

Reglament de l'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya

SUMARI

Introducció	3
Títol I. Disposicions generals	4
Article 1. Objectius del Reglament	4
Article 2. Àmbit d'aplicació	4
Article 3. Funció de l'Arxiu de la UOC	5
Article 4. El document d'arxiu	5
Títol II. Òrgans responsables de l'Arxiu de la UOC	6
Article 5. Secretaria General	6
Article 6. Arxiver de la UOC	6
Article 7. El Grup de Treball de l'Arxiu de la UOC	6
Títol III. El Sistema d'arxius de la UOC	7
Article 8. Tipologies d'arxiu	7
Article 9. Arxius de Gestió	7
Article 10. Arxiu Central	7
Article 11. Arxiu Històric	8
Article 12. Arxiu Electrònic	8
Títol IV. El sistema de gestió de documents	8
Article 13. Definició i àmbit d'actuació	8
Article 14. Transferència de documentació	9
Article 15. Avaluació i tria de documentació	9
Article 16. La conservació de la documentació	9
Article 17. Eliminació de la documentació	10
Article 18. Donacions, adquisicions i gestió de nous fons documentals	10
Article 19. Pla d'emergència	10
Títol V. Accés a la documentació	10
Article 20. Accés a la documentació	11
Article 21. Consulta i préstec de la documentació	11
Article 22. Reproducció dels documents	12
Títol VI. Responsabilitats i obligacions	13
Article 23. Responsabilitats i obligacions	13
Disposicions finals	13
Primera. Desenvolupament	13
Segona. Entrada en vigor	13
Annex - Vocabulari específic	14

Introducció

Quan fou aprovada la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, la situació dels arxius i el patrimoni documental de Catalunya posava de manifest uns dèficits crònics resultat d'una manca de polítiques pròpies en aquest àmbit. Des d'aleshores, els arxius a Catalunya i en especial els arxius de les universitats tant públiques com privades de Catalunya han pogut fer un desplegament normatiu de la llei, i també un establiment de polítiques que garantissin la preservació del patrimoni documental de les universitats.

En el decurs dels vint anys d'existència de la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara endavant, UOC), la institució ha evolucionat i ha crescut paral·lelament amb un creixement exponencial dels documents sobre els quals no s'aplicava una política arxivística definida. Tot i això, les necessitats dels equips de gestió de la UOC en matèria d'arxius d'oficina, la constitució d'un arxiu per a preservar els documents essencials, com ara actes de govern o escriptures de constitució, i la ràpida implantació dels documents electrònics en els processos de gestió, han comportat importants avenços en la creació de polítiques d'arxiu i gestió documental.

La necessitat cada cop més evident de normalitzar i regular l'activitat dels diferents arxius ha impulsat el desenvolupament del Reglament de l'Arxiu de la UOC (d'ara endavant, Reglament). Aquest reglament s'inspira en diverses normatives generals i tècniques, en especial, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents i la norma de qualitat ISO 15489.

L'objectiu és que cada àrea de gestió de la UOC tingui la seva pròpia organització de la documentació de manera autònoma tot seguint els criteris que es marquin des del Servei d'Arxiu i Gestió Documental de manera integral. Aquest model descentralitzat és la base que permetrà gestionar el fons d'arxiu, sia en suport paper o electrònic, amb els mecanismes, normes i instruments necessaris que permetin establir les diferents disposicions en matèria d'accés, avaluació, tria, conservació o eliminació dels documents

