

NAFARROAKO PARLAMENTUKO

ALDIZKARI OFIZIALA

X. legegintzaldia

Iruña, 2023ko otsailaren 9a

22. ZK.

A U R K I B I D E A

H SAILA:

Bestelako testu arau-emaileak:

- Nafarroako Parlamentuko legelari nagusiaren 2/2023 ebazpena, urtarrilaren 10ekoa, zeinaren bidez onesten baita “Nafarroako Parlamentuko dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika” izeneko dokumentua (2. or.).
- Nafarroako Parlamentuko Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika (2. or.).
- Nafarroako Parlamentuko legelari nagusiaren 3/2023 ebazpena, urtarrilaren 10ekoa, zeinaren bidez onesten baita “Nafarroako Parlamentuaren identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika” izeneko dokumentua (16. or.).
- Nafarroako Parlamentuaren identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika (16. or.).

H saila:
BESTELAKO TESTU ARAU-EMAILEAK

Nafarroako Parlamentuko legelari nagusiaren 2/2023 ebazpena, urtarrilaren 10ekoa, zeinaren bidez onesten baita “Nafarroako Parlamentuko dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika” izeneko dokumentua.

Nafarroako Parlamentuko Mahaiak, 2023ko urtarrilaren 9an egindako bileran, “Nafarroako Parlamentuko dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika” izeneko arau-proposamenaren berri izan zuen, eta horrekiko adostasuna adierazi zuen.

Horiek horrela, eta Nafarroako Parlamentuko Erregelamenduaren 37. artikuluan ezarritakoari jarraikiz,

EBAZTEN DUT:

1. “Nafarroako Parlamentuko dokumentu elektronikoak kudeatzeko politika” izeneko dokumentua onestea (ebazpen honi eranstean da), zeina Parlamentuko Mahaiak erabakitzen duenean hartuko baitu indarra, administrazio elektronikoaren ezarpenaren arabera.

2. Ebazpen hau Nafarroako Parlamentuko Aldizkari Ofizialean argitara dadin agintzea.

Iruñean, 2023ko urtarrilaren 10ean

Legelari nagusia, Silvia Doménech Alegre

Nafarroako Parlamentuko Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika.

Agintzen da Nafarroako Parlamentuko Aldizkari Ofizialean argitara dadin “Nafarroako Parlamentuko Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika”, legelari nagusiaren urtarrilaren 10eko 2/2023 ebazpenaren bidez onetsia.

Iruñean, 2023ko urtarrilaren 10ean

Lehendakaria: Unai Hualde Iglesias

Nafarroako Parlamentuko Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika (DEKP)

Aurkibidea

1. Sarrera
2. Norainokoa eta aplikazio eremua
3. Dokumentuaren identifikazio-datuak
4. Dokumentu-kudeaketaren printzipioak
5. Zeresana duten eragileak eta ardurak

6. Dokumentu elektronikoaren kudeaketako elementuak

6.1 Espediente eta Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Eredua (EDEKE)

6.2 Sinadura elektronikoa

6.3 Metadatuaren deskribapena eta elkarketa

7. Politikaren garapena

8. Prestakuntza plana

9. Ikuskapena eta auditoretza

10. Politikaren kudeaketa

I. eranskina – Oinarrizko kontzeptuak

II. eranskina - Erreferentziak

1. Legeria eta araudia

2. Elkarreragingarritasun Arau Teknikoak

3. Gida teknikoak

4. Beste erreferentzia batzuk

5. Laburdurak

1. SARRERA

Nafarroako Parlamentuak, dokumentu eta espediente elektronikoa bere jardun administrati- boan eta parlamentarioan oinarritzko elementu gisa ezartzeko duen strategiaren baitan, beharrezkoa du dokumentu elektronikoa kudeatzeko politika bat finkatuta edukitzea, eta hala ezartzen dute Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legeak eta Administra- zio Publikoetako Estatuko Idazkaritzaren 2012ko ekainaren 28ko ebazpenak, zeinak onetsi bai- tzuen Dokumentu elektronikoa kudeatzeko politi- karen elkarreragingarritasunerako Arau Teknikoa.

Testuinguru horretan, Parlamentuak erabaki du dokumentazio elektronikoen erabileran oinarritu- tako kudeaketa-eredu bat ezartzea, halakoa non oinarritzko printzipio hauek babestuko baititu:

- **Gardentasuna.** Dokumentazioa erraz partekatzea ahalbidetzen duen formatu batean eskuragarri egoteak erantzun egokia ematen dio Parlamentuaren jardunari buruz kontu-arrazoia emateko behar den informazioa herritarren eskura jartzeko betebeharrari.

- **Kudeaketaren eraginkortasuna.** Espediente elektronikoa izapidetzeko eta kudeatzeko tresnak gehitzeak erakundearen funtzionamendua bizkor- tzen du, eta berme handiagoak ematen ditu aurrez ezarritako helburuak lortzeko.

- **Efizientzia baliabideen aprobe- txamenduan.** Dokumentazio elektronikoa erabiliz, zeregin erredundanteak automatiza daitezke eta, horrenbestez, murriztu egiten da paper-euskarrian dauden dokumentuak kudeatzen emandako den- bora, ez da behar horiek artxibatzeke espazio fisi- korik, ez da joan-etorririk egin behar, eta instala- zio-sistemen eta kontserbazio-materialen kontsumoan aurrezten da.

- **Informazioaren segurtasuna.** Dokumentuen kontserbazio-estrategiak eta segurtasun-sistemak zehazteak ahalbidetzen du dokumentazioaren eskuratzeko kontrolatzeko mekanismo automatiza- tuak aplikatzea, halaber bermaturik dokumenta- zioaren epe luzerako kontserbazioa.

Dokumentu Elektronikoa Kudeatzeko Politika honek (aurrerantzean, Politika) estrategia- eta

antolaketa-oinarriak jartzen ditu irizpide homoge- neo batzuk ezartze aldera dokumentu elektronikoen erabilera, kudeaketa eta kontserbazioari dago- kienez, zeinak zehatz-mehatz garatuta baitaude Espediente eta Dokumentu Elektronikoa Kudea- tzeko Ereduan (aurrerantzean, EDEKE).

2. NORAINOKOA ETA APLIKAZIO EREMUA

Politikak xede du Nafarroako Parlamentuan dokumentazio elektronikoa kudeatzeko gidalerro estrategikoa ezartzea, dokumentu eta espediente elektronikoa sortzearen esparruan.

Gidalerro-, prozedura- eta praktika-multzo bat ezartzen du, dokumentazio elektronikoen kudea- keta efizientea bermatzearen haren bizi-ziklo osoan zehar. Hau da, dokumentua sortu, atzitu edo kudeaketa-sisteman sartzen denetik haren balio administratiboaren arabera kontserbaturik iraun behar duen denbora guztian zehar; eta, balio historikoa duten dokumentuen kasuan, modu iraunkorren.

Helburu nagusia da bermatzea dokumentu eta espediente elektronikoen kautoak, fidagarriak, osoak eta erabilgarriak izaten jarraitzen dutela informazio fede-emaile gisa eta Parlamentuak denboran zehar egiten dituen zereginetan eta jar- dueretan laguntzeko ebidentzia gisa.

Aipatu gidalerroak funtsezko hiru esparrutan biltzen dira:

- Dokumentu elektronikoen kudeaketarako printzipio estrategikoa batzuk ezartzea, dokumenta- zio elektronikoaekin lan egiten duen Parlamen- tuaren edozein tresna edo proiektu errespetatuko dutenak.

- Identifikatzea eta ezaugarritzea dokumentu eta espediente elektronikoen kudeaketari lotutako prozesu nagusiak.

- Parlamentuko organo eta kideei eran- tzukizunak esleitzea Politika ezarri eta garatzeko.

Behin gidalerroak ezarrita, Politikak horiek era- ginkortasunez ezartzeko tresnak eta eredu opera- tiboak zehazten ditu –EDEKEan sakon garatuak–, eta, kasu bakoitzean, horiek garatzeko eta mantentzeko ardura duen eremu funtzionala identifikatzen du.

3. DOKUMENTUAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

Erreferentzia gisa eta jarraipena egiteko, Politika honako ezaugarri-taula honekin identifikatzen da formalki:

Dokumentuaren izena	Nafarroako Parlamentuko Dokumentu Elektronikoak Kudeatzeko Politika (DEKP)
Bertsioa	1.0
Politikaren identifikatzailea	Política_Gestión_Documento_Electrónico_v1.0
Erreferentzia-URLa	https://sede.parlamentodenavarra.es/normativa
Onespen-data	2022ko abenduaren 20a
Aplikazio-eremua	Nafarroako Parlamentuak sortu eta kontserbatutako dokumentazio elektronikoaren kudeaketa –Parlamentuko langile guztiei eragiten die, hala publikoei nola kontratatuei–, zuzenean Parlamentuaren mende dagoen dokumentazioarena edo kanpoko enpresen bidez hitzarmenak edo beste edozein kontratu-modalitate baliatuta.
Politikaren arduraduna eta harremanetarako datuak	<p>Mikel Iriarte Cilveti, Argitalpen, Artxibo, Liburutegi eta Dokumentazio Zerbitzuko burua.</p> <p>mikeli@nafarroakoparlamentua.eus</p> <p>Telefonoa: 948 209 267</p> <p>Asun Marzal Parra, Informatikako, Ikus-entzunezkoen Sistemetako eta Teknologiako Zerbitzuko burua.</p> <p>amarzal@parlamentodenavarra.es</p> <p>Telefonoa: 948 209 234</p> <p>Helbidea: Navarrería k. 39, 31001, Iruña</p>

4. DOKUMENTU-KUDEAKETAREN PRIN-TZIOAK

Nafarroako Parlamentuko dokumentu elektronikoen kudeaketak honako printzipio-gidari hauek ditu:

- Espediente elektronikoetan oinarrituta sortu-ko dira Parlamentuaren inguruan egiten diren dokumentu eta espediente administratibo eta parlamentarioak.

- Parlamentutik kanpoko iturrietatik paperean jasotako dokumentuak, espediente elektronikoa batean txertatu behar direnean, modu seguruan digitalizatuko dira euskarri elektronikoa txertatzeko.

- Dokumentu administratibo edo parlamentario guztiak espediente batekoak izanen dira. Izapidetze-fasetik, espedienteak haien prozeduraren arabera antolatuko dira Sailkapen Taulan zehaztutako serie batean, eta kode eskusibo baten bidez identifikatuko dira.

- Dokumentu eta espedienteen kontserbazioa, transferentzia eta ezabapena egiteko, sistematiko-ki aplikatu behar dira dokumentu-ebaluzio-araudiarekin bat eskumena duen organoak ezarritako Dokumentu Balorazio Taulak.

- Teknologiarik dagokionez, Parlamentuak dokumentuen kudeaketarako plataforma bat du, eta hor kudeatzen dira jardura administratiboarekin zein parlamentarioarekin lotutakoak diren eta izapidetze-fasean dauden dokumentuak, edozein direlarik ere horiek izapidetzean erabilgaitako tresnak. Behin dokumentuak itxitakoan, kudeatzailean bertan gordeko dira, artxibo elektronikoa bakarreko tresnara transferitzen diren arte, Nafarroako Parlamentuaren beharren arabera.

- Orobat, Parlamentuak artxibo elektronikoa bakarreko tresna bat du, eta hor egiten da espediente administratiboaren eta parlamentarioaren balorazioa, eta epe luzerako gordetzen dira, dagokionaren arabera.

- Dokumentaziorako sarbideak honako printzipio-gidari hauek ditu:

- ✓ Parlamentuaren zerbitzupeko langileek EDEKEan ezarritakoari jarraitu beharko diote espedienteak kontsultatzean.

- ✓ Herritarrek izapidetze-fasean dauden kasuak kasuko espedienteetarako sarbidea dute, administrazio-prozedurako edo gardentasuneko legeek xedatutakoarekin bat, dagokionaren arabera. Horietara sartzeko, Herritar Karpeta erabiliko da.

- ✓ Artxiboari eta Dokumentuari buruzko Foru Legeak arautzen du itxitako espediente elektronikoen kontsulta.

5. ZERESANA DUTEN ERAGILEAK ETA ARDURAK

Nafarroak Parlamentuko administrazio elektronikoa ezarpena gauzatu da diziplina anitzeko talde batek hartutako erabakiak abiapuntu hartuta, zeinetan aintzat hartu baitira neurri honetako proiektu batek eskatzen dituen esparruak: juridikoa, antolatetako, artxibokoa eta teknologikoa.

Esparru horietako bakoitzeko goi-zuzendariak, arduradunak eta haien taldeak inplikatu dira.

Politikaren aplikazio sistematikoa egiteko, beharrezkoa da, halaber, Parlamentuaren organigramaren barruko erabakiak hartzeko esparru eta maila ezberdinen lankidetzak.

Jarraian zehazten dira zeresana duten eragileak eta haien ardurak:

- **Idazkaritza Nagusia.** Politika betetzeko behar diren giza baliabideak eta baliabide materialak sustatzeaz eta hornitzeaz arduratzen da.

- **Administrazio Elektronikoaren Batzordea.** Legegari nagusia du buru, eta esparru arauemaile, antolatzaile, teknologikoa eta artxiboarekin erabakitzeko ahalmena eta lidergoaren duten pertsonak osatzen dute. Parlamentuko prozedura guztiei dagokionez Politikan ezarritakoa betetzearen ardura du, baita balizko hedapen- edo eguneratze-beharrak identifikatzeko ere.

- **Artxiboa.** Administrazio Elektronikoaren Batzordeak dokumentu-kudeaketaren eta artxiboaren esparruan hartutako erabakiak gauzatzeko ardura du. Zehazki, honako hauen ardura du:

- ✓ Dokumentuen kudeaketari dagokionez Politikan zehaztutako prozesuak eta tresnak garatu eta mantentzea, eta dokumentazio elektronikoa kudeatzea behin izapidetze-fasea amaituta.

- ✓ Dokumentu elektronikoen Bizi-zikloa eta Babes-ereduari dagozkion EDEKEaren kapituluak garatzea eta mantentzea.

- ✓ Egiaztatzea dokumentuen kudeaketaren esparruan hartutako erabakiak Parlamentuak sortutako espediente eta dokumentu elektronikoen guztiak aplikatzen zaizkiela.

- **Informatikako eta Teknologikako arduraduna.** Dokumentu-kudeaketako sistemaren teknologia-azpiegiturak Politika honekin eta EDEKEa osatzen duten kapituluarekin bat ezartzen direla bermatzeko arduraduna da. Era berean, dokumentu-kudeaketako sistemaren teknologia-azpiegituren zerbitzu-maila egokia emateko arduraduna da.

Halaber, bere ardura da dokumentu-kudeaketako sistemaren teknologia-azpiegituren segurtasuna bermatzea eta Segurtasun Eskema Nazionalak (SEN) ezarritako betekizunak zehaztea eta aplikatzea.

EDEKEaren honako kapitulu hauek garatzeko eta mantentzeko ardura ere badu: Digitalizazio seguruko eredia, Inprimatze seguruko eredia, Sinadura elektronikoa eta ziurtagiri digitalei buruzko politika, Segurtasuneko eta sarbideko eredia eta Eredutegiko teknologikoa.

- **Zerbitzu juridikoa.** Dokumentu eta espediente elektronikoen ezarpena beti indarrean diren lege eta arauekin bat egiten dela bermatzeko arduraduna da. Era berean, bere ardura da Politika eta EDEKEa indarrean dagoen araudiarekin bat eguneratuta mantentzeko behar den arau-informazioa ematea Artxiboko esparruari eta Teknologikoari.

- **Antolaketa.** Dokumentazio elektronikoa ezartzeko aldaketaren kudeaketa-plana betearazteko arduraduna da. Era berean, Administrazio Elektronikoa Batzordearekin eta Artxiboarekin batera, ardura du zehaztea zer jarduketa egin behar diren Parlamentuaren dokumentu-kudeaketaren euskarri nagusi gisa dokumentazio elektronikoa ezarri dela komunikatzeko.

- **Prozeduren arduradunak.** Prozedurak digitalizatzeko berringeriaritza lanetan parte hartzen dute, Politikaren eta EDEKEaren ezarpen egokia egiteko asmoz; halaber, parte hartzen dute prozedura horien esparruan sortutako espedienteak sortu, horietara sartu eta ixteko irizpideak zehazteko lanean.

- **Dokumentazio elektronikoa kudeatzeko zereginetan esku hartzen duen edozein mailatako langile guztiek** Politikak eta EDEKEak ezarritako jarraibideak aplikatu behar dituzte egiten dituzten eguneroko ekintza eta izapide orotan, eta, bereziki, dokumentuak eta espedienteak modu egokian eta osorik mantendu, herritarrei zerbitzu ezin hobea emateko eta Nafarroako Parlamentuaren jardunari dagokionez kontuak emateko betebeharra betetzeko.

6. DOKUMENTU ELEKTRONIKOEN KUDEAKETAKO ELEMENTUAK

6.1 ESPEDIENTE ETA DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK KUDEATZEKO EREDUA (EDEKE)

EDEKEak zehatz-mehatz garatzen ditu dokumentu elektronikoa erabili, kudeatu eta konserbatzeaz bezainbatean Politikak adierazten

dituen irizpide homogeenok ezartzeko estrategia- eta antolaketa-oinarriak.

Garapen hori egiteko, dokumentu elektronikoen bizi-zikloa zehaztu behar da, bai eta dokumentuen kudeaketan esku hartzen duten prozesuena eta dokumentuak kudeatzeko instrumentu eta kontrolena ere. Gainera, dokumentazio elektronikoa kudeaketan eta dokumentuak kudeatzeko prozesuen garapenean giltzarri diren alderdi jakin batzuk zehaztu eta sakon garatzen dira haren kapituluaren zehar, zeinak 7. apartatuan zehazten diren.

6.1.1 Dokumentu elektronikoen bizi-zikloa

Nafarroako Parlamentuko dokumentu elektronikoen kudeaketak jasotzen du espedienteak modu homogeenok tratatzea, horien bizi-zikloa osatzen duten faseen bidez. Honelaxe daude egituratuta:

1. Izapidetze-fasea
2. Indarraldi-fasea
3. Fase historikoa

Izapidetze-fasea

Izapidetze-fasea espedientearen irekierarekin abiatzen da, eta horren bitartean osoa hartzen du, dagokion prozedura izapidetze-fasean dagoen bitartean. Fase horretan, dokumentuak modu progresiboan gehitzen zaizkio dokumentazio-kudeatzailean gordetako espedienteari, eta, era horretan, hor dokumentatzen da espedienteak lekukotasuna ematen dueneko jardun oro.

Dokumentuak espedientearen sartzeko, erregistro-, atzitze-, sailkatze- eta deskribatze-prozesuak aplikatzen dira, zeinak zehatzago azaltzen baitira 6.1.2. apartatuan.

Behin prozeduraren izapidetze-fasea amaituta, unitate arduradunak espedientearen itxiko du, foliatu ostean; horrek berekin dakartza dagozkion erantzukizun-aldaketak, Parlamentuaren Artxiborantz kudeatzeari dagokionez.

Indarraldi-fasea

Indarraldi-fasea hasten da espedientearen dokumentu-kudeatzailean ixten den unean, eta espedientearen indarraldi administratiboak dirauen bitartean irauten du. Une horretatik aurrera, Artxiboari dagokio hura kudeatzea.

Fase honetan, lehentasunezkoa da espedientearen erabilgarri dagoela bermatzea eta testuinguru-informazioa mantentzea metadatuaren bidez; horretarako, ezinbestekoa da sarbide- eta erabilera-politikak zehaztu eta zuzen aplikatzea.

Parlamentuaren beharren eta aplikatzekoak diren Dokumentu Balorazioko Taulen arabera, artxibo elektronikoko bakarraren tresnara fisikoki transferitzeko prozesu batean sartuko dira espedienteak, eta, hor, balioa eta erabilgarritasun administratiboa guztiz galdu duten dokumentuak ezabatuak izateko prestatuko dira, betiere, balio historikorik edo epe luzeko informaziozko baliorik ez badute, eta hori dela eta modu iraunkorren gordetzea justifikatuta ez badago. Dokumentuen Ebaluaziorako Batzordearen eskumena da balio hori eta sarbide-epeak zehaztea. Ebaluazio-prozesua 6.1.2. apartatuan azalduta dator.

Fase historikoa

Bizi-zikloaren fase historikoan, lehenetasun nagusia da bermatzea modu iraunkorren kontserbatu behar diren dokumentu eta espedienteen benetakotasuna, fidagarritasuna, osotasuna eta eskuragarritasuna. Etapa horretan Artxiboari ere badagokio ardura.

Dokumentu eta espediente elektronikoen izaera fede-emaileari eusteko aplikatzekoak diren prozedurak zehatz-mehatz garatuta datoz EDEKEaren Babes eremuan, zeina zehazkiago azalduta baitago 7. apartatuan.

6.1.2 Dokumentuak kudeatzeko prozesuak

Aurreko apartatuan deskribatutako faseetan zehar, dokumentuak kudeatzeko prozesu-multzo bat gertatzen da. Prozesu horiek dokumentuak kudeatzeko tresna batzuetan zehazten dira, 6.1.3. eta 7. apartatuetan, hurrenez hurren, deskribatzen diren kapituluetan.

- **Atzitzea.** Dokumentu bat dokumentu-kudeaketako sisteman sartzean datza, honako arau hauen arabera:

- ✓ Parlamentuaren kontrolpean sortzen diren dokumentuak euskarri elektronikokoan egoten dira.

- ✓ Parlamentutik kanpoko iturrietatik iritsi eta paperean dauden dokumentuak modu seguruan edo ziurtatua digitalizatuko dira ahal den unean, betiere espedienteen sartu baino lehen.

- ✓ Atzitutako dokumentuak espediente bati esleituko zaizkio beti.

- **Erregistroa.** Parlamentutik kanpoko iturrietatik iristen diren dokumentuak erregistro bakarren erregistratuko dira, legerian ezarritakoaren arabera.

