrónico de la Administración Foral.

El capítulo quinto, relativo a los instrumentos para la gestión documental, desarrolla y regula conceptos clave en esta materia, como son, el cuadro de clasificación, la serie documental y el esquema de metadatos, y la digitalización garantizada de documentos en papel.

El último capítulo, el sexto, regula las competencias y funciones de la estructura organizativa con responsabilidades en esta materia, destacando el protagonismo de las Secretarías Técnicas de los departamentos y la creación de una comisión interdisciplinar para asesorar, informar y proponer soluciones en relación con el desarrollo y aplicación del modelo.

Por lo demás, destaca la disposición adicional segunda que regula el archivo electrónico de transición, formado por expedientes híbridos, parte en papel y parte en soporte electrónico, y cabe destacar también la disposición final primera, que prevé la implantación progresiva del modelo en función de los recursos materiales y técnicos disponibles.

Por todo lo anterior, conforme al artículo 31.1.f) en relación con el artículo 67.1.a) de la Norma Foral 6/2005, de 12 de julio, sobre Organización Institucional, Gobierno y Administración del Territorio Histórico de Gipuzkoa, a propuesta de la diputada foral de Presidencia y Administración Foral, de acuerdo con la Comisión Jurídica Asesora, previa deliberación y aprobación del Consejo de Diputados en sesión del día de la fecha,

DISPONGO

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### ***Artículo 1 Objeto: Definición y alcance del Modelo Global de Gestión Documental y Expediente Electrónico. La política de gestión documental***

1. El presente decreto foral regula el Modelo Global de Gestión Documental y Expediente Electrónico (en adelante MGDEE) que se implantará y aplicará en el ámbito de la Administración Foral.

El MGDEE abarca el conjunto de principios, instrumentos, prácticas y responsabilidades que rigen la gestión integral de la documentación que se ha de conservar como evidencia de la actuación administrativa, garantía de los derechos de los ciudadanos y conocimiento de la actividad de la Administración Foral; y temporalmente, alcanza la vida de la documentación desde su generación y durante su vigencia administrativa, pero sin incluir las tareas específicas derivadas de la gestión del archivo histórico, si bien confluye a la finalización de la vigencia administrativa de la documentación con la etapa de archivo histórico. Mediante el procedimiento establecido para la

evaluación y selección de la documentación y su conservación histórica, se determinará qué expedientes y documentos deben ser transferidos desde el ámbito del MGDEE al Archivo General de Gipuzkoa y su plazo de transferencia.

2. El MGDEE se aplicará a todo el archivo, con independencia de su soporte:

a) Al archivo en soporte papel, que comprende la documentación en soporte papel en sus etapas de archivo de gestión y archivo administrativo.

b) Al archivo electrónico, que comprende los expedientes electrónicos durante su tramitación y hasta la finalización de la vigencia administrativa de los mismos, y aquellos documentos electrónicos que no formando expedientes, deben retenerse como evidencias de la actividad. El ingreso en el archivo electrónico implica que deberán estar sujetos a los criterios corporativos de gestión documental establecidos en el modelo global.

3. El MGDEE se aplicará:

a) A todos los expedientes administrativos y a los documentos que los integran, generados y recibidos por la Administración Foral.

b) A aquellas informaciones conservadas en aplicaciones informáticas y documentos no integrados en expedientes que son evidencia de la actuación de la Administración Foral y, por tanto, deben ser gestionados y conservados cumpliendo los requisitos legales establecidos.

4. El MGDEE se desarrolla en cuatro dimensiones:

a) Conceptual, que establece las políticas en materia documental: La política de gestión documental define el ámbito, los objetivos y principios; la política de acceso fija los criterios generales de acceso a la documentación; y la política de conservación, determina el ciclo de vida y el valor secundario de los documentos, y en función de ello, las acciones de disposición (eliminación o conservación) a llevar a cabo.

b) Documental, que establece las definiciones, determina las características generales de los instrumentos documentales a emplear y enuncia los procesos documentales.

c) Tecnológica, que encuadra las tecnologías de gestión documental y determina los requisitos básicos a desarrollar en el modelo tecnológico y análisis funcional.

d) Organizativa, que identifica los niveles de la organización con responsabilidades en materia documental y define un marco organizativo donde se asignan competencias.

## **Artículo 2 Ámbito de aplicación**

1. El presente decreto foral será de aplicación:

a) A la Administración Foral.

b) A la Administración Institucional, integrada por los organismos autónomos forales y las entidades públicas empresariales forales, éstas últimas en las actividades que desarrollen con sujeción al derecho público.

2. En todo caso, salvo que expresamente se disponga otra cosa, las referencias que se hagan en el presente decreto foral a la Administración Foral serán extensibles a las entidades citadas en la letra b) del apartado anterior.

### **Artículo 3 Principios informadores del MGDEE**

La política de gestión documental que se contempla en el MGDEE se regirá por los siguientes principios:

**a)** Legalidad. Los documentos y evidencias creados o recibidos en el transcurso de la actividad de la Administración Foral son propiedad de la Diputación Foral de Gipuzkoa o, en su caso, de los organismos autónomos forales y entidades públicas empresariales forales, cuya obligación es gestionarlos de acuerdo con la legislación vigente, garantizando la transparencia administrativa y la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos.

**b)** Fiabilidad. La Administración Foral y el personal a su servicio deberán crear documentos y evidencias fiables que recojan de forma apropiada los procesos de tramitación, las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales, administrativos y de rendición de cuentas.

**c)** Eficacia y eficiencia. Los documentos electrónicos y en papel, derivados de los distintos trámites de los procedimientos administrativos, se organizarán en forma de expedientes para permitir la toma de decisiones y una gestión eficaz. La resolución de los expedientes conllevará su cierre, tras el cual no se podrán reabrir ni agregar documentos. Otras evidencias documentales que por sus características no dan lugar a la formación de expedientes y que se deban de conservar cumpliendo los requisitos legales, tendrán que estar de igual forma vinculadas a las funciones y actividades que representan, mediante la clasificación corporativa.

**d)** Transparencia y accesibilidad. La política de acceso a los documentos estará orientada a promover la transparencia en la actuación administrativa y a facilitar el acceso de los ciudadanos a los expedientes y documentos en su condición de personas interesadas, así como a aquella documentación que legalmente sea de carácter público, siempre con las debidas garantías de disponibilidad y confidencialidad.

**e)** Modernización y e-administración. La Administración Foral promoverá, activamente y de forma controlada, la sustitución de los documentos en soporte papel por documentos electrónicos que cumplan los requisitos legales, evitando trámites en paralelo y duplicaciones. Para ello:

- Los documentos recibidos en papel podrán ser convertidos a soporte electrónico mediante un proceso de digitalización garantizada que permita la generación de copias auténticas que sustituirán a todos los efectos a los originales en papel.

- Los documentos generados en soporte electrónico llevarán incorporados los mecanismos que garanticen su autenticidad e integridad.

- Los ciudadanos podrán verificar la validez de los documentos en soporte electrónico recibidos o puestos a su disposición por la Administración Foral.

La mejora de los procesos y procedimientos de tramitación administrativa y el desarrollo de aplicaciones orientadas a la automatización de los mismos, deberá evitar la creación de documentos en papel, y adoptar los criterios establecidos en materia de gestión documental y expediente electrónico.

**f)** Régimen lingüístico. El MGDEE respetará el uso del euskera, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera, y en el decreto foral que regule el uso de las lenguas oficiales en el ámbito de la Diputación Foral de Gipuzkoa, en particular, en lo que se refiere a las herramientas y aplicaciones informáticas que le dan soporte.

