

DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

3846

ACUERDO de 18 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el Uso de Medios Electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica.

Este Reglamento tiene por objeto regular la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa de la UPV/EHU así como en sus relaciones con la comunidad universitaria, con el resto de la ciudadanía y con otras Administraciones, con el objetivo de aumentar la eficacia y eficiencia de la Administración universitaria en el ejercicio de sus competencias y contribuir a la transparencia en la actividad administrativa. También es el instrumento mediante el que se crea la Sede Electrónica de la UPV/EHU, en cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante LAE).

El Reglamento se presentó a Consejo de Gobierno en su sesión de 20 de junio de 2013. Conforme al procedimiento establecido, las tres enmiendas presentadas, que han sido informadas previamente por la Comisión de Administración Electrónica, se dictaminan por la Comisión de Desarrollo Estatutario y Normativo antes de someter el texto resultante a la aprobación del Consejo de Gobierno de 18 de julio de 2013.

Por todo ello, a propuesta del Secretario General, el Consejo de Gobierno

ACUERDA:

Primero.– Aprobar el Reglamento por el que se regula el Uso de Medios Electrónicos de la UPV/EHU y se crea la Sede Electrónica en los términos del documento adjunto.

Segundo.– Ordenar su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Leioa, a 18 de julio de 2013.

El Rector,
IÑAKI GOIRIZELAIA ORDORIKA.

El Secretario General,
JOSE LUIS MARTÍN GONZÁLEZ.

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL USO DE LOS MEDIOS
ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO / EUSKAL HERRIKO
UNIBERTSITATEA Y SE CREA LA SEDE ELECTRÓNICA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto y ámbito de aplicación.

1.– Este Reglamento tiene por objeto regular la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa de la UPV/EHU así como en sus relaciones con la comunidad universitaria, con el resto de la ciudadanía y con otras Administraciones, con el objetivo de aumentar la eficacia y eficiencia de la Administración universitaria en el ejercicio de sus competencias y contribuir a la transparencia en la actividad administrativa. También es el instrumento mediante el que se crea la Sede Electrónica de la UPV/EHU, en cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante LAE).

2.– El presente Reglamento se aplicará a todos los órganos, servicios y unidades administrativas que integran la UPV/EHU, y será de obligado cumplimiento por toda la comunidad universitaria y terceros externos que se relacionen con ella de forma electrónica.

TÍTULO II

DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 2.– Concepto.

1.– La Sede Electrónica es el sitio web institucional de la UPV/EHU, en la dirección electrónica www.ehu.es, que sirve de plataforma para que los administrados puedan relacionarse con la misma, accediendo a los servicios y a los trámites electrónicos gestionados y administrados por la Universidad, disponibles en la misma, de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente respecto de las características, requisitos, contenido y régimen jurídico general de dominio de la Sede Electrónica de la UPV/EHU.

2.– La Sede Electrónica estará disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean imprescindibles. Cuando por razones técnicas se prevea que no pueda estar operativa, se anunciará a las personas usuarias en la página web oficial de la UPV/EHU y en la misma Sede Electrónica con la mayor antelación que resulte posible, indicando en todo caso los medios alternativos de consulta y acceso disponibles en la Universidad.

3.– La sede electrónica de la UPV/EHU estará disponible en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera y en la normativa que la desarrolle.

Artículo 3.– Principios.

La Sede Electrónica de la UPV/EHU funcionará con arreglo a los principios de responsabilidad, publicidad oficial, integridad, accesibilidad, seguridad, veracidad, interoperabilidad, neutralidad, disponibilidad, calidad y actualización de la información y los servicios, en los términos del artículo

10 de la LAE, así como en especial, con respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal.

Artículo 4.– Titularidad, gestión y administración.

1.– La titularidad de la Sede Electrónica corresponde a la UPV/EHU.

2.– El órgano responsable de la gestión y administración de los contenidos comunes/institucionales de la Sede Electrónica de la UPV/EHU es la Secretaría General. Igualmente, le corresponde la coordinación y supervisión de la implantación de las medidas jurídicas y administrativas que señalan la LAE, el presente Reglamento y las resoluciones que se dicten en aplicación del mismo.

Serán responsables de la gestión, contenidos y servicios específicos puestos a disposición de la comunidad universitaria en la Sede Electrónica con relación a un procedimiento, cada uno de los órganos o servicios competentes de la Universidad para la regulación del correspondiente procedimiento. La responsabilidad se corresponderá con las competencias que cada uno de los órganos competentes tenga atribuidas por la normativa aplicable.