Títol I. Disposicions generals

Article 1. Objectius del Reglament

1. El Reglament té com a objectiu:
 - a. Regular el funcionament dels diferents arxius de la UOC.
 - b. Regular la gestió dels documents des del començament fins a l'eliminació o la conservació definitiva.
 - c. Atendre els drets de les persones físiques, jurídiques, públiques o privades, i l'accés a la informació d'acord amb el marc legal intern i amb la legislació vigent.
 - d. Establir els mecanismes necessaris per a les diferents fases de la gestió dels documents, la custòdia, el préstec, l'accés, l'avaluació i la tria, d'acord amb les normes i els procediments que aprovi la Universitat.
 - e. Organitzar i conservar el patrimoni documental de la Universitat.
 - f. Preveure i satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una gestió diària correcta.
 - g. Definir l'àmbit d'aplicació del Reglament en els documents considerats d'arxiu, els quals cal conservar com a evidència legal de les actuacions de la Universitat.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. El Reglament s'aplicarà als documents definits a l'article anterior, generats o rebuts, independentment del seu suport, per:
 - a. Els diferents òrgans de govern, col·legiats i unipersonals de la Universitat.
 - b. Els serveis administratius i les institucions culturals o econòmiques creades per la Universitat.
 - c. Les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici de les seves funcions de representació, administratives, docents i de recerca.
 - d. Les persones físiques o jurídiques, alienes a la Universitat, en l'exercici de les seves activitats delegades o contractades amb la Universitat.
 - e. Les institucions o organismes amb participació majoritària de la UOC.
 - f. Les persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat que facin una cessió o donació expressa de documents mitjançant l'instrument legal corresponent i que hagin estat acceptades.
2. També entren en l'àmbit d'aplicació del Reglament els fons documentals adquirits per qualsevol dels mètodes vàlids en dret.
3. La documentació generada i rebuda per les persones en l'exercici de les seves funcions acadèmiques, administratives o de gestió forma part del patrimoni documental de la Universitat i no és propietat privada. Quan s'acaba l'exercici de les seves funcions específiques dutes a terme o de les tasques de representació assumides, la documentació ha de romandre a la unitat productora o bé s'ha de transferir a l'arxiu corresponent.

Article 3. Funció de l'Arxiu de la UOC

1. La funció de l'Arxiu de la UOC és organitzar, recollir, avaluar, gestionar i difondre el patrimoni documental de la UOC, amb independència de la seva ubicació física. Les seves funcions són:
 - a. Elaborar i proposar a la Secretaria General les normatives i procediments de gestió dels documents i dels diferents arxius de la Universitat.
 - b. Organitzar, rebre, tractar, conservar i fer accessible el patrimoni documental de la Universitat.
 - c. Col·laborar i assessorar per a assolir més eficàcia i eficiència en la gestió de documents de les diferents unitats de gestió de la Universitat.
 - d. Facilitar i administrar la documentació necessària per a la resolució dels tràmits i els expedients administratius.
 - e. Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a la comunitat universitària, i també als ciutadans que vulguin exercir el dret de consulta segons el marc legal vigent i la normativa interna corresponent.
 - f. Establir directrius i criteris sobre les transferències de documentació, ordenació, classificació, selecció i eliminació de documents, amb les eines corresponents.
 - g. Formular directrius per a la ubicació física correcta de la documentació.
 - h. Elaborar els instruments de descripció necessaris per a la cerca, la recuperació i l'accés de la documentació i de la informació que hi està associada, sia en suport paper o electrònic.
 - i. Impulsar, elaborar i proposar als òrgans competents les accions de formació de personal per a l'organització i el tractament de la documentació en els arxius de gestió.
 - j. Col·laborar amb tots els organismes municipals, autonòmics, estatals o internacionals en què es cregui oportú de ser, en matèria d'arxius, i representar-hi la Universitat.
2. Així mateix, totes les funcions que impliquin organitzar i tractar la documentació constitutiva del patrimoni documental de la UOC.

