

**REGLAMENT DE L'ARXIU GENERAL  
DE LA UNIVERSITAT JAUME I DE CASTELLÓ**

(Aprovat en la sessió núm. 6/2019, del Consell de Govern de 20 de juny de 2019)

## Índex

### Exposició de motius

#### Títol I. *Disposicions generals*

Article 1. *Objecte*

Article 2. *Àmbit d'aplicació*

Article 3. *Definicions*

#### Títol II. *L'arxiu*

Article 4. *Dependència i direcció*

Article 5. *Finalitat*

Article 6. *Contingut de l'Arxiu*

Article 7. *Estructura de l'Arxiu*

Article 8. *Inalienabilitat*

#### Títol III. *L'arxiver/a*

Article 9. *Funcions*

Article 10. *Personal adscrit*

Article 11. *Recursos*

#### Títol IV. *La Comissió de Valoració Documental*

Article 12. *Valoració documental*

Article 13. *Comissió de Valoració Documental*

Article 14. *Funcions*

Article 15. *Composició*

#### Títol V. *Gestió documental*

Capítol I. *Sistema de gestió documental*

Article 16. *Definició i àmbit d'aplicació*

Article 17. *Integració dels documents electrònics al sistema de gestió documental*

Article 18. *Processos de gestió documental*

Article 19. *Responsabilitat en la gestió documental*

Capítol II. *Ingrés dels documents*

Article 20. *Formes d'ingrés*

Article 21. *Ingressos ordinaris*

Article 22. *Ingressos extraordinaris*

Capítol III. *Classificació*

Article 23. *Classificació dels expedients*

Article 24. *Gestió del quadre de classificació*

Article 25. *Organització dels documents*

Capítol IV. *Descripció*

Article 26. *Descripció arxivística*

Article 27. *Metadades*

Article 28. *Instruments de descripció arxivística*

Capítol V. *Transferències*

Article 29. *Transferència dels expedients*

Article 30. *Procediments de transferència*

Capítol VI. *Conservació, preservació i eliminació*

Article 31. *Conservació i eliminació de documents*

Article 32. *Preservació*

Títol VI. *Accés als documents i serveis de l'Arxiu*

Capítol I. *Accés als documents*

Article 33. *Dret d'accés*

Article 34. *Restriccions*

Article 35. *Formes d'accés als documents*

Article 36. *Procediment de consulta*

Article 37. *Lloc de consulta*

Article 38: *Còpia de documents*

Article 39. *Usos dels documents*

Article 40. *Responsabilitats*

Capítol II. *Préstecs*

Article 41. *Préstec*

Article 42. *Procediments de préstec*

Article 43. *Préstecs temporals per a activitats externes*

Capítol III. *Activitats de formació i difusió*

Article 44. *Formació*

Article 45. *Activitats de difusió*

Disposició addicional primera. *Tramitació electrònica*

Disposició addicional segona. *Llenguatge no sexista*

Disposició transitòria única. *Expedients iniciats amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest Reglament*

Disposició derogatòria única. *Derogació normativa*

Disposició final única. *Entrada en vigor*

## **EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

La Junta de Govern en funcions de la Universitat Jaume I de Castelló (UJI) va aprovar en la sessió número 8, de 30 de setembre de 1997, el Reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I, el qual va ser posteriorment modificat (article 15) en la sessió número 33 de la Junta de Govern del dia 20 de juliol de 2001.

Vist el temps transcorregut i a fi de millorar el funcionament dels serveis universitaris, es considera convenient fer ús de la potestat d'autoorganització per a dotar l'Arxiu d'una normativa de funcionament que desplegue el que es disposa sobre aquesta matèria en la Constitució Espanyola, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en la normativa següent: Llei 16/1985, de patrimoni històric espanyol; Llei 4/1998, de la Generalitat Valenciana del patrimoni cultural valencià; Reglament (UE) 2016/679, de protecció de dades de caràcter personal; Llei 3/2005, de la Generalitat Valenciana, d'arxius i Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, referent a l'arxiu electrònic.

Aquest Reglament s'estructura en sis títols. L'I està dedicat a disposicions generals. L'II està dedicat a l'Arxiu (definició, objecte, contingut i estructura). El III a la persona titular de l'Arxiu i les seues funcions. El IV a la Comissió de Valoració Documental. El V a la gestió i tractament dels documents (classificació, descripció, transferències i conservació) i el VI a l'accés als documents i serveis de l'Arxiu (consultes, préstecs, activitats de formació i difusió).

Conforme a l'article 32.2 del Reglament d'organització i funcionament de la Universitat Jaume I (ROFUJI) l'avantprojecte de reglament ha sigut sotmès a informació pública mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis oficial i la comunicació als òrgans als quals poguera afectar, i també als membres del Consell de Govern durant un termini de quinze dies a partir de l'inici de la publicació, sense que s'hagen efectuat al·legacions, suggeriments o observacions.

Conforme a l'article 45.26 del Decret 116/2010, de 27 d'agost, del Consell, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat Jaume I és competència del Consell de Govern aprovar, a proposta del Rectorat, els reglaments d'organització, funcionament i serveis que la legislació vigent exigisca per al desenvolupament de les funcions pròpies de la Universitat, amb excepció d'aquells que expressament estan atorgats a un altre òrgan.

