

**Bitarteko elektronikoekin
funtzionatzeko eta jarduteko
UPV/EHUren arautegia**

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

HITZAURREA

39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena; 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena; eta 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren bitarteko elektronikoaren bidezko jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena indarrean sartu izanak herritarrei herri administrazioekin bitarteko elektronikoak erabilia harremanetan jartzeko duten eskubidea aitortzea ekarri du.

Ondorioz, pertsonetikiko harremanetarako ohiko kanala bitarteko elektronikoak izan daitezten lortzeko ekimenak garatu ditu UPV/EHUK –aurrerantzean, Unibertsitatea–, horretarako erregelamenduzko hainbat xedapen onartuta eta tresna teknologikoak ezarrita. Zentzu horretan, arautegi hau onetsita, Unibertsitateak aurreko paragrafoetan aipatzen diren xedapenak nola aplikatzen diren zehazten duen arau bat izango du eta, era horretan, zerbitzu hobea eman ahal izango die herritarrei.

Arautegi honen bederatzi kapituluetan garatzen diren edukien xedapenarekin txertatzen dira bitarteko elektronikoak jarduera administratiboan.

Horregatik, Administrazioa Modernizatzeko Batzorde Exekutiboak proposatuta, eta jendaurrean jarri ondoren eta UPV/EHUko Errekurtsoen, Irizpenen eta Sinplifikazioaren arloko Batzorde Administrazioaren (EISBA/ COARD) irizpenari jarraikiz, otsailaren 15eko 17/2011 Dekretuaren bitartez onetsitako (EHAA, otsailak24, osteguna) Unibertsitatearen Estatutuen 177.1 b) artikulua arabera, Gobernu Kontseiluak

ERABAKI DU

Lehenengoa. - Bitarteko elektronikoekin funtzionatzeko eta jarduteko UPV/EHUren arautegia Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzea, UPV/EHUren idazkari nagusiaren erabaki bidez.

I. Titulua. Xedapen Orokorrak

1. artikulua. **Xedea.**

Arautegi honen xedea da bitarteko elektronikoko bidezko UPV/EHUren funtzionamendua eta jarduna arautzea.

Arautegi honen ondoretarako, bitarteko elektronikoko bidezko UPV/EHUren funtzionamenduak eta jardunak barne hartzen du herritarrek Unibertsitatearekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izateko duten eskubidea, hark ematen duen zerbitzu publikoa eskuratzeko eta administrazio prozedurak tramitatzeko, bai eta interesdunei eta gainerako herritarrei arreta eta informazioa emateko ere.

2. artikulua. **Aplikazio esparrua.**

1. Arautegi hau honako hauei aplikatu behar zaie:
 - a. Unibertsitatea osatzen duten organo, zerbitzu eta unitate administratiboak.
 - b. Unibertsitate komunitateari. Unibertsitateko ikasleek, kudeaketaren, administrazioaren eta zerbitzuen arloetako langileek eta irakasle eta ikertzaileek osatzen dute komunitate hori.
 - c. Unibertsitatearekin harremanak modu elektronikoa izateko obligazioa duten pertsona fisiko eta juridikoei zein, obligaziorik ez izan arren, bitarteko hori aukeratzen dutenei.
2. Indarrean dagoen araudian ezarritako kontratazio prozeduretan, arautegi hau aplikatuko da indarrean dagoen araudi horretan eta hura garatzen duten xedapenetan xedatutakoaren aurka ez doan guztian eta, zehazki, Euskadiko Kontratazio Publikoaren plataforman lizitazio elektronikoa erabiltzeko ezarritako bitarteko elektronikoei dagokienez.

3. artikulua. **Helburuak.**

Honako hauek dira Arautegi honen helburuak:

1. Interesdunak Unibertsitatearekin bitarteko elektronikoen bidez dituzten harremanetan haien eskubideez baliatu ahal daitezen bermatzea.
2. Unibertsitateko langile publikoek eta interesdun pertsonak bitarteko elektronikoen bidezko harremanetan dituzten betebeharrak ezartzea.
3. Arretarako kanal eta modalitate ohikoenen alderdi nagusiak arautzea eta, pixkanaka, kanal berrien ezarpena aurreikustea eta gauzatzea, aurrerapen teknologikoen arabera.
4. Arreta zerbitzu integrala, kalitatezkoa eta kanal anitzekoa ematea.
5. Administrazio elektronikoa erabiltzeko erantzikizunen antolaketa eta banaketa ezartzea, bai eta jarraipenerako, kontrolerako eta koordinaziorako mekanismoak ere.

II. Titulua. Interesdun pertsonen eskubideak eta betebeharrak eta harremanak bitarteko elektronikoen bidez izateko obligazioa

4. artikulua. UPV/EHUREKIN HARREMANAK IZATEKO BITARTEKOA AUKERATZEKO ESKUBIDEA.

1. Pertsona fisikoek noiznahi aukeratu ahal izango dute haien eskubideak eta betebeharrak baliatzeko UPV/EHUREKIN HARREMANAK BITARTEKO ELEKTRIKOEN BIDEZ IZANGO DITUZTEN EDO EZ, baldin eta, arautegi honen eta aplikagarria den gainerako ordenamendu juridikoaren arabera, ez badaude behartuta harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatera.
2. Pertsonak noiznahi aldatu ahal izango du UPV/EHUREKIN KOMUNIKATZEKO AUKERATU DUEN BITARTEKOA.

5. artikulua. UPV/EHUREKIN HARREMANAK BITARTEKO ELEKTRIKOEN BIDEZ IZATEKO OBLIGAZIOA.

1. Unibertsitatearekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatera behartuta egongo dira ondorengo pertsonak, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 14.2 artikuluan aipatzen diren norbanakoez gain:
 - a. Enpresari indibidualak edo autonomoak, haien jarduera profesionalean egin beharreko tramite eta jarduketetarako.
 - b. Unibertsitate komunitateko kideak, haien egoera akademikoaren harira egin beharreko tramite eta jarduketetarako.
 - c. Unibertsitatera sartzeko eta/edo matrikulatzeko proba eta prozeduretan parte hartzen duten pertsonak.
 - d. Langile publikoak, sektore publikoan betetzen duten lanpostuaren jardunean, langile publiko modura egiten dituzten tramite eta jarduketetarako.
 - e. Ikertzaileak, ikertzaile gisa jarduten duten prozeduretan.
 - f. Dagozkien deialdietan ezartzen denaren arabera, Unibertsitateko lanpostuetarako hautapen prozesuetan parte hartzen dutenek bitarteko elektronikoen bidez egin behar dituzte prozesu horiekin zerikusia duten tramite guztiak.
 - g. Aldi baterako langileen lan poltsak osatzen dituzten pertsonak, lan poltsekin zerikusia duten tramite eta gestio guztietan.
 - h. Aurrez aipatutako edonor ordezkatzan duten pertsonak.
2. Unibertsitatearekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatera behartuta ez dauden pertsona fisikoek noiznahi erabaki ahal izango dute bitarteko elektronikoen erabiliko dituzten ala ez eskubide eta betebeharrak baliatzeko. Unibertsitatearekin komunikatzeko aukeratzen duten bidea edozein unetan aldatu ahal izango dute; hala ere, prozedura tramitatzeko eskumena duen organoari eman beharko diote horren berri, aldaketa jasota gera dadin. Prozedura tramitatzeko eskumena duen organoak horren berri izan eta bosgarren egun baliodunetik aurrera sortuko dira komunikazioaren

ondoreak. Unibertsitateak bitarteko elektronikoa erabiliko ditu pertsona fisikoekiko komunikazioetan, baldin eta hala eskatu edo berariaz onartu badute. Eskabidea eta adostasuna bitarteko elektronikoen bidez bidali eta jaso ahal izango dira.

3. UPV/EHUren Gobernu Kontseiluak arauz ezarri ahal izango du Unibertsitatearekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izateko obligazioa, prozedura eta pertsona fisikoen kolektibo jakin batzuetarako, haien gaitasun ekonomiko eta teknikoagatik, jardun profesionalagatik edo beste arrazoi batzuegatik, egiaztatuta gelditzen denean beharrezko bitarteko elektronikoa erabiltzeko aukera dutela.

6. artikulua. **Dokumentuak ez aurkezteko eskubidea.**

1. Administrazio prozeduretako interesdunek dokumenturik ez aurkezteko duten eskubidea gauzatu du Unibertsitateak, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.2 eta 28.3 artikuluetan aurreikusitako kasuetan.

2. Administrazio tramitazioa sinplifikatzeko eta dokumentuak ez aurkezteko eskubidea bermatzeko helburuz, dagoeneko Administrazioaren esku dagoen dokumentazioa ez aurkezteko eskubidea dutela jakinaraziko zaie interesdun pertsonari administrazio prozedura bakoitzean eta, zentzu horretan, prozedurarako beharrezkoak diren datuak edo dokumentuak kontsultatu edo eskuratuko direla. Halaber, interesdunari jakinaraziko zaie tratamenduari aurka egiteko eskubidea dutela, eta berariaz jaso beharko da hori. Horri guztiari, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 28.2 artikuluan ezarritako salbuespena aplikatuko zaio.

3. Prozedura tramitatzen duen administrazio organoak datuak edo dokumentuak baldin baditu edo horiek modu elektronikoa eskura baditzake, berak sartuko ditu datuak eta dokumentuak prozeduran. Organo lagatzailearen fitxategietan jasota geratu beharko da organo lagapen hartzailea datu edo dokumentu horietan sartu dela.

4. Prozedura tramitatzen duen administrazio organoak datuak edo dokumentuak ez baldin baditu, horiek badituen organoari eskatuko dizkio, eta modu elektronikoa eskuratu beharko ditu sare korporatiboen bitartez edo datu bitartekaritzarako plataformetan edo horretarako gaitutako beste sistema elektronikoa batzuetan egindako kontsulten bidez.

5. Salbuespen gisa, prozedura izapidetzen duen administrazio organoak ezin baditu datuak edo dokumentuak eskuratu, interesdunari jakinarazi eta horren arrazoi azalduko dio, berak aurkez ditzan, kasuan kasuko prozeduraren arau erregulatzailean adierazitako epean eta ondorioekin. Halaber, salbuespen gisa, jatorrizko dokumentua aurkez dezala eskatu ahal izango zaio interesdunari, edo aurkeztutako kopia erka ditzala; horretarako, jatorrizko dokumentua erakutsi beharko du, administrazio prozeduraren legeetan xedatutakoari jarraikiz.

III. Titulua. UPV/EHUren funtzionamendu elektronikoa

I. Kapitula. UPV/EHUren atari korporatiboa, Sarbide Puntu Elektronikoa Orokorra eta egoitza elektronikoa.

7. artikulua. UPV/EHUren atari korporatiboa eta Sarbide Puntu Elektronikoa Orokorra.

1. Unibertsitatearen funtzionamendu elektronikoa edukien eta zerbitzuen multzo integratu gisa dago antolatuta, «www.ehu.eus» domeinuan biltzen den atari korporatibo komuna osatzen duten webgune sare batean. Domeinu nagusi horren barruan erakutsi eta argitaratuko dira Unibertsitateak Interneten duen presentzia osatzen duten webgune, eduki eta zerbitzu guztiak.
2. «www.ehu.eus» da Unibertsitatearen eta pertsonen arteko harreman elektronikorako oinarritzko kanala eta haren Sarbide Puntu Elektronikoa Orokorra, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzko urriaren 1eko 39/2015 Legearen 13. artikuluan pertsonak administrazio publikoekiko harremanetan dituzten eskubideei buruz xedatutakoaren ondoretarako.
3. Sarbide Puntu Elektronikoa Orokorra den aldetik, informazio, eduki eta zerbitzu hauetarako sarbidea emango du:
 - a. Unibertsitatearen Egoitza elektronikora eta, haren bitartez, Unibertsitateak eskaintzen dituen zerbitzuen eta prozeduren katalogora, eguneratutako informazioarekin, bai eta "Nire karpeta" deritzon atalera ere; azken horrek interesdunen eskabide, espediente, komunikazio eta jakinarazpenetarako sarbidea ematen du.
 - b. Eskaintza akademikoari, ikerkuntza jarduerari eta jarduera instituzionalari buruzko informazio atarietara.
 - c. Gardentasun atarira eta datu irekien atarira.