Article 4. El document d'arxiu

1. Un document d'arxiu és la informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en l'exercici de les seves activitats. Els documents d'arxiu que per raons jurídiques, administratives o històriques són de conservació permanent constitueixen el patrimoni documental de la institució.
2. Els documents d'arxiu de la Universitat són:
 - a. Documents constitutius de la Universitat i dels seus òrgans de govern;
 - b. Documents de l'organització administrativa de la Universitat i de la gestió econòmica;
 - c. Documents derivats de la gestió de recursos humans;
 - d. Documents de la gestió acadèmica;
 - e. Documents de la docència;
 - f. Documents de la recerca;
 - g. Publicacions institucionals i memòries anuals;
 - h. Documents que donen fe de la història de la institució;
 - i. Altres tipus de documents que reflecteixin activitats de la Universitat i dels seus membres.

3. Queden exclosos dels arxius les creacions que, per la seva naturalesa, formen part del patrimoni bibliogràfic.

Títol II. Òrgans responsables de l'Arxiu de la UOC

Article 5. Secretaria General

1. La Secretaria General és l'òrgan responsable de l'Arxiu de la UOC.
2. La Secretaria General podrà crear tots els arxius que cregui convenients a petició de l'arxiver.

Article 6. Arxiver de la UOC

1. L'arxiver de la UOC és el responsable tècnic i funcional de l'Arxiu de la UOC i del Sistema d'Arxiu i Gestió Documental (SAGD).
2. Les funcions de l'arxiver són:
 - a. Dissenyar el conjunt del sistema arxivístic, ordenant i planificant l'activitat arxivística d'acord amb la legalitat vigent.
 - b. Impartir les directrius per a l'organització del sistema d'arxius de la Universitat, supervisar-ne el funcionament i determinar, d'acord amb l'estructura orgànica de la Universitat, el nombre d'arxius.
 - c. Establir les polítiques d'accés als sistemes d'informació i de gestió dels documents i dels arxius.
 - d. Establir el règim d'accés del personal als dipòsits d'arxiu de la UOC.
 - e. Coordinar tècnicament el tractament arxivístic dels fons documentals dipositats o creats per la Universitat, creant polítiques de descripció, organització i tractament de la documentació, per tal de conservar i facilitar l'accés i la consulta de la documentació a la comunitat universitària i el conjunt de la ciutadania, tal com s'estableix en el marc legal vigent.
 - f. Avaluar i participar en la configuració i millora dels sistemes d'informació i de gestió documental de la Universitat, i definir criteris tècnics per al tractament i la preservació dels documents electrònics per a assegurar-ne una conservació i una consulta correctes.
 - g. Promocionar activitats que afavoreixin la formació i el reciclatge professional del personal d'arxiu, i també del personal administratiu de la Universitat.
 - h. Informar de possibles cessions o donacions de particulars i d'altres formes jurídiques d'obtenció de fons.
 - i. Assessorar en els projectes de nova edificació o remodelació dels locals destinats a l'Arxiu, i també del seu equipament.
 - j. Proposar l'establiment de convenis de col·laboració.
 - k. Assumir les funcions relacionades amb la matèria que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva competència.

Article 7. El Grup de Treball de l'Arxiu de la UOC

El Grup de Treball de l'Arxiu de la UOC té com a funció principal assessorar la Secretaria General i té com a objectiu dictaminar resolucions sobre qüestions relatives a l'accés, l'avaluació i la tria de la documentació produïda o rebuda a la Universitat.

Títol III. El Sistema d'arxius de la UOC

Article 8. Tipologies d'arxiu

L'Arxiu de la UOC s'estructura mitjançant un conjunt d'arxius organitzats a partir del cicle de vida administrativa de la documentació. Les tipologies d'arxiu són:

1. Arxius de Gestió
2. Arxiu Central
3. Arxiu Històric
4. Arxiu Electrònic

Article 9. Arxius de Gestió

1. Els Arxius de Gestió són formats per tots els documents creats o rebuts recentment i que corresponen a un tràmit obert.
2. Els Arxius de Gestió han de conservar els documents rebuts o generats mentre dura la tramitació dels assumptes i durant el temps que determini l'arxiver, d'acord amb les disposicions normatives en matèria de conservació i eliminació de cada sèrie documental. En cas que no existeixi cap normativa, l'arxiver ha d'acordar amb el responsable de l'àrea el temps de conservació a l'Arxiu de Gestió.
3. La documentació en fase activa és la documentació administrativa que una àrea fa servir habitualment en les seves activitats.
4. En la documentació activa resultant de les tramitacions administratives, el personal de la gestió dels documents i de l'Arxiu de Gestió corresponent ha d'aplicar els mètodes i les tècniques inclosos en el SAGD aprovats per la UOC.
5. En cas d'eliminació, extinció o fusió entre àrees, l'àrea que té la funció i la gestió de l'Arxiu de Gestió s'ha d'encarregar de conservar-lo i custodiar-lo.
6. 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 Històric.
7. La documentació, quan esdevé semiactiva, passa de l'Arxiu de Gestió a l'Arxiu Central.

Article 10. Arxiu Central

1. A l'Arxiu Central es conserva la documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per l'àrea que l'ha produïda en la seva activitat.

2. Els documents que hi ha a l'Arxiu Central es tracten d'acord amb els criteris establerts per les disposicions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i del SAGD de la UOC, a l'efecte que serveixin de suport per a les àrees.
3. El dipòsit de l'Arxiu Central pot ser independent o pot formar part de l'Arxiu Històric, però mai no pot ser a l'Arxiu de Gestió.
4. La funció de l'Arxiu Central és expurgar o conservar la documentació, aplicant els criteris establerts al SAGD.
5. Amb caràcter general, es transfereix la documentació de l'Arxiu Central a l'Arxiu Històric un cop han transcorregut vint-i-cinc (25) anys.
6. Els documents institucionals i essencials, com ara actes d'òrgans col·legiats i escriptures, han de tenir un tractament tècnic especial dins l'Arxiu Central, d'acord amb les indicacions de la Secretaria General per raons de seguretat.

Article 11. Arxiu Històric

1. S'ha d'integrar a l'Arxiu Històric tota aquella documentació transferida de l'Arxiu Central i amb caràcter de documentació històrica, i que té un valor cultural i informatiu per la UOC.
2. Els criteris per a avaluar la documentació estan establerts per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).
3. També pot formar part del patrimoni documental històric de la UOC, tots aquells fons donats per particulars i que resultin d'interès per a la Universitat.
4. En cas de necessitat per raons logístiques o d'infraestructura, l'Arxiu Històric pot assumir les funcions de l'Arxiu Central, preservant documentació administrativa en fase semiactiva. No obstant això, s'hauran d'elaborar i aplicar protocols per a diferenciar la documentació semiactiva d'aquella que és inactiva o històrica.

Article 12. Arxiu Electrònic

1. L'Arxiu Electrònic de la Universitat fa referència a tota la documentació amb suport electrònic que constitueix documents d'arxiu.
2. L'Arxiu Electrònic és regulat per les disposicions generals referides a l'administració electrònica, i també a les normes i manuals que la UOC pugui desenvolupar sobre la matèria.

Títol IV. El sistema de gestió de documents

Article 13. Definició i àmbit d'actuació

1. La gestió documental és l'instrument que permet un control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús i la disposició dels documents, inclosos els processos per a incorporar i mantenir, en forma de documents, la informació i prova de les activitats i operacions de l'organització.

2. El sistema de gestió documental té la finalitat d'unificar el tractament i recuperar la documentació, independentment del seu suport, i incidir sobre tota la documentació subjecta a aquest reglament.
3. Els components essencials que integren el sistema de gestió dels documents de la UOC són:
 - a. Reglament de l'Arxiu de la UOC;
 - b. Normatives i protocols d'actuació;
 - c. Quadre de classificació;
 - d. Calendari de conservació i eliminació;
 - e. Manuals d'arxius de gestió i fitxes de sèrie;
 - f. Inventari i catàleg;
 - g. Sistema d'informació i gestió documental.