- **Sailkapena.** Espedienteak eginkizunaren arabera sailkatuko dira, Sailkapen Taulan identifikatutako kasuan kasuko dokumentu-seriean kokatuta. Taula hori 6.1.3. apartatuan aipatzen da.

Dokumentu-serie bakoitzaren testuinguruan, espediente guztiak erreferentzia eksklusibo baten bidez ordenatuko dira. Erreferentzia horrek modu unibokoan identifikatzen du espediente bakoitza, eta hura sortzean esleitzen da.

- **Deskribapena.** Dokumentu elektronikoen deskribapena eta azalpena Metadatuaren Hiztegiarekin bat egingen da. Tresna hori 6.1.3. apartatuan aipatzen da.

- **Sarbidea.** Dokumentaziorako sarbide-eskubiak kudeatzeko, dokumentu-serie bakoitzaren azterketa zehatza egiten da, eta definitzen dira serie horri lotutako dokumentazioaren segurtasun-balorazioa eta dokumentazioaren bizi-zikloaren etapa bakoitzean dokumentuetarako sarbidea izan behar duten talde eta erabiltzaile-profilak, 7. apartatuan deskribatuta datorren EDEKEaren sarbide-eta segurtasun-ereduan ezarritakoaren arabera.

- **Foliatzea.** Espedientearen ixtean, foliatze-prozedura bat aplikatzen da, eta horrek dokumentu gehigarri bat sortzen du, espedientearen aurkibidea, eta bertan zerrenda batean azaltzen dira espedienteak dituen dokumentu guztiak eta dokumentuen osotasuna baliozkotzea eta geroagoko kontserbazio-prozesua bermatzea ahalbidetzen duten mekanismoak. Espedientearen aurkibide-dokumentu hori automatikoki sinatzen da, eta espedientearen benetakotasunaren eta osotasunaren ebidentzia da.

- **Ebaluazioa.** Sailkapen Taulan identifikatutako dokumentu-serie bakoitzari dokumentu-ebaluaziozko prozesu bat aplikatzen zaio, ahalbidetzen duena erabakitzea –ongi zehaztutako balorazio-irizpideak oinarri hartuta– zer dokumentazio ezabatu daitekeen edo zein kontserbatu behar den ezartzen diren denbora-tarteetan. Azterketa-prozesu horrek oinarritat ditu Dokumentu Balorazioko Taulak eta Kontserbazio eta Sarbide Egutegia. Instrumentu horiek 6.1.3. apartatuan jasota datoz.

- **Kontserbazioa.** Dokumentu-ebaluazioaren emaitzaren arabera, EDEKEaren Dokumentu elektronikoen babeste-ereduan –7. apartatuan aipatzen da– deskribatutako politikak aplikatzen zaizkio espedienteari.

- **Transferentzia.** Transferentzia prozeduraren bidez Artxibora lekualdatzen dira hala kokapen logikoa nola izapidetzeko ardura duen unitatearen dokumentazioaren gaineko erantzukizuna.

- **Ezabatzea.** Ezabatzea dokumentu-kudeaketaren prozesu giltzarri bat da. Helburutzat du eragozteko dokumentuak berreskuratzea, zaharbertzea eta gerora berrerabiltzea. Horretarako, informazioaren ezabapena eta euskarriaren sun-

tsipen fisikoa barne hartzen dituen prozesu bat aplikatu behar da, formatuaren eta euskarriaren ezaugarrien arabera.

Dokumentuen ezabapena Dokumentu Balorazioko Taulak aplikatzearen mende dago, organo eskudunak irizpena idatzi eta onetsi ondoren.

6.1.3 Dokumentuak kudeatzeko tresnak eta kontrolak

Dokumentuak kudeatzeko prozesuak aplikatzeak ondorioztat du artxibo-kudeaketarako oinarrikoak diren tresna eta kontrol multzo bat lortzea, dokumentazio elektronikoen kudeaketan aplikatzeak, eta, horietako batzuk, baita dokumentazio fisikoan ere. Parlamentuaren esparruan, honako hauek dira:

- Sailkapen Taula Tresna honek espedienteak dokumentu-serietan antolatuta erakusten ditu, Parlamentuarendako duten funtzioaren arabera. Artxiboaren arduradunari dagokio hura garatzea eta mantentzea, dokumentu-serie edo prozesu bakoitzeko arduradun funtzionalekin koordinatuta.

- Metadatuaren Hiztegia. Tresna honek espedienteak, dokumentuak eta sinadura elektronikoen izendatzeko eta deskribatzeko modua zehazten du, eta horien deskribapena normalizatzen du metadatu egituratuen sorta baten bidez. Artxiboaren arduradunak du haren garapenaren eta mantentzearen ardura, Informatikako eta Teknologikako arduradunarekin koordinatuta.

- Dokumentu Balorazioko Taulak eta Kontserbazio eta Sarbide Egutegia Dokumentu Balorazioko Taulek ezartzen dituzte dokumentu-serie bakoitzaren irisgarritasun- eta kontserbazio-epeak, eta adierazten dute zein diren modu iraunkorrean kontserbatu behar diren dokumentuak eta suntsitu beharrekoak, dokumentuak ebaluatzeko irizpide sorta bat aplikatzearen arabera. Kontserbazio eta Sarbide Egutegiak jasotzen ditu kontserbazio-epealdien inguruko erabakia, dokumentu-serie guztietarako antolaketa-erabakia eta sarbide-epeak. Artxiboaren arduradunak du bi tresna horiek garatzeko eta mantentzeko ardura.

- Ezabatze-erregistroa. Funtsezko tresna da espedienteak ezabatzeko prozesuak dokumentatzeko, zeinak Dokumentu Balorazioko Taulak aplikatzearen ondorioz egiten diren.

- Dokumentu Tipologiaren Katalogoa. Ikuspuntu funtzional batetik Parlamentuko espedienteak osatzen dituzten dokumentuen tipologiak identifikatzen ditu sistema baten bidez. Sistema horrek espedienteen sorrera sinplifikatzen du, horien desberdintzea eta mantentzea errazten du eta ahalbidetzen du metadatuaren balioen esleipena

automatizatzea oinarri hartuta dokumentu-tipologiaren eta espedienteak sortzen dituzten prozesuen uztarketa; halaber, espedienteen dokumentu-osotasunaren kontrola ere sinplifikatzen du. Artxiboaren arduradunak du tresna hori garatzeko eta mantentzeko ardura.

- Dokumentu Formatuen Katalogoa. Estandarren Katalogoari buruzko Elkarreragingarritasun Arau Teknikoa betetze aldera Parlamentuak onartzen dituen formatu elektronikoen zehazten ditu. Artxiboaren arduradunak du katalogo honen garapenaren eta mantentzearen ardura, Informatikako eta Teknologikako arduradunarekin koordinatuta. Betiere, aintzat hartu beharko dira etorkizunean gerta litekeen zaharkitzea eta formatu-migrazioak egiteko beharrak.

- Funtsezko dokumentuen katalogoa. Zehazten ditu Parlamentuak bere helburuak lortu ahal izateko, bere betebeharrak eta zerbitzuak betetzeko eta indarrean dauden legeak eta pertsonen eskubideak errespetatu ahal izateko funtsezkoak eta ezinbestekoak diren dokumentuak. Artxiboaren arduradunak du katalogo honen garapenaren eta mantentzearen ardura.

6.2 SINADURA ELEKTRONIKOA

Hala herritarrek nola langile publikoek sortutako eta elektronikoki sinatutako dokumentuak kudeatzen ditu Nafarroako Parlamentuak, bai eta administrazio-jardun automatizatutik datozenak ere.

Sinadura elektronikoko tresnak erabiltzeko erreferentzia-esparrua Sinadura elektronikoa eta ziurtagiri digitalei buruzko politika da, eta horrek Parlamentuaren estrategiari laguntzen dio, honako honi zehazki: dokumentuak eta espediente elektronikoen oinarriko elementu gisa erabiltzen ditu, eta horien gainean ezartzen du kudeaketa-prozesuak behar bezala egin direla erakusten duen ebidentzia.

Herritarren sinadura elektronikoen bezainbatean, Administrazio-prozedura erkideari buruzko 39/2015 Legeak aurreikusitako honako mekanismo hauen bidez sortutakoak onartuko ditu Parlamentuak:

- **Ziurtagiri digitalaren erabileran oinarritutako sinadura elektronikoa.** Herritarrek Parlamentuarekin dituzten harreman telematikoen ziurtagiri digitalak erabil ditzakete dokumentu elektronikoen sinatzeko. Konfiantzako zerbitzu elektronikoen emaitzen zerrendan dauden ziurtagiri digitalak onartzen dira, Energia, Turismo eta Agenda Digitaleko Ministerioaren egoitza elektronikoen argitaratuak.

- **Identifikazioan eta sinatzeko borondatearen ebidentzian oinarritutako sinadura elektronikoa.** Ekonomia Gaietako eta Eraldaketa Digitaleko Ministerioaren @firma plataformak onartzen dituen identifikazio-sistemak erabil daitezke.

- **Sinadura Egiaztapen Kode Seguruarekin.** Administrazio-jarduketa automatizatueta sinatzeko sistema gisa erabil daiteke, eta soilik herritarrei, enpresei edo beste administrazio batzuei zuzendutako dokumentuetarako.

- **Sinadura biometrikoa.** Sinatzailearen ebidentzia biometrikoak eta sinaduraren testuingurua (dokumentuaren hash-a, sinaduraren unea, tokia, etab.) jasotzean datza, gailu espezializatu baten bidez.

6.3 METADATUEN DESKRIBAPENA ETA ELKARKETA

Parlamentuak hainbat elementu deskribatzailez osatutako Metadatuaren Hiztegi bat du, Elkarrengarritasun Eskema Nazionalean oinarritua, zeina 7. apartatuan baitator zehatzago azalduta.

Metadatuaren Hiztegia espediente, dokumentu eta sinadura elektronikoei aplikatzen zaie, eta horrela Parlamentuak horiek identifikatu, lokalizatu eta kudeatu ditzake.

Izapidetzean parte hartzen duten sistema informatikoen, ahal den neurrian, metadatuaren balioaren karga automatizatzen dute. Automatizatu ezin izan diren balioak eskuz jakinarazten dituzte izapideen arduradunek espedientea sortzean, dokumentua atzitzean edo sinadura elektronikoa egitean.

Salbuespenezko kasuetan baino ez da baimentzen izapidetzea amaitzean metadatu jakin batzuen balioari buruzko informazioa ematea, betiere espedientea itxi aurretik.

Espedientea itxi ondoren, dokumentuak kontserbatzeko prozesuak aplikatzearen ondorioz aldatetako izaten dituzten metadatuaren balioa soilik eguneratzen da modu automatizatuan.

7. POLITIKAREN GARAPENA

Politika 6.1 puntuan zehaztutako EDEKEaren bidez eta hura osatzen duten kapituluaren bidez ezartzen da, eta horiek jarraibide zehatzak ezartzen dituzte. Jarraian, kapitulu horietako bakoitza identifikatzen da, baita horren garapenaren eta eguneraketaren arduraduna ere:

- **Bizi-zikloa.** Dokumentu eta espediente fisiko nahiz elektronikoen bizi-zikloa nola kudeatu behar den definitzen du, sortu edo jasotzen direnetik

antolatu edo kontserbatzen diren arte, segida gisa. Artxiboak du ereduaren garapenaren eta mantentzearen ardura.

- **Antolamendu-eredua.** EDEKEa egiteko lanetan parte hartu dutenak identifikatzen ditu, baita horri dagokionez dituzten erantzukizunak eta eskumenak. Era berean, honako hauek jorratzen ditu: nola aurre egin antolaketa-aldaketan kudeaketari; nola egin prozeduren berringeriarritza eta sinplifikazioa; nola eskaini eta jaso elkarreragingarritasunari lotutako zerbitzuak, eta administrazio jarduketa automatizatu erabiltzeko aukera. Antolaketa da garapenaren eta mantentzearen ardura.

- **Eredu teknologikoa.** Politikak aipatzen dituen objektu elektronikoen (espedienteak, dokumentuak eta sinadura elektronikoen) egitura eta formatua deskribatzen ditu, eta nola ezartzen dituzten jarraibide horiek Parlamentuko plataforma teknologikoen. Informatikako eta Teknologiako arduradunak du politikaren garapenaren eta mantentzearen ardura.

- **Digitalizazio seguruko eredua.** Paperean dauden dokumentuen kopia elektronikoen autentikoen sortzeko erabili behar diren tresnak eta prozedura deskribatzen ditu, eta zehazten ditu amaierako dokumentua, txertatu beharreko metadatuak eta exijitutako segurtasun mekanismoak. Informatikako eta Teknologiako arduradunak du ereduaren garapenaren eta mantentzearen ardura, Artxiboarekin elkarlanean.

- **Inprimatze seguruko eredua.** Jatorrizko dokumentu elektronikoen kopia autentikoen paperean sortu, jaulki eta egiaztatze prozedura deskribatzen du. Informatikako eta Teknologiako arduradunak du politikaren garapenaren eta mantentzearen ardura.

- **Dokumentu elektronikoen babesteko eredua.** Dokumentu elektronikoen epe luzerako osotasuna, benetakotasuna, eskuragarritasuna, trazarritasuna eta elkarreragingarritasuna bermatzeko Parlamentuak duen estrategia deskribatzen du, eta mekanismoak ezartzen ditu dokumentuen eta sinadura elektronikoen zaharkitze teknologikoari eta kriptografikoari aurre egiteko. Artxiboak du ereduaren garapenaren eta mantentzearen ardura.

- **Segurtasuneko eta sarbideko eredua.** Dokumentazio elektronikoen sarbide, kontsulta, aldatzea eta ezabatzean aplikatu beharreko rol eta baimenaren eredua ezartzen du, horretarako pertsonak esleituz erabiltzaile-taldeei, antolaketan dituzten eginkizunei dagokienez. Halaber, ezartzen ditu dokumentu-kudeaketako sistemaren

eskuragarritasuna bermatzen duten monitorizazio-mekanismoak eta segurtasun-kopiak. Informatika-ko eta Teknologiako arduradunak du ereduaren garapenaren eta mantentzearen ardura, Artxiboarekin elkarlanean, aintzat hartuta ISO 27001 estandarrak eta Segurtasun Eskema Nazionalak (SEN) ezarritakoa.

- **Erabilera kasuak.** EDEKEaren ulermena erraztu nahi duten kasu jakin batzuk deskribatzen ditu, aintzat hartuta dokumentuen bizi-ziklo osoa ezarritako prozeduren barruan.

- **Sinadura elektronikoiari eta ziurtagiri digi-talei buruzko politika.** Sinadura elektronikoen erabilera zehazten du: zer ziurtagiri elektronikoiari eta identifikazioko eta sinadura elektronikoko bestelako mekanismo erabili eta onartzen diren, eta zein formatu teknologiko eta prozedura aplikatzen zaizkien sinadura elektronikoen sorrera, balidazio eta babesteari. Informatikako eta Teknologiako arduradunak du politikaren garapenaren eta mantentzearen ardura.

Kapitulu horien guztien batuketak osatzen du Nafarroako Parlamentuaren EDEKEa, eta ezarrita daude eskuragarri dauden informazio-sistemetan

eta dokumentuak kudeatzeko prozesuetan; horiek erakunde barnean zabaltzen dira, langile guztiek efektiboki aplikatu dituzten.

8. PRESTAKUNTZA PLANA

Nafarroako Parlamentuaren Prestakuntza planak aurreikusten du etengabeko prestakuntza ematea dokumentu elektronikoen sorreran eta kudeaketan parte hartzen duten langileei. 5. apartatua identifikatutako arduradun guztiek eskura dute esparru horretako berriazko prestakuntza.

9. IKUSKAPENA ETA AUDITORETZA

Politika hau zuzen aplikatzea lotuta dago hura betetzen dela egiaztatzen duten aldizkako auditoretza-prozedurei eta 6.1.3. eta 7. apartatuetan aipatzen diren instrumentu eta kapituluak egoki ezartzeari.

10. POLITIKAREN KUDEAKETA

Politikaren aplikazioa, mantentzea eta eguneraketa Administrazio Elektronikoen Batzordeari dagokio, 5. apartatua zehaztutako erantzukizunen arabera.

I. ERANSKINA - OINARRIZKO KONTZEP-TUAK

Jarraian, Politikan jorratzen diren oinarrizko kontzeptu nagusiak identifikatu eta definitzen dira, hizkuntza uniboko bat adosteko xedez, ahalbidetze aldera proiektuarekin zerikusia duten guztiei modu koherente eta adostuan lan egitea.

Kontzeptu horiek Elkarreragingarritasun Arau Teknikoak aplikatzeko gidetan jasota eta definituta datoz, bai eta Ogasuneko eta Funtzio Publikoko Ministerioak eta Lurralde Politikako Ministerioak dokumentu elektronikoak kudeatzeko politikaren aplikazioari buruz argitaratutako 11 gidetan ere.

- **@sinadura.** Ogasuneko eta Funtzio Publiko-ko Ministerioaren sinadura elektronikoaren plata-forma.

- **Sarbidea.** Informazio publikoa kontsultatzeko eskubidea, indarreko araudiarekin bat, eta administrazio-prozedura batean interesdun direnek, sistemaren arduradunek, dokumentuen kudeaketa eta kontserbazioaren arduradunek eta herritarrek kontsulta hori gauzatzeko prozedura.

- **Administrazio jarduketa automatizatua.** Egoki programatutako informazio-sistema batek sortutako jarduketa administratiboa; ez da beharrezkoa kasu bakoitzean pertsona fisiko batek esku-hartzea.

- **Artxibo elektronikoa bakarria.** Sistema horri esker, bitarteko elektronikoaren bidez gorde daitezke amaitutako prozedurei dagozkien administrazio-jarduketetan erakunde batek erabilitako dokumentu guztiak. Dokumentu elektronikoak kontserbatzea ahalbidetzen du, eta bermatzen du horien benetakotasuna, osotasuna eta epe luzerako kontserbazioa, baita horiek kontsultatzea ere, kontuan hartu gabe dokumentua sortu zenetik igarotako denbora.

- **Benetakotasuna.** Dokumentu bati dagokionez, ezaugarri hori egozten ahal zaio baldin eta egiaztatu badaiteke dokumentua badela esaten duen hori, hura sortu edo igorri duen pertsona eta dokumentuak esaten duena bat datozela, eta esaten den unean sortu edo igorria izan dela, eta ez duela inolako aldaketarik izan.

- **Atzitzea.** Dokumentu-kudeaketako prozesua, dokumentu bat dokumentu-kudeaketako sistema batean sartu dela adierazten duena. Dokumentua atzitzean, dokumentuaren, haren sortzailearen eta hura sortu zeneko testuinguruaren arteko harremana sortzen da, eta dokumentuaren bizi-zikloan zehar mantentzen da.

- **Ziurtagiri elektronikoa.** Sinadura elektronikoari buruzko abenduaren 19ko 59/2003 Legearen 6. artikulua arabera, ziurtapen-zerbitzuen emaile batek elektronikoki sinatutako agiria da, sinadura-egiaztapeneko datu batzuk sinatzaile bati lotu eta haren nortasuna egiaztatzen duena.

- **Zigilu elektronikoaren ziurtagiria.** Deklarazio elektronikoa bat da, zigilu baten balidazio-datuak pertsona juridiko bati lotu eta pertsona horren izena egiaztatzen duena.

- **Dokumentu elektronikoaren bizi-zikloa.** Dokumentuaren bizitzak igarotzen dituen etapa edo faseen multzoa: dokumentu-kudeaketako sistema batean identifikatzen denetik, kasu bakoitzean aplikatzekoa den artxibo-legeriaren arabera modu iraunkorrean kontserbatzeko edo araei jarraikiz ezabatzeko hautatzen den arte.

- **Sailkapena.** Dokumentuak antolatzea eta erakundearen Sailkapen Taulan jasotako kategoria edo moten arabera kodetzea xede duen prozesua, dokumentu-kudeaketako sistema batean kudeatuak izatea ahalbidetzen duena.

- **Egiaztapen kode segurua (EKS).** Dokumentu elektronikoa bat organo edo erakunde arduradunarekin eta, hala badagokio, dokumentua sinatu duen pertsonarekin lotzen duen kode bakarria. Dokumentuaren osotasuna egiaztatzeko balio du, kasuan kasuko egoitza elektronikoak eskaintzen duen erkatze-zerbitzu baten bidez.

- **Kontserbazioa.** Dokumentuen iraupen intelektuala eta teknikoa denboran zehar bermatzera zuzendutako prozesu eta operazioen multzoa.

- **Kopia autentikoa.** Dokumentuak egiteko eskumena duen organo batek jaulkitako dokumentua, egiaztatzen dituen egitate edo egintzei buruzko erabateko froga-balioa duena, jatorrizko dokumentuaren baliokidea.

- **Sailkapen Taula.** Modu kodetu, hierarkiko eta logiko batean antolatuta dauden kategoria funtzionalen egitura, barne hartzen dituena erakundeak bere xedeak betetzeko garatzen dituen jarduerak guztiak.

- **Datua.** Egitate, kontzeptu edo jarraibideen agerpen formalizatu bat, era egokian emana, bitarteko automatikoen edo giza baliabideen bidez komunikatua, interpretatua edo prozesatua izateko.

- **Deskribapena.** Dokumentuak edo informazio-baliabideak kudeatzeko prozesua, horien datu esanguratsuak biltzen dituena, modu arin, egoki eta zehatzean kudeatuak eta berreskuratutako izan ahal izateko. Barne hartzen du hizkuntza kontrola-

tuko egiturak tankeratzea, hala nola tesaurioak eta aurkibideak, dokumentu-sailkapeneko prozesuaren lagungarri gisa. Esparru elektronikoan, deskribapena metadatu-esleipenarekin parekatzen da.

- **Digitalizazio segurua/ziurtatua.** Prozesu teknologiko honen bidez, paperean edo elektronikoa ez den beste euskarri batean dagoen dokumentu bat fitxategi elektronikoa bat edo zenbait bihur daiteke. Fitxategi horiek dokumentuaren irudi zehatz eta osoa edukiko dute kodetuta.

