

I.Disposiciones Generales

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA

Decreto 20/2014, de 16 de mayo, por el que se regulan el documento, el expediente y el archivo electrónicos en el sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja

201405160026285

I.57

La racionalización de la gestión documental mediante la introducción de las tecnologías de la información en el marco del desarrollo de la Administración electrónica es uno de los objetivos prioritarios de la presente legislación.

No se trata sólo de un proyecto tecnológico, supone también un importante cambio organizativo y en la propia cultura de gestión. La presente norma pretende regular los instrumentos que permitan pasar de la gestión electrónica de los documentos en la que los documentos siguen produciéndose en papel, a la gestión de documentos electrónicos donde la información se registra en un soporte que sólo es electrónico.

Abundando en lo anterior, la Administración electrónica no debe ser un mero cambio de soporte sino también una oportunidad para construir una Administración más eficaz y eficiente a la par de accesible y transparente.

Por otra parte, responde a la necesidad de desarrollar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos relativas a impulsar la aplicación de medios electrónicos en la gestión de los procedimientos y actuaciones administrativas así como del artículo 8 de la Ley 4/2005, de 1 de junio, de Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja, que establece que la tramitación de los procedimientos administrativos se apoyará en la utilización de medios electrónicos de acuerdo con la competencia que otorga a la Comunidad Autónoma el artículo 8.1 y 2 el Estatuto de Autonomía de La Rioja en materia de organización de sus instituciones de autogobierno y procedimiento administrativo derivado de las especialidades de la organización propia de La Rioja.

El Decreto consta de veintinueve artículos estructurados en cinco capítulos, una disposición adicional, una disposición transitoria y dos disposiciones finales.

El capítulo primero contiene las disposiciones generales. Se establece el ámbito de aplicación y se identifican los principios básicos que rigen la gestión documental, los formatos y soportes de la misma.

El capítulo segundo se centra en la regulación del documento electrónico. Recoge la definición de documento electrónico que establece la normativa básica estatal y precisa su contenido y elementos básicos.

En particular, la norma dedica un amplio artículo a los metadatos cuya introducción o asociación permitirán la descripción y la identificación de los documentos facilitando su acceso e intercambio.

Así también, se identifican las posibles fuentes de generación de documentos electrónicos dedicando especial atención al proceso de digitalización que se dirige a conseguir que la totalidad de los documentos que emita o reciba el sector público autonómico sean electrónicos.

En cualquier caso, la digitalización no se plantea como una necesidad general para todos los documentos custodiados por la Administración autonómica, no se apuesta por realizar procesos masivos de digitalización, sino que ésta se lleve a cabo cuando se trate de series documentales que hayan sido valoradas como de conservación permanente por razones de eficacia y eficiencia de acuerdo con lo dispuesto en la normativa que rige la valoración documental.

Por último, se crea el catálogo de datos y documentos públicos que pretende dar respuesta a los derechos recogidos en el artículo 35 de la Ley 30/1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y el artículo 6.2 b) de la Ley 11/2007 antes citada.

La Administración electrónica nos da la oportunidad avanzar en el reconocimiento práctico de este derecho y el catálogo pretende ser un instrumento para ello.

El capítulo tercero regula el expediente electrónico.

Los documentos no son elementos aislados, deben formar parte de estructuras ordenadas, es decir, de expedientes.

El concepto de expediente habitualmente se asocia a un procedimiento administrativo. Así lo recoge la citada Ley 11/2007 en el artículo 32 al definir expediente electrónico como conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Pero la Administración también genera documentos que no forman parte de procedimientos administrativos y que es necesario gestionar y custodiar como evidencia de la actuación administrativa. Éstos últimos también deben recogerse en expedientes si bien no resultan necesarios los requisitos de foliado.

Por otra parte, el capítulo tercero, contiene la regulación del momento de cierre del expediente por la eficacia legal que este momento conlleva.

El capítulo cuarto, aborda el archivo electrónico, es decir, los aspectos relativos a la conservación y custodia de los documentos y expedientes electrónicos.

La conservación es requisito imprescindible para garantizar la accesibilidad y disponibilidad y la pervivencia futura de lo que ha de ser el patrimonio documental de la Comunidad Autónoma.

El archivo no se concibe como la fase final del expediente electrónico, sino que la presente norma recoge el concepto de ciclo de vida del documento en cuanto que la gestión documental debe abordarse desde el momento de la creación de los documentos y durante toda su existencia.