**g)** Independencia tecnológica e interoperabilidad. Para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos se utilizarán estándares abiertos, así como, en su caso, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos, al objeto de garantizar la independencia en la elección de alternativas tecnológicas y la adaptabilidad al progreso de la tecnología.

Los documentos y los expedientes electrónicos, así como las aplicaciones informáticas que los gestionan deberán cumplir con los estándares de interoperabilidad en materia documental, de manera que puedan ser compartidos e intercambiados con otras administraciones y formar parte de los programas de cooperación a nivel local, autonómico, estatal, comunitario e internacional.

#### **Artículo 4 Garantías generales de la utilización de medios electrónicos en la gestión de documentos y expedientes electrónicos**

En su aplicación concreta al MGDEE, las garantías generales de la utilización de medios electrónicos establecidas en el artículo 5 del Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre, se harán efectivas adoptando las siguientes medidas:

**a)** La autenticidad e integridad de los documentos y expedientes electrónicos se garantizará con carácter general, mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el capítulo IV del título segundo del Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre. Además, la integridad se garantizará mediante el uso de repositorios seguros, la aplicación de las políticas de seguridad y acceso a los sistemas de información que impidan la alteración, modificación o borrado no autorizado de los documentos definitivos, y la aplicación de los protocolos establecidos para la preservación de la documentación.

**b)** El acceso y la disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos se garantizará mediante la aplicación de la política de acceso a los documentos que se recoge en el capítulo segundo del presente decreto foral y que se basa en el cumplimiento de los preceptos normativos aplicables de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Para garantizar el acceso, la información deberá estar contextualizada de forma que sea posible su comprensión y su recuperación a lo largo del tiempo. Por ello, todos los documentos y evidencias gestionadas en el ámbito del modelo de gestión documental deberán vincularse con una única clasificación corporativa que refleje las actividades y funciones que dan origen a la documentación y perviva a los cambios departamentales y orgánicos que se producen a lo largo del tiempo.

El acceso a la documentación y a los expedientes en soporte electrónico se facilitará, cuando proceda, a través de la sede electrónica en los términos establecidos por el Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre.

**c)** Se crearán las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos con la adopción de las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial, los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, garantizando la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones y los servicios electrónicos.

En la implantación de soluciones tecnológicas para la gestión y archivo de los documentos electrónicos deberá asegurarse al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere

para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

La Administración Foral pondrá los medios técnicos necesarios para que los documentos se conserven seguros y protegidos frente a accesos no autorizados, destrucción indiscriminada o pérdida.

El MGDEE deberá cumplir con lo dispuesto en materia de seguridad en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

**d)** La adecuada conservación de la documentación se garantizará mediante la aplicación de la política de conservación recogida en el capítulo tercero del presente decreto foral y que se basa en el cumplimiento de los preceptos normativos aplicables de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco y del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

## **CAPÍTULO SEGUNDO POLÍTICA DE ACCESO**

### ***Artículo 5 Definición***

La política de acceso en el MGDEE da respuesta al derecho de acceso a los documentos, expedientes y archivos en los términos regulados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y la Ley 11/2007, de 22 de junio, y a las exigencias de esta última ley y de la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en cuanto a la seguridad y confidencialidad de los datos y la información contenida en los documentos y los expedientes incorporados al archivo, así como su protección frente a accesos no autorizados, destrucción indiscriminada o pérdida.

En cumplimiento de los preceptos normativos citados, se determinarán los sujetos con derecho o competencia para el acceso, el objeto al que se accede, los medios para hacerlo, el régimen de acceso y la trazabilidad de las acciones realizadas en los accesos.

### ***Artículo 6 Sujetos de acceso***

Serán sujetos de acceso a la documentación:

**a)** Los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Foral, en ejercicio del derecho de acceso reconocido y regulado en el artículo 35, apartados a) y h), y en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, y en el artículo 6, apartados d) y e) y concordantes de la Ley 11/2007, de 22 de junio. Se entiende por ciudadanos las personas físicas o jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las administraciones públicas.

**b)** El personal al servicio de la Administración Foral o de las entidades encargadas del tratamiento de datos, en el desempeño de sus funciones. Dicho personal estará obligado al cumplimiento de los criterios de acceso establecidos para los expedientes o documentos a los que tengan acceso autorizado. Estará obligado, asimismo, al secreto profesional y al mantenimiento de la debida confidencialidad y seguridad en relación con la información accedida.

**c)** Otras administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias: Podrán disponer de acceso a los documentos y expedientes que se determinen, conforme a la normativa que resulte de aplicación.

El personal al servicio de dichas administraciones públicas deberá cumplir las mismas obligaciones que las establecidas para el personal al servicio de la Administración Foral relativas a los criterios



de acceso, al secreto profesional y a la confidencialidad y seguridad de la información a la que acceda.

### **Artículo 7 Objetos de acceso**

Serán objetos de acceso en relación con la gestión documental:

- a) La documentación de carácter informativo y las publicaciones oficiales, en particular, el Boletín Oficial de Gipuzkoa.
- b) La información referencial sobre los expedientes administrativos y su estado derivados de un procedimiento administrativo concreto.
- c) Los expedientes administrativos, sus documentos y los metadatos asociados, incluida la información de firma electrónica.
- d) Otros documentos derivados de otros procedimientos que reflejen la actuación administrativa o contengan decisiones sobre la gestión foral.

### **Artículo 8 Medios de acceso**

1. En función de los soportes, el medio de acceso a los documentos podrá ser:

- a) Físico: El acceso se realizará mediante consulta física de los expedientes y documentos originales en papel en los órganos gestores de la Administración Foral o en los archivos, o mediante la obtención o remisión de copias en los supuestos en que así se establezca.
- b) Electrónico: El acceso se realizará a través de la sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa, mediante las correspondientes aplicaciones informáticas internas, o por medio de otros dispositivos autorizados.

2. En la sede electrónica, además de los enumerados en el artículo 7 del Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre, se pondrán a disposición de los ciudadanos los siguientes servicios y contenidos relacionados con el MGDEE:

- a) La relación de las resoluciones de declaración de expediente electrónico que se hayan dictado.
- b) El acceso al cotejo o verificación de los documentos originales en soporte electrónico.
- c) El acceso a la puesta a disposición de los expedientes y sus documentos, y a la consulta de los expedientes archivados en los términos del artículo siguiente.

### **Artículo 9 Régimen y características del acceso**

1. El régimen de acceso por parte de los ciudadanos podrá ser:

- a) De acceso público: La Administración Foral promoverá el acceso por medios electrónicos, a través de la sede electrónica, a los expedientes y documentos de carácter público, y cuando esto no sea posible, facilitará la consulta en las oficinas de atención ciudadana o en las dependencias de los

distintos departamentos.

**b)** De acceso restringido a quienes tengan la condición de personas interesadas, que deberán identificarse de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Foral 40/2006, de 12 de setiembre, de acreditación de la identidad y la representación en las actuaciones ante la Administración Foral, y acreditar dicha condición.

**2.** El acceso del personal al servicio de la Administración Foral o de las entidades encargadas del tratamiento de datos a los expedientes y documentos que no sean de carácter público se regirá por los criterios y las condiciones para el acceso interno establecidas por los distintos departamentos de la Diputación Foral de Gipuzkoa y los órganos competentes de las entidades que integran su Administración Institucional, que aplicarán el procedimiento establecido en los correspondientes documentos de seguridad de la información vigentes.

