

Reglament del Servei d'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya

Índex

Introducció	3
Títol I. Disposicions generals	4
Article 1. Objecte del Reglament	4
Article 2. Àmbit d'aplicació	4
Article 3. L'Arxiu de la UOC	5
Article 4. L'arxiver o l'arxivera de la UOC	5
Títol II. El Sistema d'Arxius de la UOC	6
Article 5. Els centres d'arxiu	6
Article 6. Arxius de gestió	6
Article 7. Arxiu Central	7
Article 8. Arxiu Històric	7
Títol III. El sistema de gestió de documents	7
Article 9. Definició i àmbit de actuació	8
Article 10. Transferència de documentació	8
Article 11. Conservació i eliminació de la documentació	8
Article 12. Ingressos extraordinaris	9
Títol IV. Accés a la documentació	9
Article 13. Accés per part de persones no membres de la comunitat universitària	9
Article 14. Accés intern	10
Article 15. Sortida de documents	10
Article 16. Reproduccions	11
Article 17. Resolució de dubtes en matèria d'accés	11
Disposicions finals	11
Primera. Desenvolupament	11
Segona. Entrada en vigor	12
Annex 1. Aprovació de la normativa	13
Annex 2. Quadre de versions	14

Introducció

L'any 2015 es va aprovar el Reglament de l'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara endavant, UOC) per donar resposta a la voluntat de la Universitat de vetllar pel seu patrimoni documental i per donar compliment a la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. D'aleshores ençà, s'han anat desenvolupant disposicions tècniques, instruccions i polítiques que faciliten la gestió de l'Arxiu i un desplegament ordenat del sistema de gestió de documents.

En el decurs dels sis anys d'existència del Reglament de l'Arxiu de la UOC, la institució ha evolucionat i ha crescut en paral·lel al creixement exponencial de documents electrònics a conseqüència de la implantació de, cada cop més, procediments d'administració electrònica vinculats a la digitalització dels processos de gestió. Alhora, el context normatiu també ha canviat, en especial per la modificació, l'any 2015, de la Llei 10/2001, i per les lleis estatal i catalana de transparència.

La modificació del Reglament respon, per tant, en primer lloc, a la necessitat d'adequar-lo a les novetats legals, en especial a l'obligació de fer públics els instruments de descripció dels documents en el portal de transparència o en el lloc web assignat per part de l'organisme titular dels documents esmentats; i, en segon lloc, a la voluntat de consolidar el pes essencial del sistema de gestió de documents integrat en un sistema d'informació comú i a l'abast dels usuaris.

Finalment, el nou Reglament ha d'ajudar a consolidar el paper de l'Arxiu per donar resposta als reptes de governança de la Universitat i acomplir la missió de vetllar per l'organització, el tractament, l'accessibilitat i la difusió del patrimoni documental de la Universitat i la seva aplicació mitjançant el sistema de gestió documental i d'arxiu de la institució.

Títol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte del Reglament

Aquest Reglament té per objecte:

- a. Regular el Servei d'Arxiu de la UOC, entès com el conjunt de funcions i recursos que garanteixen el tractament correcte de la documentació de la UOC.
- b. Regular el sistema de gestió de documents de la UOC (SGDUOC). Als efectes d'aquest Reglament, l'SGDUOC és el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a l'Arxiu Central, per racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.
- c. Regular les funcions de l'Arxiu de la UOC i les atribucions de l'arxiver o l'arxivera de la UOC.
- d. Organitzar i conservar el patrimoni documental de la Universitat.
- e. Afavorir el compliment del principi de transparència.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Aquest Reglament és d'aplicació als documents generats o rebuts, independentment de la seva data o suport, per:
 - a. Els òrgans de govern, col·legiats i unipersonals, de la Universitat.
 - b. Les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici de les seves funcions administratives, docents, de representació i de recerca.
 - c. Les persones físiques o jurídiques, alienes a la Universitat, en l'exercici de les seves activitats delegades o contractades per la Universitat, en allò que faci referència a aquest exercici.
 - d. Les societats amb participació majoritària i dependents de la UOC.
2. El Reglament també és d'aplicació als fons i a les col·leccions de documents cedits, donats o adquirits per la Universitat.
3. La documentació generada i rebuda per les persones en l'exercici de les seves funcions acadèmiques, administratives, de gestió o de representació és de titularitat de la Universitat. En cessar en les seves funcions, la documentació ha de romandre a la unitat productora o bé s'ha de transferir a l'Arxiu Central.
4. Aquest Reglament no és d'aplicació als documents editats en sèrie o als que, per la seva naturalesa, formen part del patrimoni bibliogràfic.