Amb el que s'ha exposat i amb la tramitació del procediment legal d'aprovació d'aquest Reglament prevista en el títol IV del ROFUJI s'han complit els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència i eficiència exigits a la potestat reglamentària per l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

## **TÍTOL I**

### **Disposicions generals**

#### *Article 1. Objecte*

1. L'objecte d'aquest Reglament és regular el funcionament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I de Castelló, així com el sistema de gestió de documents i delimitar les responsabilitats i funcions de l'Arxiu i del seu personal.
2. L'Arxiu de l'UJI, segons l'article 7.4.d de la Llei 3/2005, de 15 de juny, d'arxius, de la Generalitat Valenciana, forma part del Sistema Arxivístic Valencià i té com a missió la conservació, organització i difusió dels documents produïts i rebuts per l'UJI en l'exercici de les seues funcions.

#### *Article 2. Àmbit d'aplicació*

Aquest Reglament és aplicable a tots els documents integrants del patrimoni documental de l'UJI, independentment de la seua naturalesa i suport, incloent els documents electrònics.

#### *Article 3. Definicions*

A l'efecte d'aquest Reglament s'entén per:

1. Arxiu: servei on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els documents que integren el patrimoni documental de la Universitat.
2. Arxiu electrònic: plataforma que permet gestionar i conservar per mitjans electrònics el patrimoni documental en format electrònic o digital de la Universitat. És complementari a l'arxiu convencional en paper.
3. Conservació: és el conjunt de mesures i procediments destinats a assegurar la preservació o prevenció de possibles alteracions físiques, tant dels edificis com dels documents, i a restaurar els documents en cas necessari.
4. Calendari de conservació: és l'instrument de treball fruit del procés de valoració documental, en el qual s'arplega el termini de permanència dels documents d'arxiu en cadascuna de les fases del cicle de vida per a la seua selecció, eliminació o conservació permanent i, si escau, el mètode i procediment de selecció, eliminació o conservació en un altre suport.
5. Cicle de vida de documents: són les diferents etapes per les quals travessen els documents des que es produeixen fins a la seua eliminació conforme al procediment establert o, si escau, la seua conservació permanent.
6. Quadre de classificació: instrument de consulta resultat del procés de classificació, que reflecteix l'organització d'un fons documental o de la totalitat dels fons d'un arxiu i aporta les dades essencials de la seua estructura.
7. Digitalització: és el procés tecnològic que permet convertir documents en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document. La digitalització certificada o segura és el procés de digitalització mitjançant el qual el document obtingut té el mateix valor jurídic que el document original.
8. Document d'arxiu: qualsevol informació en llenguatge natural o codificat i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, de qualsevol època, recollida en qualsevol tipus de suport inclosos els documents electrònics, produïda o rebuda per una institució o persona en l'exercici de les seues funcions. S'exclouen, d'acord amb aquest Reglament, els exemplars no originals d'edicions bibliogràfiques i publicacions.
9. Document electrònic: qualsevol document en els termes anteriorment expressats, produït o rebut per l'UJI en l'exercici de les seues funcions, el suport de les quals siga electrònic.
10. Document electrònic d'arxiu: s'entén per document electrònic d'arxiu tots els documents amb caràcter original que siguen el reflex i prova de qualsevol activitat o transacció realitzada per l'UJI i, per tant, siguen garantia amb validesa jurídica dels drets i obligacions, tant de la ciutadania com de la institució. Tots els documents electrònics d'arxiu s'integraran en el sistema de gestió documental (SGD) en el moment de la seua creació o, si fóra necessari, la seua captura. L'UJI pot promoure la recapitulació de documents electrònics d'arxiu en relació amb altres documents d'arxiu amb l'objectiu de racionalitzar i simplificar la gestió administrativa i la gestió de la custòdia de la documentació, cosa que s'ha de fer sempre amb els requisits suficients per a garantir la validesa jurídica dels actes documentats.
11. Document electrònic simple: són aquells que no tenen condició de document d'arxiu per considerar-se mers documents de suport a la gestió administrativa i mancar de garanties legals.

En termes generals, són els documents generats amb eines ofimàtiques o bases de dades, però que no continguem cap validació. La seua integració o no en el SGD dependrà de les necessitats de gestió de cada procediment administratiu, però sempre entenent-se com a documentació auxiliar.

12. Document digitalitzat: el document digitalitzat és una forma de creació de documents electrònics, és a dir, un mecanisme de captura per la qual un document en suport paper pot ser transformat, mitjançant dispositius informàtics, en un document electrònic. D'aquesta manera, amb la digitalització es poden obtenir documents electrònics d'arxiu, vàlids jurídicament, o documents electrònics simples, és a dir, de suport administratiu.

13. Documents essencials: són els documents que es consideren necessaris per a assegurar el normal desenvolupament de les funcions i activitats desenvolupades per l'administració pública i contribueixen a garantir els drets fonamentals de les institucions, així com les seues obligacions legals i financeres. La seua pèrdua o la seua falta de disponibilitat suposarien un minvament significatiu dels drets i obligacions de la administració i de la ciutadania a la qual serveix.

