

UPV/EHUren dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika (DEKP)

eman ta zabal zazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

1. SARRERA	4
2. IRISMENA ETA APLIKAZIO EREMUA	5
3. DOKUMENTUAREN IDENTIFIKAZIO DATUAK	6
4. DOKUMENTUEN KUDEAKETA ELEKTRONIKOAREN PRINTZIPIOAK	7
5. INPLIKATUTAKO AKTOREAK ETA ERANTZUKIZUNAK	8
6. DOKUMENTU ELEKTRONIKOAREN KUDEAKETAREN ELEMENTUAK	10
6.1 Bizi zikloaren faseak	10
6.2 Dokumentuak kudeatzeko prozedurak	11
6.3 Metadatuaren esleipena	13
6.4 Dokumentuak kudeatzeko tresnak	13
7. DOKUMENTAZIOA	15
8. PRESTAKUNTZA ETA TREBAKUNTZA	16
9. IKUSKAPENA ETA AUDITORETZA	16
10. POLITIKAREN KUDEAKETA	16
I. ERANSKINA – OINARRIZKO KONTZEPTUAK	17
II. ERANSKINA – ERREFERENTZIAK	22
Legeria eta Araudia	22
Elkarreragingarritasuneko Arau Teknikoak	23
Gida teknikoak	24



Beste erreferentzia batzuk	25
Laburdurak	26

1. Sarrera

Azken urteetan, informazioaren teknologien aplikazioa aldaketa garrantzitsua eragiten ari da kudeaketa korporatiboan, balio juridiko osoko dokumentu elektronikoak sartu izanaren ondorioz. Horrela, dokumentu elektronikoak bihurtzen ari da jarduketan lekuko nagusi.

Arlo honetan, Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (aurrerantzean, UPV/EHU edo unibertsitatea) bere kudeaketa prozesuak modernizatzearen aldeko apustu irmoa egin du teknologiak eta lege aldaketek eskaintzen dituzten aukerak txertatzeko; paperezko euskarrien ordezt, euskarri elektronikoak erabiltzea ahalbideratzen dute horiek.

Horretarako, dokumentu elektronikoaren erabileran oinarritzen den kudeaketa eredu bat ezartzea erabaki du unibertsitateak, ondorengo alderdiak bermatzeko:

- **Gardentasuna.** Dokumentazioa partekatzeko erraza den euskarri batean egoteak erantzun egokia ematen dio unibertsitatearen lana jendaurrean jartzeko asmoari.
- **Eraginkortasuna kudeaketan.** Funtzionamendua arintzea eta helburuak lortzeko berme hobek lortzea, espediente elektronikoak tramitatzeo eta kudeatzeko tresnen bitartez.
- **Eraginkortasuna baliabideen aprobetxamenduan.** Paperezko dokumentuen kudeaketa eta horretarako denbora murriztea, baita beharrezko espazio fisikoa, dokumentuak kontsultatzeko joan etorri kopurua eta, oro har, dokumentazioa paperean gordetzeak eta zaintzeak eskatzen duen inbertsio ekonomikoa ere.
- **Informazioaren segurtasuna.** Dokumentaziorako sarbidea kontrolatzeko mekanismo automatizatuak aplikatzea eta dokumentuak dagozkion legezko obligazioak betetzeko behar den denboran gorde daitezen ziurtatzea.
- **Kontserbazioa, eskuragarritasuna eta jasangarritasuna.** Dokumentuak kontserbatu behar dira haien osotasuna, kautotasuna, konfidentziasuna eta eskuragarritasuna bermatu ahal izan dadin gorde behar diren denbora guztian, aplikazioen zaharkitzea, formatuak, erabiltzaileen identifikazioa eta sarbide kontrola gorabehera.

Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika (DEKP) honek dokumentu horiek erabiltzeko, kudeatzeko eta zaintzeko irizpide homogeneo batzuk ezartzeko oinarri estrategikoak eta antolaketa oinarriak ezartzen ditu.

2. Irismena eta aplikazio eremua

Dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politikaren helburua da Unibertsitatean dokumentu eta espediente elektronikoak kudeatzeko gidalerro estrategikoak ezartzea, eta UPV/EHUk sortzen duen dokumentazio osoari aplikatuko zaio Politika hori.

Politika honen aplikazio eremuan sartzen dira UPV/EHUren Estatutueta jasotzen diren egiturak zein izaera juridikorik gabeko erakundeak, haren helburuak betetzeko barne jarduerak garatzen direnean. Langile guztiei eragiten die, zuzenean haren mende daudenei nahiz kanpoko enpresen bitartez lotuta daudenei, edozein kontratu modalitate bidez.

Politikak hainbat gidalerro, prozedura eta jardunbide ezartzen ditu, dokumentu eta espediente elektronikoen kudeaketa eraginkorra bermatzeko, haien bizi ziklo osoan zehar; hau da, sortzen, atzematen edo Dokumentuak Kudeatzeko Sistemari sartzen direnetik amaiera arte, hots, ezabatzen edo betirako gordetzen diren arte.

Helburu nagusia da UPV/EHUk kudeatzen dituen dokumentu elektronikoak benetakoak, fidagarriak, osoak eta eskuragarriak izan daitezen eta beharrezkotzat jotzen den denboran Unibertsitatearen eginkizun eta jardueretan laguntzeko helbururako balio dezaten ziurtatzea.

Funtsezko hiru arlotan taldekatzen dira gidalerro horiek:

- Dokumentu elektronikoa kudeatzeko printzipio estrategiko batzuk ezartzea, dokumentu eta espediente elektronikoekin lan egiten duen Unibertsitatearen edozein tresna informatikok edo proiektuk errespetatu behar dituenak.
- Dokumentu elektronikoen kudeaketarekin zerikusia duten prozesu nagusien karakterizazioa.
- Unibertsitateko arlo eta kide ezberdinen erantzukizunak esleitzea, Politika modu eraginkorrean ezartzeko eta garatzeko.

Behin gidalerroak ezarri ondoren, xehetasunez identifikatzen ditu dokumentu elektronikoak kudeatzeko eredu batean (DEKE) hura modu eraginkorrean ezartzeko garatu behar diren tresna eta eredu operatiboak, kasu bakoitzean hura garatzearen eta mantentzearen arduraduna zein arlo edo departamentu den identifikatuz.

Halaber, dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politika hau erakundearen testuinguruan integratuta dago, haren jarduerak betetzeko ezarritako gainerako politikekin batera. Zehazki, UPV/EHUren dokumentuak kudeatzeko esparru orokorrean integratuta dago politika hau, edozein dela ere dokumentu hauen euskarria.