Se define el archivo electrónico, su ámbito de aplicación, las fases y las exigencias de seguridad.

Termina el capítulo con una breve referencia a la eliminación de documentos electrónicos que se remite a la normativa en materia de valoración documental.

El capítulo quinto, por último, regula las copias electrónicas.

La presente norma ha pretendido por una parte llenar una laguna normativa existente hasta este momento que es la relativa a la competencia para expedir copias auténticas cualquiera que sea su soporte.

Por otra parte, se centra en las copias electrónicas auténticas y los posibles supuestos que la práctica administrativa puede provocar.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Administración Pública y Hacienda, conforme con el Consejo Consultivo de La Rioja y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 16 de mayo de 2014, acuerda aprobar el siguiente,

DECRETO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Decreto tiene por objeto regular el documento, el expediente y el archivo electrónicos en el ámbito del sector público autonómico definido en la Ley 3/2003, de 3 de marzo, de organización del Sector Público de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Artículo 2. La gestión documental: definición y principios.

1. A los efectos de esta norma, se entiende por gestión documental el conjunto de actividades que permiten gestionar y controlar de forma sistemática la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos durante todo su ciclo de vida.

2. La gestión de los documentos y expedientes electrónicos se ajustará a los principios recogidos en los artículos 4 y 6 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 3. Formatos y soportes.

1. Los documentos se conservarán siguiendo los criterios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en sus normas técnicas de desarrollo, en formato que permita preservar a lo largo del tiempo el contenido del mismo, la firma electrónica y los metadatos que le acompañan.

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 los repositorios o unidades de almacenamiento corporativo controlado que se establezcan por la consejería competente en materia de tecnologías 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 9 de este Decreto.

5. La dirección general competente en materia de tecnologías de la información, en colaboración con los responsables de gestión documental del Archivo General y del Archivo Histórico, determinará 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.

CAPÍTULO II

Documentos electrónicos

Artículo 4. Documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos, de acuerdo con el Anexo de la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se definen como informaciones de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivadas en soporte electrónico según un formato determinado y susceptibles de identificación y tratamiento diferenciado.

Contienen información estructurada en cualquier formato, creada, recibida y mantenida como evidencia del cumplimiento de obligaciones legales o como soporte de las actividades de gestión.

2. Los documentos administrativos electrónicos deben incorporar una o varias firmas electrónicas en garantía de su identidad, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad así como incorporar la referencia temporal correspondiente.

3. Los componentes del documento administrativo electrónico son:

- a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento
- b) Firma electrónica
- c) Metadatos asociados que describen el documento y todas sus partes constituyentes.

Artículo 5. Metadatos de los documentos electrónicos.

1. Los metadatos, de conformidad con lo dispuesto en el glosario de términos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, son datos que definen y describen a otros datos. Su finalidad es garantizar la autenticidad, disponibilidad, acceso, conservación e interoperabilidad del propio documento.

2. Los documentos electrónicos, susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, tendrán asociados unos metadatos mínimos obligatorios que permitan su contextualización en el marco del órgano público, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde así como metadatos sobre la información relativa a la firma del documento y la referencia temporal de los mismos que se especifican en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Además se podrán asociar los metadatos complementarios que sean necesarios a juicio del órgano actuante, según las necesidades específicas de catalogación existentes de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos o generados por la Administración General de la Comunidad Autónoma y los organismos y entidades que integran su sector público será realizada por el órgano actuante, de acuerdo con las normas establecidas por el órgano competente en materia de tecnologías de la información. Ello sin perjuicio de que se arbitren mecanismos para promover que la asociación sea automática.

4. La aplicación de los metadatos tanto de los documentos como de los expedientes se realizará en las distintas etapas de su ciclo vital regulado en el artículo 8.

5. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico en cualquiera de las fases de su ciclo vital, no podrán ser modificados en ningún momento posterior, excepto cuando existan errores u omisiones en los metadatos iniciales o cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

Artículo 6. Referencia temporal de los documentos electrónicos.

Los documentos administrativos electrónicos incluirán una referencia temporal que podrá adoptar las siguientes modalidades:

- a) Marca de tiempo.
- b) Sello de tiempo.

