

Reglamento de funcionamiento y actuación por medios electrónicos de la Universidad Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU)

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

PREÁMBULO

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos ha supuesto, entre otras cuestiones, el reconocimiento a la ciudadanía del derecho a la relación a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

En consecuencia, la Universidad del País Vasco - Euskal Herriko Unibertsitatea, la Universidad en adelante, ha desarrollado iniciativas para lograr que los medios electrónicos supongan el canal habitual para la relación con las personas, mediante la adopción de diversas disposiciones reglamentarias y la implantación de herramientas tecnológicas. En ese sentido, la aprobación del presente Reglamento permite a la Universidad dotarse de una norma que concreta como se aplican las disposiciones mencionadas en los párrafos anteriores y así prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

La incorporación de los medios electrónicos a la actividad administrativa se lleva a cabo mediante la disposición de los contenidos del presente reglamento que se desarrollan en los nueve títulos.

Por ello, de acuerdo con el artículo 177.1 b) de los Estatutos de la Universidad, aprobados por Decreto 17/2011, de 15 de febrero (BOPV jueves 24 de febrero), a propuesta de la Comisión Ejecutiva de Modernización Administrativa, previa consulta pública y de conformidad con el dictamen de la Comisión Administrativa de Recursos, Dictamen y Simplificación de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea (COARD/EISBA), el Consejo de Gobierno

ACUERDA

Primero. - Ordenar la publicación del Reglamento de funcionamiento y actuación por medios electrónicos de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea en el Boletín Oficial del País Vasco mediante resolución del Secretario General de la UPV/EHU.

Título I. Disposiciones Generales

Artículo 1. **Objeto.**

El presente reglamento tiene por objeto la regulación del funcionamiento y actuación por medios electrónicos de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU).

A los efectos de este reglamento, el funcionamiento y actuación por medios electrónicos de la UPV/EHU integra el derecho de la ciudadanía a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos para acceder al servicio público que presta, así como para la tramitación de sus procedimientos administrativos, al igual que la atención e información a las personas interesadas y el resto de la ciudadanía.

Artículo 2. **Ámbito de aplicación.**

1. Este Reglamento resulta de aplicación a:
 - a. Los órganos, servicios y unidades administrativas que integran la Universidad.
 - b. La comunidad universitaria, integrada por el estudiantado, el personal técnico, de gestión y de administración y servicios y el personal docente e investigador de la Universidad.
 - c. Las personas físicas y jurídicas obligadas a relacionarse electrónicamente con la Universidad, así como aquellas que, sin estar obligadas, opten por relacionarse por este medio.
2. En los procedimientos de contratación establecidos en la normativa vigente, el presente reglamento se aplicará en lo que no se oponga a lo dispuesto en dicha normativa y disposiciones de desarrollo, en particular en lo que se refiera a los medios electrónicos establecidos para las licitaciones electrónicas en el Portal de Contratación Pública de Euskadi.

Artículo 3. **Finalidades.**

El presente Reglamento tiene las siguientes finalidades:

1. Garantizar el ejercicio de los derechos de las personas interesadas en sus relaciones por medios electrónicos con la Universidad.
2. Establecer los deberes del personal empleado público de la Universidad y de las personas interesadas en sus relaciones por medios electrónicos.
3. Regular los principales aspectos de los canales y modalidades de atención más frecuentes y prever y habilitar progresivamente la implantación de nuevos canales en función de los avances tecnológicos.
4. Prestar un servicio de atención de calidad, integral y multicanal.
5. Establecer la organización y distribución de responsabilidades en materia de Administración electrónica, así como los mecanismos de seguimiento, control y coordinación.

Título II. Derechos y deberes de las personas interesadas y obligación a relacionarse a través de medios electrónicos

Artículo 4. Derecho a la elección del medio para relacionarse con la UPV/EHU.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se relacionan con la UPV/EHU para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos, de conformidad con el presente reglamento y el resto del ordenamiento jurídico aplicable.
2. El medio elegido por la persona para comunicarse con la UPV/EHU podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

Artículo 5 Obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con la UPV/EHU.

1. Estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad, además de los sujetos a los que se refiere el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, las siguientes personas:
 - a. Las personas empresarias individuales o autónomas para los trámites y actuaciones que realicen en el ejercicio de su actividad profesional.
 - b. La comunidad universitaria para los trámites y actuaciones que realicen con motivo de su condición académica.
 - c. Las personas que participen en pruebas y procedimientos de acceso y/o matrícula de la Universidad.
 - d. Las personas empleadas públicas, en desempeño efectivo de su puesto de trabajo en el sector público, para los trámites y actuaciones que realicen por razón de su condición de personal empleado público.
 - e. Las personas investigadoras, en los procedimientos en los que actúen en su condición de tales.
 - f. Conforme a lo que establezcan las convocatorias respectivas, las personas que participen en procesos selectivos para el acceso a puestos en la Universidad deben realizar por medios electrónicos todos los trámites relacionados con el proceso selectivo.
 - g. Las personas integrantes de las bolsas de trabajo de personal temporal en todos los trámites y gestiones relacionados con las mismas.
 - h. Las personas que representen a cualquiera de las anteriormente indicadas.
2. Las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad podrán elegir en todo momento si se relacionan con esta a través de medios electrónicos o no para el ejercicio de sus derechos y

obligaciones. El medio elegido por la persona para comunicarse con la Universidad podrá ser modificado por aquella en cualquier momento, si bien deberá comunicarlo al órgano competente para la tramitación del procedimiento, de forma que quede constancia de la modificación. Los efectos de la comunicación se producirán a partir del quinto día hábil siguiente a aquel en que el órgano competente para tramitar el procedimiento haya tenido constancia de esta. La Universidad utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con las personas físicas, siempre que esta lo haya solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. El Consejo de Gobierno de la UPV/EHU podrá establecer reglamentariamente la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios para establecer otras obligaciones o personas obligadas.

Artículo 6. **Derecho a no aportar documentos.**

1. La Universidad hará efectivo el derecho de las personas interesadas en los procedimientos administrativos a no aportar documentos en los casos previstos en el artículo 28.2 y 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Con el fin de simplificar la tramitación administrativa y de garantizar el derecho a no aportar documentos, en cada procedimiento administrativo se informará a las personas interesadas, de su derecho a no aportar la documentación que ya obre en poder de la Administración y de que, en este sentido, se consultarán o recabarán y verificarán los datos o documentos que requiera el procedimiento. Asimismo, se informará a las personas interesadas del derecho de oposición al tratamiento que les asiste debiéndolo constar de forma expresa. A todo ello, le será de aplicación la salvedad establecida en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

3. Si el órgano administrativo que tramita el procedimiento posee los datos o documentos o tiene acceso electrónico a los mismos, los incorporará al procedimiento. En los ficheros del órgano cedente quedará constancia del acceso a los datos o documentos efectuado por el órgano cesionario.

4. Si el órgano administrativo que tramita el procedimiento no posee los datos o documentos, los pedirá al órgano que los tenga, debiendo recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

5. Si excepcionalmente el órgano administrativo que tramita el procedimiento no puede obtener los datos o documentos, lo comunicará a la persona interesada, con indicación del motivo, para que los aporte en el plazo y con los efectos previstos en la norma reguladora del procedimiento correspondiente. También con carácter excepcional podrá requerir a la persona interesada la presentación del documento

original, o el cotejo de las copias que hayan sido aportadas mediante la exhibición del documento original, conforme a lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo.

Título III. Funcionamiento electrónico de la UPV/EHU

Capítulo I. Portal corporativo, el Punto de Acceso General electrónico y la sede electrónica de la UPV/EHU.

Artículo 7. Portal corporativo y Punto de Acceso General Electrónico de la UPV/EHU.

1. El funcionamiento electrónico de la Universidad se ordena como un conjunto integrado de contenidos y servicios, organizados en una red de sitios web, que conforma su portal corporativo común bajo el dominio «www.ehu.eus». Todos los sitios web, contenidos y servicios que conforman la presencia de la Universidad en Internet se mostrarán y publicitarán bajo dicho dominio principal.
2. «www.ehu.eus» es el canal básico para la relación electrónica de la Universidad con las personas y constituye su Punto de Acceso General Electrónico a efectos de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sobre derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones públicas.
3. Como Punto de Acceso General Electrónico tendrá el acceso a la siguiente información, contenidos y servicios:
 - a. La Sede electrónica de la Universidad y, a través de ella, el catálogo de servicios y procedimientos que ofrece la Universidad con la información actualizada, así como a “Nire karpeta / Mi carpeta”, que brinda acceso a solicitudes, expedientes y comunicaciones y notificaciones de las personas interesadas.
 - b. Los portales de información sobre oferta académica, actividad investigadora e institucional.
 - c. Portal de transparencia y portal de datos abiertos.