- **Eskuragarritasuna.** Dokumentu bati dago-kionez, hura lokalizatu, berreskuratu, aurkeztu edo interpretatua izatea ahalbidetzen duen ezaugarria adierazten du. Dokumentuak adierazi behar du zein jarduera edo jarduketatan sortu zen, hura sorrarazi eta erabilarazi zuten jarduketak ulertzeko behar den informazioa eman behar du, antolaketaren jarduera eta funtzioen testuinguru-esparrua identifikatu behar du, eta beste dokumentu batzuekin dagoen lotura mantendu behar du, jarduketa-segida baten isla gisa.

- **Dokumentua.** Euskarri batean artxibatuta dagoen eta bereiz identifikatzen eta tratatzen ahal den informazioa, edozein motatakoa.

- **Dokumentu elektronikoa.** Edozein motatako informazio elektronikoa, euskarri elektronikoa batean formatu jakin baten arabera artxibatua, eta bereiz identifikatzen eta tratatzen ahal dena. / Formatu elektronikoan bildutako eduki oro; bereziki, testu edo erregistro soinuduna, bisuala edo ikusentzunezkoa.

- **Funtsezko dokumentua.** Ebaluazio-prozesu baten esparruan, bikoizketa prozesu berezi bat xedatua duen dokumentua, berme gisa, erakunde batek izanzen lituzkeen arriskuei aurre egitearren dokumentu hori eskuragarri egon ezean.

- **Metadatu Hiztegia.** Dokumentuen edo berreskurabil daitezkeen informazio-baliabideen eduki, testuinguru eta egituraren metadatuak beren bizizikloan zehar nola txertatu eta kudeatu behar diren definitzen duen tresna.

- **Espedientea.** Espedientetzat jotzen dira ebazpen administratiboaren edo parlamentarioaren aurrekari eta oinarri diren dokumentu- eta jarduketa-multzo ordenatua eta ebazpen hura beteazteko eginbideak.

- **Espediente elektronikoa.** Prozedura administratibo edo parlamentario bati dagozkion dokumentu elektronikoen multzoa da, edozein izanik ere duten informazio-mota.

- **Ebaluazioa.** Dokumentu-kudeaketako prozesua, helburutzat duena dokumentuen balioak

epaitzea, kontserbazio-epeak ezarri eta haien irisgarritasuna zehaztea, haien bizi-zikloaren amaieran haiekin zer egin erabakitzea eta, hala behar izatera, haiek erakunde baten funtsezko dokumentu gisa kalifikatzea.

- **Fidagarritasuna.** Dokumentu bati dagokionez, nolokotasun edo ezaugarri horrek adierazten du haren edukia har daitekeela testigantza ematen duen jarduketan, jardueren edo egitateen agerpen zehatz eta osotzat, eta horretara jo daitekeela gero bateko jarduketetan edo jardueretan zehar.

- **Sinadura elektronikoa.** Modu elektronikozko datuen multzo bat. Datu horiek beste batzuekin batera jasota edo haiei lotuta daude, eta sinatzailea identifikatzeko bitarteko gisa erabil daitezke. / Formatu elektronikoko datuak, beste datu elektronikoa batzuei erantsiak edo horiei era logikoan lotuak, sinatze aldera sinatzaileak erabiltzen dituenak.

- **Foliatzea.** Espediente elektronikoa kudeatzeko prozesua, zeinaren bidez espedientearen aurkibide elektronikoa sartzen baitira hori osatzen duten dokumentuen erreferentzien kateaketa ordenatua eta dokumentu horien aztarna digitalak. Aurkibidea elektronikoki sinatzearekin amaitzen da prozesua.

- **Formatua.** Datuak trukatzeko edo memorian gordetzeko modu egokia zehazten duen arau-multzoa.

- **Dokumentuen kudeaketa.** Dokumentuen sorkuntza, jasotzea, erabilera, balorazio eta kontserbazioaren kontrol eraginkor eta sistematikoa egiteko operazioen multzoa, barne direla antolaketa horren jarduketan edo jardueren frogak dokumentu eta informazio-sistema gisa txertatu eta mantentzeko prozesuak.

- **Dokumentu-kudeatzailea.** Amaitu gabeko prozeduretako dokumentu eta espediente elektronikoen sorkuntza, jasotzea eta erabilera kontrolatzea eta sistematikoki kudeatzea ahalbidetzen duen sistema.

- **Hash-a / Aztarna digitala.** Dokumentu elektronikoa bati hash-funtzio bat aplikatzearen ondoriozko balio-sekuentzia.

- **Identitatea.** Dokumentu baten ezaugarrien multzoa, hura zeharo identifikatu eta beste edozein dokumentutatik bereizten duena. Osotasunarekin batera, benetakotasunaren osagaietako bat da.

- **Aurkibide elektronikoa.** Espediente elektronikoa baten dokumentu elektronikoen zerrenda

barne hartzen duen dokumentu elektronikoa, kasuaren arabera Administrazioak edo jardun-organo edo -entitateak sinatua eta xede duena espediente elektronikoa osotasuna bermatzea eta beharrezkoa den guztietan haren berreskurapena ahalbidetzea.

- **Osootasuna.** Nolakotasun edo ezaugarri honek, dokumentu bati dagokionez, haren hutsunegabetasuna adierazten du, eta funtsezko ezein alderdi ez daukala aldatuta. Identitatearekin batera, osootasuna benetakotasunaren osagaietako bat da.

- **Elkarreragingarritasuna.** Informazio-sistemen eta, beraz, horietan oinarritzen diren prozeduren ahalmena, datuak partekatzea eta haien arteko informazio- eta ezaguera-trukea ahalbidetzea.

- **Konfiantzako zerbitzuen zerrenda (KZZ).** Sarbide publikoko zerrenda, informazio zehatza eta eguneratua biltzen duena Espainiako eta Europako administrazio publikoen elkarreragingarritasun-esparru batean erabiltzeko egokitzat hartzen diren ziurtapeneko eta sinadura elektronikoko zerbitzuei buruz.

- **Denbora-zigilua.** Dokumentu elektronikoa bati data eta, hala badagokio, ordua baliabide elektronikoen bidez esleitzea.

- **Metadatu.** Beste datu batzuk definitu eta deskribatzen dituen datua. Hainbat metadatumota daude, beren aplikazioa zein den.

- **Jatorrizkoa.** Dokumentu bati dagokionez, benetakoa eta eragingarria (hots, efektuak sortzen dituena), zuzenean bere egilearengandikoa dena eta ez dena beste batetik kopiatu edo imitatu.

- **Sinadura elektronikoa buruzko politika.** Sinadura elektronikoa nola sortzen, egiaztatzen eta kudeatzen diren eta sinadura-ziurtagiriei eska dakizkiekeen ezaugarriak zehazteko segurtasun-, antolamendu-, teknika- eta zuzenbide-arauen multzoa.

- **Dokumentu elektronikoa kudeatzeko politika.** Erakunde batek zehazten dituen orientazio edo jarraibideak, dokumentu benetakoak, fidagarriak eta denboran zehar eskuragarriak sortu eta kudeatzeko, dagozkion eginkizunen eta jar-

dueren arabera. Politika hori erakunde barruko maila gorenean onartzen da, eta erantzukizunak esleitzen ditu dokumentuak haien bizi-zikloan zehar tratatzeko programaren koordinazio, aplikazio, ikuskapen eta kudeaketaz bezainbatean.

- **Erregistroa.** Atzitze-prozesuaren paraleloa den dokumentu-kudeaketako prozesua, lege-betekizun gisa ezarria eta fede publikoduntzat definitua administrazio-prozeduraren legerian. Markatzen du, dokumentu bat Administrazio publiko baten dokumentu-kudeaketako sisteman sartzen dela, identifikatzaile bereizgarri bat esleitzuz hura sisteman sartzean.

- **Egoitza elektronikoa.** Elkarreragingarritasun ondorioetarako, herritarrek telekomunikazio-sareen bidez eskuragarri duten helbide elektronikoa, administrazio publiko, organo edo administrazio-erakunde baten titulartasuneko.

- **Zigilu elektronikoa.** Formatu elektronikoa dauden datuak, formatu elektronikoa dauden beste datu batzuei atxikiak edo horiei modu logikoan lotuak, azken horien jatorria eta osootasuna bermatzeko.

- **Dokumentu-kudeaketako sistema.** Erakunde baten barruan dokumentu-fluxua gorde, administratu eta kontrolatzeko diseinatutako sistema.

- **Euskarria.** Objektu bat, zeinetan datuak graba eta berreskura baitaitezke.

- **Dokumentu mota.** Eskumen jakin baten garapenean dokumentu batek hartzen duen eredu egituratu eta aitortua, erregulazio baten arabera eta formatu, informazio-eduki edo euskarri homogeneouskoa.

- **Trazabilitatea.** Erakunde baten jarduketak erakunde horri bakarrik egotzi ahal izatearen nolakotasun edo ezaugarria. Dokumentu-kudeaketa esparruan, dokumentuen sorkuntzaren, txertaketaren, mugimenduaren, erabileraren eta balizko aldaketaren jarraipena dokumentu-kudeaketako sistema baten barruan egitea errazten duen prozesua.

- **Balidatzea.** Sinadura edo zigilu elektronikoa baten baliozkotasuna egiaztatu eta berrestearen prozesua.

II. ERANSKINA- ERREFERENTZIAK

1. Legeria eta araudia

- 311/2022 Errege Dekretua, maiatzaren 3koa, Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena.
- 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoak bitarteko elektronikoen bidez jarduteko eta funtzionatzeko Erregelamendua onesten duena.
- 11/2019 Foru Legea, martxoaren 11koa, Nafarroako Foru Komunitateko Administrazioari eta foru-sektore publiko instituzionalari buruzkoa.
- 3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu pertsonalak babestu eta eskubide digitalak bermatzekoa.
- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkideari buruzkoa.
- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzkoa.
- 30/2015 Foru Dekretua, maiatzaren 20koa, Agirien digitalazioa eta agiri elektronikoen kopia eta bihurketa arautzen dituena Nafarroako Foru Komunitateko Administrazioaren eta haren erakunde publikoen esparruan.
- 910/2014 (EB) Erregelamendua, Barne merkatuko transakzio elektronikoetako identifikazio elektronikoari eta konfiantzako zerbitzuei buruzkoa (eIDAS).
- 19/2013 Legea, abenduaren 9koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa.
- 5/2018 Foru Legea, maiatzaren 17koa, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeari eta gobernu onari buruzkoa.
- 12/2019 Foru Legea, maiatzaren 22koa, Nafarroako parte-hartze demokratikoari buruzkoa.
- 3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena.
- 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Administrazio Elektronikoaren esparruan Elkarrengarritasun Eskema Nazionala arautzen duena.
- 12/2007 Foru Legea, apirilaren 4koa, Artxiboari eta Dokumentuari buruzkoa.
- 6/2020 Legea, azaroaren 11koa, Konfiantzako zerbitzu elektronikoen zenbait alderdi arautzekoa.

2. Elkarrengarritasun-arau teknikoak

- 2016ko urriaren 27ko Ebazpena, Administrazio Publikoetako Estatuko Idazkaritzarena, Administrazioaren sinadura eta zigilu elektronikoei eta ziurtagiriei buruzko politikaren Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2013ko otsailaren 19ko Ebazpena, Informazio-baliabideen berrerabilerari buruzko Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2012ko urriaren 3ko Ebazpena, Estandarren katalogoaren Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2012ko ekainaren 28ko Ebazpena, Dokumentu elektronikoen kudeaketari buruzko politikaren Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2012ko ekainaren 28ko Ebazpena, Datu-bitartekaritzarako protokoloen Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2012ko ekainaren 28ko Ebazpena, Datu-eredu zerrendako Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2011ko uztailaren 19ko Ebazpena, Dokumentu Elektronikoen Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2011ko uztailaren 19ko Ebazpena, Dokumentu Digitalizazioaren Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2011ko uztailaren 19ko Ebazpena, Espediente Elektronikoen Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2011ko uztailaren 19ko Ebazpena, Dokumentu elektronikoen kopia autentikoak eta bihurketak egiteko prozeduren Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2011ko uztailaren 19ko Ebazpena, Erregistro-entitateen artean erregistroak trukatzeko Datuen Ereduaren Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
 - 2011ko uztailaren 19ko Ebazpena, Espainiako Administrazio Publikoen Komunikazio-sarera konektatzeko Betekizunen Elkarrengarritasun Arau Teknikoa onesten duena.
- ### 3. Gida teknikoak
- Dokumentu elektronikoak kudeatzeko Politikaren aplikaziorako gidak (2019).
 - Administrazioaren sinadura eta zigilu elektronikoei eta ziurtagiriei buruzko politikaren Elkarre-

ragingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2. ed.) (2017).

- Informazio-baliabideak Berrerabiltzeko Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2. ed.) (2016).
- Ziurtagiri elektronikoen profilak (2016).
- Dokumentu elektronikoen kudeatzeko Politikaren Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2. ed.) (2016).
- Dokumentu elektronikoen Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2. ed.) (2016).
- Espediente elektronikoen Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2. ed.) (2016).
- Dokumentuen digitalizazioaren Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2. ed.) (2016).
- Dokumentu elektronikoen kopia autentikoak eta bihurtetako egiteko prozeduren Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2. ed.) (2016).
- Datu-ereduen zerrendaren Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2. ed.) (2014).
- Erregistro-entitateen artean idazpenak trukatzeko Datu-ereduaren Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida: Sicres 3.0 (2. ed.) (2013).
- Estandarren katalogoaren Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2012).
- Espainiako Administrazio Publikoen Komunikazio-sarera konektatzeko Betekizunen Elkarrengingarritasun Arau Teknikoa aplikatzeko gida (2011).

4. Beste erreferentzia batzuk

- MoReq2010 (Modular Requirements for Records Systems): Artxibo-dokumentu elektronikoen kudeatzeko software-sistema batek bete beharreko baldintza-multzo bat eskaintzen dio industriari, sektore desberdinetan aplikatzeko modukoa.
- ISO 15489-1: Dokumentu elektronikoen fedemaileen ezaugarriak definitzen ditu, haien mantentzea bermatzen duten sistemen ezarpena arautzen du, eta dokumentu-kudeaketako prozesuak eta tresnak identifikatzen ditu.
- ISO 30300, 30301 eta 30302: Dokumentu-kudeaketako sistema baten printzipioak eta politi-

kak eta horiek auditoretza- eta egiaztatze-prozesuekin duten adostasunaren neurketa definitzen dituzten arauen multzoa, erakundeetan informazioak duen garrantzi estrategikoan oinarritua.

- ISO 14721 (OAIS Open Archival Information System): Artxibo-informazioko sistema ireki baterako erreferentziazko eredu bat ematen du, datu eta informazio espaziala transferitzeko sistemen testuinguruan. Artxibo digital baten funtzionamendua eta betekizunak definitzen ditu. Eginkizun-sorta handia jorratzen du; besteak beste, fitxategiak hartzea eta gordetzea, datuak kudeatzea, sarbidea eta helarazpena.
- ISO/TR 13028: Dokumentuen digitalizazioa ezartzeko jarraibideak.
- ISO 23081-1, ISO 23081-2 eta ISO/TR 23081-3: Dokumentu elektronikoen kudeatzearen testuinguruan metadatuak ulertu, ezarri eta erabiltzeko pentsatuta dauden arauen multzoa.
- ISO 16175-1, ISO 16175-2 eta ISO 16175-3: Bulego-ingurune elektronikotako dokumentuetarako printzipio eta betekizun funtzionalak azpimarratzen ditu.
- ISO/TR 26122: Lan-prozesuen azterketari buruzko orientazioa ematen du, dokumentuak sortu, atzitu eta kontrolatzearen ikuspegitik.
- ISO 13008: Dokumentu elektronikoen formatuak bihurtzeko eta migratzeko gida.
- ISO/TR 15801: Informazioaren egiazkotasuna eta fidagarritasuna lortzeko gomendioak ezartzen ditu, dokumentuen benetakotasuna segurtatzeko xedez eta, hortaz, haien lege-onargarritasuna bermatzeko.
- ISO/TR 18492: Informazioa modu fidagarrian kontserbatu eta berreskuratzeko estrategiak azpimarratzen ditu, zaharkitze-arriskuei aurre egiteko.
- ISO 14641: Informazio digitala babesteko informazio-sistema baten diseinurako eta funtzionamendurako zehaztapenak.
- PREMIS Preservation Metadata Implementation Strategies: babeste-metadatuaren estandarra.
- ISAD(G): Artxibo arloko Deskribapenaren Nazioarteko Arau Orokorra, dokumentu-entitatean oinarritua.
- ISAAR (CPF): Nazioarteko araua, erakunde, pertsona eta familiei buruzko artxiboen autoritate-erregistroei buruzkoa.
- ISDF: Funtzioen deskribapenerako nazioarteko artxibozaintza-araua.

- EAD: Artxibozaintza-deskribapen kodetuaren araua.

- NEDA: Artxibozaintza Deskribapeneko Espainiako Arauak Entitate-harreman datu-modelaketako teknikaren bidez eginak. Teknika horrek identifikatzen ditu entitate motak (artxiboko dokumentuetan finkatuak; agentea; funtzioa eta zatiketak; araua; kontzeptua, xedea edo gertaera; lekua), entitateen arteko harremanak eta atributuak.

- AGRKMS Australian Government Recordkeeping Metadata Standard (2008). AGRKMSa aplikatzeko jarraibideak (2010).

- UN/CEFACT United Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Business - Business Requirements Specification.

5. Laburdurak

- EKS (Egiaztapen Kode Segurua).
- EEN (Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala).
- SEN (Segurtasun Eskema Nazionala).
- EDEKE (Espediente eta Dokumentu Elektronikoko Kudeatzeko Eredua).
- EAT (Elkarreragingarritasun arau teknikoa).

Nafarroako Parlamentuko legelari nagusiaren 3/2023 ebazpena, urtarrilaren 10ekoa, zeinaren bidez onesten baita “Nafarroako Parlamentuaren identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika” izeneko dokumentua.

Nafarroako Parlamentuko Mahaiak, 2023ko urtarrilaren 9an egindako bileran, “Nafarroako Parlamentuaren identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika” izeneko arau-proposamenaren berri izan zuen, eta horrekiko adostasuna adierazi zuen.

Horiek horrela, eta Nafarroako Parlamentuko Erregelamenduaren 37. artikuluan ezarritakoari jarraikiz,

EBAZTEN DUT:

1. “Nafarroako Parlamentuaren identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika” izeneko dokumentua onestea (ebazpen honi eransten da), zeina Parlamentuko Mahaiak erabakitzen duenean hartuko baitu indarra, administrazio elektronikoen ezarpenaren arabera.

2. Ebazpen hau Nafarroako Parlamentuko Aldizkari Ofizialean argitara dadin agintzea.

Iruñean, 2023ko urtarrilaren 10ean

Legelari nagusia, Silvia Doménech Alegre

Nafarroako Parlamentuaren identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika.

Agintzen da Nafarroako Parlamentuko Aldizkari Ofizialean argitara dadin “Nafarroako Parlamentuaren identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika”, legelari nagusiaren urtarrilaren 10eko 3/2023 ebazpenaren bidez onetsia.

Iruñean, 2023ko urtarrilaren 10ean

Lehendakaria: Unai Hualde Iglesias

Nafarroako Parlamentuaren identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika

AURKIBIDEA

1. SARRERA ETA XEDEA
2. APLIKATZEKO DEN ARAUDIA
 - 2.1 Esparru europarreko arauak
 - 2.2 Estatu esparruko arauak
 - 2.3 Foru araudia
 - 2.4 Parlamentuaren araudi propioa
 - 2.5 Nazioarteko estandarrak eta beste zenbait konbentzio
3. NAFARROAKO PARLAMENTUAREN IDENTITATE ETA SINADURA ELEKTRONIKOEI BURUZKO POLITIKAREN DATUAK
 - 3.1 Politikaren identifikazioa
 - 3.2 Baliozkotasun- eta trantsizio-epeak
 - 3.3 Organo arduraduna
4. IDENTITATE ELEKTRONIKOA PARLAMENTUAN
5. ZIURTAGIRI DIGITALAK
 - 5.1 Parlamentuak erabiltzen dituen ziurtagiri digitalak
 - 5.2 Parlamentuak onartzen dituen ziurtagiri digitalak
 - 5.3 Parlamentuko langileen eta kideen ziurtagiri digitalak
 - 5.4 Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiriak erabiltzeko baimendutako egoerak
 - 5.5 Parlamentuarekiko loturaren ziurtagirien bizikloarekin lotutako prozedurak.
 - 5.5.1 Ziurtagiria lortzea, berritzea eta errebotatzea
 - 5.5.2 Ziurtagiriak biltegitratzea
 - 5.5.3 Parlamentuko ziurtagiri-inbentarioaren mantentze-lanak
6. SINADURA ELEKTRONIKOKO SISTEMAK
 - 6.1 Sinadura elektronikoa, ziurtagiri digital pertsonal baten bidez (pertsona fisikoarena, Parlamentuarekiko loturarena edo ordezkariarena)
 - 6.2 Sinadura elektronikoa, administrazio-jarduketa automatizatuetaarako zigilu elektronikoa baten bidez
 - 6.3 Sinadura elektronikoa, administrazio-jarduketa automatizaturako egiaztapen-kode seguru batean oinarritua
 - 6.4 Sinadura elektronikoa, CI@ve plataformaren bidez
 - 6.5 Sinadura elektronikoa biometrikoa
 - 6.6 Firma anizkoitza
 - 6.7 Denbora-zigilua
7. SINADURA ELEKTRONIKOAREN ERABILERAKASUAK
 - 7.1 Parlamentuak sortutako dokumentu bat elektronikoki sinatzea
 - 7.2 Hirugarren batek dokumentuak elektronikoki sinatzea
 - 7.3 Beste alderdi batzuekin adostutako kontratuak, hitzarmenak edo akordioak elektronikoki sinatzea
 - 7.4 Sinadura elektronikoa automatizatua
 - 7.5 Digitalizazio segururako sinadura elektronikoa
 - 7.6 Sinatutako dokumentu elektronikoa sartzea kanpoko iturrietatik
 - 7.7 Atzerritarren identifikazioa eta sinadura
8. DOKUMENTU ETA SINADURA ELEKTRONIKOAK BABESTEKO ESTRATEGIA
 - 8.1 Birzigitzea eta sinadura elektronikoa ingurune propioetan babestea
 - 8.2 Digitalki sinatutako dokumentuen kopia elektronikoa
9. POLITIKAREN MANTENTZEA
 - 9.1 Sinadura elektronikoa politikaren garapena

Lehen xedapen iragankorra. Bitarteko teknologikoa izatea

Bigarren xedapen iragankorra. Sistemak eguneratzea

Azken xedapen bakarra. Indarra hartzea
- I. ERANSKINA - SINADURA ELEKTRONIKOAREN ALORREKO GLOSARIOA ETA KONTZERTUAK

Glosarioa

Sinadura elektronikoa alorreko kontzeptuak

Sinadura elektronikoa definizio juridikoa

Sinadura elektronikoa oinarri teknikoak

Sinadura elektronikoko formatuen espezifikazio teknikoak

Sinadura-politika eta denbora-zigilua dituen sinadura elektronikoa

Fitxategiaren sinadura elektronikoa

PAAdES-LTV sinadura

Egiatzapen-kode segurua (EKS)

II. ERANSKINA - PARLAMENTUAK ETA BERTAKO LANGILEEK ERABILTZEKO ZIURTAGIRI ELEKTRONIKOAK

III. ERANSKINA - ZIURTAGIRIAK LORTZEKO ETA ERREBOKATZEKO PROZEDURAK

Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiria.

