

Reglamento del Servicio de Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya

Índice

Introducción	3
Título I. Disposiciones generales	4
Artículo 1. Objeto del Reglamento	4
Artículo 2. Ámbito de aplicación	4
Artículo 3. El Archivo de la UOC	5
Artículo 4. El archivero o archivera de la UOC	5
Título II. El sistema de archivos de la UOC	6
Artículo 5. Los centros de archivo	6
Artículo 6. Archivos de gestión	6
Artículo 7. Archivo Central	7
Artículo 8. Archivo Histórico	7
Título III. El sistema de gestión de documentos	8
Artículo 9. Definición y ámbito de actuación	8
Artículo 10. Transferencia de documentación	8
Artículo 11. Conservación y eliminación de la documentación	9
Artículo 12. Ingresos extraordinarios	9
Título IV. Acceso a la documentación	10
Artículo 13. Acceso por parte de personas no miembros de la comunidad universitària	10
Artículo 14. Acceso interno	10
Artículo 15. Salida de documentos	11
Artículo 16. Reproducciones	11
Artículo 17. Resolución de dudas en materia de acceso	12
Disposiciones finales	12
Primera. Desarrollo	12
Segunda. Entrada en vigor	12
Annex 1. Aprovació de la normativa	13
Annex 2. Quadre de versions	14

Introducción

En el año 2015 se aprobó el Reglamento del Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya (de ahora en adelante, UOC) para dar respuesta a la voluntad de esta universidad de velar por su patrimonio documental y para dar cumplimiento a la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos. Desde entonces, se han ido desarrollando disposiciones técnicas, instrucciones y políticas que facilitan la gestión del Archivo y un despliegue ordenado del sistema de gestión de documentos.

En el decurso de los seis años de existencia del Reglamento del Archivo de la UOC, la institución ha evolucionado y ha crecido en paralelo al crecimiento exponencial de documentos electrónicos a consecuencia de la implantación de, cada vez más, procedimientos de administración electrónica vinculados a la digitalización de los procesos de gestión. Al mismo tiempo, el contexto normativo también ha cambiado, en especial por la modificación, en 2015, de la Ley 10/2001, y por las leyes estatal y catalana de transparencia.

La modificación del Reglamento responde, por lo tanto, en primer lugar, a la necesidad de adecuarlo a las novedades legales, en especial a la obligación de hacer públicos los instrumentos de descripción de los documentos en el portal de transparencia o en el sitio web asignado por parte del organismo titular de los documentos mencionados, y, en segundo lugar, a la voluntad de consolidar el peso esencial del sistema de gestión de documentos integrado en un sistema de información común y al alcance de los usuarios.

Finalmente, el nuevo Reglamento tiene que ayudar a consolidar el papel del Archivo para dar respuesta a los retos de gobernanza de la UOC y cumplir con la misión de velar por la organización, el tratamiento, la accesibilidad y la difusión del patrimonio documental de esta universidad y su aplicación mediante el sistema de gestión documental y de archivo de la institución.

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del Reglamento

Este reglamento tiene por objeto:

- a. Regular el Servicio de Archivo de la UOC, entendido como el conjunto de funciones y recursos que garantizan el tratamiento correcto de la documentación de la UOC
- b. Regular el sistema de gestión de documentos de la UOC (SGDUOC). A los efectos de este reglamento, el SGDUOC es el conjunto de operaciones y técnicas integradas en la gestión administrativa general que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos al Archivo Central, para racionalizar y unificar el tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.
- c. Regular las funciones del Archivo de la UOC y las atribuciones del archivero o archivera de la UOC.
- d. Organizar y conservar el patrimonio documental de esta universidad.
- e. Favorecer el cumplimiento del principio de transparencia.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este reglamento será de aplicación a los documentos generados o recibidos, independientemente de su fecha o soporte, por:
 - a. Los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, de esta universidad.
 - b. Las personas físicas al servicio de esta universidad en el ejercicio de sus funciones administrativas, docentes, de representación y de investigación.
 - c. Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la UOC, en el ejercicio de sus actividades delegadas o contratadas por esta universidad, en lo referente a este ejercicio.
 - d. Las sociedades con participación mayoritaria y dependientes de la UOC.
2. El Reglamento también será de aplicación a los fondos y a las colecciones de documentos cedidos, dados o adquiridos por esta universidad.
3. La documentación generada y la recibida por las personas en el ejercicio de sus funciones académicas, administrativas, de gestión o de representación es de titularidad de la universidad. Al cesar en sus funciones, la documentación tiene que permanecer en la unidad productora o bien tiene que transferirse al Archivo Central.
4. Este reglamento no será de aplicación a los documentos editados en serie o a los que, por su naturaleza, forman parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 3. El Archivo de la UOC

