

Bilboko Udala

## DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK KUDEATZEKO POLITIKA

2020ko urriaren 28ko Gobernu Batzordean onartua

**AURKIBIDEA**

1	Xedea, helburua eta integrazio-esparrua.....	3
2	Aplikazio-eremua .....	3
3	Erantzukizunak .....	3
4	Dokumentu elektronikoak kudeatzeko tresnak.....	6
4.1	Prozeduren katalogoa .....	6
4.2	Sailkapen-koadroa.....	6
4.3	Dokumentu motak .....	6
4.4	Dokumentu elektronikoaren formatuen estandarrak.....	6
4.5	Metadatuaren eskema .....	7
4.6	Kontserbazioko egutegi orokorra.....	7
5	Dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesuak .....	7
5.1	Dokumentu elektronikoak sortzea.....	7
5.2	Dokumentu elektronikoaren erregistroa .....	7
5.3	Dokumentu elektronikoaren atzematea .....	8
5.4	Dokumentu elektronikoak banatzea.....	8
5.5	Dokumentu elektronikoak sailkatzea.....	8
5.6	Dokumentu elektronikoaren deskribapena .....	9
5.7	Dokumentu elektronikoak ikustea .....	9
5.8	Dokumentu elektronikoaren kalifikazioa .....	10
5.9	Dokumentu elektronikoaren zaintza .....	10
5.10	Dokumentu elektronikoaren transferentzia.....	10
5.11	Dokumentu elektronikoaren garbiketa .....	11
6	Azken agertokia.....	11
7	Prestakuntza.....	12
7.1	Prestakuntza-programa.....	12
7.2	Prestakuntzaren edukia.....	13
8	Gainbegiratzea eta auditoretza.....	13
9	Eguneraketa .....	14

## 1 Xedea, helburua eta integrazio-esparrua

Dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika honek (DEKP) ezaugarri hauek ditu:

- a) Xedea: Udal Administrazioak sortzen edo zaintzen dituen dokumentu eta espediente elektronikoak kudeaketan aplikatu behar diren irizpideak ezartzea, beraiei benetakotasuna, fidagarritasuna eta erabilgarritasuna bermatuz.
- b) Helburua: Udal Administrazioaren eremuan dokumentu eta espediente elektronikoak kudeatzen, berreskuratzen eta kontserbatzen direla bermatzeko behar diren metadatuak erabilgarritasuna eta osotasuna bermatzea.
- c) Integrazio-esparrua: Udal Administrazioaren dokumentuak (edozein euskarri material dutela ere) kudeatzeko esparru orokorra, eta Bilboko Udalaren sinadura eta zigilu elektronikoak eta ziurtagirien Politika.

## 2 Aplikazio-eremua

DEKP hau aurrerantzean eta oro har Udal Administrazio deituko diegun entitate multzoan aplikatuko da:

- a) Bilboko Udala osatzen duten administrazio-organo eta -unitateak.
- b) Bilboko Udalari lotuta dauden erakunde autonomoak eta enpresa-entitate publikoak.
- c) Bilboko Udalari lotutako edo haren mendeko gainerako entitateak, baldin eta Bilboko Udalaren ordezkariak zuzenean edo zeharka gehiengoa bada, administrazio-ahalmenak betetzen dituztenean.
- d) Udal sozietateak, euren gobernu organoek hala onartzen badute, Bilboko Udalarekin eta herritarrekin dituzten harremanetan.
- e) Udalak sustatuko du Udala ordezkatuta dagoen gainerako organismo eta entitate publikoek DEKP hau bereganatu dezatela.

## 3 Erantzukizunak

Hona hemen DEKParekin zerikusia daukaten eragileak eta beraiei erantzukizun nagusiak.

### **Bilboko Udaleko zuzendaritza, Gobernu Batzordea eta alkatea:**

- a) DEKPa sustatzea eta bultzatzea.

### **Administrazio elektronikoan eskumena duen organoa:**

- a) Prozeduren katalogoa definitzea eta kudeatzea.
- b) Dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesuak, teknikak eta eragiketak planeatzea, ezartzea eta administratzea. Horretarako, dokumentuen bizi-ziklo osoan (atzematea, erregistroa, banaketa, ikustea eta abar) aplikatuko den tratamendu-programa espezifiko bat erabiliko da.