8. artikulua. UPV/EHUren egoitza elektronikoa

1. Egoitza elektronikoa –«<https://egoitza.ehu.eus>» helbidea duena– telekomunikazio sareen bidez herritarrek eskura duten espazio elektronikoa da, eta haren bidez egingo dira interesdunen identifikazioa eta, hala badagokio, identifikazioa edo sinadura elektronikoa eskatzen duten Unibertsitatearen prozedurei edo zerbitzuei buruzko jarduketa eta tramite guztiak. Helbide elektronikoa horretan argi eta garbi adierazi beharko da egoitza elektronikoa dela.
2. Idazkaritza Nagusiari dagokio egoitza elektronikoa titulartasuna, eta hark ziurtatu beharko ditu indarrean dagoen araudiak eskatzen dituen baldintzak, gardentasunari, publikotasunari, erantzukizunari, kalitateari, segurtasunari,

- eskuragarritasunari, irisgarritasunari, neutraltasunari eta elkarreragingarritasunari dagozkionak. Unibertsitatearen administrazio elektronikoen arloko eginkizunen eskumena duen arloari dagozkie egoitza elektronikoen azpiegitura kudeatzeko eta mantentzeko zereginak.
3. Egoitza elektronikoa identifikatzeko, komunikazio segurua ezartzea ahalbideratzen duten webgunearen autentifikazio ziurtagiri kualifikatuak edo bitarteko baliokideak erabiliko dira.
 4. Egoitza elektronikoa gutxienez ondorengo edukia eta zerbitzuak izango ditu:
 - a. Egoitza elektronikoen identifikazioa, haren titularra den organo edo organismoarena eta eskura jarritako informazioa, zerbitzuak, prozedurak eta tramiteak kudeatzeko eskumena duten organoena.
 - b. Sortzeko egintzaren edo xedapenaren identifikazioa eta hartarako sarbidea, zuzenean edo hura argitaratu zuen Aldizkari Ofizialerako estekaren bidez.
 - c. Administrazio organo, zentro edo unitateen zerrenda eguneratua, indarrean dauden identifikazioko kode eta guzti, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 66.1 artikuluan aurreikusitakoaren arabera.
 - d. Data eta ordu ofiziala, bai eta egun baliogabeen egutegia ere, Unibertsitateari aplikatu beharreko epeak zenbatzeko.
 - e. Sistemaren edo aplikazioaren ohiko funtzionamendua eragozten duen edozein intzidentzia teknikori buruzko informazioa, bai eta amaitu gabe dagoen epea luzatzeari buruzko informazioa ere, inguruabar horren ondorioz organo eskudunak hala erabaki badu.
 - f. Egoitza elektronikoa behar bezala erabiltzeko beharrezko informazioa, egoitzaren mapa edo informazio baliokidea barne, nabigazio egitura eta erabilgarri dauden atalak zehaztuta, bai eta jabetza intelektualari, datu pertsonalen babesari eta irisgarritasunari buruzko informazioa ere.
 - g. Erregistro Elektronikoa Orokorra eta haren arautegia.
 - h. Erregistro gaitan laguntzeko Bulegoen direktorio geografikoa kontsultatzeko zerbitzua, interesdunari hurbilen duen bulegoa identifikatzea ahalbideratuko diona.
 - i. Zerbitzuen eta Prozeduren Katalogoan jasota dauden zerbitzu eta prozedurei buruzko informazioa; katalogo hori 35. artikuluan dago araututa. Erabilgarri dauden zerbitzu, prozedura eta tramiteen zerrenda eguneratua ziurtatuko da, honako hauek adierazita:
 - i. Haiei lotutako administrazio jarduketara automatizatuak. Haietako bakoitzarekin batera, diseinuaren eta funtzionamenduaren deskribapena, kontuak emateko eta gardentasunerako mekanismoak eta konfigurazioan eta ikaskuntzan erabilitako datuak aurkeztuko dira.
 - ii. Prozeduren gehieneko iraupen epeak, alde batera utzita organo eskudunak, hala badagokio, erabaki ditzakeen luzapenak edo etenak; halaber, administrazioaren isiltasunak zer ondorio dituen eta erabakietarako zer epe dauden ere jaso behar da.

- iii. Sektore publikoko webguneen eta aplikazio mugikorren irisgarritasun baldintzei buruz ezarritako komunikazio mekanismoak eta erreklamazio prozedura.
 - j. Herritarrekiko harremanetarako kanal guztietarako formulario eta eredu normalizatuak.
 - k. Aurkezpen masiboko sistemarako eta ereduarako sarbidea, nahi izanez gero erabiltzeko, interesdunek aldi berean eskabide bat baino gehiago aurkezteko aukera izan dezaten, ezartzen denaren arabera.
 - l. Erabilitako zigilu elektronikoen zerrenda, haien ezaugarriak eta emailak barne, publikoa izango da eta bitarteko elektronikoen bidez eskuragarri egon beharko da egoitza elektronikoa.
 - m. Egoitza elektronikoa ziurtagiria eta zigilu elektronikoa egiaztatzeko sistema, egoitza elektronikoa esparruan sartzen diren organoen administrazio jarduketara automatizatuarako.
 - n. Egoitza elektronikoa esparruan sartzen diren organoek jaulkitako dokumentuen kautotasuna eta osotasuna egiaztatzeko zerbitzua, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen araberrako sinadura sistemaren baten bitartez sinatu badira, eta haietzako egiaztapen kode seguru bat sortu bada. Berreskuratzea ere ahalbideratuko du, hala bada.
 - o. Sinadura elektronikoa buruzko politika, eta onartzen diren identifikazioko eta sinadura eta ziurtapen elektronikoko sistemen zerrenda.
 - p. "Nire karpeta" deritzon karpeta; horren bitartez, interesdun bakoitzak bere informaziorako sarbidea izango du, eragiten dioten administrazio tramiteen jarraipena egin eta jakinarazpenak eta komunikazioak kontsultatu, haren datu pertsonalen osotasuna eta konfidentzialtasuna bermatuko duten prozedura seguruak erabilia.
 - q. Iragarki Taula Elektronikoa.
 - r. Kexak eta iradokizunak aurkezteko eredu normalizatuak.
 - s. Kontratatailearen profila.
 - t. Ahalordetzeko aukera duten tramite eta prozeduren zerrenda.
 - u. Erregistro gaitan laguntzeko bulegoen eta gaitutako langileen zerrenda.
 - v. Indarrean dagoen araudian eskatzen den edo arauz zehazten den beste edozein zerbitzu, prozedura eta informazio.
5. Arauz kontrarik xedatzen ez bada, egoitza elektronikoa informazioa egoitzarena berarena baino ez da eta, beraz, ezin izango da beste webgune batzuetan sartu; gehienez ere, informazio horretara iristeko esteka bat jarri ahal izango da.

IV. Titulua. Administrazio prozedura bitarteko elektronikoen bidez

I. Kapituluak.

Xedapen orokorrak

9. artikulua. **Administrazio jarduketa automatizatua.**

1. UPV/EHUren administrazio jarduketa automatizatuak –urriaren 1eko 40/2015 Legearen 41. artikuluan arautzen den moduan– edozein egintza edo jarduketa administratibo, bitarteko elektronikoen bidez, informazio sistema bat erabilia gauzatzea ahalbideratzen du, langile baten esku hartzerik behar izan gabe.
2. Administrazio jarduketa automatizatuak ezartzeko, beharrezkoa da Idazkaritza Nagusiak, Unibertsitatearen egoitza elektronikoa argitaratutako erabaki bidez, eta Administrazio Elektronikoaren Batzordeak proposatuta, zera ezar dezan:
 - a. Automatizatu beharreko egintza edo jarduketaren xehetasuna.
 - b. Administrazio jarduketa automatizatuetan erabili beharreko sinadura mekanismoa.
 - c. Zehaztapenak, programazioa, mantenua, ikuskapena eta kontrol kalitatea definitzeko eskudun organoa edo organoak.
 - d. Informazio sistema eta haren iturburu kodea ikuskatzeaz arduratuko den organoa.
3. Administrazio jarduketa automatizatuak garatzerakoan Adimen Artifizialean oinarritutako erabakiak hartzen duten algoritmoak erabiltzen direnean, beharrezkoa izango da kontuan hartzea alborapenak ezabatzeko, gardentasunerako eta algoritmoaren entrenamendu eta diseinu fasean kontuak emateko irizpideak. Bestalde, dagoeneko martxan dauden sistemetan alborapen diskriminatzaileak dagoen identifikatzeko inpaktu ebaluazioak egin daitezzen sustatu beharko da.

10. artikulua. **Sinadura sistemen erabilera administrazio jarduketa automatizatuan.**

UPV/EHUren Identitate eta sinadura elektronikoei buruzko Politikari jarraikiz, Administrazio jarduketa automatizatuaren sinadura elektronikorako, Unibertsitatearen Zigilu elektronikoa bat erabili beharko da, sinadura elektronikoa buruzko araudiak eskatzen dituen eskakizunak beteko dituen ziurtagiri elektronikoa kualifikatu batean oinarritutakoa.

11. artikulua. **Eredu elektronikoa normalizatuak.**

1. UPV/EHUK interesdun guztien eskura jarriko ditu egoitza elektronikoa eskabideak eta gainerako tramiteak egiteko eredu eta inprimaki elektronikoa guztiak.
2. Interesdunek nahitaez erabili beharko dituzte egoitza elektronikoa eskabideak aurkezteko eta gainerako tramiteak egiteko berariazko ereduak.



3. Eskabideak aurkezteko berriazko ereduak eta, oro har, administrazio tramiteak formalizatzeko eredu normalizatuak inprimaki elektronikoak eta webgune euskarrian daudenak izango dira beti.
4. Prozedurak arautzen dituzten arauak ez dute irudi estatikorik izango, ez eskabideak aurkezteko berriazko ereduak, ez gainerako dokumentu normalizatuak; horien ordean, formalizatu beharreko berriazko ereduak non aurki daitezkeen adierazten duen helbide elektronikoa adierazi beharko da.
5. Tramitazioan laguntzeko ondorengo neurriak jaso ditzakete eskabideetarako eta administrazio prozedurari buruzko legerian aurreikusten diren gainerako dokumentu eta tramiteetarako berriazko eredu normalizatuak:
 - a. Atal dinamiko elektronikoak sartzea; atal horiek zabaldu egingo dira interesdunek bete behar dituzten unean, eta ezin izango dute irudi estatikorik izan bete aurretik.
 - b. Emandako informazioa automatikoki egiaztatzea, Unibertsitatearen beraren edo beste administrazio batzuen sistematan gordetako datuekin erkatuz.
 - c. Hasiera emateko eskabidea osorik edo zati batean beteta eskaintzea, interesdunek informazioa egiaztatu dezaten eta, hala badagokio, hura aldatu eta osatu dezaten.
6. Honako alderdiak aurreikusi behar dituzte eskabideetarako berriazko eredu normalizatuak:
 - a. Jakinarazpen edo komunikazio elektronikoetarako kanala aukera daitekeela, baldin eta aplikatu beharreko arauak ez badute kanal elektronikoa erabiltzeko derrigortasunik ezartzen, eta jakinarazpen edo komunikazio abisua jasotzeko datuak ematea.
 - b. Interesdunaren datu pertsonalak lortu eta tratatzeko baimena lortu behar dela, kontsultatu nahi diren datuetarako, arlo horretan indarrean dauden arauak xedatutakoarekin bat etorriz. Nolanahi ere, Datuen Babeserako Unibertsitateko ordezkariak eredu normalizatuetan sartu behar diren tratamendu jardueren informazio klausulen inguruan ematen dituen jarraibideak bete beharko dira.

12. artikulua. **Interesdunek aurkeztutako dokumentuak.**

1. Prozedura bateko interesdunek honako hauek gehitu ahal izango dizkiote espedienteari:
 - a. Dokumentu elektronikoak.
 - b. Dokumentu pribatuen kopia digitalizatuak; jatorrizko dokumentuekin bat datoze bermatzeko, sinadura elektronikoa aurreratua erabiliko da kopia digitalizatuak jasotzen dituen eskabidean, eta dagokion espediente administratiboan sartuko dira.
 - c. Egiaztapen kode segurua duten administrazio publikoen dokumentuak.
2. Unibertsitatearekin harremanak bitarteko elektroniko bidez izatera behartuta ez dauden pertsona fisikoen kasuan, pertsona horiek dokumentu publiko edo pribatu baten jatorrizkoa paperean edo haren kopia kauto bat

- aurkezten dutenean, administrazio espediente batean txertatzeko, Unibertsitatearen digitalizazio prozesuak dagokion administrazio espedientera gehituko den kopia kauto bat sortuko du.
3. Espedienteari eransten zaizkion dokumentuak bat etorri beharko dira egoitza elektronikoa argitaratutako dokumentu elektronikoa onartutako formatuekin, bai eta Unibertsitatearen estandar teknologikoekin ere.
 4. Interesdunen erantzukizuna izango da aurkezten dituzten dokumentuen egiazkotasuna, eta dokumentu horiek Administrazio publikoen jardueraren esparruan bakarrik izango eraginkortasuna.

13. artikulua. Zuzenketa araubidea.