**3.** El régimen de acceso de otras administraciones públicas y de su personal vendrá determinado por la normativa aplicable que legitima o habilita dicho acceso, la que regule la interoperabilidad y, en su caso, por lo que se disponga en el correspondiente convenio de colaboración.

**4.** El acceso durante la tramitación del procedimiento administrativo de que se trate se regirá por las siguientes normas:

**a)** El acceso a los expedientes y documentos que no sean de carácter público estará restringido a las personas interesadas o sus representantes y/o en su caso, a las administraciones públicas intervinientes en la tramitación.

**b)** El personal al servicio de la Administración Foral tendrá acceso a los documentos en trámite que sean necesarios para la realización de las tareas que tenga encomendadas.

**c)** En el caso de que se realice el trámite de información pública o de exposición pública, se habilitarán los medios físicos y/o electrónicos que resulten necesarios para hacer accesible el expediente a los ciudadanos en general.

**5.** Finalizado el procedimiento administrativo de que se trate y durante la vigencia administrativa que se haya determinado, el expediente y documentos correspondientes a dicho procedimiento serán de acceso público siempre que no concurren las circunstancias previstas legalmente para su exclusión o restricción. La exclusión o restricción del ejercicio del derecho de acceso deberá estar formalmente establecida para cada serie documental definida en el artículo 29, especificando el supuesto aplicable de entre los previstos, con carácter general, en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, así como en el artículo 92 de la Norma Foral 2/2005, de 8 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Gipuzkoa o el que resulte de cualquier otra normativa específica o sectorial a aplicar.

#### **Artículo 10 Trazabilidad**

**1.** Durante el periodo de tramitación de un expediente, la traza de las acciones realizadas con los documentos (creación, modificación, accesos, eliminación o borrado) quedará recogida y estará controlada por las aplicaciones informáticas en que se gestionen.

**2.** Se establecerán todas las garantías necesarias para evitar la eliminación o borrado no autorizado de documentos en versión definitiva y como medida de seguridad, si sucediera, quedará traza de dicho evento en el repositorio documental.

**3.** Finalizada la tramitación y durante la vigencia administrativa, quedará traza en el entorno documental de las acciones realizadas en materia de conservación o eliminación o borrado autorizado de documentos.

## **CAPÍTULO TERCERO POLÍTICA DE CONSERVACIÓN**

### **Artículo 11 Definición y alcance**

1. La política de conservación fija las condiciones y los términos de conservación de la información y documentación generada y gestionada por la Administración Foral para fundamentar la actuación administrativa, para garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a los documentos y para preservar el patrimonio documental de Gipuzkoa, como parte de su patrimonio cultural.

Dicha política de conservación está fundamentada, por un lado, en lo dispuesto en el artículo 6.2.f) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, que considera un derecho de los ciudadanos la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente, y por otro, en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural del País Vasco y en el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, que obligan a la correcta gestión y conservación de la documentación producida o recibida por la Administración Foral en el ejercicio de sus funciones y competencias en atención a que pueda formar parte del patrimonio documental del pueblo vasco, y otorgan carácter público a sus documentos, fondos de archivo y colecciones documentales.

2. En aplicación de dicha política, la regla general será la conservación de documentos originales, o con valor de original, y que tengan un interés secundario, y la eliminación autorizada de todos aquellos documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o informativo y que carezcan de dicho interés secundario.

Asimismo, su aplicación determinará para cada serie documental definida en el artículo 29 el ciclo de vida de los documentos, los metadatos y las firmas, y las acciones de disposición, expurgo o conservación a llevar a cabo.

3. La política de conservación de la Administración Foral será única y abarcará todo el conjunto de la documentación de archivo, independientemente de su soporte.

Durante el periodo de coexistencia del soporte papel y el soporte electrónico, la política de conservación deberá aplicarse a ambos entornos, evitando la conservación de copias de los mismos documentos en soportes diferentes. A efectos de conservación se mantendrá el principio de unidad del expediente original, de manera que, en el supuesto de expedientes de conservación permanente que se forman con carácter híbrido, se deberá determinar el soporte más adecuado para conservarlos.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos, tanto físicos como electrónicos, deberán contar con medidas que garanticen la protección y conservación de los documentos almacenados. En los depósitos de archivo en soporte papel se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de los fondos. En todo caso, la custodia de los archivos físico y electrónico estará sujeta a lo establecido en los documentos de seguridad de la información vigentes.

### **Artículo 12 Conservación en soporte electrónico**

La conservación de los expedientes y documentos en soporte electrónico implicará en todo caso:

**a)** La conservación del contexto en que se produjeron y, por tanto, de la información sobre personas, funciones y procesos relacionados con los mismos.

**b)** La conservación de las características de autenticidad e integridad, manteniendo la información de firma electrónica y la información que garantizará que los documentos sean inalterables una vez firmados o alcanzada su versión definitiva, y aplicando la tecnología de repositorio seguro y de gestión de documentos de archivo. Las copias electrónicas de documentos generados o recibidos en papel se podrán considerar los originales a conservar, siempre y cuando su digitalización se haya realizado en las condiciones previstas en el procedimiento de digitalización garantizada.

**c)** La conservación de la característica de disponibilidad, que conllevará, por un lado, el empleo de formatos no propietarios, y la conversión de formatos y soportes cuando la obsolescencia de las tecnologías actualmente empleadas lo haga necesario; y por otro, la creación de documentos legibles, de forma que sea comprensible su contenido y la información sobre su autenticidad, mediante el empleo de grafos de firma, pie de firma o inclusión de códigos seguros de verificación u

otras informaciones que se consideren necesarias para tal fin.

### **Artículo 13 Responsabilidades**

En el ámbito de la Diputación Foral de Gipuzkoa, la responsabilidad del desarrollo de normas de conservación y el establecimiento de directrices para su cumplimiento y ejecución corresponderá al departamento responsable del Archivo Administrativo General hasta su transferencia al Archivo General de Gipuzkoa, siendo el órgano que resuelve sobre la conservación permanente o eliminación reglamentaria de la documentación la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación.

### **Artículo 14 Determinación del ciclo de vida de la documentación**

1. Se denomina ciclo de vida al conjunto de etapas o períodos por los que atraviesa un documento desde su generación hasta su selección de acuerdo con el procedimiento establecido, para su conservación permanente o su eliminación reglamentaria.

La determinación de los ciclos de vida de la documentación se realizará tanto sobre las series documentales de expedientes, como sobre series de documentos que no forman expedientes, identificados en el mapa documental. Los plazos de permanencia en cada etapa del ciclo de vida quedarán establecidos en su correspondiente calendario de conservación.

2. El ciclo de vida aplicable a los documentos en soporte papel se corresponderá con los siguientes estados de archivo:

**a)** Etapa de archivo de gestión: La documentación se archivará en las oficinas de los servicios o unidades gestoras en que se estructuren orgánicamente los departamentos forales y, transcurridos dos años desde el cierre de los expedientes, se procederá a su transferencia al archivo central del departamento, en los casos en que exista, o al Archivo Administrativo General, en los demás casos.

**b)** Etapa de archivo administrativo: La documentación permanecerá en el Archivo Administrativo General hasta su eliminación o traslado al Archivo General de Gipuzkoa, que es el archivo histórico. Cuando los plazos de permanencia en esta etapa no estén determinados en el correspondiente calendario de conservación, el plazo máximo será de 25 años, salvo que la legislación aplicable establezca otro distinto. Los departamentos que cuenten con un archivo central propio podrán mantener en el mismo la documentación hasta su eliminación o su transferencia al Archivo General de Gipuzkoa transcurrido el plazo de permanencia establecido en el correspondiente calendario de conservación y, en su defecto, el plazo máximo de 25 años antes referido.