- c) Bilboko Udalaren sinadura eta zigilu elektronikoaren eta ziurtagirien politika ezartzea eta aplikatzea.
- d) Paperaren ordean dokumentu elektronikoak erabiltzea sustatzea, eta administrazio-prozeduren digitalizazioa bultzatzea.
- e) Elkarreragingarritasuna sustatzea, bai Udal Administrazioaren barruan, bai beste administrazio batzuekin.

### **Artxiboko eta dokumentazioko sistemaren alorrean eskumena daukan organoa / Bilboko Udal Artxiboko Zerbitzua**

- a) Dokumentu elektronikoak tratatzeko programak planeatzen, ezartzen eta administratzen laguntzea, administrazio elektronikoan eskumena daukan organoari lagunduz.
- b) Udal Artxiboko Sistemaren Erregelamendua egitea eta mantentzea.
- c) Artxibo elektroniko bakarra kudeatzea.
- d) Artxibatutako dokumentuak ikustea eta kontsultatzea erraztea, indarrean dagoen araudia betez.
- e) Saillapen-koadroa eta haren dokumentu-serieak eta kontserbazio-egutegia prestatzea.
- f) Dokumentu motak eta metadatuaren eskema definitzea.
- g) Dokumentu-transferentzien epeak eta sistemak definitzea.
- h) Udalaren dokumentu-serieen balorazio eta hautaketa proposamenak egitea, Dokumentuen Kalifikazioko Udal Batzordearekin batera, eta espedienteak sortzen dituzten unitateetako arduradunen laguntzaz.

### **Dokumentuen Kalifikazioko Udal Batzordea**

Kide anitzeko organo bat sortuko da, udal artxiboko sistemako dokumentuak baloratu eta hautatzeko, dokumentuak analizatzeko eta baloratzeko prozesua oso garrantzitsua baita dokumentuak modu eraginkor batean kudeatzeko.

Organo horrek eginkizun hauek izango ditu:

- a) Udal Artxiboko Zerbitzuak aurkeztutako balorazio eta hautaketa prozesuak aztertzea eta haiei buruzko irizpena egitea.
- b) Ateratzen diren proposamenak Dokumentuak Balioesteko eta Aukeratzeko Batzordeari (DOBAUBA) igortzea.

### **CIMUBISA/BilbaoTIK**

- a) Estandar teknologikoak ezartzea dokumentuen kudeaketaren alorrean.
- b) Dokumentu elektronikoaren formatuak zehaztea, ENI-aren jarraibideetan oinarrituta.
- c) Dokumentuak kudeatzeko sistemei euskarria ematen dieten sistema informatikoak mantentzea.
- d) Espedienteak kudeatzeko sistema informatikoak garatzea eta egokitzea.

**Udal Administrazioaren gainerako organo eta entitateak:**

- a) DEKPa aplikatzea, bere administrazio-kudeaketaren barruan integratuta.
- b) Administrazio-prozedura berriak definitzea eta oraingoak berrikustea, DEKP hau kontuan izanik.
- c) Prozeduren katalogoan daukan informazioa eguneratzea.
- d) Bere eskumen-alorreko dokumentu elektronikoak tratatzeko programak planeatzea, ezartzea eta administratzea, administrazio elektronikoko eta artxiboko organo arduradunekin lankidetzan arituz.
- e) Espedienteak kudeatzeko sistema informatikoen garapena bultzatzea, eta bere jarduketa-eremuari egokitzea.
- f) Erregistroko idazpenak jasotzea, dokumentu digitalizatuekin, paperean egiten diren eskaeren kasuan.
- g) Administrazio-dokumentu elektroniko originalak bakarrik sortzea.
- h) Itxitako espedienteak artxibo elektroniko bakarrean sartzeko, ezarritako transferentzia-epenen ostean.
- i) Udal Administrazioko sail, entitate edo organismo bakoitzean dokumentuak kudeatzeko arduradun bat izendatzea.

**Dokumentu elektronikoak erabiltzen dituzten pertsonak**

- a) Dokumentu honen bidez dokumentu elektronikoak kudeatzeko ezarri den politika betetzea.