Article 3. L'Arxiu de la UOC

1. La Secretaria General és l'òrgan responsable de l'Arxiu de la UOC.
2. Són funcions de l'Arxiu de la UOC:
 - a. Implantar i mantenir el sistema de gestió de documents en els òrgans, els serveis i les unitats administratives de la Universitat.
 - b. Assessorar els òrgans, els serveis i les unitats administratives en la custòdia, l'ordenació, la classificació, l'arxivament i la transferència de documents, amb independència de la seva naturalesa o suport.
 - c. Garantir la conservació dels documents mentre sigui obligatori o bé permanentment.
 - d. Preveure la conservació dels documents essencials per garantir la continuïtat de la Universitat en cas de catàstrofe.
 - e. Gestionar els equipaments destinats a l'arxiu de documents.
 - f. Oferir el servei de consulta dels documents que custodia a les unitats administratives de la Universitat.
 - g. Oferir el servei de consulta dels documents que custodia, en compliment del principi de transparència.
 - h. Elaborar i posar a disposició els instruments de descripció necessaris per a la cerca, la recuperació i l'accés dels documents i la informació que hi figura.
 - i. Difondre els fons que custodia.
 - j. Portar a terme els procediments d'avaluació, tria i, si escau, eliminació de documents.
 - k. Altres funcions que li assignin els òrgans decisoris de la Universitat.

Article 4. L'arxiver o l'arxivera de la UOC

1. L'arxiver o l'arxivera de la UOC és el o la cap de l'Arxiu.
2. Són funcions de l'arxivera o l'arxivera:
 - a. Dirigir l'Arxiu vetllant pel compliment dels objectius del Reglament i de les funcions indicades a l'article 3.
 - b. Elaborar i proposar l'aprovació de les normes internes i dels procediments per al compliment dels objectius del Reglament i de les funcions indicades a l'article 3.2.
 - c. Elaborar les instruccions tècniques, els protocols de treball i els models de documents que han de facilitar el compliment dels objectius del Reglament i de les funcions indicades a l'article 3.
 - d. Formular propostes d'avaluació, tria i accés a la documentació de la Universitat.
 - e. Establir el règim d'accés del personal als dipòsits d'arxiu de la UOC.

- f. Participar en les comissions tècniques i en altres òrgans de coordinació creats per la Universitat per facilitar el compliment dels objectius del Reglament.
- g. Participar en l'establiment de criteris sobre els requeriments dels sistemes d'informació. Assessorar en el desenvolupament o la contractació de recursos o sistemes d'informació.
- h. Elaborar, impulsar i organitzar propostes d'activitats internes de formació sobre organització i tractament de la documentació en els arxius de gestió.
- i. Emetre informes sobre les matèries pròpies de l'àmbit de responsabilitat de l'Arxiu, quan ho consideri necessari per al compliment de les finalitats del Reglament, o a petició d'òrgans interns o d'institucions competents en matèria d'arxius i gestió documental.
- j. Proposar o informar sobre convenis de col·laboració en les matèries pròpies de les funcions de l'Arxiu.
- k. Participar en comissions tècniques creades per institucions competents en matèria d'arxius i gestió documental, en especial d'àmbit universitari.

Títol II. El Sistema d'Arxius de la UOC

Article 5. Els centres d'arxiu

El Sistema d'Arxius de la UOC està integrat pels arxius de gestió, l'Arxiu Central i l'Arxiu Històric, els quals, de manera coordinada, assumeixen funcions segons el cicle de vida dels documents.