14. Eliminació de documents: consisteix en la destrucció física d'unitats o sèries documentals per l'òrgan responsable de l'arxiu o oficina pública en què es troben, emprant qualsevol mètode que en garantisca la impossibilitat de reconstrucció i la seua posterior utilització

15. Expedient: conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Es considera així mateix expedient la unitat organitzada de documents reunits, bé pel seu productor per a l'ús corrent, bé durant el procés d'organització arxivística, referits al mateix tema, activitat o gestió.

16. Fons documental: conjunt orgànic de documents de qualsevol època i suport material, produïts o rebuts en l'exercici de les seues funcions per una institució, persona o família al llarg de la seua història, que es conserven degudament organitzats per a la seua utilització en la gestió administrativa, per la informació que contenen o per a la recerca.

17. Metadada: qualsevol descripció estandarditzada de les característiques d'un conjunt de dades. En el context del document electrònic qualsevol tipus d'informació en forma electrònica associada als documents electrònics, de caràcter instrumental i independent del seu contingut, destinada al coneixement immediat i automatitzable d'alguna de les seues característiques, amb la finalitat de garantir la disponibilitat, l'accés, la conservació i la interoperabilitat del mateix document.

18. Patrimoni documental de l'UJI: conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- a) El Rectorat, els vicerektorats i els diferents òrgans, serveis i dependències universitàries.
- b) Les persones físiques al servei de l'UJI en l'exercici de les seues funcions.
- c) Les persones jurídiques en la capital social de les quals participa majoritàriament l'UJI.
- d) Les persones físiques o jurídiques que, encara que no tinguen vinculació amb la gestió dels serveis universitaris, facen cessió o donació expressa dels seus fons documentals.

e) Tots els fons documentals que no sent estrictament universitaris pels seus orígens, ho siguen per llegat històric, adquisicions, expropiacions o per qualsevol altra causa o origen.

19. Sèrie documental: és el conjunt de documents o expedients produïts en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment i organitzades d'acord amb un sistema d'ordenació.

20. Sistema arxivístic: conjunt de normes reguladores, així com d'òrgans, centres i serveis competents en la gestió eficaç dels documents i dels arxius.

21. Sistema de gestió de documents: conjunt d'operacions tècniques, integrades en la gestió administrativa general, que, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor de la documentació, es dirigeixen a la planificació, el control, l'ús, la transferència i la conservació o eliminació de la documentació, amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tractament i aconseguir una gestió eficaç.

22. Taules de valoració documental: són documents administratius en els quals es determinen els valors administratius, jurídics, fiscals, informatius i històrics dels documents o sèries documentals; es fixen els terminis de transferència als diferents tipus d'arxiu; es determina la conservació o eliminació de les sèries documentals, o bé, si escau, la seua conservació en suport diferent al de la seua producció, i, finalment, s'estableix el règim d'accessibilitat als documents.

23. Transferència documental: procediment habitual d'ingrés de fons en un arxiu mitjançant trasllat de les fraccions de sèries documentals, després que aquestes hagen complit el termini de permanència fixat per les normes establides en la valoració per a cadascuna de les etapes del cicle vital dels documents.

24. Tipus documental: model estructurat i reconegut que adopta un document, en el desenvolupament d'una competència concreta, sobre la base d'una regulació i el format de la qual, contingut informatiu o suport són homogenis (per exemple, un certificat, un ofici, un informe, etc.).

25. Unitat arxivística: és l'element bàsic de les agrupacions documentals, pot ser simple, quan es tracta d'un sol document, o composta, quan es compon d'una agregació successiva de documents relacionats entre si, que conformen un expedient.

26. Valoració documental: és l'estudi i anàlisi de les característiques administratives, jurídiques, fiscals, informatives i històriques dels documents o altres agrupacions documentals.

## **Títol II**

### **L'Arxiu**

#### *Article 4. Dependència i direcció*

1. El servei de l'Arxiu depèn de la Secretaria General a la qual competeix exercir la direcció del sistema arxivístic segons disposa l'article 76.1.a dels Estatuts de la Universitat Jaume I. La direcció tècnica i funcional de l'Arxiu correspon a la direcció de la Biblioteca.



2. Són funcions de la Secretaria General:

- a) Impartir les directrius per a l'organització dels arxius de gestió i supervisar el seu funcionament.
- b) Proposar l'aprovació i elaboració de les normes de funcionament i coordinar-les.
- c) Aprovar, planificar i supervisar el sistema de gestió documental.
- d) Coordinar el sistema de gestió documental amb l'administració electrònica i la transparència a la Universitat.
- e) Sol·licitar l'autorització per a la conservació o l'expurgació dels documents.
- f) Convocar i presidir la Comissió de Valoració Documental.

