Tema 19.– Gestión de la documentación en los archivos de oficina. Conceptos básicos. Documentación electrónica. Sistema de archivo de la administración pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

Artículo 17. Archivo de documentos.

1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Jurisprudencia

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Baskito

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

1. Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

Baskito

Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá

Baskito

contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

4. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

5. Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

6. La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público

Artículo 40. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.

1. Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o

Baskito

cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

2. Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

TÍTULO III

Expediente administrativo electrónico

CAPÍTULO I

Documento administrativo electrónico y copias

Artículo 46. Documento administrativo electrónico.

1. Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

2. Cuando en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos el órgano actuante esté obligado a facilitar al interesado un ejemplar de un documento administrativo electrónico, dicho

Baskito

documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para su acceso por medios electrónicos adecuados.

Artículo 47. Requisitos de validez y eficacia de las copias auténticas de documentos.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

2. Las copias auténticas se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Artículo 48. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos en el ámbito estatal.

1. En el ámbito estatal, serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

a) Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.

b) Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.

c) Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.

d) Las oficinas de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados de la

Baskito

Administración General del Estado al que se refiere el artículo 31 de este Reglamento.

3. Los titulares de los órganos que se relacionan en los párrafos a), b) c) y d) del apartado 1 de este artículo designarán a los funcionarios y funcionarias habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

Artículo 49. Emisión de copias de documentos aportados en papel por el interesado.

Cuando el interesado presente en papel una copia de un documento público administrativo o de un documento privado para incorporarlo a un expediente administrativo, el proceso de digitalización por la Administración Pública generará una copia electrónica que tendrá el mismo valor que la copia presentada en papel.

Artículo 50. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

1. Todos los documentos administrativos electrónicos deberán llevar asociadas una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

a) Marca de tiempo, entendiendo por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

b) Sello electrónico cualificado de tiempo, entendiendo por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento. Los sellos electrónicos de tiempo no cualificados serán asimilables a todos los efectos a las marcas de tiempo.

2. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello electrónico cualificado de tiempo

La información relativa a las marcas y sellos electrónicos cualificados de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que

Baskito

determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

3. La relación de prestadores cualificados de servicios de confianza que prestan servicios de sellado de tiempo en el sector público deberá estar incluida en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

Artículo 51. Configuración del expediente administrativo electrónico.

1. El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

2. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos.

3. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

Artículo 52. Ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y obtención de copias de los documentos electrónicos.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, se entenderá satisfecho mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda.

A tal efecto, la Administración destinataria de la solicitud remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella el acceso durante el tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos siempre de acuerdo con el dictamen de valoración emitido por la autoridad calificadora correspondiente, y el cumplimiento de la normativa aplicable

Baskito

en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural.

Artículo 53. Tiempo de conservación y destrucción de documentos

1. Los documentos presentados por el interesado en soporte papel que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez digitalizados serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.

2. Los documentos presentados por el interesado en formato electrónico dentro de un dispositivo, que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez incorporados al expediente serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.

3. Transcurrido el plazo previsto en los apartados anteriores, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con las competencias del Ministerio de Cultura y Deporte o del órgano competente de la comunidad autónoma, y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

4. Cuando la generación de copias electrónicas auténticas se realice a partir de documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico que se conserven formando parte de sus correspondientes expedientes y series documentales en cualesquiera de las oficinas, archivos o dependencias de cualquier organismo de las Administraciones públicas, dichos documentos originales o copias auténticas de documentos en soporte no electrónico se restituirán a sus oficinas, archivos o dependencias de origen, donde les será de aplicación la normativa específica en materia de archivos y conservación del patrimonio documental en su respectivo ámbito y siguiendo lo establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.

Baskito

5. En el ámbito estatal, se estará a lo preceptuado en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y entidades de derecho público y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

CAPÍTULO II

Archivo electrónico de documentos

Artículo 54. Conservación de documentos electrónicos.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas, así como sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.

La copia electrónica auténtica generada conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tiene la consideración de patrimonio documental a efectos de aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español o la normativa autonómica correspondiente, siendo el periodo de conservación de los documentos el establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.

2. Cada Administración Pública, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, que formen parte del expediente de un procedimiento cuya tramitación haya concluido, conforme a su normativa específica de archivos y patrimonio documental.

Cuando se tenga conocimiento por la Administración Pública, organismo o entidad de la existencia de procedimientos judiciales que afecten o puedan afectar a documentos electrónicos, estos deberán conservarse a disposición de los órganos jurisdiccionales, hasta tanto exista constancia de la terminación del procedimiento judicial correspondiente en las sucesivas instancias, por haber recaído resolución no susceptible de recurso o procedimiento alguno ante órganos jurisdiccionales nacionales o internacionales.