Article 14. Transferència de documentació

1. La transferència de documentació pot ser electrònica o en paper.
 - a. La transferència electrònica és el procés de traslladar els documents electrònics complets associats o no a expedients, juntament amb les seves metadades, a un altre sistema. Els expedients se solen transferir juntament amb altres expedients a una classe del quadre de classificació quan l'objectiu de la transferència és traslladar els expedients a un arxiu perquè es conservin de manera permanent.
 - b. La transferència en paper o altres suports físics és el procés de trasllat físic dels expedients o documents d'arxiu d'un Arxiu de Gestió a l'Arxiu Central i d'un Arxiu Central a l'Arxiu Històric.
2. La transferència de la documentació de l'Arxiu de Gestió a l'Arxiu Central no comporta un canvi de titularitat en la responsabilitat sobre el document, ja que els valors legals no han prescrit.
3. La transferència de la documentació de l'Arxiu Central a l'Arxiu Històric no tan sols comporta un traspàs físic, sinó també jurídic, ja que el valor primari dels documents ja ha prescrit i només té valor històric i informatiu.
4. Les transferències de documentació s'han de fer d'acord amb les disposicions de conservació i eliminació establertes al calendari i seguint el manual de transferència que regula aquesta operació.
5. S'ha de transferir entre els diferents arxius de la UOC només la documentació que compleixi els requisits assenyalats en el manual de transferències.
6. Les transferències ordinàries són les que són producte dels documents que han acabat la tramitació ordinària, procedents de les diferents àrees. S'han de fer amb una periodicitat anual i s'han d'aplicar a partir del calendari de transferències marcat al manual de transferències.
7. Hi podrà haver transferències extraordinàries de les àrees en casos de força major definits al manual de transferències.
8. La transferència de la documentació electrònica s'ha d'aplicar a partir del manual de transferències per a documentació electrònica.

Article 15. Avaluació i tria de documentació

1. L'avaluació és el procés que determina el període de conservació dels documents d'arxiu.

2. La tria és la selecció de documents per tal de portar-ne a terme l'eliminació o la conservació.

Article 16. La conservació de la documentació

1. L'arxiver de la UOC ha d'adoptar mesures preventives per a la conservació de la documentació i per a evitar-ne la degradació, i és el responsable de les polítiques de preservació i control de temperatura i humitat, si escau.
2. L'arxiver de la UOC és l'encarregat d'informar en cas que hi hagi desperfectes o s'hagin de fer reparacions a l'Arxiu.
3. L'arxiver de la UOC ha d'establir les mesures oportunes a fi de protegir la documentació essencial de la UOC.
4. L'arxiver de la UOC, juntament amb un responsable informàtic, haurà d'establir polítiques de migració de la documentació a mesura que sorgeixin noves versions de programes o aplicacions informàtiques per tal de minimitzar els efectes derivats de l'obsolescència tecnològica.

Article 17. Eliminació de la documentació

1. L'eliminació de documents ha de seguir els criteris de la CNAATD.
2. És responsabilitat de l'arxiver de la UOC supervisar la destrucció de la documentació.
3. L'arxiver ha d'elaborar un registre de tota la documentació destruïda com a prova jurídica i de compliment de la legislació vigent.

Article 18. Donacions, adquisicions i gestió de nous fons documentals

1. L'acceptació de donacions, adquisicions o altres formes jurídiques d'obtenció de fons per part de la UOC ha de seguir la política d'adquisicions de la UOC.
2. És responsabilitat de l'arxiver establir les polítiques de donació, adquisició o altres formes jurídiques d'obtenció de fons per part de la UOC, a proposta de la Secretaria General.
3. L'arxiver de la UOC és el responsable de l'acceptació de fons en què no hi ha una transacció financera, amb la ratificació prèvia de la Secretaria General.