3. Dokumentuaren identifikazio datuak

Jarraian, erreferentzia modura eta jarraipenerako, Politikaren ezaugarri nagusiak laburbiltzen dira taula honetan:

Dokumentuaren izena	UPV/EHUren dokumentu elektronikoa kudeatzeko politika
Bertsioa	1.0
Politikaren identifikatzailea	
Jaulkipen data	2024ko ekaina
Aplikazio eremua	UPV/EHUK eta hari lotutako erakundeek sortzen duten eta haien zaintzapean dagoen dokumentazio elektronikoen kudeaketa, langile guztiei eragiten diena, izan langile horiek zuzeneko mendekotasun harremana dutenak zein, kanpoko enpresen bitartez, edozein kontratu modalitate dutenak.
Politikaren arduraduna eta harremanetarako datuak	UPV/EHUren Artxibo Nagusia Helbide elektronikoa: archivo.general@ehu.eus Telefono zenbakia: 9460143395

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu eta hurrengo egunean sartuko da indarrean dokumentu elektronikoa kudeatzeko Politika, eta baliozkoa izango da, harik eta aurrerago onesten den politika batek ordeztzen edo indargabetzen duen arte; nolahi ere, aldi batez bi bertsioak onartu ahal izango dira, dokumentuak kudeatzeko sistema guztiak bertsio berriaren zehaztapenetara egokitu ahal izan daitezten.

Trantsizio aldi horren iraupena bertsio berriari adierazi beharko da eta, behin aldi hori amaitzen denean, eguneratutako bertsioa baino ez da izango baliozkoa.

4. Dokumentuen kudeaketa elektronikoaren printzipioak

Dokumentu eta espediente elektronikoak kudeatzeko berariazko tratamendu programa batean zehaztuko dira dokumentu elektronikoak kudeatzeko prozesu, teknika eta eragiketen diseinua, garapena eta ezarpena:

- Unibertsitateetik kanpoko iturrietatik jasotzen diren eta espediente elektroniko batean sartu behar diren paperezko euskarrian jasotako dokumentuak modu seguruan digitalizatu behar dira euskarri elektronikoan jasotzeko, Unibertsitatearen digitalizazio ereduan ezarritako prozeduraren arabera.
- Unibertsitatearen prozedura guztiek sortzen dituzte espedienteak: akademikoak, kontratuei eta dirulaguntzei dagozkienak edo beste edozein motatakoak. Espediente horiek Sailkapen Koadro korporatiboari jarraikiz sailkatzen dira, eta ekitaldi bakoitzaren barruko zenbaketa korrelatiboaz osatuta dagoen kode bakar batekin identifikatu behar dira.
- Dokumentu guztiek izan behar dute dokumentu multzo batekoak edo hainbat multzotakoak, eta ezin dira multzo horietatik kanpo egon.

Ezin da egon Politika honetan eta Politika hau garatzen duten ereduetan ezarritakoa betetzen ez duen behin betiko dokumenturik.

- Espediente eta dokumentu elektronikoak identifikatzeko eta deskribatzeko, kontuan hartu behar dira dokumentu elektronikoak kudeatzeko metadatuaren eskemaren (e-EMGDE) nahitaezko gutxieneko metadatuak, bai eta Unibertsitatearen beraren metadatuaren hiztegiak ezartzen dituen metadatu osagarriak ere.
- Dokumentuak Baloratzeko Taulen aplikazio sistematikoak eraentzen du dokumentuen eta espedienteen kontserbazioa, transferentzia edo ezabaketa; taula horiek beti errespetatzen dute dokumentuen kontserbazioaren arloan indarrean dagoen legeria.
- Ikuspuntu teknologikotik, dokumentuak kudeatzeko hainbat plataforma eduki ahal izango du Unibertsitateak, non bere jarduera administratiboarekin lotutako dokumentuak –irekitako espedientei dagozkienak– gorde eta kudeatu ahal izango dituen, edozein direla ere tramitazioan erabilitako tresnak.
- Era berean, artxibo bakarreko plataforma bakarra izango du Unibertsitateak, non bere jarduera administratiboarekin lotutako dokumentuak –itxiko espedientei dagozkienak– gorde ahal izango dituen, edozein direla ere tramitazioan erabilitako tresnak.
- Politika honen 6.4 atalean aipatzen den Segurtasun eta Sarbide Erudian ezarritakoak eraentzen du dokumentaziorako sarbidea.

5. Inplikaturako aktoreak eta erantzukizunak

Politika modu sistematikoan aplikatzeko, beharrezkoa da unibertsitatearen organigrama barruko arlo eta aktore ezberdinen arteko elkarlana.

Honako hauek dira inplikaturako aktoreak eta arloak:

- **Gobernu Kontseilua.**
- **Eraldaketa Digitalaren eta Komunikazioaren arloko Errektoreordetza, Idazkaritza Nagusia eta UPV/EHUren Gerentzia.**
- **Informazioaren eta Komunikazioen Teknologien Gerenteordetza**
- **Artxibo Nagusia**
- **Zerbitzu Juridikoa.**
- **Giza baliabideen arloa.**
- **Prozeduren arduradunak.**
- **Langile guztiak.**

Erantzukizunen ondorengo esleipenean gauzatzen da zuzendaritzaren eta erakundearen konpromisoa, baita kudeaketa prozesuetan inplikaturako aktoreek eta arloek Politika honi dagokionez haien gain hartu beharreko erantzukizunak eta eskumenak ere:

- **Gobernu Kontseilua.** Dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politika onestearen eta bultzatzearen erantzukizuna duen organoa. Eraldaketa Digitalaren eta Komunikazioaren arloko Errektoreordetzak, Idazkaritza Nagusiak eta Gerentziak aurkeztutako proposamenak aztertzen eta onesten ditu.
- **Eraldaketa Digitalaren eta Komunikazioaren arloko Errektoreordetza, Idazkaritza Nagusia eta UPV/EHUren Gerentzia.** Arduratzen dira berrikuntza eta modernizazio administratiboaren arloan Gobernu Kontseiluari eta errektoreari aholkularitza emateaz, ikuspegi orokor batetik kudeaketa hobetzeko planak proposatzeaz eta modernizazio administratiboaren arloan jarduketa ildoak lehenestez.

Zerbitzu eta prozedura administratiboaren digitalizazioa diseinatzea eta kudeatzea, herritarrak ardatz dituen ikuspegiarekin eta modu korporatiboan eta zeharkakoan, bai eta horien jarraipena eta kontrola egitea ere.

Erakundearen dokumentu elektronikoaren erabilera bultzatzea eta sustatzea.

Administrazio Elektronikoaren Batzordearen proposamenak aztertzea eta analizatzea eta, beharrezkoa baldin bada, Gobernu Kontseiluari aurkeztea.

- **Administrazio Elektronikoaren Batzordea.** Arauen, antolaketaren, teknologiaren eta dokumentuen kudeaketaren arloetako ordezkari osatutako organoa da. Politikan

Unibertsitatearen prozedura guztiei buruz ezarrita dauden alderdiak erabakitzeaz eta politika osatzeko edo eguneratzeko sor daitezkeen beharrak identifikatzeaz arduratzen da. Administrazio elektronikoaren ezarpena koordinatzearen arduraduna ere bada.