Hona hemen dokumentu elektronikoak erabiltzen dituzten eragile nagusiak, eta beraien kualifikazioa eta funtzioak:

1. Erregistroaren alorreko laguntza-bulegoetako langileentzat, administrazio-prozedura hasteko faseari lotutako dokumentu-kudeaketako prozesuak ezagutzea eta aplikatzea: erregistroa, digitalizazioa eta atzematea.
2. Espedienteak izapidetzen dituzten pertsonentzat, administrazio-prozeduraren antolaketa, instrukzio, amaitze eta betearazpen faseei lotutako dokumentu kudeaketako prozesuak ezagutzea eta aplikatzea: sorrera, erregistratzea, atzematea, sailkapena, deskribapena eta ikustea.
3. Artxibozaintzat eta dokumentuen kudeatzaileentzat, administrazio-espediente eta -dokumentuak artxibatze faseari lotutako dokumentu-kudeaketako prozesuak ezagutzea eta aplikatzea: sailkapena, deskribapena, ikustea, kalifikazioa, kontserbazioa, transferentzia eta garbitzea.

Nolanahi ere, dokumentu elektronikoaren kudeaketan aritzen diren eragileen artean funtzioak horrela banatzea gorabehera, Udal Administrazioko organoen eskumenak betetzeko egitura organikoaren araudian xedatzen dena beteko da: ezin da kontraesanik egon bien artean.

## 4 Dokumentu elektronikoak kudeatzeko tresnak

Dokumentuak modu antolatu batean kudeatzeko, tresna hauek daude:

### 4.1 Prozeduren katalogoa

Prozeduren katalogoak eratzen du Udal Administrazioaren administrazio-prozedura guztien inbentario komuna. Bertan ezartzen da prozedurak zalantzarik gabe identifikatzen eta definitzen dituen kodea.

Hala, prozeduren katalogoak bide ematen du prozedura guztietako informazioa sinkronizatzeko administrazio-kudeaketari euskarria ematen dioten unitateen artean.

Prozedurak egin eta eguneratzeko erantzukizuna administrazio elektronikoan eskumena duen organoarena da, Udal Administrazioko organoekin lankidetzan.

### 4.2 Sailkapen-koadroa.

Sailkapen-koadroa Udal Artxiboko Sistema kudeatzeko tresna bat da. Dokumentuen funtsaren antolaketa erakusten du, eta haren egituraren funtsezko datuak eskaintzen ditu.

Administrazioko agiri guztiak sailkapen-koadroaren arabera antolatuko dira, haien euskarri fisikoa gorabehera.

Sailkapen-koadroa egin eta eguneratzeko erantzukizuna artxiboaren eta dokumentazioaren alorrean eskumena duen organoari dagokio (Udaleko Artxibo Zerbitzuari), Udal Administrazioko sail, entitate edo organismo bakoitzean dokumentuak kudeatzeko ardura duten langileekin lankidetzan.

### 4.3 Dokumentu motak

Dokumentu mota da oinarrizko unitate dokumentala, funtzio bakar bat egitetik eratorria, egiturazko ezaugarri berdintsuak dauzkana. Dokumentu motak administrazio-prozeduren izapideei dagozkien dokumentu zehatzetan gauzatzen dira.

Dokumentu motak eguneratzeko erantzukizuna artxiboaren eta dokumentazioaren alorrean eskumena duen organoari dagokio (Udaleko Artxibo Zerbitzuari), Udal Administrazioko sail, entitate edo organismo bakoitzean dokumentuak kudeatzeko ardura duten langileekin lankidetzan, eta administrazio elektronikoan eskumena daukan organoarekin batera.

### 4.4 Dokumentu elektronikoen formatuen estandarrak

Administrazio-prozedurak neutraltasun teknologikoa ahalbidetzen duten baldintzetan eman ahal izan daitezten, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalaren estandar teknologikoetan jasotako formatuetan kodetu beharko dira dokumentu elektronikoak.

Informatikan eta telekomunikazioetan eskumena duen organoak (CIMUBISA/BilbaoTIK) izango du dokumentu elektronikoen formatuak definitzeko erantzukizuna.

#### 4.5 Metadatuaren eskema

Udal Administrazioak erreferentzia gisa hartuko du Dokumentu Elektronikoak kudeatzeko Metadatuaren Eskema (e-EMGDE), Lurralde Politikako eta Funtzio Publikoko Ministerioak sustatua, dokumentu elektronikoaren edukiko, testuinguruko eta egiturako metadatuak kudeatzeko, dokumentuaren bizi-ziklo osoan.

