

REGLAMENT DE L'ARXIU DE LA UPC

Acord núm. 15/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova el reglament de l'arxiu de la UPC

- Document proposta informat favorablement per la Comissió de Desenvolupament Estatutari celebrada el dia 24/01/2013.
- Document aprovat pel Consell de Govern celebrat el dia 30/01/2013.

DOCUMENT CG 36/1 2013

Comissió de Desenvolupament Estatutari
30 de gener de 2013

**Reglament de l'Arxiu de la
Universitat Politècnica de
Catalunya (AUPC)**

Sumari

Exposició de motius

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Objectiu del reglament

Article 2. Objecte d'aplicació

Article 3. Patrimoni documental

CAPÍTOL II. Organització, Competències i Funcionament

Article 4. L'Arxiu de la UPC

Article 5. Òrgan responsable de l'Arxiu i unitat responsable del seu funcionament

Article 6. Els Arxius de Gestió

Article 7. Els Arxius Intermedis

Article 8. L'Arxiu Històric

Article 9. L'Arxiu Electrònic

Capítol III. El sistema integral de gestió documental

Article 10. La gestió dels documents

Article 11. Transferències de documentació

Article 12. La preservació del documents

Article 13. Eliminació de documents

Article 14. Donacions, dipòsits o altres formes d'adquisició de nous fons

Article 15. Accés als documents

Article 16. Accés als dipòsits de documents

Article 17. La reproducció de documents

Capítol IV. Responsabilitat

Article 18. Responsabilitat

Disposicions finals

Exposició de motius

La Universitat Politècnica de Catalunya està vivint canvis importants en l'àmbit de la seva organització i gestió. Aquest fet, juntament amb la necessitat d'adequar la normativa de la Universitat a la legislació vigent en matèria d'arxius i documents, fa necessari que la UPC doti el seu Arxiu d'un reglament. El reglament de l'Arxiu de la UPC complementa les actuacions realitzades des de la creació de l'arxiu l'any 1996 i recolza les futures actuacions que la UPC implementi en el sistema de gestió documental corporatiu.

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Objectiu del reglament

Article 1.1. El present reglament de l'Arxiu de la Universitat Politècnica de Catalunya (AUPC¹), té per objectiu regular la gestió dels documents i determinar el funcionament de l'Arxiu, així com atendre els drets de les persones físiques, jurídiques, privades o públiques, i l'accés a la informació i documentació necessària, d'acord amb la legislació vigent.

Article 1.2. Aquest reglament estableix els mecanismes corresponents a les diferents fases de la gestió dels documents, la seva custòdia, l'avaluació i l'accés a la documentació, d'acord amb les normes i els procediments que aprovi la Universitat.

Article 2. Objecte d'aplicació

Article 2.1. L'objecte d'aplicació d'aquest reglament són els documents, qualsevol que sigui el seu suport, produïts o rebuts per la Universitat Politècnica de Catalunya i els arxius de les unitats estructurals, d'altres estructures de la UPC i de l'Arxiu Històric.

Article 2.2. S'entén per document tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o registre sonor, de qualsevol edat i recollit en qualsevol suport, que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats de la Universitat, exceptuant les obres de creació literària, científica o tècnica editades que formen part del patrimoni bibliogràfic.

¹Nom de l'Arxiu de la UPC en el Registre del Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC), d'acord amb l'article 20 de la Llei d'Arxius.

Article 3. Patrimoni documental

Article 3.1. El patrimoni documental de la Universitat està format pel conjunt dels documents generats, rebuts o reunits, independentment del seu suport, per:

- Els diferents òrgans de govern i representació col·legiats i unipersonals de la Universitat.
- Les unitats de la UPC
- Les persones físiques al servei de la Universitat en exercici de les seves funcions de representació, administratives, docents i de recerca.
- Les institucions o organismes amb participació majoritària de la UPC.
- Les persones físiques o jurídiques, alienes a la Universitat que facin una cessió o donació expressa de documents mitjançant l'instrument legal corresponent.

Article 3.2. La documentació generada i rebuda per les persones en exercici de les seves funcions acadèmiques, administratives o de gestió forma part del patrimoni documental de la Universitat i no és propietat privada. Quan finalitza l'exercici de les seves funcions específiques desenvolupades 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.