Artículo 8. La sede electrónica de la UPV/EHU.

1. La sede electrónica, cuya dirección es «<https://egoitza.ehu.eus>», constituye el espacio electrónico, disponible por medio de redes de telecomunicaciones, mediante la cual se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios de la Universidad que requieran la identificación y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas. Esta

dirección electrónica deberá hacer constar, de forma visible e inequívoca, que tiene la condición de sede electrónica.

2. La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Secretaría General, quien asegurará las condiciones de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad exigidas por la normativa vigente. La gestión y mantenimiento de la infraestructura de la sede electrónica corresponderá al área que tenga atribuida las funciones de administración electrónica de la Universidad.
3. La sede electrónica se identificará mediante certificados cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente que permitan establecer una comunicación segura.
4. La sede electrónica dispondrá como mínimo de los siguientes contenidos y servicios:
 - a. La identificación de la sede electrónica, así como del órgano u organismo titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.
 - b. La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
 - c. Listado actualizado de órganos, centros o unidades administrativas con los códigos de identificación vigentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - d. La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles, a efectos del cómputo de plazos, aplicable a la Universidad.
 - e. Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.
 - f. La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.
 - g. El Registro Electrónico General y la normativa reguladora del mismo.
 - h. El servicio de consulta del directorio geográfico de Oficinas de asistencia en materia de registro, que permita a la persona interesada identificar la más próxima.
 - i. La información de los servicios y procedimientos incluidos en el Catálogo de Servicios y Procedimientos regulado en el artículo 35. Se asegurará la relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles con indicación de:
 - i. Las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los mismos. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño

- y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.
- ii. Los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que, en su caso, pudiera acordar el órgano competente, debiendo constar asimismo los efectos del silencio administrativo y los plazos de resolución.
 - iii. Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.
- j. Los formularios y modelos normalizados para todos los canales de relación con las personas interesadas.
 - k. Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar solicitudes en la forma que se establezca.
 - l. La relación de sellos electrónicos utilizados, incluyendo sus características y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos, en la sede electrónica.
 - m. El sistema de verificación del certificado de la sede electrónica y de los sellos electrónicos para las actuaciones administrativas automatizadas de los órganos comprendidos en el ámbito de la sede electrónica.
 - n. El servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación. También permitirá, en su caso, su recuperación.
 - o. La política de firma electrónica, la relación de los sistemas de identificación y de firma y certificados electrónicos admitidos.
 - p. “Nire karpeta / Mi carpeta”, a través de la cual, cada persona interesada podrá acceder a su información, al seguimiento de los trámites administrativos que le afecten y a las notificaciones y comunicaciones, mediante procedimientos seguros que garanticen la integridad y confidencialidad de sus datos personales.
 - q. El Tablón Electrónico de Anuncios.
 - r. El modelo normalizado de quejas y sugerencias.
 - s. Perfil de contratante.
 - t. La relación de los trámites y procedimientos que pueden ser objeto de apoderamiento.
 - u. La relación de oficinas de asistencia en materia de Registro y personal habilitado.
 - v. Cualesquiera otros servicios, procedimientos e informaciones exigidos en la normativa vigente o que se determinen reglamentariamente.

5. Salvo que reglamentariamente se disponga lo contrario, la información de la sede electrónica es exclusiva de la misma, por lo que no podrá incluirse en otros sitios web, en los que, en todo caso, podrá incluirse el enlace a la misma.

Título IV. Procedimiento administrativo por medios electrónicos

Capítulo I.

Disposiciones generales

Artículo 9. Actuación administrativa automatizada.

1. La actuación administrativa automatizada de la UPV/EHU, en los términos regulados en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, permite la realización, por medios electrónicos, de cualquier acto o actuación administrativa mediante el uso de un sistema de información sin necesidad de intervención de una persona empleada pública.
2. Para el establecimiento de actuaciones administrativas automatizadas es necesario que Secretaría General, establezca, mediante una resolución publicada en la sede electrónica de la Universidad, a propuesta de la Comisión de Administración Electrónica:
 - a. El detalle de los actos o actuaciones a automatizar.
 - b. El mecanismo de firma a emplear en las actuaciones administrativas automatizadas.
 - c. El órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad.
 - d. El órgano encargado de auditar el sistema de información y su código fuente.
3. Cuando para desarrollar actuaciones administrativas automatizadas se usen algoritmos involucrados en la toma de decisiones basadas en Inteligencia Artificial será necesario tener en cuenta criterios de eliminación de sesgos, transparencia y rendimiento de cuentas en su fase de diseño y de entreno del algoritmo. Por otro lado, se deberá promover la ejecución de evaluaciones de impacto para identificar la existencia de sesgos discriminatorios en los sistemas que ya estén en marcha.

Artículo 10. Uso de mecanismos de firma en la actuación administrativa automatizada.

Para la firma electrónica de las actuaciones administrativas automatizadas, de acuerdo con la Política de identidad y firma electrónicas de la UPV/EHU, se deberá usar un Sello electrónico de la Universidad basado en un certificado electrónico cualificado que cumpla con los requisitos exigidos por la normativa de firma electrónica.

Artículo 11. Modelos electrónicos normalizados.

1. La UPV/EHU pondrá a disposición de las personas interesadas todos los modelos y formularios electrónicos de solicitud y del resto de trámites en la sede electrónica.
2. Los modelos específicos de presentación de solicitudes y del resto de trámites en la sede electrónica serán de uso obligatorio por las personas interesadas.
3. Los modelos específicos de presentación de solicitudes y, en general, los modelos normalizados para la formalización de los diferentes trámites administrativos serán siempre formularios electrónicos y en soporte web.
4. Las normas reguladoras de los procedimientos no incluirán imágenes estáticas de los modelos específicos de presentación de las solicitudes, ni del resto de documentos normalizados, sino que, en su lugar, deberán indicar la dirección electrónica en donde se puedan localizar los citados modelos específicos para su formalización.
5. Los modelos específicos normalizados de solicitud y del resto de documentos y trámites previstos en la legislación del procedimiento administrativo, podrán incluir las siguientes medidas de asistencia a la tramitación:
 - a. Incluir partes dinámicas electrónicas que se desplegarán íntegramente en el momento en el que las personas interesadas los cumplimenten, y que no pueden tener una imagen estática sin rellenarlos.
 - b. Hacer comprobaciones automáticas de la información aportada con datos almacenados en sistemas propios o de otras Administraciones.
 - c. Ofrecer la solicitud de iniciación cumplimentada, en todo o en parte, con objeto de que las personas interesadas verifiquen la información y, en su caso, la modifiquen y completen.
6. Los modelos específicos normalizados de solicitud deberán prever:
 - a. La elección del canal de notificación o comunicación electrónica, cuando las normas aplicables no dispongan la obligatoriedad del canal electrónico, y la aportación de los datos de aviso de notificación o comunicación.
 - b. La obtención del consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal de la persona interesada conforme a lo estipulado en la normativa vigente en esa materia. En cualquier caso, se seguirán las directrices de la persona delegada de Protección de Datos de la Universidad en relación con las cláusulas informativas de las actividades de tratamiento que deben incluirse en los modelos normalizados.

Artículo 12. Documentos aportados por las personas interesadas.

1. Las personas interesadas en un procedimiento podrán aportar al expediente:
 - a. Documentos electrónicos.
 - b. Copias digitalizadas de documentos privados, cuya fidelidad con el original se garantizará mediante la utilización de firma electrónica

avanzada en la solicitud que aporta las copias digitalizadas y que se incorporarán al correspondiente expediente administrativo.

- c. Documentos de las administraciones públicas con código seguro de verificación.
2. En el caso de las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad, cuando presenten en papel un documento original o una copia auténtica de un documento público administrativo o de un documento privado para incorporarlo a un expediente administrativo, el proceso de digitalización ejecutado por la Universidad generará una copia auténtica que se incorporará al correspondiente expediente administrativo.
3. Los documentos aportados al expediente deberán ajustarse a los formatos admitidos de documentos electrónicos publicados en la sede electrónica, y los estándares tecnológicos de la Universidad.
4. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten y estos tendrán eficacia exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones públicas.