Article 19. Pla d'emergència

1. L'arxiver de la UOC ha d'elaborar i tenir actualitzat un Pla d'emergència per a actuar ràpidament en cas d'algun sinistre.
2. Aquest Pla d'emergència té l'objectiu d'establir un pla específic per a la salvaguarda de la documentació essencial.

Títol V. Accés a la documentació

Article 20. Accés a la documentació

1. Amb caràcter general, els membres de la comunitat universitària i, per extensió, qualsevol ciutadà o ciutadana tenen dret a accedir a la documentació de la Universitat, d'acord amb les condicions i les restriccions establertes a la legislació vigent.
2. Es podrà consultar la documentació en fase semiactiva sempre que no comporti la vulneració en matèria de protecció de dades.
3. La Secretaria General podrà, excepcionalment, i per causes justificades, permetre o restringir l'accés a una documentació determinada mitjançant una resolució motivada.
4. La documentació en fase històrica és d'accés lliure, excepte la documentació susceptible de restricció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
5. Excepcionalment, es preveuen supòsits de caràcter extraordinari que, en cas que hi concorrin, permeten l'accés temporal o condicions d'accés especials per a la consulta dels fons.

Aquests supòsits extraordinaris són:

- a. Processos d'organització;
 - b. Restauració de la documentació;
 - c. Obres;
 - d. Trasllats;
 - e. Operacions de desinfecció;
 - f. Qualsevol supòsit que l'arxiver de la UOC cregui convenient per a la conservació i la preservació de la documentació.
6. L'accés als dipòsits de l'Arxiu Central i de l'Arxiu Històric de la UOC queda restringit al personal de l'Arxiu de la UOC i al personal designat pel responsable tècnic de l'Arxiu de la UOC o, a petició del rector, els vicerectors, el Consell de Govern, la Secretaria General, el gerent o els directors d'àrea.
 7. Només es podrà obrir l'accés temporal als dipòsits de l'Arxiu Central i de l'Arxiu Històric al personal de la UOC. Queda totalment restringit l'accés a usuaris externs a la Universitat, excepte a petició del rector i els vicerectors, el Consell de Govern, la Secretaria General, el gerent i els directors d'àrea.
 8. Es prohibeix la sortida dels documents de les instal·lacions pròpies de la UOC, excepte en els supòsits següents:
 - a. Casos de reprografia;
 - b. Còpies de documentació essencial;
 - c. Peticions de mandat judicial;
 - d. Col·laboració amb altres entitats o organismes;
 - e. Altres causes que sol·liciti el Consell de Govern o el secretari general.
 9. Per qüestions de seguretat i responsabilitat en la custòdia de la documentació, l'accés als dipòsits queda restringit al personal d'arxiu.
 10. Els accessos als dipòsits de documents seran regulats per les mesures de seguretat i accés establertes als manuals del SAGD de la UOC, seguint les obligacions i les recomanacions del document de

seguretat de la UOC, que recull els aspectes més rellevants en matèria de seguretat i accés als documents.

11. L'accés als documents i l'ús d'aquests seran igualment regulats per les normes d'accés i ús determinades als manuals del SAGD de la UOC i al document de seguretat de la UOC, amb una atenció especial al règim d'accés de cada document.
12. Excepcionalment, terceres persones poden accedir als dipòsits, tal com s'estableix a l'article 21.7 d'aquest reglament.

Article 21. Consulta i préstec de la documentació

1. L'arxiver de la UOC ha de crear els manuals sobre la consulta i el préstec de la documentació.
2. Un cop els manuals siguin aprovats, esdevenen de compliment obligat per a tots els usuaris interns i externs de la UOC.
3. La tasca de l'arxiver de la UOC és establir els criteris d'accés quan la consulta o el préstec de la documentació original comporti un risc per a la conservació d'aquesta.
4. L'accés a la documentació es pot fer per consulta o préstec.
5. La consulta sempre s'ha de fer a les instal·lacions habilitades als dipòsits d'arxiu amb aquesta finalitat.
6. La consulta és gratuïta.
7. En cas que la documentació hagi de sortir de l'edifici on hi ha el dipòsit d'arxiu, la consulta s'ha de fer a partir d'un préstec.
8. Només el personal de la UOC pot sol·licitar la documentació en préstec.
9. L'arxiver de la UOC és el responsable de controlar els préstecs i d'aplicar i fer aplicar el manual de préstec.