**c)** Etapa de archivo histórico: La documentación será gestionada en el Archivo General de Gipuzkoa.

3. El ciclo de vida aplicable a los documentos en soporte electrónico será:

**a)** Etapa de tramitación: Comprende desde la apertura al cierre definitivo del expediente. Se deberá definir para cada serie documental el evento que da lugar al cierre del expediente, teniendo en consideración los plazos para interponer recursos en vía administrativa. En el momento del cierre del expediente, éste se convertirá en objeto de archivo registrado que sólo será accesible para consulta, y solamente se podrá eliminar mediante procedimiento controlado y autorizado.

**b)** Etapa de vigencia administrativa: Periodo que se inicia desde el momento del cierre del expediente hasta su eliminación o ingreso en la etapa de archivo electrónico histórico.

Corresponderá a los departamentos establecer la etapa de vigencia administrativa en función del valor primario de la documentación, y contarán para ello con el asesoramiento del Archivo Administrativo General.

La determinación de la vigencia administrativa será condición previa para la inclusión de los expedientes electrónicos en el Archivo Electrónico y formará parte del resultado del análisis documental previo a realizar.

La gestión de la información de conservación en esta etapa se realizará en el repositorio documental utilizando las funcionalidades de la gestión de documentos en su fase de archivo.

**c)** Etapa de archivo electrónico histórico: Finalizada la vigencia administrativa y en función de la evolución tecnológica, los documentos podrán ser transferidos a un sistema de preservación definitiva o ser mantenidos en el repositorio corporativo, transfiriendo su gestión al Archivo General de Gipuzkoa.

### **Artículo 15 Formatos y soportes**

1. Los documentos se conservarán en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad de su contenido y, en su caso, de la firma electrónica y de los metadatos que le acompañan.

Para la selección de estándares respecto a los formatos de documentos electrónicos se atenderá a los criterios establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y en las normas técnicas de interoperabilidad dictadas para su desarrollo.

2. Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

3. Los expedientes y documentos electrónicos se almacenarán en el repositorio documental u otras unidades de almacenamiento corporativo controlado que se establezcan. No se conservarán a largo plazo documentos en soportes extraíbles (discos, disquetes, CD, DVD, cintas, etc.), cuando éstos no estén sujetos a una adecuada gestión documental y a una política sistemática de control de calidad y conversión de soportes que garantice la legibilidad de la información.

4. Las series documentales de expedientes que se generen en soporte papel se conservarán en papel, si bien podrán ser sometidas a procesos de digitalización garantizada conforme a lo previsto en el artículo 16.2.

5. Los responsables tecnológicos en colaboración con los responsables de gestión documental y del archivo histórico propondrán cómo y cuándo se han de sustituir los soportes y formatos originales para mantener las garantías de autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos.

### **Artículo 16 Conservación de documentos y expedientes digitalizados**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.e) del presente decreto foral, los documentos originales en papel sometidos al proceso de digitalización garantizada establecido en el artículo 32 podrán ser sustituidos con la misma validez y eficacia por las copias electrónicas resultantes de dicho proceso.

2. Por orden foral del departamento competente o resolución de la instancia correspondiente de la Administración Foral podrán ser sometidas a procesos de digitalización garantizada para su sustitución por soporte electrónico las series documentales de expedientes generados en soporte papel que se determinen.

3. El Archivo Administrativo General propondrá a la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación el plazo para proceder a la destrucción de los documentos en soporte papel que hayan sido sustituidos por copias con valor de original en soporte electrónico, aplicándose la política de conservación a estas últimas.

En todo caso, no se podrán eliminar los documentos o soportes en papel con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.

### **Artículo 17 Evaluación y selección documental**

1. Corresponderá a la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación creada mediante el Decreto Foral 49/1998, de 26 de mayo, determinar el valor secundario de los documentos administrativos, una vez que éstos han perdido su valor primario y, por tanto, ha finalizado su vigencia administrativa, para establecer su conservación permanente o su eliminación total o parcial. Dicha competencia alcanzará tanto a los documentos en

soporte papel como en soporte electrónico, y a las evidencias relacionadas que estuviesen conservadas en bases de datos.

Corresponderá también a la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación la declaración de los documentos vitales de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 anterior respecto de los expedientes y documentos electrónicos, la propuesta de evaluación se realizará para cada serie documental establecida en el cuadro de clasificación que se define en el artículo 28. Podrán elevarse a la Comisión Foral propuestas de evaluación y selección, individuales o por conjuntos, de series que presenten características similares, que irán acompañadas de los calendarios de conservación que se propongan, en los que se concretarán los plazos de transferencia, conservación y eliminación de la documentación.

Partiendo de la vigencia administrativa propuesta por el departamento afectado en el análisis documental que debe preceder a la inclusión del expediente en el Archivo Electrónico, el Archivo Administrativo General elaborará, en colaboración con el Archivo General de Gipuzkoa, una propuesta sobre el valor secundario de la documentación y el calendario de conservación, y se recabarán los informes preceptivos que procedan. Dichas propuestas se elevarán a la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación, que resolverá lo que proceda, esto es, determinará la conservación permanente o eliminación al fin de la vigencia administrativa de la documentación de la serie documental de que se trate, pudiendo también disponer que se amplíe dicho periodo de vigencia administrativa.

Las decisiones adoptadas para el Archivo Electrónico serán aplicables a los antecedentes de la misma serie en papel cuando existieran.

3. La propuesta del Archivo Administrativo General se considerará aprobada por la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación, si ésta no dictara una resolución expresa en el plazo máximo de resolución del proceso de evaluación y selección previsto en su normativa específica.

4. El proceso de evaluación y selección deberá realizarse preferiblemente mediante un procedimiento de gestión electrónica que controle el flujo de los documentos y facilite el control y mantenimiento de las decisiones en un calendario de conservación.

#### **Artículo 18 Disposición sobre los documentos**

Se entiende por disposición la serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones y acciones sobre transferencia, eliminación o conservación de documentos que se documentan en los calendarios de conservación u otros instrumentos aprobados por la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación.

Quedará registro y traza de las decisiones y acciones adoptadas y aplicadas en materia de conservación y eliminación de documentos.

#### **Artículo 19 Transferencias de documentos**

1. El proceso de transferencia de los documentos de archivo implicará un cambio en la custodia y, en su caso, en la responsabilidad de la gestión de los documentos.

2. En relación con la documentación en soporte papel, se transferirá su custodia desde los archivos de gestión a los archivos centrales departamentales existentes, o en su caso, al Archivo Administrativo General y, en último término, si procede, al Archivo General de Gipuzkoa, conforme vaya atravesando las diferentes etapas que conforman el ciclo de vida de dicha documentación de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2. La documentación transferida deberá haber finalizado y estar completa en cuanto a sus partes constitutivas, salvo aquella en la que conste una diligencia específica que indique su carácter incompleto. Los procesos de transferencia se controlarán mediante las correspondientes relaciones de entrega, que preferiblemente se encontrarán automatizadas en las aplicaciones de gestión de archivos y/o en el repositorio documental, utilizando las funcionalidades de la gestión de documentos en su fase de archivo.