Article 6. Arxius de gestió

1. La Secretaria General determina l'existència dels arxius de gestió a proposta de l'arxiver o l'arxivera. La persona responsable de l'àrea corresponent dirigeix l'arxiu de gestió segons les indicacions del document de creació.
2. S'integren a cada arxiu de gestió la documentació administrativa que una àrea fa servir habitualment en les seves activitats i els documents en fase activa. Són documents en fase activa els corresponents a procediments en curs i els indicats en les disposicions sobre conservació i eliminació de cada sèrie documental. A falta de disposicions de referència, l'arxiver o l'arxivera ha d'acordar amb la persona responsable de l'àrea el temps de conservació a l'arxiu de gestió. Vençuts aquests terminis, la documentació es transfereix a l'Arxiu Central.
3. En el tractament de la documentació de l'arxiu de gestió s'apliquen els mètodes i les tècniques del Sistema d'Arxiu i Gestió Documental (SAGD) aprovats per la UOC.
4. En cas de supressió, extinció o fusió d'àrees, l'àrea que té la funció i la gestió de l'arxiu de gestió el conserva i el custodia.

5. En cas que una àrea s'extingeixi i que la seva funció no es traspassi a una altra, l'arxiu de gestió d'aquesta àrea extinta es transfereix a l'Arxiu Central o Històric segons indiqui l'arxiver o l'arxivera de la UOC.

Article 7. Arxiu Central

1. D'acord amb les disposicions sobre conservació i eliminació de cada sèrie documental, l'Arxiu Central conserva la documentació administrativa un cop conclou la tramitació ordinària, i també la documentació que no utilitza habitualment l'àrea que l'ha produïda.
2. Els espais o els sistemes de dipòsit de l'Arxiu Central poden ser independents o compartits amb l'Arxiu Històric, però no amb un arxiu de gestió.
3. L'avaluació i la tria de la documentació, per determinar si es conserva o s'elimina, s'efectua durant la fase corresponent a l'Arxiu Central.
4. Amb caràcter general, es transfereix la documentació de l'Arxiu Central a l'Arxiu Històric en els terminis indicats al calendari d'accés, conservació i eliminació.
5. Els documents institucionals essencials reben un tractament tècnic específic orientat a reforçar-ne la seguretat i la preservació.
6. Els dipòsits o els sistemes de l'Arxiu Central són d'accés restringit. Correspon a l'arxiver o l'arxivera autoritzar-hi l'accés. A indicació del rector o de la rectora, o bé del secretari o de la secretària general, hi poden accedir altres persones acompanyades per personal de l'Arxiu.

Article 8. Arxiu Històric

1. A l'Arxiu Històric es custodia la documentació transferida des de l'Arxiu Central, de la qual s'hagi determinat la conservació permanent atenent el seu valor jurídic, cultural o informatiu.
2. A l'Arxiu Històric es custodien els fons o les col·leccions de documents d'origen privat cedits, donats o adquirits per la Universitat.
3. L'Arxiu Històric pot assumir les funcions de l'Arxiu Central i tractar documentació administrativa en fase semiactiva. En aquest cas, el tractament s'efectua diferenciant la documentació semiactiva d'aquella que és de conservació permanent.
4. Els dipòsits o els sistemes de l'Arxiu Històric són d'accés restringit. En l'accés als dipòsits se segueix la mateixa pauta establerta per a l'accés als dipòsits de l'Arxiu Central.

Títol III. El sistema de gestió de documents

Article 9. Definició i àmbit de actuació

1. El sistema de gestió de documents de la UOC (SGDUOC) és el conjunt de normes, eines, recursos i processos que permeten gestionar els documents que la Universitat genera o rep en l'exercici de les seves funcions i en el desenvolupament de les seves activitats. L'SGDUOC permet el control sistemàtic de la creació o la recepció dels documents, el seu ús i la disposició, incloent-hi l'eliminació o la conservació.
2. La UOC té un únic sistema de gestió documental que ha de garantir l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat dels documents durant tot el seu cicle de vida, juntament amb la informació del context en el qual s'han rebut o creat.
3. Integren l'SGDUOC els documents següents:
 - a. Les normatives internes i els protocols d'actuació.
 - b. El quadre de classificació.
 - c. El catàleg de sèries i documents.
 - d. El calendari d'accés, conservació i eliminació.
 - e. Els manuals d'arxiu de gestió i fitxes de sèries.
 - f. Els instruments de descripció.
 - g. El registre d'eliminacions.
4. Els instruments de descripció i el registre d'eliminacions es publicaran en el lloc web que la Universitat determini.