Metadatuaren eskema eguneratzeko erantzukizuna artxiboaren eta dokumentazioaren alorrean eskumena duen organoari dagokio (Udaleko Artxibo Zerbitzuari), Udal administrazioiko sail, entitate edo organismo bakoitzean dokumentuak kudeatzeko ardura duten langileekin lankidetzan, eta administrazio elektronikoan eskumena daukan organoarekin batera.

#### 4.6 Kontserbazioko egutegi orokorra

Kontserbazioko egutegi orokorra da dokumentu-serie bakoitzerako artxiboko maila bakoitzean dagoen denbora, bere kontserbazio-epea eta ikusgarritasun maila ezartzen dituen.

Artxiboan eta dokumentazioan eskumena daukan organoari (Udal Artxiboko Zerbitzuari) eta Dokumentuak Kalifikatzeko Udal Batzordeari dagokie kontserbazioko egutegia egiteko ardura, baita hura aplikatzea eta eguneratzea ere, DOBAUBAk irizpena eman ostean.

### 5 Dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesuak

Dokumentu elektronikoaren bizi-zikloan zehar, dokumentuak kudeatzeko prozesu hauek egiten dira:

#### 5.1 Dokumentu elektronikoak sortzea

Udal Administrazioak sortutako dokumentu elektronikoek Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalako estandar teknologikoetan jasotako formatuak bete behar dituzte.

Baliteke dokumentu elektronikoek sinadura elektronikoa behar izatea. Honelako kasuetan, Bilboko Udalaren sinadura eta zigilu elektronikoaren eta ziurtagiriaren politika bete beharko ditu sinadura elektronikoak.

Dokumentu elektroniko baten benetakotasuna paperezko euskarrian frogatu behar bada, lokalizatzaile bat beharko du. Hori elektronikoki sortutako kode bat edo beste egiaztatze-sistema bat izango da. Beraren bidez, Udal Administrazioaren fitxategi elektronikoak ikusiz, kopiaren benetakotasuna egiaztatu ahal da. Lokalizatzaile horrek paperean inprimatutako kopiari benetako kopiaren izaera aitortzen dio, 39/2015 Legearen 27. artikularekin bat etorriz.

#### 5.2 Dokumentu elektronikoaren erregistroa

Dokumentu elektronikoaren erregistroak dokumentuaren sarrera edo irteera markatzen du Udal Administrazioan, eta administrazio-prozeduretan haien tratamendua ahalbidetzen du.

Udal Administrazioak, dokumentu elektronikoen irakurketa eta zaintza ahalbidetzeko, dokumentuek izapidetu ahal izateko eduki behar duten formatuak adieraziko ditu.

Erregistroan laguntzeko bulegoetako langileek, aplikazio korporatibo egokiaren bidez, herritarrek paperean nahiz beste euskarri batean aurkezten dituzten dokumentu guztiak digitalizatuko dituzte, erregistratzeko. Gero, dokumentuak jabeari itzuliko dizkiote.

39/2015 Legearen 16. artikularekin bat etorritik, dokumentuak, bai formatu elektronikoa jasotakoak, bai erregistro gaietan laguntza emateko bulegoetan digitalizatutakoak, Udal Administrazioaren Erregistro Elektroniko Orokorrean erregistratuko dira.

### **5.3 Dokumentu elektronikoen atzematea**

Dokumentu elektroniko bat dokumentuak kudeatzeko sistema batean sartu eta identifikatzaile berezi bat ematen dion prozesua da dokumentu elektroniko baten atzematea egitea.

Atzematearen helburu nagusia, dokumentua biltegitratzeaz gain, dokumentuaren, haren ekoizlearen eta sortu zen testuinguruaren artean harreman bat sortzea da. Hori lortzeko, Dokumentu Elektronikoaren Elkarreragingarritasunaren Arau Teknikoan definitutako gutxienezko nahitaezko metadatuak esleitzen zaizkio.

Administrazioko jarduketetan sortutako dokumentu elektroniko guztiak Udal Administrazioaren dokumentuak kudeatzeko sisteman sartuko dira. Administrazio-prozeduretako espedienteetan sartutakoak ere sisteman sartuko dira, baita beste administrazio batzuen datuak kontsultatuz jasotako erantzunak eta benetako kopia elektroniko guztiak ere.