Ordezkar-ziurtagiria softwarean

Zigilu elektronikoen ziurtagiria

IV. ERANSKINA - NAZIOARTEKO ESTANDARRAK ETA BESTE ZENBAIT KONBENTZIO

V. ERANSKINA - HIRUGARRENEN SINADURAK BALIOZKOTZEKO EGIN BEHARREKO EGIAZTAPENAK

1. SARRERA ETA XEDEA

Nafarroako Parlamentuak (aurrerantzean, Parlamentua), administrazio elektronikoa ezartzeko bere estrategiaren baitan, identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika bat izan behar du, horren bidez arautzeko –bere eskumenen esparruan– segurtasunarekin, antolaketarekin eta alderdi teknikoekin eta legezkoekin lotutako jarraibide orokorrak, Administrazio Elektronikoen esparruan Elkarreragingarritasuneko Eskema Nazionala arautzen duen urtarrilaren 8ko 4/2010 Errege Dekretuari eta 2016ko urriaren 27ko Ebazpenari, Administrazioaren sinadura eta zigilu elektronikoei eta ziurtagiriei buruzko politikaren Elkarreragingarritasun Arau Teknikoa onesten duenari, jarraikiz.

Testuinguru horretan, identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politikaren (aurrerantzean, Politika) xedea da xedatzea zer ziurtagiri digital eta sinadura elektronikoa mota onartzen dituen Parlamentuak hirugarrenetik harremanetan, eta zein erabiliko dituzten Parlamentuko langileek eta kideek, beren kudeaketarako zein Nafarroako Gobernuarekiko eta gainerako administrazio publikoekiko harremanetarako. Honako hauek arautu beharko ditu: ziurtagiri digital eta sinadura elektronikoa horien erabilerak eta prozedurak, horiek lortzeko modua, eta horien epe luzerako biltegiatzea eta babesa, Parlamentuaren aplikazio korporatiboetan modu digitalean sinatutako dokumentuen benetakotasuna, osotasuna eta kontserbazioa bermatzeko.

Sinadura elektronikoko eredu bat ezarri ahal izateko, zehaztu behar da zer ziurtagiri digital onartuko eta erabiliko diren, eta zer erabileratarako, eta zein izango den horien bizi-zikloa.

Beste alde batetik, teknologiaren bilakaera dela eta, baina, batez ere, araudiaren bilakaera dela eta, sinadura elektronikoa ahalbidetzen duten beste sistema batzuk sortu dira, gako itunduak eta egiaztapen-kode seguruak erabiltzen dituztenak, esate baterako. Parlamentuaren iritziz, garrantzitsua da horien erabilera aztertzea eta arautzea. Hori horrela, Politikak, alde batetik, gako itunduetan oinarritutako sinadura elektronikoa arautzen du; gako horiek, alde batetik, herritarraren erabiltzailean eta pasahitzean oinarritutako dira, eta, osagarri modura, sinatzeko borondatearen ebidentziak jasotzeko bidea emanen duen sisteman. Sistema hori CI@ve plataforman oinarrituta ezarriko da, plataforma horrek onartutako identitateekin, eta horrek emandako sinatzeko borondatearen ebidentziekin, sinadura elektronikorako sistema gisa.

Egiaztapen-kode seguruaren edo zigilu elektronikoen bidezko sinadura, bere aldetik, dokumentu jakin batzuk sinatzeko administrazio-jardun automatizatuan erabiltzen ahalko da.

Politikak, gainera, sinadura digital biometrikoa ere deskribatzen du; presentzialki hirugarren baten aurrean sortutako dokumentu elektronikoa sinatzeko erabiltzen ahalko da.

Politikan zehazten da zer sinadura mota erabili behar diren Parlamentuak sortutako eta kudeatutako dokumentu elektronikoa sinatzeko. Ildo horretatik, erabiltzen diren formatu teknikoaren zerrenda bat jaso du, bai eta Parlamentuak sortutako eta onartutako sinadura motena ere.

Azkenik, finkatu dira, orobat, sinadura elektronikoa epe luzerako babesteko Parlamentuak ezarriko dituen estrategiak.

Azpimarratu behar da dokumentu honetan modu bereizigabe erabiltzen direla sinadura digital eta sinadura elektronikoa terminoak, kontzeptu berari egiten baitiote erreferentzia.

Dokumentu honen lanketan, kontuan hartu da arlo honetan aplikatzekoa den araudia, bai nazioz gaidikoa, bai Estatukoa, erkidegokoa edo gurea. Bereziki nabarmendu da Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak xedatzen duena, eta, zehazki, Administrazioaren sinadura eta zigilu elektronikoei eta ziurtagiriei buruzko politikaren Elkarreragingarritasun Arau Teknikoan ezarritakoa, bai eta espediente elektronikoei buruzko arauan espedienteen sinadura elektronikoa buruz xedatutakoa ere. Bestalde, Politika hau lantzeko esparrutzat jo dira sinadura elektronikoen alorreko nazioarteko estandarrek eta beste zenbait konbentzio.

IV. Eranskinean jaso dira araudiaren eta erreferentziazko nazioarteko estandarren xehetasunak.

2. APLIKATZEKO DEN ARAUDIA

Apartatu honetan, Politika aplikatzeko erreferentziatzeko araudia jasoko da.

Dokumentu elektronikoen erabilera errotik aldatu da berriki, zenbait arau aldaketak bultzada eman baitiete tresna telematikoei, eta, egoera jakin batzuetarako, formatu elektronikoko dokumentuak formatu tradizionalak dokumentuekin parekatu baitituzte.

Gainera, Estatuan zein Europar Batasunean edo nazioartean, estandarizazio teknikoko erakundeek dokumentu digitalak kudeatzeko erabiliko diren irizpideak eta formatuak zehaztu eta dokumentatu dituzte alderdi guztietan, eta horien baliozkotasun juridikoa bermatu dute horrela.

Jarraian aurkeztuko dugu Politika zehaztean kontuan hartutako araudien eta nazioarteko estandarren multzoaren identifikazioa.

Araudia identifikatzea erabilgarria da arauaren esparrua finkatzeko, eta testuinguru horretan aldaketak gertatuz gero eguneraketak egin ahal izateko.

2.1 ESPARRU EUROPARREKO ARAUAK

- Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 910/2014 (EB) Erregelamendua, barne merkaturako transakzio elektronikoetako identifikazio elektronikoari eta konfiantzako zerbitzuei buruzkoa.

- Batzordearen 2015/1506 (EB) Betearazpen Erabakia, 2015eko irailaren 8koa, zeinaren bidez ezartzen baitira sektore publikoko erakundeek, aurreko Erregelamenduaren 27. artikulua 5. apartatuari eta 37. artikulua 5. apartatuari jarraikiz onartu beharreko sinadura elektronikoa aurreratuen eta zigilu aurreratuen formatuei buruzko zehaztapenak.

2.2 ESTATU ESPARRUKO ARAUAK

- 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, administrazio publikoen administrazio prozedura erkideari buruzkoa.

- 40/2015 Legea, urriaren 1ekoa, sektore publikoaren araubide juridikoari buruzkoa.

- 25/2015 Legea, uztailaren 28koa, Bigarren aukeraren mekanismoari, finantza-karga murrizteari eta ordena sozialeko beste neurri batzuei buruzkoa.

- 6/2020 Legea, azaroaren 11koa, Konfiantzako zerbitzu elektronikoen zenbait alderdi arautzekoa.

- 3/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duena.

- 4/2010 Errege Dekretua, urtarrilaren 8koa, Elkarreragingarritasun Eskema Nazionala arautzen duena.

- 203/2021 Errege Dekretua, martxoaren 30ekoa, Sektore publikoaren bitarteko elektronikoen bidezko jardunaren eta funtzionamenduaren erregelamendua onartzen duena.

- 2016ko urriaren 27ko Ebazpena, Administrazioaren sinadura eta zigilu elektronikoei eta ziurtagiriei buruzko politikaren Elkarreragingarritasunaren Arau Teknikoa onesten duena.

- 2011ko uztailaren 19ko Ebazpena, Espediente Elektronikoaren Elkarreragingarritasunaren Arau Teknikoa onesten duena.

- 2011ko uztailaren 19ko Ebazpena, Dokumentu Elektronikoaren Elkarreragingarritasunaren Arau Teknikoa onesten duena.

- 2017ko uztailaren 14ko Ebazpena, Administrazio Digitaleko Idazkaritza Nagusiarena, zeinaren bidez ezartzen baitira interesdunek Estatuko Administrazio Orokorraren administrazio erakundeekin eta haren erakunde publikoekin dituzten harremanetan sinadura elektronikoa ez kriptografikoa erabiltzeko baldintzak.

2.3 FORU ARAUDIA

- 11/2019 Foru Legea, martxoaren 11koa, Nafarroako Foru Komunitateko Administrazioari eta foru-sektore publiko instituzionalari buruzkoa.

- 12/2019 Foru Legea, martxoaren 22koa, Nafarroako parte-hartze demokratikoari buruzkoa.

- 12/2007 Foru Legea, apirilaren 4koa, Artxiboei eta Dokumentuei buruzkoa.

2.4 PARLAMENTUAREN ARAUDI PROPIOA

- Nafarroako Parlamentuko Administrazio Elektronikoaren Funtzionamenduari buruzko Erregelamendua.

2.5 NAZIOARTEKO ESTANDARRAK ETA BESTE ZENBAIT KONBENTZIO

IV. Eranskinean jaso da formatuak, sinaduramotak eta denbora-zigiluak eta gainerako teknologiak zehazten dituzten nazioarteko estandarren zerrenda, Politika hau sortzeko kontuan hartu direnena.

3. NAFARROAKO PARLAMENTUAREN IDENTITATE ETA SINADURA ELEKTRIKOEI BURUZKO POLITIKAREN DATUAK

3.1 POLITIKAREN IDENTIFIKAZIOA

Honako hauek dira politika identifikatzeko datuak:

Dokumentuaren izena	Nafarroako Parlamentuaren identitate eta sinadura elektronikoei buruzko politika
Bertsioa	1.0
Politikaren IDa	Política_Identidad_y_Firma_Electrónica_Parlamento v1.0
Politikaren erreferentziako URLa	https://sede.parlamentodenavarra.es/normativa
Jaulkitze-data	2022ko abenduaren 20a
Aplikazio-eremua	Parlamentuak sortutako eta/edo zaindutako dokumentuak eta espedienteak.
Politikaren arduraduna	Idazkaritza Nagusia

3.2 BALIOZKOTASUN- ETA TRANTSIZIO-EPEAK

Politika hau onetsi eta egoitza elektronikokoan argitaratzen den egunean jarriko da indarrean, eta baliozkoa izanen da ondorengo beste politika batek ordeztu edo indargabetu arte.

3.3 ORGANO ARDURADUNA

Parlamentuko Mahaiari dagokio Politika argitaratzeko eta eguneratuta izateko ardura; eguneraketa horiek dagozkien instrukzioen bidez eginen dira eguneraketa teknikoak edo teknologikoak direnean. Parlamentuko Mahaiak Informatikako, Ikus-entzunezkoen Sistemako eta Teknologiko Zerbitzuaren laguntza izanen du Politika ezartzeko eta behar bezala aplikatzen dela zaintzeko.

Parlamentuko Mahaiak bermatu beharko du Parlamentuaren egoitza elektronikokoan ageri direla Politikaren bertsio eguneratua nahiz aurreko bertsioetarako sarbideak, indarrean dagoenaren aurreko politika baten esparruan egindako sinadura elektronikokoak egiaztatu ahal izateko.

4. IDENTITATE ELEKTRIKOKO PARLAMENTUAN

Harreman telematikoetan, segurtasuna ziurtatzeko, parte hartzen duten alderdi guztien identifikazio segurua behar da.

Parlamentuak jarraian deskribatzen diren bitartekoak onartuko ditu identitatea elektronikoki egiaztatzeko modu gisa. Dokumentu honen 7. apartatuan azaltzen denari jarraikiz, erabilera-kasu bakoitzean, zerrendan jasotako batzuk edo besteak onartuko dira, segurtasun-eskakizunen arabera:

1. Sinadura elektronikoko ziurtagiri digitalak, konfiantzako zerbitzu elektronikoen emaileen zerrendan ageri den agintaritzaren batek emanak.

2. Zigilu elektronikoko ziurtagiri digitalak, konfiantzako zerbitzu elektronikoen emaileen zerrendan ageri den agintaritzaren batek emanak.

3. Aplikazio, zerbitzari eta egoitza elektronikoko ziurtagiri digitalak, zerbitzu emaileen zerrendan ageri den agintaritzaren batek emanak.

4. Aurretiko erregistroan oinarritutako identifikazio-sistemak, Estatuko Administrazio Orokorra administratuak, hala nola CI@ve Iraunkorra eta CI@ve PIN24H sistemak.

5. ZIURTAGIRI DIGITALAK

5.1 PARLAMENTUAK ERABILTZEN DITUEN ZIURTAGIRI DIGITALAK

Gertatzen ahal da Parlamentuko langileek eta kideek ziurtagiri digitalak behar izatea, dokumentuak digitalki sinatu behar dituztelako edo autenti-

fikazio-maila handiko zerbitzu edo aplikazio jakinetara sartu behar dutelako. Xede horrekin, jarraian deskribatzen diren ziurtagiriak erabiliko ditu erakundeak.

- **Pertsona fisikoaren ziurtagiria:** Ziurtagiri pertsonala da, Parlamentuarekin loturarik ez duena.

- **Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiria:** Parlamentuko edozein langilek edo kidek izaten ahal duen ziurtagiri pertsonala da, Parlamentuarekiko duen loturaren datua jasotzen duena, eta konfiantzako emaileen zerrendan ageri den emaile batek emana (Administrazio Publikoari atxikitako langileen edo funtzionarioen ziurtagiriak, Diruaren eta Zerga-zigiluaren Fabrika Nazionalaren (aurrerantzean, FNMT) terminologiaren arabera).

- **Ordezkariz-ziurtagiria:** Hirugarrenen aurrean Parlamentua ordezkatzen ahal duten pertsonak bakarrik izaten ahal duten ziurtagiri pertsonala da, Parlamentuarekiko duen loturaren datua jasotzen duena, eta konfiantzako emaileen zerrendan ageri den emaile batek emana.

- **Zigilu elektronikoen ziurtagiria:** Administrazio-jarduketa automatizatua baimentzeko balio duen ziurtagiri digitala da, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legearen 42. artikuluan xedatutakoarekin bat. Ziurtagiri hori honako hauek erabiltzen ahal da, besteak beste: konpultsa eta kopia elektronikoa egiteko, espedienteak foliatzeko eta ez diskrezionaltasun administratiboa edo parlamentarioa egikaritzea ez balorazio teknikoak egitea eskatzen ez duten ziurtagiriak emateko.

- **Aplikazio-ziurtagiria:** Aplikazioak eta zerbitzariak identifikatzeko balio duen ziurtagiri digitala da. Dokumentuak edo mezuak sinatzeko aplikazio batek ziurtagiri hori izan behar du, sinatutako mezuen edo fitxategien benetakotasuna eta osotasuna ziurtatzeko. Erabiltzen ahal da, orobat, datu-trukerako (administrazioen artean, administrazioen eta herritarren artean eta administrazioen eta enpresen artean) eta sistema edo web-zerbitzu bat identifikatzeko eta autentifikatzeko, besteak beste. (Entitate-zigiluaren ziurtagiria, FNMTren terminologiari jarraikiz).

- **Zerbitzari seguruaren ziurtagiria:** Parlamentuarekin izapide telematikoak egiteko inguruneetara (webguneak eta/edo egoitza elektronikoa) sarbide segurua bermatzeko erabiltzen den ziurtagiria da. Xede horrekin erabiltzen ahalko dira jada beren gako publikoen aitortpen-maila altua duten ziurtapen-agintaritzetako edozeinek emandako ziurtagiriak, erabilera hedatuenerako nabigatzaileetan. Azpimarratu behar da, ziurtagiri horiek egintza juridikorik sorrarazten ez badute ere, apli-

kazioen ziurtagiriek bezala, egoki iritzi dela horiek politiketan sartzeari.

Parlamentuko langileek eta kideek, lehen zerrendatutako ziurtagiri digitalen artetik, bi mota izaten ahalko dituzte; bat pertsona fisikoarena, eta bestea Parlamentuarekiko loturarena, eta egiten duten jarduketa beren izenean egiten dutenean erabiltzen ahalko dituzte.

Ordezkaritza-ahalmena duten pertsonak hiru ziurtagiri digital mota izaten ahalko dituzte; bat pertsona fisikoarena, beste bat Parlamentuarekiko loturarena, eta beste bat ordezkaritzaarena. Kasu bakoitzean zein erabili behar duten jakiteko, honako hau hartu beharko dute kontuan:

- **Legezko ordezkaritza gisa dihardutenean,** Parlamentuaren estatutuzko eskumenez, eta beren kargua betetz bakarrik egiten ahal duten jarduketa bat bada, ordezkariz-ziurtagiria erabili beharko dute.

- **Jarduketa beren izenean egiten badute,** Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiria edo pertsona fisikoarena erabili beharko dute.

II. Eranskinean daude jasota Parlamentuak kasu bakoitzerako onartzen dituen teknologia eta hornitzaile zehatzak. Administrazio Elektronikoa-
ren Batzordeak Parlamentuko Mahaiari proposatzen ahalko dio II. Eranskinaren edukia eguneratzeko, teknologiek duten bilakaeraren edo hornitzaile bakoitzaren ziurtapen-jarduketan arabera.

5.2 PARLAMENTUAK ONARTZEN DITUEN ZIURTAGIRI DIGITALAK

Parlamentuarekin hartu-emanak dituzten interresdunek ministerio eskudunak argitaratutako konfiantzako zerbitzu elektronikoen emaile kalifikatuen zerrendan (TSL) ageri diren ziurtagiriak erabiltzen ahalko dituzte esku hartzen duten jardueretan beren burua identifikatzeko eta euskarri digitaleko dokumentuak elektronikoki sinatzeko; ziurtagiriok Parlamentuaren egoitza elektronikoa argitaratuta egonen dira.

Parlamentuak Estatuko Administrazio Orokorren (Industria, Merkataritza eta Turismo Ministerioa) @firma plataformak ematen dituen zerbitzuak baliatzen ditu ziurtagiriak baliozkotzeko. Ministerioaren zerrendan egonik ere sistema horietan ezagutuak ez diren emaileak edo ziurtagiri-tipologiak ezin izanen dira erabili baliozkotze automatikoa eskatzen duten izapide edo prozeduratan, @firma plataformaren ezagutze-irizpideak eguneratzen ez diren artean.

5.3 PARLAMENTUKO LANGILEEN ETA KIDEEN ZIURTAGIRI DIGITALAK

Parlamentuko langileek edo kideek ziurtagiri elektronikoki sinatzeko beharra badute, pertsona fisikoarena, Parlamentuarekiko loturarena edo ordezkariarena erabiltzen ahalko dute. Parlamentuko langilearen edo kidearen kargua edo eginkizun eta eskumenak direla-eta beharrezkoa denean sortzen ahalko dira azken horiek. Une jakin batean Parlamentuan parte hartzen ari diren edo harekin lankidetzan diharduten hirugarrenek pertsona fisikoaren ziurtagiria edo Parlamentuarekiko loturarena erabiltzen ahalko dute. Zehazki:

- Duten karguagatik edo izendapenagatik Parlamentua ordezkatzeko ahal duten pertsona guztiek ordezkari-ziurtagiri elektronikoki sinatzeko dute garrantzia, II. Eranskinean aurreikusitako tipologietako batekoa.

- Beren eginkizunen jardunean dokumentu elektronikoki sinatu behar dituzten Parlamentuko langile eta kide guztiek, edo ziurtagiria izatea eskatzen duen zereginen bat egin behar dutenek, pertsona fisikoaren ziurtagiria erabiltzen ahalko dute, edo, bestela, Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiri bat eskatu, III. Eranskinean jasotako prozedurari jarraikiz. Parlamentuko langileak edo kideak arduratu beharko du ziurtagiria indarrean duela ziurtatzeaz.

- Parlamentuarekin lotutako gainerako pertsonak, edo Parlamentuarekin une jakin bateko lankidetzan gaizki dutenak, pertsona fisikoaren ziurtagiria erabiltzen ahalko dute, edo Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiri elektronikoki sinatzeko; azken horrekin batera aurkeztu beharko dute beren nagusi hierarkikoaren edo, lankidetzan gaizki dutenak, ziurtagiriaren justifikazioa, loturaren ziurtagiri hori beharrezkoa dela dioena.