- **Artxibo Orokorra.** Politikan definitutako kudeaketa dokumentaleko prozesuak eta tresnak garatzearen eta mantentzearen arduraduna, dokumentuen kudeaketaren arloan hartzen diren erabakiak Unibertsitateak sortutako espediente eta dokumentu elektroniko guztiei aplikatzen zaizkiela egiaztatuz. Unibertsitateko dokumentazioaren kudeaketaren arduraduna da, behin espedienteak itxi edo amaitu direnean eta Artxibo Nagusira transferitu direnean.
- **Informazioaren eta Komunikazioen Teknologien Gerenteordetza.** Dokumentuak kudeatzeko sistemaren azpiegitura teknologikoak dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politikari eta Ereduari jarraikiz ezar daitezzen bermatzearen arduraduna da.

Baita dokumentuak kudeatzeko sistemaren azpiegitura teknologikoen segurtasuna bermatzearen eta Segurtasun Eskema Nazionalak (ENS) ezarritako eskakizunak definitzearen eta aplikatzearen arduraduna ere.

Halaber, azpiegitura teknologikoen zerbitzua behar bezala ematearen ardura du.

- **Giza baliabideen arloa.** Dokumentu elektronikoa ezartzeko aldaketa prozesuaren kudeaketa plana betetzearen erantzukizuna duen organoa.
 - Administrazio Elektronikoaren Batzordearekin eta Artxiboarekin batera, dokumentazio elektronikoa UPV/EHUren dokumentuak kudeatzeko euskarri nagusi gisa ezartzeko komunikazioko eta prestakuntzako jarduketak definitzearen arduraduna ere bada.
- **Prozeduren arduradunak.** Haien prozedurak digitalizatzeko berringeniaritzaren arduradunak dira, bai eta, prozedura horien esparruan, espedienteak sortzeko, eskuratzeko eta ixteko irizpideak definitzearen arduradunak ere, dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politikan eta Ereduan ezartzen diren printzipio eta irizpideei jarraikiz.
- Dokumentu elektronikoak kudeatzeko jardueretan inplikaturako edozein mailatako **langile guztiek** bete behar dituzte dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politikan eta Ereduan ezarritako gidalerroak egiten dituzten ekintza eta tramite guztietan, eta behar bezala mantendu behar dituzte dokumentuak eta espedienteak, hirugarrenei zerbitzurik onena eskaintzeko eta Unibertsitateak kontuak emateko duen obligazioa betetzeko.

6. Dokumentu elektronikoaren kudeaketaren elementuak

6.1 Bizi zikloaren faseak

UPV/EHUko dokumentu elektronikoaren kudeaketak espedienteak modu homogeneoan tratatzea aurreikusten du, haien bizi zikloa osatzen duten etapetan; hiru fase hauetan egituratzen da bizi zikloa:

1. Fase aktiboa edo tramitaziokoa.
2. Fase erdi aktiboa edo indarraldikoa.
3. Fase inaktiboa edo historikoa.

Fase aktiboa edo tramitaziokoa

Espedientea irekitzerakoan hasten da fase hau, eta dagokion prozedura tramitazioan dagoen aldia hartzen duen espedientearen bizitza osoa hartzen du. Fase honetan, dokumentuak gehitzen zaizkio espedienteari, eta tramitazioaren ardura duen unitateak haren jarduerak dokumentatzeko erabiltzen du.

Espedienteari dokumentuak gehitzeko, aurrerago modu xehatuagoan azaltzen diren erregistro, atzemate, sailkapen eta deskribapeneko prozesuak aplikatzen dira.

Behin tramitazioa amaitu ondoren, unitate arduradunak espedientea ixteko, orrialdekatzeko eta, hala badagokio, transferitzeko agindua ematen du.

Fase erdi aktiboa edo indarraldikoa

Fase honetan, espedientea dagoeneko itxita dago, baina beharrezkoa izaten jarraitzen du kudeaketarako, legezko erreferentzia gisa. Espedientea itxi ondorengo transferentzia prozesuari ekiten zaio; Artxibo Nagusiarena da prozesu horren ardura, eta espedientearen indarraldi administratiboak irauten duen besteko iraupena izango du.

Fase honetan, garrantzitsuena da dokumentazioaren erabilgarritasuna eta eskuragarritasuna bermatzea, bilaketa tresnak ematea eta erabilera eta sarbide politikak behar bezala aplikatzea.

Horrez gain, haien balio eta erabilgarritasun administratiboa erabat galdu duten espedienteak identifikatu eta ezabatu egiten dira, baldin eta etengabe kontserbatzea justifikatuko duen balio historikorik ez badute eta, betiere, Dokumentuak Baloratzeko Tauletan ezarritakoaren arabera.

Fase inaktiboa edo historikoa

Bizi zikloaren azkeneko fasean, lehenetsuna da epe oso luzean edo betirako gorde behar diren espedienteen eta dokumentuen kautotasuna, osotasuna, fidagarritasuna eta

eskuragarritasuna zaintzea. Fase honetan ere, Artxibo Nagusiari dagokio espedienteen gaineko ardua.

Fase honetan zein aurrekoan, dokumentuak Zaintzeko Ereduan garatzen dira beharrezko denboran dokumentuen kautotasuna eta osotasuna zaintzeko aplikatu beharreko prozedurak.

6.2 Dokumentuak kudeatzeko prozedurak

Politika hau aplikatu beharko dute dokumentu eta espediente elektronikoak sortzen dituzten kudeaketa prozesuek. Halaber, dokumentuak kudeatzeko prozesuak dokumentuak kudeatzeko tresnen bitartez gauzatuko dira.

Jarraian xehatzen dira Politika honek jasotzen dituen prozesuak:

- **Atzematea:** dokumentu bat dokumentuak kudeatzeko Sistemari sartzeko prozesua da. Ondorengo arauak betetzen ditu:
 - Unibertsitatearen kontrolpean sortzen diren dokumentuak euskarri elektronikoan sortuko dira. Dokumentu elektronikoaren kopia kautoak sor daitezke paperean, Egiatzapen Kode Seguru bat (CVS) dutenak, Egoitza elektronikoaren bitartez jatorrizko dokumentura sartu ahal izateko.
 - Kanpoko iturrietatik datozen paperezko dokumentuak kudeaketa sistemari sartu baino lehen, modu seguruan digitalizatzen dira. Horrela sortzen diren kopia elektronikoek interesdun pertsonak aurkeztutako dokumentuaren balio bera izango dute.
 - Kanpoko iturrietatik datozen eta modu elektronikoan sinatuta dauden dokumentu elektronikoek sinaduraren baliozkotasuna egiaztatzekeko prozesu bat gainditi behar dute. Sinadura zuzena baldin bada, gorde daitekeen formatu batera pasatzen da sinadura, dokumentua Unibertsitatearen dokumentuak kudeatzeko Sistemari sartzeko. Zuzena ez bada, ez da onartzen eta aurkeztu gabetzat jotzen da. Unibertsitateak eskubidea du edozein unetan jatorrizko dokumentazio fisikoa eskatzeko, hura egiaztatzekeko helburuz, nahiz eta hirugarren aldeak kopia horiek modu elektronikoan sinatuta izan, hirugarren hori beste herri administrazio bat denean izan ezik. Kopiatzat jotzen dira dokumentuaren egileak sinatu gabeko aurkeztutako dokumentuak.
 - Atzemandako dokumentuei identifikatzaile bakarra esleitzen zaie, eta espediente batean sartzen dira.
 - Dokumentuak atzematen diren unean, e-EMGDE eskemaren nahitaezko gutxieneko metadatuak zein diren jakinarazten da, baita Unibertsitatearen beraren metadatuaren hiztegiaren arabera derrigorrezkoak zein diren ere.