3. Són funcions de la direcció de la Biblioteca, d'acord amb les directrius de la Secretaria General:

- a) Planificar, coordinar tècnicament i avaluar els processos de gestió documental.
- b) Dirigir, organitzar i administrar els recursos humans, econòmics i d'infraestructures de l'Arxiu General.
- c) Proposar i desenvolupar noves activitats, programes i projectes sobre gestió, conservació i difusió documental que es vulguen implementar, així com proposar millores per a l'Arxiu General.
- d) Afavorir la col·laboració de l'Arxiu General amb altres unitats de la Universitat per a promoure l'ús dels documents com a suport a l'estudi, la docència i la recerca.
- e) Proposar al Rectorat de la Universitat, a través de la Secretaria General, la celebració de convenis de col·laboració amb altres arxius universitaris, municipals, provincials, estatals, etc., per a l'organització, conservació i difusió del patrimoni documental.
- f) Proposar al Rectorat de la Universitat, a través de la Secretaria General, l'ingrés extraordinari de fons documentals d'interès per a la Universitat.

Article 5. *Finalitat*

L'Arxiu General de la Universitat Jaume I és un servei de suport a la comunitat universitària la funció principal de la qual és la reunió, organització i difusió del patrimoni documental de la Universitat de qualsevol naturalesa i suport.

Article 6. *Contingut de l'Arxiu*

L'Arxiu de l'UJI està integrat per:

1. El conjunt orgànic de documents que arpleguen l'activitat de l'administració universitària, independentment de la seua data o del seu suport, generats, rebuts o reunits per la Universitat, procedents de la seua pròpia gestió o de persones físiques, jurídiques, públiques o privades, amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i recerca històrica, científica i cultural.

2. Les adquisicions, dipòsits o donacions, d'institucions o particulars, d'interès per a la Universitat i que constituïska el seu patrimoni documental.

#### Article 7. *Estructura de l'Arxiu*

1. L'Arxiu General s'estructura en un sistema arxivístic integrat, únic i descentralitzat per a organitzar el patrimoni documental de la Universitat, d'acord amb les etapes del cicle de vida del document: arxiu de gestió, arxiu intermedi i arxiu històric.

2. L'Arxiu s'estructura en tres fases:

a) L'arxiu de gestió: està integrat per tots els documents generats pels òrgans de govern col·legiats o unipersonals per a l'administració i gestió de la Universitat o pels generats pel personal al servei de la Universitat en l'exercici de les seues funcions i activitats, mentre dure la tramitació dels assumptes i al llarg del període de vigència administrativa, açò és, en la seua fase activa.

En el cas dels documents electrònics, es gestionen en les aplicacions de tramitació fins al tancament de l'expedient i passen a l'arxiu electrònic. És responsabilitat del/de la cap de cadascun dels serveis i unitats.

b) L'arxiu intermedi: està integrat pels documents en paper que estan en fase semiactiva de manera que la vigència administrativa ha finalitzat, però encara poden ser consultats periòdicament, i pels expedients electrònics tancats. És responsabilitat de l'arxiver/a.

c) L'arxiu històric: està integrat pels documents en fase inactiva, que no tenen valor administratiu, tant en paper com electrònics, però es conserven pel seu valor històric o per arribar als 30 anys d'antiguitat. Inclou també els fons documentals d'altres institucions o persones rebuts com a ingressos extraordinaris. És responsabilitat de l'arxiver/a.

#### Article 8. *Inalienabilitat*

L'Arxiu de la Universitat Jaume I és de titularitat de la Universitat i té un caràcter intransferible i imprescriptible. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions representatives o administratives en l'UJI forma part del patrimoni documental i mai podrà ser considerada com una propietat privada.

### **TÍTOL III**

#### **L'arxiver/a**

#### Article 9. *Funcions*

Les funcions que corresponen a la persona responsable de l'Arxiu, d'acord amb les seues atribucions d'ingrés, selecció, conservació, custòdia, difusió i servei del patrimoni documental, són les següents:

1. Dissenyar el sistema de gestió documental.
2. Elaborar directrius i normes de procediment per a la gestió documental.
3. Elaborar tots els instruments necessaris per a desenvolupar el sistema de gestió documental: quadre de classificació, instruments de descripció, estudis de valoració de sèries documentals, plans de preservació, etc.
4. Donar suport tècnic als arxius de gestió en l'aplicació del sistema de gestió documental.
5. Gestionar les transferències i ingressos extraordinaris de documents.
6. Gestionar les consultes i préstecs de documents.
7. Classificar, ordenar i gestionar els documents de l'arxiu intermedi i històric.
8. Establir mesures per a conservar i preservar els documents en qualsevol suport, també documents electrònics.
9. Realitzar les propostes de valoració de documents per a la Comissió de Valoració Documental.
10. Realitzar activitats de formació i difusió del patrimoni documental.
11. Donar suport tècnic a les institucions en el marc del conveni o protocol de col·laboració signat.
12. Participar en la Conferència d'Arxivers d'Universitats i en projectes nacionals i internacionals.
13. Qualsevol altra funció que li encarregue la Secretaria General i/o la Direcció Tècnica de l'Arxiu General.

#### Article 10. *Personal adscrit*

L'Arxiu General de l'UJI comptarà amb personal especialitzat i suficient per a assegurar el correcte compliment de les seues funcions, de conformitat amb les disponibilitats pressupostàries.