1. Interesdunak, UPV/EHUekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatera behartuta egonik, hala egingo ez balu, jarduketa esparruan eskumena duen administrazio organoak dagokion zuzenketa egin dezan eskatuko dio, eta interesdun pertsonari edo, hala badagokio, haren ordezkariari, ohartaraziko dio errekerimendu horri hamar eguneko epean erantzuten ez badio, eskaeran atzera egin duela ulertuko dela edo adierazi ahal izango zaiola dagokion tramitea egiteko eskubidea galdu duela, erabaki bidez.

Halaber, Administrazio Publikoekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatera behartuta egon gabe, UPV/EHUekin harremanak modu elektronikoa izateko eskubidea baliatu duten pertsona fisikoei ere aplikatuko zaie zuzenketa araubide hau.

Interesdunaren hasiera emateko eskabidearen kasuan, eta ondore horietarako, eskabidea aurkeztu den datatzat joko da zuzenketaren data, lege horren 68.4 artikulua araber.

Halaber, araubide hau aplikatuko da legez aurreikusitako administrazio errekurtsioak edo erreklamazioak aurkezten direnean ere.

2. UPV/EHUK interesdunak aurkezten dituen dokumentuak zer formatu eta estandarrekin bat etorri behar diren zehaztu baldin badu eta interesdunak ez badu eskakizun hori betetzen, hamar eguneko epea emango zaio antzemandako akatsa zuzen dezan, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 68.1 artikuluan ezarritako moduan hasiera emateko eskabidea denean, eta 73.2 artikuluan ezarritakoari jarraikiz, beste egintza bat denean. Zentzu horretan, adieraziko zaio hala egiten ez badu, eta erabaki bidez, eskaeran atzera egin duela ulertuko dela edo adierazi ahal izango zaiola dagokion tramitea egiteko eskubidea galdu duela, hurrenez hurren.

3. Aurkeztutako idazkiak edo eskabideak zuzen daitekeen beste edozein akats baldin badu, urriaren 1eko 39/2015 Legearen 66, 67 eta 73. artikuluetan eskatzen diren baldintzak ez betetzeagatik, edo aplikagarria den berariazko legeriak eskatzen dituen beste baldintzaren batzuk ez betetzeagatik, hamar eguneko epean akats horiek zuzentzeko errekerimendua egingo zaio, aipatutako legearen 68.1 eta 73.1 artikuluetan ezartzen denari jarraikiz. Epe hori bost egunetz luzatu ahal izango da, interesdunak eskatuta edo organoaren ekimenez, eskatzen zaizkion dokumentuak aurkezteko

zailtasun bereziak baldin badaude, hautapen edo norgehiagoka prozeduren kasuan izan ezik.

14. artikulua. Datuak eta espediente administratiboak eskualdatzea.

1. Interesdunek Administrazio Publikoek dagoeneko badituzten datuak edo dokumentuak aurkezten ez dituztenean, ondorengo arauak beteko dira:

- a. Prozedura tramitatzeko ardura duen administrazio organoak berak sartuko ditu dagokion administrazio prozeduran, baldin eta beharrezko datu, dokumentu edo ziurtagirietarako sarbide elektronikoa badu, datu bitartekaritzako plataformak edo horretarako gaitutako beste sistema elektronikoko batzuk kontsultatuta. Organo edo organismo lagatzailearen fitxategietan jasota geratu beharko da organo lagapen hartzailea datu edo dokumentu horietan sartu dela.
- b. Salbuespen gisa, aurreko hizkian aipatzen den kontsultaren bidez datuetara modu elektronikoa sartu ezin bada, horretarako gaitutako beste bitarteko batzuen bidez eskatu ahal izango da, eta sarbide elektronikoko hori galarazi duen inguruabarra egiaztatzen duen dokumentua kontserbatu egingo da, espedienteari erantsiko zaio.
- c. Organo, organismo publiko edo zuzenbide publikoko erakunde lagapen hartzailea izango da datuetarako sarbide elektronikoko zuzenaren eta datu horiek zuzen erabiltzearen erantzulea, batez ere, datu horiei babeserako araubide berezia dagokienean. Halaber, datuetara sartzeko interesdunaren baimena behar denean, organo lagapen hartzailea arduratuko da baimen hori eskatzeaz.
- d. Administrazio jarduketa baten barruan, modu automatizatuan egin ahal izango da datuen lagapena, behar bezala segurtatutako kanal elektronikoa erabilia, hau da, erabat bitarteko elektronikoa erabilia eta enplegatu publiko batek ere zuzenean esku hartu gabe egindako kontsulta baten bidez.

2. Beste administrazio publiko batek espediente elektronikoa bat edo dokumentu elektronikoa bat edo gehiago eskatzen dituztenean, hartara sarbidea izateko helbide elektronikoa edo lokalizatzailea emateak espedientea edo dokumentua bidaltzearen balio bera izango du, baldin eta sarbidearen osotasuna bermatzen bada dokumentu elektronikoa kudeatzeko politikan, elkarreragingarritasunari buruzko araudian eta kontserbaziorako eta sarbiderako lege onartutako egutegietan ezartzen den denbora guztian.

3. Datuen eta dokumentuen transmisioek datu pertsonalen babesari buruz indarrean dagoen araudia bete beharko dute.

15. artikulua. **“Nire karpeta” eta interesdunek prozeduraren tramitazio egoerara sarbidea izatea.**

1. Egoitza elektronikoa erabilgarri dagoen “Nire karpeta” espazio pertsonala herritarrek alderdi interesdun diren eta modu elektronikoa tramitatu diren prozedura guztietako espedienteen informaziora sarbidea izateko zerbitzua da.
2. “Nire karpeta” espazio pertsonalera sartzeko, beharrezkoa izango da aldez aurretik identifikatzea, UPV/EHUren Identitate eta sinadura elektronikoei buruzko Politikan aurreikusitako edozein sistemaren bidez.
3. Interesdun pertsonaz gain, honako hauek sartu ahal izango dira “Nire karpeta” atalean:
 - a. Interesdunaren ordezkari diren ahaldun pertsonak, ordezkariaren ziurtagiri elektronikoa kalifikatuaren bidez.
 - b. Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 6.4 artikuluan adierazitako eta interesdunak emandako ahalordea duten pertsonak, ahalordeen erregistro elektronikoa inskribatuta baldin badaude.
 - c. Dena delako espedienteen ordezkariak duten pertsonak.
4. “Nire karpeta” atalak gutxienez ondorengo funtzionalitateetarako aukera emango du:
 - a. Alderdi interesduna den pertsonari prozedura guztietako espedienteen tramitazio egoeraren jarraipena egiteko aukera, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 53.1.a) artikuluan adierazitakoaren arabera.
 - b. Espediente bakoitzean egindako tramiteen eta horien daten jarraipena egiteko aukera.
 - c. Espedienteetako dokumentu elektronikotara sarbidea izateko eta horiek deskargatzeko aukera.
 - d. Komunikazio eta jakinarazpenetan sartzeko aukera.
 - e. Administrazioaren esku dauden komunikazioen eta jakinarazpenen datuak ezagutzeko aukera, indarrean dagoen araudiak ezartzen dituen mugak gorabehera.
 - f. Zehazten diren administrazio ziurtagiriak eskuratzeko aukera.
5. Interesdunak ziurtatu beharko du identifikazio sistemak ondo erabiltzen direla, eta zaindu beharko du herritarrentzako bere karpeta bera baino ez dela sartzeko, edo berak baimendu duen pertsona.

16. artikulua. **Prozedurak bitarteko elektronikoen bidez amaitzea.**

1. Prozedura elektronikoa ebazteko, eskudun organoaren identitatea bermatu behar da, Unibertsitatearen Identitate eta sinadura elektronikoei buruzko Politikan aurreikusten diren sinadura elektronikoko sistemetakoren bat erabilita.
2. Modu automatizatua hartu eta jakinarazi ahal izango dira erabakiak, hala aurreikusita dagoen prozeduretan.

3. Behin espediente baten tramitazioa amaitzen denean, itxi eta Unibertsitatearen Artxibo elektronikoa bakarrean artxibatu beharko da.

II. Kapituluak.

Identitatea eta sinadura elektronikoak

17. artikulua. **Identitate eta sinadura elektronikoaren politika.**

1. Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalean eta Sinadura eta Zigilu Elektronikoen eta Administrazioaren Ziurtagirien Politikaren Elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoan ezartzen denari jarraikiz, honako hauek jaso beharko ditu Unibertsitateak onetsitako Identitate eta sinadura elektronikoaren Politikak:

- a. Aplikazio eremuaren definizioa.
- b. Zein sinadura eta identitate sistema elektronikoa onartzen dituen Unibertsitateak.
- c. Unibertsitateko organoetan aurkeztuko diren sinadura elektrikoek bete behar dituzten eskakizunak.
- d. Identifikazio eta autentifikazio modu berriei lotutako konfiantzazko zerbitzuak definitu eta emateko bete beharreko zehaztapen teknikoak eta operatiboak.
- e. Sinadura elektronikoak sortzeko, baliozkotzeko eta kontserbatzeko prozesuak, bai eta sinadura elektronikoko sistemei, ziurtagiriei, data-orduen zigiluko zerbitzuei eta sinaduren euskarriko gainerako elementuei eska dakizkiekeen ezaugarriak eta eskakizunak.

2. Unibertsitateko Gobernu Kontseiluari dagokio UPV/EHUren Identitate eta sinadura elektronikoaren Politika onestea eta aldatzea, Administrazio Elektronikoaren Batzordeak proposatuta.

18. artikulua. **Interesdunen ordezkariak egiaztatzea.**

1. Jarduteko gaitasuna duten interesdunek legezko ordezkari baten bidez edo borondatezko ahaldunen bidez jardun ahal izango dute UPV/EHUren aurrean, bai jarduteko gaitasuna duen pertsona fisiko baten bidez, bai pertsona juridiko baten bidez, estatutuetan hala aurreikusita baldin badago.
2. Administrazio publikoekin harremanak modu elektronikoa izatera behartuta dauden interesdunen ordezkariak ere harremanak modu elektronikoa izatera behartuta daude, ordezkariak horren jardunean.
3. Ordezkaritza edo ahalordea egiaztatzeko, hura izan badela sinesgarritasunez erakusten duen edozein bide erabil daiteke, zuzenbidean baliozkoa bada. Besteak beste:



- a. Erregistro Gaietan Laguntzeko Bulegoetan agerraldi pertsonala eginez edo egoitza elektronikoa agerraldi elektronikoa eginez gauzatutako ahalordetzearen bidez (*apud acta*).
- b. Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoa orokorrean inskribatuta dagoela egiaztatuta, edozein dela ere hura formalizatu den administrazio publikoa.
- c. Ordezkarien ziurtagiri elektronikoa kalifikatuaren bitartez.
- d. Matrizea notario artxiboetan edo merkataritza erregistroetako inskripzioetan jasota duen dokumentu publikoaren bitartez.
- e. Espediente jakin baterako soilik borondatezko ordezkaritza emanda.

19. artikulua. **UPV/EHUren Ahalordetzeen erregistro elektronikoa.**

1. Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoa inskribatuko dira Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legean arautzen diren ahalordetzeak. Administrazio elektronikoa arloan eskumena duen organoaren erantzukizunpean kudeatuko da.
2. Unibertsitatearen Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoa elkarreragingarria izan beharko du gainerako administrazio publikoaren ahalordetze erregistroekin.
3. Egoitza elektronikotik sartu ahal izango da Ahalordetzeen Erregistro Elektronikora, interesdunek haien ahalordetzeak kudea ditzaten.
4. Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoa ez da erregistro publikoa, eta, beraz, interesdunak ahalordetzearen edo ordezkaritza emaile den ahalordetzeri buruzko informazioa soilik eskuratu ahal izango du.
5. UPV/EHUren egoitza elektronikoa argitaratuko da ahalordetzeko aukera duten tramite eta prozeduren zerrenda.
6. Alegatutako ordezkaritza notario dokumentu publikoaren baten edo merkataritza erregistroek egindako ziurtagiriren baten ondoriozkoa bada, interesdunak dagokion erregistro ziurtagiri elektronikoa aurkeztu beharko du, edo, gutxienez, kode segurua adierazi beharko du, edo dokumentu elektronikoa eskuratzeko eta egiaztatzeko beste sistemaren bat.
7. Unibertsitateak egiaztatuko du papereratze hori kautoa eta osoa den, bai eta erregistro ziurtagiri elektronikoa automatikoki tramitatzeko behar diren metadatuertarako sarbidea ere; horretarako, doako sarbidea izango du Notariotzaren Kontseilu Nagusiak edo Erregistrozaineen Elkargoak horretarako prest izan beharko duen helbide elektronikoa bidez. Halaber, merkataritza erregistroan inskribatutako ordezkaritzak indarrean dauden edo baliogabetu edo kendu egin diren egiazta dezake Unibertsitateak, informazio hori doan eta modu elektronikoa kontsultatuta.