- **Erregistratzea:** kanpoko iturrietatik datozen dokumentuak zenbaketa sekuentzialeko erregistro elektronikoro korrean erregistratzen dira, dokumentuak modu unibokoan identifikatzea eta zein prozedura edo espedienterekin lotuta dauden identifikatzea ahalbideratzeko. Unibertsitateko espediente guztiek dute modu unibokoan identifikatzen dituen zenbaki bakar bat, sortzen diren unean esleitzen zaiena eta urte edo ekitaldi bakoitzaren barruan korrelatiboa dena. Espediente zenbaki hori jakinarazten da, aurkeztu beharreko dokumentazioan sar dadin. Interesdun pertsonak dokumentazioa paperean aurkezten badu, Unibertsitateko erregistro arloko arreta bulegoek (OAMR) berehala digitalizatuko dute eta interesdunari itzuli; berehala digitalizatu ezin bada, paperezko dokumentazioa gorde eta zaindu egingo du OAMR bulegoak. Sei hilabetez gorde eta zainduko da dokumentazio hori zein postaz jaso litekeena, interesdun pertsonak jaso dezakeen arte, bere burua behar bezala identifikatu ondoren.

Denbora hori igaro ondoren, Artxibo Orokorriari helaraziko zaio, hark modu seguruan ezabatu dezan.

- **Sailkapena:** erakundearen barruan betetzen duten eginkizunaren arabera sailkatzen dira espedienteak, Politika honen 6.4 atalean aipatzen den Sailkapen Taulan jasotzen diren serie dokumentalen bitartez.
- **Deskribapena:** dokumentu eta espediente elektronikoen deskribapenak horiek eta horien testuingurua berreskuratzea ahalbideratzen du, eta Politika honen 6.4 atalak aipatzen duen Metadatuaren Hiztegiaren arabera egiten da.
- **Sarbidea:** Segurtasun Eskema Nazionalean aurreikusten diren informazioaren segurtasun neurriak aplikatuko zaizkie dokumentu eta espediente elektronikoei. Ondorioz, dokumentu eta espediente elektronikoen sartzeko sarbide kontrola pasatu beharko da, informazioaren kalifikazioaren eta aktoreen baimenen eta erantzukizunen arabera, eta dokumentu eta espediente elektronikoen egiten diren ekintzen trazabilitatea aurreikusten da.

Informazio publikora sartzeko eskubideari dagokionez, gardentasunaren eta gobernu onaren arloko araudian ezarritakoak eraentzen du alderdi hori.

- **Orrialdekatzea:** espedientea ixterakoan, orrialdekatze prozesua aplikatzen da. Orrialdekatzeak espedientearen aurkibidearen dokumentu gehigarri bat sortzen du, espedienteak dituen dokumentu guztien zerrendarekin, haien osotasuna baliozkotzeko mekanismoak barne. Aurkibide dokumentu hori modu automatikoan sinatzen da, eta espedientearen kautotasunaren lekuko nagusi gisa balio du.
- **Ebaluazioa:** Sailkapen Koadroan identifikatutako serie dokumental bakoitzerako balorazio dokumentaleko prozesu bat aplikatzen da, dokumentazioa ezabatu ahal izateko oinarritzat balioa duten irizpideak zehaztea ahalbideratzen duena, ezarritako

epeak eta metodologia finkatuz, edo kontserbatzeko irizpideak ezartzeko aukera ematen duena, zehaztutako balioen arabera.

- **Gordetzea:** ebaluazio dokumentalaren emaitzaren arabera, Unibertsitateak ezarritako babes digitaleko estrategiak aplikatzen dira dokumentu eta espediente elektronikoetan, formatuen konbertsioa adibidez; bai eta dokumentuak gordetzeko eta eskuratzeko egutegia ere, Politika honen 6.4 atalean aipatzen dena.
- **Transferentzia:** prozesu honetan, dokumentu eta espediente elektronikoak biltegien artean transferitzen dira (hala badagokio), baita haien babesaren edo zaintzaren gaineko erantzukizuna ere.
- **Suntsitzea edo ezabatzea:** dokumentuak suntsitzeko, Dokumentuak Baloratzeko Taulak aplikatu behar dira, UPV/EHUren Dokumentazioaren Balioespenerako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeak onetsitakoak.

6.3 Metadatu en esleipena

Unibertsitateak Metadatu en Hiztegi bat du, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalaren (ENI) eskakizunak betetzen dituena. Hiztegi hori serie, espediente eta dokumentu elektronikoei aplikatuta, objektu digital ezberdinak identifikatu, bilatu eta kudeatu ditzake Unibertsitateak.

Espediente elektronikoen tramitazioan esku hartzen duten sistema informatikoak metadatu en balioaren karga automatizatzeaz arduratzen dira, ahal den heinean. Automatizatu ezin daitezkeen balioak tramitazioaren arduradunek jakinaraziko dituzte espedientea sortzeko, dokumentua atzemateko edo sinadura elektronikoa egiteko unean.

Salbuespenezko kasuetan bakarrik jakinarazi ahal izango da metadatu jakin batzuen balioa tramitazioa amaitzerakoan, eta betiere espedientea itxi baino lehen.

Behin espedientea amaitu ondoren, dokumentuak zaintzeko prozeduren ondorioz aldatzen diren metadatu en balioa bakarrik eguneratuko da modu automatizatuan.

6.4 Dokumentuak kudeatzeko tresnak

Gidallerro zehatzak ezartzen dituzten tresna tekniko batzuk garatuta ezartzen da Politika hau. Jarraian, tresna horiek identifikatzen dira, eta horiek garatzearen eta eguneratzearen ardura duten arloak:

- **Kontserbazioko eta sarbideko egutegia.** Dokumentu en balioak zehaztu eta dokumentuak kontserbatzeko, transferitzeko eta haietara sartzeko araubidea arautzen duen tresna da. Artxibo Nagusiari dagokio egutegi hori garatzea eta mantentzea.
- **Formatu dokumentalen katalogoa.** Unibertsitateak onartzen dituen formatu elektronikoa identifikatzen ditu, estandarren katalogo batean oinarrituta. Artxibo

Nagusiari dagokio katalogo hori garatzea eta mantentzea, eta IKT eta baliabide informatikoen arloari, berriz, hura tresnetan ezartzea.