3. En cuanto a la documentación en soporte electrónico, no existirá proceso de transferencia hasta la finalización del plazo establecido de vigencia administrativa al que se refiere el artículo 14.3.b), momento en el que, si es de conservación permanente, se transferirá al Archivo General de Gipuzkoa. Dicha transferencia podrá no implicar un traslado físico, pudiéndose transferir la responsabilidad de la gestión.

#### **Artículo 20 Eliminación de documentos electrónicos**

La eliminación efectiva de los documentos electrónicos de archivo se deberá realizar adecuándola al grado de confidencialidad de su contenido. Los métodos de reformateo y de sobre-escritura deberán garantizar que estos procesos son irreversibles e impedir en todo caso la reconstrucción y posterior uso de la información que contienen dichos documentos. La eliminación de los documentos electrónicos implicará genéricamente la eliminación de todos los metadatos asociados, incluidas las firmas electrónicas, salvo que expresamente se establezca lo contrario por decisión de la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DOCUMENTO ELECTRÓNICO, EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO**

#### ***Artículo 21 Procedencia de los documentos electrónicos del MGDEE***

1. Se aplicará el MGDEE regulado en el presente decreto foral a los documentos electrónicos que pueden proceder de las siguientes fuentes:

- a) Del exterior, recibidos en la Administración Foral a través del Registro Electrónico o por otros medios electrónicos.
  
- b) Los resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel recibidos, obrantes o generados por la Administración Foral.
  
- c) De la propia organización, creados internamente por medios electrónicos.

2. Asimismo, se considerará dentro del ámbito de la política documental establecida por el MGDEE la documentación evidencial no normalizada, que comprenderá todos los documentos electrónicos no sujetos a formación de expedientes o carpetas y aquellos documentos desmaterializados e informaciones estructuradas conservadas en bases de datos y aplicaciones corporativas que haya que preservar como evidencia de la actividad.

#### ***Artículo 22 Expediente electrónico***

1. Los documentos electrónicos se agruparán formando expedientes. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo o proceso, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. No se deberán incorporar documentos sueltos en el Archivo Electrónico. Los documentos electrónicos deberán estar agrupados en sus correspondientes carpetas de expedientes.

2. Los expedientes electrónicos a efectos de su gestión en el Archivo Electrónico podrán ser de dos tipos:

- a) Expedientes reglados: Esto es, los conjuntos de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Estarán sujetos a los requisitos legales en cuanto al cierre y foliado, y al cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad. El foliado se llevará a cabo mediante un índice electrónico firmado electrónicamente por la administración, órgano o entidad actuante mediante los sistemas de firma electrónica previstos en el Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre, para la actuación administrativa. Dicho índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
  
- b) Expedientes no reglados: Las agrupaciones de documentos en carpetas mediante un nexo común, que podrá ser el asunto, el proceso o el periodo de tiempo. Mantendrán las características de integridad y autenticidad y deberán cerrarse para hacer posible la gestión de su ciclo de vida,

pero no estarán sujetos a los requisitos legales de foliado.

En su caso, se desarrollarán en la documentación específica del MGDEE otras características específicas que permitan tipificar los expedientes en base a su soporte, gestión o ámbito funcional.

3. Todos los expedientes y carpetas del Archivo Electrónico deberán cerrarse. El cierre del expediente significará:

- a) La creación automática del índice electrónico de su contenido en los expedientes reglados.
- b) La conversión de los documentos oficiales y definitivos en documentos de archivo, momento a partir del cual quedan retenidos como parte del Archivo Electrónico que garantiza el cumplimiento de los requisitos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en materia de conservación.
- c) El cambio a la política de acceso aplicable al expediente cerrado.

4. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo las personas interesadas derecho a obtener copia del mismo.

5. Las reclamaciones o recursos a resolver por instancias ajenas a la Administración Foral implicarán la apertura de un nuevo expediente que deberá ser relacionado con el expediente o expedientes en los que tiene su origen.

#### **Artículo 23 Declaración de expediente electrónico**

1. La declaración de expediente electrónico implicará la sustitución del expediente en papel por el expediente electrónico y el reconocimiento de éste último como original único a todos los efectos legales. Para ello, en la configuración e implementación del expediente electrónico se deberá cumplir con lo establecido en el MGDEE que se regula en el presente decreto foral, y que materializa para la Administración Foral los requisitos previstos en la normativa aplicable para la declaración de expediente electrónico.

Dicha declaración se aplicará a nivel de serie documental y a partir de una fecha dada, y la sustitución del soporte papel podrá ser completa o con excepción de alguna de las categorías de documentos.

2. Cuando la declaración afecte a derechos e intereses de los ciudadanos o de terceros, deberá realizarse de forma expresa, mediante orden foral del departamento competente o resolución de la instancia correspondiente de la Administración Foral, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en la sede electrónica de la Diputación Foral. Dicha orden foral o resolución tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) La referencia a la normativa que sirve de base a la declaración.
- b) Las series documentales afectadas.
- c) Las categorías de documentos que se excluyen, en su caso.
- d) El procedimiento o los procedimientos administrativos afectados.
- e) La fecha a partir de la cual operará la sustitución que conlleva la declaración de expediente electrónico.
- f) La mención expresa de que en la configuración e implementación del expediente electrónico se han cumplido los requisitos y procedimientos establecidos en el MGDEE.

#### **Artículo 24 Validez del expediente y documento electrónico administrativo**

1. La validez de los expedientes y documentos electrónicos de la Administración Foral a efectos de la sustitución del



soporte papel se garantizará de la siguiente forma:

- a)** Por la aplicación en el entorno tecnológico del cuadro de clasificación en el que deben estar enmarcados los documentos y expedientes.
  
- b)** Por el proceso de autenticación y validación efectuado en el momento de la captura de los documentos electrónicos, ya sea mediante firma electrónica simple, firma electrónica reconocida, sellados de tiempo, y/o generación de código seguro de verificación, según los requisitos de cada procedimiento.
  
- c)** Por el proceso de garantía de la integridad efectuado en el momento del archivado del documento en estado definitivo y no modificable, bien sea mediante la propia tecnología del repositorio documental empleado o mediante la generación del hash de documentos y expedientes.
  
- d)** Por la incorporación de los metadatos correspondientes según el esquema general de metadatos, que proveerá la información necesaria sobre el contexto administrativo y técnico.
  
- e)** Por la declaración de expediente electrónico mediante orden foral del departamento competente o resolución de la instancia correspondiente de la Administración Foral.
  
- f)** Por la aplicación de los requisitos establecidos en los procedimientos generales y específicos para la incorporación de documentos y expedientes al Archivo Electrónico.

**2.** La autenticidad e integridad de los documentos electrónicos se garantizarán de la siguiente manera:

- a)** Documento electrónico resultante del proceso de digitalización garantizada al que se somete el documento en soporte papel: Su integridad se garantizará por el propio proceso de digitalización, del que se obtendrá un documento no manipulable al incorporarse al Archivo Electrónico en estado definitivo; su autenticidad se garantizará por el sello electrónico que validará el proceso de digitalización.
  
- b)** Documento electrónico recibido por medios electrónicos: Su integridad se garantizará por su incorporación al Archivo Electrónico en estado definitivo, asociado a la firma electrónica, dado que no es posible modificar un documento firmado electrónicamente sin crear otra versión, ni es posible borrarlo sin dejar traza; su autenticidad se garantizará por la firma electrónica de la persona remitente.
  
- c)** Documento electrónico creado internamente sin firma electrónica: Su integridad se garantizará desde el momento en que en el Archivo Electrónico se convierta en definitivo, dado que desde ese momento no se puede modificar o borrar sin que quede traza; su autenticidad se garantizará con la traza que quede de la persona usuaria que genere el documento y, en su caso, de la que realice la última modificación para convertirlo en definitivo.
  