5.4 PARLAMENTUAREKIKO LOTURAREN ZIURTAGIRIAK ERABILTZEKO BAIMENDUTAKO EGOERAK

Parlamentuko langileei edo kideei emandako Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiriak Parlamentuan bertan egiten diren prozeduretan eta izaeraren arabera erabiltzeko ematen dira. Zehazki:

- Hala badagokio, Parlamentuaren informazio-sistematan autentifikatzeko.

- Nafarroako Gobernuaren edo Parlamentuarekin hartu-emanetan egiten diren beste administrazio batzuen atarrietan autentifikatzeko.

- Parlamentuak sortutako dokumentuak elektronikoki sinatzeko.

- Hirugarren batek sortutako dokumentuak elektronikoki sinatzeko, Parlamentuaren esparruko prozedura edo espediente elektronikoki sinatzeko lotuta daudenak.

5.5 PARLAMENTUAREKIKO LOTURAREN ZIURTAGIRIEN BIZI-ZIKLOAREKIN LOTUTAKO PROZEDURAK

5.5.1 Ziurtagiria lortzea, berritzea eta errebokatzeta

Idazkaritza Nagusiari dagokio zehaztea zer prozedurari jarraitu behar zaien Parlamentuan erabiltzen diren ziurtagiri motetako bakoitza lortzeko, berritzeko eta errebokatzeko.

Prozedura horiek ofizioz berrituko dira, arau- edo teknologia-baldintzen aldaketek hala eskatzen dutenean.

Une bakoitzean indarrean dauden prozedurak argitaratuta egonen dira Parlamentuaren egoitza elektronikoki.

Politika hau onesteko unean, III. Eranskinean jasotako prozedurak daude ezarrita.

5.5.2 Ziurtagiriak biltegiratzea

Parlamentuaren ziurtagiri digitalak gordailu hauetan daude:

a) Dagokien lanpostuetako ordenagailuetan, ziurtagiri digitalak kudeatzeko gordailuan (pertsona fisikoaren ziurtagiria, Parlamentuarekiko loturarena eta ordezkari-ziurtagiria).

b) Parlamentuko zerbitzarietan, ziurtagiri digitalak kudeatzeko gordailuan (administrazio-jarduketarako automatizatuak ziziluz elektronikoki sinatzeko ziurtagiriak, entitate-ziurtagiriak eta web-zerbitzariaren eta haren elektronikoki sinatzeko ziurtagiriak).

Ziziluz elektronikoki sinatzeko ziurtagiriak hirugarren baten zerbitzarian ere instalatzen ahalko dira, segurtasun-zerbitzuen emaila denean; betiere, Parlamentuak agindutako zeregin automatikoak gauzatzeko behar-beharrezkoa bada. Mota horretako lagapenek kontratu edo hitzarmen batean deskribatuta egon beharko dute, erabilera jakinetarako mugatuko dira eta Parlamentuari dagozkion egiaztapen-ahalmenen mende egonen dira.

5.5.3 Parlamentuko ziurtagiri-inbentarioaren mantentze-lanak

Informatikako, Ikus-entzunezkoen Sistemako eta Teknologiko Zerbitzuak egiten dituen Parlamentuko ziurtagiri digitalen inbentarioaren mantentze-lanak. Inbentario bakarrean biltzen dira ziurtagiri digital guztiak, edozein ziurtagiri-agintaritzak eman dituela ere.

Parlamentuko ziurtagiri digitalen inbentarioan ez dira sartuko pertsona fisikoaren ziurtagiriak, Parlamentuarenak ez direnez ez dutelako inbentario horretan egon behar.

Inbentarioak ziurtagiria kudeatzeko behar den informazioa jasoko du, honako alderdi hauek gutxienez: Ziurtagiriaren titulartasuna, agintaritzea emalea, ziurtagiri mota eta iraungipen-data.

Sei hilean behingo gutxienerako maiztasunez, ziurtagiri digitalen indarraldiaren azterketa proaktiboa egin behar da. Azterketa horren ondotik, baliteke zenbait ziurtagiri digital errebokatu behar izatea Politika honekin bat ez datozelako.

Ziurtagiriak emateko eta kudeatzeko politikei eta horien indarraldiari buruzko politikei dagokienez, ziurtapen-agintaritzea arduradunek ezarritakoa bete beharko da.

6. SINADURA ELEKTRONIKOKO SISTEMAK

Sinadura elektronikoko sistema hauek erabiltzen ahalko dira Parlamentuaren aplikazio korporatiboetan, digitalki sinatutako dokumentuen benetakotasuna, osotasuna, aldaezintasuna eta kontserbazioa bermatze aldera:

	Oro har, denbora-zigilua	Ebaluazioan ikusi bada ez dagoela denbora-zigilurik
Ahal bada, PDF dokumentuarekiko attached sinadura	PAdES-LTV	PAdES-BES
Bestela, detached sinadura	XAdES-BT	XAdES-BB

6.2 SINADURA ELEKTRONIKOA, ADMINISTRAZIO-JARDUKETA AUTOMATIZATUETARAKO ZIGILU ELEKTRONIKO BATEN BIDEZ

Jarduketa automatizatu bidezko sinadura elektronikoko sistema horretan, zigilu elektronikoen ziurtagiri digital baten gako pribatutik abiatuta, sinatu beharreko dokumentuaren laburpen kriptografikoa zifratzen da, eta sinadura egiteko erabilitako zigilu elektronikoen ziurtagiriari, sinadura-datari, sinadura-politikari eta abarri buruzko informazioa gehitzen zaio sinadurari berari.

Sistema horrek bidea ematen du Parlamentuak sortutako dokumentazio elektronikoa sinatzeko, gardentasunez bere zerbitzupeko langile guztientzat. Hori horrela, dokumentazio hori hark berak gauzatutako administrazio-jarduketa automatizatuari lotzen zaio, zeinak berariazko araudia baitu xede horrekin onetsitako arau batean.

6.1 SINADURA ELEKTRONIKOA, ZIURTAGIRI DIGITAL PERTSONAL BATEN BIDEZ (PERTSONA FISIKOARENA, PARLAMENTUAREKIKO LOTURARENA EDO ORDEZKARIARENA)

Sinadura elektronikoko sistema horretan, pertsona baten ziurtagiri digital baten gako pribatutik abiatuta, sinatu beharreko dokumentuaren laburpen kriptografikoa zifratzen da, eta sinadura egiteko erabilitako ziurtagiriari, sinadura-datari, sinadura-politikari eta abarri buruzko informazioa gehitzen zaio sinadurari berari.

Parlamentuak sistema hori erabiliko du bertako langileek dokumentu elektronikokoak sinatu ditzaten, eta Parlamentuarekin hartu-emanak dituzten hiru-garrenek sistema horren bidez sinatutako dokumentuak onartuko ditu.

Formatu teknologikoaren ikuspegitik, ahal dela, PAdES motako sinadura erabiliko da, PDF dokumentu batekiko attached sinadura gisa sortzen ahal denean; bestela, detached sinadura erabiliko da, XAdES formatuan. Oro har, denbora-zigilua izatea hobetsiko da, baldin eta erabaki ez bada ez dela beharrezkoa, prozedura jakin horretan dokumentuetarako aurreikusitako zaintza-denboragatik. Hori horrela:

Sinadura elektronikoko sistema hori erabiltzen ahalko da Mahaiaren erabaki baten bidez aurrez zehaztuko diren administrazio-jarduketa automatizatuetan, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legearen 41.2 artikuluan xedatutakoari jarraikiz. Mahaiaren erabaki hori egoitza elektronikoa argitaratuko da.

Formatu teknologikoaren ikuspegitik, ahal dela, PAdES motako sinadura erabiliko da, PDF dokumentu batekiko attached sinadura gisa sortzen ahal denean; bestela, detached sinadura erabiliko da, XAdES formatuan. Oro har, denbora-zigilua izatea hobetsiko da, baldin eta ebaluazioan erabaki ez bada ez dela beharrezkoa, prozedura jakin horretan dokumentuetarako aurreikusitako zaintza-denboragatik. Hori horrela:

	Oro har, denbora-zigilua	Denbora-zigilua ez dagoela ikusi bada
Ahal bada, PDF dokumentuarekiko attached sinadura	PAdES-LTV	PAdES-BES
Bestela, detached sinadura	XAdES-BT	XAdES-BB

6.3 SINADURA ELEKTRONIKOA, ADMINIS-TRAZIO-JARDUKETA AUTOMATIZATURAKO EGIAZTAPEN-KODE SEGURU BATEAN OINARRITUA

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legearen 42.b artikulua xedatzen du sinadura-bitarteko gisa erabiltzen ahal dela Egiaztapen Kode Segurua (EKS), Administrazio Publikoari edo organo, erakunde publiko edo zuzenbide publikoko entitate bati lotua. Betiere, dokumentuaren osotasuna egiaztatzeko bidea ematen du, dagokion egoitza elektronikorako sarbidea baliatuz.

Sistema horrek, administrazio-jarduketa automatizatuan bakarrik erabiltzen ahal denak, egiaztapen-kode eskusibo bat gehitzen dio dokumentuari, haren benetakotasuna baliozkotu ahal izan dadin egoitza elektronikorako sarbidea baliatuz.

Sinadura elektronikotzat jotzen da, 40/2015 Legearen 42. artikulua, administrazio-jarduketa automatizaturako sinadura-sistemei buruzkoa denaren, b apartatuari jarraikiz.

Aurreko paragrafoan aipatu dugun eran, sinadura elektronikoko sistema hori erabiltzen ahalko da Mahaiaren erabaki baten bidez aurrez zehaztuko diren administrazio-jarduketa automatizatueta, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legearen 41.2 artikuluan xedatutakoari jarraikiz. Mahaiaren erabaki hori egoitza elektronikoa argitaratuko da.

6.4 SINADURA ELEKTRONIKOA, CL@VE PLATAFORMAREN BIDEZ

Estatuko Administrazio Orokorrak eskaintzen duen Cl@ve plataforma identitate-bitartekari bat da, identifikazio elektronikoko zenbait mekanismoren erabilera sinplifikatzen duena, eta plataformak berak ezagutzen dituen bitarteko guztiak onartzeko bidea ematen dio parlamentuari, horietako bakoitzari dagozkion integrazioak inplementatu beharrik izan gabe.

Cl@ve plataformak, gainera, aukera ematen du sinadura-ebidentzia bat sortzeko, zeinetan sinatzaileak bere identitatea erabiltzen duen dokumentu bati edo borondate-adierazpen bati lotzeko,

eta, horrela, 39/2015 Legearen 10.4 artikuluan onartzen dituen sinadura elektronikotako bat sortzen da.

Sinadura-sistema hori sinadura elektronikoko kasu berezitat joko da, gako itunduak gehi sinadura-borondatea dituelarik, baina Cl@ve sistemaren esku utziko da ebidentziak sortzeko ardura.

Sistema hori Cl@ve plataformaren erabilera oinarritzen da, eta plataforma horrek eskatuko dio sinatzaileari autentifikatzeko, eta, gero, identifikazioaren zein sinadura-borondatearen ebidentziak sortuko ditu.

Cl@vek fitxategi bat sortuko du identifikazio-ebidentziekin, eta horiek sinatu beharreko dokumentuan bertan gordeko dira, aurreko kasuan bezala. Arrazoi teknikoren bategatik ezin bada ebidentzien fitxategi hori dokumentuan bertan gorde, eta Parlamentuaren sistema korporatiboetan gordetzen badira ebidentziak, administrazio-edo parlamentu-prozeduran bertan jakinaraziko da non biltegitratuko diren. Horren ostean sortzen da edo dokumentu bat (XML formatuan), sinatutako objektua eta Cl@vek emandako datuak dituen, edo PDF/A bat, ebidentzia PDF/An bertan gordeta duena. Parlamentuak dokumentu hori sinatzen du zigilu elektronikorekin, hura zaintze aldera.

Sinaduraren batekin gatazka izanez gero, Parlamentuak egiaztatzen ahalko du berariazko araudia onetsi eta egoitza elektronikoa argitaratu duela, sinadura horren (lehen sinadura) ebidentziak eskuratu dituela, sinadura hori une jakin batean egin zela (denbora-zigilua) eta dokumentuaren edukia ez dela aldatu, bigarren zigilu elektronikoz sinatuta dagoenez (bigarren sinadura).

6.5 SINADURA ELEKTRONIKO BIOMETRIKOA

Sinadura elektronikoa aurreratuko berariazko sistema bat izanen da hori, hirugarren batek presentzialki sortzen dituen dokumentu elektronikotarako erabiliko dena, zeinetan honako informazio hau gordetzen den zifratuta, dokumentuaren laburpen kriptografikoarekin batera:

- Dokumentua eskuz sinatzen duen pertsonaren datu biometrikoak, besteak beste:

✓ Sinatzearen denbora-xehetasunak (hasiera, amaiera eta iraupena milisegundotan).

✓ Trazaren xehetasunak, hala nola trazuaren abiadura, azelerazioa eta presioa irudi osoan.

Datu biometrikoak berariazko atzitze-elementuekin biltzen dira, sinatzaileak sinatze-egintzan bertan sinatu beharreko dokumentua bistaratzeko bidea emanda.

- Sinadura-prozesurako edo sinatutako dokumenturako esanguratsua izaten ahal den bestelako informazioa, hala nola sinadura atzitzeko erabiliko softwarearen eta hardwarearen identifikazioa edo sinadura atzitzeko hardware-elementuaren GPS kokapena.

- Horrelako sinadura biometrikoetan, eskuz egindako sinaduraren biometria bakarrik aztertzen da, eta ez bestelako neurri biometrikorik, etorkizunean kontuan hartzen ahal direnak baina Politika honen irismentik kanpo daudenak, hala nola aurpegiaren edo hatz-markaren errekonozimendua.

Informazio-zifratzea sinadura elektronikoko biometriko berariazko ziurtagiri digital baten gako publikoarekin egiten da, Parlamentuko zerbitzarietan gordetzen denaren gako publikoarekin. Gako pribatua konfiantzako hirugarren batek zaintzen du, eta hari eskatzen ahalko zaio, beharrezkoa denean, sinadura biometriko bat egiaztatuzko, erreklamazio edo auziren bat sortuz gero.

Sinadura-formatu horretan, sinadura biometriko bat baino gehiago egoten ahal dira dokumentuan, baina paraleloan egonen dira beti. Edonola ere, behin sinadura biometriko guztiak bukatu eta lehen aipatutako informazioa zifratutakoan, dokumentuarekin batera gordeko da, eta, haren osotasuna bermatzeko, zigilu elektronikoen sinadura elektronikoko automatiko bat egiten da, dokumentuan bertan, Parlamentuaren izenean eta denbora-zigilua gehituta.

Hori horrela, sinadura elektronikoko biometrikoaren baliozkotasun juridikoa dokumentuarekin lotuta dago, eta dokumentu horren baitan modu zifratuan gordetzen diren ebidentzia biometrikoekin; beraz, sinadura elektronikokoak eta denbora-zigiluak osotasun-ebidentziak bakarrik ematen dituzte, eta ez benetakotasun-ebidentziarik.

Gatazka sortuz gero, zifratze-ziurtagiriaren gako pribatua zaintzen duen konfiantzako hirugarrenak datuak deszifratu ostean, dokumentuan gordetako datu biometrikoen peritu-azterketa eskatu beharko du, eta datuok alderatu beharko ditu ustez datu biometriko horiek dagozkion pertsonari berriz hartutako beste datu biometriko batzuekin. Datu biometriko berriak hartzean, egiazta-

tu beharreko sinadura egin zeneko antzeko baldintzak bete beharko dira, hardware- eta software-elementuei dagokienez.

6.6 FIRMA ANIZKOITZA

Sinadura anizkoitza sortzen da dokumentu batek bi sinadura edo gehiago dituenean. Sinatze-moduaren arabera, sinadurak modu paraleloan edo sekuentzialean egin direla jotzen da:

- Sinadura sekuentzialak egin direla jotzen da bigarren sinadura lehendik sinatuta zegoen objektu digitalaren gainean egiten denean.

- Sinadura paraleloak egin direla jotzen da sinadurak objektu digital berari buruzkoak direnean (laburpen kriptografiko bera), dela detached formatuan sortu direlako, dela attached sinadura paraleloak onartzeko prestatua izan delako dokumentua aurrez.

Ahal den neurrian, ahaleginak egiten dira ez dadin sinadura sekuentziala erabili dokumentuek zenbait pertsonak aldi berean eta xede beraz sinatuak izan behar duten sinadura-zirkuituetan.

Sinadura anizkoitza zenbait egoeratan erabili da Parlamentuaren prozeduren esparruan, hala nola dokumentu elektronikokoak pertsona batek baino gehiagok sinatu behar dituztenean edo aurrez sinatutako dokumentuak birzigitatzean (ikus 8.1 apartatua), haien legezko baliozkotasuna denboran zehar eguneratze aldera, sinadura elektronikoen baliozkotasun kriptografikoa zalan-tzazkotzat jo ahal izan baino lehen.

Sinadura-sistemak konbinatzen ahalko dira honako kasu hauetan:

- Ziurtagiri digitalen bidezko sinadura elektronikokoak (paraleloa edo sekuentziala), sinadura bat baino gehiago behar duen eta euskarri elektronikokoan dagoen edozein dokumentutan.

- Gako itunduetan oinarritutako sistemen (CI@ve) bidezko sinadura elektronikokoak (paraleloa edo sekuentziala), sinadura bat baino gehiago behar duten eta euskarri elektronikokoan dauden dokumentuetan.

- Sinadura elektronikoko biometrikoak (sekuentziala), hirugarrenen aurrean presentzialki sortzen diren eta euskarri elektronikokoan dauden dokumentuetan, haiek bi sinadura edo gehiago behar dituztenean.

- Gako itunduetan oinarritutako sistema baten (CI@ve) bidezko sinadura elektronikoa, eta, gero, ziurtagiri digitalaren bidezko sinadura (paraleloa edo sekuentziala), euskarri elektronikokoan dauden dokumentuetarako, pertsona baten sinadura

behar dutenean (ordezkariak, langileak, lizitaztaileak eta hornitzaileak, eta beste hirugarren batzuk) eta geroko sinadura elektronikoa bat behar dutenean, zigilu elektronikoa bidezkoa, beren baliozkotasuna osatzeko.

- Sinadura elektronikoa biometrikoa eta, gero, ziurtagiri digitalaren bidezko sinadura elektronikoa (sekuentziala), hirugarren baten aurrean sortzen diren euskarri elektronikoko dokumentuetarako, biometriaren oinarritutako sinaduraren ondotik zigilu elektronikoa bidezko sinadura elektronikoa behar dutenean baliozkotasuna osatzeko.

- Dokumentu bat zenbait pertsonak sinatu behar dutenean, ahaleginak eginen dira parte-hartzaile guztiek antzeko teknologia erabil ditzaten (ahaleginak eginen dira ez dadin sortu dokumenturik alderdi batek ziurtagirietan oinarritutako sinadura bidez izenpetu eta beste alderdiak sinadura biometrikoz izenpetu duenik).

6.7 DENBORA-ZIGILUA

Konfiantzako hirugarren batek sortutako sinadura elektronikoa bat da denbora-zigilua, bereziki horretarako erabiltzen den ziurtagiri digital batean oinarritua. Hauek dira bere ezaugarri nagusiak:

- Egintza bat zer datatan eta zer ordutan egin den adierazten du. Edozein formatutan dagoen dokumentu batekin batera erabiltzen da, zeina elektronikoki sinatuta egoten ahal den. Denbora-zigiluak honako hauei egiten ahal die erreferentzia:

- ✓ Dokumentuaren sinadura: denbora-zigilua sinadura elektronikorekin lotuta dago.

- ✓ Dokumentuaren sorrera: denbora-zigilua dokumentuarekin lotuta dago.

- Denbora-zigiluen hornitzaile baten bidez, egintza egin den unearen data eta ordua zigitutako dira. Ogasun eta Administrazio Publikoetako Ministerioaren @firma-ren TSA plataforma izanen da hornitzailea.

- Denbora-zigiluen beste hornitzaile bat izaten ahalko da denbora-zigilatze prozedurak eskuragarri daudela ziurtatzeko. Hornitzaile horrek denbora-iturri fidagarriekin sinkronizatuta egon behar du, hala nola Espainiako Errege Armadarekin, halakotzat aitortu baitzuen Elkarreragingarritasun Eskema Nazionalak. Denbora-zigilatzerako, zenbait iturri daude merkatuan, eta komenigarriena aukeratu behar da, honako hauen arabera: zerbitzuaren eskuragarritasuna, hornitzailearen kalitatea, zerbitzuaren kostua, eta zerbitzu honetarako zerbitzu-mailako eta agintaritza ziurtatutako akordioak sinatzeko aukera.

- Prozesua sinadura elektronikoa baten gainean ebidentzia elektronikoa sortzean datza: dokumentuaren eta/edo sinadura elektronikoen (birzigitzearen kasuan) laburpen kriptografikoa kalkulatu da; hau da, denbora-zigilua zer informazio-multzoren gainean eman zen, informazio-multzo horri aplikatzen zaion eragiketa matematikoa bat egiten da, eta "hash" izeneko bit-kate bat sortzen da, eragiketa egiteko erabilitako denbora-zigiluaren ziurtagiriaren kode pribatuarekin zifratzen dena. Sinadura hori itzultzen da eragiketaren datarekin eta orduarekin batera, bai eta sinadura egiteko erabilitako denbora-zigiluaren ziurtagiriari buruzko informazioarekin ere.

7. SINADURA ELEKTRONIKOAREN ERABILERA-KASUAK

Aurkezten den kasu bakoitzerako, haren ezaugarri juridikoak azaltzen dira, eta erabili beharreko sinadura-sistemak gomendatzen dira, 6. apartatua deskribatutako artetik, bai eta aplikatzeak diren segurtasun-mailak ere.

7.1 PARLAMENTUAK SORTUTAKO DOKUMENTU BAT ELEKTRONIKOKI SINATZEA

Parlamentuak sortutako barne-dokumentuei dagokien erabilera-kasua da, bertako langile edo kide batek sinatu behar dituztenean bere funtzioak betetz, edo noizbehinka Parlamentuan parte hartzen duten edo harekin lankidetzan jarduten duten hirugarrenek sinatu behar dituztenean.