- **Sailkapen Koadroa.** Tresna honek espedienteak erakundearen barruan betetzen duen eginkizunaren arabera sailkatzea ahalbideratzen du, informazio hori Dokumentuak Baloratzeko Tauletan eta sarbide irizpideetan txertatuz. Artxibo Nagusiari dagokio egutegi hori garatzea eta mantentzea.
- **Dokumentuak Baloratzeko Taulak (TVD).** Sailkapen Koadroko serie dokumental bakoitzari dagozkion espedienteak kontserbatzeko edo ezabatzeko politika sistematikoak definitzen dituen tresna da. Dokumentuen kudeaketako eta artxiboko arloari dagokio taulak garatzea eta mantentzea, eta IKT eta baliabide informatikoen arloari, berriz, hura tresnetan ezartzea. UPV/EHUren Dokumentazioaren Baloraziorako, Aukeraketarako eta Dokumentaziora Jotzeko Batzordeak onesten ditu Dokumentuak Baloratzeko Taulak.
- **Metadatuaren hiztegia.** Dokumentazioa izendatzeko eta deskribatzeko modua definitzen du, haren deskribapena normalizatuz, egituratutako metadatu multzo baten bitartez. Artxibo Nagusiari dagokio katalogo hori garatzea eta mantentzea, eta IKT eta baliabide informatikoen arloari, berriz, hura tresnetan ezartzea.
- **Identitatearen eta sinadura elektronikoen politika.** Unibertsitateak onartzen dituen ziurtagiri digitalen eta sinadura elektronikoen tipologia ezartzen du, erakundearen organoei eta unitateei dagokienez zein unibertsitate komunitateko kideei zein hirugarrenei dagokienez, Unibertsitatearekin dituzten harremanetan. Erabilerak eta prozedurak, eskuratzeko metodoak eta epe luzean gordetzeko eta zaintzeko moduak ere arautzen ditu, Unibertsitatearen aplikazio korporatiboan bitartez digitalki sinatutako dokumentuen kautotasuna, osotasuna eta kontserbazioa bermatu ahal izateko.
- **Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Eredua (MGDE).** Dokumentu eta espediente elektronikorekin zerikusia duten alderdi guztien gidalerro korporatiboak zehaztuko dituen estrategia argi eta zehatza emango du. Zehazki, ondorengo kapituluen bitartez garatuko da eredua:
 - **1. Kapitulua. Ikuspegia eta helburuak.** MGDEk bete nahi dituen helburuak eta irismena definitzea, hura prestatzeko partehartzaile nagusiak eta haien erantzukizunak eta eskumenak identifikatuz.
 - **2. Kapitulua. Esparru arautzailea.** Unibertsitatean dokumentu elektronikoen kudeaketan inpaktua duen araudi aplikagarria identifikatzea, Unibertsitatearena berarena, autonomikoa zein Estatukoa, baita arlo horretako nazioarteko estandarrak ere.
 - **3. Kapitulua. Dokumentu eta espediente elektronikoen bizi zikloa.** Dokumentu eta espediente elektronikoen bizi zikloa nola kudeatu behar den

azaltzea, sortzen edo atzematen direnetik ezabatzen edo modu iraunkorren gordetzen diren arte; prozesu jarraitu gisa ulertzen da bizi ziklo hori.

- **4. Kapitulua. Antolaketa eredia.** MGDE ereduaren antolaketari dagozkion alderdiak definitzea; hau da, nolako eragina duen eredu horrek lan fluxuen definizioan, erantzukizunen esleipenean eta pertsonen prestakuntzan.
- **5. Kapitulua. Segurtasuneko eta sarbideko eredia.** Dokumentazio elektronikora sartzeko, hura kontsultatzeko eta/edo aldatzeko prozesuetan aplikatu behar diren rolen eta baimenen eredia ezartzea, erabiltzaile taldeei pertsonak esleituta –erakundearen duten rola eta eginkizunen arabera– eta hauek serie dokumentalei esleituta. Dokumentuak kudeatzeko sistemaren erabilgarritasuna bermatzen duten monitorizatzeko eta segurtasun kopiak egiteko mekanismoak ere ezartzea.
- **6. Kapitulua. Digitalizazio eredia eta inprimatze segurua.** Paperezko dokumentuen kopia elektronikoko kautoak sortzeko erabili beharreko prozedurak eta tresnak deskribatzea, sortuko den dokumentuaren formatua, txertatu beharreko metadatuak eta exijitzen diren segurtasun mekanismoak definituz. Halaber, jatorrizko dokumentu elektronikoen paperezko kopia kautoak sortzeko eta jaulki eta egiaztatze prozedurak deskribatzea.
- **7. Kapitulua. Eredu teknologikoa.** Politika honen xede diren espediente eta dokumentu elektronikoen egitura eta formatua deskribatzea, bai eta Politikaren gidalerroak Unibertsitatearen plataforma teknologikoetan ezartzen diren modua ere.
- **8. Kapitulua. Dokumentuak zaintzeko eredia.** Dokumentu elektronikoen osotasuna, kautotasuna, eskuragarritasuna, trazabilitatea eta elkarreragingarritasuna epe luzera bermatzeko Unibertsitateak duen estrategia deskribatzea, dokumentu eta sinadura elektronikoen zaharkitze teknologikoa eta kriptografikoa gainditzeko mekanismoak ezarriz.

Artxibo Nagusiari dagokio MGDE eredia garatzea eta mantentzea, eta IKT eta baliabide informatikoen arloari, berriz, hura tresnetan ezartzea.

7. Dokumentazioa

6.2 puntuan azaltzen diren prozesuak dokumentatuta egon behar dira. Kontuan hartuko dira eskudun agintaritzak kalifikatzaileek eta artxibistek artxiboak eta dokumentuen kudeaketari buruzko legeria aplikagarriaren arabera ezar ditzaketen gidalerroak.

8. Prestakuntza eta trebakuntza

Unibertsitateak dokumentuak sortzen eta dokumentuen kudeaketa kontrolatzen parte hartzen duten langileei zuzendutako prestakuntza eta trebakuntzako jarduerak sustatzen ditu. Horrez gain, Politika honen 5. atalean identifikatzen diren pertsona guztiek izango dute arlo honetan berriazko prestakuntza jasotzeko aukera.

9. Ikuskapena eta auditoretza

Politika hau behar bezala aplikatzeko, barne auditoretzako aldizkako prozedurak gainditu behar dira, hura betetzen den eta, batez ere, Politika honen 6.4 atalean aipatzen diren tresnak behar bezala ezarri diren egiaztatzeko.

10. Politikaren kudeaketa

Politikaren arduradunari dagokio hura aplikatzea, mantentzea eta eguneratzea; Politika honen 3. atalean identifikatzen da arduraduna.

I. Eranskina – Oinarrizko kontzeptuak

Jarraian, Politikan aipatzen diren oinarrizko kontzeptu nagusiak identifikatzen eta definitzen dira, proiektuan inplikaturako pertsona guztiek koherentziaz eta adostasunez lan egitea ahalbideratuko duen hizkuntza uniboko bat adosteko helburuz.

Kontzeptu hauek Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalean (ENI) zein haren elkarreragingarritasuneko arau teknikoetan (NTI) eta NTI arauak aplikatzeko gidetan jasotzen eta definitzen dira.