Artículo 13. Régimen de subsanación.

1. Si existiera la obligación por parte de la persona interesada en relacionarse a través de medios electrónicos con la UPV/EHU y aquel no lo hubiera hecho, el órgano administrativo competente en el ámbito de actuación requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole a la persona interesada, o en su caso a su representante, que, de no ser atendido el requerimiento en el plazo de diez días, se le tendrá por desistida de su solicitud o se le podrá declarar decaída en su derecho al trámite correspondiente, previa resolución.

Este régimen de subsanación será asimismo aplicable a las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas que hayan ejercitado su derecho a relacionarse electrónicamente con la UPV/EHU.

Cuando se trate de una solicitud de iniciación de la persona interesada, la fecha de la subsanación se considerará a estos efectos como fecha de presentación de la solicitud de acuerdo con el artículo 68.4 de dicha ley.

Este régimen será aplicable, asimismo, a la presentación de recursos administrativos o reclamaciones legalmente previstas.

2. Si la UPV/EHU ha determinado los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por la persona interesada y ésta incumple dicho requisito, se le requerirá para que, en el plazo de diez días, subsane el defecto advertido en los términos establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre en sus artículos 68.1, cuando se trate de una solicitud de iniciación; y 73.2, cuando se trate de otro acto. En ese sentido, se indicará que, si así no lo hiciera y previa resolución, se le tendrá por desistida de su solicitud o se le podrá declarar decaída en su derecho al trámite correspondiente, respectivamente.

3. En el caso de que el escrito o solicitud presentada adolezca de cualquier otro defecto subsanable, por la falta de cumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos 66, 67 y 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o por la falta de otros requisitos exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá su subsanación en el plazo de diez días, en los términos de los artículos 68.1 y 73.1 de la citada ley. Este plazo podrá ser ampliado hasta cinco días, a petición de la persona interesada o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos, en su caso, presente dificultades especiales, siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.

Artículo 14. Transmisiones de datos y expedientes administrativos.

1. Cuando las personas interesadas no aporten datos o documentos que ya obren en poder de las Administraciones Públicas, se seguirán las siguientes reglas:

- a. Si el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento puede acceder electrónicamente a los datos, documentos o certificados necesarios mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente. Quedará constancia del acceso a los datos o documentos efectuado por el órgano u organismo cesionario en los ficheros del cedente.
- b. Excepcionalmente, en caso de que no se pueda realizar el acceso electrónico a los datos mediante la consulta a que se refiere la letra anterior, se podrá solicitar por otros medios habilitados al efecto y se conservará la documentación acreditativa de la circunstancia que imposibilitó dicho acceso electrónico, incorporándola al expediente.
- c. El órgano, organismo público o entidad de derecho público cesionario será responsable del correcto acceso electrónico a los datos cuya titularidad corresponda a otro órgano, organismo público o entidad de derecho público, así como de su utilización; en particular, cuando los datos a los que se accede tengan un régimen especial de protección. Asimismo, cuando para dicho acceso se requiera el consentimiento de la persona interesada, el órgano cesionario será el responsable del requerimiento de dicho consentimiento.
- d. La cesión de datos dentro de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, de manera automatizada a través de canales electrónicos debidamente securizados, entendiéndose por tal la consulta realizada íntegramente a través de medios electrónicos en la que no haya intervenido de forma directa una empleada o empleado público.

2. Cuando, desde otra Administración Pública, se solicite un expediente electrónico o uno o varios documentos electrónicos, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al mismo equivaldrá a su remisión, siempre que se garantice la integridad del

acceso a lo largo del tiempo que se establezca en la política de gestión de documentos electrónicos, en la normativa de interoperabilidad y en los calendarios de conservación y acceso aprobados legalmente.

3. Las transmisiones de los datos y documentos deberán cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Artículo 15. “Nire karpeta / Mi carpeta” y acceso de las personas interesadas al estado de tramitación del procedimiento.

1. El espacio personal “Nire karpeta / Mi carpeta” disponible en la sede electrónica constituye el servicio de acceso de las personas interesadas a la información de los expedientes de todos los procedimientos en los que es parte interesada y que se han tramitado de forma electrónica.
2. El acceso al espacio personal “Nire karpeta / Mi carpeta” exigirá la previa identificación a través de cualquiera de los sistemas previstos en la Política de identidad y firma electrónicas de la UPV/EHU.
3. Además de la persona interesada, podrán acceder a “Nire karpeta / Mi carpeta”:
 - a. Las personas apoderadas que las representen mediante certificado electrónico cualificado de representante.
 - b. Las personas que ostenten un poder entre los previstos en el artículo 6.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, otorgado por la persona interesada e inscrito en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Universidad.
 - c. Quien ostente la representación en el expediente concreto.
4. “Nire karpeta/ Mi carpeta” permitirá, al menos las siguientes funcionalidades:
 - a. El seguimiento del estado de la tramitación de los expedientes de todos los procedimientos en los que la persona tiene condición de parte interesada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - b. El seguimiento de los trámites realizados y la fecha de estos en cada expediente.
 - c. El acceso y descarga de los documentos electrónicos de los expedientes.
 - d. El acceso a las comunicaciones y notificaciones.
 - e. El conocimiento de los datos de comunicación y notificación de la persona que obran en poder de la Universidad, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la normativa vigente.
 - f. La obtención de las certificaciones administrativas que se determinen.
5. La persona interesada deberá asegurar el buen uso de los sistemas de identificación y velar por que el acceso a su carpeta ciudadana solo se haga por sí misma o por una persona autorizada.

Artículo 16. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución del procedimiento electrónico garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en la Política de Identidad y Firma electrónicas de la Universidad.
2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.
3. Una vez finalizada la tramitación de un expediente, deberá cerrarse y archivarse en el Archivo electrónico único de la Universidad.

Capítulo II.

Identidad y firma electrónicas

Artículo 17. Política de identidad y firma electrónicas.

1. La Política de identidad y firma electrónica aprobada por la Universidad contiene, conforme con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la Norma técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración:

- a. La definición de su ámbito de aplicación.
- b. Los sistemas de firma e identidad electrónicas admitidos por la Universidad.
- c. Los requisitos de las firmas electrónicas presentadas ante los órganos de la Universidad.
- d. Las especificaciones técnicas y operativas para la definición y prestación de los servicios de confianza asociados a las nuevas formas de identificación y autenticación.
- e. Los procesos de generación, validación y conservación de firmas electrónicas, así como las características y requisitos exigibles a los sistemas de firma electrónica, los certificados, los servicios de sellado de tiempo, y otros elementos de soporte de las firmas.

2. Corresponde al Consejo de Gobierno de la Universidad la aprobación y modificación de la Política de identidad y firma electrónica de la UPV/EHU, a propuesta de la Comisión de Administración Electrónica.

Artículo 18. Acreditación de la representación de las personas interesadas.

1. Las personas interesadas con capacidad de obrar podrán actuar ante la UPV/EHU por medio de representante legal o mediante apoderamientos voluntarios, bien sea una persona física con capacidad de obrar, bien sea una persona jurídica, cuando así esté previsto en sus Estatutos.

2. Las personas representantes de las personas interesadas obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas están también obligadas a relacionarse electrónicamente en el ejercicio de dicha representación.
3. La representación o apoderamiento puede acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. Entre otros:
 - a. Mediante apoderamiento efectuado por comparecencia personal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros o comparecencia electrónica en la sede electrónica (apud acta).
 - b. Mediante acreditación de su inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos general formalizado ante cualquier administración pública.
 - c. Mediante un certificado electrónico cualificado de representante.
 - d. Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o una inscripción practicada en un registro mercantil.
 - e. Mediante el otorgamiento de representación voluntaria exclusivamente para un expediente concreto.