CAPÍTOL II. Organització, Competències i Funcionament

Article 4. L'Arxiu de la UPC

L'Arxiu de la UPC s'estructura en el conjunt d'arxius ubicats a les unitats de la UPC, que organitzen el patrimoni documental de la Universitat. Tots els dipòsits d'arxiu han de complir amb les condicions constructives i ambientals exigides per la normativa tècnica.

Els arxius s'organitzen a partir de les etapes del cicle de vida dels documents, d'acord amb la tipologia següent:

- Els Arxius de Gestió
- Els Arxius Intermedis
- L'Arxiu Històric
- L'Arxiu Electrònic

Article 5. Òrgan responsable de l'Arxiu i unitat responsable del seu funcionament

Article 5.1. El secretari o secretària general és l'òrgan responsable de l'Arxiu de la UPC. Pot crear grups de treball tècnic amb funcions d'assessorament en matèria de gestió documental i arxiu, que assegurin el correcte funcionament del sistema i de l'Arxiu de la UPC.

El o la cap del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius, del qual forma part de l'Oficina de Documentació i Arxius (ODA), exerceix la direcció tècnica i funcional de l'Arxiu de la UPC.

Article 5.2. L'ODA és la unitat responsable del funcionament de l'Arxiu de la UPC, i li corresponen les funcions següents

- Proposar i coordinar les polítiques de gestió documental i les normes de funcionament així com planificar, implementar i avaluar el sistema integral de gestió documental: els protocols de transferències, selecció i eliminació de documents, les mesures de preservació i seguretat de protecció dels documents de la Universitat i altres.
- Impartir les directrius per a l'organització del sistema d'Arxius de la Universitat, supervisar el seu funcionament i determinar, d'acord amb l'estructura orgànica de la Universitat, el nombre d'arxius, Intermedis i Històrics, així com l'accés als sistemes d'informació i de gestió dels documents i dels arxius.
- Coordinar tècnicament el tractament arxivístic dels fons documentals dipositats o creats per la Universitat, tot establint els criteris i directrius per descriure, organitzar i tractar la documentació, per tal de conservar i facilitar l'accés i la consulta de la documentació a la comunitat universitària, així com també als investigadors, als estudiosos i als ciutadans dins del marc normatiu existent.

- Assessorar i formar al personal de la Universitat en la creació i organització dels diferents tipus d'arxius així com en les eines i tècniques per a una gestió documental de qualitat.
- Proposar l'establiment de convenis de col·laboració amb altres arxius universitaris, municipals, provincials i estatals, així com representar la UPC en matèria d'arxius tant a nivell intern com extern.
- Avaluar, proposar i participar en la configuració i millora dels sistemes d'informació i de gestió documental adients per a la Universitat, i definir criteris tècnics per al tractament i la preservació dels documents electrònics per assegurar-ne la seva conservació i consulta.
- Qualsevol altra funció que impliqui l'organització i el tractament del patrimoni documental.

Article 6. Els Arxius de Gestió

Article 6.1. Els Arxius de Gestió estan formats pels documents de producció recent o que corresponen a procediments en tràmit. Són el resultat de les activitats dels òrgans unipersonals i col·legiats de govern i representació de la Universitat i de les seves unitats.

Article 6.2. Els Arxius de Gestió conserven els documents rebuts o generats mentre dura la tramitació dels assumptes i durant el període establert per la regla de conservació i eliminació de cada sèrie. Quan la documentació esdevé semi-activa, es transfereix a l'Arxiu Intermedi.

Article 6.3. La conservació i custòdia dels documents correspon als directors o a les directores i als degans o a les deganes de les unitats acadèmiques o a les persones responsables de les unitats d'administració i serveis, que han de designar el personal encarregat de gestionar l'arxiu.

Article 6.4. En aquesta etapa de producció, recepció i tramitació dels documents i dels expedients resultants de la gestió administrativa, docent o de recerca, el personal responsable de l'Arxiu de Gestió aplica els mètodes i tècniques inclosos en el sistema general de gestió dels documents de la UPC.

Article 6.5. En extingir-se un servei o unitat, amb els seus corresponents Arxius de Gestió, aquests es traspassaran a la unitat que aplegui les seves funcions. En cas que un servei o unitat s'extingeixi sense que es traspassin les seves funcions, es transfereix tota la documentació a l'Arxiu Històric.

Article 7. Els Arxius Intermedis

Article 7.1. Els Arxius Intermedis estan formats pels documents que, un cop finalitzada la tramitació ordinària, ja no s'utilitzen de manera regular per la unitat que els ha produït i la consulta d'aquests és poc habitual.