Article 22. Reproducció dels documents

1. S'entén per reproducció dels documents el conjunt de tècniques i procediments, com ara còpies, microfilms, etc., que es poden aplicar sobre els fons existents a l'Arxiu de la UOC.
2. El personal de l'Arxiu és l'únic personal autoritzat per a fer totes les reproduccions de documents necessàries.
3. En cas que la reproducció s'hagi de fer fora de les instal·lacions de la UOC, per qüestions logístiques, la reproducció ha de ser controlada en tot moment pel personal de l'Arxiu de la UOC.
4. Per a obtenir reproduccions de documents d'accés restringit, l'interessat haurà de demanar autorització al titular de la documentació.
5. En cas que l'autorització sigui positiva, haurà de presentar l'autorització al personal d'arxiu perquè aquest faci la reproducció de la documentació.
6. Hi haurà d'haver un registre de còpies autoritzades.
7. L'arxiver de la UOC ha d'establir restriccions en la sol·licitud de reproducció pels motius següents:
 - a. Integritat del suport de la documentació;

- b. Manipulació difícil del suport de la documentació;
 - c. Qualitat del suport de la documentació.
8. Es prohibeix la reproducció d'instruments de descripció de l'Arxiu que no s'hagin publicat i la reproducció de sèries completes.

Títol VI. Responsabilitats i obligacions

Article 23. Responsabilitats i obligacions

1. Els usuaris, tant interns com externs, són responsables de la integritat de la documentació en la consulta o el préstec.
2. L'incompliment del que es regula en aquest reglament per un mal ús, per negligència o per danys que s'ocasionin al patrimoni documental de la UOC i, per tant, pels danys que es fan als integrants de la comunitat universitària com a tercers, es resoldran d'acord amb el que es disposa a la normativa legal vigent i a les Normes d'organització i funcionament (NOF) de la UOC.
3. Totes les persones que prestin els seus serveis al SAGD i als seus dipòsits estan obligades a guardar la deguda discrecionalitat i confidencialitat de la informació a la qual, per la seva feina, tenen accés, en els termes que estableix la legislació vigent.

Disposicions finals

Primera. Desenvolupament

Es faculta la Secretaria General per a dictaminar les instruccions precises i necessàries per al desenvolupament i l'execució d'aquest reglament en el marc de les seves competències.

Segona. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà que s'hagi aprovat.

Annex - Vocabulari específic

Accés: Segons la NODAC, és l'acció d'utilitzar els documents d'un fons, subjecta normalment a regles i condicions. L'accés pot ser limitat pel tipus de dades que conté la documentació o per les seves característiques físiques.

Accessibilitat: Segons la ISAD(G), és la possibilitat d'utilitzar els documents d'un fons, subjecta normalment a regles i condicions.

Arxiu: Segons la Llei 10/2001, és l'organisme o institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i de fons documentals. També s'entén per *arxiu* el fons o el conjunt de fons documentals.

Avaluació: Segons la ISAD(G) i la NODAC, és el procés de determinació del període de conservació dels documents d'arxiu.

Catàleg: Segons la NODAC, és l'instrument que descriu el darrer nivell d'un fons documental, el de la unitat composta o simple, elaborat a partir de la informació dels elements de descripció obligatoris dels nivells superiors.

