



REGLAMENT ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

La Universitat de Lleida, d'acord amb la Llei de creació i els seus Estatuts, té com a missió la prestació del servei públic, que li ha estat encomanat per la societat, de contribuir a la creació i la transmissió del coneixement. Aquestes funcions configuren les seues activitats principals: la docència, la recerca i la transferència de coneixement. Per assolir els seus objectius ha de cercar la màxima qualitat en els seus serveis i ha d'establir els incentius i els mecanismes d'avaluació adients.

A més, assumeix com a finalitats pròpies la difusió de la cultura a través d'activitats d'extensió universitària, l'estímul del desenvolupament científic, la formació dels professionals, la consecució d'una societat més justa i el respecte als drets humans i la pau.

D'acord amb aquests principis, la Universitat de Lleida (UdL) vetlla pel seu patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic, per la seua organització i gestió, per a la qual cosa ha creat Arxiu i Gestió de Documents, integrat en el Sistema d'Arxius de Catalunya, tal com preveu la legislació vigent.

TÍTOL I. El sistema de gestió de documents de la UdL (SGD –UdL)

Arxiu i Gestió de Documents

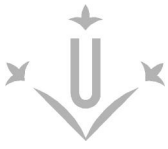
Definició, funcions i estructura

Article 1. Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida és la unitat responsable destinada a organitzar, tutelar, gestionar, descriure, conservar i difondre el patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic generat o obtingut per la Universitat en el curs de la seua activitat.

Article 2. Arxiu i Gestió de Documents es crea per a tota la Universitat. És una unitat per donar suport a l'organització administrativa, la docència i la recerca i per promoure culturalment la institució d'acord amb el marc legal i la normativa vigent.

Article 3. L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament comprèn la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents i totes les unitats de la Universitat, entre les quals es troben els serveis, els centres, els departaments i els instituts de la Universitat de Lleida.

Article 4. La conservació i organització del patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic de la Universitat té l'objectiu fonamental de satisfer les necessitats



d'informació i documentació per a una més eficaç i eficient gestió administrativa; per poder justificar els drets i deures de la Universitat i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i la docència.

Article 5. D'acord amb la definició de document que estableix la normativa vigent, l'actiu és la dada o la informació obtinguda o generada en el desenvolupament de les funcions i competències dels subjectes de la Universitat de Lleida que requereix ser documentada, disposada i/o conservada. Concretament, són actius els fitxers de dades, d'imatges, de sons, de text i multimèdia, així com qualsevol tipus de dada o de representació d'informació, entre els quals hi ha els documents administratius o del pensament humà, exceptuades les obres de creació literària, científica o tècnica editades i les que per la seua índole formin part del patrimoni bibliogràfic.

Article 6. El patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic de la Universitat de Lleida és constituït pel conjunt d'actius, sigui quin sigui el seu suport, tal com es defineix en l'article anterior, generat, rebut o reunit per:

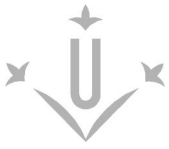
- Els òrgans de govern unipersonals i col·legiats de la Universitat.
- Les persones físiques al servei de la Universitat de Lleida en l'exercici de les seues funcions.
- Les persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat que li facin cessió o donació expressa dels seus actius, una vegada acceptada.

Article 7. Correspon a Arxiu i Gestió de Documents establir les directrius per organitzar, recollir, avaluar, gestionar i difondre el patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic de la Universitat amb independència de la seua ubicació física i del seu suport.

Article 8. Són funcions d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida:

- Implementar i mantenir l'SGD-UdL en els òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat.
- Elaborar les normes, les directrius, els procediments i els instruments de l'SGD – UdL i coordinar-ne i supervisar-ne l'aplicació.
- Proposar la formació del personal de la Universitat en gestió de documents i arxiu i col·laborar-hi.
- Establir els nivells d'intervenció i les responsabilitats en la implementació per aconseguir una gestió eficaç i rendible.
- Vetllar pel compliment i portar a terme els procediments d'avaluació i tria d'acord amb les directrius del calendari de conservació i eliminació.
- Vetllar per la conservació dels documents destinats a ser conservats de manera permanent.
- Assegurar que el patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic de la Universitat de Lleida sigui valorat i conegut i es pugui consultar.

