# Reglamento del Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya

Universitat Oberta de Catalunya

# SUMARIO

**Introducción** **3**
**Título I. Disposiciones generales** **4**
Artículo 1. Objetivos del Reglamento 4
Artículo 2. Ámbito de aplicación 4
Artículo 3. Función del Archivo de la UOC 5
Artículo 4. El documento de archivo 5
**Título II. Órganos responsables del Archivo de la UOC** **6**
Artículo 5. Secretaría General 6
Artículo 6. Archivero de la UOC 6
Artículo 7. El Grupo de Trabajo del Archivo de la UOC 7
**Título III. El sistema de archivos de la UOC** **7**
Artículo 8. Tipologías de archivo 7
Artículo 9. Archivos de Gestión 7
Artículo 10. Archivo central 8
Artículo 11. Archivo histórico 8
Artículo 12. Archivo Electrónico 8
**Título IV. El sistema de gestión de documentos** **9**
Artículo 13. Definición y ámbito de actuación 9
Artículo 14. Transferencia de documentación 9
Artículo 15. Evaluación y selección de documentación 10
Artículo 16. La conservación de la documentación 10
Artículo 17. Eliminación de la documentación 10
Artículo 18. Donaciones, adquisiciones y gestión de nuevos fondos documentales 10
Artículo 19. Plan de emergencia 11
**Título V. Acceso a la documentación** **11**
Artículo 20. Acceso a la documentación 11
Artículo 21. Consulta y préstamo de la documentación 12
Artículo 22. Reproducción de los documentos 12
**Título VI. Responsabilidades y obligaciones** **13**
Artículo 23. Responsabilidades y obligaciones 13
**Disposiciones finales** **14**
Primera. Desarrollo 14
Segunda. Entrada en vigor 14
**Anexo - Vocabulario específico** **15**

# Introducción

Cuando fue aprobada la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, la situación de los archivos y el patrimonio documental de Cataluña ponía de manifiesto unos déficits crónicos resultado de una falta de políticas propias en este ámbito. Desde entonces, los archivos en Cataluña y en especial los archivos de las universidades tanto públicas como privadas de Cataluña han podido llevar a cabo un desarrollo normativo de la ley, y también un establecimiento de políticas que garantizaran la preservación del patrimonio documental de las universidades.

En el transcurso de los veinte años de existencia de la Universitat Oberta de Catalunya (en adelante, UOC), la institución ha evolucionado y ha crecido paralelamente con un crecimiento exponencial de los documentos sobre los que no se aplicaba una política archivística definida. Aun así, las necesidades de los equipos de gestión de la UOC en materia de archivos de oficina, la constitución de un archivo para preservar los documentos esenciales, tales como actas de gobierno o escrituras de constitución, y la rápida implantación de los documentos electrónicos en los procesos de gestión han supuesto importantes avances en la creación de políticas de archivo y gestión documental.

La necesidad cada vez más evidente de normalizar y regular la actividad de los diferentes archivos ha impulsado el desarrollo del Reglamento del Archivo de la UOC (en adelante, Reglamento). Este reglamento se inspira en varias normativas generales y técnicas, en especial, la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos, el Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos y la norma de calidad ISO 15489.

El objetivo es que cada área de gestión de la UOC tenga su propia organización de la documentación de forma autónoma siguiendo los criterios que se marquen desde el Servicio de Archivo y Gestión Documental de manera integral. Este modelo descentralizado es la base que permitirá gestionar el fondo de archivo, ya sea en soporte papel o electrónico, con los mecanismos, normas e instrumentos necesarios que permitan establecer las diferentes disposiciones en materia de acceso, valoración, selección, conservación o eliminación de los documentos.

# Título I. Disposiciones generales

## Artículo 1. Objetivos del Reglamento

1. El Reglamento tiene como objetivo:
    a. Regular el funcionamiento de los diferentes archivos de la UOC.
    b. Regular la gestión de los documentos desde el principio hasta la eliminación o la conservación definitiva.
    c. Atender los derechos de las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, y el acceso a la información de acuerdo con el marco legal interno y con la legislación vigente.
    d. Establecer los mecanismos necesarios para las diferentes fases de la gestión de los documentos, la custodia, el préstamo, el acceso, la evaluación y la elección, de acuerdo con las normas y procedimientos que apruebe esta universidad.
    e. Organizar y conservar el patrimonio documental de esta universidad.
    f. Prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una gestión diaria correcta.
    g. Definir el ámbito de aplicación del Reglamento en los documentos considerados de archivo, que deben conservarse como evidencia legal de las actuaciones de esta universidad.

## Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El Reglamento se aplicará a los documentos definidos en el artículo anterior, generados o recibidos, independientemente de su soporte, por:
    a. Los diferentes órganos de gobierno, colegiados y unipersonales de esta universidad.
    b. Los servicios administrativos y las instituciones culturales o económicas creadas por esta universidad.
    c. Las personas físicas al servicio de esta universidad en el ejercicio de sus funciones de representación, administrativas, docentes y de investigación.
    d. Las personas físicas o jurídicas, ajenas a esta universidad, en el ejercicio de sus actividades delegadas o contratadas con esta universidad.
    e. Las instituciones u organismos con participación mayoritaria de la UOC.
    f. Las personas físicas o jurídicas ajenas a esta universidad que hagan una cesión o donación expresa de documentos mediante el instrumento legal correspondiente y que hayan sido aceptadas.
2. También entran en el ámbito de aplicación del Reglamento los fondos documentales adquiridos por cualquiera de los métodos válidos en derecho.
3. La documentación generada y recibida por las personas en el ejercicio de sus funciones académicas, administrativas o de gestión forma parte del patrimonio documental de esta universidad y no es propiedad privada. Cuando se acaba el ejercicio de sus funciones específicas llevadas a cabo o de las tareas de representación asumidas, la documentación debe permanecer en la unidad productora o bien se debe transferir al archivo correspondiente.

## Artículo 3. Función del Archivo de la UOC

1. La función del Archivo de la UOC es organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la UOC, con independencia de su ubicación física. Sus funciones son las siguientes:
    a. Elaborar y proponer a la Secretaría General las normativas y procedimientos de gestión de los documentos y de los diferentes archivos de esta universidad.
    b. Organizar, recibir, tratar, conservar y hacer accesible el patrimonio documental de esta universidad.
    c. Colaborar y asesorar para lograr mayor eficacia y eficiencia en la gestión de documentos de las diferentes unidades de gestión de esta universidad.
    d. Facilitar y administrar la documentación necesaria para la resolución de los trámites y los expedientes administrativos.
    e. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria, así como a los ciudadanos que quieran ejercer el derecho de consulta según el marco legal vigente y la normativa interna correspondiente.
    f. Establecer directrices y criterios sobre las transferencias de documentación, ordenación, clasificación, selección y eliminación de documentos, con las herramientas correspondientes.
    g. Formular directrices para la correcta ubicación de la documentación.
    h. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para la búsqueda, la recuperación y el acceso de la documentación y de la información que está asociada a ella, ya sea en soporte papel o electrónico.
    i. Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de personal para la organización y el tratamiento de la documentación en los Archivos de Gestión.
    j. Colaborar con todos los organismos municipales, autonómicos, estatales o internacionales en los que se crea oportuno estar, en materia de archivos, y representar en ellos a esta universidad.
2. Asimismo, todas las funciones que impliquen organizar y tratar la documentación constitutiva del patrimonio documental de la UOC.

## Artículo 4. El documento de archivo

1. Un documento de archivo es la información registrada, con independencia del soporte o de sus características físicas e intelectuales, producida o recibida y conservada por una organización o una persona en el ejercicio de sus actividades. Los documentos de archivo que por razones jurídicas, administrativas o históricas son de conservación permanente constituyen el patrimonio documental de la institución.
2. Los documentos de archivo de esta universidad son:
    a. Documentos constitutivos de esta universidad y de sus órganos de gobierno;
    b. Documentos de la organización administrativa de esta universidad y de la gestión económica;
    c. Documentos derivados de la gestión de recursos humanos;
    d. Documentos de la gestión académica;
    e. Documentos de la docencia;
    f. Documentos de la investigación;
    g. Publicaciones institucionales y memorias anuales;

h. Documentos que dan fe de la historia de la institución;

i. Otros tipos de documentos que reflejen actividades de esta universidad y de sus miembros.