#### Article 11. *Recursos*

L'Arxiu General de l'UJI comptarà amb els béns materials i amb les dotacions pressupostàries necessàries per a l'exercici de les seues funcions.

## TÍTOL IV

### La Comissió de Valoració Documental

#### Article 12. *Valoració documental*

La valoració documental és el procés que identifica els valors dels documents i, en funció d'aquests, els atorga uns períodes de conservació determinats. Així doncs, les taules de valoració determinen el període de retenció de cada document d'arxiu i assegura la seua transferència a una altra etapa d'arxiu o la seua eliminació física, tant dels documents en paper com en format electrònic.

### Article 13. *Comissió de Valoració Documental*

La Comissió de Valoració Documental de la Universitat Jaume I és un òrgan col·legiat assessor de la Secretaria General que té com a finalitat elaborar les taules de valoració documental dels documents administratius i sèries documentals generades per la Universitat Jaume I conforme a l'establert pel Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, que estableix les bases per a l'elaboració i presentació de les taules de valoració documental a la Junta Qualificadora de Documents Administratius.

### Article 14. *Funcions*

Són funcions de la Comissió de Valoració Documental de l'UJI:

1. Elaborar les taules de valoració documental que han de ser sotmeses al dictamen preceptiu i vinculant de la Junta Qualificadora de Documents Administratius.
2. Proposar, amb els estudis previs pertinents, els terminis de permanència dels documents o sèries documentals en les diferents etapes de l'arxiu.
3. Proposar els criteris i terminis per a la transferència d'aquells a l'arxiu intermedi i històric de la Universitat.
4. Iniciar el procediment d'eliminació de documents o series documentals de la Universitat i, si és necessari, de conservació del seu contingut en un suport diferent a l'original en el qual van ser reproduïts, i elevar les propostes d'eliminació al Consell de Govern.
5. Proposar criteris sobre el tractament i custòdia dels documents administratius en l'àmbit d'actuació corresponent.
6. Vetlar pel compliment dels criteris fixats per la Junta Qualificadora de Documents Administratius en l'àmbit d'actuació que li correspon.
7. Estudiar i emetre informes sobre els programes, les disposicions i les actuacions del departament en matèria d'arxius, així com impulsar i participar en les actuacions d'informatització d'aquests.
8. Qualsevol altres funcions que li atribueixi la normativa vigent, així com les referides a l'estudi, dictamen i proposta de les activitats relatives a la qualificació, utilització, conservació, accés, arxiu i eliminació dels documents administratius generats, reunits o conservats per la Universitat Jaume I.

### Article 15. *Composició*

1. La Comissió de Valoració Documental de l'UJI aquesta integrada per:

- a) El/la secretari/ària general de l'UJI o persona en qui delegue, que n'ocuparà la presidència.
- b) El/l'arxiver/a de l'UJI o persona en qui delegue, que n'ocuparà la secretaria.
- c) Tres vocals:

- El vicerector o vicerectora que tinga assumides les competències en Biblioteca o persona en qui delegue.
- Un/a membre de l'Assessoria Jurídica de l'UJI.
- El/la responsable de l'Oficina d'Innovació i Auditoria TI de l'UJI o persona en qui delegue.

2. La Comissió de Valoració Documental podrà convocar els assessors en qüestions jurídiques, administratives, tècniques i històriques que considere convenient, amb veu però sense vot, d'acord amb les sèries documentals que s'hagen de valorar, per a examinar les taules de valoració documental i emetre els dictàmens corresponents.

## **TÍTOL V**

### **Gestió documental**

#### **CAPÍTOL I**

#### **Sistema de gestió documental**

##### *Article 16. Definició i àmbit d'aplicació*

El sistema de gestió documental, tal com està definit en l'article 3 d'aquest Reglament, té com a finalitat garantir una eficaç i eficient organització i preservació de tots els documents existents a la Universitat.

##### *Article 17. Integració dels documents electrònics en el sistema de gestió documental*

1. La gestió de documents electrònics s'integra en el marc general del sistema de gestió de documents de l'UJI.
2. L'Arxiu és el responsable de la gestió dels documents electrònics transferits a l'arxiu electrònic, així com de la definició dels instruments arxivístics necessaris per a la gestió de documents electrònics.

##### *Article 18. Processos de gestió documental*

1. Els processos bàsics per a una eficaç gestió documental són els següents:
  - Ingress o captura
  - Classificació i organització
  - Descripció
  - Transferència
  - Valoració
  - Conservació

2. En el cas dels documents electrònics, es tindrà en compte a més l'estipulat en el Reglament d'administració electrònica de l'UJI.

#### Article 19. *Responsabilitat en la gestió documental*

1. El personal de les unitats o serveis on estiga la documentació en cada etapa és el responsable de dur a terme els processos de gestió documental necessaris.
2. L'Arxiu General elaborarà guies i altres recursos per a donar suport tècnic als arxius de gestió en l'organització i gestió dels documents.

## CAPÍTOL II

### Ingrés dels documents

#### Article 20. *Formes d'ingrés*

Hi ha dues formes d'ingrés dels documents en el sistema de gestió documental: per ingrés ordinari i per ingrés extraordinari.