- d)** Documento electrónico creado internamente con firma electrónica: Su integridad se garantizará desde el momento en que el documento firmado se incorpore al Archivo Electrónico en estado definitivo, con un formato correspondiente a un estándar abierto para su conservación y con un código seguro de verificación, y no sea posible modificarlo sin crear otra versión ni borrarlo sin que quede traza. Su autenticidad se garantizará por la firma electrónica de la persona responsable del documento en el ámbito de la Administración Foral.

3. La validez de los expedientes electrónicos como sustitutos de los originales en papel se fundamentará en las siguientes condiciones y requisitos operativos:

- a) En la estructura corporativa, que requerirá que los expedientes estén clasificados y contextualizados en el cuadro de clasificación.
- b) En la apertura controlada de los expedientes, que requerirá un análisis previo, la definición de las características de las series documentales, la asignación de los metadatos de identificación y de los grupos de personas usuarias.
- c) En la autenticidad, que requerirá la aplicación de un proceso de incorporación de documentos auténticos y de metadatos heredados.
- d) En la gestión del ciclo de vida, que requerirá el cierre obligatorio de los expedientes (expedientes no alterables) y su paso automático a situación de archivo.
- e) En el foliado de los expedientes reglados, que requerirá la generación del índice electrónico y la firma electrónica al cierre (expedientes no alterables) y el cumplimiento de las normas de interoperabilidad aplicables.
- f) En la declaración de expediente electrónico en relación con los expedientes reglados, que deberá realizarse mediante la correspondiente orden foral o resolución que hará públicas las series de expedientes en las que el soporte electrónico sustituya al original.

#### **Artículo 25 El Archivo Electrónico de la Administración Foral**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 55 del Decreto Foral 23/2010, de 28 de setiembre, se crea el Archivo Electrónico de los documentos con validez legal de la Administración Foral, que estará dotado con las tecnologías necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección, acceso, disponibilidad y conservación de la documentación.

El Archivo Electrónico de la Administración Foral será el repositorio electrónico o conjunto de repositorios en que se almacenarán los expedientes y documentos electrónicos según los criterios de definición, clasificación y asignación de metadatos establecidos en el MGDEE, desde su tramitación y durante todo su ciclo de vida.

2. Formarán parte del Archivo Electrónico los documentos electrónicos derivados de la actividad de la Administración Foral que cumplan las condiciones y requisitos establecidos en el MGDEE regulado en el presente decreto foral y en los procedimientos derivados de dicho modelo.

## **CAPÍTULO QUINTO INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **Artículo 26 Medios e instrumentos del MGDEE**

La gestión documental y de los expedientes electrónicos se basará en la aplicación de los siguientes medios e instrumentos de ámbito corporativo que serán de obligado cumplimiento:

- a) La documentación para la gestión documental, integrada por el presente decreto foral, las disposiciones que regulen la aplicación de aspectos específicos en relación al MGDEE previsto en él, los procedimientos generales y específicos del MGDEE, y los manuales y documentos técnicos para la implantación de las herramientas tecnológicas que den soporte al Archivo Electrónico.

**b)** Los instrumentos y las metodologías de gestión documental, que serán: El cuadro de clasificación, el esquema de metadatos, la metodología de análisis, el mapa documental, los informes de valoración y selección, los calendarios de conservación, el método de descripción archivística y otros que se deban incorporar al modelo.

**c)** Las herramientas tecnológicas que darán soporte al modelo documental y sus interrelaciones con otros componentes del sistema de información, esto es: El repositorio corporativo de archivo electrónico; las aplicaciones específicas para la gestión de los documentos electrónicos; la plataforma de servicios de gestión documental y expediente electrónico; las aplicaciones para la gestión de los archivos físicos; la interrelación con los sistemas de información y bases de datos que crean documentos y evidencias; y la interrelación con las plataformas tecnológicas para la e-administración.

**d)** La estructura organizativa necesaria para el desarrollo del MGDEE.

**e)** Los planes de implantación para el despliegue del MGDEE, sus proyectos derivados y plazos de ejecución.

### **Artículo 27 Los procesos documentales**

Los procesos documentales se concretarán en procedimientos que desarrollen los distintos aspectos operativos de la gestión documental con el objeto de garantizar la implantación del MGDEE bajo criterios comunes y coordinados.

En función de su objeto y alcance, podrán tratarse de documentos técnicos, procedimientos generales o procedimientos específicos, y serán de obligado cumplimiento dentro de su ámbito de aplicación y de las responsabilidades establecidas.

### **Artículo 28 El cuadro de clasificación**

1. El cuadro de clasificación es un instrumento de gestión documental consistente en una tabla en la que se identifican de forma sistemática y se organizan y estructuran en categorías las actividades y funciones de la Administración Foral, las series documentales y los expedientes y documentos generados como consecuencia de dichas actividades y funciones.

El cuadro de clasificación servirá para:

**a)** Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.

**b)** Mantener la consistencia en las denominaciones de los documentos.

**c)** Tomar decisiones relativas al acceso, la seguridad, la distribución de responsabilidades, la conservación, etc. En base a categorías.

**d)** Organizar los repositorios corporativos y los archivos físicos.

**e)** Permitir la herencia de metadatos a los documentos dentro de una misma categoría o serie documental.

**f)** Ayudar a la recuperación y a la navegación.

2. El cuadro de clasificación será el instrumento principal del modelo de gestión documental y deberá desarrollarse para la Diputación Foral así como para cada uno de los entes que integran su Administración Institucional, aplicándose por igual a los documentos en papel y en soporte electrónico. Se desplegará en una estructura jerárquica y lógica que permita la identificación y la agrupación física e intelectual de los documentos administrativos y, ayude a su recuperación y uso.

3. El cuadro de clasificación de la Diputación Foral será único para toda la organización y se desplegará en una estructura jerárquica que constará de los siguientes cinco niveles de agrupación:

- Grupo funcional.

- Función.

- Sub-función.

- Actividad.

- Serie documental.

4. En el caso de los documentos electrónicos la clasificación será el instrumento de estructuración de los repositorios documentales y la aplicación del sistema de clasificación a los expedientes y documentos será requisito imprescindible para formar parte del Archivo Electrónico.

5. El cuadro de clasificación será un instrumento dinámico que deberá desarrollarse y ajustarse a las necesidades identificadas en el despliegue del MGDEE.

6. Corresponderá al Archivo Administrativo General el mantenimiento del cuadro de clasificación.

### **Artículo 29 La serie documental**

1. La serie documental es una categoría o nivel de agrupación del cuadro de clasificación que denomina una secuencia o conjunto de expedientes de las mismas características, regidos por la misma norma de procedimiento o derivados del mismo trámite o proceso de trabajo. Determinadas series documentales podrán subdividirse en subseries, dependiendo de la tipología de expediente electrónico que incluyan. La documentación evidencial no normalizada a la que se refiere el artículo 21.2 se categorizará como serie documental no reglada.

2. Toda la documentación incorporada al Archivo Electrónico deberá tener definida su clasificación dentro del cuadro hasta el nivel de serie documental, que actuará en el repositorio documental como el contenedor de expedientes o de documentos-evidencias que no formen expedientes.

3. El nivel serie documental, será el elemento clasificatorio documental sobre el que se definirán las características de los expedientes o de la documentación evidencial y se aplicarán las políticas correspondientes.