La referencia temporal de los documentos electrónicos se hará bajo la modalidad de marca de tiempo o de sello de tiempo, según se determine en la norma reguladora del procedimiento y de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

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

Artículo 7. Procedencia de los documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos pueden proceder de las siguientes fuentes:

- a) Externos a la Administración autonómica a través del registro electrónico.
- b) Resultantes de un proceso de digitalización.

c) Generados por el sector público autonómico a través de las aplicaciones corporativas de gestión o cualesquiera otras que la consejería competente en materia de tecnologías de la información ponga a disposición de los órganos gestores para generar documentos electrónicos que cumplan las exigencias de la normativa básica estatal así como lo dispuesto en la presente norma.

- d) Intercambio de datos y documentos entre Administraciones Públicas.

Cualquiera que sea la fuente de entrada, deberán ajustarse a los requerimientos del sistema de gestión documental.

Artículo 8. Ciclo de vida de los documentos.

1. Se considera ciclo de vida de los documentos al conjunto de etapas o períodos por los que atraviesa un documento desde su identificación en el sistema de gestión documental hasta su selección para la conservación permanente o su eliminación.

2. El ciclo de vida aplicable a los documentos electrónicos es:

- a) Etapa de tramitación: comprende desde la apertura al cierre definitivo del expediente de acuerdo con el artículo 12.

b) Etapa de vigencia administrativa: período que se inicia desde el momento del cierre del expediente hasta su eliminación o ingreso en la etapa de archivo electrónico en función de la valoración documental realizada.

En el momento del cierre del expediente, éste se convertirá en objeto de archivo que solo será accesible para consulta, y solamente se podrá eliminar mediante procedimiento controlado y autorizado.

c) Etapa de archivo electrónico: finalizada la vigencia administrativa, los documentos que hayan de ser conservados serán transferidos a un sistema de preservación definitiva.

La responsabilidad de su gestión y custodia corresponderán al Archivo General electrónico previsto en el artículo 16 de la presente norma.

A efectos del artículo 16 las dos primeras etapas se consideran archivo de gestión.

3. Los plazos de permanencia en cada etapa del ciclo de vida quedarán establecidos en el calendario de conservación documental y acceso regulado en la normativa sobre valoración documental.

Artículo 9. Digitalización de documentos.

1. La digitalización es el proceso que permite generar copias electrónicas de documentos emitidos originalmente en soporte papel en los términos del artículo 30 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El proceso de digitalización se podrá aplicar tanto a los documentos emitidos por el sector público autonómico en su actuación administrativa como a los aportados por los ciudadanos en sus relaciones con el mismo y deberá garantizar su autenticidad, integridad y conservación.

Las copias de documentos administrativos deberán tener necesariamente el carácter de copia auténtica de acuerdo con la normativa básica estatal y lo dispuesto en la presente norma.

2. La Administración autonómica promoverá la digitalización de los documentos aportados por los ciudadanos a los efectos de lo previsto en el artículo 13 de la presente norma.

Respecto de los documentos que ya estén en fase de archivo, sólo procederá la digitalización de los que hayan sido valorados como de conservación permanente en el calendario de conservación documental y acceso, de acuerdo con la normativa reguladora de la valoración documental y sin perjuicio de la legislación sectorial que resulte de aplicación.

Artículo 10. Catálogo de datos y documentos electrónicos.

1. A los efectos del artículo 6.2 b) de la ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se constituye el catálogo de datos y documentos electrónicos de los ciudadanos, que es un repositorio que contendrá la relación actualizada de datos y documentos que están en poder del sector público autonómico.

Los interesados podrán acceder a dicho catálogo mediante el uso de los sistemas de firma electrónica admitidos a través de las respectivas sedes electrónicas del sector público autonómico.

2. Los formularios en los que se requiera la aportación de documentación a los ciudadanos deberán posibilitar que éstos autoricen expresamente al órgano competente el acceso al catálogo de datos y documentos electrónicos para recabar los datos específicos o la documentación concreta que fuera necesaria en lugar de que sea presentada por el propio interesado.

En el caso de que el órgano competente verifique la ausencia de datos o de la documentación autorizada, ésta no esté vigente o existieran dudas acerca de su autenticidad o vigencia, requerirá al interesado su aportación, en los términos que en cada caso dispongan las disposiciones reguladoras de los procedimientos administrativos.

3. Sin perjuicio de lo anterior, la Administración autonómica dará preferencia al intercambio de datos entre los órganos y organismos del sector público autonómico y entre Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 11/2007 antes citada.