1. La Secretaría General es el órgano responsable del Archivo de la UOC.
2. Serán funciones del Archivo de la UOC:
 - a. Implantar y mantener el sistema de gestión de documentos en los órganos, los servicios y las unidades administrativas de esta universidad.
 - b. Asesorar a los órganos, los servicios y las unidades administrativas en la custodia, la ordenación, la clasificación, el archivo y la transferencia de documentos, con independencia de su naturaleza o soporte.
 - c. Garantizar la conservación de los documentos mientras sea obligatorio o bien permanentemente.
 - d. Prever la conservación de los documentos esenciales para garantizar la continuidad de esta universidad en caso de catástrofe.
 - e. Gestionar los equipamientos destinados al archivo de documentos.
 - f. Ofrecer el servicio de consulta de los documentos que custodia a las unidades administrativas de la universidad.
 - g. Ofrecer el servicio de consulta de los documentos que custodia, en cumplimiento del principio de transparencia.
 - h. Elaborar y poner a disposición los instrumentos de descripción necesarios para la búsqueda, la recuperación y el acceso de los documentos y la información que figura en ellos.
 - i. Difundir los fondos que custodia.
 - j. Llevar a cabo los procedimientos de evaluación, elección y, si procede, eliminación de documentos.
 - k. Otras funciones que le asignen los órganos decisorios de esta universidad.

Artículo 4. El archivero o archivera de la UOC

1. El archivero o archivera de la UOC es el jefe o jefa del Archivo.
2. Serán funciones del archivero o archivera:
 - a. Dirigir el Archivo velando por el cumplimiento de los objetivos del Reglamento y de las funciones indicadas en el artículo 3.
 - b. Elaborar —y proponer su aprobación— las normas internas y de los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos del Reglamento y de las funciones indicadas en el artículo 3.2.
 - c. Elaborar las instrucciones técnicas, los protocolos de trabajo y los modelos de documentos que tienen que facilitar el cumplimiento de los objetivos del Reglamento y de las funciones indicadas en el artículo 3.
 - d. Formular propuestas de evaluación y elección de la documentación de esta universidad y de acceso a dicha documentación.

- e. Establecer el régimen de acceso del personal a los depósitos de archivo de la UOC.
- f. Participar en las comisiones técnicas y en otros órganos de coordinación creados por esta universidad para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Reglamento.
- g. Participar en el establecimiento de criterios sobre los requerimientos de los sistemas de información. Asesorar en el desarrollo o la contratación de recursos o sistemas de información.
- h. Elaborar, impulsar y organizar propuestas de actividades internas de formación sobre organización y tratamiento de la documentación en los archivos de gestión.
- i. Emitir informes sobre las materias propias del ámbito de responsabilidad del Archivo, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de las finalidades del Reglamento, o a petición de órganos internos o de instituciones competentes en materia de archivos y gestión documental.
- j. Proponer o informar sobre convenios de colaboración en las materias propias de las funciones del Archivo.
- k. Participar en comisiones técnicas creadas por instituciones competentes en materia de archivos y gestión documental, en especial de ámbito universitario.

Título II. El sistema de archivos de la UOC

Artículo 5. Los centros de archivo

El sistema de archivos de la UOC está integrado por los archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, los cuales, de manera coordinada, asumen funciones según el ciclo de vida de los documentos.