3.– La UPV/EHU establecerá las medidas oportunas para garantizar la gestión tecnológica, administración material y mantenimiento de la Sede Electrónica, sobre las cuales será responsable la Vicegerencia competente en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (en adelante Vicegerencia TIC).

Artículo 5.– Contenido de la Sede Electrónica.

1.– El reglamento que regule la Sede Electrónica de la UPV/EHU recogerá los contenidos que integrarán la misma entre los que deberán de estar, como mínimo:

a) Identificación del titular de la sede y de los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

b) Una sección específica de los servicios públicos electrónicos que oferta la Sede, entre los cuales figurará necesariamente el Registro Electrónico, el tablón de anuncios, y en su caso, el Boletín Oficial de la UPV/EHU.

c) Una sección en la que se pueda consultar electrónicamente el estado de tramitación de los procedimientos administrativos que desarrolla la UPV/EHU.

d) Un repertorio de la normativa básica reguladora de la UPV/EHU, de la normativa que esta genera y de la normativa aplicable a los procedimientos administrativos que puedan tramitarse en la sede electrónica.

e) Una oficina virtual de ayuda que contenga las preguntas frecuentes de las personas usuarias de la Sede Electrónica de la UPV/EHU.

La Sede Electrónica deberá contar con sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras y comprobación de los documentos que deban autenticarse mediante el sistema de código de verificación electrónica.

2.– Desde la Sede Electrónica se podrá acceder mediante enlaces a información o servicios que no forman parte de la misma. En estos casos, la persona usuaria será advertida expresamente cuando abandone la sede electrónica.

Artículo 6.– Registro Electrónico.

1.– El Registro electrónico de la UPV/EHU tiene como función la recepción, remisión y la anotación de los correspondientes registros de entrada y salida de los documentos transmitidos por vía telemática.

2.– La creación y el régimen de funcionamiento del Registro Electrónico de la UPV/EHU está regulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General y de Creación del Registro Electrónico de la UPV/EHU, que estará disponible para su consulta en la Sede Electrónica.

Artículo 7.– Catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.

1.– El catálogo de procedimientos administrativos susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos estará situado de forma claramente visible en la página de la Sede Electrónica.

2.– En cada procedimiento se podrá acceder a la información general relativa al mismo, que en todo caso deberá contener las instrucciones generales para la tramitación, el órgano competente, los efectos del silencio administrativo y los recursos que proceden contra la resolución y órgano ante el que hubieran de interponerse, con indicación de los plazos.

3.– La incorporación o supresión de un nuevo procedimiento administrativo y de la aplicación informática que lo sustente se realizará en los términos que regule la Normativa de creación del Catálogo de Procedimientos Electrónicos de la UPV/EHU.

Artículo 8.– Buzón Electrónico de quejas y sugerencias.

1.– Se habilitará un formulario para que las personas usuarias puedan presentar las quejas y sugerencias que estimen oportunas. El enlace a dicho formulario deberá figurar en la página de la Sede Electrónica.

2.– Las consultas planteadas a la UPV/EHU por este medio serán contestadas en un plazo máximo de quince días.

3.– La presentación de una queja o sugerencia no supondrá, en modo alguno, el inicio de un procedimiento administrativo o interposición de un recurso administrativo; esta circunstancia será advertida expresamente a la persona interesada en el momento de su presentación.

Artículo 9.– Boletín Electrónico Oficial.

1.– El Boletín Electrónico Oficial de la UPV/EHU, que tendrá exclusivamente formato electrónico, se publicará en la Sede Electrónica de la UPV/EHU.

2.– La normativa específica que lo regule será publicada en el apartado de la Sede Electrónica que contiene el repertorio de la normativa de la UPV/EHU.

Artículo 10.– El Tablón Electrónico Oficial.

1.– La publicación de los acuerdos, resoluciones, comunicaciones y actos administrativos de los órganos y servicios de la UPV/EHU se llevará a cabo preceptivamente en el Tablón Electrónico Oficial de la Universidad, que estará disponible en la sede electrónica, de acuerdo con el artículo 12 de la LAE.

2.– La normativa específica que lo regule será publicada en el apartado de la sede electrónica que contiene el repertorio de la normativa de la UPV/EHU.

TÍTULO III

DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 11.– Identificación de la Sede Electrónica.