#### Article 21. *Ingresses ordinaris*

1. L'ingrés ordinari consisteix en la incorporació del document en el sistema de gestió documental des del moment de la seua creació o recepció, ja siga en paper o electrònic. Els documents administratius emesos per l'UJI han de ser en suport electrònic, llevat que la seua naturalesa exigisca una altra forma més adequada d'expressió i constància. Els documents rebuts en suport paper han de ser digitalitzats per a la incorporació a l'expedient administratiu electrònic quan siga tècnicament possible.
2. En el cas dels documents electrònics, la captura o incorporació al sistema de gestió consisteix en l'assignació de les metadades mínimes obligatòries definides en la Norma tècnica de interoperabilitat de document electrònic i en l'assignació d'un identificador únic.
3. En el cas d'ingrés de documents en paper, la captura o incorporació al sistema de gestió consisteix en la seua descripció i classificació, amb l'assignació de la següent informació, com a mínim: títol, data o dates del document o expedient, òrgan productor, tipus de document, funció i data d'incorporació en el sistema.

#### Article 22. *Ingressos extraordinaris*

1. L'ingrés extraordinari es produeix per l'adquisició, donació, cessió o per qualsevol un altre mitjà, de fons documentals d'altres institucions o persones físiques o jurídiques.

2. Amb la finalitat d'oferir nous recursos per a la recerca, l'Arxiu General pot proposar l'adquisició o l'acceptació de fons documentals d'institucions o particulars, en funció dels recursos disponibles i el seu interès per a la recerca.
3. Els ingressos extraordinaris de fons documentals es formalitzaran mitjançant conveni o contracte.

## **CAPÍTOL III**

### **Classificació**

#### *Article 23. Classificació dels expedients*

La classificació és el procés que permet contextualitzar un expedient amb la funció i activitat per la qual s'ha generat. Per a açò, s'utilitza el quadre de classificació, que identifica i estructura sistemàticament les funcions i activitats de l'UJI, mitjançant codis de classificació. Aquest instrument és la base per a l'organització dels documents. Per tant, tots els expedients i documents, tant en paper com electrònics, han d'identificar-se mitjançant el seu codi de classificació.

#### *Article 24. Gestió del quadre de classificació*

1. El quadre de classificació de l'UJI, de caràcter funcional, és elaborat i actualitzat per l'arxiver/a en l'aplicació de suport.
2. Les unitats productores informaran l'Arxiu de qualsevol modificació en les sèries documentals per si es fa necessària una actualització del quadre de classificació.

#### *Article 25. Organització dels documents*

1. Tots els documents, des del moment que es generen o reben, han d'estar perfectament identificats, classificats i ordenats dins de l'expedient i de la sèrie documental de la qual formen part.
2. Els documents se situaran en unitats d'instal·lació adequades a cada tipus de suport i a l'estat de tramitació de la documentació per a garantir el seu control i gestió eficaç.

## **CAPÍTOL IV**

### **Descripció**

#### *Article 26. Descripció arxivística*

La descripció arxivística consisteix a assignar informació complementària a l'expedient o document per a poder recuperar-lo en qualsevol moment del seu cicle de vida, independentment de la seua ubicació o suport.

#### Article 27. *Metadades*

En el cas dels documents electrònics, la descripció arxivística es realitza mitjançant l'assignació de metadades al document i a l'expedient, per la qual cosa és necessari que la seua creació i captura estiga implementada en el sistema des del moment de la captura del document i que s'hi puguin anar afegint noves metadades en cada etapa.

#### Article 28. *Instruments de descripció arxivística*

L'Arxiu General és l'encarregat d'elaborar i actualitzar l'esquema de metadades que s'han d'aplicar en totes les etapes del sistema arxivístic, que inclou, a més de les metadades mínimes obligatòries de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), aquelles necessaris per a la descripció, control i preservació dels documents.

Així mateix, elaborarà els instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs, etc.) i instruments de control necessaris per als fons documentals, tant en paper com electrònics, conservats en l'arxiu intermedi i històric.

## **CAPÍTOL V**

### **Transferències**

#### Article 29. *Transferència dels expedients*

La transferència dels expedients en paper o electrònics d'una etapa a una altra del sistema arxivístic es realitzarà d'acord amb els períodes de conservació establits per la Comissió de Valoració Documental.

Els documents que s'hagen de transferir seran sempre originals o còpies úniques.

#### Article 30. *Procediment de transferència*

1. En el cas de documents en paper, els responsables de l'arxiu de gestió enviaran a l'Arxiu General una sol·licitud de transferència. Després de ser acceptada la transferència, s'enviaran les caixes d'arxiu juntament amb un full de transferència indicant-ne el contingut i les dates. En l'Arxiu General es comprovarà l'enviament i es remetrà la fulla de transferència amb la signatura topogràfica de cadascuna de les caixes.

2. La documentació transferida ha de complir els següents requisits:

a) Formar expedients ordenats, complets i identificats.