3. Quedan excluidos de los archivos las creaciones que, por su naturaleza, forman parte del patrimonio bibliográfico.

# Título II. Órganos responsables del Archivo de la UOC

## Artículo 5. Secretaría General

1. La Secretaría General es el órgano responsable del Archivo de la UOC.

2. La Secretaría General podrá crear todos los archivos que crea convenientes a petición del archivero.

## Artículo 6. Archivero de la UOC

1. El archivero de la UOC es el responsable técnico y funcional del Archivo de la UOC y del Sistema de Archivo y Gestión Documental (SAGD).

2. Las funciones del archivero son:

   a. Diseñar el conjunto del sistema archivístico, ordenando y planificando la actividad archivística de acuerdo con la legalidad vigente.

   b. Impartir las directrices para la organización del sistema de archivos de esta universidad, supervisar su funcionamiento y determinar, de acuerdo con la estructura orgánica de esta universidad, el número de archivos.

   c. Establecer las políticas de acceso a los sistemas de información y de gestión de los documentos y los archivos.

   d. Establecer el régimen de acceso del personal a los depósitos de archivo de la UOC.

   e. Coordinar técnicamente el tratamiento archivístico de los fondos documentales depositados o creados por esta universidad, creando políticas de descripción, organización y tratamiento de la documentación, para conservar y facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria y al conjunto de la ciudadanía, tal como se establece en el marco legal vigente.

   f. Evaluar y participar en la configuración y mejora de los sistemas de información y de gestión documental de esta universidad, y definir criterios técnicos para el tratamiento y la preservación de los documentos electrónicos para asegurar una conservación y una consulta correctas.

   g. Promocionar actividades que favorezcan la formación y el reciclaje profesional del personal de archivo así como del personal administrativo de esta universidad.

   h. Informar de posibles cesiones o donaciones de particulares y de otras formas jurídicas de obtención de fondos.

   i. Asesorar en los proyectos de nueva edificación o remodelación de los locales destinados al Archivo, y también de su equipamiento.

   j. Proponer el establecimiento de convenios de colaboración.

k. Asumir las funciones relacionadas con la materia que le sean atribuidas en el ámbito de su competencia.

### Artículo 7. El Grupo de Trabajo del Archivo de la UOC

El Grupo de Trabajo del Archivo de la UOC tiene como función principal asesorar a la Secretaría General y tiene como objetivo dictaminar resoluciones sobre cuestiones relativas al acceso, la evaluación y la selección de la documentación producida o recibida en esta universidad.

## Título III. El sistema de archivos de la UOC

### Artículo 8. Tipologías de archivo

El Archivo de la UOC se estructura mediante un conjunto de archivos organizados a partir del ciclo de vida administrativa de la documentación. Las tipologías de archivo son:

1. Archivos de Gestión
2. Archivo Central
3. Archivo Histórico
4. Archivo Electrónico

### Artículo 9. Archivos de Gestión

1. Los Archivos de Gestión están formados por todos los documentos creados o recibidos recientemente y que corresponden a un trámite abierto.

2. Los Archivos de Gestión deben conservar los documentos recibidos o generados mientras dura la tramitación de los asuntos y durante el tiempo que determine el archivero, de acuerdo con las disposiciones normativas en materia de conservación y eliminación de cada serie documental. En el caso de que no exista ninguna normativa, el archivero debe acordar con el responsable del área el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión.

3. La documentación en fase activa es la documentación administrativa que un área utiliza habitualmente en sus actividades.

4. En la documentación activa resultante de las tramitaciones administrativas, el personal de la gestión de los documentos y del Archivo de Gestión correspondiente debe aplicar los métodos y las técnicas incluidos en el SAGD aprobados por la UOC.

5. En el caso de eliminación, extinción o fusión entre áreas, el área que tiene la función y la gestión del Archivo de Gestión se encargará de conservarlo y custodiarlo.

6. En el caso de que un área se extinga y que su función no se traspase a otra, el Archivo de Gestión de esta área extinta se transfiere al Archivo Histórico.

7. La documentación, cuando se vuelve semiactiva, pasa del Archivo de Gestión al Archivo Central.

## Artículo 10. Archivo central

1. En el Archivo Central se conserva la documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de forma habitual por el área que la ha producido en su actividad.