La Sede Electrónica de la UPV/EHU se identificará a través de un certificado específico de dispositivo seguro. El certificado de Sede Electrónica tendrá como finalidad exclusiva la identificación de la misma.

Artículo 12.– Identificación y acreditación de la voluntad del personal de la comunidad universitaria.

1.– La UPV/EHU deberá dotar al personal de la comunidad universitaria de sistemas corporativos de firma electrónica adecuados para su actuación electrónica en las funciones que tienen asignadas.

2.– La persona titular del órgano competente podrá delegar la firma electrónica de todas o parte de sus resoluciones y actos administrativos en las personas titulares de órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, en los términos y con los límites establecidos en el artículo 16 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPAC).

3.– Al objeto de facilitar al personal al servicio de la UPV/EHU así como, a las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno y/o de representación de la misma el proceso de firma electrónica de los documentos generados electrónicamente, la Universidad implantará el sistema de Portafirma.

Artículo 13.– Identificación de las personas usuarias.

1.– Para acceder a los servicios ofrecidos desde la Sede Electrónica, las personas usuarias podrán utilizar cualquiera de los sistemas de firma electrónica admitidos por la UPV/EHU, cuya información estará disponible en la Sede Electrónica, debiéndose utilizar sistemas de firma avanzada para la realización de aquellas actuaciones que requieran asegurar la integridad y autenticidad de documentos electrónicos.

2.– Si la actuación o el trámite sólo exige la identificación de la persona interesada, se podrán autorizar supuestos en los que baste utilizar sistemas alternativos basados en el uso de claves concertadas mediante un registro previo como usuario o usuaria, la aportación de información conocida por ambas partes, u otros sistemas no criptográficos. Este sistema sólo se admitirá en aquellos procedimientos o trámites que se indiquen expresamente.

3.– Las personas físicas y jurídicas podrán actuar a través de un representante que, en todo caso, habrá de utilizar su propia firma electrónica, en los términos previstos en el artículo 23 del Reglamento de Funcionamiento y Organización del Registro General y de Creación del Registro Electrónico de la UPV/EHU.

4.– Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 22 de la LAE y en el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General y de Creación del Registro Electrónico de la UPV/EHU, las personas interesadas podrán realizar los trámites y actuaciones pertinentes ante la Universidad a través del procedimiento de identificación y autenticación por funcionario o funcionaria pública habilitada mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.

Artículo 14.– Actuación administrativa automatizada.

1.– Cuando la actuación administrativa se realice de forma automatizada deberán utilizarse los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sello electrónico de la Universidad o del órgano administrativo que tenga atribuida la competencia para llevarla a cabo.

b) Código seguro de verificación vinculado a la Universidad o al órgano administrativo correspondiente.

2.– El sello electrónico incorporará una referencia específica con la denominación completa del órgano, sin que puedan incorporar referencia alguna a personas físicas.

3.– La creación de sellos electrónicos vinculados a órganos administrativos se realizará mediante resolución de la Secretaría General de la UPV/EHU, previo su estudio por la Comisión de Administración Electrónica.

TÍTULO IV

DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Artículo 15.– Documento electrónico.

1.– El documento electrónico es la información de cualquier naturaleza, en forma electrónica, archivada en soporte electrónico y firmada electrónicamente, según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2.– La UPV/EHU establecerá los mecanismos necesarios para la válida emisión por medios electrónicos de documentos administrativos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas admitidas, y que incluirán obligatoriamente referencia temporal, en los términos del artículo 29 de la LAE.

Artículo 16.– Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa y de interoperabilidad entre administraciones, la UPV/EHU debe promover la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, sustituyéndolos, de manera progresiva y siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos.

Artículo 17.– Expediente electrónico.

1.– El expediente electrónico es el conjunto ordenado de actos en que se concreta la actuación de los órganos, servicios y unidades administrativas que integran la UPV/EHU, para la realización de las funciones y competencias encomendadas a esta, de acuerdo con la normativa vigente y que producen efectos frente a terceros o en su propio ámbito interno.

2.– La remisión de expedientes podrá ser sustituida, a todos los efectos, por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo las personas interesadas derecho a obtener una copia del mismo en los términos previstos en la LAE y su normativa de desarrollo.

3.– La formación del expediente electrónico será responsabilidad del órgano encargado de su tramitación, o en su caso, del órgano que disponga la política de gestión de documentos electrónicos.

Artículo 18.– Componentes del expediente electrónico.