Euskarri elektronikoa dauden dokumentuak elektronikoki sinatzeko modua ematen du, haien bizi-zikloko edozein unetan.

Hauek dira ezaugarri nagusiak:

- Euskarri elektronikoa dagoen dokumentu original batean egiten da sinadura.

- Dokumentu originala eta sinadurak sisteman sartu behar dira.

- Sinadurak sortzeko aplikaziotik jasotako sinaduraren osotasuna eta benetakotasuna bermatzeko, baliozkotu egin behar da baliozkotze-zerbitzu edo -agintaritza bat baliatuz.

- Dokumentu elektronikoa Parlamentuak onartzen dituen formatuetako edozeinetan egoten ahal da, ahal bada PDF / A eta XML formatuetan, epe luzerako babestuko direla bermatu nahi bada.

Azkenik, sinadura mota zehaztuz, honako ezaugarri edo eskakizun hauek finkatzen dira:

- Sinadura-klasea:

✓ Aurreratua edo aitortua, 6.1 puntuan deskribatutakoaren arabera.

✓ Gako itunduetan oinarritutako sinadura, 6.4 puntuan deskribatua.

- Ziurtagiri mota: Pertsona juridikoaren ziurtagiria, Parlamentuarekiko loturarena edo ordezkari-ziurtagiria. Gako itunduetan oinarritutako sinaduren kasuan, zigilu elektronikoen ziurtagiri batekin osatzen dira, Politika honen 6.4 apartatuan deskribatutako moduan.

- Formatuak: PAdES-LTV denbora-zigiluarekin edo XAdES-BT.

- Denbora-zigilua: Bai

- Sinadura-maila: Bakuna, anizkoitza (inbrikatua edo paraleloa)

Sinadura mota: Attached edo detached, kasuaren arabera.

7.2 HIRUGARREN BATEK DOKUMENTUAK ELEKTRONIKOKI SINATZEA

Parlamentuak edo hirugarrenek sortutako dokumentuei dagokien erabilera-kasua da, dokumentuok hirugarren batek sinatu behar dituztenean Parlamentuak kontrolatutako ingurune batean. 7.6 atalean aztertu dira hirugarren batek sinatu eta sinatuta aurkezten dituen dokumentuen kasuak.

Bereziki, dokumentuak erregistro elektronikoko batean aurkezteko unean sinatzean erabiltzen da, edo hirugarrenek dokumentuak elektronikoki sinatu behar dituztenean Parlamentuko prozesu administratibo batean parte hartzean sortutako geroagoko urratsen batean. Hauek dira ezaugarri nagusiak:

- Euskarri elektronikokoan dagoen dokumentu original batean egiten da sinadura.

- Dokumentu originala eta sinadurak sisteman sartu behar dira.

- Sinadurak sortzeko aplikaziotik jasotako sinaduraren osotasuna eta benetakotasuna bermatzeko, baliozkotu egin behar da baliozkotze-zerbitzu edo -agintaritza bat baliatuz.

- Dokumentu elektronikoa Parlamentuak onartzen dituen formatuetako edozeinetan egoten ahal da, ahal bada PDF / A eta XML formatuetan, epe luzerako babesteko direla bermatu nahi bada.

Azkenik, sinadura mota zehaztuz, honako ezaugarri edo eskakizun hauek finkatzen dira:

- Sinadura-klasea:

✓ Aurreratua edo aitortua, 6.1 puntuan deskribatutakoaren arabera.

✓ Gako itunduetan (CI@ve) oinarritutako sinadura, 6.4 puntuan deskribatutakoaren arabera.

✓ Sinadura elektronikoa biometrikoa, 6.5 puntuan deskribatutakoaren arabera.

- Ziurtagiri mota:

- ✓ Hirugarrenek ziurtagiri elektronikoz sortutako sinaduretarako: Dokumentu honen 5. puntuan zehaztutako ziurtagirietako edozein.

- ✓ Sinatzeko beste mekanismo batzuetarako, zigilu elektronikoen ziurtagiria.

- Formatuak: PAdES-LTV denbora-zigiluarekin edo XAdES-BT.

- Denbora-zigilua: Bai

- Sinadura-maila: Bakuna

- Sinadura mota: Attached edo detached, kasuaren arabera.

7.3 BESTE ALDERDI BATZUEKIN ADOSTUTAKO KONTRATUAK, HITZARMENAK EDO AKORDIOAK ELEKTRONIKOKI SINATZEA

Parlamentuak beste alderdi batekin edo batzuekin batera parte hartzen duenean kontratutako dokumentu multilateral batean. Kasu honetan, alderdiek dokumentuak sinatzen dituzte Parlamentuak kontrolatutako ingurune batean.

Dokumentua hirugarrenek sinatu eta sinatuta entregatzen badu gero Parlamentuak sina dezan, kasu horiek 7.7 atalean jasotako aurreikuspenetan sartzen dira.

Hauek dira ezaugarri nagusiak:

- Euskarri elektronikokoan dagoen dokumentu original batean egiten da sinadura.

- Dokumentu originala eta sinadurak sisteman sartu behar dira.

- Sinadurak sortzeko aplikaziotik jasotako sinaduraren osotasuna eta benetakotasuna bermatzeko, baliozkotu egin behar da baliozkotze-zerbitzu edo -agintaritza bat baliatuz.

- Dokumentu elektronikoa Parlamentuak onartzen dituen formatuetako edozeinetan egoten ahal da, ahal bada PDF / A eta XML formatuetan, epe luzerako babesten direla bermatzeko.

- Dokumentua zenbait aldiz sinatzen ahal da, eta erabiltzaile batek baino gehiagok.

- Paraleloan eta/edo modu sekuentzialean sinatzen ahalko da.

Azkenik, sinadura mota zehaztuz, honako ezaugarri edo eskakizun hauek finkatzen dira:

- Sinadura-klasea: Aitortua eta/edo aurreratua, 6.1 puntuan deskribatutakoaren arabera.
- Ziurtagiri mota:
 - ✓ Parlamentuak sortutako sinaduretarako: Ordezkar-ziurtagiria edo Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiria.
 - ✓ Hirugarrenek sortutako sinaduretarako: Dokumentu honen 5.2 puntuan zehaztutako ziurtagirietako edozein.
- Formatuak: PAdES-LTV denbora-zigiluarekin edo XAdES-BT.
- Denbora-zigilua: Bai
- Sinadura-maila: Anizkoitza (inbrikatua edo paraleloa)
- Sinadura mota: Attached edo detached, prozeduraren arabera.

7.4 SINADURA ELEKTRONIKO AUTOMATIZATUA

Zenbait dokumentu automatikoki eta berme juridiko osoz sinatzeko bidea ematen du, zigilu elektronikoen ziurtagirien bidez, sinatzaile batek ere esku hartu gabe sinadura-prozesuan.

Hona hemen egoera horren ezaugarri nagusiak:

- Zenbait dokumentu sinatzea automatikoki.
- Dokumentu elektronikoa onartutako formatuetako edozeinetan egoten ahal da (PDF, PDF / A eta XML), baina PDF formatua hobetsiko da interesdunekin partekatu behar diren dokumentuetan.
- Ziurtagiri digitalak, bai eta sinadura automatizatutako prozesuak sortzeko bidea emanen duten gako pribatuak ere, gordailu seguru batean gordeko dira parlamentuaren zerbitzarian, edo zerbitzu-emaile den hirugarren baten zerbitzarian; betiere, emakida Politika honen 5.5.2 apartatua xedatutakoarekin bat mugatuta eta kontrolatuta badago.

Behin agertoki horren ezaugarri zehatzak deskribatuta, aplikazio- eta jarduketaren irizpideak zerrendatuko ditugu:

- Agertoki hau pentsatuta dago zenbait dokumentu modu automatizatua eta berme juridikoz sinatzea eskatzen duten zereginetarako.
- Zigilu elektronikoen ziurtagiri bat erabiliko da, eta horrek sinatuko ditu dokumentuak aplikazioaren eta Parlamentuaren izenean.

Azkenik, sinadura mota zehaztuz, honako ezaugarri edo eskakizun hauek finkatzen dira:

- Sinadura mota:
 - ✓ Aurreratua, 6.2 puntuan deskribatutakoaren arabera.
 - ✓ EKS, 6.3 puntuan deskribatutakoaren arabera.
 - Ziurtagiri mota: Zigilu elektronikoen ziurtagiria.
 - PDF edo PDF / A dokumentuetarako: PAdES-LTV denbora-zigiluarekin.
 - Sinadura-maila: bakuna
- Sinadura mota: Attached.

7.5 DIGITALIZAZIO SEGURURAKO SINADURA ELEKTRONIKOA

PDF edo PDF / A formatuan dagoen dokumentu digitalizatu bat elektronikoki sinatzea da, eta kopia autentiko elektronikoki sortzeko erabiltzen da. Sinadura garrantzitsua da, digitalizatutako dokumentuaren osotasuna eta benetakotasuna bermatzeko, bai eta digitalizazio-data ere. Elektronikoki sinatuko du:

- Dokumentua digitalizatu duen langile publiko gaituak, eskuzko kontroleko eta originalaren eraketako kasuetan.
- Sistemako zigilu elektronikoki batek, administrazio-jarduketa automatizatua bada (aurreko apartatua aurreikusitako kasu espezifikoko bat).

Azkenik, sinadura mota zehaztuz, honako ezaugarri edo eskakizun hauek finkatzen dira:

- Sinadura mota: Aurreratua, 6.1 eta 6.2 puntuetan deskribatutakoaren arabera.
- Ziurtagiri mota: Langile-ziurtagiria edo ziurtagiri publikoa edo zigilu elektrikoena.
- Formatuak: PAdES-LTV.
- Denbora-zigilua: Bai
- Sinadura-maila: Bakuna
- Sinadura mota: Attached.

7.6 SINATUTAKO DOKUMENTU ELEKTRONIKOAK SARTZEA KANPOKO ITURRIETATIK

Kanpoko plataformetarik datozen sinaduren kasuan (beste administrazio batzuk, bezero-tresnak, etab.), baliozkotu egingen dira, eta, ahal bada, baliozkotze-ebidentziak sartuko dira espedientearen.

Elektronikoki sinatutako dokumentu bat baliozkotu ahal izateko, V. Eranskinean jaso dira hirugarrenen sinadurak baliozkotzeko egin beharreko egiaztapenak.

7.7 ATZERRITARREN IDENTIFIKAZIOA ETA SINADURA

Parlamentuak noizbehinkako harremanak izaten ditu pertsona atzerritar fisiko zein juridikoekin, kontratazio publikoko gaietan eta ikerketako edo irakaskuntzako nazioarteko proiektuetan, esaterako.

Oro har, Industria, Merkataritza eta Turismo Ministerioari homologatutako agintaritzek aitortutako ziurtagiri elektronikoko guztiak onartzen ditugu, eIDAS erregelamenduari jarraikiz. Aitorpen gurutatu hori mugatuta egoten ahal da, Parlamentuak erabiltzen dituen parsing- eta interpretazio-tresnen (@firma) ahalmenengatik.

Pertsona atzerritar batek ziurtagiririk ez badu:

- Pertsona juridikoa bada, ezin izanen du Parlamentuarekin hartu-emanik izan deskribatutako bitartekoen bidez.

- Pertsona fisikoa bada, eta Parlamentuarekin duen harremanagatik Parlamentua ordezkatzeko zereginak edo administrazio publikoko langileen eginkizunak egin behar baditu, ziurtagiri elektronikoko egokia lortu beharko du, II. Eranskinean aurreikusitako ziurtagiri moten artetik.

- Pertsona fisikoa bada, eta Parlamentuarekin duen harremanak ez badu eskatzen Parlamentua ordezkatzeko zereginik edo administrazio publikoko langileen zereginik egitea, horiek ziurtagiriz sinatzea eskatzen baitute (ikus Politika honen III. Eranskineko erabilera-kasuak), bere datuak emanaz identifikatzen utziko zaio, eta identitate bat sortuko da horiekin, gako itunduaren sistemaren bidez (xehetasunez azalduta dago Politika honen 6.4 apartatuan).

8. DOKUMENTU ETA SINADURA ELEKTRONIKOAK BABESTEKO ESTRATEGIA

Sinadura elektronikokoak modua ematen du dokumentu elektronikoko borondate- eta baimen-adierazpenaren benetakotasuna egiaztatzeko. Alabaina, baliozkotasun horrek zenbait arrisku dakartza, eta horiek behar bezala kudeatu behar dira euskarri elektronikoko dokumentuaren baliozkotasun juridiko mugagabea bermatzeko. Hona hemen arrisku posibleak:

- Dokumentu elektronikoko bat sinatzeko erabiltzeko ziurtagiri digitala edo zigilu elektronikoa irautzitzea.

- Ziurtagiri digitalaren edo zigilu elektronikoa- ren baliozkotasuna sinadura elektronikoa sortzeko unean.

- Ziurtagiri digitalak dituen eta sinadura elektronikokoak sortzeko erabiltzen diren gako kriptografikoaren luzeraren zaharkitze teknologikoa.

Deskribatutako arriskuei aurre egiteko, bi mekanismo bereizi ditu Parlamentuak: sinaduren birzigitzea eta digitalki sinatutako dokumentuen kopia elektronikokoak.

8.1 BIRZIGILATZEA ETA SINADURA ELEKTRONIKOAK INGURUNE PROPIOETAN BABESTEA

Funtzio honen xede nagusia da sinadura elektronikoa bermatzea denboran zehar.

Birzigitzea da data eta orduaren zigilua berriztatzea, dokumentuan lehendik dagoen sinadura elektronikokoari katebegi berri bat gehituz ebidentzia elektronikoen katean.

Prozesu hori aplikatu ahal izateko, denbora-ebidentzia horiek gehitzeko modua ematen duen formatu batean egon behar dute sinadurak. XAdES-A edo PAdES-LTV motetako sinadurak dira horiek. Sinadura bat ez badago formatu horietako batean, birzigitzea egin baino lehen, lehen esandako formatu horietako batean osatu beharko dugu sinadura.

Prozesu hori gauzatuko da Parlamentuaren behin betiko artxibo-irtenbidera transferitu ez diren dokumentuekin:

- Babestu beharreko sinadura elektronikokoari aplikatu zaion azken denbora-zigilua irautzitzeko zorian dagoen unean.

- Arraroki, dokumentua sinatzen duten algoritmoen edo gakoaren balizko zaharkitze teknologikoa hautematen denean.

Aurreko puntuan esandakoari jarraikiz, joko dugu dokumentuek bizitza luzeko sinadura bat dutela: XAdES-A edo PAdES-LTV formatukoa, alegia. Sinadura horien gainean denbora-zigilu berri bat jarriko da, horien egiturak modua ematen baitu horretarako. Denbora-zigilu berri hori dagoeneko sortuta egonen da berriki egindako ziurtagiri batekin, birzigitu beharreko sinaduraren uneko baliozkotasuna baino baliozkotasun luzeagoz, arriskuan egonen ez den gako-luzeraz, eta jaulkitzeko unean algoritmoaren zaharkitze kriptografikoaren mende egonen ez den algoritmo batekin.

Identitate-egiaztapenaren eta sinadura-borondatearen ebidentzien bidez eginiko sinaduren kasuan, bigarren mailako sinadura birzilatuko da.

Laburbilduz, birzilatzea da sinaduraren baliozkotasunari eustea material kriptografiko berria gehituz, data- eta ordu-zigiluak zehazki, sinadura elektronikoaren egituraren bertan.

Hona hemen Parlamentuan sinadura elektronikoaren baliozkotasuna aztertzekeko gauzatuko den prozesua:

1. Parlamentuaren ingurunean sortutako sinaduren kasuan (barneko sinadura-tresnen bidez sortutako sinadurak), izapidetze-fasean, gordetzeko moduko formatuan dauden sinadura elektronikoak sortuko dira; hau da, fitxategia sinatzeko formatuan daudenak.

Hori horrela, XML dokumentuetarako, sinadurak XAdES - A formatura eraldatuko dira, espedientearen foliazioan esaterako, eta PDF dokumentuetarako, PAdES-LTV formatuko sinadura elektroniko bat sortuko da.

2. Kanpoko plataformetatik datozen sinaduren kasuan (beste administrazio batzuk, lizitatuak eta hornitzaileak, hirugarrenak, etab.), osatu eginen dira. Osatze hori egin baino lehen, espediente foliatu eta itxi egin beharko da. XML dokumentuetarako, sinadurak XAdES-A formatura eraldatuko dira, fakturretan esaterako, eta PDF dokumentuetarako, PAdES-LTV formatuko sinadura elektroniko bat sortuko da.

3. Identitatean gehi sinadura-borondatean oinarritutako sinadura elektronikoetarako, gordetzeko moduko formatu bat duen (PAdES-LTV) zigilu elektronikoaren bidez sortuko da sinadura.

4. EKSan oinarritutako sinadura elektronikoetarako, sinadura elektroniko babestuak dituen dokumentuaren bertsio bat gordeko da kontsultagordailuan.

5. Sinadura biometrikoetarako, gordetzeko moduko formatu bat duen (PAdES-LTV) zigilu elektronikoaren bidez sortuko da sinadura.

8.2 DIGITALKI SINATUTAKO DOKUMENTUEN KOPIA ELEKTRONIKOAK

Dokumenturen batek, edozein arrazoigatik, iraungita badu sinadura elektronikoa, Parlamentuak dokumentu horren kopia autentiko bat sortzen ahalko du zigilu elektronikoaren ziurtagiri batean eta administrazio-jarduketan automatizatu oinarritutako sinadura elektronikoaren bidez, edo gaitutako funtzionario baten sinadura elektronikoaren bidezko kopia bat, betiere:

1. Behar beste ebidentzia badago egiaztatzen duena dokumentua Parlamentuan sartu zenean haren sinadura baliozkoa zela.

2. Dokumentua ez bada aldatu edo beste batez ordeztu Parlamentuan egon den denbora guztian zehar.

Kasu horietan bakarrik sortzen ahalko da kopia elektroniko bat. Kopia egiteko, Parlamentuko Idazkaritza Nagusiaren ebazpena beharko da, zeinak adierazi beharko duen, sinadura iraungita duen edo duten dokumentuen aurrekariak aztertuta, ziurtatzen ahal dela aurreko bi puntuak betetzen direla.

Jarraian, dokumentu berri bat sortuko da, jatorrizkoaren eduki eta formatu berekin, eta zigilu elektroniko edo gaitutako funtzionario baten ziurtagiri digitzalez sinatuko da. Sinadura horrek Politika honetan ezarritako eskakizunak bete beharko ditu, formatuari eta osotasunari dagokienez. Orobat, dagozkion metadatuak, adierazi beharko da dokumentua jatorrizko dokumentu elektroniko baten edo kopia elektroniko autentiko baten kopia autentiko bat dela.

Azkenik, sinadura iraungita zuen jatorrizko dokumentua dokumentu berriaz ordeztuko da Parlamentuko dokumentu-kudeaketako sistematan.

9. POLITIKAREN MANTENTZEA

9.1 SINADURA ELEKTRONIKOAREN POLITIKAREN GARAPENA

Politika hau behar bezala aplikatu ahal izateko, egokitu egin behar dira Parlamentuan erabiltzen diren aplikazioak, tresna informatikoak eta prozesuak.

Politika onetsi ondokik garatzen diren zerbitzuak eta sistemak haren mende egonen dira mar txan jartzen diren unetik bertatik.

Bi urtean behin, Zerbitzu Juridikoek barne-auditoretzak eginen dituzte, aztertzekeo zein den Politikaren betetze-egoera, ea Parlamentuaren behar errealetera egokitzen den eta ea lerrokatuta dagoen erabilgarri dauden teknologekin, eta horren guztiaren berri emanen dio Parlamentuko Mahaiari.

Lehen xedapen iragankorra. Bitarteko teknologikoak izatea

Politika honetan aurreikusitako identifikazio mota eta sinadura elektronikoaren mota guztiak erabiltzen ahalko dira pixkanaka, horiek erabiltzeko behar diren aplikazioak, tresna teknikoak eta prozesuak eduki ahala.

Bigarren xedapen iragankorra. Sistemak eguneratzea

Politika hau onetsi eta sei hilabeteko epean, haren eraginpean dauden sistemak eguneratuko dira, politikan ezarritakora egokitu daitezen.

Azken xedapen bakarra. Indarra hartzea

Politika honek Nafarroako Parlamentuko Aldizkari Ofizialean argitaratzen den unean bertan hartuko du indarra. Egoitza elektronikoan eskura egonen da Politikaren testu osoa, kontsulta egiteko.

I. ERANSKINA - SINADURA ELEKTRONIKOAREN ALORREKO GLOSARIOA ETA KONTZEPTUAK

GLOSARIOA

Garrantzitsua iruditu zaigu dokumentu honetan erabiltzen diren terminoen definizioak jasotzen dituen kapitulu bat gehitzea, Politika ulergarriago egiteko.

Sinadura elektronikoaren erabilera-kasuak.

Dokumentu honetan sinadura elektronikoaren erabilera-kasuak aipatzen ditugunean, dokumentu elektroniko sinatuak sortzearekin lotutako agertoki posibleei buruz ari gara. Erabilera-kasu bakoitzerako, sinadura elektronikoaren formatuak, sinadura-maila posibleak eta abar identifikatuko dira.

Sinadura elektronikoaren klaseak. Dokumentu honetan klaseak aipatzen ditugu, eta sinadura elektronikoaren baliozkotasun juridikoa, transakzio elektronikoetako identifikazio elektronikoari eta konfiantzako zerbitzuei buruzko 910/2014 Erregelamenduan (eIDAS) zehaztutakoarekin bat: Sinadura bakuna, aurreratua eta aitortua.

Sinadura elektronikoaren formatuak. Sinadura elektronikoak kodetzeko moduak. Hauek dira formatu erabilienak: S / MIME, CMS, XAdES, CAdES eta PAdES.

Sinadura-maila: Izen horrekin adierazten dugu dokumentuak sinadura bakarra ala zenbait sinadura dituen, eta, azken kasu horretan, paraleloan sortuak ala sekuentzialak diren.