- **Sarbidea.** Herritarrek eta erakundeko langileek dokumentu elektronikoak aurkitzeko, berreskuratzeko eta kontsultatzeko duten ahalmena. Gardentasunari eta gobernu onari buruzko araudiaren ikuspuntutik, pertsonen informazio publikoa eskuratzeko duten eskubidea da.
- **Artxibo Elektroniko Bakarra.** Erakunde baten jarduketa administratiboetan dagoeneko amaituta dauden prozeduretan erabilitako dokumentu guztiak bitarteko elektronikoen bitartez gordetzea ahalbideratzen duen sistema. Dokumentu elektronikoak epe luzera haien kautotasuna, osotasuna eta kontserbazioa bermatuz kontserbatzeko aukera ematen du, bai eta horiek kontsultatzeko aukera ere, edozein dela ere sortu zirenetik igarotako denbora.
- **Kautotasuna.** Dokumentuari dagokionez, hari eman dakioken ezaugarria, esaten duena dela, sortu edo bidali duela dioen pertsonak sortu edo bidali duela, esaten den unean sortu edo bidali dela eta inolako aldaketarik jasan ez duela frogatu daitekeelako.
- **Ebaluazioa.** Dokumentuak kudeatzeko prozedura, zeinaren helburua den, dokumentuen balioen analitiko abiaturak, dokumentuak kudeaketa sisteman kontserbatzeko, transferitzeko eta ezabatzeko epeak ezartzea, bai eta sarbiderako epeak ere, eta erakunde baten funtsezko dokumentu gisa identifikatzea.
- **Atzematea.** Dokumentuak kudeatzeko prozesua, dokumentu bat dokumentuak kudeatzeko sistema batean sartzea adierazten duena. Atzematerako unean, dokumentuaren, ekoizlearen eta dokumentua sortu zen testuinguruaren arteko erlazioa sortzen da, haren bizi ziklo osoan irauten duena.
- **Dokumentu elektronikoaren bizi zikloa.** Dokumentuaren bizitzak igarotzen dituen etapan edo aldien multzoa, dokumentuak kudeatzeko sistema batean identifikatzen denetik modu iraunkorrean kontserbatzeko hautatzen den arte –kasu bakoitzean aplikatu beharreko Artxibo bati buruzko legeriaren arabera– edo arauz ezabatzen den arte.
- **Sailkapena.** Dokumentuak antolatze eta kodetzeko prozesua, erakundearen Sailkapen Koadroan aurreikusitako kategorien edo klaseen arabera; horrela, dokumentuak kudeatzeko sistema baten barruan kudea daitezke.

- **Egiaztatzeko kode segurua (CSV).** Dokumentu elektroniko bat haren ardura duen organoarekin edo organismoarekin edo, hala badagokio, dokumentua sinatzen duen pertsonarekin lotzen duen kode bakarra. Dokumentuaren osotasuna egiaztatzeko balio du, dagokion egoitza elektronikotik eskaintzen den erkaketa zerbitzuaren bitartez.
- **Kontserbazioa.** Denboran zehar dokumentuen iraunkortasun intelektuala eta teknikoa bermatzera bideratutako prozesu eta eragiketa multzoa.
- **Kopia.** Objektu baten kopia, erreprodukzio edo digitalizazio prozesu baten emaitza dena.
- **Kopia kautoa.** Horretarako eskumena duen organo batek jaulkitako dokumentua, dokumentatzen dituen gertaerei edo egintzei buruzko froga balioa duena, eta jatorrizko dokumentuaren baliokide dena.
- **Sorrera.** Dokumentuari dagokionez, hura sortzen den unea. Ez da nahastu behar dokumentu bat atzematearekin (ikus atzematea).
- **Sailkapen Koadroa.** Modu kodifikatuan, hierarkikoan eta logikoan antolatutako kategoria funtzionalen egitura, erakunde batek bere helburuak betetzeko garatzen dituen jarduera guztiak jasotzen dituena.
- **Deskribapena.** Dokumentuak edo informazio baliabideak kudeatzeko prozesua, zeinaren bitartez horien datu nabarmenak jasotzen diren, horiek arin, dagokion moduan eta zehaztasunez kudeatu eta berreskuratzea ahal izateko helburuz. Horren barruan sartzen da hizkuntza kontrolatuko egiturak prestatzea –thesaurusak kasu–, baita aurkibideak ere, dokumentuak sailkatzeko prozesuaren elementu laguntzaile modura. Arlo elektronikoan, deskribapena metadatuaren esleipenarekin parekatzen da.
- **Eskuragarritasuna.** Dokumentu bati dagokionez, hura aurkitzea, berreskuratzea, aurkeztea edo interpretatzea ahalbideratzen duen ezaugarria. Dokumentuak adierazi behar du zer jarduera edo jarduketetan sortu zen, hura sortzearen eta erabiltzearen arrazoi izan ziren jarduketak ulertzeko beharrezko informazioa eman behar du, erakundearen jarduerak eta eginkizunak gauzatzen diren testuingurua identifikatu, eta beste dokumentu batzuekin dituen loturei eutsi behar die, jarduketa sekuentzia baten erakusgarri.
- **Erabilgarritasuna.** Erakundearen dokumentuak kudeatzeko sistemaren ardura duen pertsonak Dokumentuak Baloratzeko Tauletan (TVD) ezartzen diren ebazpenak aplikatzea. / Dokumentuak transferitzeko, ezabatzeko eta kontserbatzeko erabakiak aplikatzearekin lotutako prozesuen multzoa; kontserbazioko egutegietan edo beste tresna batzuetan dokumentatzen dira.
- **Dokumentua.** Euskarri batean artxibatuta dagoen eta identifika daitekeen eta tratamendu berezia eman dakioken edozein motatako informazioa.

- **Dokumentu elektronikoa.** Euskarri elektroniko batean formatu jakin batekin artxibatuta dagoen eta identifika daitekeen eta tratamendu berezia eman dakioken edozein motatako informazio elektronikoa. / Formatu elektronikoa gordeta dagoen eduki oro, zehazki, testua edo soinuzkoa, bisuala edo ikus-entzunezkoa.
- **Metadatuaren eskema.** Dokumentu edo informazio baliabideen eduki, testuinguru eta egiturari dagozkien metadatuak txertatzeko eta kudeatzeko modua definitzen duen tresna, haren bizi zikloan zehar berrerabil daitekeena. Baita Metadatuaren hiztegia ere.
- **Espedientea.** Ebazpen administratiboaren aurrekari eta oinarri gisa balio duten dokumentu eta jarduketaren multzo ordenatua da espediente administratiboa, baita hura betetzera bideratutako eginbideak ere.
- **Espediente elektronikoa.** Prozedura administratibo bati dagozkion dokumentu elektronikoen multzoa, edozein dela ere horiek jasotzen duten informazio mota.
- **Fidagarritasuna.** Dokumentu bati dagokionez, haren edukia hura lekuko den jarduketaren, jardueren edo gertaeren adierazpide oso eta zehatzat jo daitekeela adierazten duen ezaugarria, eta zeinetara jo daitekeen aurreragoko jarduketa edo jardueretan zehar.
- **Sinadura elektronikoa.** Modu elektronikoa dauden datuen multzoa, beste batzuekin batera esleitu direnak edo hauekin lotuta daudenak, eta sinatzen duen pertsona identifikatzeko erabil daitezkeenak. / Formatu elektronikoa dauden datuak, beste datu elektronikoa batzuei atxikiak, edo sinatzaileak sinatzeko erabiltzen dituen datuekin modu logikoan lotuta daudenak.
- **Orrialdekatzea.** Espediente elektronikoa kudeatzeko prozesua, zeinaren bitartez espedientea osatzen duten dokumentuetarako erreferentzien ordenatutako kateamendua sartzen den espedientearen aurkibide elektronikoa, baita dokumentuen aztarna digitala ere, prozesua aurkibidearen sinadura elektronikoarekin amaituz.
- **Formatua.** Datuak memorian gordetzeko edo trukatzeko modu egokia definitzen duten arauen multzoa.
- **Dokumentuen kudeaketa.** Dokumentuen sorrera, harrera, erabilera, balorazio eta kontserbazioaren kontrol eraginkor eta sistematikora bideratutako eragiketen multzoa; erakundearen jarduketa edo jardueren frogak txertatzeko eta mantentzeko prozesuak ere hor sartzen dira, dokumentu eta informazio sistema moduan.
- **Identitatea.** Dokumentu baten ezaugarri multzoa, modu berezian identifikatu eta beste edozein dokumentutik bereizten dutenak. Osotasunarekin batera, kautotasunaren edo egiazkotasunaren osagaia da.