4. Como resultado del análisis documental, se determinarán las categorías de documentos que integren cada expediente.

### **Artículo 30 El esquema de metadatos**

1. El esquema de metadatos es el instrumento de aplicación corporativa que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida y muestra las relaciones entre los metadatos mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y, específicamente, respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Los metadatos para la gestión de documentos constituyen la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Dichos metadatos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

La aplicación del esquema de metadatos implicará que los expedientes sean en sí mismos «autoexplicativos», de

forma que su conservación a largo plazo no dependa de la vida útil de los sistemas de información.

2. El esquema de metadatos deberá hacer posible operar de la misma manera en todos los entornos, interoperar con otras administraciones y consultar y recuperar la información en el presente y en el futuro por criterios homogéneos. Dicho esquema deberá materializarse en la configuración del repositorio documental descrito en el modelo tecnológico.

3. La aplicación de los metadatos definidos se realizará principalmente en el momento de apertura de las series documentales, en el de la apertura de los expedientes y en el de la incorporación de los documentos al Archivo Electrónico. Finalizada la tramitación de expedientes y documentos, su adscripción al sistema de gestión de archivo implicará la creación de nuevos metadatos relacionados con la gestión de la conservación y de las acciones de disposición.

4. No serán trasladables como metadatos para la gestión documental, los datos de trámites o del proceso de tramitación que deban tratarse mediante las correspondientes aplicaciones de gestión. Cuando se necesite documentar la información sobre datos concretos o hitos de tramitación del procedimiento, se creará un documento conteniendo la traza, y se incorporará en el correspondiente expediente.

No se podrán crear estructuras de metadatos en el Archivo Electrónico que no estén previamente controladas en el esquema de metadatos, tal y como establezca el procedimiento específico de mantenimiento del esquema de metadatos.

5. El contenido del esquema de metadatos se deberá ajustar a lo establecido al respecto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad, correspondiendo a la Comisión Interdisciplinar del MGDEE, al Archivo Administrativo General y a IZFE SA, cada uno en el ámbito que le compete, la responsabilidad de su control, gestión y desarrollo.

### **Artículo 31 El modelo tecnológico**

1. El modelo tecnológico establece el conjunto de herramientas tecnológicas que dan soporte al MGDEE. Comprenderá la infraestructura necesaria para la gestión de los expedientes y documentos electrónicos entendidos como objetos documentales en un marco integrado de soluciones para la implantación de la e-administración.

2. El modelo tecnológico que se utilice deberá dar soporte a un modelo «continuo» de gestión documental y archivo electrónico, que abarcará desde el momento de la apertura de los expedientes y la captura de los documentos, durante la tramitación, hasta la finalización de la etapa de vigencia administrativa.

3. Serán componentes del modelo tecnológico los siguientes:

a) El gestor documental o repositorio que dará soporte al Archivo Electrónico.

b) La plataforma de servicios de gestión documental y expediente electrónico.

c) Las aplicaciones o sistemas de información que interaccionen directamente con el repositorio.

Dichos componentes serán de uso corporativo obligado para la gestión de los expedientes electrónicos y el Archivo Electrónico de la Administración Foral.

4. Las características definidas para la implementación del modelo tecnológico se recogerán en el documento técnico «modelo tecnológico del MGDEE».

### **Artículo 32 Digitalización garantizada de documentos en papel**

1. Se entiende por digitalización garantizada el proceso de digitalización que cumple los requisitos normativos y técnicos para generar copias electrónicas auténticas con valor de originales a partir de documentos originales en soporte papel.

2. Las garantías de los documentos electrónicos obtenidos a partir de la digitalización de los documentos originales en soporte papel vendrán dadas:

a) Por la aplicación de la tecnología necesaria para obtener una imagen legible y una

representación fiel del documento original.

**b)** Por el establecimiento de los controles de calidad del proceso de digitalización que impiden cualquier manipulación.

**c)** Por la incorporación al documento de los metadatos que recogen la traza del proceso de digitalización.

**d)** Por la firma mediante sello electrónico de los documentos digitalizados y su hash.

**e)** Por el cumplimiento de las condiciones y los requisitos técnicos de escáneres, formato y resolución, y de obtención de imagen fiel e íntegra que se establezcan en la correspondiente norma técnica de interoperabilidad.

## **CAPÍTULO SEXTO COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

### ***Artículo 33 Competencias y funciones del departamento competente en materia de archivo administrativo y administración electrónica***

En el ámbito del MGDEE, corresponderá al departamento competente en materia de archivo administrativo y administración electrónica las siguientes competencias y funciones:

**a)** Impulsar y efectuar el seguimiento de la implantación del MGDEE en la Diputación Foral de Gipuzkoa, en coordinación con el Plan de Administración Electrónica.

**b)** Impulsar los proyectos de implantación de aquellos expedientes electrónicos de la Diputación Foral de Gipuzkoa que sean de carácter transversal.

**c)** Promover la implantación del expediente electrónico bajo criterios comunes y coordinados.

### ***Artículo 34 Competencias y funciones de la unidad o servicio competente en materia de modernización de la administración y administración electrónica***

En el ámbito del MGDEE, corresponderá a la unidad o servicio competente en materia de modernización de la administración y administración electrónica las siguientes competencias y funciones:

**a)** Elaborar y mantener actualizada la documentación del MGDEE y difundirla a las personas usuarias.

**b)** Coordinar la gestión o administración de las funcionalidades del Archivo Electrónico supervisando la correcta implantación de los expedientes electrónicos.

**c)** Coordinar los proyectos de adopción y declaración de expediente electrónico en la Diputación Foral de Gipuzkoa con las líneas de actuación en materia de administración electrónica.

**d)** Apoyar y asesorar a los departamentos en los procesos de adopción y declaración del

expediente electrónico y, en especial, en su análisis documental.

e) Impulsar, en colaboración con la secretaría técnica o secretarías técnicas involucradas, el procedimiento de declaración de expediente electrónico para las series transversales.

f) Realizar la evaluación periódica de la implantación del MGDEE, proponiendo cuantas medidas de mejora o acciones correctoras se deriven de la misma.

g) Ejercer la secretaría de la Comisión Interdisciplinar del MGDEE.

### **Artículo 35 Competencias y funciones del Archivo Administrativo General**

En el ámbito del MGDEE, corresponderá al Archivo Administrativo General las siguientes competencias y funciones:

a) Proponer los criterios generales en materia de gestión documental, expediente electrónico y archivo administrativo a la Comisión Interdisciplinar del MGDEE.

b) Mantener el cuadro de clasificación y el mapa documental.

c) Mantener el esquema de metadatos corporativo en colaboración con IZFE SA.

d) Apoyar y asesorar a los departamentos en la realización del análisis documental previo a la implantación de los expedientes electrónicos.

e) Administrar las funcionalidades del Archivo Electrónico relativas a la gestión de archivo.

f) Gestionar los procesos de transferencia y conservación establecidos.

g) Elaborar y recabar los informes correspondientes para su elevación a la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación.

### **Artículo 36 Competencias y funciones de la Dirección General de Régimen Jurídico**

En el ámbito del MGDEE, corresponderá a la Dirección General de Régimen Jurídico comunicar al Archivo Administrativo General la suspensión por motivos legales de las acciones de disposición y el levantamiento de dicha suspensión respecto de los documentos que correspondan.

### **Artículo 37 Competencias y funciones de los departamentos forales**

1. En el ámbito del MGDEE, corresponderá a los departamentos forales las siguientes competencias y funciones:

a) Aplicar la normativa vigente en la materia así como las directrices e instrucciones derivadas del MGDEE a sus expedientes y procesos de trabajo.

b) Realizar el análisis y proponer las soluciones para adoptar e implantar el expediente electrónico en los procedimientos de su competencia.