1.– Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición tendrán los siguientes componentes:

a) Documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo, conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada o en otro formato.

b) Índice electrónico que, de conformidad con el artículo 32.2 de la LAE, garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

c) Firma del índice electrónico por la Universidad, órgano o entidad actuante, realizada con los sistemas de firma electrónica admitidos.

d) Metadatos del expediente electrónico, entendiéndose como tales, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento. Así mismo, los documentos electrónicos que formen un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.

Artículo 18.– Conservación y archivo electrónico de documentos.

1.– La UPV/EHU conservará y archivará los documentos electrónicos de manera que se pueda garantizar su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, disponibilidad, la protección y la conservación de los documentos archivados.

2.– A tal fin, llevará a cabo las copias auténticas y los cambios de formato que considere oportunos para facilitar su archivo, sin alteración del contenido sustantivo, y proteger los documentos frente a la obsolescencia, su adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad u otras circunstancias técnicas.

3.– A los documentos electrónicos se les aplicará la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo, así como las normas generales de descripción documental, valoración y expurgo.

4.– La Comisión de Valoración y Expurgo de la UPV/EHU, de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, establecerá los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, su posible destrucción o conservación permanente y su accesibilidad por parte de las personas usuarias en los términos que regule la ley y su normativa de desarrollo.

5.– El acceso a los documentos almacenados por medios electrónicos se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la LRJPAC, por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en sus normas de desarrollo. El derecho de acceso a los documentos por medios electrónicos conlleva el derecho a obtener copias o certificados en formato electrónico.

TÍTULO V

DE LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Artículo 19.— Iniciación del procedimiento.

1.— La UPV/EHU garantizará el derecho a relacionarse y a iniciar procedimientos gestionados y tramitados por la misma a través de medios electrónicos a partir de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud puestos a disposición de la persona interesada, en relación con los trámites y procedimientos que se encuentren disponibles en el catálogo de procedimientos publicados en la sede electrónica de la Universidad.

2.— Las personas interesadas podrán aportar al expediente, junto a la solicitud o en momento posterior, documentos electrónicos y copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o que estimen oportunos, debiendo garantizarse su fidelidad al original mediante la utilización de firma electrónica reconocida.

Con posterioridad, el órgano encargado de la tramitación del procedimiento podrá requerir al ciudadano o a la ciudadana la exhibición del documento original para el cotejo de la copia electrónica aportada.

3.— Por Resolución del Secretario o de la Secretaria General de la UPV/EHU, podrá establecerse justificadamente la obligatoriedad de tramitar determinados procedimientos administrativos electrónicos o de comunicarse con la Universidad utilizando únicamente medios electrónicos, en los términos previstos en el artículo 27.6 de la LAE.

Asimismo, se podrá establecer la obligatoriedad de utilizar medios electrónicos cuando se trate de procedimientos dirigidos a la comunidad universitaria o a empresas o instituciones que tengan un vínculo jurídico previo con la UPV/EHU. La relación de estos procedimientos se publicará en la sede electrónica.

A los efectos de este artículo, se asegurará que el personal de la UPV/EHU recibe la formación y la dotación de los medios técnicos y humanos necesarios.

Artículo 20.— Instrucción y terminación del procedimiento.

1.— Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico, el órgano competente podrá reproducir en soporte papel las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, con el fin de continuar con la tramitación del expediente, asegurando en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

2.— En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que los tramite pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido, llamado «Carpeta del Ciudadano o Ciudadana», donde pueda consultar, previa identificación mediante algún sistema de firma admitido por la UPV/EHU, la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones al respecto.

3.— En los procedimientos que no hayan sido íntegramente tramitados por medios electrónicos, se habilitarán servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

4.– El procedimiento tramitado íntegramente por medios electrónicos finalizará con un acto o resolución en soporte electrónico en los términos del artículo 89 de la LRJPAC, que garantice la identidad del órgano que lo ha dictado y con la notificación al interesado o interesada, mediante el empleo de alguno de los certificados del que esté dotado el órgano competente.

TÍTULO VI

NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21.– Página web institucional.

La Sede Electrónica de la UPV/EHU tiene la consideración y las funciones que el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público otorga a la página web institucional (en adelante LCSP).

Artículo 22.– Perfil de contratante.