2. Los documentos que están en el Archivo Central se tratan de acuerdo con los criterios establecidos por las disposiciones de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAESD) y del SAGD de la UOC, a efectos de que sirvan de apoyo para las áreas.

3. El depósito del Archivo Central puede ser independiente o puede formar parte del Archivo Histórico, pero nunca puede estar en el Archivo de Gestión.

4. La función del Archivo Central es expurgar o conservar la documentación, aplicando los criterios establecidos en el SAGD.

5. Con carácter general, se transfiere la documentación del Archivo Central al Archivo Histórico una vez han transcurrido veinticinco (25) años.

6. Los documentos institucionales y esenciales, tales como actas de órganos colegiados y escrituras, deben tener un tratamiento técnico especial dentro del Archivo Central, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría General por razones de seguridad.

## Artículo 11. Archivo histórico

1. Se integrará en el Archivo Histórico toda aquella documentación transferida del Archivo Central y con carácter de documentación histórica, y que tiene un valor cultural e informativo para la UOC.

2. Los criterios para evaluar la documentación están establecidos por la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAESD).

3. También pueden formar parte del patrimonio documental histórico de la UOC todos aquellos fondos donados por particulares y que resulten de interés para esta universidad.

4. En caso de necesidad por razones logísticas o de infraestructura, el Archivo Histórico puede asumir las funciones del Archivo Central, preservando documentación administrativa en fase semiactiva. Sin embargo, se deberán elaborar y aplicar protocolos para diferenciar la documentación semiactiva de aquella que es inactiva o histórica.

## Artículo 12. Archivo Electrónico

1. El Archivo Electrónico de esta universidad hace referencia a toda la documentación con soporte electrónico que constituye documentos de archivo.

2. El Archivo Electrónico está regulado por las disposiciones generales referidas a la administración electrónica así como a las normas y manuales que la UOC pueda desarrollar sobre la materia.

# Título IV. El sistema de gestión de documentos

## Artículo 13. Definición y ámbito de actuación

1. La gestión documental es el instrumento que permite un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

2. El sistema de gestión documental tiene la finalidad de unificar el tratamiento y recuperar la documentación, independientemente de su soporte, e incidir sobre toda la documentación sujeta a este reglamento.

3. Los componentes esenciales que integran el sistema de gestión de los documentos de la UOC son:
    a. Reglamento del Archivo de la UOC;
    b. Normativas y protocolos de actuación;
    c. Cuadro de clasificación;
    d. Calendario de conservación y eliminación;
    e. Manuales de archivos de gestión y fichas de serie;
    f. Inventario y catálogo;
    g. Sistema de información y gestión documental.

## Artículo 14. Transferencia de documentación

1. La transferencia de documentación puede ser electrónica o en papel.
    a. La transferencia electrónica es el proceso de trasladar los documentos electrónicos completos asociados o no a expedientes, junto con sus metadatos, a otro sistema. Los expedientes se suelen transferir junto con otros expedientes a una clase del cuadro de clasificación cuando el objetivo de la transferencia es trasladar los expedientes a un archivo para que se conserven de manera permanente.
    b. La transferencia en papel u otros soportes físicos es el proceso de traslado físico de los expedientes o documentos de archivo del Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico.

2. La transferencia de la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central no supone un cambio de titularidad en la responsabilidad sobre el documento, ya que los valores legales no han prescrito.

3. La transferencia de la documentación del Archivo Central al Archivo Histórico no solo implica un traspaso físico, sino también jurídico, ya que el valor primario de los documentos ya ha prescrito y solo tiene valor histórico e informativo.

4. Las transferencias de documentación se realizarán de acuerdo con las disposiciones de conservación y eliminación establecidas en el calendario y siguiendo el manual de transferencia que regula esta operación.

5. Se debe transferir entre los diferentes archivos de la UOC solo la documentación que cumpla los requisitos señalados en el manual de transferencias.

6. Las transferencias ordinarias son las que son producto de los documentos que han terminado la tramitación ordinaria, procedentes de las diferentes áreas. Se realizarán con una periodicidad anual y se aplicarán a partir del calendario de transferencias marcado en el manual de transferencias.

7. Podrá haber transferencias extraordinarias de las áreas en casos de fuerza mayor definidos en el manual de transferencias.

8. La transferencia de la documentación electrónica se aplicará a partir del manual de transferencias para documentación electrónica.