Article 7.2. Els documents que integren l'Arxiu Intermedi és tracten d'acord amb els criteris arxivístics establerts, a efectes de que serveixin de suport a la gestió administrativa. Aquests documents s'arxivien en un dipòsit d'arxiu diferent al de l'Arxiu de Gestió.

Article 7.3. Hi ha dos tipus d'Arxiu Intermedi segons els responsables de la seva gestió. Tots ells s'organitzen seguint els criteris arxivístics establerts:

- Els Arxius Intermedis Generals, gestionats per l'ODA, conserven la documentació de les unitats d'administració i serveis, i la generada pels òrgans de govern i representació generals de la Universitat.
- Els Arxius Intermedis ubicats en les altres unitats i estructures. La responsabilitat de gestió d'aquests l'assumeix la unitat o les unitats que el comparteixen.

Article 7.4. Les unitats detentores d'Arxius Intermedis han de designar responsables per a la seva gestió.

Article 7.5. Per expurgar o conservar els documents en fase semi-activa de l'Arxiu Intermedi, s'han de seguir els criteris de tractament documental i el protocol d'eliminació controlada de documents.

Article 7.6. Els Arxius Intermedis poden realitzar funcions d'Arxiu Històric, si es justifica aquesta necessitat. Per a la realització d'aquesta funció cal l'autorització del secretari o secretària general, previ informe de l'ODA i sempre que compleixin amb les condicions tècniques i ambientals mínimes exigides.

Article 8. L'Arxiu Històric

Article 8.1. L'Arxiu Històric està integrat pels documents en fase inactiva i que han perdut el seu valor administratiu. Aquests documents es conserven pel seu valor històric, cultural, científic o tècnic.

Article 8.2. Integra l'Arxiu Històric la documentació administrativa que la UPC conserva permanentment segons els criteris de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i tots aquells fons donats per particulars i que resulti d'interès per a la Universitat.

Article 8.3. L'ODA és la responsable de l'Arxiu Històric. En cas que sigui necessari, l'Arxiu Històric també pot realitzar funcions d'Arxiu Intermedi, sempre que es diferenciïn els documents en fase semi-activa i inactiva.

Article 9. L'Arxiu Electrònic

Article 9.1. L'Arxiu Electrònic de la Universitat es troba regulat per les disposicions generals referides a l'Administració Electrònica, així com a les normes que pugui desenvolupar la Universitat sobre aquesta matèria.

Article 9.2. En l'àmbit de les universitats públiques catalanes, el projecte de l'e-Arxiu és el repositori comú que garanteix la integritat, confidencialitat i accessibilitat a llarg termini, i conserva la validesa jurídica, dels documents electrònics semi-actius i inactius que s'hi dipositin.

Capítol III. El sistema integral de gestió documental

Article 10. La gestió dels documents

Article 10.1. S'entén per gestió dels documents de la Universitat el conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, al desenvolupament, a la implantació i a l'avaluació dels sistemes administratius i arxivístics necessaris, des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seva destrucció o conservació definitiva.

Article 10.2. El sistema integral de gestió dels documents té com a finalitat la unificació del tractament i la recuperació de la documentació, independentment del seu suport, i incideix sobre tota la documentació a què fa referència l'article 3.1.

Article 10.3. Els components essencials que integren el sistema de gestió dels documents de la Universitat Politècnica de Catalunya són (vegeu Annex):

- els reglaments, les normatives i els protocols d'actuació
- el quadre de classificació
- el calendari de conservació i eliminació
- els *manuals d'arxius de gestió i fitxes de sèrie*
- el repertori d'expedients i documents (inventari i catàleg)
- el sistema d'informació i gestió documental

Article 10.4. Als efectes d'integrar tots els components esmentats, la gestió dels documents es fonamenta en la implementació d'un sistema d'informació general al servei de tota l'organització.

Article 11. Transferències de documentació

Article 11.1. Les transferències de documents entre arxius de la UPC són el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació amb els objectius de garantir l'accessibilitat i la conservació adient de la documentació. Les transferències es realitzen d'acord amb les regles de conservació i d'eliminació contingudes en el calendari i seguint el *protocol de transferència* que regula aquesta operació.

Article 11.2. Es transferirà entre els arxius de la UPC només aquella documentació que compleixi amb els requisits assenyalats al Protocol de Transferència i a les *Fitxes de Sèrie*.

Article 11.3. Amb caràcter general, la documentació ha de transferir-se en els terminis previstos, inclosos en les regles de conservació i d'eliminació corresponents.