III. Kapituluak

UPV/EHUren erregistro elektronikoa orokorra

20. artikulua. Erregistro elektronikoroak.

1. Arautegi honetan aurreikusitako moduan eta Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.1 artikuluan xedatutakoari jarraikiz sortzen da UPV/EHUren Erregistro Elektronikoroa.
2. UPV/EHUren Erregistro Elektronikoroa Unibertsitatearen tresna korporatiboa da, non zuzenbide publikoari lotutako prozedurei dagokienez, Unibertsitatean jasotzen den edo hark bidaltzen duen dokumentu, eskabide, idazki eta komunikazio ororen idazpena egingo baita eta dokumentuen sarrera eta irteera erregistroen idatzohar sinesgarria modu elektronikoa jasota geratuko baita. Bitarteko elektronikoa erabilia, komunikazio ingurune itxietan edo ezarritako berariazko protokoloen eta arauen arabera transmititzen diren dokumentuak jasotzerakoan, ez da erregistratu behar.
3. Unibertsitateko Idazkaritza Nagusiak kudeatuko du Erregistro Elektronikoroa.
4. Erregistro elektronikoroa guztiz elkarreragingarria izan behar da gainerako administrazio publikoen erregistroekin, bermatuta gera dadin haien bateragarritasun teknologikoa eta elkarrekiko konexioa, bai eta erregistro idazpenen eta edozein erregistroan aurkezten diren dokumentuen transmisio telematikoa.
5. Dokumentu elektronikoa zer formatutan onartuko diren jakinaraziko du Erregistro Elektronikoroak; hauexek dira:
 - a. Egoitza elektronikoko zerbitzu, prozedura eta tramiteen dokumentu elektronikoa normalizatuak, aurretik ezarritako formatuen arabera beteta. Interesdunak administrazio organo hartzailea zein den adierazi behar du dokumentu horietan.
 - b. Tramitazio elektronikorik ez duten eskabide, idazki eta komunikazioak aurkezteko egoitza elektronikoa dauden inprimaki elektronikoroak.
 - c. Edozein Administrazio publikori zuzendutako edozein eskabide, idazki edo komunikazio.
6. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.8 artikulua arabera, erregistroan aurkeztu gabetzat joko dira haien araubide bereziaren arabera aurkezteko beste modu bat behar duten dokumentuak eta informazioa. Kasu horietan, prozedura tramitatzeko eskumena duen administrazio organoak inguruabar horren berri emango dio interesdunari, eta jakinaraziko dio zer baldintza eskatzen duen aplikatu behar den berariazko legeriak.
7. Unibertsitatearen egoitza elektronikoa edo Erregistro Gaietan Laguntzeko Bulegoen bitartez sartu ahal izango da Erregistro Elektronikorora.
8. Egoitza elektronikoa data eta ordu ofiziala izango ditu Erregistro Elektronikoroak, eta urteko egun guztietako hogeita lau orduetan onartuko dira eskabide, idazki eta komunikazioak; nolana ere, baliteke etenaldiak gertatzea ezinbesteko denboraz, mantenu tekniko edo operatiboko lanengatik.

justifikatutako arrazoiak daudenean; kasu horretan, erregistroan bertan eta egoitza elektronikoan emango da inguruabar horren berri.

9. Baldin eta erregistro elektronikoko orokorraren funtzionamendua geldiarazten bada ustekabeko arrazoiengatik edo mantentze lan tekniko zein operatiboen ondorioz planifikatuta eta justifikatuta dauden arrazoiengatik, horren guztiaren berri eman beharko da erregistroan bertan eta egoitza elektronikoan, eta hauek adierazi:
 - a. UPV/EHUren Erregistro Gaietan Laguntzeko zein bulegotan aurkez daitekeen dokumentazioa.
 - b. Etenaldiak zer ondore izango dituen administrazio epeen zenbaketan.
10. Erregistro elektronikoko orokorrak ziurtatuko du dokumentazioaren osotasunari, segurtasunari, normalizazioari eta kontserbazioari dagozkien bermeak eta baldintzak betetzen direla, dokumentuak aurkezten diren unetik eskumena duen administrazio organoari bidali arte.

21. artikulua. **Erregistro idazpenak.**

1. Erregistro elektronikoko orokorreko idazpenak Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.2 artikuluan aurreikusitakoaren arabera egingo dira.
2. Erregistro elektronikoko orokorrak bermatu behar du egiten diren idazpen guztiak jasota geratzen direla, eta jasotze agiri edo egiaztagiri bat emango du, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16.3 artikuluan aurreikusitakoaren arabera.
3. Erregistratzeko tramitea amaitu eta berehala, pertsona edo organo hartzaileei bidaliko zaizkie dokumentuak.
4. Epeak zenbatzeko, interesdunek epeak betetzeari dagokionez, dokumentu bat erregistro elektronikoko orokorrean egun baliogabea aurkezten bada, hurrengo egun baliogabearen lehena aurkeztutzat joko da, non eta arauen batek ez duen espresuki onartzen dokumentua egun baliogabea jasotzea. Sarrerako idazpenean, hurrengo egun baliogabearen zero orduak eta segundo bat inskribatuko da dokumentua jaso den egun eta ordu modura.
5. Unibertsitateko administrazio organoek bete beharreko epeak zenbatzen hasteko, erregistro elektronikoko orokorrean aurkeztutako data eta ordua hartuko dira kontuan, eta horren berri emango zaio idazkia, eskabidea edo komunikazioa aurkeztu zuenari.

IV. Kapitulum

Komunikazio eta jakinarazpen elektronikoak

22. artikulua. **Jakinarazpen elektronikoak**

1. Unibertsitateak bitarteko elektronikoak erabiliz egingo dizkie jakinarazpenak interesdunei, horretara behartzen duen lege mailako arauen bat edo arauzko xedapenen bat dagoenean.
2. Jakinarazpen elektronikoak interesduna egoitza elektronikoan agertuz egingo dira, eta beharrezkoa izango da interesdunak aurretiaz bere burua identifikatzea.
3. Interesduna harremanak modu telematikoan izatera behartuta egon ala ez, jakinarazpen elektronikoak egoitza elektronikoan egongo dira, kontsultatzeko erabilgarri.
4. Jakinarazpen sistemak honako hauek egiaztatzeko aukera emango du:
 - a. Zer egun eta orduan jarri den interesdunaren eskura jakinarazi behar den egintza .
 - b. Zer egunetan eta orduan eskuratu duen interesdunak jakinarazpenaren edukia, zer egunetan eta orduan baztertu duen berariaz eduki hori, edo zer egunetan eta orduan bete den Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 43.2 artikuluan aurreikusten den epemuga.
5. Baldin eta, ofizioz edo hartzailleak eskatuta, jakinarazpena eskuratzea teknikoki edo materialki ezinezkoa izan dela egiaztatzen ez bada, jakinarazi behar den egintza interesdunaren eskura jarri eta hamar egun natural igarota interesdunak ez badu haren edukia eskuratu, jakinarazpena baztertutzat joko da, eta izapidea egintzat, eta, beraz, Administrazioak prozedura tramitatzen jarraitu ahal izango du. Jakinarazpenaren edukia eskuratu baino lehen, jakinaraziko da ezen, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 41. eta 43. artikuluei jarraikiz, jakinarazpenaren tramitea egintzat joko dela eta prozedurak aurrera jarraituko duela kasu hauetan:
 - a. Agerraldia egin eta edukia eskuratzen bada.
 - b. Jakinarazpena berariaz baztertzen bada.
 - c. Baztertu izanaren ustea baldin badago, jakinarazpena interesdunaren eskura jarri eta hamar egun naturaleko epean jakinarazpenaren edukia eskuratu ez delako.
6. Kontuan hartu gabe interesduna Administrazioarekin harremanak bitarteko elektronikoan bidez izatera behartuta dagoen edo ez, edo jakinarazpenak bitarteko elektronikoan bidez jaso nahi dituela komunikatu duen edo ez, erabateko eragin juridikoak izango ditu interesduna edo haren ordezkaria borondatez egoitza elektronikoan agertzeak eta jakinarazpenaren edukia eskuratzeak edo berariaz baztertzeak.
7. Egoitza elektronikoan agertuz egindako jakinarazpenetan, jaso izanaren agiri bat jarriko da interesdunaren eskura, eta haren bidez justifikatu ahal izango da jakinarazpenaren edukia eskuratu dela edo hura jasotzea baztertu dela. Jaso izanaren agirian, gutxienez, datu hauek agertuko dira: jakinarazitako egintzaren eta hartzaillearen identifikazioa, zer egunetan eta orduan jarri zen

- interesdunaren eskura eta hark zer egunetan eta ordutan eskuratu edo baztertu zuen.
8. Intzidentzia teknikoren batek egoitza elektronikoaren ohiko funtzionamendua eragozten badu, luzatu egingo da amaitu gabe dagoen epea, bai egoitzan agertzeko, bai egindako jakinarazpenak eskuratzeko.
 9. Jakinarazpenerako beste sistema batzuk erabili ahal izango dira, baldin eta horietan jasota geratzen bada interesdunak jakinarazpena jaso duela ezarritako epean eta baldintzetan.
 10. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 44. artikulua araber, prozedura bateko interesdunak ezezagunak direnean, jakinarazpena egiteko lekua edo bitartekoa ezagutzen ez direnean edo jakinarazpena egiten saiatu arren jakinarazterik lortzen ez denean, iragarki taula elektronikoaren bitartez egingo da jakinarazpena eta, horrez gain, dagokion prozedurari aplikatu beharreko araudian jasotzen diren ohiko bitartekoen bidez.
 11. Hautapen prozedura edo edozein motatako norgehiagoka prozedura baten egintzak direnean, kontratatzailearen profilean edo dagozkion aldizkari ofizialetan argitaratzeaz gain, iragarki taula elektronikoa erabiliko da, eta horren berri emango da prozeduraren dagozkion deialdietan.

23. artikulua. Jakinarazpena eskura jarri izanaren abisua.

1. Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 41.6 artikuluan aurreikusten denaren araber, eta jakinarazpena paperean zein bitarteko elektronikoaren bidez egin, Unibertsitateak abisua bidaliko dio interesdunari edo, hala badagokio, haren ordezkariari, egoitza elektronikoan jakinarazpena eskura jarri diola.
2. Abisua bidaltzen ez bada ere –informatiboa izango da soilik–, erabat baliozkotzat joko da jakinarazpena.
3. Interesdunak edo haren ordezkariak borondatez horretarako adierazi duen gailu elektronikora edo helbide elektronikora, edo bietara, bidaliko da abisua.
4. Unibertsitateari komunikazioa eginda, interesdunak onartzen du sarbidea duela adierazitako gailu edo helbide elektronikora. Gailu edo helbide elektronikoko horiek operatibo edo erabilgarri izateari uzten badiote, interesduna behartuta dago Unibertsitateari horren berri ematera, hark abisuak bitarteko horietara bidali ez ditzan. Betebehar hori ez betetzeak ez dio inolako erantzukizunik ekarriko Unibertsitateari operatibo ez dauden bitarteko horietara bidalitako abisuengatik.
5. Interesduna Unibertsitatearekin harremanak bitarteko elektronikoaren bidez izatera behartuta egonik, Unibertsitateak ez badu jakinarazpena eskura jarri diola abisatzeko harekin harremanetan jartzeko daturik, ofizioz abiarazitako prozeduretan, paperean egingo da Unibertsitatearen lehenengo jakinarazpena, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 42.2 artikulua zehazten duen moduan. Jakinarazpen horretan, interesdunari ohartaraziko zaio hurrengo jakinarazpenak modu elektronikoan egingo direla, egoitza elektronikoan agertuta, eta jakinaraziko

zaio, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 41.1 artikuluan aurreikusitakoaren arabera, gailu elektronikoa bat, helbide elektronikoa bat edo biak identifikatu ditzakeela hurrengo jakinarazpen elektronikoak eskura jarri izanaren abisua bitarteko horien bidez jasotzeko.