Artículo 19. **Registro electrónico de Apoderamientos de la UPV/EHU.**

1. En el Registro Electrónico de Apoderamientos se inscribirán los apoderamientos regulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Será gestionado bajo la responsabilidad del órgano competente en materia de administración electrónica.
2. El Registro Electrónico de Apoderamientos de la Universidad deberá ser interoperable con los registros de apoderamientos del resto de Administraciones públicas.
3. El Registro Electrónico de Apoderamientos será accesible desde la sede electrónica de la Universidad para que las personas interesadas gestionen sus apoderamientos.
4. El Registro Electrónico de Apoderamientos no tiene el carácter de registro público, por lo que la persona interesada solo podrá acceder a la información de los apoderamientos de los que sea persona apoderada y de los que haya otorgado representación.
5. Se publicará en la sede electrónica de la UPV/EHU la relación de los trámites y procedimientos que pueden ser objeto de apoderamiento.
6. Cuando la representación alegada resulte de un documento público notarial, o de una certificación expedida por un registro mercantil, la persona interesada deberá aportar la certificación registral electrónica correspondiente o, al menos, el código seguro u otro sistema de acceso y verificación del documento electrónico.
7. La Universidad efectuará la verificación de la autenticidad e integridad del traslado a papel y el acceso a los metadatos necesarios para la tramitación

automatizada de la certificación registral electrónica, mediante el acceso gratuito a la dirección electrónica que el Consejo General del Notariado o el Colegio de Registradores, habrán de tener habilitada a tales efectos. Asimismo, la Universidad podrá comprobar la vigencia, revocación o cese de representaciones inscritas en el Registro Mercantil mediante consulta electrónica gratuita.

Capítulo III

El registro electrónico general de la UPV/EHU

Artículo 20. Registro electrónico general.

1. Se crea el Registro Electrónico General de la UPV/EHU en los términos previstos en este reglamento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. El Registro Electrónico General de la UPV/EHU es el instrumento corporativo en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento, solicitud, escrito y comunicación que reciba o remita la Universidad en sus procedimientos sujetos al derecho público y que deja constancia electrónica de la anotación fidedigna del registro de entrada de documentos. La recepción de documentos que se transmitan por medios electrónicos, en entornos cerrados de comunicación, o conforme a protocolos y reglas específicas establecidas, no precisará ser registrada.
3. El Registro Electrónico General será gestionado por la Secretaría General de la Universidad.
4. El Registro Electrónico General de la UPV/EHU deberá ser plenamente interoperable con los registros del resto de Administraciones públicas, de modo que se garantice su compatibilidad tecnológica e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.
5. El Registro Electrónico General informará de los formatos de los documentos electrónicos admisibles, que serán:
 - a. Los documentos electrónicos normalizados de los servicios, procedimientos y trámites de la sede electrónica, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos. La persona interesada señalará en los mismos el órgano administrativo destinatario.
 - b. Los formularios electrónicos de propósito general de la sede electrónica para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones de procedimientos que no disponen de tramitación electrónica.
 - c. Cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigido a cualquier Administración pública.

6. De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia a la persona interesada e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.
7. Se podrá acceder al Registro Electrónico General a través de la sede electrónica de la Universidad o de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
8. El Registro Electrónico General tendrá la fecha y hora oficial de la sede electrónica y admitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones las veinticuatro horas al día, todos los días del año sin perjuicio de las interrupciones, por el tiempo imprescindible, cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará en el propio registro y en la sede electrónica.
9. En el caso de que el funcionamiento del Registro Electrónico General de la UPV/EHU se interrumpa por circunstancias accidentales, o planificadas y justificadas por mantenimiento técnico u operativo, el propio registro y la sede electrónica deberán informar de dicha circunstancia e indicar:
 - a. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la UPV/EHU en las que se puede presentar alternativamente la documentación.
 - b. Los efectos de la interrupción en el cómputo de los plazos administrativos.
10. El Registro Electrónico General asegurará el cumplimiento de los requisitos y garantías de integridad, seguridad, normalización y conservación de la documentación, desde el momento en el que se presente hasta su traslado al órgano administrativo competente.

Artículo 21. **Asientos registrales.**

1. Los asientos del Registro Electrónico General se anotarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.2 y 16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. El Registro Electrónico General garantizará la constancia de cada asiento que se practique y emitirá un recibo o resguardo acreditativo de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Concluido el trámite de registro, los documentos se enviarán inmediatamente a las personas, u órganos destinatarios.
4. A los efectos del cómputo de plazos, en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por las personas interesadas, la presentación de un documento en el Registro Electrónico General un día inhábil, salvo que una norma permita expresamente la recepción, se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente. En el asiento de la entrada se inscribirán como fecha y hora de recepción las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

5. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos de la Universidad vendrá determinado por la fecha y hora de entrada en el Registro Electrónico General y será comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

Capítulo IV

Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 22. Notificaciones electrónicas.

1. Las notificaciones de la Universidad a las personas interesadas se realizarán por medios electrónicos cuando estén obligadas en virtud de una disposición reglamentaria o una norma con rango de ley.
2. La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia de la persona interesada en la sede electrónica y requerirá su previa identificación.
3. Independientemente de que las personas interesadas estén obligadas o no a la relación telemática, las notificaciones electrónicas estarán disponibles en la sede electrónica para su consulta.
4. El sistema de notificación permitirá acreditar:
 - a. La fecha y hora en que se ponga a disposición de la persona interesada el acto objeto de notificación.
 - b. La fecha y hora de acceso de la persona interesada al contenido de la notificación, del rechazo expreso de la misma o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Salvo que, de oficio o a instancia de la persona destinataria, se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la notificación, cuando transcurran diez días naturales desde la puesta a disposición a la persona interesada el acto objeto de notificación y la misma no acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada y se tendrá por efectuado el trámite pudiendo la Universidad continuar con la tramitación del procedimiento. Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación, la persona destinataria será informada de que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento en los casos siguientes:
 - a. Por la comparecencia y acceso al contenido.
 - b. Por el rechazo expreso de la notificación.
 - c. Por la presunción de rechazo si transcurre el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de esta.
6. Con independencia de que la persona interesada no esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Universidad o de que no haya comunicado que se le

practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria, o la de su representante, en la sede electrónica, y el acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

7. La notificación por comparecencia en la sede electrónica conlleva la puesta a disposición de la persona interesada de un acuse de recibo que permita justificar, bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado, la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.
8. Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede electrónica, se determinará una ampliación del plazo no vencido para comparecer y acceder a las notificaciones emitidas.
9. Se podrán utilizar otros sistemas de notificación, siempre que quede constancia de la recepción por la persona interesada, en el plazo y en las condiciones que se establezcan.
10. De conformidad con el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, cuando las personas interesadas en un procedimiento sean desconocidas, se ignore el lugar de la notificación o el medio para hacerlo, o bien, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar, esta se hará por medio del tablón electrónico de anuncios, además de por los medios habituales contemplados en la normativa aplicable al procedimiento correspondiente.
11. Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo, sin perjuicio de la publicación en el perfil del contratante o en los boletines oficiales correspondientes, se utilizará la vía establecida en el presente Reglamento para la publicación, lo cual se indicará en las correspondientes convocatorias del procedimiento.

Artículo 23. Aviso de puesta a disposición de la notificación.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 41.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, la Universidad enviará aviso a la persona interesada o, en su caso, a su representante, informándole de la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica.
2. La falta de práctica de este aviso, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
3. El aviso se remitirá al dispositivo electrónico o la dirección de correo electrónico que la persona interesada o su representante haya comunicado al efecto voluntariamente, o a ambos.
4. Con la comunicación a la Universidad, la persona interesada se hace responsable de que dispone de acceso al dispositivo o dirección de correo electrónico designados. En caso de que dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, la persona interesada está obligada a comunicar a la Universidad que no

se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación no conllevará responsabilidad alguna para la Universidad por los avisos efectuados a dichos medios no operativos.

5. Cuando la persona interesada esté obligada a relacionarse por medios electrónicos y la Universidad no disponga de datos de contacto electrónico para practicar el aviso de su puesta a disposición, en los procedimientos iniciados de oficio, la primera notificación que efectúe la Universidad se realizará en papel en la forma determinada por el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la misma se advertirá a la persona interesada que las sucesivas notificaciones se practicarán de forma electrónica por comparecencia en la sede electrónica, y se le informará que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores.

Artículo 24. Tablón Electrónico de Anuncios de la UPV/EHU.

