

Obligatoriedad de cerrar y archivar expedientes tramitados de forma electrónica

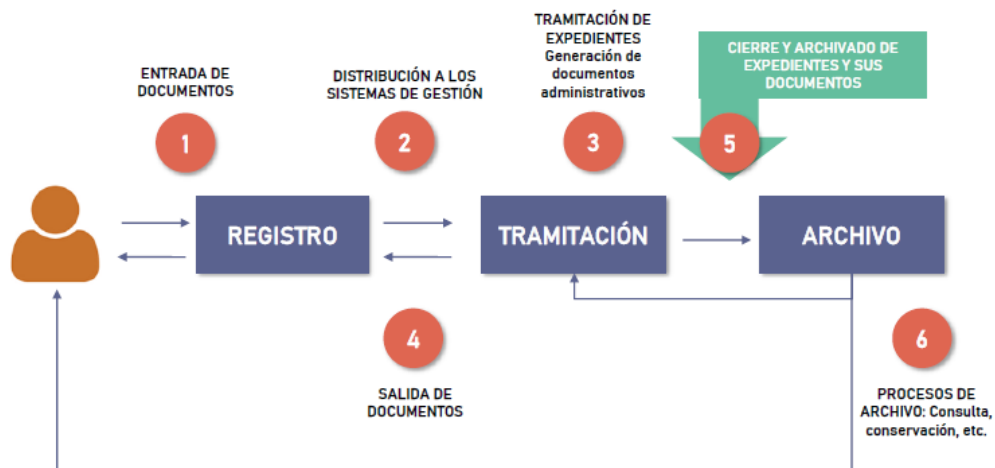
Esquema del ciclo de vida de los expedientes electrónicos

El ciclo de vida de los documentos está dividido en 6 fases principales:

1.- Entrada de documentación: El ciudadano puede utilizar dos canales para relacionarse con la administración, el canal telemático o el presencial. Para ello utilizará el registro electrónico de la Administración Pública de la CAE o las oficinas de registro presencial. Mediante estos canales podrá presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que van dirigidos a los órganos administrativos de las Administraciones Públicas. Todo documento que entra en la administración deberá de tener un registro de entrada y deberá de almacenarse siempre en el Archivo Digital, ya sea un documento electrónico o una copia digitalizada del documento registrado de manera presencial.

2.- Distribución de la documentación a los sistemas de gestión de expedientes de los diferentes organismos y departamentos de las Administraciones Públicas de la CAE: Los asientos registrales, junto con sus documentos asociados, serán distribuidos a los diferentes sistemas de gestión de expedientes que realizan la tramitación de los expedientes.

3.- Tramitación de expedientes: La fase de tramitación consta de las diversas actuaciones que se deben llevar a cabo para la resolución de los expedientes administrativos. Generalmente, incluye la iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento administrativo.



4.- Salida de documentos: Cuando sea preciso enviar documentos a la ciudadanía se facilitará la identificación del documento electrónico (OID) al registro de salida para que este pueda acceder al Archivo Digital y tomar el documento electrónico para su posterior notificación. Si el ciudadano ha elegido el canal presencial en su interacción con la administración, se le enviará una copia auténtica impresa. Esta copia contendrá un código seguro de verificación que permitirá contrastar su autenticidad en la sede electrónica de dicha administración.

5.- Cierre y archivado de expedientes y sus documentos: Todo expediente cerrado se archivará en los sistemas de gestión utilizados para la tramitación, una vez finalizada ésta, se integrarán, a nivel de archivo de oficina, en el Sistema de Gestión de Archivo de la Comunidad Autónoma de Euskadi, del cual forma parte el archivo electrónico único (Dokusi).

6.- Procesos de archivo: Los expedientes deben tener el metadato de "Archivado" para poder realizar determinados procesos como: conservación a largo plazo (conjunto de mecanismos encaminados a asegurar el valor probatorio de los documentos a lo largo del tiempo, así como su autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad); identificación y valoración de la documentación; selección y expurgo; consulta y préstamo, etc.