Article 10. Transferència de documentació

1. Les transferències de documentació s'han de fer d'acord amb les disposicions de conservació i eliminació establertes al calendari de conservació i seguint el manual de transferències.
2. Anualment es transfereixen de l'arxiu de gestió a l'Arxiu Central els documents que han acabat la seva fase activa, seguint el calendari del manual de transferències. Aquestes transferències tenen la consideració de transferències ordinàries.
3. Els responsables de les àrees poden sol·licitar transferències extraordinàries. S'autoritzen si es compleixen els requeriments previstos al manual de transferències.

Article 11. Conservació i eliminació de la documentació

1. La conservació permanent o l'eliminació de la documentació de la UOC és determinada pel calendari de conservació, que s'ha elaborat segons les taules d'accés, l'avaluació i la tria documental publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2. Amb relació a la conservació de la documentació, cal tenir en compte les consideracions següents:
 - a. És responsabilitat de l'Arxiu de la UOC la conservació dels documents custodiats a l'Arxiu Central i a l'Arxiu Històric. L'arxiver o l'arxivera de la UOC pot establir mesures tècniques per garantir la conservació dels documents. Verifica que les condicions ambientals i de seguretat en garanteixen la preservació i la integritat, i emet informe si constata l'existència de factors o de circumstàncies que perjudiquen la conservació de la documentació.
 - b. L'Arxiu adopta mesures específiques per preservar la seguretat, la integritat i la conservació dels documents essencials de la UOC.
 - c. L'arxiver o l'arxivera de la UOC participa en l'elaboració dels plans de contingència que se seguiran en cas de sinistre.
 - d. L'arxiver o l'arxivera de la UOC participa en l'establiment de criteris sobre preservació dels documents electrònics.

3. En relació amb l'eliminació de la documentació, corresponen a l'arxiver o l'arxivera les tasques següents:
 - a. Supervisar la destrucció de la documentació i garantir que la informació que hi figura no és recuperable.
 - b. Seguir les formalitats indicades en la normativa sobre avaluació i tria i fer constar la documentació eliminada en el registre d'eliminacions.

Article 12. Ingressos extraordinaris

1. Tenen la consideració d'ingressos extraordinaris els de fons o col·leccions de persones privades que la UOC obté per mitjà de donacions, compres o altres formes jurídiques admeses en dret. Els ingressos extraordinaris han d'estar en consonància amb la missió de la UOC.
2. L'arxiver o l'arxivera emet informe sobre la conveniència d'ingressar un fons o una col·lecció, fent constar el grau d'interès dels continguts i les càrregues o les despeses que pot comportar l'ingrés. La proposta es posa a consideració del secretari o de la secretària general.
3. En el cas de donacions de documents que no comporten càrregues o que guarden relació amb ingressos formalitzats anteriorment, l'arxiver o l'arxivera els pot acceptar directament notificant-ho a la Secretaria General.

Títol IV. Accés a la documentació

Article 13. Accés per part de persones no membres de la comunitat universitària

1. L'Arxiu atén i facilita la consulta de la documentació custodiada a l'Arxiu Històric per part de persones no membres de la comunitat universitària.
2. El secretari o la secretària general resol les sol·licituds d'accés formulades per persones alienes a la comunitat universitària, amb informe previ de la persona responsable de l'arxiu de gestió corresponent, o de l'arxiver o l'arxivera si figuren a l'Arxiu Central.
3. Les sol·licituds d'accés a la documentació formulades per persones alienes a la comunitat universitària s'atenen donant compliment a la normativa de procediment administratiu, d'arxius, de transparència i de bon govern que sigui aplicable a la UOC. Si escau, es valora l'existència de drets o d'interessos legítims de les persones sol·licitants, o la seva condició d'investigador o investigadora.
4. Sempre que és possible, la consulta s'atén posant a disposició els documents per mitjans telemàtics. Si això no és possible, se'n facilita una còpia en suport electrònic i, en darrer cas, s'atén presencialment en els espais o els equips de l'Arxiu Històric destinats a l'efecte.
5. El secretari o la secretària general resol les sol·licituds de consulta o d'obtenció de còpia de documents formulades pels ens públics, amb informe previ de la persona responsable de l'arxiu de gestió corresponent o de l'arxiver o l'arxivera si figuren a l'Arxiu Central o Històric.