- **Osotasuna.** Dokumentu bati dagokionez, haren izaera osoa eta funtsezko alderdirik aldatu ez zaiola adierazten duen ezaugarria. Identitatearekin batera, kautotasunaren edo egiazkotasunaren osagaia da.
- **Elkarreragingarritasuna.** Informazio sistemek eta, beraz, sistema horiek laguntzen dituzten prozedurek, datuak partekatzeko eta haien artean informazioa eta ezagutza truka dezaten ahalbideratzeko duten gaitasuna.
- **Metadatu.** Beste datu batzuk definitzen eta deskribatzen dituen datua. Metadatu mota ezberdinak daude, haien aplikazioaren arabera.
- **Jatorrizkoa.** Dokumentu bati dagokionez, esan nahi du egiazkoa eta eraginkorra (efektuak sortzen dituen) izatearen ezaugarriak dituela, zuzenean jotzen duela egilearengana eta ez dela beste dokumentu batetik kopiatu edo ez duela beste dokumenturik imitatu.
- **Sinadura elektronikoaren politika.** Sinadura elektronikoak nola sortzen, egiaztatzen eta kudeatzen diren zehazteko segurtasun eta antolaketako arauen, arau teknikoen eta legalen multzoa, sinadura ziurtagiriei exiji dakizkiekeen ezaugarriak barne.
- **Dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politika.** Erakunde batek dokumentu kautoak, osoak, fidagarriak eta epe luzean eskuragarri egongo direnak sortzeko eta kudeatzeko definitzen dituen jarraibideak edo gidalerroak, dagozkion eginkizunen eta jardueren arabera. Erakundearen barruan maila gorenean onesten da politika, dokumentuen bizi zikloan zehar dokumentuak tratatzeko programa koordinatzeko, aplikatzeko, ikuskatzeko eta kudeatzeko erantzukizunak esleituz.
- **Erregistratzea.** Dokumentuak kudeatzeko prozesua, atzemateko prozesuarekin batera ematen dena, legezko eskakizun gisa ezarrita dagoena, administrazio prozedurari buruzko legerian fede publikoko prozesu gisa definitzen dena, dokumentu bat dokumentuak kudeatzeko sisteman sartzea markatzen duena, sisteman sartzeko unean identifikatzaile bakarra esleituz.
- **Egoitza elektronikoa.** Elkarreragingarritasunaren ondoreetarako, Herri administrazio, organo edo erakunde administratibo baten titularitateko telekomunikazioko sareen bitartez herritarrentzako erabilgarri dagoen helbide elektronikoa.
- **Dokumentuak kudeatzeko sistema.** Administrazio kudeaketa orokorrean txertatutako eragiketen eta tekniken multzoa, dokumentuen ekoizpenaren, tramitazioaren eta balioen analisisan oinarritzen direnak, dokumentuak planifikatzera, kontrolatzera, erabiltzera, kontserbatzera, ezabatzea edo artxibo batera transferitzera bideratuta daudenak, haien tratamendua arrazionalizatzeko eta bateratzeko eta kudeaketa eraginkor eta errentagarria lortzeko helburuz. / Erakunde baten dokumentuak kudeatzeko politikak ezarritako esparrua, zeinetan baliabideak jaso eta

erakunde baten dokumentuak kudeatzeko jardunbideak ezartzen diren. Politikaz gain, baliabideek, tratamendurako programak eta sistema horretan sartzen diren agiriek osatzen dute sistema.

- **Euskarria.** Datuak grabatzeko eta berreskuratzeko erabil daitekeen objektua.
- **Baliozkotzea.** Sinadura edo zigilu elektronikoko baten baliozkotasuna egiaztatze eta berresteko prozesua.

II. Eranskina – Erreferentziak

Legeria eta Araudia

Europa:

- 2016/679 Erregelamendua (EB), 2016ko apirilaren 27koa, Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, datu pertsonalen tratamenduari eta datu horien zirkulazio askeri dagokienez pertsona fisikoak babesteari buruzkoa, eta 95/46/EB Zuzentaraua indargabetzen duena (Datuen babeserako erregelamendu orokorra – DBEO).
- 910/2014 Erregelamendua (EB), barne merkatuko transakzio elektronikoetarako identifikazio elektronikoari eta konfiantzazko zerbitzuei buruzkoa.

Estatua:

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Herri Administrazioen Araubide Juridikoari eta Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoarena.
- 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, sektore publikoaren bitarteko elektroniko bidezko jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena.
- 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa.
- 6/2020 Legea, azaroaren 11koa, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren zenbait alderdi arautzen dituena.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, datu pertsonalak babestu eta eskubide digitalak bermatzekoa.
- 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, administrazio elektronikoaren esparruan Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena.
- 311/2022 Errege Dekretua, maiatzaren 3koa, administrazio elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena.

Euskal Autonomia Erkidegoa:

- 3/2022 Legea, maiatzaren 12koa, Euskal Sektore Publikoarena.
- 5/2022 Legea, ekainaren 23koa, Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentu Kudeaketa Integralari eta Dokumentu Ondareari buruzkoa.
- 232/2000 Dekretua, azaroaren 21ekoa, Artxibo Zerbitzuetako Araudia eta Euskal Autonomia Erkidegoko Dokumentazio Ondarea erregulatzeko arauak onartzen dituena.

- Ebazpena, 2018ko maiatzaren 29koa, Eusko Legebiltzarreko Mahaiarena, Administrazio Elektronikoiari buruzko Arauarena.