Artículo 6. Archivos de gestión

1. La Secretaría General determinará la existencia de los archivos de gestión a propuesta del archivero o archivera. La persona responsable del área correspondiente dirigirá el archivo de gestión según las indicaciones del documento de creación.
2. Se integrarán a cada archivo de gestión la documentación administrativa que un área usa habitualmente en sus actividades y los documentos en fase activa. Son documentos en fase activa los correspondientes a procedimientos en curso y los indicados en las disposiciones sobre conservación y eliminación de cada serie documental. A falta de disposiciones de referencia, el archivero o archivera tiene

que acordar con la persona responsable del área el tiempo de conservación en el archivo de gestión. Vencido el plazo, la documentación se transfiere al Archivo Central.

3. En el tratamiento de la documentación del archivo de gestión se aplicarán los métodos y las técnicas del Sistema de Archivo y Gestión Documental (SAGD) aprobados por la UOC.
4. En caso de supresión, extinción o fusión de áreas, el área que tenga la función y la gestión del archivo de gestión lo conservará y lo custodiará.
5. 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 transferirá al Archivo Central o Histórico en función de lo que indique el archivero o archivera de la UOC.

Artículo 7. Archivo Central

1. De acuerdo con las disposiciones sobre conservación y eliminación de cada serie documental, el Archivo Central conserva la documentación administrativa una vez concluida la tramitación ordinaria, así como la documentación que no utiliza habitualmente el área que la ha producido.
2. Los espacios o los sistemas de depósito del Archivo Central pueden ser independientes o compartidos con el Archivo Histórico, pero no con un archivo de gestión.
3. La evaluación y la elección de la documentación, para determinar si se conserva o se elimina, se efectuarán durante la fase correspondiente al Archivo Central.
4. A todos los efectos, se transferirá la documentación del Archivo Central al Archivo Histórico en los plazos indicados en el calendario de acceso, conservación y eliminación.
5. Los documentos institucionales esenciales recibirán un tratamiento técnico específico orientado a reforzar su seguridad y preservación.
6. Los depósitos o los sistemas del Archivo Central son de acceso restringido. Corresponderá al archivero o archivera autorizar el acceso a ellos. A indicación del rector o rectora, o bien del secretario o secretaria general, podrán acceder otras personas acompañadas por personal del Archivo.

Artículo 8. Archivo Histórico

1. En el Archivo Histórico se custodia la documentación transferida desde el Archivo Central, de la cual se haya determinado la conservación permanente atendiendo a su valor jurídico, cultural o informativo.
2. En el Archivo Histórico se custodian los fondos o las colecciones de documentos de origen privado cedidos, dados o adquiridos por esta universidad.
3. El Archivo Histórico podrá asumir las funciones del Archivo Central y tratar documentación administrativa en fase semiactiva. En este caso, el tratamiento se

efectúa diferenciando la documentación semiactiva de aquella que es de conservación permanente.

4. Los depósitos o los sistemas del Archivo Histórico son de acceso restringido. En el acceso a los depósitos se seguirá la misma pauta establecida para el acceso a los depósitos del Archivo Central.

Título III. El sistema de gestión de documentos

Artículo 9. Definición y ámbito de actuación

1. El sistema de gestión de documentos de la UOC (SGDUOC) es el conjunto de normas, herramientas, recursos y procesos que permiten gestionar los documentos que esta universidad genera o recibe en el ejercicio de sus funciones y en el desarrollo de sus actividades. El SGDUOC permite el control sistemático de la creación o la recepción de los documentos, su uso y la disposición, incluyendo la eliminación o la conservación.
2. La UOC tiene un único sistema de gestión documental que debe garantizar la autenticidad, la integridad, la confidencialidad, la disponibilidad y la trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, junto con la información del contexto en el que se han recibido o creado.
3. Integran el SGDUOC los siguientes documentos:
 - a. Las normativas internas y los protocolos de actuación.
 - b. El cuadro de clasificación.
 - c. El catálogo de series y documentos.
 - d. El calendario de acceso, conservación y eliminación.
 - e. Los manuales de archivos de gestión y fichas de serie.
 - f. Los instrumentos de descripción.
 - g. El registro de eliminaciones.
4. Los instrumentos de descripción y el registro de eliminaciones se publicarán en el sitio web que la universidad determine.