## Artículo 15. Evaluación y selección de documentación

1. La evaluación es el proceso que determina el periodo de conservación de los documentos de archivo.

2. La selección es la separación de documentos para llevar a cabo su eliminación o conservación.

## Artículo 16. La conservación de la documentación

1. El archivero de la UOC tiene que adoptar medidas preventivas para la conservación de la documentación y para evitar su degradación, y es el responsable de las políticas de preservación y control de temperatura y humedad, si procede.

2. El archivero de la UOC es el encargado de informar en el caso de que haya desperfectos o deban hacerse reparaciones en el Archivo.

3. El archivero de la UOC establecerá las medidas oportunas con el fin de proteger la documentación esencial de la UOC.

4. El archivero de la UOC, junto con un responsable informático, deberá establecer políticas de migración de la documentación a medida que surjan nuevas versiones de programas o aplicaciones informáticas para minimizar los efectos derivados de la obsolescencia tecnológica.

## Artículo 17. Eliminación de la documentación

1. La eliminación de documentos debe seguir los criterios de la CNAESD.

2. Es responsabilidad del archivero de la UOC supervisar la destrucción de la documentación.

3. El archivero debe elaborar un registro de toda la documentación destruida como prueba jurídica y de cumplimiento de la legislación vigente.

## Artículo 18. Donaciones, adquisiciones y gestión de nuevos fondos documentales

1. La aceptación de donaciones, adquisiciones u otras formas jurídicas de obtención de fondos por parte de la UOC tiene que seguir la política de adquisiciones de la UOC.

2. Es responsabilidad del archivero establecer las políticas de donación, adquisición u otras formas jurídicas de obtención de fondos por parte de la UOC, a propuesta de la Secretaría General.

3. El archivero de la UOC es el responsable de la aceptación de fondos en la que no hay una transacción financiera, con la ratificación previa de la Secretaría General.

### Artículo 19. Plan de emergencia

1. El archivero de la UOC debe elaborar y tener actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de algún siniestro.

2. Este plan de emergencia tiene el objetivo de establecer un plan específico para la salvaguarda de la documentación esencial.

## Título V. Acceso a la documentación

### Artículo 20. Acceso a la documentación

1. Con carácter general, los miembros de la comunidad universitaria y, por extensión, cualquier ciudadano tienen derecho a acceder a la documentación de esta universidad, de acuerdo con las condiciones y las restricciones establecidas en la legislación vigente.

2. Se podrá consultar la documentación en fase semiactiva siempre que no implique la vulneración en materia de protección de datos.

3. La Secretaría General podrá, excepcionalmente, y por causas justificadas, permitir o restringir el acceso a una documentación determinada mediante resolución motivada.

4. La documentación en fase histórica es de acceso libre, excepto la documentación susceptible de restricción, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

5. Excepcionalmente, se prevén supuestos de carácter extraordinario que, en caso de que concurran, permiten el acceso temporal o condiciones de acceso especiales para la consulta de los fondos.

   Estos supuestos extraordinarios son:

   a. Procesos de organización;
   b. Restauración de la documentación;
   c. Obras;
   d. Traslados;
   e. Operaciones de desinfección;
   f. Cualquier supuesto que el archivero de la UOC crea conveniente para la conservación y la preservación de la documentación.

6. El acceso a los depósitos del Archivo Central y del Archivo Histórico de la UOC queda restringido al personal del Archivo de la UOC y al personal designado por el responsable técnico del Archivo de la UOC o, a petición del rector, los vicerrectores, el Consejo de Gobierno, la Secretaría General, el gerente o los directores de área.

7. Solo se podrá abrir el acceso temporal a los depósitos del Archivo Central y del Archivo Histórico al personal de la UOC. Queda totalmente restringido el acceso a usuarios externos a esta universidad, excepto a petición del rector y los vicerrectores, el Consejo de Gobierno, la Secretaría General, el gerente y los directores de área.

8. Se prohíbe la salida de los documentos de las instalaciones propias de la UOC, salvo en los siguientes supuestos:

a. Casos de reprografía;
b. Copias de documentación esencial;
c. Peticiones de mandato judicial;
d. Colaboración con otras entidades u organismos;
e. Otras causas que solicite el Consejo de Gobierno o el secretario general.