CAPÍTULO III

Expediente electrónico

Artículo 11. Expediente electrónico.

1. Todos los documentos electrónicos deben estar agrupados en expedientes. Un mismo documento puede formar parte de distintos expedientes.

2. Los expedientes contarán con un identificador único con independencia de las aplicaciones que los generen. Dicho identificador estará formado y normalizado de acuerdo con las instrucciones que la consejería competente en tecnologías de la información establezca.

3. El expediente electrónico puede ser de dos tipos:

a) Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.

El foliado del expediente electrónico se llevará a cabo mediante un índice electrónico firmado electrónicamente por el órgano actuante de acuerdo con los sistemas previstos en la normativa básica estatal.

b) Conjunto de documentos electrónicos que no forman parte de un procedimiento administrativo pero suponen una recopilación de datos personales o datos con mero valor informativo, o similares y constituyen evidencia de la actuación administrativa en garantía de los derechos de los ciudadanos y del conocimiento de la actividad administrativa en general.

En estos casos el expediente se conformará mediante la agrupación de los documentos en carpetas mediante un nexo común sin que sea necesario que estén sujetos a los requisitos de foliado previstos en la normativa básica estatal.

4. Los expedientes electrónicos deberán contar con sus propios metadatos relacionados con los de los documentos que lo integran de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. Todos los formatos tanto de los documentos como de los expedientes electrónicos deberán ser de larga duración para garantizar su conservación y seguridad de acuerdo con lo que establece el Esquema Nacional de Seguridad.

6. La remisión y puesta a disposición de los expedientes electrónicos entre Administraciones Públicas se realizará ajustándose al Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 12. Cierre del expediente.

1. El expediente se considerará cerrado a partir de la fecha de su resolución o forma de terminación definitiva en vía administrativa con la eficacia que prevea la normativa vigente.

Cerrado el expediente debe mantenerse la integridad del mismo y de los documentos que forman parte del mismo sin que sea posible la incorporación de nuevos documentos ni su modificación sin generar otras versiones o expedientes relacionados. Deberá dejarse constancia de cualquier actuación que se realice sobre el expediente.

Los recursos o reclamaciones que deba resolver la propia Administración o instancias ajenas al sector público autonómico implicarán la existencia de un nuevo expediente que deberá ser relacionado con el expediente o expedientes en los que tiene su origen.

2. El cierre debe ser una actuación expresa que identifique claramente los documentos que lo componen.

El catálogo de procedimientos es el instrumento para determinar la relación de documentos básicos que deben formar parte de cada expediente que genere un procedimiento administrativo respecto a la Administración general y sus organismos públicos.

Artículo 13. Expedientes mixtos según su soporte.

1. Los expedientes que genere el sector público de la Comunidad Autónoma de La Rioja tenderán a ser íntegramente electrónicos. Para ello, la Administración autonómica promoverá de manera controlada la sustitución de los documentos en soporte papel por documentos electrónicos que cumplan todos los requisitos legales evitando duplicidades.

2. A efectos de conservación, se mantendrá el principio de unidad del expediente original de manera que en el supuesto de expedientes valorados como de conservación permanente que se hayan formado de manera híbrida se deberá determinar el soporte más adecuado para conservarlos por parte de la consejería competente en materia de Archivo General.

CAPÍTULO IV

Archivo General electrónico del Gobierno de La Rioja

Artículo 14. Concepto, ámbito de aplicación y responsabilidad.

1. El Archivo General electrónico del Gobierno de La Rioja, es el repositorio o conjunto de repositorios en fase de archivo encargado de almacenar los documentos electrónicos generados o reunidos por el sector público autonómico que hayan entrado en dicha fase, de acuerdo con el cuadro de clasificación, el método de descripción, el calendario de conservación documental y acceso y las exigencias legales de interoperabilidad.

2. El Archivo General electrónico deberá conservar los documentos electrónicos administrativos que formen parte de un expediente electrónico, cualquiera que sea su tipología, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.3 de este Decreto.

3. La administración y coordinación del Archivo General electrónico corresponde al órgano competente en materia de Archivo General.

Artículo 15. Seguridad.

El Archivo General electrónico deberá contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos y datos almacenados y, en particular, la identificación de usuarios, el control de accesos y el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos de carácter personal.

Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos objeto de archivo se realizarán operaciones de migración y conversión de documentos electrónicos que sean necesarias según las normas de copiado recogidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.