Denbora-zigilua: Bitarteko elektronikoaren bidez egindako eragiketa edo transakzio bat egin deneko data eta ordua ziurtatzea konfiantzako hiru guren batek.

Sinatze sistema: Izen hori ematen diogu dokumentu elektroniko bat sinatzeko moduari, dela sinatzailearen ziurtagiri digital baten bidez egindakoa, dela identifikazio-sistema baten eta sinatze-egintzaren ebidentzia elektronikoaren bidez, sinadura biometrikoaren bidez edo egiazta-pen-kode seguruaren (EKS) bidez egindakoa.

Sinadura mota: Sinadura elektroniko sinatutako dokumentuarekin erlazionatzeko modua: dokumentuaren baitan, dokumentu bereizi gisa, XML egituren baitan...

Honako hauek dira sinadura elektroniko bat sortzeko eta baliozkotzeko prozesuan esku hartzen duten eragileak:

a) **Sinatzailea:** sinadura sortzeko gailu bat duen eta bere izenean edo pertsona fisiko edo juridiko baten izenean jarduten duen pertsona.

b) **Zigilu baten sortzailea:** zigilu elektroniko bat sortzen duen pertsona juridikoa.

c) **Egiaztatzailea:** Sinadura elektroniko bat baliozkotzen edo egiaztatzen duen entitatea –pertsona fisikoa edo juridikoa izaten ahal da–; baliozkotze edo egiaztatze hori egiten du erlazio elektronikoaren plataforma edo hel egiten dion zerbitzu zehatza arautzen duen politikan ezarritako baldintzak oinarri hartuta. Konfiantzako baliozkotze-entitatea izaten ahal da, edo sinadura elektroniko baten baliozkotasunean interesa duen hirugarren alderdi bat.

d) **Sinadura elektronikoko zerbitzuen emalea:** Ziurtagiri digitalak ematen dituen edo sinadura elektronikoarekin lotutako beste zerbitzu batzuk ematen dituen pertsona fisikoa edo juridikoa.

e) **Sinadura Elektronikoari eta Ziurtagiriei buruzko Politikaren emalea eta kudeatzailea:** Entitate hori arduratzen da Politikaren dokumentua sortzeaz eta kudeatzeaz, zeinak arautuko baititu sinatzailearen, egiaztatzailearen eta zerbitzu-emaleen jarduketak, sinadura elektroniko sortzeko eta egiaztatzeko prozesuetan.

Dokumentu honetan “sinatzaile” terminoa erabiliko da sinatzen duen pertsonari zein zigilu baten sortzaileari erreferentzia egiteko. Bigarren kasuan, administrazio jarduketa automatizatuko prozesu bat izaten ahal da.

SINADURA ELEKTRONIKOAREN ALORREKO KONTZEPTUAK

SINADURA ELEKTRONIKOAREN DEFINIZIO JURIDIKOA

Sinadura-klaseei dagokienez, ikuspegi juridikoa oinarritutako definizioa hartu behar da kontuan:

- **Arrunta:** Sinatzen duen pertsona identifikatzeko (identifikatzea entitateen autentifikazio gisa ulertuta) bitarteko gisa erabiltzen ahal diren eta forma elektronikoan dauden datuen multzoa da, zeinak beste datu batzuekin batera esleituta edo elkartuta dauden.

- **Sinadura elektroniko aurreratua:** Sinatzailea identifikatzeko eta sinatutako datuetan gerora egindako aldaketa oro hautemateko modua ematen duen sinadura elektroniko da, zeina modu eksklusiboan lotuta egoten baita sinatzailearekin eta dagozkion datuekin, eta sinatzaileak bere kontrol eksklusiboaren pean izaten ahal dituen bitartekoen bidez sortua izaten baita.

- **Sinadura elektroniko aitortua:** Ziurtagiri aitortu batean oinarritzen den eta sinadura sor-

tzeko gailu seguru baten bidez sortua izan den sinadura elektronikoa aurreratua da.

Aurreko definizioetan, giltzarri den kontzeptu bat erabiltzen da, eta hori argitzea komeni da: ziurtagiri aitortuarena, alegia; ziurtagiri elektronikoen emaile batek emandako ziurtagiri elektronikoa dira, zeinek eskatzaileen identitatea eta gainerako egoerak egiaztatzeari buruz ezarritako eskakizunak betetzen dituzten, bai eta ematen dituzten ziurtagiri elektronikoen fidagarritasunarekin eta bermeekin lotutakoak ere.

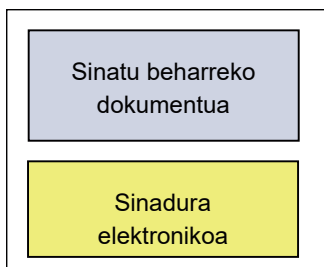
SINADURA ELEKTRONIKOAREN OINARRI TEKNIKOAK

Sinadura motak definituko ditugu, ikuspegi teknikitik:

- **Attached sinadura:** Sinadura-datuak sinatutako dokumentuan daude. Hortaz, dokumentuak berak badu behar den informazio guztia dokumentuaren benetakotasuna eta osotasuna egiaztatzeko, bai eta sinadura baliozkotzeko behar den informazioa ere. Attached sinadurak bi motatakoak izaten ahal dira:

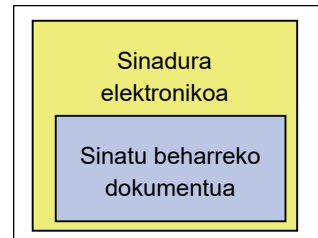
- ✓ Enveloped (kapsulatua); kasu honetan, dokumentu sinatua osatzen dute sinatu beharreko dokumentuaren edukiak gehi eduki horren sinadurak.

dokumentu sinatua

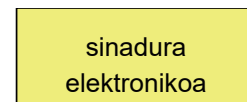
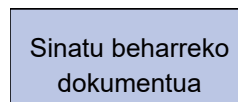


- ✓ Enveloping (inguratzailea); kasu honetan, sinatutako dokumentua sinatu beharreko dokumentuaren sinadura elektronikoa da, eta sinadura horren barruan dago sinatu beharreko dokumentua bera.

dokumentu sinatua



- **Detached sinadura:** Sinadura-datuak sinatu beharreko dokumentutik kanpo daude, baina horrekin lotuta. Sinadura-datuak bereizita gordeko dira dokumentuaren bizi-ziklo osoan zehar. Sinadura baliozkotzeko, ebidentzia elektronikoen dokumentu bat sortu behar da, zeinak aldi berean gordeko dituen dokumentua eta haren sinadura-datu osoak.



Jarraian, firma-maila definituko dugu.

- **Sinadura bakuna:** dokumentuak sinadura bakar bat du.

- **Sinadura anizkoitza:** dokumentuak bi sinadura edo gehiago ditu. Sinadura anizkoitza da zenbait sinatzailek dokumentua sinatzea batak bestearen jarraian. Sinadura hori jatorrizko dokumentuaren gainean egiten ahal da aldi bakoitzean –**sinadura paralelo** esaten zaio–, edo sinatutako dokumentuaren gainean –**sinadura sekuentzial** esaten zaio–.

Sinadura anizkoitza zenbait egoeratan erabili da Parlamentuaren prozeduren esparruan, hala nola dokumentu elektronikoa pertsona batek baino gehiagok sinatu behar dituztenean edo aurrez sinatutako dokumentuak birzigitu behar direnean, dokumentuen legezkotasuna denboran zehar eguneratze aldera, sinadura elektronikoen baliozkotasun kriptografikoa zalan-tzazkotzat jo ahal izan baino lehen.

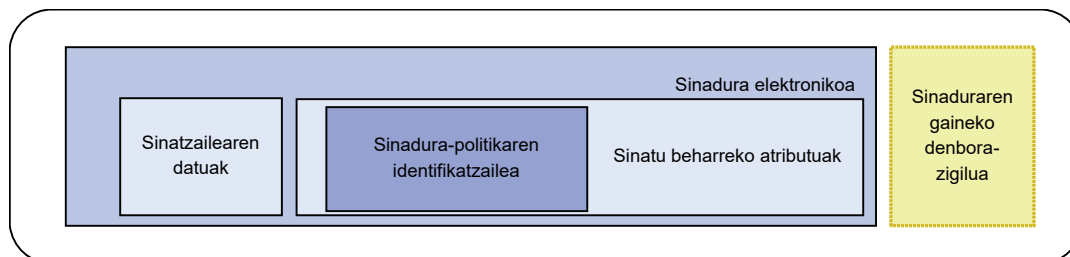
SINADURA ELEKTRONIKOKO FORMATUEN ESPEZIFIKAZIO TEKNIKOAK

Sinadura-politika eta denbora-zigilua dituen sinadura elektronikoa

Politika-identifikatzailea (gure nomenklaturan, sinadura elektronikoko araudia) duen sinadura

elektroniko aurreratutik eratorritako sinadura-formatua –EPES ere esaten zaio–, sinadura elektronikoa denborako une jakin batean kokatzen duen denbora-zigilu bat gehituta.

Hona hemen ADES-T esaten zaion sinadura-formatu horren adierazpen grafikoa:



Politika esplizitadun sinadura elektronikoa (XAdES-T) jarraian zerrendatutako elementu guztiak izan behar ditu, eta guztiak, azkena izan ezik, XAdES-EPES formatuari dagozkio (politika-identifikatzailea duen sinadura elektronikoa aurreratua):

- Erabiltzailearen sinatutako datuak; esate baterako, dokumentu elektronikoa bat
- Sinatutako eduki mota: contentType
- Mezuaren laburpen kriptografikoa: MessageDigest
- Sinatzeko erabilitako ziurtagiria: ESSSigningCertificate edo OtherSigningCertificate
- Sinaduraren data eta ordu alegatua: signingTime (hautazkoa)
- Sinatutako edukiari buruzko aztarnak: ContentHints (hautazkoa)
- Edukiaren identifikazioa: ContentIdentifier (hautazkoa)
- Edukiekiko erreferentzia: ContentReference (hautazkoa)
- Konpromiso motaren adierazpena: CommitmentTypeIndication (hautazkoa)
- Sinatzailearen kokalekua: SignerLocation (hautazkoa)

- Sinatzailearen atributuak: SignerAttributes (hautazkoa)

- Edukiaren gaineko data- eta ordu-zigilua: ContentTimestamp (hautazkoa)

- Kontrasinadura: Countersignature (hautazkoa)

- Sinadura-politikaren identifikazioa: SignaturePolicyIdentifier (gure nomenklaturan, sinadura elektronikoko araudia)

- Sinaduraren data- eta ordu-zigilua: SignatureTimeStamp

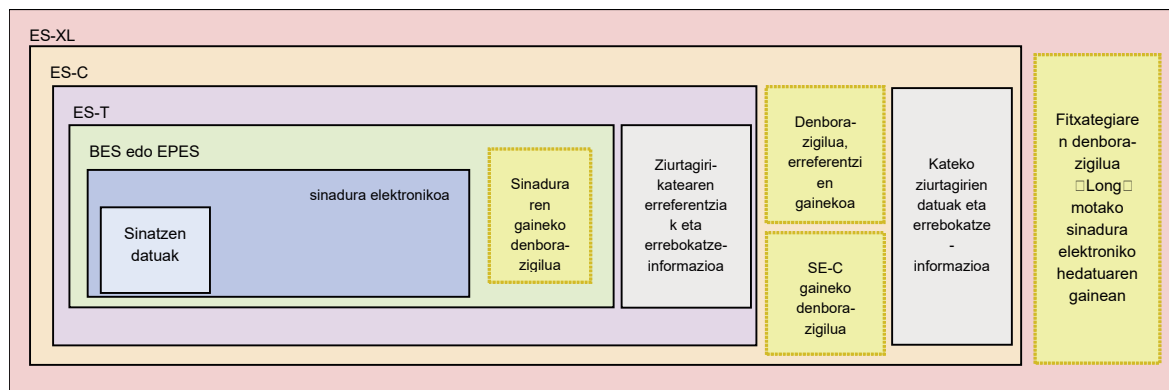
Fitxategiaren sinadura elektronikoa

Fitxategiaren sinadura elektronikoa bi formatu onartzen ditu:

AdES sinadura

Fitxategiaren sinadura elektronikoa (AdES-A) sinadura elektronikoa hedatuaren formatuan (XL) oinarritzen da, zeinak barne hartzen dituen ziurtagiriaren indarraldia egiaztatze elementu guztiak, baliozkotzea errepikatu ahal izateko modu autonomoan. Sinaduraren formatu hedatu horren gainean, denbora-zigilu bat gehitzen du, eta ondorengo aldizkako birzigilatzeak ezartzen ditu. Hori da sinadura-formatu osoena, eta denboran zehar eskuragarri egotea nahi dugun dokumentuetarako pentsatuta dago espresuki.

Fitxategiaren sinadura elektronikoa (ES-A)



- XML sinadura elektronikoa: Signature
- Sinatzeko erabilitako ziurtagiria: SigningCertificate edo KeyInfo: X509Data
- Sinaduraren data eta ordu alegatua: signing-Time (hautazkoa)
- Sinatutako datu-objektuaren formatua: DataObjectFormat (hautazkoa)
- Konpromiso-motaren adierazpena: CommitmentTypeIndication (hautazkoa)
- Sinadura sortu den lekua: SignatureProductionPlace (hautazkoa)
- Sinatzen duen pertsonaren papera: SignerRole (hautazkoa)
- Edukiaren gainera data- eta ordu-zigilua: AllDataObjectsTimeStamp edo IndividualDataObjectsTimeStamp (hautazkoa)
- Kontrasinadura: Reference edo CounterSignature (hautazkoa)
- Sinadura-politikaren identifikazioa: SignaturePolicyIdentifier (gure nomenklaturan, sinadura elektronikoko araudia)
- Sinaduraren data- eta ordu-zigilua: SignatureTimeStamp
- Ziurtagiri-erreferentzia osoak: CompleteCertificateRefs
- Errebokatze-erreferentzia osoak: CompleteRevocationRefs
- Atributu-ziurtagirien erreferentzia osoak: AttributeCertificateRefs
- Atributu-errebokatzeen erreferentzia osoak: AttributeRevocationRefs
- Sinadura osoaren gainera data- eta ordu-zigilua: SigAndRefsTimeStamp

- Ziurtagiri- eta errebokatze-erreferentzien gainera data- eta ordu-zigilua: RefsOnlyTimeStamp
- Ziurtagiri-balioak: CertificateValues
- Errebokatze-balioak: RevocationValues
- Atributu-ziurtagirien balioak: AttrAuthoritiesCertificateValues
- Atributu-ziurtagirien balioak: AttributeRevocationValues
- Fitxategiaren data- eta ordu-zigilua: ArchiveTimeStamp Derrigorrezkoa

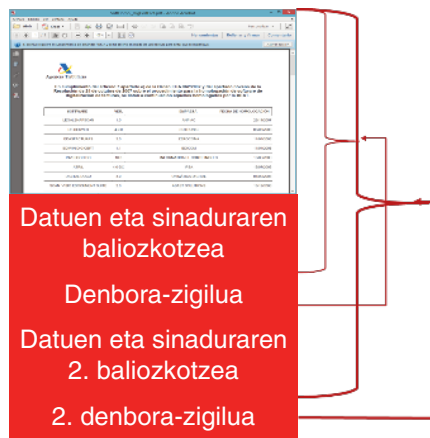
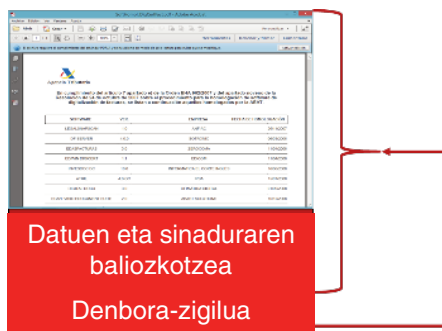
PADES-LTV sinadura

Iraupen luzeko sinadura elektronikoa (Long Term Validation) PAdES familiako formatu espezifiko bat da. Sinadura oinarritzkoena, PAdES Basic sinadura, ISO 32000 - 1 arauan dago zehaztuta. PAdES EPES sinadurak dokumentuaren sinadura elektronikoa hartzen du barnean (CADES - BES formatuan), denbora-zigiluarekin (gomendatua). Honako hauek ere barne hartzen ahal ditu horrez gainera: sinadura-arrazoiak, sinaduraren lekua eta sinatzailearekin harremanetan jartzeko datuak. Sinadura-politika ere barne hartzen du.

Sinadura horien gainera, PAdES – LTV sinadura bat eraikitzen ahal da, zeinak sinadura elektronikokoaren baliozkotzeari buruzko informazioa ere barne hartzen baitu. Baliozkotze hori errebokatutako ziurtagirien zerrenda (CRL's) edo OCSP baliozkotze-zerbitzuen erantzuna kontsultatuz egiten ahal da. Bukatzeko, denbora-zigilu bat gehitzen da sinadura-egiaztapenari buruzko informazio horren gainera.

Sinadurari egiaztapenaren frogagiri berri bat gehitzen ahal zaio a posteriori, ziurtatzen duena bere garaian egindako egiaztapenak baliozkoa izaten jarraitzen duela, eta, gainera, beste denbora-zigilu bat gehitzen da, sinadurak eta horien baliozkotzeak babesten dituena.

Adibideak:



Edozein motatako dokumentuekin erabiltzen da sinadura mota hori, dagokien denbora-zigilua-ren balio-denbora baino denbora gehiagoz gorde behar direnean.

EGIAZTAPEN-KODE SEGURUA (EKS)

Egiaztapen-kode segurua sortzea

Egiaztapen-kode segurua letren eta zenbakien segida bat da, ausaz sortua, dokumentuaren edukitik ondorioztatu ezin dena, eta dokumentuari lotua modu unibokoan. Hori sortzeko, modu seguruan inprimatu beharreko dokumentu elektronikoko bakoitzerako URI (Uniform Resource Identifier) eskusibo bat sortzeko sistema bat hartzen da oinarri.

Parlamentuak honako prozedura hau erabiltzen du EKSak sortzeko:

1. Karaktere-kate bat sortuko da honako hauek lotuta: zerbitzariaren MAC helbidea, uneko denbora milisegundotan, ausazko zenbaki bat eta jasotako eskaera karaktere-kate gisa.

2. Ateratzen den karaktere-kate horren gainean, SHA-2 algoritmoa aplikatuko da zatikatzeko, zeina 15 bytera trunkatuko baita.

3. Behin kode hori lortutakoan, 64 oinarrian kodetuko da, 20 karaktere alfanumeriko lortzeko.

EKSz sinatutako dokumentuak baliozkotzeko prozedura

Dokumentuak erkatzeko, interesdunek Parlamentuaren Egoitza Elektronikora jo behar dute, eta hortik sartzen ahalko dira egiaztapen-kode segurua duten dokumentu elektronikoak baliozkotzeko zerbitzura. Zerbitzu horretan, erkatzen ari garen dokumentuan ageri den EKS osoa sartu behar da, eta EKSa bat baldin badator kontsultarako eskuragarri dagoen zenbaki batekin, sistemak honako hau itzuliko du:

- Jatorrian EKSaekin sortutako dokumentuen kasuan, jatorrizko dokumentua, dokumentu-kudeaketako sistemako dagokion kokalekutik.

- Sortu zirenean inprimatzeko aurreikusi gabeko dokumentuen kopia autentikoen kasuan, dokumentuaren kopia autentikoa formatua aldatuta, inprimaketa seguruko dokumentu-kudeaketako sistemako dagokion kokalekutik.

II. ERANSKINA - PARLAMENTUAK ETA BERTAKO LANGILEEK ERABILTZEKO ZIURTAGIRI ELEKTRONIKOAK

Jarraian, zerrenda batean jasoko ditugu 5.1 apartatuan identifikatutako ziurtapen-behar bakoitzerako Parlamentuan onartzen diren zerbitzu-emaile eta teknologia zehatzak.

Parlamentuko Mahaiak, Idazkaritza Nagusiak proposatuta, zerrenda eguneratzen ahal du, teknologiaren alorrean edo agintaritzen ziurtatzaile-jardueretan gertatzen ahal diren balizko aldaketen arabera, betiere, erabiltzen diren ziurtagiriak konfiantzazko zerbitzu elektronikoen emaileen zerrendako agintaritzek emandako ziurtagiri aitortuak badira.

Gertatzen ahal da Parlamentuko langileek eta kideek ziurtagiri digitalak behar izatea, dokumentuak digitalki sinatu behar dituztelako edo autentifikazio-maila handiko zerbitzu edo aplikazio jakinetara sartu behar dutelako. Xede horretarako, honako ziurtagiri hauek erabiliko ditu Parlamentuak:

- **Pertsona fisikoaren ziurtagiria:** Parlamentuko langileek eta kideek Ekonomia Gaietarako eta Eraldaketa Digitalerako Ministerioaren TSLko pertsona fisikoaren ziurtagirietako edozein erabiltzen ahalko dute.

- **Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiriak:**

- ✓ *Sektore Publikoaren zerbitzupeko langileen sinadura elektronikoko ziurtagiria (enplegatu publikoaren ziurtagiria, FNMTren terminologiari jarraikiz).* Identifikazio eta sinadura aurreratuko ziurtagiria da, pertsona fisikoei zuzenduta dago, eta titularra identifikatzeko eta Parlamentuarekin lotzeko modua ematen duen informazioa jasotzen du. Softwarean ematen da. Mota horretako ziurtagirietarako, Parlamentuak FNMTrenak erabiliko ditu, eta III. Eranskinean ezarritako prozedurari jarraikiz eskatuko dira.