Article 14. Accés intern

1. En la mesura que és possible, es facilita l'accés directe dels membres de la comunitat universitària als documents en els quals tenen la condició de persona interessada, si prèviament s'han identificat com a tal en els sistemes d'informació de la UOC i sense necessitat d'autorització prèvia. Quan l'accés directe no és possible, la persona responsable de l'arxiu de gestió corresponent o bé l'arxiver o l'arxivera ha d'atendre i facilitar l'accés a la documentació.
2. La consulta de la documentació custodiada a l'Arxiu Central o a l'Arxiu Històric per part dels òrgans, els serveis i les unitats administratives s'efectua preferentment posant-la a disposició per mitjà de la intranet corporativa. Si això no és possible, s'efectua presencialment en els espais o els equips dels arxius destinats a l'efecte. En darrer terme, es faciliten els documents en suport paper en règim de préstec, i la persona responsable de la unitat sol·licitant n'assumeix les obligacions de custòdia segura.
3. En el cas de documents que no són d'accés lliure, únicament hi pot accedir la unitat productora. L'accés per part d'una altra unitat és autoritzat, si escau, pel secretari o per la secretària general.

Article 15. Sortida de documents

Excepte en el cas del préstec administratiu a òrgans, serveis i unitats administratives, les sortides de documents en suport paper de les instal·lacions de la UOC requereixen autorització del secretari o de la secretària general i es fonamenten en el compliment d'obligacions legals o en necessitats del servei d'arxiu.

Article 16. Reproduccions

1. Com a criteri general, es lliuren còpies dels documents als quals s'ha facilitat l'accés. Les sol·licituds han d'identificar amb precisió els documents que cal reproduir.
2. Només el personal de l'Arxiu pot reproduir documents. Excepcionalment, l'arxiver o l'arxivera pot autoritzar que es facin reproduccions amb mitjans propis de l'usuari de l'Arxiu.
3. L'emissió de còpies autèntiques correspon al secretari o a la secretària general.
4. Les sol·licituds de reproduccions formulades per òrgans, serveis i unitats administratives es regeixen per les mateixes pautes que les externes, excepte pel que fa a l'aplicació de les tarifes.
5. Es limiten o es deneguen les reproduccions de documents quan això en pugui comportar el deteriorament o quan els documents tinguin drets de propietat intel·lectual de tercers. No obstant això, s'autoritzen les reproduccions d'aquests documents si concorre en la sol·licitud una de les excepcions o els límits als drets previstos al text refós de la Llei de propietat intel·lectual (aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996).
6. En el cas de sol·licituds de reproduccions d'un gran nombre de documents, s'acorda amb la persona sol·licitant un calendari de lliuraments i les prioritats que cal seguir.
7. La reproducció dels instruments de descripció es regeix pels criteris establerts als articles 133-135 del text refós de la Llei de propietat intel·lectual, sobre protecció de les bases de dades.

Article 17. Resolució de dubtes en matèria d'accés

Els responsables de les unitats indicades en els articles precedents informen la Secretaria General en cas de dubtes sobre la posada a disposició de documentació o sobre el dret a accedir als documents o a obtenir-ne una còpia. Correspon a la Secretaria General resoldre aquestes sol·licituds.

Disposicions finals

Primera. Desenvolupament

La Secretaria General, per iniciativa pròpia o bé a proposta de l'arxiver o de l'arxivera, aprova les normes internes necessàries per a l'aplicació correcta d'aquest Reglament i el desenvolupament de les seves previsions.

Segona. Entrada en vigor

Aquest reglament entra en vigor el 14 de juny de 2021.

Annex 1. Aprovació de la normativa

L'aprovació d'aquesta normativa s'ha dut a terme de conformitat amb el que es preveu en la Política de rols i responsabilitats en l'aprovació de normativa interna de la UOC.

Annex 2. Quadre de versions

Versió	Data	Canvi	Motiu del canvi
01	08/06/2015	Tota la normativa	Nova creació
02	14/06/2021	Tota la normativa	Actualització de la normativa