- b) Ser documents originals o còpies autèntiques, excepte casos convenientment motivats.
  - c) No s'inclourà documentació de suport informatiu, duplicats ni còpies.
  - d) Las caixes d'arxiu no han de contenir elements que deteriorenen la conservació dels documents inclosos.
3. El personal de l'arxiu pot rebutjar els enviaments que no complisquen els requisits indicats i sol·licitar una nova remissió.
4. En el cas de documents electrònics, la transferència es realitzarà des de les aplicacions de tramitació a l'arxiu electrònic. El tancament de l'expedient i la transferència dels documents són competència de l'òrgan actuant. La transferència de documents electrònics haurà d'especificar, a més de les dades sobre el contingut, les metadades per a la seua consulta.

## CAPÍTOL VI

### Conservació, preservació i eliminació

#### Article 31. *Conservació i eliminació de documents*

1. La conservació i eliminació de documents es regirà per l'aplicació de les taules de valoració documental aprovades per la Comissió de Valoració Documental i per la Comissió de Qualificació de Documents Administratius de la Generalitat Valenciana, tant per als documents en paper com a electrònics.
2. Queda prohibida qualsevol eliminació, total o parcial, de documents que no haja sigut aprovada per la Comissió de Valoració Documental. Només es podran eliminar sense autorització els documents de suport informatiu exclusivament, les fotocòpies i els esborranys sense cap valor administratiu.

#### Article 32. *Preservació*

1. El/l'arxiver/a elaborarà un programa de documents essencials que garantisca la seguretat i perdurabilitat d'aquest tipus de documents, tant en suport paper com a electrònic. Per a aquests últims, es tindrà en compte l'anàlisi de riscos, d'acord amb la qualificació de la informació arplegada en l'Esquema Nacional de Seguretat.
2. En el cas dels documents en paper, l'Arxiu General aplicarà les mesures preventives i de conservació necessàries per a garantir la perdurabilitat dels documents, amb instal·lacions i materials d'arxiu adequats. Així mateix, durà a terme projectes de digitalització de fons documentals propis en funció de l'estat de conservació dels originals, la seua antiguitat i el seu interès per a la recerca.
3. En el cas dels documents electrònics, l'Arxiu General elaborarà un pla de preservació digital i supervisarà la seua aplicació per a garantir l'autenticitat, integritat, confidencialitat, qualitat,

recuperació i conservació dels documents electrònics originals al llarg del temps, d'acord amb l'Esquema Nacional de Seguretat i la normativa de seguretat de la informació vigent.

## TÍTOL VI

### Accés als documents i serveis de l'Arxiu

#### CAPÍTOL I

##### Accés als documents

###### Article 33. *Dret d'accés*

La consulta i l'accés als documents és un servei obert a la comunitat universitària i a la ciutadania en general amb les limitacions previstes per la legislació vigent.

###### Article 34. *Restriccions*

1. L'arxiver/a podrà restringir l'accés i la reproducció dels originals la manipulació dels quals puga posar en perill la seua conservació d'acord amb la seua antiguitat, qualitat i estat del suport original. En aquests casos, l'arxiver/a proposarà solucions per a satisfer la sol·licitud d'informació.

2. Davant circumstàncies extraordinàries (obres, trasllats, serveis de desinfecció, etc.) podran imposar-se temporalment restriccions o condicions especials de consulta dels fons.

###### Article 35. *Formes d'accés als documents*

1. L'accés als documents pot realitzar-se a través de tres procediments: consulta, còpia o préstec.

2. La consulta consisteix en l'accés directe al document original en la sala de consulta de l'Arxiu General.

3. La còpia consisteix en la reproducció per qualsevol mitjà del document original.

4. El préstec consisteix en l'eixida del document original de l'Arxiu per un període de temps determinat.

###### Article 36. *Procediment de consulta*

1. S'estableix l'accés lliure i gratuït a tots els documents amb una antiguitat superior a trenta anys comptadors a partir d'haver finalitzat la seua tramitació, excepte a aquells documents sobre els quals existisca restricció al lliure accés imposada per la legislació vigent sobre la matèria.

2. Per a consultar els documents, els usuaris emplenaran una sol·licitud de consulta i mostraran un document identificador al personal de l'arxiu, qui facilitarà els documents sol·licitats.

#### Article 37. *Lloc de consulta*

1. La consulta dels documents en paper es realitza a les sales de consulta de l'Arxiu General, a l'edifici de la Biblioteca i seguint el procediment establert.
2. Per a la consulta dels documents electrònics, no condicionada per l'espai físic, se seguirà el procediment establert.
3. L'accés directe al dipòsit està reservat únicament al personal de l'Arxiu General, excepte en cas de visites prèviament autoritzades i en les condicions expressades en aquesta autorització.

#### Article 38. *Còpia de documents*

1. Les unitats administratives productores dels documents podran sol·licitar a l'Arxiu General una còpia escanejada o fotocopiada dels expedients que hagen tramitat.
2. Per a sol·licitar còpies compulsades i còpies autèntiques caldrà seguir la normativa vigent.
3. La comunitat universitària i la ciutadania poden sol·licitar còpia digital simple dels documents ja digitalitzats o documents electrònics amb valor històric, excepte aquells exclosos per motius legals o de conservació, a càrrec de la persona sol·licitant i seguint el procediment establert a aquest efecte.
4. La reproducció de documents per part dels usuaris o usuàries amb mitjans propis (fotografia, digitalització) ha de ser autoritzada per la direcció tècnica de l'Arxiu General. En aquests casos, sempre es deixarà una còpia en l'Arxiu General.
5. No es facilitaran reproduccions dels documents l'estat dels quals de conservació no permeti la seua realització sense perjudici per a aquests ni dels documents el servei dels quals estiga restringit o limitat per disposicions vigents.