- **Ordezkariz-ziurtagiriak:**

- ✓ *Ordezkariz-ziurtagiriak.* Ordezkariz-ziurtagiri elektronikoa dira. Identifikaziorako ziurtagiria da, eta sinadura aurreratua edo aitortua edo kalifikatua ere badu. Softwarean zein txartel kriptografikoan ematen da. Ziurtagiri horrek egiaztatzen du ziurtagiriaren titularrak Parlamentua ordezkatzen ahal duela, oro har, edo beste administrazio publiko batzuen aurrean. Mota horretako ziurtagirietarako, Parlamentuak FNMTrenak erabiliko ditu, eta III. Eranskinean ezarritako prozedurari jarraikiz eskatuko dira. Parlamentuko Idazkaritza Nagusiak zentralizatuko ditu horrelako ziurtagirien eskaerak, horiek lortzeko ezinbestekoa baita ordezkariz gisa izendatuta egotearen akreditazioa. Akreditazio horrek dokumentu bidez jasota egon behar du aldizkari ofi-

zialeko argitalpen batean, erregistro publiko bateko inskripzio batean edo notario-dokumentu batean, Konfiantzazko Zerbitzu Elektronikoen zenbait Alderdi arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen 7. artikuluan xedatutakoari jarraikiz.

- **Ziurtagiri teknikoak:**

- ✓ *Administrazioaren esparruko zigilu elektronikoen ziurtagiria administrazio jarduketara automatizatutarako:* Administrazio-jarduketara automatizatu baimentzeko balio duten ziurtagiri digitalak dira, Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko 40/2015 Legearen 42. artikuluan xedatutakoarekin bat. Ziurtagiri hori honako hauetarako erabiltzen ahal da, besteak beste: konpultsa eta kopia elektronikoa egiteko, espedienteak foliatzeko eta ez diskrezionaltasun administratiborik ez balorazio teknikorik eskatzen ez duten ziurtagiriak emateko. Mota horretako ziurtagirietarako, Parlamentuak FNMTrenak erabiliko ditu. Zigilu elektronikoa bakar bat lortzen ahalko da erabilera guztietarako, edo zaindari bakoitzaren eskumenen arabera espezializatu. Azken kasu horretan, honako hauek izaten ahal dira dagozkien zigiluen zaindari:

- Parlamentua
- Parlamentuko Mahaia
- Parlamentuko Idazkaritza Nagusia

Zigilu elektronikoa sortzeko ebazpenetan, espresuki adierazi beharko da zer administrazio jarduketara automatizatutarako erabiltzen den horietako bakoitza.

- ✓ *Entitate-zigiluaren ziurtagiriak:* Aplikazioak eta zerbitzariak identifikatzeko balio duten ziurtagiri digitalak dira. Ziurtagiri horiek erabiltzen ahal dira datu-trukerako (administrazioen artean, administrazioen eta herritarren artean eta administrazioen eta enpresen artean) eta sistema edo web-zerbitzu bat identifikatzeko eta autentifikatzeko, besteak beste. Mota horretako ziurtagirietarako, Parlamentuak FNMTrenak erabiliko ditu.

- ✓ *Zerbitzariaren edo egoitza elektronikoen ziurtagiriak.* Ziurtagiri hauek erabiltzen dira Parlamentuarekin izapide telematikoa egiteko inguru-neetara (webguneak edo egoitza elektronikoa, kasuaren arabera) sarbide segurua bermatzeko. Xede horrekin erabiltzen ahalko dira jada beren gako publikoen aitorten-maila altua duten ziurtapen-agintarizetako edozeinek emandako ziurtagiriak, erabilera hedatuenerako nabigatzaileetan. Azpimarratu behar da, ziurtagiri horiek egintza juridikorik sorrarazten ez badute ere, aplikazioen ziurtagiriek bezala, egoki iritzi dela horiek Politika honetan aipatzea, horien erabilera eta zaintzaren ardura gobernatzeko.

III. ERANSKINA - ZIURTAGIRIAK LORTZEKO ETA ERREBOKATZEKO PROZEDURAK

PARLAMENTUAREKIKO LOTURAREN ZIURTAGIRIA.

Eskaera

Eskaera egiten duen pertsona Parlamentuko langilea bada, eskaera bat aurkeztu beharko dio nagusi hurrenari, azalduz Parlamentuarekiko loturaren ziurtagiri digital bat behar duela eta zergatik behar duen. Nagusi hurren horrek beharra egiaztatuko du, eta Idazkaritza Nagusiari igorriko dio eskaera, eta, hark baimenduz gero, Parlamentuarekiko loturaren akreditazioa emanen du.

Eskaera egiten duen pertsona parlamentaria bada, Idazkaritza Nagusiari eskatuko dio, eta, baimentzen bada, Idazkaritza Nagusiak Parlamentuarekiko loturaren akreditazioa emanen du.

Akreditazio horrekin, eskatzaileak ziurtagiria eskatuko du FNMTren webgunean eskuragarri dagoen inprimakiaren bidez, eta, gero, harremanetan jarri beharko du erregistro-entitatearekin, identitate-akreditazioa egiteko data eta ordua zehazteko, ziurtagiri digitala lortze aldera.

Identitatea baliozkotzea

- Behin hitzordua baieztatutakoan, erregistro-entitatera bertaratu eta nortasun-agiri ofizialarekin identifikatu beharko du operadorearen aurrean, eta Parlamentuak emandako akreditazio-dokumentua aurkeztu.

- Erregistro-entitateko operadoreak egiaztatuko du ziurtagiriaren eskabidean ageri diren datu pertsonalak eskatzailea identifikatzen duen dokumentu ofizialean ageri diren berberak direla; hori horrela, datu horiekin emanen da ziurtagiria.

- Eskatzaileak Parlamentuarekin duen lotura ere egiaztatuko du operadoreak.

Ziurtagiria ematea eta entregatzea

- Operadoreak ziurtagiri digitala sortuko du.
- Operadoreak entrega-orria emanen dio titularrari, sinatu dezan.
- Titularrak entrega-orria sinatu behar du, ziurtagiriaren jabetza egiaztatzen duen dokumentua alegia.
- Eskatzaileak e-mail bat jasoko du eskabidean adierazitako helbidean, zeinetan agertuko baita ziurtagiri digitala deskargatzeko esteka bat, eta operadoreak emandako gako-hitzaren bidez sartuko da horra.

Eskatzaileak laguntza behar izanez gero, Informatikako, Ikus-entzunezkoen Sistemetakoa eta Teknologiko Zerbitzuak emanen dio laguntza, eskaera egitean zein ziurtagiria deskargatzean.

Errebokatzeko-prozedura

- Ziurtagiri digitala errebokatu egingen da, ziurtagiriaren titularrak berak edo Idazkaritza Nagusiak hala eskatuta, pertsona fisikoak Parlamentuko kide izateari uzten dihonean.

ORDEZKARI-ZIURTAGIRIA SOFTWAREAN

Ziurtagiri hori pertsona fisikoei ematen zaie, pertsona juridikoen ordezkari gisa.

Eskaera

Eskatzaileak harremanetan jarri beharko du Idazkaritza Nagusiarekin, edo Idazkaritza Nagusiak jakinaraziko dio eskatzaileari eskaera-prozesua hasi dela. Idazkaritza Nagusiak Parlamentuaren ordezkariaren akreditazioa emanen du, eta eskatzaileari entregatuko dio.

Akreditazio horrekin, eskatzaileak ziurtagiria eskatuko du FNMTren webgunean eskuragarri dagoen inprimakiaren bidez, eta, gero, harremanetan jarri beharko du erregistro-entitatearekin, identitate-akreditazioa egiteko data eta ordua zehazteko, ziurtagiri digitala lortze aldera.

Identitatea baliozkotzea

- Behin hitzordua baieztatutakoan, erregistro-entitatera bertaratu eta nortasun-agiri ofizialarekin identifikatu beharko du, eta ordezkariak akreditatzen duen dokumentua aurkeztu beharko du, bai eta Idazkaritza Nagusiaren izendapena ageri den NPAO ere (Nafarroako Parlamentuko Aldizkari Ofiziala).

- Erregistro-entitateko operadoreak egiaztatuko du ziurtagiriaren eskabidean ageri diren datu pertsonalak eskatzailea identifikatzen duen dokumentu ofizialean ageri diren berberak direla; hori horrela, datu horiekin emanen da ziurtagiria.

- Eskatzaileak Parlamentuarekiko duen ordezkariak ere egiaztatuko du operadoreak.

Ziurtagiria ematea eta entregatzea

- Operadoreak ziurtagiri digitala sortuko du.
- Operadoreak entrega-orria emanen dio titularrari, sinatu dezan.
- Titularrak entrega-orria sinatu behar du, ziurtagiriaren jabetza egiaztatzen duen dokumentua, alegia.

- Eskatzaileak e-mail bat jasoko du eskabidean adierazitako helbidean, zeinetan agertuko baita ziurtagiri digitala deskargatzeko esteka bat, eta operadoreak emandako gako-hitzaren bidez sartuko da horra.

Eskatzaileak laguntza behar izanez gero, Informatikako, Ikus-entzunezkoen Sistemetako eta Teknologiako Zerbitzuak emanen dio laguntza, eskaera egitean zein ziurtagiria deskargatzean.

Errebokatze-prozedura

- Ziurtagiri digitala errebokatu egingen da, ziurtagiriaren titularrak berak edo Idazkaritza Nagusiak hala eskatuta, pertsona fisikoak Parlamentua ordezkatzeko ahalmena izateari uzten dionean.

ZIGILU ELEKTRONIKOEN ZIURTAGIRIA

Eskaera

Zigilu-ziurtagiri bat behar duen unitateak behar horren berri eman behar dio, arrazoia azalduta eta eskabide baten bidez, Idazkaritza Nagusiari, zeinak horretarako baimena eman beharko duen.

Ziurtagiri-beharra baliozkotzea

Dauden ziurtagirietakoren batek funtzio hori egiten ahal badu:

- Idazkaritza Nagusiak erabilera berri hori onetsiko du.

- Informatikako, Ikus-entzunezkoen Sistemetako eta Teknologiako Zerbitzuak zigilua erabilera berrirako gaituko du.

Ezin bada erabili dauden ziurtagirietako bakar bat ere eta zigilu berri bat sortu behar bada:

- Idazkaritza Nagusiak zigilu elektronikoko berri horren eskaera onetsiko du.

- Behin onetsita, Informatikako, Ikus-entzunezkoen Sistemetako eta Teknologiako Zerbitzuak zigilu berri bat eskatuko dio entitate ziurtagiriari (FNMT).

- Informatikako, Ikus-entzunezkoen Sistemetako eta Teknologiako Zerbitzuak zigilua deskargatuko eta instalatuko du dagokion zerbitzarian.

Parlamentuak zigilu elektronikoa lagatzen ahalko dizkie hirugarrenei. Kasu horretan, zigilu-ziurtagiriaren lagapen-dokumentu bat sinatuko da beti ziurtagiria laga zaion erakundearekin, eta zigilu-ziurtagiri espezifikoa izanen da beti, ziurtagiri horiei ematen ahal zaizkien erabilerak kontrolatu ahal izateko.

IV. ERANSKINA - NAZIOARTEKO ESTAN-DARRAK ETA BESTE ZENBAIT KONBENTZIO

- ETSI RFC 2315 (1998), ETSI RFC 2630 (1999), IETF RFC 3369 (2002), IETF RFC 3852 (2004): PKCS # 7: Cryptographic Message Syntax (CMS).

- ETSI TS 101 733. v.1.6.3, v1.7.4 eta v.1.8.1: Electronic Signatures and Infraestructuras (ESI); CMS Advanced Electronic Signatures (CADES).

- ETSI TS 119 122-3: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CADES digital signatures: Part 3: incorporation of Evidence Record Syntax (ERS) mechanisms in CADES.

- ETSI TR 119124-1: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CADES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 1: Overview.

- ETSI TS 119124-2: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CADES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 2: Test suites for testing interoperability of CADES baseline signatures.

- ETSI TS 119124-3: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CADES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 3: Test suites for testing interoperability of extended CADES signatures.

- ETSI TS 119124-4: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CADES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 4: Testing Conformance of CADES baseline signatures.

- ETSI TS 119124-5: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CADES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 5: Testing Conformance of extended CADES signatures.

- ETSI TR 119134-1 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 1: Overview.

- ETSI TS 119134-2: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 2: Test suites for testing interoperability of XAdES baseline signatures.

- ETSI TS 119134-3: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 3: Test suites for testing interoperability of extended XAdES signatures.

- ETSI TS 119134-4: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 4: Testing Conformance of XAdES baseline signatures.

- ETSI TS 119134-5: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 5: Testing Conformance of extended XAdES signatures.

- ETSI TS 119142-3: Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PAdES digital signatures; Part 3: PAdES Document Time-stamp digital signatures (PAdES-DTS).

- ETSI TR 119144-1 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PAdES digital signatures - Testing Conformance and Interoperability; Part 1: Overview.

- ETSI SR 019 020: The framework for Standardization of signatures; Standards for Ades digital signatures in mobile and distributed environments.

- IETF RFC 5280 (2008): Internet X.509 Public Key Infrastructure Certificate and CRL Profile.

- IETF RFC 2560 (1999): X.509 Internet Public Key Infrastructure, Online Certificate Status Protocol - OCSP.

- IETF RFC 3126 (2001): Electronic Signature Formats for Long Term Electronic Signatures.

- ISO 19005 (2008): Fitxategiaren formatua / A-1.

- ISO/TR 18492: 2005 - Long-term preservation of electronic document-based Information.

- UNE - ISO/TR 13008: 2010 - Informazioa eta dokumentazioa. Dokumentu digitalen bihurketa eta migrazio-prozesuak.

- ETSI TS 102176-1 V2.0.0 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Algorithms and Parameters for Secure Electronic Signatures; Part 1: Hash functions and asymmetric algorithms.

- ETSI TS 102 023, v.1.2.1 eta v.1.2.2. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy requirements for time-stamping authorities.

- ETSI TS 102 023, v.1.2.1 eta v.1.2.2. Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Policy requirements for time-stamping authorities.

- ETSI TS 101 861 V1.3.1 Time stamping profile.

- ETSE TR 102.038, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); XML format for signature policies.
- ETSE TR 102.041, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); Signature policies report.
- ETSE TR 102.045, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); Signature policy for extended business model.
- ETSE TR 102.272, v.1.1.1. Electronic Signatures and Infrastructures (SEI); XML format for signature policies.
- IETF RFC 2560, X.509 Internet Public Key Infrastructure. Online Certificate Status Protocol - OCSP.
- IETF RFC 3125, Electronic Signature Policies.
- IETF RFC 3161 actualizada por RFC 5816, Internet X.509 Public Key Infrastructure Time-Stamp Protocol (TSP).
- IETF RFC 5280, RFC 4325 y RFC 4630, Internet X.509 Public Key Infrastructure; Certificate and Certificate revocation List (CRL) Profile.
- IETF RFC 5652, RFC 4853 y RFC 3852, Cryptographic Message Syntax (CMS).
- ITU-T Recommendation X.680 (1997): "Information technology - Abstract Syntax Notation One (ASN.1): Specification of basic Notation".

V. ERANSKINA - HIRUGARRENEN SINADURAK BALIOZKOTZEKO EGIN BEHARREKO EGIAZTAPENAK

Hirugarrenen sinadurak egiaztatzeke, eta behar bezala bete direla ziurtatzeko, honako urrats hauek guztiak egin behar dira:

Ziurtagiria eta konfiantza-katea identifikatzea

Sinadura elektronikoa bat sortzeko, ziurtagiri elektronikoa aitortu bat erabili beharko da. Ziurtagiri elektronikoa aitortuak emateko kalifikatuta dauden konfiantzako zerbitzu elektronikoen emaileek ematen dituzte goian aipatutako ziurtagiriak. Sinadura segurua dela eta ageri den pertsona benetan sinatzailea dela ziurtatzeko, egiaztatu behar da ziurtagiria konfiantzako emaile batek emana izan dela. 5.2 puntuan adierazi den eran, Parlamentuak @firma plataformari eskuordetzen dio bere konfiantza.

Ziurtagirien emailearen baliozkotzeak huts egingen badu, emailea ez da konfiantzakotzat joko; hori horrela, Parlamentuak ez du konfiantzarik jarriko dokumentuaren sinaduran, eta dokumentua emaileari itzuliko zaio, konfiantzako emaile batek sinatu dezan.

Ziurtagiriaren titularraren identitatea

Ziurtagiri elektronikoa batek ematen duen informazioak bidea ematen digu dokumentuaren edukiarekin konprometitu den pertsona edo entitatea identifikatzeko. Hortaz, garrantzitsua da ziurtagiriaren titularraren identitatea egiaztatzea, dokumentua pertsona zuzenak sinatu duela ziurtatu ahal izateko.

Sinatzailea bada pertsona juridiko bat ordezkatuz jarduten duen pertsona fisiko bat, bien identifikazio-datuak adierazi beharko dira dagokion eremuan.

Ziurtagiriaren titularra bat baldin badator dokumentuaren testuan sinatzaile gisa ageri den pertsonarekin, egiaztapena bukatutzat jotzen ahal da, baina ziurtagiriaren titularra ez badator dokumentua sinatu beharko zukeen pertsonaren identitatearekin, ezin izanen da sinadura onartu, eta dokumentua atzera botako da.

Sinatzailearen ahalmenak baliozkotzea

Eskuarki, gertatzen ahal da dokumentuaren sinatzaileak ez sinatzea bere izenean, hirugarren baten ordezkaritza gisa baizik. Parlamentuak egiaztatu beharko du ordezkaritza gaituta dagoela ordezkaritza gisa jarduteko, ahalmen horiek ez badaude ziurtagirian bertan jasota. Baliteke ordezkaritza-ahalmena frogatzeko dokumentazio gehigarria

aurkezteko eskatu behar izatea, edo kanpoko erregistroetan egiaztatu behar izatea.

Ezin bada egiaztatu edo baliozkotu sinatzailearen ordezkaritza-ahalmenen nahikotasuna, emaileari itzuliko zaio dokumentua.

Ziurtagiria indarrean dagoela egiaztatzea

Ziurtagiri elektronikoen iraungipen-data bat dute, ziurtagiria bera emateko unean finkatua.

Ziurtagiriak iraungi baino lehen ere eteten edo errebotatzen ahal dira, honako arrazoi hauengatik, besteak beste: ziurtagirien datuek indarra galdu dutelako, txartel kriptografikoa galdu delako, etab.

Baliozkotze hori egitearen garrantzia honetan datza: indarrean dagoen ziurtagiri batekin egindako sinadura elektronikoa bakarrik dela baliozkoa, eta, beraz, ziurtagiriak ezin duela iraungita, errebotatuta edo etenda egon. Iraungipenaren baliozkotzea egiteko informazioa ziurtagiritik edo ziurtapen-baimenetik ateratzen da zuzenean. Honako prozedura hauei jarraitzen ahal zaie:

- Ziurtagiri-errebotatzeen zerrendetan begiratu (CRLak). Baliozkotze hori automatikoki ezartzen dute dokumentu sinatuak ikusteko modua ematen duten aplikazio gehienek, baina ez dute frogaz zehatzik sortzen.

- Egiaztapen-txosten bat eskatzea (OCSP). Ziurtapen-zerbitzuaren emaileak eskatzen ahal duen protokolo bat da, baina sistema informatikoa batek eskatu behar du Parlamentutik.

- Plataforma zentralizatu baten bidez baliozkotzea; esate baterako, @firma plataformaren bidez.

Gertatzen ahal da ziurtagiria iraungitzea dokumentu bat sinatu ostean; hori horrela, garrantzitsua da Parlamentuak frogatu ahal izatea ziurtagiria indarrean zegoela egiaztapena egin zen unean, eta, horregatik, dokumentuak agintaritza (TSA) batek emandako denbora-zigilu bat izan behar du.

Dokumentuak sinadurarekin duen lotura kriptografikoa egiaztatzea

Dokumentuak sinadurarekin duen lotura kriptografikoa egiaztatzen da ziurtatzeko sinadura elektronikoa dagokion dokumentu horri egiten diola erreferentzia.

Baliteke dokumentuan aldaketak egin izana sinatu ondotik, edo sinadura-tresnak sinadura-prozesua behar bezala egin ez izana eta abar, eta, beraz, gertatzen ahal da dokumentuaren eta sinaduraren arteko lotura behar bezalakoa ez izatea.

Egiaztapen hori egiten ahal da PDF dokumentuak bistaratzeko modua ematen duen aplikazio ofimatiko baten bidez, baina, dokumentua sistemara sartzeko prozesuetan, sartze hori egikaritzen duen aplikazio baten bidez egiten ahalko da.

Egiaztapenaren emaitza behar bezalako ez bada, dokumentua gaizki sinatuta dagoela joko da, eta Parlamentuak emaileari itzuliko dio dokumentua, eta gertatutakoaren berri emanen dio.

Dokumentuaren edukia egiaztatzea

Dokumentu elektronikoko baten edukia egiaztatzea paper-formatuko edozein dokumentuaren egiaztapena bezain beharrezkoa da.

Kasu honetan, egiaztapenean aztertuko da ea dokumentuaren edukia egokia den eta dagozkion behar juridikoetara egokitzen den. Hortaz, dokumentuaren edukiaren baliozkotze juridikoari buruz ari gara.

Dokumentua Parlamentuak sortu badu jatorrian, gomendatzen dugu hirugarrenari sinatzeko eskaini baino lehen Parlamentuaren organoaren zigilu bat jartzea, itzuleraren egiaztapena automatizatze aldera.

Egiaztapena ezin bada automatikoki egin, dokumentua aztertu beharko da, ziurtatzeko ez dagoela desberdintasunik sinatzaileari bidalitako bertsioaren eta sinatuta itzuli duen bertsioaren artean. Egiaztapenaren emaitza zuzena ez bada, eta, beraz, dokumentua aldatua izan bada, emaileari itzuliko zaio hirugarrenak sinatutako dokumentua.

Sinadura-dataren egiaztapena

Sinadura-data egiaztatzea garrantzitsua da, honako bi arrazoi hauengatik:

- Baliteke dokumentuak sinadura-data bat izatea edukian, baina hori bat ez etortzea sinadura elektronikokoaren datarekin.
- Sinatzailearen ziurtagiriaren indarraldia kudeatzeko da garrantzitsua sinadura-data.

Sinadura egin deneko data baliozkotu behar da, eta aztertu ea sinadura-data denbora-zigilu baten bidez ezarri den edo sinatzailearen ordenagailuko orduarekin.

Egiaztapen horiek eskuz egin behar dira, nahiz eta automatikoki egiteko modua ere badagoen, dokumentua atzitzeko aplikazioaren bidez.