24. artikulua. **UPV/EHUren Iragarki Taula Elektronikoa.**

1. Unibertsitatearen Iragarki Taula Elektronikoa Idazkaritza Nagusiaren ardura da, eta Unibertsitateko agintariek eta gobernu organoek haien eskumenen jardunean ematen dituzten komunikazioak eta administrazio egintzak argitaratu emateko bitartekoa da, hala ezartzen duten legezko edo arauzko xedapenen arabera.
2. Unibertsitatearen egoitza elektronikoaren bitartez egongo da erabilgarri Taula, eta bertara sartzeko ez da herritarren identitatea egiaztatzeko batera mekanismo berezirik behar; horrenbestez, herritarrentzako bistan egon behar da.
3. Ondorengo informazioak argitaratzen dira Taulan:
 - a. Unibertsitateko Klaustroaren, Gobernu Kontseiluaren eta Gizarte Kontseiluaren erabakiak.
 - b. Hauteskunde Batzorde Nagusiaren eskumeneko hauteskunde prozesuen deialdiak eta batzorde horrek dagozkion hauteskunde prozesuetan hartzen dituen erabakiak, baita esparru partikularreko gobernu organoek hartutakoak ere.
 - c. Unibertsitateko gobernu organoen erabakiak eta gainerako administrazio egintzak, hartzaile anitzengana zuzendutakoak; honako hauek, zehazki:
 - i. Interesdunei zuzendutakoak eta, haien izaera dela-eta, banan-banan jakinarazi ezin direnak.
 - ii. Interesdunei zuzendutakoak eta, identifikatuta dauden arren, dagokion prozeduraren oinarri arautzaileetan erabakia ematea aurreikusita dutenak.
4. Iragarki Taulan nahitaez argitaratu beharreko egintzez eta erabakiez gain – aurreko atalean xehatu dira–, Unibertsitateko gobernu organoen beste erabaki, erabaki eta administrazio egintza batzuk ere Taulan argitaratzeko betebeharra ezar daiteke Idazkaritza Nagusiaren erabaki bidez eta, hala badagokio, Unibertsitate Komunitatea osatzen duten kolektibo guztientzako edo horietako batzuentzako edo Unibertsitateko zerbitzu eta administrazio unitate guztientzako interes orokorrekoak izateagatik, horiek argitaratzeko komenigarritasuna.

25. artikulua. Iragarki Taula Elektronikoa argitaratzeko mugak, ondoreak eta epeak.

1. Taulan argitarapenak egiterakoan, interesdunen eskubideak babesteko beharrezko neurri teknikoak bermatu behar dira eta, bereziki, babestu beharreko informazioa beste pertsona batzuek Interneteko bilaketa motoreen bitartez indexatu edo aurkitu dezaten saihestu behar da. Bestalde, informazioaren segurtasuna zaintzeko neurri teknikoak eta antolaketakoak hartu behar dira eta, batez ere, datu pertsonalak babestearen oinarritzko eskubidea bermatzeko.
2. Legezko edo arauzko xedapen bidez beste Aldizkari edo Egunkari Ofizial batzuetan argitaratzeko araubidea bete behar ez duten eta Iragarki Taula Elektronikoa argitaratzen diren argitalpenak ofizialtzat eta kautotzat joko dira, eta erabateko ondore juridikoak izango dituzte. Taulan argitaratzen den datak ezarriko du noiz sartzen den indarrean edo noiztik aurrera dituen ondoreak dagokion xedapenak edo administrazio egintzak, indarrean dagoen araudiaren arabera.
3. Legezko edo arauzko xedapen bidez beste Aldizkari edo Egunkari Ofizial batzuetan ere argitaratzeko araubidea bete behar duten eta Iragarki Taula Elektronikoa argitaratzen diren argitalpenak osagarritzat joko dira, eta informazio ondoreak baino ez dituzte izango.
4. Oro har, Taulan argitaratzen diren egintzak eta erabakiak argitaratuta jarraituko dute administrazio eta auzi bidean aurkaratzeko ezarritako epeak amaitzen diren arte gutxienez. Eduki arauemailea duten xedapenek eta egintzek, haien ondoreak eta Taulan argitaratuta egongo diren iraupena gorabehera, egoitza elektronikoko unibertsitate araudiaren atalean argitaratuta jarraituko dute.
5. 24. artikulua 4. atalean aurreikusten den Idazkaritza Nagusiaren erabaki bidez, eskudun organo bakoitzaren titularrek Taulan argitaratzeko eskubideak egiteko erabiliko dituzten mekanismoak ezarri ahal izango dira.

V. Titulua

Herritarrei bitarteko elektronikoak erabiltzen laguntzea

26. artikulua. **Zerbitzu eta prozedura elektronikoen erabiltzaileei zuzendutako laguntza eta ekintza.**

1. Unibertsitateak zerbitzu publiko elektronikoetara sartzeko eta horiek erabiltzeko erraztasunak emango ditu, eta horiek behar bezala erabiltzeko arreta eta laguntza emateko bideak ezarriko ditu.
2. Arretarako eta laguntzarako baliabideak dira:
 - a. Erregistro Gaietan Laguntzeko Bulegoak.
 - b. Unibertsitatearekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatera behartuta ez dauden pertsoneri laguntzeko UPV/EHUren Gaitutako Funtzionarioen Erregistroan inskribatutako funtzionarioak.
 - c. Gidaliburuak, oinarritzko tramitazio ereduak eta kanal elektronikoa erabiltzen laguntzeko gainerako baliabideak, hala pertsonentzako egoitza elektronikoan daudenak, nola enplegatu publikoentzako intranet korporatiboan eta ezagutzaren kudeaketa partekaturako zehazten diren bestelako espazio eta lankidetzarako guneetan daudenak.

27. artikulua. **UPV/EHUren erregistro gaietan laguntzeko bulegoak.**

1. UPV/EHUren erregistro gaietan laguntzeko Bulegoek administrazio organoaren izaera dute, eta pertsoneri arreta zerbitzua emateko eta pertsonen Unibertsitatearen administrazio organoei zuzendutako eskabideak, idazkiak eta komunikazioak aurkezteko erabil ditzakete herritarrek.
2. Idazkaritza Nagusiak eguneratuta izan behar du beti erregistro gaietan laguntzeko Bulegoen direktorio geografikoa egoitza elektronikoan, gertuen dagoen bulegoa identifikatu ahal izateko, bai eta UPV/EHUren gaitutako funtzionarioek laguntza zer zerbitzu eta prozeduretan eskaintzen duten jakin ahal izateko ere.
3. Hauexek dira erregistro gaietan laguntzeko Bulegoen eginkizunak:
 - a. Unibertsitatearen zerbitzu, prozedura eta tramiteei buruzko informazioa ematea.
 - b. Interesdunei haien eskabideak, komunikazioak eta idazkiak jasoko dituen administrazioko organoak, zentroak edo unitateak duen identifikazio kodea ematea..
 - c. Pertsonen edozein Administrazio publikotako organoei zuzentzen dizkieten eskabideak, idazkiak eta komunikazioak jasotzea eta erregistratzea, eta horiek aurkeztu diren data eta ordua egiaztatuko duen jasotze agiria ematea.

- d. Bulegoan aurkeztu edo jasotzen diren eta edozein Administrazio Publikotako organoei, organismo publikoei edo zuzenbide publikoko erakundeei zuzenduta dauden paper euskarriko eskabideak, idazkiak eta komunikazioak digitalizatzea, eta Erregistro Elektronikoko Orokorrean horiei buruzko idatzoharra egitea.
- e. Pertsonak aurkezten duten jatorrizko dokumentu edo kopia kauto oro digitalizatu ondoren, kopia elektronikoko kautoak sortzea, ondoren, bulego horren bitartez, administrazio espedientea batean sartuko direnak, dagokion erregistro elektronikoa.
- f. Eskabideak, idazkiak eta komunikazioak Unibertsitateko eskudun organoei edo dagokion Administrazio Publikoei helaraztea.
- g. Erregistro Gaietan Laguntzeko Bulegoetan aurrez aurreko *apud acta* ahalordetzea tramitatzen hastea eta harremanak bitarteko elektronikoz izatera behartuta ez dauden pertsona fisikoen ordezkariak Ahalordetzeen Erregistro Elektronikoa inskribatzea, haiek hala eskatzen badute.
- h. Jakinarazpenak egitea, interesduna edo haren ordezkaria bat batean bulegoan agertzen bada eta komunikazio edo jakinarazpen pertsonala une horretan eskatzen badu.
- i. Unibertsitatearekin harremanak modu elektronikoa izatera behartuta ez dauden pertsonen bitarteko elektronikoa erabiltzen laguntzea.
- j. Administrazioarekin harremanak modu elektronikoa izatera behartuta ez dauden interesdunen identifikazio eta sinadura elektronikoa.
- a. Legez edo arauz esleitzen zaien beste edozein eginkizun.

28. artikulua. Erregistro gaietan laguntzeko Bulegoen bidez bitarteko elektronikoa erabiltzeko interesa duten pertsonen laguntzea.

1. Erregistro gaietan laguntzeko Bulegoek bermatu egin behar dute interesdun pertsonen Unibertsitatearekin harremanak bitarteko elektronikoa erabilita izan ditzaten eta, horretarako, harremanak bitarteko horiek erabilita izatera behartuta ez dauden eta hala eskatzen duten pertsonen eskura jarri behar dituzte laguntzeko beharrezko baliabide teknologikoak eta langileak.
2. Interesdun pertsonak, bere nortasuna egiaztatzen ondoren, berriazko baimena eman behar du gaitutako funtzionarioek modu elektronikoa identifikatu edo sinadura gauza dezaten, hala eskatzen duen administrazio jarduketara bakoitzean.
3. Gaitutako funtzionarioek egindako tramitea egiaztatzen duen dokumentazio guztia emango diote interesdunari, bai eta berriazko baimena emateko dokumentuaren kopia, behar bezala beteta eta sinatuta.

29. artikulua. Dokumentuak jasotzea eta erregistratzea.

1. Pertsonen Unibertsitateari zuzentzen dizkieten dokumentuak Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 16. artikuluan aurreikusitako moduan aurkeztu eta erregistratuko dira. Hori guztia, Erregistro gaitan laguntzeko bulegoen bidez.
2. Elkarrengarritasunaren Eskema Nazionala betetzeko, Unibertsitateak Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika bat du; politika horretan, Erregistro Elektroniko Orokorrean aurkeztutako dokumentuek bete beharreko formatuak eta estandarrak ezarriko dira.
3. Euskarri ez elektronikoa duten dokumentuak digitalizatu egin beharko dira; hain zuzen ere, erregistro gaitan laguntzeko zein bulegotan aurkeztu diren administrazio espediente elektronikoan sartzeko, bulego horrek digitalizatu behar ditu.
4. 58. artikuluan ezarritakoaren arabera, euskarri ez elektronikoa dauden kopia kautoak edo jatorrizko dokumentu digitalizatuak kopia elektronikoa kautotzat hartuko dira, eta paperezko euskarrian aurkeztutako dokumentuen balio bera izango dute tramitatzeko.
5. Aurkezten diren jatorrizko dokumentuak interesdunari itzuliko zaizkio, baldin eta arauen batek ez badu agintzen dokumentu horiek Unibertsitateak zaindu beharrekoak direla edo ez bada nahitaezkoa objektuak edo dokumentuak digitalizatzeko aukerarik ematen ez duen berriazko euskarriaren batean aurkeztea.
6. Erregistratutako dokumentuen tamaina Unibertsitatearen tresna teknologikoen duten ahalmena baino handiagoa bada, interesdunek fitxategiak trukatzeko gordailu batean jarri ahal izango dituzte eskura dokumentuak.

30. artikulua. UPV/EHUko gaitutako funtzionarioen erregistroa.

1. Honako hau inskribatu beharko da gaitutako funtzionarioen erregistroan:
 - a. Zer funtzionario dauden gaituta Unibertsitatearekin harremanak modu elektronikoan izatera behartuta ez dauden interesdunen identifikazio eta sinadura elektronikorako.
 - b. Zer funtzionario dauden gaituta interesdunek administrazio espedienteetan sartzeko aurkezten dituzten paperezko edozein dokumenturen kopia kauto elektronikoa egiteko.
 - c. Zer funtzionario dauden gaituta Unibertsitateak egindako dokumentuen kopia elektronikoa kautoak egiteko.
 - d. Jardunean dauden karrerako funtzionarioak zein bitarteko funtzionarioak gaitu ahal izango dira, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 3. a) eta b) artikuluan aipatzen direnak eta Unibertsitatean zerbitzua ematen dutenak.

2. Unibertsitateko Idazkaritza Nagusiaren ardura izango da gaitutako funtzionarioei dagozkien erregistro idazpenak inskribatzea, aldatzea eta ezeztatzea.
3. Erregistro horrek guztiz elkarreragingarria izan beharko du gainerako administrazio publikoek sortzen dituzten erregistroekin edo sistema baliokideekin, aipatutako gaikuntzen balioa egiaztatze aldera.

31. artikulua UPV/EHUREN Administrazio elektronikoen zerbitzu komunak.