Artículo 16. Archivos electrónicos de gestión y Archivo General electrónico.

1. Los diferentes órganos actuantes deberán garantizar la gestión de los documentos y expedientes electrónicos y su conservación a lo largo de su ciclo de vida hasta su fase de archivo electrónico.

2. Las aplicaciones de gestión de procedimientos contarán con sistemas de almacenamiento que tendrán la consideración de archivo electrónico de gestión y deberán cumplir las mismas medidas de seguridad previstas en el artículo anterior.

3. La gestión de los archivos electrónicos de gestión compete a los órganos productores de las distintas consejerías bajo la coordinación de las Secretarías Generales Técnicas u órganos asimilables en las entidades que integran el sector público autonómico que actuarán bajo las directrices del órgano competente en materia de Archivo General.

4. El tiempo de conservación de los documentos electrónicos en los archivos de gestión y, en su caso, su transferencia al Archivo General electrónico quedarán recogidos en el calendario de conservación documental y acceso. Tratándose de expedientes de carácter electrónico, sólo procede la transferencia al Archivo General electrónico de las series documentales valoradas como de conservación permanente.

Dicha transferencia no supondrá un traslado físico, sino un cambio de la responsabilidad en la gestión y custodia que pasará a manos del órgano competente en materia de Archivo General.

Artículo 17. Eliminación.

La eliminación de los documentos electrónicos se realizará de acuerdo con lo previsto en el calendario de conservación documental y acceso, de acuerdo con el Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja.

CAPÍTULO V

Copias auténticas

Artículo 18. Expedición de copias auténticas: competencia y contenido.

1. Corresponde a los secretarios generales técnicos y a los directores generales u órganos asimilables en el sector público autonómico, la competencia para expedir copias auténticas de documentos públicos que obren en el respectivo centro directivo.

La copia auténtica se expedirá a partir de documentos originales o de otras copias auténticas.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en el Archivo General presencial o electrónico, o en el Archivo Histórico, la solicitud será cursada al correspondiente archivo que se encargará de expedir la copia auténtica.

2. La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos o electrónicos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano u organismo que la expide y la persona responsable de tal expedición.

3. Podrá emitirse copia parcial auténtica, en la que su contenido, cuando existan motivos de confidencialidad, represente solo parcialmente el contenido del documento de origen.

Artículo 19. Copias electrónicas auténticas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. 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.

3. Las copias electrónicas auténticas serán nuevos documentos electrónicos que incluirán el contenido del documento sobre el que se expiden.

4. La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen se reflejará en los metadatos del documento electrónico copia.

5. Las copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante los sistemas de firma existentes, según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Artículo 20. Copia electrónica auténtica de documentos en soporte no electrónico.

Las copias electrónicas de documentos, en soporte papel o en otro soporte no electrónico, se obtendrán de la digitalización del documento origen en los términos del artículo 9 de la presente norma.

Además de los órganos señalados en el artículo 18 podrán realizar copias auténticas las oficinas de registro respecto de los documentos que les sean presentados para su asiento registral devolviendo los originales a quienes los presentaron.

Artículo 21. Copia auténtica en papel de documentos públicos administrativos electrónicos.

La obtención de copias auténticas en soporte papel de documentos públicos administrativos electrónicos se regirá por lo dispuesto en el artículo 30.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Las personas interesadas en obtener estas copias podrán acudir al catálogo de datos y documentos previsto en el artículo 10 o a las Oficinas de Atención al Ciudadano y órganos ante quien se presentó la documentación, previa acreditación de la condición de interesado.

Disposición adicional única. Procedimientos especiales.

Lo dispuesto en este Decreto es sin perjuicio de la regulación especial que pueda contenerse en la normativa sectorial que resulte de aplicación.

Disposición transitoria única. Identidad corporativa de los documentos electrónicos.

La consejería competente en materia de Administración pública establecerá el manual de identidad gráfica que deberán seguir los documentos electrónicos emitidos por el sector público autonómico.

Disposición final primera. Facultad para dictar disposiciones en aplicación del Decreto.

Se faculta al titular de la consejería competente en materia de Archivo General para dictar las normas que sean precisas para la aplicación del presente Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja.

En Logroño a 16 de mayo de 2014.- El Presidente, Pedro Sanz Alonso.- La Consejera de Administración Pública y Hacienda, M^a Concepción Arruga Segura.