9. Por cuestiones de seguridad y responsabilidad en la custodia de la documentación, el acceso a los depósitos queda restringido al personal de archivo.

10. Los accesos a los depósitos de documentos serán regulados por las medidas de seguridad y acceso establecidas en los manuales del SAGD de la UOC, siguiendo las obligaciones y las recomendaciones del documento de seguridad de la UOC, que recoge los aspectos más relevantes en materia de seguridad y acceso a los documentos.

11. El acceso a los documentos y el uso de estos serán igualmente regulados por las normas de acceso y uso determinadas en los manuales del SAGD de la UOC y el documento de seguridad de la UOC, con especial atención al régimen de acceso de cada documento.

12. Excepcionalmente, terceras personas pueden acceder a los depósitos, tal como se establece en el artículo 21.7 de este reglamento.

## Artículo 21. Consulta y préstamo de la documentación

1. El archivero de la UOC tiene que crear los manuales sobre la consulta y el préstamo de la documentación.

2. Una vez los manuales sean aprobados, son de obligado cumplimiento para todos los usuarios internos y externos de la UOC.

3. La tarea del archivero de la UOC es establecer los criterios de acceso cuando la consulta o el préstamo de la documentación original suponga un riesgo para su conservación.

4. El acceso a la documentación puede hacerse por consulta o préstamo.

5. La consulta siempre debe hacerse en las instalaciones habilitadas en los depósitos de archivo con esta finalidad.

6. La consulta es gratuita.

7. En el caso de que la documentación tenga que salir del edificio donde se encuentra el depósito de archivo, la consulta se realizará a partir de un préstamo.

8. Solo el personal de la UOC puede solicitar la documentación en préstamo.

9. El archivero de la UOC es el responsable de controlar los préstamos y de aplicar y hacer aplicar el manual de préstamo.

## Artículo 22. Reproducción de los documentos

1. Se entiende por reproducción de los documentos el conjunto de técnicas y procedimientos, tales como copias, microfilmes, etc., que pueden aplicarse sobre los fondos existentes en el Archivo de la UOC.

2. El personal del Archivo es el único personal autorizado para hacer todas las reproducciones de documentos necesarias.

3. En el caso de que la reproducción tenga que hacerse fuera de las instalaciones de la UOC, por cuestiones logísticas, la reproducción debe ser controlada en todo momento por el personal del Archivo de la UOC.

4. Para obtener reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir autorización al titular de la documentación.

5. En el caso de que la autorización sea positiva, deberá presentar la autorización al personal de archivo para que este haga la reproducción de la documentación.

6. Deberá haber un registro de copias autorizadas.

7. El archivero de la UOC establecerá restricciones en la solicitud de reproducción por los siguientes motivos:
    a. Integridad del soporte de la documentación;
    b. Manipulación difícil del soporte de la documentación;
    c. Calidad del soporte de la documentación.

8. Se prohíbe la reproducción de instrumentos de descripción del Archivo que no se hayan publicado y la reproducción de series completas.

# Título VI. Responsabilidades y obligaciones

## Artículo 23. Responsabilidades y obligaciones

1. Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de la documentación en la consulta o el préstamo.

2. El incumplimiento de lo que se regula en este reglamento por un mal uso, por negligencia o por daños que se ocasionen en el patrimonio documental de la UOC y, por tanto, los daños que se hacen a los integrantes de la comunidad universitaria como terceros, se resolverán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal vigente y en las Normas de organización y funcionamiento (NOF) de la UOC.

3. Todas las personas que presten sus servicios en el SAGD y en sus depósitos están obligadas a guardar la debida discrecionalidad y confidencialidad de la información a la que, por su trabajo, tienen acceso, en los términos que establece la legislación vigente.

# Disposiciones finales

## Primera. Desarrollo

Se faculta a la Secretaría General para dictaminar las instrucciones precisas y necesarias para el desarrollo y la ejecución de este reglamento en el marco de sus competencias.

## Segunda. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de que se haya aprobado.

# Anexo - Vocabulario específico

**Acceso**: Según la NODAC, es la acción de utilizar los documentos de un fondo, sujeta normalmente a reglas y condiciones. El acceso puede ser limitado por el tipo de datos que contiene la documentación o por sus características físicas.