1. Administrazio elektronikoen zerbitzu eta azpiegitura komunak osagai teknikoak eta antolaketako osagai korporatiboak zeharkakoak dira, gobernantzarekin batera, herritarrekiko harremanetarako kanal elektronikoiari euskarria ematen diotenak, erabiltzaileen behar komunak ase eta administrazio jardunaren elkarreragingarritasuna, segurtasuna, eskala ekonomiak, arrazionalizazioa eta sinplifikazioa bultzatzen dituztenak.
2. Administrazio elektronikoen eskumena duen arloak zehaztu eta eguneratuko ditu Unibertsitatearen zerbitzu eta azpiegitura komunak.
3. Nolanahi ere, ondorengoak dira zerbitzu eta azpiegitura komunak:
 - a. Zerbitzu eta Prozeduren Katalogoa.
 - b. Erregistro Elektroniko Orokorra.
 - c. Iragarki Taula Elektronikoa.
 - d. Gaitutako Funtzionarioen Erregistroa.
 - e. Ahaldunen Erregistro Elektronikoa.
 - f. "Nire Karpeta" Herritarren Karpeta.
 - g. Jakinarazpen Sistema.
 - h. Artxibo Elektroniko Bakarra.
 - i. Ordainketa Pasabidea
 - j. Ziurtagiriak egiaztatzeko plataforma eta beste identifikazio sistema batzuk.
 - k. Datu bitartekaritzarako zerbitzuak.
 - l. Datuen kautotasuna eta osotasuna egiaztatzeko zerbitzua.
 - m. Espedienteen Kudeatzaile komuna.
 - n. Berariazko dokumentuen eta inprimakien ereduak.

VI. Titulua

UPV/EHUREN zerbitzu eta prozedura elektronikoenak.

32. artikulua. Zuzenbide publikoari lotutako zerbitzu eta prozedura elektronikoen printzipioak

Ondorengo printzipioek eraenduko dituzte UPV/EHUREN zerbitzu eta prozedura elektronikoenak:

1. **«Behin bakarrik» printzipioa:** pertsonen informazioa behin bakarrik eman behar izan dezaten bermatzea.
2. **Inklusioa:** zerbitzu inklusiboak diseinatzea, kolektibo jakin batzuen beharrak kontuan hartuta, adibidez, desgaitasunen bat duten pertsonenak eta adinekoenak.
3. **Homogeneizazioa:** interfaze homogeneo bat erabilita, zerbitzu eta prozedura elektronikoak sinplifikatzea, pertsonen zerbitzu horiek erabiltzen ikasten laguntzeko.
4. **Argitasuna:** eskatzen zaien informazioa ulergarria izatea.
5. **Erabilgarritasuna:** Unibertsitateak nola lagunduko duen zerbitzu eta prozedura elektronikoaren barruan erraz mugitzea.
6. **Elkarreragingarritasuna:** elkarreragingarritasuneko arau teknikoak bete daitezkeen bermatzea, Administrazio publikoaren artean datuak eta dokumentuak trukatu ahal izateko.
7. **Pertsonalizazioa:** pertsonaliza daitezkeen soluzio elektronikoak gaitzea, berariazko kolektiboaren eta pertsonen profilen eskariei eta berezitasunei hobeto egokitzea ahalbideratuko dutenak.
8. **Automatizazioa:** administrazio jarduketaren automatizatuak sustatzea.
9. **Errespetua (autonomia):** pertsonen haien datuak eskuratzeko, kontrolatzeko eta aldatzeko eta interesdun alderdi diren administrazio prozeduren jarraipena egiteko aukera ematea.
10. **Ordainketa elektronikoa:** tasak eta prezio publikoak modu elektronikoan ordain daitezkeen sustatzea.

33. artikulua. Zerbitzu eta prozedura elektronikoak diseinatzea eta konfiguratzeko.

1. Administrazio zerbitzu eta prozedurak diseinatzearen eta konfiguratzekoaren helburua izango da horiek sinplifikatzea, arintzea eta zerbitzu publiko elektroniko, homogeneo, pertsonalizatu eta erabilerrazak ematea. Horretarako, ikuspegi berritzaileak aplikatuko dira, pertsonen beharren eta eskarien araberrako zerbitzu hobeak diseinatze eta emateko, ingurune elektronikoak interakzioak errazteko eskaintzen dituen aukerak baliatuz.
2. Aurreko atalean aurreikusitakoaren ondoretarako, honako hauek bilatu beharko ditu zerbitzuen eta prozeduren konfigurazioak:
 - a. Administrazio prozedurak sinplifikatzea, homogeneizatzea eta arrazionalizatzea eta, zehazki, zerbitzu jardueretan aske sartzei eta aritzei buruzko azaroaren 23ko 17/2009 Legearen 17. artikuluan jasotzen diren aurreikuspenak gauzatzea.
 - b. Zerbitzu publikoetara sartzerakoan, administrazio kargak murriztea eta gehiegizko tramiteak eta eskakizunak kentzea, bai eta epeak eta itzarote denborak murriztea ere.
 - c. Beharrezkoak ez diren edo Administrazio publikoek badauzkaten dokumentuak ez eskatzea.

- d. Unibertsitatearen jarduketatik errepikapenak eta gainezarpenak kentzea.
 - e. Unibertsitateak arduraz erantzun dezan bultzatzea, pertsonetik harremanetan azkartasun handiagoa bermatzeko, betiere, aplikatu beharreko arauetan aurreikusten diren epeak errespetatuta.
 - f. Zerbitzuaren erabilera erraztea, horretarako beharrezko ezagutza funtzional edo teknologikoaren maila minimizatuz.
 - g. Hizkera argia erabiltzea, pertsona guztiek erraz ulertzeko modukoa.
3. Nolanahi ere, zerbitzuen eta prozeduren konfigurazioak nahitaez ziurtatu beharko ditu oinarrizko eskakizun eta alderdi hauek gutxienez:
- a. Tipifikazioa eta katalogazioa dagokion familian, Unibertsitate osoan modu homogeneoan.
 - b. Prozesuen, prozeduren eta zerbitzuen berringeniaritza.
 - c. Sinplifikazio administratiboa eta tramiteen, zereginen eta dokumentuen sistematizazioa.
 - d. Tramiteen eta zereginen automatizazioa.
 - e. Administrazio kargen murrizketa.
 - f. Dokumentuen normalizazioa eta pertsona guztiek ulertzeko moduko hizkera argi baten aplikazioa.
 - g. Tresna digital horizontalak sartzea.

34. artikulua. **Zerbitzu eta prozedura elektronikoak sortzea.**

1. Unibertsitateak zerbitzu elektronikoak sor daitezen eta horien prestazioa etengabe garatu eta hobetu dadin bultzatuko du, Arautegi honetan ezarritako printzipioen arabera, berrikuntzak eta teknologiak eskaintzen dituzten aukera guztiak baliatuta, balio publikoa sortuta eta pertsonen esperientzia jarrita zerbitzuen diseinuaren erdigunean.
2. Administrazio Elektronikoaren Batzordeak proposatuta, eta Administrazio elektronikoan eskumena duen organoaren erabaki bidez, Zerbitzu eta Prozedura Elektronikoen Protokoloa onartuko da; protokolo horren helburua izango da zerbitzu elektronikoak identifikatzeko, diseinatzeko, ezartzeko, mantentzeko eta ebaluatzeko irizpideak, eskakizunak eta metodologia ezartzea.
3. Ikuspegi korporatiboa eta zeharkakoa erabiliko da zerbitzu publikoak eta administrazio prozedurak sortzeko eta digitalizatzeko, honako hauek ahalbideratzeko:
 - a. Eraginkortasuna izatea.
 - b. Arreta kalitatezkoa izatea, Arautegi honetan arautzen diren printzipioak, eskubideak eta betebeharrak errespetatuta.
 - c. Erabakiak datuetan eta ebidentzietan oinarrituta hartzea.
 - d. Politika publikoak ebaluatzea eta kontuak ematea.
4. Nolanahi ere, zerbitzu publikoak eta administrazio prozedurak planifikatu, garatu eta ezartzeko, nahitaezkoa izango da analisi integral bat egitea, honako hauek jasoko dituena:

- a. Funtzionamendu elektronikoko osoari dagokionez, printzipio eta irizpide komunak betetzea, Unibertsitatearekin harremanak bitarteko elektronikoen bidez izatera behartuta ez dauden pertsonen eskubideak errespetatuta.
 - b. Lehenetsitako kanal elektronikoa txertatzea.
 - c. Onartu aurretik, prozedura arautzen duen berariazko araudia Administrazio elektronikoa eskakizunetara eta pertsonen arretarako kanal elektronikora egokitzea.
 - d. Aldez aurretik, Zerbitzu eta Prozeduren Katalogoan alta ematea.
5. Zerbitzuak edo prozedurak sortzerakoan, kontuan izan behar dira ondorengo elementuak:
- a. Hobekuntzak, zerbitzu publikoa emateari dagokionez.
 - b. Hala badagokio, herritarrek parte hartzeko mekanismoak sortzea, zerbitzua elkarrekin sortu ahal izateko.
 - c. Zerbitzua modu proaktiboan eta pertsonalizatuan emateko aukera.
 - d. Zerbitzu publikoak emateko eskuragarri dauden kanal eta teknologia berriak erabiltzea.
 - e. Zerbitzuak emateko berrikuntza eta teknologia berriak erabiltzea.
 - f. Zerbitzuaren erabileran laguntzako kanalak identifikatzea, kanal aniztasuna eta irisgarritasun unibertsala aintzat hartuta.
 - g. Pertsonen esperientziaren analisisian eta zerbitzua emateko eraginkortasunean oinarritutako jarraipen eta ebaluazio sistemak antolatzea.
 - h. Beste erakunde eta administrazio batzuen prozedurekin koordinatzea, interakzioak murriztu eta pertsonen tramiteak sinplifikatu ahal izateko.

35. artikulua. Zerbitzu pertsonalizatuak modu proaktiboan ematea.

1. Arautegi honen ondoreetarako, zerbitzu proaktibo eta pertsonalizatutzat hartuko da helburu hau duen zerbitzu elektronikoa: aurreikuspen modura eta aldez aurretik, pertsonen eskuragarri dituzten UPV/EHUREN zerbitzu publikoen buruzko informazioa ematea.
2. Unibertsitateak, modu progresiboan, pertsonen egoitza elektronikoa egiten dituzten kontsulten pertsonalizazioa bultzatuko du, bai eta zerbitzu pertsonalizatuaren eskaintza proaktibo bat ere.
3. Eskuratutako eta prestatutako informazioan oinarrituta emango zaizkie pertsonen zerbitzu proaktibo eta pertsonalizatuak, datu pertsonalak babes daitezkeen eta haien eskubideak eta askatasunak errespetatu daitezkeen berriz.

36. artikulua. Zuzenbide publikoari lotutako UPV/EHUREN Zerbitzu eta Prozeduren Katalogoa.

1. Zerbitzuen eta Prozeduren Katalogoa Unibertsitatearen zerbitzu publikoen eta prozeduren sistema zentralizatua da, gainerako administrazio publikoekiko elkarrengarritasunerako, pertsonen zerbitzu pertsonalizatuak modu

- proaktiboan emateko eta Europako leihatila bakarra egikaritzeko funtsezko pieza.
2. Zerbitzuen eta Prozeduren Katalogoak zerbitzuekin eta prozedurekin lotutako datuak eta informazioa modu sistematizatuan kudeatzeko, arrazionalizatzeko eta normalizatzeko informazioa eta datuak edukiko ditu.
 3. Unibertsitatearen Zerbitzuen eta Prozeduren Katalogoak Prozedura bakoitzean erabiltzen diren inprimakiei eta erduei buruzko informazioa, prozedurarekin zerikusia duen dokumentazioa eta dokumentuak sailkatzeko irizpideak dagozkion espedientei aplikatzeko modua jasoko ditu.
 4. Zerbitzu edo prozedura bati alta emateko, nahitaezkoa izango da aurrez Zerbitzuen eta Prozeduren Katalogoan alta emanda egotea, Administrazio Elektronikoaren Batzordeak proposatuta.
 5. Administrazio elektronikoaren eginkizunen eskumena duen arloa arduratuko da Zerbitzuen eta Prozeduren Katalogoa kudeatzeaz, konfiguratzeaz eta haren mantenu ebolutiboa egitea.
 6. Zerbitzuen eta prozeduren deskribapen fitxak egoitza elektronikoan argitaratzeko, Zerbitzuen eta Prozeduren Katalogoa hartuko da oinarritzat.

VII. Titulua

UPV/EHuren administrazio espediente elektronikoa eta Artxibo elektronikoa bakarra

37. artikulua. Administrazio dokumentu elektronikoa.