Baskito

3. La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

También será posible la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

Los plazos de conservación de esta información están sujetos a los mismos plazos establecidos para los correspondientes documentos electrónicos.

4. Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la normativa específica de archivos y patrimonio documental, histórico y cultural.

Asimismo, se planificarán las actuaciones de preservación digital que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos digitales y permitan de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior

5. En todo caso, bajo la supervisión de los responsables de la seguridad y de los responsables de la custodia y gestión del archivo electrónico y de los responsables de las unidades productoras de la documentación se establecerán los planes y se habilitarán los medios tecnológicos para la migración de los datos a otros formatos y soportes que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso al documento cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

Artículo 55. Archivo electrónico único.

1. El archivo electrónico único de cada Administración es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

Baskito

2. En el archivo electrónico único de la Administración General del Estado serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos del sector público estatal una vez finalizados los procedimientos y en los plazos determinados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación, de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

Decreto 91/2023, de 20 de junio, de atención integral y multicanal a la ciudadanía y acceso a los servicios públicos por medios electrónicos

CAPÍTULO VI

GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 92.– Política de gestión de documentos electrónicos

1.– El documento electrónico es la información, de cualquier naturaleza, en forma electrónica, archivada en soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2.– El sello de tiempo es la asignación de la fecha y hora, por medios electrónicos, a un documento electrónico.

La asignación se realizará con la intervención de un prestador de servicios de certificación admitido para prestar servicios de sellado de tiempo, y que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento según el sistema de autenticación vigente en cada momento.

3.– Los componentes de un documento electrónico son:

Baskito

a) El contenido o conjunto de datos e información del documento.

b) La firma o firmas electrónicas, en su caso.

c) El sello de tiempo, en su caso.

d) Los metadatos.

4.– Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

5.– El documento electrónico que vaya a ser objeto de intercambio con otras Administraciones públicas o consultado por la ciudadanía, debe cumplir con los requisitos de formato, estructura y metadatos mínimos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo.

6.– Mediante Orden del departamento competente en materia de gestión documental se aprobará y mantendrá actualizada la política de gestión de documentos electrónicos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, que cumplirá los requisitos establecidos en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y sus normas de desarrollo, así como la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

7.– La política de gestión de documentos electrónicos incluirá:

a) Las directrices para la asignación de responsabilidades.

b) La definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos.

c) Los metadatos de los documentos administrativos electrónicos generados por la propia Administración y la asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por la ciudadanía.

Artículo 93.– Documento administrativo electrónico

1.– Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de

Baskito

Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo.

2.– El documento electrónico, válidamente emitido por los órganos de la Administración, tendrá siempre asociado:

a) Una firma electrónica de las reguladas en este Decreto.

b) Una referencia temporal que consistirá en un sello cualificado de tiempo.

3.– Cuando, en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos, el órgano actuante esté obligado a facilitar a la persona interesada un documento administrativo electrónico, dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para el acceso al mismo por medios electrónicos.

4.– La Administración garantizará el acceso y la descarga de los documentos administrativos electrónicos puestos a disposición de la ciudadanía u otras Administraciones, ya sea a través de su sede electrónica o de los canales de atención que se determinen.

5.– En el acceso a un documento administrativo electrónico o que forme parte de un expediente se mostrará:

a) El contenido del documento electrónico.

b) La información básica de cada una de las firmas del documento.

c) La descripción y el valor o contenido de los metadatos.

d) Una referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

– Una marca de tiempo, entendiendo por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

Baskito

– Un sello electrónico cualificado de tiempo, entendiendo por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Los sellos electrónicos de tiempo no cualificados serán asimilables a todos los efectos a las marcas de tiempo.

Artículo 94.– Expediente electrónico

1.– De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en con el 3.f) de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de gestión documental integral y patrimonio documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita.

Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos.

2.– La formación del expediente electrónico es responsabilidad del órgano administrativo competente en su tramitación.

3.– El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado, que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

El índice electrónico autenticado será firmado por la persona titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación, o bien podrá ser sellado electrónicamente, a través de un sistema que garantice su integridad, en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática.

4.– Las personas interesadas en un expediente administrativo tienen derecho a obtener una copia del mismo.

Baskito

5.– En el caso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las Administraciones públicas, el derecho de acceso al expediente electrónico y, en su caso, la obtención de copia total o parcial del mismo, se entenderá satisfecho mediante la puesta a disposición de dicho expediente en la sede electrónica.

A tal efecto, la Administración destinataria de la solicitud remitirá al interesado o, en su caso, a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico.

Se garantiza el acceso durante el tiempo que determine la política de gestión de documentos electrónicos y los calendarios de conservación y acceso aprobados por la autoridad calificadora correspondiente, y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal; de transparencia y acceso a la información pública; y de patrimonio documental, histórico y cultural.