**Accesibilidad**: Según la ISAD(G), es la posibilidad de utilizar los documentos de un fondo, sujeta normalmente a reglas y condiciones.

**Archivo**: Según la Ley 10/2001, es el organismo o institución desde donde se realizan específicamente funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos y de fondos documentales. También se entiende por *archivo* el fondo o el conjunto de fondos documentales.

**Evaluación**: Según la ISAD(G) y la NODAC, es el proceso de determinación del periodo de conservación de los documentos de archivo.

**Catálogo**: Según la NODAC, es el instrumento que describe el último nivel de un fondo documental, el de la unidad compuesta o simple, elaborado a partir de la información de los elementos de descripción obligatorios de los niveles superiores.

**Clasificar**: Según la norma ISO 15489-1, es la identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por estas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación.

**Conservación**: Según la norma ISO 15489-1, son los procesos y las operaciones realizadas para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos auténticos en el transcurso del tiempo.

**Custodia**: Según la ISAD(G) y la NODAC, es la responsabilidad de cuidar de los documentos, basada en su posesión física. La custodia no siempre incluye la titularidad jurídica ni el derecho de establecer el régimen de acceso a los documentos.

**Descripción archivística:** Según la NODAC, es la elaboración de una representación precisa de una unidad de descripción y, si procede, de las partes que la componen, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar la documentación de archivo, además del contexto y los sistemas en los que se ha producido.

**Destrucción**: Según el Termcat, es el proceso que consiste en eliminar o suprimir documentos de manera que sea imposible reconstruirlos.

**Documento electrónico**: Según la Ley 11/2007, es información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y de tratamiento diferenciado.

**Documento esencial**: Según la MoReq2, es el documento que es esencial para el funcionamiento o la supervivencia de una organización durante una emergencia y después de esta.

**Documento**: Según la ISAD(G), es la información registrada con independencia del soporte o de sus características.

**Documentación activa**: Según la Ley 10/2001, es la documentación administrativa que una unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades.

**Documentación inactiva o histórica**: Según la Ley 10/2001, es la documentación administrativa que, una vez concluida la vigencia administrativa inmediata, posee valores primordialmente de carácter cultural o informativo.

**Documentación semiactiva**: Según la Ley 10/2001, es la documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de forma habitual por la unidad que la ha producido en su actividad.

**Fondo documental**: Según la Ley 10/2001, es el conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias.

**Gestión documental**: Según la norma ISO 15489-1, la gestión documental es el área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Inventario**: Según la NODAC, es el instrumento que describe el conjunto de documentos que forman parte de un fondo documental, desde el nivel de fondo hasta el nivel de serie, ambos incluidos. La descripción se organiza en torno a las series y debe precisar el contexto jerárquico en el que se estructura el fondo.

**ISAD(G)**: *International Standard Archival Description (General)* (Norma internacional general de descripción archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) en 1994. Esta norma permite representar, identificar y explicar el contexto y el contenido de un archivo.

**Metadatos**: Según la MoReq2, son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y la gestión de estos en el transcurso del tiempo.

**MoReq**: *Model Requirements for the Management of Electronic Documents and Records* (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos) es un conjunto de requisitos para la organización de archivos electrónicos. Se trata de un enfoque operacional de la norma de gestión de documentos ISO 15489. Este modelo se ha actualizado en versiones posteriores, como la MoReq2 y la MoReq 2010.

**NODAC**: Norma de descripción archivística de Cataluña. Es una norma basada en la ISAD(G) que permite representar, identificar y explicar el contexto y el contenido de un archivo en el ámbito de los archivos de Cataluña.

**Cuadro de clasificación**: Según la MoReq2, es la disposición jerárquica de clase, expedientes, subexpedientes, volumen y documentos.

**Sistema de gestión documental**: Según la Ley 10/2001, es el conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y lograr una gestión rentable y eficaz.

**Soporte**: Según la ISAD(G), es la materia o medio que contiene o transmite información registrada.

**Transferencia**: Según la ISO 15489-1, es el cambio de la custodia, la propiedad o la responsabilidad de los documentos. Además, puede ser el cambio de ubicación física de la documentación en soporte físico o bien de espacio virtual de la documentación en soporte electrónico.

**Selección:** Según la NODAC, es la separación de documentos para llevar a cabo su eliminación o conservación.