Article 9. Per tal de dur a terme les seues funcions, Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida ha d'estar dotat d'una organització adient i suficient dels serveis tècnics, de personal tècnic i administratiu, d'unes instal·lacions adequades i una partida pressupostària específica.



Article 10. Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida opta per un model organitzatiu d'interdependència orgànica i de serveis, i de planificació centralitzada.

D'acord amb aquest model organitzatiu, Arxiu i Gestió de Documents està format per la persona que dirigeix Arxiu i Gestió de Documents i el personal adscrit a aquesta unitat en la relació de llocs de treball de la Universitat de Lleida.

Article 11. Arxiu i Gestió de Documents depèn orgànicament i funcionalment de la Secretaria General.

Són funcions de la persona que dirigeix Arxiu i Gestió de Documents:

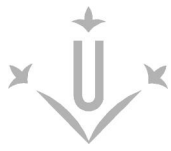
- Complir i fer complir aquest Reglament.
- Exercir la direcció tècnica d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Coordinar l'SGD – UdL.
- Reunir els responsables dels arxius de gestió per tal d'organitzar grups de treball sobre temes tècnics que els afecti en l'SGD - UdL.
- Formar part de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.
- Proposar i administrar el pressupost anual d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Redactar la memòria anual d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Proposar i supervisar els projectes de noves instal·lacions i equipaments i els programes de millora o reestructuració tècnics.
- Participar en la selecció i provisió de llocs de treball de personal relacionat amb Arxiu i Gestió de Documents.
- Proposar cursos de formació i perfeccionament del personal de la Universitat.
- Recollir, examinar i processar les propostes de millora de l'SGD - UdL.
- Proposar i supervisar les millores per l'SGD –UdL.

Article 12. Són *arxius de gestió* les unitats que exerceixen funcions de control, descripció i custòdia dels documents en la seua fase activa mitjançant l'aplicació dels mètodes i tècniques inclosos en l'SGD - UdL.

Són funcions del responsable d'arxiu de gestió:

- Fer el seguiment, descripció i control de la producció i la rebuda dels actius de la unitat a la qual pertany.
- Elaborar, en col·laboració amb el personal de la unitat, el manual de directrius de la seua unitat, que s'ha de trametre a Arxiu i Gestió de Documents.
- Aplicar en la seua unitat els mètodes i tècniques de l'SGD -UdL i d'acord amb Arxiu i Gestió de Documents.
- Fer arribar a Arxiu i Gestió de Documents els suggeriments per a la millora de l'SGD – UdL.

En cas de supressió, extinció o fusió d'una unitat o unitats, departament, òrgan, l'arxiu de gestió d'aquesta unitat, departament, òrgan s'ha de tancar i transferir a Arxiu i Gestió de Documents.



Article 13. La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida està integrada pels membres següents:

La persona secretària general, que la presideix.

La persona que dirigeix Arxiu i Gestió de Documents, que n'és el secretari o secretària.

La persona assessor jurídic o assessora jurídica de la Universitat.

Una persona representant responsable d'un arxiu de gestió.

Una persona representant de la Universitat amb coneixements i experiència en temes de qualitat i organització.

Una persona representant de la Universitat amb coneixements i experiència de l'àmbit dels sistemes d'informació i comunicacions.

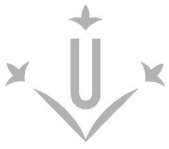
Una persona representant de la Universitat amb coneixements i experiència en el món dels arxius.

La Comissió s'ha de reunir preceptivament un cop a l'any i sempre que la persona que la presideix la convoqui –a iniciativa pròpia o a proposta de la persona que dirigeix Arxiu i Gestió de Documents– o quan ho sol·liciti almenys la meitat dels membres.

Es preveu convidar altres persones de la comunitat universitària que puguin demostrar interès en els temes que s'hi tracten, pels seus coneixements administratius, protecció de dades, arxivístics, tecnològics, en àrees de govern o en documentació jurídica i tècnica.