Artículo 10. Transferencia de documentación

1. Las transferencias de documentación tienen que hacerse de acuerdo con las disposiciones de conservación y eliminación establecidas en el calendario de conservación y siguiendo el manual de transferencias.
2. Anualmente se transferirán del archivo de gestión al Archivo Central los documentos que han finalizado su fase activa, siguiendo el calendario del manual

de transferencias. Estas transferencias tendrán la consideración de transferencias ordinarias.

3. Los responsables de las áreas podrán solicitar transferencias extraordinarias. Se autorizan si se cumplen los requerimientos previstos en el manual de transferencias.

Artículo 11. Conservación y eliminación de la documentación

1. La conservación permanente o la eliminación de la documentación de la UOC están determinadas por el calendario de conservación, que se ha elaborado en función de las tablas de acceso, la evaluación y la elección documental publicadas en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña.
2. Con relación a la conservación de la documentación, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Es responsabilidad del Archivo de la UOC la conservación de los documentos custodiados en el Archivo Central y el Archivo Histórico. El archivero o archivera de la UOC podrá establecer medidas técnicas para garantizar la conservación de los documentos. Verificará que las condiciones ambientales y de seguridad garantizan su preservación e integridad, y emitirá informe si constata la existencia de factores o de circunstancias que perjudican la conservación de la documentación.
 - b. El Archivo adoptará medidas específicas para preservar la seguridad, la integridad y la conservación de los documentos esenciales de la UOC.
 - c. El archivero o archivera de la UOC participará en la elaboración de los planes de contingencia que se seguirán en caso de siniestro.
 - d. El archivero o archivera de la UOC participará en el establecimiento de criterios sobre preservación de los documentos electrónicos.
3. En relación con la eliminación de la documentación, corresponden al archivero o archivera las siguientes tareas:
 - a. Supervisar la destrucción de la documentación y garantizar que la información que figura no es recuperable.
 - b. Seguir las formalidades indicadas en la normativa sobre evaluación y elección y hacer constar la documentación eliminada en el registro de eliminaciones.

Artículo 12. Ingresos extraordinarios

1. Tienen la consideración de ingresos extraordinarios los de fondos o colecciones de personas privadas que la UOC obtiene por medio de donaciones, compras u otras formas jurídicas admitidas en derecho. Los ingresos extraordinarios tienen que estar en consonancia con la misión de la UOC.
2. El archivero o archivera emitirá informe sobre la conveniencia de ingresar un fondo

o una colección, haciendo constar el grado de interés de los contenidos y las cargas o los gastos que puede comportar el ingreso. La propuesta se pondrá a consideración del secretario o secretaria general.

3. En el caso de donaciones de documentos que no supongan cargas o que guarden relación con ingresos formalizados anteriormente, el archivero o archivera podrá aceptarlos directamente notificándolo a la Secretaría General.

Título IV. Acceso a la documentación

Artículo 13. Acceso por parte de personas no miembros de la comunidad universitaria

1. El Archivo atiende y facilita la consulta de la documentación custodiada en el Archivo Histórico por parte de personas no miembros de la comunidad universitaria.
2. El secretario o secretaria general resuelve las solicitudes de acceso formuladas por personas ajenas a la comunidad universitaria, con informe previo de la persona responsable del archivo de gestión correspondiente, o del archivero o archivera si figuran en el Archivo Central.
3. Las solicitudes de acceso a la documentación formuladas por personas ajenas a la comunidad universitaria se atenderán dando cumplimiento a la normativa de procedimiento administrativo, de archivos, de transparencia y de buen gobierno que sea aplicable a la UOC. Si procede, se valorará la existencia de derechos o de intereses legítimos de las personas solicitantes, o su condición de investigador o investigadora.
4. Siempre que sea posible, la consulta se atenderá poniendo a disposición los documentos por medios telemáticos. Si esto no es posible, se facilitará una copia en soporte electrónico y, en último caso, se atenderá presencialmente en los espacios o los equipos del Archivo Histórico destinados a tal efecto.
5. El secretario o secretaria general resolverá las solicitudes de consulta o de obtención de copia de documentos formuladas por los entes públicos, con informe previo de la persona responsable del archivo de gestión correspondiente o del archivero o archivera si figuran en el Archivo Central o en el Histórico.