Article 11.4. En cas d'ingrés de documentació per transferència extraordinària (donació, llegat, dipòsit) es procedirà a la formalització de l'acte d'adquisició segons l'instrument legal corresponent.

Article 11.5. Igualment, els documents, els arxius electrònics i audiovisuals han de transferir-se a l'Arxiu en les condicions que s'estableixen, així com els programaris corresponents, que permetin la seva conservació, recuperació i consulta.

Article 12. La preservació del documents

Article 12.1. L'ODA vetlla per la conservació i la protecció de la documentació dipositada en els arxius d'acord amb les condicions ambientals i de seguretat establertes en la normativa tècnica.

Article 12.2. S'establiran les mesures oportunes a fi de protegir i de preservar els documents essencials de la Universitat.

Article 12.3. La Universitat disposa dels mitjans necessaris per garantir la conservació i l'arxivament dels documents electrònics, d'acord amb els estàndards de preservació que assegurin la seva perdurabilitat física i tecnològica.

Article 13. Eliminació de documents

L'eliminació de documents ha de seguir els criteris establerts per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), i els procediments que s'estableixin des de l'ODA.

Article 14. Donacions, dipòsits o altres formes d'adquisició de nous fons

L'acceptació de donacions, dipòsits o altres formes d'adquisició de nous fons per part de la UPC i les seves altres estructures seguirà la política d'adquisicions que s'estableixi.

Article 15. Accés als documents

Article 15.1. Per norma general qualsevol ciutadà o ciutadana té dret a accedir a la documentació de la Universitat d'acord amb les condicions i restriccions establertes a la legislació vigent. L'accés i la consulta a la documentació es garanteix de conformitat amb el que disposa el reglament present i amb els principis generals sobre l'accés a la documentació que regeixen l'administració pública, sense perjudici de les restriccions definides en la llei o les que es puguin establir per raons de conservació o de protecció de dades de caràcter personal.

Article 15.2. L'accés dels ciutadans i ciutadanes a la documentació es realitza mitjançant consulta directa i gratuïta en els espais habilitats a l'efecte i dins l'horari de consulta establert,

o bé mitjançant la sol·licitud i el lliurament de fotocòpies o digitalitzacions de la documentació a consultar, a càrrec del o la sol·licitant.

Article 15.3. Els o les responsables dels arxius posaran a disposició dels serveis i unitats de la UPC la consulta i el préstec de la documentació transferida, tant si es tracta de la consulta directa als dipòsits d'arxiu com la sol·licitud de préstec per part dels serveis i de les unitats acadèmiques i administratives, segons el *Protocol d'Accés als Documents de la UPC*.

Article 15.4. D'acord amb la normativa vigent sobre compulsos de la UPC, i en relació a la documentació custodiada als arxius es facilitaran còpies compulsades o còpies autèntiques signades pel personal competent.

Article 16. Accés als dipòsits de documents

Per motius de seguretat i responsabilitat en la custòdia de la documentació, l'accés als dipòsits queda restringit al personal dels arxius. Excepcionalment els usuaris i la resta de persones podran accedir als dipòsits amb autorització expressa i acompanyat pel responsable o per un membre del personal de l'arxiu que el responsable designi.

Article 17. La reproducció de documents

Qualsevol persona o entitat pot obtenir una reproducció dels documents dipositats als arxius, previ pagament de les tarifes públiques establertes per la Universitat, exceptuant els documents que per motius legals, de protecció de dades de caràcter personal, de seguretat i de conservació, n'estiguin exclosos.

Capítol IV. Responsabilitat

Article 18. Responsabilitat

Les qüestions de responsabilitat que puguin derivar-se de l'incompliment del que es regula en aquest Reglament, perquè es faci un mal ús, per negligència o per danys que s'ocasionin al patrimoni documental de la Universitat, tant pel que fa als integrants de la comunitat universitària com a tercers, es resoldran d'acord amb el que disposa la normativa legal d'aplicació per a cada cas.

Disposicions finals

Primera. Aquest reglament entrarà en vigor al dia següent de la seva aprovació pel Consell de Govern de la Universitat.

Segona. S'autoritza el secretari o secretària general perquè en el marc de les seves competències i d'aquesta normativa, adopti les mesures adients per al desenvolupament d'aquest reglament.