1. El Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad, responsabilidad de la Secretaría General, es el medio para publicar actos administrativos y comunicaciones que dicten las autoridades y los órganos de gobierno de la Universidad en ejercicio de sus competencias de acuerdo con las disposiciones legales o reglamentarias que así lo establezcan.
2. El Tablón estará disponible a través de la sede electrónica de la Universidad y su acceso no requiere de ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad ciudadana con lo cual debe resultar claramente visible para la ciudadanía.
3. Se publican en el Tablón las siguientes informaciones:
 - a. Los acuerdos del Claustro Universitario, del Consejo de Gobierno y del Consejo Social.
 - b. Las convocatorias de los procesos electorales competencia de la Comisión Electoral Central y los acuerdos adoptados por ésta en los procesos electorales correspondientes, así como los adoptados por los órganos de gobierno de ámbito particular.
 - c. Las resoluciones y demás actos administrativos adoptados por los órganos de gobierno de la Universidad que estén dirigidos a una pluralidad de personas destinatarias, concretamente:
 - i. Aquellos destinados a personas interesadas que, por su naturaleza, no se puedan notificar de forma individual.
 - ii. Aquellos destinados a personas interesadas que, pese a estar identificadas, esté prevista su resolución en las bases reguladoras del procedimiento correspondiente.
4. Además de los actos y resoluciones de obligatoria publicación en el Tablón determinados en el apartado anterior, mediante resolución de Secretaría

General, se podrá establecer la obligatoriedad de la publicación en el Tablón de otros acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los órganos de gobierno de la Universidad, y en su caso, su conveniencia de publicarlos por resultar de interés general para todos o alguno de los colectivos que integran la Comunidad Universitaria o para todos los servicios y unidades administrativas de la Universidad.

Artículo 25. Límites, efectos y plazos de publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios.

1. Las publicaciones en el Tablón se practicarán garantizando las medidas técnicas necesarias para proteger los derechos de las personas interesadas y, en particular, se debe evitar que la información objeto de protección pueda ser indexada o localizada por terceras personas a través de motores de búsqueda en internet. Por otro lado, se deben tomar medidas técnicas y organizativas para salvaguardar la seguridad de la información y, particularmente, el derecho fundamental a la protección de datos personales.
2. La publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios que, por disposición legal o reglamentaria, no esté sujeta a un régimen de publicación en otros Boletines o Diarios Oficiales se considerará oficial y auténtica, surtiendo efectos jurídicos plenos. La fecha de publicación en el Tablón acreditará la fecha de entrada en vigor o de eficacia de la disposición o acto administrativo correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.
3. La publicación en el Tablón Electrónico de Anuncios que, por disposición legal o reglamentaria, esté también sujeta a un régimen de publicación en otros Boletines o Diarios Oficiales se considerará de carácter complementario, surtiendo únicamente efectos informativos.
4. Como regla general, los actos y resoluciones publicados en el Tablón se mantendrán, como mínimo, hasta que finalicen los plazos establecidos para su impugnación en vía administrativa y contenciosa. Las disposiciones y actos de contenido normativo, con independencia de los efectos y la duración de su publicación en el Tablón, se mantendrán publicados en la sección de normativa universitaria de la sede electrónica.
5. Mediante la resolución de la Secretaría General prevista en el apartado 4 del artículo 24 se podrán establecer los mecanismos a través de los que los titulares de cada uno de los órganos competentes realizan las peticiones para publicar en el Tablón.

Título V

Asistencia y ayuda a la ciudadanía en el uso de medios electrónicos

Artículo 26. **Acción y ayuda a las personas usuarias de los servicios y procedimientos electrónicos.**

1. La Universidad facilitará el acceso y el uso de los servicios públicos electrónicos, y establecerá cauces de atención y ayuda para el uso adecuado de los mismos.
2. Constituyen recursos de atención y ayuda:
 - a. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.
 - b. El personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de funcionarios habilitados de la UPV/EHU para la asistencia a las personas no obligadas a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos.
 - c. Las guías, los modelos básicos de tramitación y demás recursos de apoyo al uso del canal electrónico, tanto para las personas en sede electrónica como para el personal empleado público en la intranet corporativa y otros espacios colaborativos y de gestión compartida del conocimiento que se determinen.

Artículo 27. **Oficinas de asistencia en materia de registro de la UPV/EHU.**

1. Las Oficinas de asistencia en materia de registro de la UPV/EHU son las oficinas que tienen naturaleza de órgano administrativo disponibles para prestar el servicio de atención a las personas y para que esta presente las solicitudes, escritos y comunicaciones que van dirigidas a los órganos administrativos de la Universidad.
2. La Secretaría General mantendrá actualizado en la sede electrónica el directorio geográfico de las Oficinas de asistencia en materia de registro que permita identificar la oficina más próxima, así como los servicios y procedimientos objeto de asistencia por el personal funcionario habilitado de la UPV/EHU.
3. Las funciones de las Oficinas de asistencia en materia de registro son:
 - a. Facilitar información sobre los servicios, procedimientos y trámites de la Universidad.
 - b. Facilitar a las personas interesadas el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa al que dirigen sus solicitudes, comunicaciones y escritos.
 - c. Recibir y registrar las solicitudes, escritos y comunicaciones que las personas dirijan a los órganos de cualquier Administración pública, y entregar el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de dicha presentación.
 - d. Digitalizar las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidas en la oficina y se dirijan a cualquier órgano,

organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General.

- e. Generar copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento original o copia auténtica que presenten las personas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el registro electrónico correspondiente.
- f. Trasladar las solicitudes, los escritos y las comunicaciones a los órganos competentes de la Universidad o a la Administración Pública que corresponda.
- g. Iniciar la tramitación del apoderamiento efectuado por comparecencia personal en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (apud acta) e inscribir la representación de las personas físicas no obligadas a relacionarse por medios electrónicos, que así lo soliciten, en el Registro Electrónico de Apoderamientos.
- h. Realizar notificaciones, cuando la persona interesada o su representante comparezcan de forma espontánea y solicite la comunicación o la notificación personal en ese momento.
- i. Asistir en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Universidad.
- j. La identificación y firma electrónica de las personas interesadas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- a. Cualquier otra función que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 28. Asistencia a las personas interesadas en el uso de medios electrónicos a través de las Oficinas de asistencia en materia de registros.

1. Las Oficinas de asistencia en materia de registros garantizarán la relación de las personas interesadas con la Universidad a través de medios electrónicos, por lo que pondrán, a disposición de las personas que no están obligadas a relacionarse a través de dichos medios y que lo soliciten, el personal y los recursos tecnológicos que sean necesarios para asistirlos.
2. La persona interesada, previa acreditación de su identidad, deberá dar su consentimiento expreso para su identificación o firma electrónica por el personal funcionario habilitado, en cada actuación administrativa que la requiera.
3. El personal funcionario habilitado entregará a la persona interesada toda la documentación acreditativa del trámite realizado, así como una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

Artículo 29. Recepción y registro de documentos.

1. Los documentos que las personas dirijan a la Universidad se presentarán y registrarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de

- octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello se hará a través de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
2. En cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad, la Universidad dispone de una Política de Gestión del Documento electrónico en la que se determinan los formatos y estándares a los que se deben ajustar los documentos presentados en el Registro Electrónico General.
 3. Los documentos en soporte no electrónico deberán ser digitalizados por la Oficina de asistencia en materia de registro en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico.
 4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 58, los documentos originales o copias auténticas en soporte no electrónico digitalizados, tendrán la consideración de copias electrónicas auténticas con la misma validez para su tramitación que los documentos aportados en soporte papel.
 5. Los originales presentados se devolverán a la persona interesada, salvo en los casos en que la norma determine su custodia por parte de la Universidad o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.
 6. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad de las herramientas tecnológicas de la Universidad podrá acordarse su remisión mediante la puesta a disposición de los documentos en un repositorio de intercambio de ficheros por parte de las personas interesadas.

Artículo 30. Registro de personal funcionario habilitado de la UPV/EHU.

1. En el Registro de personal funcionario habilitado constará inscrito:
 - a. El personal funcionario habilitado para realizar la identificación y firma electrónica de las personas interesadas no obligadas a relacionarse electrónicamente con la Universidad.
 - b. El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten las personas interesadas para su incorporación a un expediente administrativo.
 - c. El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas electrónicas de documentos expedidos por la Universidad.
 - d. Podrán ser habilitados tanto el personal funcionario de carrera como el interino, en servicio activo, al que se refiere el artículo 3. a) y b) del Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, y presten servicios en la Universidad.
2. La Secretaría General de la Universidad será la responsable de la inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales correspondientes a las personas funcionarias habilitadas.