### **5.4 Dokumentu elektronikoak banatzea**

Erregistratutako dokumentu elektroniko guztiak beraiek izapidetu behar dituzten administrazio-unitateei banatu behar zaizkie automatikoki; zehazki, beraien izapide-aplikazioei banatu behar zaizkie.

### **5.5 Dokumentu elektronikoak sailkatzea**

Izapidetze elektronikoa egin baino lehen, prozedura bakoitzak zerikusia izan behar du sailkapen-koadroaren dokumentu-serie batekin.

Herritarrek aurkeztutako dokumentuak dagokien erregistroko idazpenari elkartuta egon behar dira. Antolaketa eta instrukzio faseetan, dagokien administrazio-espedientei esleitu zaizkie, eta prozedurako eta dokumentu-serieko kodea emango zaie.

Modu berean jardungo da Administrazioak sortutako dokumentu elektronikoei.



## 5.6 Dokumentu elektronikoaren deskribapena

Deskribapenarekin, gerora errazago berreskuratu daitezke eskatzen diren dokumentuak. Hartara, beharrezkoa da aldeztu aurretik deskribatzea, metadatuaren eskema korporatiboaren bidez.

Dokumentu bat izapidetzan sartzen denean, beharrezkoa izango da azaltzea zein dokumentu motari dagokion.

## 5.7 Dokumentu elektronikoak ikustea

DEKP honen testuinguruan, dokumentuak ikusteko prozesuaren bidez, pertsonak dokumentuetan dagoen informazioa lokalizatzeko, berreskuratzeko eta erabiltzeko eskubidea betetzen dute. Konstituzioan, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen Legean, Gardentasunaren, Informazioa Jasotzearen eta Gobernu Onaren Legean, eta aplikatu beharreko gainerako araudi orokor edo sektorialean ezarritakoaren bidez eraenduko da dokumentuak ikusteko modua.

Udal Administrazioko langileek dokumentu eta espediente elektronikoak ikusi ahal izateko, kontrol bat egongo da, informazioaren kalifikazioaren arabera eta langileen baimenen eta erantzukizunen arabera. Modu berean, dokumentuak ikustean, dokumentu eta espediente elektroniko bakoitzean eta beraiei lotutako metadatuaren egiten diren ekintzen trazabilitatea jasoko da, Bilboko Udaleko Informazioaren Segurtasunaren Politikaren Dokumentuan agindutakoa betez.

Aurrekoarekin bat etorritik, aplikatzekoak izango dira Segurtasunaren Eskema Nazionalaren II. eranskinean ezarritako informazioa babesteko neurriak, zehazki, "Datu pertsonalak" eta "Informazioaren kalifikazioa". Gainera, kapitulu horretako beste neurri batzuk aplikatu daitezke, sistemaren kategorizazioa, informazioaren kalifikazioa eta informazioa ikustea kontrolatzeko neurriak ikusita.

Modu berean, araudiak segurtasunaren, delituen ikerketaren eta pertsonen intimitatearen alorretan ezarritako legezko mugak kontuan izango dira, baita datu pertsonalei buruzkoan ezarritako guztia ere.

Herritarrek martxan den espediente edo prozedura bateko dokumentuak ikusteko, urriaren 1eko 39/2015 Legean araututakoa bete beharko da, baita datuak babesteko araudian ezarritakoa ere.

Modu berean, herritarrek informazio publikoa, fitxategiak eta erregistroak ikusteko, gaian aplikatu beharreko araudia bete beharko da. Udal Artxiboan gordetako dokumentuak ikusteko, dokumentuak ikusteko gaian indarrean dagoen araudian xedatutakoa bete beharko da. Modu berean, informazioko eta deskribapeneko artxibo-tresna egokiak eskainiko dira, eta herritarrei aholku emango zaie beraietan dagoen informazioa bilatzeko.

## 5.8 Dokumentu elektronikoek kalifikazioa

Dokumentu elektronikoak kalifikatzeko prozesuan, dokumentuak kontserbatzeko eta transferitzeko epeak baloratzea eta zehaztea sartzen da. Epe horiek kontserbazio-egutegietan adierazitakoak dira.