**c)** Aprobar, mediante orden foral, la declaración de expediente electrónico en los trámites y procedimientos de su competencia.

**d)** Impulsar y apoyar los procesos de gestión del cambio, comunicación y formación del personal del departamento para su adaptación al MGDEE.

**2.** En particular, corresponderá a la Secretaría Técnica de cada departamento en el ámbito del MGDEE las siguientes funciones:

**a)** Recopilar y canalizar las iniciativas para la aplicación del modelo.

**b)** Administrar los accesos al sistema de gestión documental.

**c)** Aplicar las directrices a los expedientes correspondientes a procesos transversales de la organización en lo que afecten a su departamento.

**d)** Aplicar las directrices sobre los archivos administrativos y las políticas de transferencia de los documentos al Archivo Administrativo General.

**e)** Coordinar los proyectos de adopción y declaración de expediente electrónico con las acciones de e-administración en el ámbito de su departamento.

**f)** Revisar el cierre de expedientes.

**g)** Certificar la autenticidad de los expedientes electrónicos que hayan sustituido al papel con anterioridad a la aplicación del MGDEE.

**Artículo 38 Funciones de IZFE SA («Informatika Zerbitzuen Foru Elkarte-Sociedad Foral de Servicios Informáticos SA»)**

En el ámbito del MGDEE, corresponderá a IZFE SA («Informatika Zerbitzuen Foru Elkarte-Sociedad Foral de Servicios Informáticos SA») las siguientes funciones:

**a)** Desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica y el equipamiento necesario para la gestión documental y el mantenimiento del Archivo Electrónico.

**b)** Prestar soporte técnico a los proyectos de implantación del MGDEE que se realicen. A tales efectos, los jefes y jefas de proyecto y responsables informáticos deberán conocer y aplicar las directrices establecidas respecto a la aplicación del modelo tecnológico y sus variaciones.

**c)** Velar por la adecuada custodia y conservación de los expedientes y documentos electrónicos.

**d)** Dar soporte técnico y mantener la relación de personas usuarias del sistema de gestión documental.

**e)** Proponer y elaborar los procedimientos e instrucciones en materia tecnológica relacionadas con la gestión documental.



### **Artículo 39 Comisión Interdisciplinar del MGDEE**

1. Se crea la Comisión Interdisciplinar del MGDEE para asesorar, informar y proponer las soluciones relativas al desarrollo y aplicación del MGDEE regulado en el presente decreto foral que, por su carácter interdisciplinar, requieran la evaluación de factores archivísticos, tecnológicos, jurídicos y organizativos. Asimismo, será la encargada de supervisar y hacer el seguimiento de las fases y proyectos para el despliegue del MGDEE en toda la Administración Foral. En particular, corresponderá a la citada comisión las siguientes funciones:

- a) Revisar cada tres años el estado de la documentación, incorporar las actualizaciones y establecer la necesidad de modificación o creación de nuevos documentos del MGDEE cuando corresponda.
- b) Validar y remitir, para su aprobación por los órganos competentes, la documentación del MGDEE.
- c) Informar y aprobar los requisitos específicos sobre el entorno tecnológico que se deriven de la aplicación del MGDEE.
- d) Analizar y resolver o trasladar a los órganos competentes las cuestiones que surjan en los procesos de análisis e implantación del MGDEE.
- e) Evaluar y adoptar las decisiones pertinentes en relación a los instrumentos para la gestión documental.
- f) Estudiar y resolver o trasladar a los órganos competentes las cuestiones surgidas en los proyectos de mejora y racionalización que afecten al modelo corporativo de gestión documental y expediente electrónico.
- g) Estudiar y analizar el informe anual de evaluación del MGDEE, proponiendo las medidas de mejora o acciones correctoras necesarias.

2. La Comisión Interdisciplinar del MGDEE estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El director o directora general competente en materia de modernización de la administración y administración electrónica, que la presidirá.
- b) La jefa o jefe de la unidad o servicio competente en materia de modernización de la administración y administración electrónica.
- c) La persona responsable del Archivo Administrativo General.
- d) La persona responsable del grupo de administración de la plataforma documental en IZFE SA.
- e) Una persona en representación de la Dirección General de Régimen Jurídico.
- f) Una persona en representación de IZFE SA.

**g)** Una persona en representación del departamento responsable del Archivo General de Gipuzkoa.

**h)** Una persona en representación de cada uno de los departamentos que deseen incorporarse a la Comisión Interdisciplinar como partícipes permanentes en el despliegue del MGDEE.

Según los asuntos a tratar, podrán asistir a las reuniones de la Comisión Interdisciplinar personas expertas en el ámbito jurídico, archivístico o tecnológico, o representantes de los departamentos afectados.

En todo caso, en la composición de la Comisión Interdisciplinar del MGDEE se garantizará la presencia o representación equilibrada de mujeres y hombres.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### ***Disposición adicional primera Conservación histórica o permanente***

El departamento responsable del Archivo General de Gipuzkoa elaborará la propuesta de normativa por la que se establezca el sistema de preservación definitiva aplicable a los documentos y expedientes electrónicos, el traspaso de su gestión al Archivo General de Gipuzkoa, así como los medios a aplicar para garantizar la adecuada custodia y preservación.

Dicha normativa incluirá la adaptación del funcionamiento de la Comisión Foral de Evaluación y Selección de Documentación a lo previsto en el presente decreto foral.

### ***Disposición adicional segunda Archivo electrónico de transición***

Durante el periodo de transición de la sustitución del soporte papel por soporte electrónico, podrá existir un archivo que contendrá documentos electrónicos organizados según criterios corporativos, correspondientes a expedientes cuya unidad original sigue siendo el soporte papel. Se denominará Archivo Electrónico de Transición (AET) al subconjunto del Archivo Electrónico formado por expedientes reglados híbridos en los que coexisten las carpetas físicas y documentos originales en papel, con las carpetas y documentos en soporte electrónico, firmados o no. No será aplicable la situación de AET a los expedientes no reglados.

En todo caso, y con el objeto de mantener la continuidad de las series documentales en soporte papel y electrónico, se deberán seguir las pautas establecidas en el procedimiento específico que se desarrolle a tal efecto.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### ***Disposición final primera Implantación progresiva del MGDEE***

Desde la fecha de entrada en vigor del presente decreto foral, lo previsto en el mismo será aplicable en la medida en que, en función de los recursos materiales y técnicos disponibles, se vaya implantando el MGDEE en los procedimientos y actuaciones de competencia de la Diputación Foral de Gipuzkoa, así como de sus organismos autónomos forales y entidades públicas empresariales forales.

Véase O Foral [GIPUZKOA] 102/2013, 23 enero, por la que se regula la obligación de realizar por medios electrónicos determinados trámites de los expedientes de subvenciones del Departamento de Política Social de la Diputación Foral de Gipuzkoa («B.O.G.» 29 enero).

### ***Disposición final segunda Desarrollo***

Se faculta a la diputada o diputado foral del departamento competente en materia de archivo administrativo y administración electrónica para aprobar los procesos documentales previstos en el artículo 27 y para dictar cuantas disposiciones sean precisas en desarrollo de lo dispuesto en este decreto foral, sin perjuicio de las atribuciones expresas contenidas en el mismo.

### ***Disposición final tercera Entrada en vigor***

El presente decreto foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición final primera.