Artículo 14. Acceso interno

1. En la medida de lo posible, se facilitará el acceso directo de los miembros de la comunidad universitaria a los documentos en los cuales tienen la condición de persona interesada, si previamente se han identificado como tal en los sistemas de información de la UOC y sin necesidad de autorización previa. Cuando el acceso directo no sea posible, la persona responsable del archivo de gestión correspondiente o bien el archivero o archivera tendrán que atender y facilitar el

acceso a la documentación.

2. La consulta de la documentación custodiada en el Archivo Central o el Archivo Histórico por parte de los órganos, los servicios y las unidades administrativas se efectuará preferentemente poniéndola a disposición por medio de la intranet corporativa. Si esto no fuera posible, se efectuará presencialmente en los espacios o los equipos de los archivos destinados al efecto. En último término, se facilitarán los documentos en soporte papel en régimen de préstamo, y la persona responsable de la unidad solicitante asumirá las obligaciones de custodia segura.
3. En el caso de documentos que no son de acceso libre, únicamente puede acceder la unidad productora. El acceso por parte de otra unidad será autorizado, si procede, por el secretario o secretaria general.

Artículo 15. Salida de documentos

Excepto en el caso del préstamo administrativo a órganos, servicios y unidades administrativas, las salidas de documentos en soporte papel de las instalaciones de la UOC requieren autorización del secretario o secretaria general y se fundamentan en el cumplimiento de obligaciones legales o en necesidades del Servicio de Archivo.

Artículo 16. Reproducciones

1. Como criterio general, se entregarán copias de los documentos a los cuales se ha facilitado el acceso. Las solicitudes tienen que identificar con precisión los documentos que hay que reproducir.
2. Solo el personal del Archivo puede reproducir documentos. Excepcionalmente, el archivero o archivera puede autorizar que se hagan reproducciones con medios propios del usuario del Archivo.
3. La emisión de copias auténticas corresponde al secretario o secretaria general.
4. Las solicitudes de reproducciones formuladas por órganos, servicios y unidades administrativas se regirán por las mismas pautas que las externas, excepto en cuanto a la aplicación de las tarifas.
5. Se limitan o se deniegan las reproducciones de documentos cuando ello pueda comportar su deterioro o cuando los documentos tengan derechos de propiedad intelectual de terceros. Sin embargo, se autorizarán las reproducciones de estos documentos si concurre en la solicitud una de las excepciones o los límites a los derechos previstos en el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual (aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996).
6. En el caso de solicitudes de reproducciones de un gran número de documentos, se acordará con la persona solicitante un calendario de entregas y las prioridades que hay que seguir.
7. La reproducción de los instrumentos de descripción se regirá por los criterios establecidos en los artículos 133-135 del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, sobre protección de las bases de datos.

Artículo 17. Resolución de dudas en materia de acceso

Los responsables de las unidades indicadas en los artículos precedentes informarán a la Secretaría General en el caso de dudas sobre la puesta a disposición de documentación o sobre el derecho de acceder a los documentos o de obtener una copia. Corresponde a la Secretaría General resolver estas solicitudes.

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo

La Secretaría General, por iniciativa propia o bien a propuesta del archivero o de la archivera, aprueba las normas internas necesarias para la aplicación correcta de este reglamento y el desarrollo de sus previsiones.

Segunda. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el 14 de junio de 2021.

Anexo 1. Aprobación de la normativa

La aprobación de esta política se ha llevado a cabo de conformidad con lo previsto en la Política de roles y responsabilidades en la aprobación de normativa interna de la UOC.

Anexo 2. Cuadro de versiones

Versión	Fecha	Cambio	Motivo del cambio
01	08/06/2015	Toda la normativa	Nueva creación
02	14/06/2021	Toda la normativa	Actualización de la normativa