Artxiboan eta dokumentazioan eskumena daukan organoak (Artxibo Zerbitzuak) eta Dokumentuak Kalifikatzeko Udal Batzordeak onartuko dituzte kontserbazioko egutegia, DOBAUBAk irizpena eman ostean.

## 5.9 Dokumentu elektronikoek zaintza

Udal Administrazioaren artxibo elektroniko bakarrean kontserbatu beharko dira administrazio-jarduketetan erabili diren eta partikularren eskubide edo interesetan eragiten duten administrazio-egintzak dauzkaten dokumentu elektroniko guztiak, eta amaitutako prozeduretako dokumentuak, kontuan izanik Herritarren eta Udal Administrazioaren arteko harremanaren froga gisa duten balioa. Hala eta guztiz ere, entitateak onartzen duen kontserbazio-egutegian ezarritakoa aplikatuko da.

Dokumentu elektronikoak euren bizi-zikloan kontserbatzean, ikusi daitezkeela bermatu behar da. Horretarako, beharrezkoa da aldi behin kontrol eta eguneratze prozesuak egitea, batetik sinadura elektronikoak ez daitezen iraungi eta, bestetik, dokumentu elektronikoek formatuak ez daitezen zaharkitu.

Sinadura elektroniko bakoitzaren bizialdi erabilgarria mugatua da. Hura kontserbatzeko, data-orduen zigilu batekin estali beharko da, eta horrela balio-aldia luzatuko zaio. Bera eman duen data-orduen zigiluaren agintaritzaren ziurtagiria iraungitzera doan unean, sinadura elektronikoak data-orduen beste zigilu batekin estaliko da, sinaduraren balioa luzatzeko.

Dokumentu elektronikoek formatuak kontserbatzeko helburuarekin, kontuan izan beharko da estandar teknologikoen dokumentua, Udal Administrazioak elkarreragingarritasun maila egokia bermatzeko aplikatu behar dituen formatuen irizpideak eta gomendioak dauzkana.

Formatu bat zaharkituta geratzeko arriskua dagoenean, informazio-sistemetan eskumena daukan organoak dokumentuen benetako kopiako prozedura normalizatuak aplikatuko ditu, formatu aldaketarekin.

Gauza bera gertatuko da, baldin eta formatu jakin bat estandar teknologikoen dokumentuan onartutakoetatik kanpo geratzen bada.

## 5.10 Dokumentu elektronikoek transferentzia

Administrazio-prozeduren espedienteak eta beraien dokumentuak, izapidetzen amaitutakoan, izapidetze-aplikazioetatik Artxibo elektroniko bakarraren bulegoko artxiboaren mailara igoko dira, transferentziako zenbait prozesu tekniko bidez.

Kontserbazioko egutegi orokorrean ezarritako transferentzia-epeak amaitutakoan, bulegoko artxibotik Udal Artxibora transferituko dira, 232/2000 Dekretuan xedatutakoaren arabera.

Dokumentazioa dagoen artxiboko mailako langileen ardura izango da transferentziak egitea.

### 5.11 Dokumentu elektronikoaren garbiketa

Dokumentazioaren garbiketa dokumentuak deuseztatzeko prozesua da. Dokumentuak berregin eta berrerabiltzea galarazteko moduan egingo da prozesua.

Dokumentazioa artxiboko maila bakoitzean aukeratu eta deuseztatuko da, kontserbazioko egutegi orokorrean dokumentu-serie bakoitzerako definitu diren iraupen- eta kontserbazio-epene arabera.

Dokumentu elektronikoak suntsitzeko sistema fitxategi elektroniko bakarraren aplikazio informatikoan ezarritakoa da.

## 6 Azken agertokia

Hona hemen dokumentu elektronikoak kudeatzeko gaien iritsi behar garen azken egoerako elementuak:

1. Prozedura-katalogo osatu eta eguneratu bat edukitzea, administrazio-izapideak egiteko behar-beharrezkoak diren dokumentuak aipatzen dituen.
2. Egungo administrazio-prozedurak berrikustea eta berriak definitzea; horrela, interesdunei ez zaie eskatuko aurretik aurkeztutako dokumenturik edo administrazio publikoek egindako dokumenturik. Dokumentu horiek elkarrengarritasuneko jarduketa automatizatuen bidez eskuratuko dira. Udaleko Artxibo Zerbitzuak dokumentuak baloratzeko eta aukeratzeko egindako lanarekin koordinatuko da prozeduren berrikuspen hau.
3. Digitalizatu daitezkeen administrazio-prozedura guztiak bitarteko elektronikoaren bidez ikusteko aukera eskaintzea, udal egoitza elektronikoaren bitartez.
4. Modu presentzian ikusteko aukera eskaintzea, erregistro arloko laguntzako bulegoen bidez, bakarrik pertsona fisiko interesatuek Udal Administrazioarekiko harremana bitarteko elektronikoekin izan behar ez duten administrazio-prozeduretan, baldin eta prozedura horiek ezin badira digitalizatu.
5. Modu presentzian aurkezten diren dokumentuak digitalizatu egin beharko dira, 39/2015 Legearen 27. artikuluan eta aplikatzekoak diren gainerako arauetan aurreikusitakoaren arabera. Jatorrizko dokumentuak interesdunari itzuliko zaizkio, baina zenbait kasutan gerta daiteke arauak agintzea aurkezten diren dokumentuak Administrazioak zaintzekoak direla edo nahitaezkoa dela digitalizatzeko aukerarik ematen ez duen euskarri espezifikoren batean aurkeztea objektuak edo dokumentuak. Digitalizatzeko orduan, paperezko dokumentuak digitalizatzeko eskuliburuko jarraibideak beteko dira.
6. Administrazio-ebazpenaren aurrekari eta oinarri diren dokumentu eta jarduketa guztiak eta ebazpena betearazteko eginbide guztiak administrazio-espeditente batean sartu beharko dira. Espedienteak formatu elektronikoa izan behar du. Informazio lagungarri edo osagarria ez da administrazio-espeditentean sartu behar.

7. Udal Administrazioak idatziz emango ditu administrazio-dokumentuak, bitarteko elektronikoen bidez, non eta haien izaerak ez duen eskatzen adierazteko eta jasota geratzeko beste modu egokiagoren bat aukeratzea. Iraupen luzeko fitxategiaren formatu bat erabili behar da, adibidez, PDF/A. Udal Administrazioak administrazio-espeditente batean sartzeko sortzen dituen dokumentu elektroniko guztiak elektronikoki sinatu behar dira, AdES motako sinaduren bidez (Advanced Electronic Signature). Data-orduen zigiluak erantsi behar dira. Sinadura elektronikoak epe luzean kontserbatzeko moduan egin behar dira.
8. Ahal den neurrian, administrazio-dokumentu elektronikoak administrazio-jarduketa automatizatu baten bidez sortuko dira. Gero, Udal Administrazioaren zigilu elektroniko batekin edo Udal Administrazioari lotutako egiaztapen-kode seguru batekin sinatu beharko dira.
9. Administrazio-dokumentu elektronikoak inprimatu ahal badira –esate baterako, paperezko formatuan jakinarazteko edo interesdunak etorkizunean izapide presentzial batean aurkezteko–, elektronikoki sortutako kode bat sartu beharko da. Kode horrek lokalizatzaile funtzioa izango du, eta inprimatutako kopiaren benetakotasuna kontrastatzea ahalbidetuko du, Udal Administrazioaren artxibo elektronikoen bidez.
10. Artxibo elektroniko bakarrean artxibatuko dira amaitutako prozeduren espeditente guztiak. Artxibo hori dokumentu-serieen sailkapen-koadro bakar baten bidez antolatu behar da. Koadro hori bere kontserbazio-egutegiarekin osatuta egon behar da. Artxibatu beharreko espeditente bakoitzak bere indize elektronikoa eduki behar du, espeditentearen osotasuna balidatzeko balio duena.
11. Kontserbazio-egutegian adierazitako transferentziak eta garbiketak egitea. Honela, dokumentuak kontserbatzeko lanak murriztu egingo dira.
12. Dokumentuak eta beraien sinadurak kontserbatzeko lanak egitea, beraien froga-balioa eta irakurgarritasuna mantentzeko, dokumentu elektronikoak kontserbatzeko eskuliburuan definituta daudenez.
13. Ahal dela, amaitutako espeditenteei lotutako paperezko dokumentuak digitalizatu egin beharko dira, aplikatu behar den araudian ezarritako baldintzak betez.