1. Administrazio dokumentu elektronikoa da modu elektronikoan jasota dagoen edozein eratako informazioa, euskarri elektroniko batean artxibatuta dagoena, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalen eta dagokion araudian onartzen den identifikazioa eta tratamendu berezitua izan ditzakeen formatu jakin batean, eta administrazio zuzenbideari lotutako eginkizunak betetzeko sortu, jaso edo txertatu dena.
2. Ondorengo alderdiak izango ditu beti Unibertsitateko organoek balioz emandako dokumentu elektronikoak:
 - a. Unibertsitatearen identitate eta sinadura elektronikoei buruzko Politikan arautzen diren sinadura elektronikoetako bat.
 - b. Denborazko erreferentzia bat, hau da, data-orduen zigilu kalifikatua.
3. Bitarteko elektronikoen bidez tramitatu den administrazio prozedura baten esparruan, organo jardulea behartuta baldin badago interesdunari administrazio dokumentu elektronikoa bat ematera, dokumentua bera eman ordez, dokumentura bitarteko elektronikoen bidez sarbidea izateko beharrezko datuak eman ahal izango dizkio.
4. Unibertsitateak bermatu egin beharko du pertsonen edo beste Administrazio batzuen eskura jarritako administrazio dokumentu elektronikoetarako

sarbidea eta horiek deskargatu ahal izatea, dela egoitza elektronikoaren bidez, dela arretarako zehazten diren kanalen bidez.

5. Administrazio dokumentu elektroniko batean edo espediente baten parte den dokumentu batean sartzerakoan, honako hauek erakutsiko dira:
 - a. Dokumentu elektronikoaren edukia.
 - b. Dokumentuko sinadura guztien oinarritzko informazioa.
 - c. Metadatuaren deskribapena eta balioa edo edukia.
 - d. Denborazko erreferentzia bat, dagozkien prozeduren araudiek ezartzen dutenaren arabera:
 - i. Data-orduen marka, hau da, bitarteko elektronikoak erabiliz, dokumentu elektroniko bati esleitzen zaion data eta, hala badagokio, ordua.
 - ii. Denbora zigilu elektroniko kalifikatua, hau da, bitarteko elektronikoak erabilia, dokumentu elektroniko bati esleitzen zaizkion data eta ordua, dokumentuaren data-orduen markaren zehaztasuna eta osotasuna ziurtatuko dituen konfiantzazko zerbitzu emaile kalifikatu baten eskuhartzearekin. Denbora zigilu elektroniko ez kalifikatuak data-orduen marken baliokideak izango dira ondore guztietarako.

38. artikulua. **Espediente elektronikoa.**

1. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 70. artikuluan eta Euskal Autonomia Erkidegoko dokumentu kudeaketa Integralaren eta dokumentu ondarearen ekainaren 23ko 5/2022 Legearen 3.f) artikuluan ezartzen denaren arabera, administrazio espedientearen administrazio erabakiaren aurrekari eta oinarri izateko balio duten eta hura betearazteko eginbideak ere jasotzen dituzten dokumentuen eta jarduketan multzo ordenatua da. Espedienteek formatu elektronikoa izan behar dute, eta haiek osatu behar dituzten dokumentu, froga, irizpen, txosten, erabaki, jakinarazpen eta gainerako eginbideak modu ordenatuan batuz osatu behar da, eta barruan dituen dokumentu guztien aurkibide zenbakitu bat izan behar du bidaltzen denean. Dokumentu elektroniko bera administrazio espediente ezberdinen parte izan daiteke.
2. Espediente elektronikoa tramitzeko eskumena duen administrazio organoaren ardura izango da hura osatzea.
3. Administrazio espediente elektronikoak orrialdekatzeko, aurkibide elektroniko kautotua egingo da, espedientearen osotasuna bermatu eta beharrezkoa denean berreskuratzeko aukera emango duena. Espedientearen tramitzeko osatu duen organoaren titularrak sinatuko du aurkibide elektroniko kautotua, edo modu elektronikoan zigitatu ahal izango da, espedientearen osotasuna bermatuko duen sistema bat erabilia, automatikoki osatzen diren espediente elektronikoen kasuan.
4. Administrazio espediente batean interesa duten pertsonen eskubidea dute haren kopia bat eskuratzeko.

5. Unibertsitatearekin harremanak modu elektronikoan dituzten interesdun pertsonen kasuan, espediente elektronikora sartzeko eta, hala badagokio, haren kopia osoa edo partziala eskuratzeko duten eskubidea baliatuztat joko da espediente eagoitza elektronikoa haien eskura jarrita. Ondore horretarako, eskabidearen hartzailea den Administrazioak espediente elektronikora sarbidea ematen duen helbide elektronikoa edo lokalizatzailea bidaliko dio interesdunari edo, hala badagokio, haren ordezkariari. Bermatuta egongo da horien bidez interesdunak espedientera sarbidea izango duela dokumentu elektronikoak kudeatzeko politikak eta dagokion agintaritzak kalifikatzaileak onartutako kontserbazio eta sarbide egutegiekin zehazten duten denboran, eta bete egiten direla datu pertsonalen babesari, gardentasunari eta informazio publikorako sarbideari eta dokumentu, historia eta kultura ondareari buruz aplikatu behar diren arauak.
6. Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionala eta hura garatzen duten arauak bete beharko dira espediente elektronikoak bidaltzeko eta eskura jartzeko. Salbuespen gisa, beste egitura batzuk aplikatu ahal izango dira beste Administrazio publiko batzuekin espediente elektronikoak trukatzeko, haiekin aurretiazko akordioa egin bada.
7. Bidaltzen edo eskuragarri jartzen diren espediente elektronikoek honako hauek jasoko dituzte:
 - a. Aurkibide elektronikoa. Espediente elektronikoaren osotasuna bermatu eta beharrezkoa denean berreskuratzeko aukera emango du.
 - b. Unibertsitateak aurkibide elektronikoari emandako sinadura, Arautegi honetan aurreikusitako sinadura sistemak erabilia.
 - c. Espediente elektronikoaren metadatuak.
 - d. Dokumentu elektronikoak, zeinak administrazio espediente ezberdinen parte izan baitaitezke.
8. "Nire karpeta" deritzon karpetan eskuragarri ez dauden espedienteak Unibertsitatearen Artxibo Elektroniko Bakarraren Sistemari egongo dira, baldin eta onetsitako kontserbazio eta sarbideko taulak betez ezabatu ez badira.

39. artikulua. Dokumentu elektronikoak kontserbatzea.

1. Dokumentu elektronikoak kontserbatzeko moduari dagokionez, dokumentu horietarako sarbidea ahalbideratu behar da, eta honako hauek hartu behar ditu barne, gutxienez: dokumentuaren identifikazioa, edukia, metadatuak, sinadura halakorik baldin badu, egitura eta formatua. Dokumentuen informazioa datu baseetan ere sartu ahal izango da, baldin eta dokumentuen jatorrizko inprimaki edo eredu elektronikoak birsortzeko irizpideak eta datu horien identifikazioa eta sinadura elektronikoa egiaztatzeko irizpideak jasotzen badira.
2. Artxibatuta dauden dokumentu elektronikoaren kontserbazioa, sarbidea eta kontsulta ziurtatzeko, datuak aplikazio ezberdinetatik eskuratzea bermatuko duten beste formatu eta euskarri batzuetara eraman ahal izango dira, edozein dela ere dokumentuak eman zirenetik igarotako denbora. Dokumentu

elektronikoak epe luzean kontserba daitezen bermatuko duten babes digitalerako jarduketak planifikatuko dira.

3. Nolanahi ere, dokumentuen kudeaketaren segurtasuneko arduradunek, artxibo elektronikoa zaindu eta kudeatzeko arduradunek eta dokumentazioa sortzen duten unitateetako arduradunek gainbegiratuta, datuak haien kautotasuna, osotasuna, eskuragarritasuna, kontserbazioa eta dokumenturako sarbidea bermatzen duten beste formatu eta euskarri batzuetara migratzeko planak ezarri eta bitarteko teknologiko egokiak prestatuko dira, baldin eta datuon lehengo formatua dagoeneko ez badago Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalen eta dagokion araudian onartutako formatuen artean.

40. artikulua. **Dokumentuak kontserbatzeko eta suntsitzeko epeak.**

1. Ondorengo dokumentuak sei hilabetez jarriko dira interesdunen eskura, haiek jaso ahal izan ditzaten:
 - a. Paperean aurkeztutako dokumentuak, behin digitalizatuta daudenean, edozein arrazoi dela-eta, interesdunari aurkeztu zituen unean itzuli ezin izan zitzaizkionak.
 - b. Gailu batean formatu elektronikoa aurkeztutako dokumentuak, edozein arrazoi dela-eta, interesdunari aurkeztu zituen unean itzuli ezin izan zitzaizkionak.
2. Aurreko atalean aurreikusten den epea igaro ondoren, Unibertsitatearen dokumentu elektronikoen kudeaketari buruzko Politikak ezartzen duenaren arabera suntsituko dira dokumentuak, baldin eta ez badira balio historikoa, artistikoa edo bestelako balio garrantzitsuren bat ez badute, edo sinadurak edo eskuz idatzitako bestelako adierazpenek edo adierazpen mekanikoek dokumentuari balio berezia ematen ez badiote.
3. Artikulu honetan aurreikusten ez den beste edozein dokumentu ezabatzeko, EAEko dokumentu kudeaketa integralari eta dokumentu ondareari buruzko araudian ezarritakoa bete beharko da.
4. Jatorrizko dokumentu baten kopia kauto bat, edo euskarri ez elektronikoa dagoen eta espedientean eta dokumentu seriean gordetzen den dokumentu baten kopia kauto bat sortzen denean, jatorrizko organora itzuliko da, eta han dokumentu kudeaketa integralari eta dokumentu ondareari buruzko araudia aplikatuko zaio bere esparruan, Unibertsitateko Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordeak ezarritakoari jarraituz.

41. artikulua. **UPV/EHuren Artxibo Elektroniko Bakarra.**

1. UPV/EHuren Artxibo Elektroniko Bakarra sistema eta zerbitzu multzo bat da, dokumentu eta espediente elektronikoak eta beste dokumentu multzo edo informazio batzuk kudeatzea, zaintzea eta berreskuratzea ahalbideratzen duena, behin administrazio prozedurak edo dagozkien jarduketak amaitu ondoren, EAEko Dokumentazioaren Balioespen, Hautapen eta Sarbide Batzordeak ezarritako epeetan.

2. Administrazio jarduketetan erabili diren eta administrazio espediente bat osatzen duten dokumentu elektroniko guztiak kontserbatuko dira Artxibo Elektroniko Bakarrean, baita interesdunen eta Unibertsitatearen arteko harremanen froga balioa dutenak ere.
3. Artxibo Elektroniko Bakarrean kudeaketak gordetako espediente eta dokumentuen kautotasuna, kontserbazioa, osotasuna, konfidentzialtasuna, eskuragarritasuna eta zaintza katea bermatuko ditu, bai eta horietarako sarbidea ere, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalak eta Segurtasunaren Eskema Nazionalak, gardentasunari, informazio publikorako sarbideari eta gobernu onari buruzko araudiak, artxiboen eta ondare historiko eta kulturalaren legeriak eta aplikagarria den berariazko araudiak ezarritako baldintzetan.

42. artikulua. **Dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politika.**

1. Gobernu Kontseiluaren erabaki bidez, UPV/EHUren dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politika onetsi eta eguneratuta mantenduko da, eta Elkarreragingarritasunaren eta Segurtasunaren Eskema Nazionalak eta horiek garatzen dituzten arauak ezarritako eskakizunak beteko dituzte, baita datu pertsonalen babesaren arloan indarrean dagoen legeria ere.
2. UPV/EHUren dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politikak honako hauek jasoko ditu:
 - a. Erantzukizunak esleitzeko gidalerroak.
 - b. Dokumentuak kudeatzeko eta gordailu elektronikoak administratzeko programa, prozesu eta kontrolen definizioa.
 - c. Unibertsitateak berak sortutako administrazio dokumentu elektronikoaren metadatuak eta metadatuak interesdun pertsonen aurkeztutako dokumentu elektronikoei nola lotuko zaizkien.

43. artikulua. **Kopia elektroniko kautoak.**

1. Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 27.2 artikuluan xedatzen denarekin bat etorritik, dokumentu baten kopia kautotzat hartuko dira Unibertsitateak egindakoak, baldin eta bermatuta gelditzen bada dokumentuaren edukia eta dokumentua egin duenaren identitatea.
2. Dokumentu publiko administratibo edo pribatu batetik edo beste kopia kauto batetik egingo dira beti kopia elektroniko kautoak, edozein dela ere euskarria, eta jatorrizko dokumentuen balio eta eraginkortasun bera izango dute.
3. Kopia elektroniko kautoen identitatea eta edukia bermatzeko, Elkarreragingarritasunaren eta Segurtasunaren Eskema Nazionalak xedatutakoa eta horiek garatzen dituzten arau teknikoak bete beharko dituzte.
4. Paperean edo elektronikoa ez den beste euskarri batean dauden dokumentuen kopia elektroniko kautoak eskuratzeko, digitalizatu egin beharko dira dokumentu horiek, Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalak eta hura



garatzen duten arauetan ezarritakoaren arabera. Digitalizazioa paperean edo elektronikoa ez den beste euskarri batean dagoen dokumentua haren irudi kodifikatu, zehatz eta osoa duen fitxategi elektronikoa bihurtzen duen prozesu teknologikoa da.