Article 14. La funció de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents és assessorar els òrgans de govern de la Universitat en matèria de gestió documental i arxiu, així com a Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat en el desenvolupament de les seues funcions:

- Identificar i analitzar totes les sèries i tipologies documentals que generen els òrgans de govern i els serveis i les unitats de la Universitat.
- Regular els fluxos documentals en l'etapa de producció dels actius, d'acord amb els procediments i actes administratius, sota criteris de legalitat i eficiència.
- Establir, sota criteris administratius, jurídics, estadístics i històrics, els períodes de conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida i determinar-ne l'accessibilitat.
- Normalitzar el procediment de conservació i eliminació de documents de la Universitat de Lleida i vetllar per la seua correcta aplicació d'acord amb les propostes aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya.
- Establir la qualificació dels documents essencials, resultat de les funcions i les activitats pròpies de la Universitat destacades per la seua rellevància.
- Atendre qualsevol altra qüestió que en l'exercici de les seues funcions li assigni el Consell de Govern.



TÍTOL II. *Accés a la informació i tractament*

CAPÍTOL I

Accés a la informació

Article 15. Es garanteix a la comunitat universitària l'accés als actius constitutius del patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic de la Universitat de Lleida de conformitat amb el que disposen el present Reglament i la legislació vigent.

Les persones usuàries, tant els interns com els externs, són responsables de la integritat dels fons durant el període de consulta o préstec.

CAPÍTOL II

Tractament tècnic dels actius. Classificació, transferència i eliminació

Article 16. El patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic de la Universitat s'organitza des dels arxius de gestió d'acord amb el quadre de classificació i el calendari de conservació i eliminació com a instruments i els procediments dins de e l'SGD – UdL, que permet una recuperació global de la informació a tota la Universitat al llarg de tot el cicle de vida dels documents. L'ús de les tecnologies de la informació són la base per a la gestió global i recuperació de la informació de la Universitat.

Article 17. La transferència dels actius l'han de fer els arxius de gestió a Arxiu i Gestió de Documents d'acord amb un calendari i amb respecte als períodes de conservació. Els documents transferits han de ser originals o còpies úniques i han d'estar organitzats d'acord amb el que estableix el quadre de classificació dels documents de la Universitat.

Les transferències ordinàries dels arxius de gestió tenen una periodicitat anual i es formalitzen mitjançant el full de transferència normalitzat o en la captura directament en l'aplicatiu de gestió documental. En casos degudament justificats es pot perllongar la custòdia dels documents en les unitats de gestió de documents.

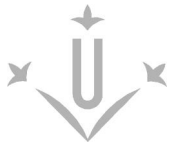
El patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic de la Universitat de Lleida s'organitza sobre la base d'un quadre de classificació i sobre el calendari de conservació i eliminació.

La confecció de guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, compilacions documentals i altres instruments de descripció poden afavorir la difusió i l'accés a la informació continguda en els fons custodiats per Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.

Aquest apartat aplica als actius analògics i digitals.

Preservació, conservació i restauració dels actius

Article 18. Arxiu i Gestió de Documents ha de prendre mesures preventives per tal d'evitar la degradació dels actius, indistintament quin sigui el seu suport,



mantenir-la en bones condicions i assegurar-ne la pervivència. A més, ha d'elaborar un pla d'emergència per tal d'actuar en cas que es produeixi un sinistre.

CAPÍTOL III

Difusió de la informació

Article 19. Arxiu i Gestió de Documents, en el desenvolupament de la seua funció científica i cultural, facilita elements d'informació a les persones usuàries, organitza activitats de dinamització i difusió culturals, assessora i sosté la recerca i la docència, elabora programes i eines per a l'educació i promou l'intercanvi i la comunicació amb associacions, tant pròpies de la Universitat com externes, i entitats, tant públiques com privades, nacionals o estrangeres.

CAPÍTOL V

Infraccions i sancions

Article 20. Les qüestions de responsabilitat per l'incompliment del que es regula en aquest Reglament es resolen de conformitat amb la normativa d'aplicació en cada cas.

Queda prohibida l'eliminació o destrucció total o parcial dels actius integrants del patrimoni audiovisual, documental i fotogràfic sense haver hagut una identificació en coordinació amb Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.

DISPOSICIÓ FINAL

1. La persona que dirigeix Arxiu i Gestió de Documents ha de vetllar pel respecte de la titularitat universitària dels fons audiovisuals, documentals i fotogràfics i de la informació que contenen, amb la finalitat de protegir els drets de la Universitat i de la seua comunitat universitària.
2. La persona secretària general ha de vetllar perquè la normativa específica que desenvolupi aquest Reglament es mantingui actualitzada.
3. Aquest Reglament entra en vigor el mateix dia de la publicació en el Butlletí Oficial de la Universitat.

* * * *