Unibertsitatea:

- UPV/EHUren administrazio prozeduraren erregelamendua (2023).
- **Dokumentuak kudeatzeko eta artxibatzeko sistemari buruzko UPV/EHUren erregelamendua (2023).**

Elkarreragingarritasuneko Arau Teknikoak

- Ebazpena, 2016ko urriaren 27koa, Administrazio Publikoen Estatuko Idazkaritzarena, Administrazioaren sinadura eta zigilu elektronikoen eta ziurtagirien politikako elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2013ko otsailaren 19koa, informazio baliabideak Berrerabiltzeko Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2012ko urriaren 3koa, estandarren Katalogoaren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2012ko ekainaren 28koa, dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politikaren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2012ko ekainaren 28koa, Datuen Bitartekaritza Protokoloen Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2012ko ekainaren 28koa, Datu ereduaren zerrendaren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2011ko uztailaren 19koa, Dokumentu Elektronikoaren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2011ko uztailaren 19koa, Dokumentuen Digitalizazioaren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2011ko uztailaren 19koa, Espediente Elektronikoaren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2011ko uztailaren 19koa, Dokumentu Elektronikoen arteko Kopiatze Kautotuaren eta Konbertsioaren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.
- Ebazpena, 2011ko uztailaren 11koa, Erregistro erakundearen artean idazpenak Trukatzeko Datu Ereduaren Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.

- Ebazpena, 2011ko uztailaren 19koa, Espainiako administrazio publikoek komunikazioetako Sarera konektatzeko bete behar dituzten eskakizunen Elkarreragingarritasunari buruzko Arau Teknikoa onartzen duena.

Gida teknikoak

- Dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politika aplikatzeko gidak (2019)
 - Dokumentu elektronikoen ezarpena kudeatzeko Politikaren aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Dokumentuen atzemate eta erregistrorako aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Saillapenerako aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Deskribapenerako aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Informaziorako sarbidearen aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Kalifikaziorako aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Kontserbaziorako aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Transferentziarako aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Ezabaketarako aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Dokumentuen tramitatzaille eta kudeatzaileen aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
 - Digitalizazioko aplikazio gida (3. edizioa) (2019).
- Administrazioaren sinadura eta zigilu elektronikoen eta ziurtagirien Politikaren NTI arauak aplikatzeko gida (2. edizioa) (2017).
- Informazio Baliabideak Berrerabiltzeko NTI arauaren aplikazio gida (2. Edizioa) (2016).
- Dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politikaren NTI aplikatzeko gida (2. edizioa) (2016).
- Espediente elektronikoaren NTI aplikatzeko gida (2. edizioa) (2016).
- Dokumentu elektronikoaren NTI aplikatzeko gida (2. edizioa) (2016).
- Dokumentuen Digitalizaziorako NTI aplikatzeko gida (2. edizioa) (2016).
- Dokumentu elektronikoen arteko kopiatze kautotuko eta konbertsioko Prozeduraren NTI aplikatzeko gida (2. edizioa) (2016).
- Datu ereduaren zerrendaren NTI aplikatzeko gida (2. edizioa) (2014).
- Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalera egokitzeko gida (1. edizioa) (2014)
- Erregistro erakundearen artean idazpenak trukatzeko Datu Ereduaren NTI aplikatzeko gida: SICRES 3.0 (2. Edizioa) (2013).

- Estandarren Katalogoaren NTI aplikatzeko gida (2012).
- Espainiako administrazio publikoek komunikazioetako Sarera konektatzeko bete behar dituzten eskakizunen NTI aplikatzeko gida (2011).

Beste erreferentzia batzuk

- **AGRKMS (Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (2008)).** AGRKMS aplikatzeko jarraibideak (2010).
- **EAD.** Deskribapen Artxibistiko Kodeturako araua.
- **ISAAR (CPF).** Erakunde, pertsona eta familien artxiboetarako autoritate erregistroei buruzko Nazioarteko Araua.
- **ISAD (G).** Dokumentuan oinarritutako Deskribapen Artxibistikorako Nazioarteko Arau Orokorra.
- **ISDF.** Eginkizunak deskribatzeko nazioarteko arau artxibistikoa.
- **ISO 15489-1.** Dokumentu elektronikoen fidagarriaren ezaugarriak definitzen ditu, haien mantentzea bermatzen duten sistemen ezarpena arautzen du eta dokumentuak kudeatzeko prozesuak eta tresnak identifikatzen ditu.
- **ISO 30300, 30301 eta 30302.** Dokumentuetarako kudeaketa sistema baten printzipioak eta politikak eta horien adostasunaren neurketa definitzen dituzten arauen multzoa, auditoretzako eta ziurtapeneko prozesuen arabera; erakundeetan informazioak duen garrantzi estrategikoan oinarritzen dira arau horiek.
- **ISO 14721 (OAIS Open Archival Information System).** Datu eta informazio espazialen transferentziako sistemen testuinguruan irekitako informazio artxibistikoko sistema baterako erreferentzia eredu ematen du. Artxibo digital baten funtzionamendua eta eskakizunak definitzen ditu. Eginkizun sorta handia jorratzen du, fitxategien onarpena, biltegitratzea, datuen kudeaketa, sarbidea eta hedapena barne.
- **ISO/TR 13028.** Dokumentuen digitalizazioa ezartzeko jarraibideak.
- **ISO 23081-1, ISO 23081-2 eta ISO/TR 23081-3.** Dokumentu elektronikoen kudeaketaren testuinguru batean metadatuak ulertzeko, ezartzeko eta erabiltzeko pentsatutako arauen multzoa.
- **ISO 16175-1, ISO 16175-2 eta ISO 16175-3.** Bulegoko ingurune elektronikoetan dokumentuetarako printzipioak eta eskakizunak ditu ardatz.
- **ISO/TR 26122.** Lan prozesuen analisiari buruzko orientazioa ematen du, dokumentuen sorreraren, atzematearen eta kontrolaren ikuspuntutik.
- **ISO 13008.** Dokumentu elektronikoen formatuen konbertsiorako eta migrazioarako gida.

- **ISO/TR 15801.** Informazioaren egiazkotasunerako eta fidagarritasunerako gomendioak ezartzen ditu, dokumentuen kautotasuna ziurtatzeko eta, ondorioz, legez onargarriak izan daitezen bermatzeko.
- **ISO/TR 18492.** Zaharkitze arriskuen aurrean, informazioa modu fidagarrian kontserbatzeko eta berreskuratuzeko estrategiak ditu ardatz.
- **ISO 14641.** Informazio digitala zaintzeko informazio sistema baten diseinurako eta funtzionamendurako zehaztapenak.
- **MoReq2010 (*Modular Requirements for Records Systems*).** Software sistema batek artxibo elektronikoetako dokumentuak kudeatzeko bete behar dituen eskakizunak ematen dizkio industriari; hainbat sektoretarako aplikagarria da.
- **NEDA (*Deskribapen Artxibistikoko Espainiako Arauak*),** erakundea-erlazioa datuak modelatzeko teknikarekin eginda daude; erakunde motak (artxiboko dokumentuak, agenteak, eginkizunak eta horien banaketak, araua, kontzeptua, xedea edo gertaera, lanpostua), erakundeen arteko erlazioak eta atributuak identifikatzen ditu.
- **PREMIS (*Preservation Metadata Implementation Strategies*).** Babeseko metadatuaren estandarra.

Laburdurak

- CSV (Egiaztatzeko Kode Segurua)
- ENI (Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala).
- ENS (Segurtasun Eskema Nazionala).
- NTI (Elkarreragingarritasuneko Arau Teknikoa).