## 7 Prestakuntza.

Dokumentuen kudeaketarekin eta kontserbazioarekin zerikusia duten zerbitzuak ematen dituzten pertsonen euren funtzioak betetzeko moduko jakintza maila izan behar dute. Udal Administrazioa langileek prestakuntza berezi eta egokia jasoko dute, dokumentu eta espeditente elektronikoak kudeatzeko eta kontserbatzeko lanak egin ahal ditzaten.

### 7.1 Prestakuntza-programa

Funtzio publikoaren alorrean eskumena daukan organoak bere prestakuntza-planetakoa programa espezifikotik sartuko ditu dokumentu elektronikoak kudeatzeko funtzio edo erantzukizunak dauzkaten langileak.

## 7.2 Prestakuntzaren edukia

Urtero, dokumentu elektronikoen kudeaketa-prozesuak egin eta kontrolatu behar dituzten langileen etengabeko prestakuntzarako eta gaikuntzarako jarduketak sartuko dira Udal Administrazioaren prestakuntza-programan.

Zehazki, prestakuntza-ekintza espezifikoak sortuko dira politika honetan aipatzen diren dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesuetan zerikusia duen eragile mota bakoitzerako.

Prestakuntza-programa aldiari behin ebaluatuko da eta ebaluazioaren ondorioen arabera egokituko da.

## 8 Gainbegiratzea eta auditoretza

Dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesu bakoitzeko arduradunek jarraipena egingo dute aldiari behin, ziurtatzeko prozesuak DEKP honetan ezarritakoaren arabera egiten ari direla. Modu berean, kasu bakoitzerako egokiak diren zuzentze-neurriak edo aurreneurriak hartu beharko dituzte, funtzionamenduan desbideraketa bat gertatu daitekeela aurreikusten bada.

Dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesuak aldiari behin auditatuko dira, gutxienez urtean behin. Auditoretza horiek modu koordinatuan egin daitezke Segurtasunaren Eskema Nazionalarekin.

Auditoretzak behar bezala dokumentatuko dira, eta bermatuko dute dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesuak DEKPan ezarritakoaren arabera egiten direla, zehazki:

1. Udal Administrazioak dokumentu elektronikoak kudeatzeko gaietan ezarritako politikak betetzen direla bermatzea.
2. Erakundearen errendimendua hobetzea eta erabiltzaileak pozik daudela bermatzea, dokumentu elektronikoen kudeaketaren alorrean.

Dokumentuak kudeatzeko prozesuetan betetzen diren prozedura eta ekintzek erregistroak sortuko dituzte, prozedura horiek ondo bete direlako frogekin.

Dokumentuen kudeaketan gainbegiratze edo auditoretza prozesuak egiterakoan, nazioarteko arau hauek kontuan izan behar dira:

- ISO 15489, gainbegiratze eta auditoretza prozesua orientatzen duten jarraibideak ezartzen dituena.
- ISO 30300, jarduna ebaluatzeko prozesurako metodologia berezi bat eskaintzen duena. Metodologia horrek faseak eta emaitzak definitzen ditu. Arau honek etengabeko hobekuntza ziklo bat ezartzen du dokumentuak kudeatzeko sistemarako, kalitatea kudeatzeko sistemen eta segurtasuna kudeatzeko sistemen hobekuntza zikloaren antzekoa.

Auditoretzak barne langileek egingo dituzte, edo administrazio-kontratu baten bidez adjudikatuko dira.

Auditoretzako txostena idatziko da, eta prozesuetako arduradunei bidali. Arduradun horiek, DEKParen arduradunekin batera, aurkitutako desbideratzeen kausak aztertuko dituzte, eta

zuzentze eta/edo hobetze ekintzak erabakiko dituzte, baita ekintzak betetzeko arduradunak eta epeak ere. Auditoretzan erabakitako ekintzak egiaztatzea izango da hurrengo auditoretzako oinarrietako bat, agertu ziren ezadostasunak zuzendu direla bermatzeko.

## 9 Eguneraketa

DEKPa dokumentu elektronikoak kudeatzearen beharri zehar egokitzen zaiela bermatze aldera, artxibo eta dokumentazio gaitan eta administrazio elektronikoaren alorrean eskumena duten organoek Politika hori eta dokumentuak kudeatzeko prozesuak eguneratuko dituzte.