1.– La sede electrónica de la UPV/EHU dispondrá de un espacio denominado «Perfil de contratante» en el que se publicará, en el marco de la LCSP, cualquier dato e información referente a la actividad contractual del órgano de contratación, y como mínimo:

- a) Los anuncios de licitación.
- b) Las adjudicaciones provisionales y definitivas.
- c) Los pliegos de contratación.
- d) El historial de contratación.

2.– La sede electrónica de la UPV/EHU deberá dotarse de los mecanismos necesarios, así como los de firma electrónica, sellado de tiempo y otros previstos que permitan acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se publique en este espacio.

Artículo 23.– Contratación electrónica.

En los términos previstos en la LCSP la UPV/EHU podrá realizar licitaciones electrónicas a través de aquellas plataformas que garanticen los principios rectores de la contratación del sector público.

Artículo 24.– Facturación electrónica.

1.– La UPV/EHU implementará un sistema de tramitación de facturas electrónicas en la sede electrónica que, a través de aplicaciones informáticas que incorporen la gestión documental y el empleo de procedimientos electrónicos de identificación y firma, garantizará:

a) La autenticidad del origen de las facturas y la integridad de su contenido lo que se acreditará mediante firma electrónica reconocida o cualquier otra admitida por la UPV/EHU.

b) La conservación de las facturas expedidas de forma que se asegure su legibilidad en el formato original en el que se recibió o remitió, así como, en su caso, la de los datos asociados y mecanismos de verificación de firma u otros elementos autorizados.

2.– Las facturas que se tramiten por el sistema de facturación electrónica deberán reunir los requisitos exigidos para la emisión de facturas conforme a lo señalado en la normativa aplicable.

TÍTULO VII

OTROS USOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 25.– Uso de Medios Electrónicos por los órganos colegiados de la UPV/EHU.

1.– Los órganos colegiados de gobierno y representación de la UPV/EHU podrán utilizar medios electrónicos para su constitución y adopción de acuerdos, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la LAE en los términos que se recojan en la Normativa reguladora que apruebe el Consejo de Gobierno.

2.– A los efectos del apartado anterior, para poder utilizar medios electrónicos es obligatorio que todas y todos los miembros de los órganos colegiados dispongan de firma electrónica reconocida a los efectos de garantizar la identificación, autenticación, la integridad y el no repudio de todas las actuaciones de los mismos.

3.– Las distintas normas internas de funcionamiento de cada órgano colegiado deberán aprobar la utilización de medios electrónicos, establecer expresamente las sesiones concretas en las que se hará uso de los medios electrónicos, el soporte o sistema electrónico que permita la celebración de las reuniones, y, en particular, todas las especificaciones relativas a la convocatoria del órgano colegiado, su constitución, desarrollo de la sesión, adopción de acuerdos, la elaboración del acta así como su notificación y publicación.

4.– En todo caso, los acuerdos que adopten los órganos colegiados respecto a su régimen de funcionamiento mediante medios electrónicos, no pueden alterar el régimen jurídico aplicable a sus actuaciones, salvo en lo referente a las especificaciones estrictamente necesarias para la tramitación electrónica.

Artículo 26.– Otros tablonos de anuncios y listas de distribución.

1.– Al margen de lo previsto en relación con el Tablón Electrónico Oficial, regulado en el presente Reglamento, la UPV/EHU podrá crear otros tablonos de anuncios para la difusión y comunicación de la información.

2.– Los tablonos de anuncios u otros sistemas de comunicación con la comunidad universitaria, como son las listas de distribución, serán objeto de regulación específica que garantizará su buen funcionamiento. El incumplimiento de dicha regulación generará la exigencia de responsabilidades.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.– Puesta en marcha y contenidos de la sede electrónica.

La implantación y puesta en marcha de la sede electrónica y de sus contenidos previstos en este reglamento se efectuará de manera progresiva, según el calendario que se establezca vaya en el Plan Operativo de Implantación de la Administración Electrónica de la UPV/EHU.

Segunda.– Habilitación de la Secretaría General.

Se habilita a la Secretaría General para que adopte las medidas e instrucciones necesarias para el desarrollo e implementación de la administración electrónica en la UPV/EHU.

Tercera.– Formación del personal al servicio de la UPV/EHU.

La UPV/EHU promoverá la formación del personal a cargo de la gestión electrónica de los procedimientos de manera que se pueda dar adecuado cumplimiento a las previsiones del presente Reglamento. Asimismo, la UPV/EHU se dotará de los medios técnicos y humanos que sean necesarios para la aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.