5. UPV/EHUK kopia elektronikoa kauto bat ematen duenean, espresuki halaxe adierazi behar da kopiaren dokumentuan. Kopia elektronikoa kautoak identitate eta sinadura elektronikoei buruzko Politikan administrazio jarduketarako aurreikusten diren sinadura sistemetakoren bat erabilia sinatuko dira.
6. Jatorrizko dokumentu elektronikoen berdin-berdinak izateagatik, formatu eta eduki aldaketarik ez dakarten kopia elektronikoen jatorrizko dokumentu elektronikoen eraginkortasun juridikoa izango dute.
7. Formatu aldaketa dakarten kopia elektronikoa kautoak dokumentu elektronikoen arteko bihurteta aplikatuta lortuko dira; Elkarreragingarritasunaren Eskema Nazionalan eta hura garatzen duten arauetan ezarritakoaren arabera egingo da hori.
8. Paperezko kopia kautoak modu elektronikoa sortutako kode bat edo beste egiaztapen sistema bat izango du, egoitza elektronikoa haren kautotasuna kontrastatzea ahalbideratuko duena, dagokion dokumentu elektronikora, sinadurara eta haren nahitaezko gutxieneko metadatueta sartuta.

44. artikulua. **Kopia elektronikoa kautoak lortzea.**

1. Administrazio prozedura batean interesdun direnek noiz nahi eska dezakete UPV/EHUK balioz emandako administrazio dokumentu publikoen kopia kautoak emateko.
2. Jatorrizko dokumentua eman zuen organoari zuzendu behar zaio eskabidea, eta eskabidea UPV/EHUren Erregistro Elektronikoa Orokorrean jasotzen denetik hamabost eguneko epean eman behar dira, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko abenduaren 9ko 19/2013 Legea aplikatzeak dakartzan salbuespenekin.
3. Ondorengo organoek izango dute kopia kautoak egiteko eskumena:
 - a. Jatorrizko dokumentuak jaulkitzea dagokien organoak.
 - b. Dokumentuak zaintzea eta artxibatzea dagokien organoak.
 - c. Haien eskumen arauak xedatutako organoak.
 - d. Erregistro Gaietan Laguntzeko Bulegoak, interesdunek eskumena duen organoari helarazi eta hark administrazio espediente batean sartzeko aurkeztutako jatorrizko dokumentuen eta kopia kautoen kasuan.
4. Organo horien titularrek izendatuko dituzte kopia elektronikoa kautoak egiteko gaituta egongo diren funtzionarioak.

VIII. Titulua

UPV/EHUko kide anitzeko organoen kudeaketa elektronikoa

45. artikulua. **Kide anitzeko organoen kudeaketa.**

1. UPV/EHUko kide anitzeko organoak aurrez aurre zein urrutitik eratu daitezke, bai eta haien bilkurak deitu, bilkurak egin, erabakiak hartu eta aktak bidali ere, baldin eta haien barne-araudiak berariaz eta salbuespenez aurkakorik jasotzen ez badu.
2. Euskarri elektronikoak emango dira Unibertsitateko kide anitzeko organoen deialdi egintzak.
3. Deialdiari dagokion dokumentua zein bilkurarako gai zerrenda eta harekin batera doan dokumentazioa bitarteko elektronikoen bidez jarriko dira bilkurara deituta dauden pertsonen eskura.
4. Euskarri elektronikoan formulatuko dira kide anitzeko organo bakoitzak egindako bilkuretako aktak eta eztabaidak eta hartutako erabakiak jasotzen dituzten gainerako dokumentu guztiak, dagozkien kargudunen sinadura elektronikoarekin.
5. Artikulu honetan aipatzen diren bitarteko elektronikoak korporatiboak izango dira UPV/EHUn.

46. artikulua. **Bilkurak grabatzea eta ikus entzunezko euskarria.**

1. Bitarteko elektronikoek horretarako aukera ematen badute, grabatu egin ahal izango dira Unibertsitateko kide anitzeko organoen bilkura publikoak. Kasu horietan, bilkuraren aktari erantsi beharko zaio grabazioaren ikus entzunezko euskarria, eta transkribatutako aktak ez du nahitaez jaso beharko eztabaiden transkribapena; horietarako, ikus entzunezko euskarria bideratuko da irakurlea, eta hartutako erabakien edukia soilik transkribatuko da.
2. Ikus entzunezko euskarria dokumentu elektroniko gisa tratatuko da, arautegi honetan dokumentuak zaintzeko eta haien segurtasunerako aurreikusten diren irizpide berberekin.

IX. Titulua Eginkizunak antolatzea eta esleitzea

47. artikulua. **Administrazio Elektronikoaren Batzordea.**

1. Unibertsitateko Administrazio Elektronikoaren Batzordea sortzen da, eta barne koordinaziorako eta UPV/EHUn Administrazio Elektronikoari buruzko politika proposatzeko eta arautegi honetan esleitzen zaizkion eskumenak baliatzeko tresna gisa eratzen da.

2. Ondorengo organo eta unitateen titularrek osatuko dute Administrazio Elektronikoen Batzordea: Idazkari Nagusiak, Eraldaketa Digitalaren eskumena duen organoak, Informazioaren eta Komunikazioen Teknologien Gerenteordetzak, Zerbitzuko Juridikoko kide batek eta Artxiboko beste batek.

48. artikulua. **Antolaketa.**

1. Unibertsitateko Idazkaritza Nagusiari dagokio:

- a. Unibertsitatearen Erregistro Elektronikoro Orokorra kudeatzea.
- b. Gaitutako funtzionarioei dagozkien erregistro idazpenak inskribatzea, aldatzea eta ezeztatzea.
- c. Administrazio Jarduketa Automatizatuei dagozkien erabakiak ematea, eta egoitza elektronikoa argitaratzea, arautegi honen 9. artikuluan deskribatzen den moduan.
- d. Erregistro gaitan laguntzeko Bulegoen direktorio geografikoa mantentzea, arautegi honen 67.2 artikuluan xedatutakoaren arabera.
- e. Iragarki Taula Elektronikoa kudeatzea.
- f. Arautegi honetan ezartzen diren gainerako eginkizunak gauzatzea.

2. Unibertsitatearen Artxibo Sistemaren ardura duen administrazio organoari dagokio:

- a. Dokumentuak kudeatzeko politika ezartzea eta egikaritzea, Administrazio elektronikoen ardura duen organoarekin lankidetzan.
- b. Dokumentuak Kudeatzeko Eredua definitzea eta mantentzea, Administrazio elektronikoen ardura duen organoarekin lankidetzan.
- c. Dokumentuen tipologia eta dokumentu mota bakoitzari lotutako metadatuak ezartzea.
- d. Unibertsitatearen sailkapen koadroa definitzea eta mantentzea.
- e. Artxibo elektronikoa bakarrik kudeatzea eta dokumentu elektronikoa kontserbatzea.
- f. Artxibatuta dauden dokumentuak eta espedienteak kudeatzea, etorkizunean osorik eta eskuragarri egon daitezen zainduz.
- g. Unibertsitateko gainerako arloei laguntzea, dokumentuak kudeatzeko eskakizunak bete ditzaten.
- h. Arautegi honetan ezartzen diren gainerako eginkizunak gauzatzea.

3. Eraldaketa Digitalaren eskumena duen organoari dagokio:

- a. Administrazio elektronikoen zerbitzu komunak deklaratu, kudeatu eta mantentzea, 31. artikuluan arautzen direnak.



- b. Zerbitzu elektronikoak kudeatzeko eredia ezartzea eta Zerbitzu eta Prozedura Elektronikoak Digitalizatzeko Protokoloa –33.2 artikuluan arautzen dena– prestatzea eta onartzea.
 - c. UPV/EHUren Zerbitzuen eta Prozeduren Katalogoa kudeatzea eta mantentzea.
 - d. «Nire Karpeta» Herritarren Karpeta kudeatzea.
 - e. Herritarrei eta langile publikoei Katalogoko zerbitzuak eta prozedurak bitarteko elektronikoen bidez tramitatzen lagunduko dieten jarraibideak, gida praktikoak eta beste edozein informazio prestatzea.
 - f. Arautegi honetan ezartzen diren gainerako eginkizunak gauzatzea.
4. Unibertsitatea osatzen duten gainerako organo, zerbitzu eta unitate administratiboek dagokie:
- a. Administrazio zerbitzu eta prozedura elektronikoak Arautegi honetan ezarritako printzipioen eta irizpideen arabera digitalizatzea.
 - b. Haien unitateko berezko zerbitzuei eta prozedurei buruzko informazio xehatua eta egiazkoa ematea eta eguneratuta izatea, UPV/EHUren Zerbitzuen eta Prozeduren Katalogoan argitaratzeko, Administrazio elektronikoaren arloan eskumena duen arloak ezarritako gidalerroen arabera.
 - c. Unitatean tramiteak egiten dituzten pertsonak hautatzea, proposatzea eta haien zerrenda eguneratuta izatea, administrazio elektronikoaren eskumena duen arloak markatutako gidalerroei jarraikiz prozedura bakoitzaren ezaugarrien arabera bete beharreko rolak adieraziz.
 - d. Prozedurak eta espedienteak tramitatzea, ixtea eta artxibatzea, Arautegi honetan eta Administrazio elektronikoaren arloan aplikagarria den gainerako araudian ezarritakoaren arabera.

Lehenengo xedapen gehigarria.

Xedapen indargabetzaile bakarra. Arauak indargabetzea.

1. Arautegi hau indarrean sartzen denean, indargabetuta geratuko dira UPV/EHUren ondorengo arau xedapenak eta jarraibideak:
 - UPV/EHUko Erregistro Orokorraren Antolaketa eta Funtzionamendurako eta Erregistro Elektronikoa Sortzeko Arautegia, UPV/EHUko Gobernu Kontseiluaren 2012ko maiatzaren 16ko erabaki bidez onartu zena (EHAA, 2012ko ekainak 18) eta haren aldaketa, UPV/EHUren Gobernu Kontseiluaren 2013ko apirilaren 25eko erabaki bidez onartu zena (EHAA, 2013ko maiatzak 13).
 - UPV/EHUren bitarteko elektronikoen erabilera arautzeko eta Egoitza Elektronikoa sortzeko Arautegia (EHAA, 2014ko abenduak 15).
 - UPV/EHUko Gobernu Kontseiluaren erabakia, 2014ko apirilaren 10eko bilkuran hartutakoa, UPV/EHUren Dokumentuak Kudeatu eta Artxibatzekeo Politika onartzen duena.
 - UPV/EHUren Egoitza Elektronikoen funtzionamendua eta edukia arautzen dituen Arautegia (EHAA, 2014ko abenduak 15).
 - UPV/EHUko idazkari nagusiaren Erabakia, 2020ko apirilaren 30ekoa, UPV/EHUko kide anitzeko organoen bilera telematikoen edo urrutitik egindako bileren funtzionamendurako jarraibideak onartzeko dena.
 - Erabakia, UPV/EHUko Idazkari Nagusiarena, 2021eko apirilaren 28koa, gai hauei buruzko jarraibideak onartzekoa: erregistro gaitetan laguntzeko bulegoak; eskaerak, idazkiak edo bestelako komunikazioak gaitutako funtzionario publikoaren bidez aurkeztea UPV/EHU; eta gaitutako funtzionario publikoen erregistroa.
 - Erabakia, UPV/EHUko idazkari nagusiarena, 2021eko apirilaren 28koa, interesdunak eta UPV/EHUko langileak harreman elektronikoetan identifikatzeko eta sinadura elektronikoa erabiltzeko jarraibidea onartzekoa.

2. Halaber, indargabetu egingo dira arautegi honetan xedatutakoaren aurka dauden maila bereko edo apalagoko UPV/EHUren xedapen guztiak.

Azken xedapenetan lehenengoa. Aurreikusten ez diren kasuak.

Arautegi honetan aurreikusten ez diren kasuei dagokienez, administrazio prozedurari buruzko oinarriko legeria bete beharko da eta, zehazki, 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearena; 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena; eta 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren bitarteko elektronikoen bidezko jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena, aplikatzekoa den guztian.



Azken xedapenetan bigarrena. Indarrean sartzea.

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hogeit hamar egunera sartuko da indarrean arautegi hau.