Classificar: Segons la norma ISO 15489-1, és la identificació i estructuració sistemàtica de les activitats de les organitzacions o dels documents generats per aquestes en categories, d'acord amb convencions, mètodes i normes de procediment, lògicament estructurats i representats en un sistema de classificació.

Conservació: Segons la norma ISO 15489-1, són els processos i les operacions realitzats per a garantir la permanència intel·lectual i tècnica de documents autèntics en el transcurs del temps.

Custòdia: Segons la ISAD(G) i la NODAC, és la responsabilitat de tenir cura dels documents, basada en la seva possessió física. La custòdia no sempre inclou la titularitat jurídica ni el dret d'establir el règim d'accés als documents.

Descripció arxivística: Segons la NODAC, és l'elaboració d'una representació acurada d'una unitat de descripció i, si escau, de les parts que la componen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per a identificar, gestionar, localitzar i explicar la documentació d'arxiu, a més del context i els sistemes en els quals s'ha produït.

Destrucció: Segons el Termcat, és el procés que consisteix a eliminar o suprimir documents de manera que sigui impossible reconstruir-los.

Document electrònic: Segons la Llei 11/2007, és informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i de tractament diferenciat.

Document essencial: Segons la MoReq 2, és el document que és essencial per al funcionament o la supervivència d'una organització durant una emergència i després.

Document: Segons la ISAD(G), és la informació enregistrada amb independència del suport o de les seves característiques.

Documentació activa: Segons la Llei 10/2001, és la documentació administrativa que una unitat tramita o fa servir habitualment en les seves activitats.

Documentació inactiva o històrica: Segons la Llei 10/2001, és la documentació administrativa que, un cop concloua la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

Documentació semiactiva: Segons la Llei 10/2001, és la documentació administrativa que, un cop concloua la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat.

Fons documental: Segons la Llei 10/2001, és el conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.

Gestió documental: Segons la norma ISO 15489-1, la gestió documental és l'àrea de gestió responsable d'un control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús i la disposició de documents, inclosos els processos per a incorporar i mantenir en forma de documents la informació i prova de les activitats i operacions de l'organització.

Inventari: Segons la NODAC, és l'instrument que descriu el conjunt de documents que formen part d'un fons documental, des del nivell de fons fins al nivell de sèrie, tots dos inclosos. La descripció s'organitza entorn de les sèries i ha de precisar el context jeràrquic en què s'estructura el fons.

ISAD(G): *International Standard Archival Description (General)* (Norma internacional general de descripció arxivística), publicada pel Consell Internacional d'Arxius (ICA) el 1994. Aquesta norma permet representar, identificar i explicar el context i el contingut d'un arxiu.

Metadades: Segons la MoReq2, són les dades que descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents i la gestió d'aquests en el decurs del temps.

MoReq: *Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records* (Model de requeriments per a la gestió de documents electrònics) és un conjunt de requisits per a l'organització d'arxius electrònics. Es tracta d'un enfocament operacional de la norma de gestió de documents [ISO 15489](#). Aquest model s'ha actualitzat en versions posteriors, com la Moreq2 i la Moreq 2010.

NODAC: Norma de descripció arxivística de Catalunya. És una norma basada en la ISAD(G) que permet representar, identificar i explicar el context i el contingut d'un arxiu en l'àmbit dels arxius de Catalunya.

Quadre de classificació: Segons la MoReq2, és la disposició jeràrquica de classe, expedients, subexpedients, volum i documents.

Sistema de gestió documental: Segons la Llei 10/2001, és el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Suport: Segons la ISAD(G), és la matèria o mitjà que conté o transmet informació enregistrada.

Transferència: Segons l'ISO 15489-1, és el canvi de la custòdia, la propietat o la responsabilitat dels documents. A més, pot ser el canvi d'ubicació física de la documentació en suport físic o bé d'espai virtual de la documentació en suport electrònic.

Tria: Segons la NODAC, és la selecció de documents per tal de portar-ne a terme l'eliminació o la conservació.