3. Este registro será plenamente interoperable con los registros u otros sistemas equivalentes que se creen por el resto de las administraciones públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

Artículo 31 Servicios comunes de la Administración electrónica de la UPV/EHU.

1. Los servicios e infraestructuras comunes de la Administración electrónica constituyen los componentes organizativos y técnicos de carácter corporativo y transversal, junto con su gobernanza, que dan soporte al canal electrónico de relación con la ciudadanía, satisfacen necesidades comunes de las personas usuarias, facilitan la interoperabilidad, la seguridad, las economías de escala, la racionalización y la simplificación de la actuación administrativa.
2. El área competente en Administración electrónica determinará y actualizará los servicios e infraestructuras comunes de la Universidad.
3. Constituyen, en cualquier caso, servicios e infraestructuras comunes, los siguientes:
 - a. El Catálogo de Servicios Procedimientos.
 - b. El Registro Electrónico General.
 - c. El Tablón Electrónico de Anuncios.
 - d. El Registro de Personal Funcionario Habilitado.
 - e. El Registro Electrónico de Apoderamientos.
 - f. La Carpeta Ciudadana «Nire karpeta / Mi carpeta».
 - g. El Sistema de Notificación.
 - h. El Archivo Electrónico Único.
 - i. La Pasarela de Pagos
 - j. La plataforma de verificación de certificados y otros sistemas de identificación.
 - k. Los servicios de intermediación de datos.
 - l. El servicio de verificación de la autenticidad e integridad de los documentos.
 - m. El Gestor de expedientes común.
 - n. Los modelos de formularios y documentos específicos.

Título VI

Servicios y procedimientos electrónicos de la UPV/EHU.

Artículo 32. Principios de los servicios y procedimientos electrónicos sujetos a derecho público

Los servicios y procedimientos electrónicos en la UPV/EHU se regirán por los principios siguientes:

1. **Principio de «solo una vez»:** garantizar que las personas faciliten la información una sola vez.
2. **Inclusión:** diseñar servicios inclusivos que consideren las necesidades de determinados colectivos, como los de las personas mayores y las personas con discapacidad.
3. **Homogeneización:** simplificar los servicios y procedimientos electrónicos a través de una interfaz homogénea, facilitando a las personas el aprendizaje del uso de los servicios.
4. **Claridad:** la comprensión de la información que se les solicita.
5. **Usabilidad:** forma en la que la Universidad favorecerá la facilidad para moverse dentro de los servicios y procedimientos electrónicos.
6. **Interoperabilidad:** garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad que posibiliten el intercambio de datos y documentos entre las Administraciones públicas.
7. **Personalización:** habilitar soluciones electrónicas personalizables que permitan la mejor adecuación a las demandas y singularidades de colectivos específicos y perfiles de las personas.
8. **Automatización:** fomentar las actuaciones administrativas automatizadas.
9. **Respeto (autonomía):** permitir que las personas puedan acceder a sus propios datos, controlarlos y modificarlos, y hacer un seguimiento de los procedimientos administrativos en los que sea parte interesada.
10. **Pago electrónico:** fomentar el pago de tasas y los precios públicos mediante el pago electrónico.

Artículo 33. Diseño y configuración de los servicios y procedimientos electrónicos.

1. El diseño y la configuración de los servicios y procedimientos administrativos tiene por finalidad simplificarlos, agilizarlos y prestar servicios públicos electrónicos, homogéneos, personalizados y fáciles de utilizar. Para ello se aplicarán enfoques innovadores para diseñar y prestar mejores servicios de conformidad con las necesidades y demandas de las personas, aprovechando las oportunidades que brinda el entorno electrónico para facilitar las interacciones.
2. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, la configuración de los servicios y procedimientos perseguirá:
 - a. Simplificar, homogeneizar y racionalizar los procedimientos administrativos y, específicamente, materializar las previsiones del artículo 17 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
 - b. Disminuir las cargas administrativas y suprimir trámites y requisitos desproporcionados en el acceso a los servicios públicos, así como reducir los plazos y tiempos de espera.
 - c. Evitar la solicitud de documentos innecesarios o que ya obren en poder de las Administraciones públicas.

- d. Eliminar reiteraciones y solapamientos en la actuación de la Universidad.
 - e. Potenciar una respuesta diligente de la Universidad, para garantizar una mayor celeridad en las relaciones con las personas, respetando en todo caso los plazos previstos en sus normas de aplicación.
 - f. Facilitar el uso del servicio, minimizando el grado de conocimiento funcional o tecnológico necesario para ello.
 - g. Usar un lenguaje claro, de forma que sea fácilmente comprensible para todas las personas.
3. En todo caso, la configuración de los servicios y procedimientos asegurará, ineludiblemente, al menos, los siguientes requisitos y aspectos básicos:
- a. Tipificación y catalogación en la familia que corresponda, de forma homogénea en toda la Universidad.
 - b. Reingeniería de procesos, procedimientos y servicios.
 - c. Simplificación administrativa y sistematización de trámites, tareas y documentos.
 - d. Automatización de trámites y tareas.
 - e. Reducción de cargas administrativas.
 - f. Normalización de documentos y aplicación de un lenguaje claro y comprensible para todas las personas.
 - g. Incorporación de herramientas digitales horizontales.

Artículo 34. Creación de los servicios y procedimientos electrónicos.

1. La Universidad impulsará la creación de servicios electrónicos y la evolución y mejora permanente en la prestación de estos, de acuerdo con los principios establecidos en este Reglamento, aprovechando todo el potencial de la innovación y la tecnología, creando valor público y poniendo la experiencia de las personas en el centro del diseño de los servicios.
2. Mediante resolución del órgano competente en administración electrónica, a propuesta de la Comisión de Administración Electrónica, se aprobará el Protocolo de los Servicios y Procedimientos Electrónicos, que tendrá por objeto establecer los criterios, los requisitos y la metodología para identificar, diseñar, implantar, mantener y evaluar los servicios electrónicos.
3. La creación y la digitalización de los servicios públicos y procedimientos administrativos se realizará con visión corporativa y transversal para posibilitar:
 - a. Su eficacia y eficiencia.
 - b. La atención de calidad, con respeto a los principios, derechos y deberes regulados en el presente Reglamento.
 - c. La adopción de decisiones basada en datos y evidencias.
 - d. La evaluación de las políticas públicas y la rendición de cuentas.
4. En todo caso, la planificación, desarrollo e implantación de los servicios públicos y procedimientos administrativos exigirá un preceptivo análisis integral, que contemple:
 - a. El cumplimiento de los principios y criterios comunes en su concepción y con un pleno funcionamiento electrónico, sin perjuicio del necesario

- respeto de los derechos de las personas no obligadas a relacionarse por medios electrónicos con la Universidad.
- b. La incorporación del canal electrónico por defecto.
 - c. La adecuación de la normativa específica que regula el procedimiento a los requerimientos de Administración electrónica y al canal electrónico de atención a las personas, con carácter previo a su aprobación.
 - d. El alta previa en el Catálogo de Servicios y Procedimientos.
5. En la creación de un servicio o procedimiento deben tenerse en cuenta los siguientes elementos:
- a. Las mejoras en la prestación del servicio público.
 - b. La habilitación, si procede, de mecanismos de participación ciudadana que permitan la co-creación del servicio.
 - c. La posibilidad de prestación proactiva y personalizada del servicio.
 - d. El uso de nuevos canales y tecnologías disponibles en la prestación de los servicios públicos.
 - e. La innovación y uso de nuevas tecnologías para la prestación del servicio.
 - f. La identificación de los canales de asistencia en el uso del servicio teniendo en cuenta la multicanalidad y la accesibilidad universal.
 - g. La habilitación de sistemas de seguimiento y evaluación basados en el análisis de la experiencia de las personas y de la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio.
 - h. La coordinación con procedimientos de otras entidades y administraciones que permita la reducción de interacciones y la simplificación de los trámites de las personas.

Artículo 35. Prestación proactiva de servicios personalizados.