6.– La remisión y puesta a disposición de los expedientes electrónicos se realizará ajustándose al Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo. Excepcionalmente, se podrán aplicar otras estructuras para el intercambio de expedientes electrónicos con otras Administraciones públicas, cuando exista acuerdo previo con las mismas.

7.– Los expedientes electrónicos que se remitan o pongan a disposición contendrán:

a) El índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

b) La firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en este Decreto.

c) Los metadatos del expediente electrónico.

d) Los documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes.

8.– Los expedientes que no estén accesibles en «Nire karpeta-Mi carpeta» lo estarán en el Sistema de Archivo del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco, siempre que no hayan sido objeto

Baskito

de eliminación en cumplimiento de los calendarios de conservación y acceso aprobados legalmente.

Artículo 95.– Conservación de documentos electrónicos

1.– La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los Documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco es el órgano competente para establecer los plazos de conservación de los documentos y expedientes en cualquier soporte.

2.– La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso e incluya, como mínimo, su identificación, su contenido, sus metadatos, su firma si la tuviera, su estructura y su formato.

También será posible la inclusión de información de los documentos en bases de datos, siempre que consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

3.– Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados, con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Se planificarán las actuaciones de preservación digital que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

4.– En todo caso, bajo la supervisión del personal responsable de la seguridad de la gestión documental, de la custodia y gestión del archivo electrónico y de las unidades productoras de la documentación, se establecerán los planes y se habilitarán los medios tecnológicos para la migración de los datos a otros formatos y soportes que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso al documento cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente.

Artículo 96.– Tiempo de conservación y destrucción de documentos

1.– Salvo que reglamentariamente se establezca un plazo mayor, serán conservados durante seis meses a disposición de la persona interesada para que pueda recogerlos, los siguientes documentos.

Baskito

a) Los documentos presentados en soporte papel una vez digitalizados que, por cualquier circunstancia, no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación.

b) Los documentos presentados en formato electrónico en un dispositivo que, por cualquier circunstancia, no le pueda ser devuelto en el momento de su presentación.

2.– Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con lo que establezca la política de gestión de documentos electrónicos del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante, o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

3.– La eliminación de cualquier otro documento diferente de los previstos en este artículo se regirá por lo previsto en la normativa de gestión documental integral y patrimonio documental de Euskadi.

4.– Cuando se genere una copia auténtica de un original u otra copia auténtica de un documento en soporte no electrónico que se conserven en su expediente y serie documental, este se restituirá a su oficina, archivos o dependencia de origen, donde se le aplicará la normativa de gestión documental integral y patrimonio documental en su ámbito y siguiendo lo establecido por la Comisión de Valoración Selección y Acceso de la Documentación de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Artículo 97.– Archivo Electrónico Único

1.– Constituye el Archivo Electrónico Único del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información, una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes, en los plazos determinados por la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

2.– Se conservarán en el Archivo Electrónico Único todos los documentos electrónicos utilizados en las actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre la ciudadanía y la Administración.

Baskito

3.– La gestión del Archivo Electrónico Único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación, de acuerdo con lo que se desarrolle reglamentariamente.

CAPÍTULO VII

COPIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 98.– Copias electrónicas auténticas

1.– De acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento la realizada por la Administración, en la que quede garantizado su contenido y la identidad del órgano que la ha realizado.

2.– Las copias electrónicas auténticas se expedirán siempre a partir de un documento original, público administrativo o privado, o de otra copia auténtica, cualquiera que sea su soporte, y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas auténticas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo.

3.– Las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico se obtendrán de su digitalización, que se realizará según lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

4.– Cuando la Administración expida una copia auténtica electrónica, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

Baskito

Las copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante alguno de los sistemas de firma previstos en este Decreto para la actuación administrativa.

5.– Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

6.– Las copias electrónicas auténticas con cambio de formato se obtendrán de la aplicación de una conversión entre documentos electrónicos que se realizará según lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo.

7.– La copia auténtica en soporte papel incluirá un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permita contrastar en la sede electrónica su autenticidad mediante el acceso al documento electrónico correspondiente, a la firma y a los metadatos mínimos obligatorios del mismo.

Artículo 99.– Obtención de copias electrónicas auténticas

1.– Las personas que tienen la condición de parte interesada en un procedimiento podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por la Administración Pública.

2.– La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el Registro Electrónico Único.

3.– Serán competentes para la expedición de copias auténticas los siguientes órganos:

a) Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.

b) Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.

c) Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.

Baskito

d) Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentadas por las personas interesadas para que se remitan al órgano competente para su incorporación a un expediente administrativo.

4.– Los titulares de dichos órganos designarán al personal funcionario habilitado para la emisión de las copias electrónicas auténticas.

Baskito