#### Article 39. *Ús dels documents*

1. Els documents custodiats en l'Arxiu General es poden utilitzar per a finalitats d'aprenentatge, docència i recerca, sempre que es respecten els nivells de confidencialitat i la normativa relativa a protecció de dades, transparència, reutilització de la informació pública i propietat intel·lectual.
2. Les persones usuàries hauran d'informar a l'Arxiu General de la difusió pública per qualsevol mitjà dels seus documents i fer constar en l'obra la seua procedència, fons documental i signatura dels documents. Així mateix, es deixarà una còpia de la publicació en la Biblioteca.

#### Article 40. *Responsabilitats*

1. Les persones usuàries són responsables de la integritat de la documentació durant la consulta o préstec i es comprometen a retornar-la en el mateix ordre i estat en què els va ser lliurada.

Els danys que pogueren ocasionar-se als documents, així com les possibles sostracions, es posaran en coneixement de la Secretaria General a l'efecte de l'adopció de les mesures oportunes.

2. Les persones que deteriorenen llibres, documents o qualsevol tipus d'objectes hauran d'indemnitzar, segons la valoració que realitze la persona responsable de l'Arxiu, el perjudici causat. Els danys ocasionats de forma maliciosa i les possibles sostracions s'han de comunicar, si escau, a les autoritats competents i a l'autoritat judicial.

## CAPÍTOL II

### Préstecs

#### Article 41. *Préstec*

1. El servei de préstec dels documents originals, en paper o electrònics, només es realitzarà al personal de les unitats administratives productores, sempre en cas que siga necessària la documentació original per a la tramitació o resolució de gestions.
2. Durant el període de préstec, la unitat sol·licitant és la responsable de la integritat del document o expedient prestat.

#### Article 42. *Procediment de préstec*

1. La unitat administrativa productora empena una sol·licitud de préstec i rep en la seua oficina la documentació sol·licitada.
2. Com a norma general, el termini màxim de préstec no serà superior a un mes, encara que es podrà autoritzar, si fóra necessari, una ampliació temporal d'aquest després del qual l'Arxiu General reclamarà per escrit els documents no retornats.

#### Article 43. *Préstecs temporals per a activitats externes*

L'Arxiu General pot efectuar préstecs temporals dels documents per a activitats formatives de la mateixa Universitat. En cas de participar en activitats de difusió cultural externes a la Universitat serà necessària l'autorització de Secretaria General.

## CAPÍTOL III

### Activitats de formació i difusió

#### Article 44. *Formació*

1. L'Arxiu General assessora i dóna suport tècnic als arxius de gestió sobre l'organització i arxiu dels documents en la seua fase activa, organitzant periòdicament activitats de formació, i

elaborant recursos i materials dirigits al PAS de la Universitat per a millorar la gestió dels documents.

2. L'Arxiu General assessora i dona suport als investigadors, professorat i estudiantat sobre les possibilitats d'ús per a l'aprenentatge, la docència i la recerca dels fons documentals custodiats per la Universitat.

#### Article 45. *Activitats de difusió*

Per a divulgar i promoure la reutilització del patrimoni documental, l'Arxiu General organitzarà anualment activitats de difusió, participarà en congressos i conferències, i elaborarà recursos d'informació i publicacions. Així mateix, col·laborarà amb altres serveis de la Universitat i amb altres institucions en iniciatives per a la difusió del patrimoni documental: projectes de digitalització, difusió en accés obert al repositori UJI, exposicions, jornades, etc.

#### Disposició addicional primera. *Tramitació electrònica*

Els tràmits arreglats en aquest Reglament es realitzaran preferentment de forma electrònica. Per a açò les unitats responsables de l'UJI hauran d'adaptar el seu funcionament al que disposa aquest Reglament.

#### Disposició addicional segona. *Llenguatge no sexista*

De conformitat amb l'article 14.11 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, totes les denominacions que, en virtut del principi d'economia del llenguatge, es facen en gènere masculí inclueixen en aquest Reglament, s'entendran realitzades, tant en gènere femení com en masculí.

#### Disposició transitòria única. *Expedients iniciats amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest Reglament*

Els procediments iniciats abans de l'entrada en vigor d'aquest Reglament es regiran per la normativa anteriorment aplicable.

#### Disposició derogatòria única. *Derogació normativa*

A partir de l'entrada en vigor d'aquest Reglament queda derogat el Disseny i Reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I aprovat per la Junta de Govern en funcions en la sessió número 8, de 30 de setembre de 1997.

#### Disposició final única. *Entrada en vigor*

Aquest Reglament entrarà en vigor a l'endemà de la seua publicació en *el Butlletí Oficial de l'UJI*.