1. A los efectos de este reglamento, se entiende por servicio proactivo y personalizado el servicio electrónico que tiene como finalidad informar a las personas, de manera predictiva y anticipada, sobre los servicios públicos que presta la UPV/EHU y a los cuales pueden acceder.
2. La Universidad impulsará de forma progresiva la personalización de las consultas de las personas en la sede electrónica, así como una oferta proactiva de servicios personalizados.
3. Los servicios proactivos y personalizados se prestarán a las personas en base a la información obtenida y elaborada, garantizando la protección de datos personales y el conjunto de sus derechos y libertades.

Artículo 36. Catálogo de Servicios y Procedimientos sujetos a derecho público de la UPV/EHU.

1. El Catálogo de Servicios y Procedimientos constituye el sistema centralizado de los servicios públicos y procedimientos en la Universidad, pieza clave para la interoperabilidad con el resto de las administraciones públicas, para la

- prestación proactiva de servicios personalizados a las personas y para el ejercicio de la ventanilla única europea.
2. El Catálogo de Servicios y Procedimientos contendrá la información y los datos para gestionar, racionalizar y normalizar, de manera sistematizada, los datos y la información asociada a los servicios y procedimientos.
 3. El Catálogo de Servicios y Procedimientos de la Universidad incluirá, al respecto de cada Procedimiento, información relativa a los formularios y modelos utilizados, la documentación relacionada con el procedimiento y la manera como aplican los criterios de clasificación documental a los expedientes correspondientes.
 4. Para el alta de un servicio o procedimiento será requisito haberlo dado previamente de alta en el Catálogo de Servicios y Procedimientos, a propuesta de la Comisión de Administración Electrónica.
 5. El área que tenga atribuidas las funciones de administración electrónica será responsable de la gestión, configuración y mantenimiento evolutivo del Catálogo de Servicios y Procedimientos.
 6. La publicación de las fichas descriptivas de los servicios y procedimientos en la sede electrónica se realizará a partir del Catálogo de Servicios y Procedimientos.

Título VII

Expediente administrativo electrónico y el Archivo electrónico único de la UPV/EHU

Artículo 37. Documento administrativo electrónico.

1. Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo.
2. El documento electrónico, válidamente emitido por los órganos de la Universidad, tendrá siempre asociado:
 - a. Una firma electrónica de las reguladas en la Política de identidad y firma electrónicas de la Universidad.
 - b. Una referencia temporal que consistirá en un sello cualificado de tiempo.
3. Cuando, en el marco de un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos, el órgano actuante esté obligado a facilitar a la persona interesada un documento administrativo electrónico, dicho documento se podrá sustituir por la entrega de los datos necesarios para el acceso al mismo por medios electrónicos.

4. La Universidad garantizará el acceso y la descarga de los documentos administrativos electrónicos puestos a disposición de las personas u otras Administraciones, ya sea a través de su sede electrónica o de los canales de atención que se determinen.
5. En el acceso a un documento administrativo electrónico o que forme parte de un expediente se mostrará:
 - a. El contenido del documento electrónico.
 - b. La información básica de cada una de las firmas del documento.
 - c. La descripción y el valor o contenido de los metadatos.
 - d. Una referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:
 - i. Una marca de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
 - ii. Un sello electrónico cualificado de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador cualificado de servicios de confianza que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento. Los sellos electrónicos de tiempo no cualificados serán asimilables a todos los efectos a las marcas de tiempo.

Artículo 38. Expediente electrónico.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en con el 3.f) de la Ley 5/2022, de 23 de junio, de gestión documental integral y patrimonio documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos.
2. La formación del expediente electrónico es responsabilidad del órgano administrativo competente en su tramitación.
3. El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado, que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. El índice electrónico autenticado será firmado por la persona titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación, o bien podrá ser sellado electrónicamente, a través de un sistema que garantice su integridad, en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática.

4. Las personas interesadas en un expediente administrativo tienen derecho a obtener una copia de este.
5. En el caso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con la Universidad, el derecho de acceso al expediente electrónico y, en su caso, la obtención de copia total o parcial del mismo se entenderá satisfecha mediante la puesta a disposición de dicho expediente en la sede electrónica. A tal efecto, la Administración destinataria de la solicitud remitirá a la persona interesada o, en su caso, a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico. Se garantiza el acceso durante el tiempo que determine la Política de gestión de documentos electrónicos y los calendarios de conservación y acceso aprobados por la autoridad calificadora correspondiente, la Universidad, y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal; de transparencia y acceso a la información pública; y de patrimonio documental, histórico y cultural.
6. La remisión y puesta a disposición de los expedientes electrónicos se realizará ajustándose al Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de desarrollo. Excepcionalmente, se podrán aplicar otras estructuras para el intercambio de expedientes electrónicos con otras Administraciones públicas, cuando exista acuerdo previo con las mismas.
7. Los expedientes electrónicos que se remitan o pongan a disposición contendrán:
 - a. El índice electrónico, que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
 - b. La firma del índice electrónico por la Universidad, mediante los sistemas de firma previstos en este Reglamento.
 - c. Los metadatos del expediente electrónico.
 - d. Los documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes.
8. Los expedientes que no estén accesibles en "Nire karpeta / Mi carpeta" lo estarán en el Sistema de Archivo Electrónico Único de la Universidad, siempre que no hayan sido objeto de eliminación en cumplimiento de las tablas de conservación y acceso aprobadas.

Artículo 39. Conservación de documentos electrónicos.

1. La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que permita su acceso e incluya, como mínimo, su identificación, su contenido, sus metadatos, su firma si la tuviera, su estructura y su formato. También será posible la inclusión de información de los documentos en bases de datos, siempre que consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.
2. Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados, con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que

garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. Se planificarán las actuaciones de preservación digital que garanticen la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

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

Artículo 40. Tiempo de conservación y destrucción de documentos.

1. Los siguientes documentos se pondrán a disposición de las personas interesadas durante seis meses, para su recogida:
 - a. Los documentos presentados en soporte papel una vez digitalizados que, por cualquier circunstancia, no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación.
 - b. Los documentos presentados en formato electrónico en un dispositivo que, por cualquier circunstancia, no le pueda ser devuelto en el momento de su presentación.
2. Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con lo que establezca la Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad, siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante, o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.
3. La eliminación de cualquier otro documento diferente de los previstos en este artículo se regirá por lo previsto en la normativa de gestión documental integral y patrimonio documental de Euskadi.
4. Cuando se genere una copia auténtica de un original u otra copia auténtica de un documento en soporte no electrónico que se conserven en su expediente y serie documental, este se restituirá a su órgano de origen, donde se le aplicará la normativa de gestión documental integral y patrimonio documental en su ámbito y siguiendo lo establecido por la Comisión de Valoración Selección y Acceso de la Documentación de la Universidad.

Artículo 41. El Archivo Electrónico Único de la UPV/EHU.

1. Constituye el Archivo Electrónico Único de la UPV/EHU el conjunto de sistemas y servicios que sustentan la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información, una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes, en los plazos determinados por la Comisión de

Valoración, Selección y Acceso a los documentos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2. Se conservarán en el Archivo Electrónico Único todos los documentos electrónicos utilizados en las actuaciones administrativas que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que tengan valor probatorio de las relaciones entre las personas interesadas y la Universidad.
3. La gestión del Archivo Electrónico Único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

Artículo 42. Política de gestión de documentos electrónicos.

1. Mediante acuerdo del Consejo de Gobierno se aprobará y mantendrá actualizada la Política de gestión de documentos electrónicos de la UPV/EHU, que cumplirá los requisitos establecidos en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad y sus normas de desarrollo, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales.
2. La política de gestión de documentos electrónicos de la UPV/EHU incluirá:
 - a. Las directrices para la asignación de responsabilidades.
 - b. La definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos.
 - c. Los metadatos de los documentos administrativos electrónicos generados por la propia Universidad y la asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por las personas interesadas.

Artículo 43. Copias electrónicas auténticas.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento la realizada por la Universidad, en la que quede garantizada su contenido e identidad.
2. Las copias electrónicas auténticas se expedirán siempre a partir de un documento original, público administrativo o privado, o de otra copia auténtica, cualquiera que sea su soporte, y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
3. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas auténticas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo.
4. Las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico se obtendrán de su digitalización, que se realizará según lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas de

- desarrollo. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
5. Cuando la UPV/EHU expida una copia auténtica electrónica, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia. Las copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante alguno de los sistemas de firma previstos en la Política de identidad y firma electrónicas para la actuación administrativa.
 6. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.
 7. 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.
 8. La copia auténtica en soporte papel incluirá un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permita contrastar en la sede electrónica su autenticidad mediante el acceso al documento electrónico correspondiente, a la firma y a los metadatos mínimos obligatorios del mismo.