ANNEX. Definicions

Als efectes d'aquest reglament, s'utilitzen els conceptes que es relacionen a continuació amb el sentit que s'indica:

Accés. Dret reconegut als ciutadans de disposar dels documents i dels arxius públics per a la seva consulta, segons el grau de confidencialitat establert per a cada sèrie documental i mitjançant uns procediments determinats.

Calendari de conservació i d'eliminació. Instrument que conté el conjunt de les regles de conservació i d'eliminació establertes per a cadascun dels expedients i dels documents en les diferents fases del seu cicle de vida.

Cicle de vida. Períodes d'evolució dels documents, caracteritzats per la seva freqüència i pel tipus d'utilització, que es concreten en tres fases: activa, semi-activa i inactiva.

Dipòsit d'arxiu. Lloc on es conserven els documents semi-actius i inactius que els serveis i les unitats acadèmiques i administratives de la UPC han transferit a l'Arxiu a fi que puguin continuar essent utilitzats per a la consulta.

Document administratiu: és el mitjà d'expressió que utilitza l'administració per formalitzar la gestió dels afers públics. La complexitat d'aquesta gestió, regulada per un marc jurídic concret i sobre matèries diverses: educació, economia, sanitat, etc., fa que el repertori de documents sigui molt gran. Els documents administratius aconsegueixen dues funcions bàsiques: la de constatació i la de notificació dels actes de l'administració.

Document d'arxiu. S'entén per document d'arxiu la informació registrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques e intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats. De la mateixa manera, l'abast de la norma inclou totes les variables internes i externes que caracteritzen els documents, como poden ser el suport i el format on es fixa el seu contingut o el tipus d'unitat documental, simple o composta, que constitueixen.

Document (expedient) actiu. Document o expedient que és utilitzat correntment amb finalitats administratives, financeres, acadèmiques o legals.

Document (expedient) essencial. Document o expedient indispensable per al funcionament de la Universitat (actes d'òrgans de govern, actes de notes, expedients d'estudiants i tots aquells documents o expedients que rebin aquesta consideració) i que asseguraria la continuïtat de les seves activitats després d'un desastre.

Document (expedient) semi-actiu. Document o expedient que s'utilitza ocasionalment amb finalitats administratives, financeres, acadèmiques o legals.

Document (expedient) inactiu. Document o expedient que ja no s'utilitza més amb finalitats administratives, financeres, acadèmiques o legals, però que pot ser utilitzat amb finalitats de referència o d'estudi.

Expedient. Conjunt de documents relatius a un mateix assumpte o activitat, la naturalesa del qual serà reglada quan està subjecte a un procediment administratiu.

Fitxa de sèrie. Instrument que descriu una tipologia d'expedient i les seves característiques principals: la seva funció administrativa, els documents que formen part de l'expedient, la disposició final de la documentació...

Quadre de classificació. Estructura jeràrquica i lògica de conceptes que reflecteix les diferents funcions i activitats de la Universitat i que permet la identificació i l'agrupació dels documents en les sèries corresponents.

Regla de conservació i d'eliminació. Indicatiu que assenyala els períodes d'utilització, els suports i els llocs de conservació dels documents i dels expedients i en determina la conservació o l'eliminació durant tot el cicle de vida.

Repertori. Llista del conjunt dels expedients i dels documents administratius. És l'instrument on consten els elements descriptius (número de registre; codi i títol de classificació; arxiu de gestió; localització, etc.) dels expedients i dels documents administratius.

Sèrie. Conjunt d'expedients d'una mateixa naturalesa que té una unitat i una coherència en si mateix, com a resultat d'una funció o d'una activitat concreta.

Sistema de gestió documental. Camp de l'organització i de la gestió encarregat del control eficaç i sistemàtic de la creació, la recepció, la conservació, la utilització i la sort final dels documents (ISO 15489-1). La mateixa norma estableix que la creació d'un SGD en un organisme suposa l'establiment de polítiques integrades i estàndards, l'assignació de competències i responsabilitats, la promulgació de procediments i directrius, la integració de la gestió documental en els sistemes i processos de negoci i finalment l'establiment de mecanismes de control i qualitat.

Sistema d'informació i gestió documental. Conjunt d'aplicacions informàtiques que permeten desenvolupar el SGD i que integra els documents electrònics i en qualsevol altre suport.

Transferència. Operació relativa al traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i dels documents dels diferents serveis i unitats acadèmiques i administratives a l'Arxiu Administratiu de la Universitat, d'acord amb la regla de conservació i d'eliminació corresponent per a cada sèrie documental.