Artículo 44. **Obtención de copias electrónicas auténticas.**

1. Las personas que tienen la condición de parte interesada en un procedimiento administrativo podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por la UPV/EHU.
2. La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, debiendo expedirse, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el Registro Electrónico General del UPV/EHU
3. Serán competentes para la expedición de copias auténticas los siguientes órganos:
 - a. Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.
 - b. Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.
 - c. Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.
 - d. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentadas por las personas interesadas para que se remitan al órgano competente para su incorporación a un expediente administrativo.
4. Los titulares de dichos órganos designarán al personal funcionario habilitado para la emisión de las copias electrónicas auténticas.

Título VIII

Gestión electrónica de los órganos colegiados de la UPV/EHU

Artículo 45. Gestión de los órganos colegiados.

1. Los órganos colegiados de la UPV/EHU se podrán constituir, convocar y celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.
2. Los actos de convocatoria de los órganos colegiados de la Universidad se emitirán en soporte electrónico.
3. Tanto el documento de convocatoria como la orden del día de la sesión y la documentación que le acompañe se pondrán a disposición de las personas convocadas mediante medios electrónicos.
4. Los actos de sesión y el resto de la documentación que deje constancia del debate y acuerdos adoptados por cada uno de los órganos colegiados se formulan en soporte electrónico, con la firma electrónica de los cargos que corresponda.
5. Los medios electrónicos a los que se refiere este artículo serán, en todo caso, los de carácter corporativo en la UPV/EHU.

Artículo 46. Grabación de las sesiones y soporte audiovisual.

1. Siempre que los medios electrónicos lo permitan, las sesiones públicas de los órganos colegiados de la Universidad podrán ser grabadas. En estos casos, El soporte audiovisual resultante se deberá adjuntar al acta de la sesión, y el acta transcrita podrá obviar la transcripción de los debates, para los cuales se hará referencia al soporte audiovisual, y transcribirá únicamente el contenido de los acuerdos adoptados.
2. El soporte audiovisual resultante deberá ser tratado como un documento electrónico bajo los mismos criterios de preservación y seguridad contemplados en este reglamento.

Título IX. Organización y asignación de funciones

Artículo 47. Comisión de Administración electrónica.

1. Se crea la Comisión de Administración Electrónica de la Universidad, la cual se configura como instrumento para la coordinación interna y de propuesta de la política universitaria de Administración Electrónica de la UPV/EHU y para el ejercicio de las competencias que se le asignan en este reglamento.

2. La Comisión de Administración Electrónica estará formada por los titulares de los siguientes órganos y unidades: el o la Secretaria o Secretario General, el órgano que tenga atribuido la Transformación Digital, la Vicegerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, una persona perteneciente al Servicio Jurídico y otra perteneciente al Archivo.

Artículo 48. Organización.

1. Corresponde a la Secretaría General de la Universidad:
 - a. Gestionar el Registro Electrónico General de la Universidad.
 - b. Inscribir, modificar y cancelar los asientos registrales correspondientes a las personas funcionarias habilitadas.
 - c. Dictar las resoluciones relativas a las Actuaciones Administrativas Automatizadas y publicarlas en la sede electrónica en los términos descritos en el artículo 9 del presente reglamento.
 - d. Mantener el directorio geográfico de las Oficinas de atención en materia de registro de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67.2 de este reglamento.
 - e. Gestionar el Tablón Electrónico de Anuncios.
 - f. Realizar el resto de las funciones establecidas en el presente reglamento.
2. Corresponde al órgano administrativo responsable del Sistema de Archivo de la Universidad:
 - a. Establecer y ejecutar la política de gestión documental, en colaboración con el órgano responsable en materia de Administración electrónica.
 - b. Definir y mantener el Modelo de Gestión Documental, en colaboración con el órgano responsable en materia de Administración electrónica.
 - c. Establecer la tipología documental y los metadatos asociados a cada tipo de documento.
 - d. Definir y mantener el cuadro de clasificación de la Universidad.
 - e. Gestionar el archivo electrónico único y conservar los documentos electrónicos.
 - f. Gestionar los documentos y expedientes archivados, velando por su integridad y accesibilidad futura.
 - g. Dar soporte al resto de áreas de la Universidad para el cumplimiento de los requisitos de la gestión documental.
 - h. Realizar el resto de las funciones establecidas en el presente Reglamento.
3. Corresponde al órgano competente en Transformación Digital:
 - a. Declarar, gestionar y mantener los servicios comunes de la Administración electrónica regulados en el artículo 31.

- b. Establecer el modelo de gestión de los servicios electrónicos y elaborar y aprobar el Protocolo para la Digitalización de Servicios y Procedimientos Electrónicos regulado en el artículo 33.2.
 - c. Gestionar y mantener el Catálogo de Servicios y Procedimientos de la UPV/EHU.
 - d. Gestionar la Carpeta Ciudadana «Nire karpeta / Mi carpeta».
 - e. Elaborar las instrucciones, guías prácticas y cualquier otra información que ayude a la ciudadanía y al personal empleado público a tramitar, por medios electrónicos, los servicios y procedimientos del Catálogo
 - f. Realizar el resto de las funciones establecidas en el presente Reglamento
4. Corresponde al resto de órganos, servicios y unidades administrativas que integran la Universidad:
- a. Realizar la digitalización de los servicios y procedimientos administrativos electrónicos de acuerdo con los principios y criterios establecidos en este Reglamento.
 - b. Proporcionar y mantener actualizada la información detallada y veraz de los servicios y procedimientos propios de su unidad para su publicación en el Catálogo de Servicios y Procedimientos de la UPV/EHU de acuerdo con las directrices marcadas por el área competente en materia de Administración electrónica.
 - c. Seleccionar, proponer y mantener actualizada la relación de personas tramitadoras de su unidad indicando los roles a realizar en función de las características de cada procedimiento de acuerdo con las directrices marcadas por el área competente en materia de administración electrónica.
 - d. Tramitar, cerrar y archivar los procedimientos y expedientes de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y el resto de normativa aplicable en materia de Administración electrónica.

Disposición adicional primera.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

1. A la entrada en vigor de este reglamento, quedarán derogadas las siguientes disposiciones normativas e instrucciones de la UPV/EHU:
 - El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General de Creación del Registro Electrónico de la UPV/EHU, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU 16 de mayo de 2012 (BOPV de 18 de junio de 2012), y su modificación, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU mediante acuerdo de 25 de abril de 2013 (BOPV de 13 de mayo de 2013).
 - El Reglamento por el que se regula el uso de medios electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica (BOPV de 15 de diciembre de 2014).
 - El acuerdo del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU, en su sesión 10 de abril de 2014, por la que se aprueba la Política de Gestión Documental y Archivo de la UPV/EHU.
 - El Reglamento por el que se regula el funcionamiento y contenido de la Sede Electrónica de la UPV/EHU (BOPV de 15 de diciembre de 2014).
 - La Resolución del Secretario General de la UPV/EHU, de 30 de abril de 2020, por la que se aprueban instrucciones orientativas sobre el funcionamiento no presencial o a distancia de órganos colegiados de la UPV/EHU.
 - La Resolución del Secretario General de la UPV/EHU, de 28 de abril de 2021, por la que se aprueba la instrucción sobre oficinas de asistencia en materia de registros, la presentación en la UPV/EHU de solicitudes, escritos u otras comunicaciones a través de persona funcionaria pública habilitada y el registro de personas públicas habilitadas,
 - La Resolución del Secretario General de la UPV/EHU, de 28 de abril de 2021, por la que se aprueba la instrucción sobre identificación y firma electrónica de las personas interesadas en sus relaciones electrónicas con la UPV/EHU, y de las personas que prestan servicios en la misma.

2. Asimismo, quedarán derogadas todas aquellas disposiciones de la UPV/EHU de igual o inferior rango en que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este reglamento.

Disposición final primera. Supuestos no previstos.

En los supuestos no previstos en este reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación básica de procedimiento administrativo y, en particular, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Real Decreto



203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en lo que resulte de aplicación.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Este reglamento entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.