

El Sistema de
Gestió documental i Arxiu
de la UPF

Índex

1.	ELS CONCEPTES FONAMENTALS	3
1.1.	DOCUMENTS ADMINISTRATIUS	3
1.2.	EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS	4
1.3.	EXPEDIENTS INFORMATIUS	5
1.4.	EL CICLE VITAL DELS DOCUMENTS	6
2.	LA NORMATIVA SOBRE ARXIUS I DOCUMENTS DE LA UPF	8
2.1.	EL REGLAMENT DE L'ARXIU	8
3.	LA CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS.....	23
3.1.	EL PROCÉS DE LA CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS	23
3.2.	EL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ.....	24
3.2.1.	<i>ESTRUCTURA DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ</i>	<i>25</i>
3.3.	LES SUBDIVISIONS NOMINALS	28
3.4.	TÍTOLS I CODIS	28
3.5.	CLASSIFICACIÓ DE LA CORRESPONDÈNCIA	29
3.5.1.	<i>CORRESPONDÈNCIA EXTERNA</i>	<i>29</i>
3.5.2.	<i>NOTES INTERIORS</i>	<i>30</i>
4.	L'ARXIVAMENT I LES SEVES OPERACIONS	31
4.1.	CODIFICACIÓ DELS DOCUMENTS	32
4.1.1.	<i>ANÀLISI DEL DOCUMENT</i>	<i>32</i>
4.1.2.	<i>CODIFICACIÓ DELS DOCUMENTS REBUTS.....</i>	<i>32</i>
4.1.3.	<i>CODIFICACIÓ DELS DOCUMENTS PRODUÏTS.....</i>	<i>33</i>
4.2.	ORDENACIÓ DELS DOCUMENTS	33
4.2.1.	<i>CONDICIONS FÍSQUES DELS EXPEDIENTS.....</i>	<i>33</i>
4.2.2.	<i>FORMACIÓ DELS EXPEDIENTS.....</i>	<i>34</i>
4.3.	SENYALITZACIÓ DELS EXPEDIENTS.....	34
4.3.1.	<i>SENYALITZACIÓ DE LES CARPETES</i>	<i>34</i>
4.3.2.	<i>SENYALITZACIÓ DE LES SUBCARPETES</i>	<i>35</i>
4.3.3.	<i>SENYALITZACIÓ DE LES CARPETES SUSPESES.....</i>	<i>36</i>
4.4.	LOCALITZACIÓ DE LES CARPETES	36
5.	ELS CRITERIS DE TRIA I ELIMINACIÓ	37
5.1.	EL CALENDARI DE CONSERVACIÓ I D'ELIMINACIÓ	37
5.2.	REGLA DE CONSERVACIÓ I D'ELIMINACIÓ	38
5.3.	OBJECTIUS GENERALS DE L'AVUACIÓ I TRIA	39
6.	LA TRANSFERÈNCIA	40
6.1.	TRANSFERÈNCIA D'EXPEDIENTS SEMIACTIUS.....	40
6.1.1.	<i>DESARXIVAMENT DE LES CARPETES</i>	<i>40</i>
6.1.2.	<i>PROCÉS DE LA TRANSFERÈNCIA.....</i>	<i>41</i>
6.2.	CONSULTA I PRÉSTEC DE LA DOCUMENTACIÓ.....	42
6.2.1.	<i>PROCEDIMENT DE CONSULTA I PRÉSTEC.....</i>	<i>42</i>
7.	ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ	45

1. ELS CONCEPTES FONAMENTALS

1.1. DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

S'entén per document administratiu de la UPF tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats de la Universitat.

(article 2.2 del reglament de l'Arxiu)

Aquesta definició inclou:

- Tots aquells documents essencials per al desenvolupament d'una activitat continuada d'una unitat administrativa o docent.
- Els documents que acrediten un valor administratiu i que formen part d'un procediment.
- Els documents que estableixen les responsabilitats fiscals: els documents del pressupost.
- Els documents que aporten valor legal o jurídic a les actuacions de la Universitat.
- Els documents que reflecteixen la història de la Universitat o de qualsevol dels seus serveis o centres docents, des del seu inici fins als nostres dies.

La definició exclou:

- Tots aquells documents o llibres rebuts i conservats com a referència o material de consulta.
- Tota la documentació en exercici de l'activitat privada de qualsevol persona adscrita a la UPF.

- Les còpies dels documents originals, llevat d'aquells documents dels quals, per causes diverses, només tenim còpia.
- El material d'exhibició propi de museus.

1.2. EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS

L'expedient és un conjunt de documents ordenats sobre un mateix assumpte que estan subjectes a un procediment administratiu.

Els documents d'un expedient s'ordenen cronològicament, seguint les diligències que s'efectuen durant la seva tramitació; en primer lloc constarà el document que inicia l'expedient (a petició de l'interessat o d'ofici per la Universitat), posteriorment s'afegiran els documents generats o rebuts de forma ordenada.

Pel que fa a les operacions de l'arxivament dels expedients, cal seguir les instruccions del tema 4 (*l'arxivament i les seves operacions*) dels materials d'estudi.

Per a la formació dels expedients de la forma més homogènia possible, seguir les instruccions següents:

- Numerar tots els expedients administratius.
- Grapar els documents de l'expedient.
- Numerar els documents que formen part de l'expedient, tan bon punt s'incorporin a la carpeta de forma correlativa.
- Si per raó del volum del document, no es pot arxivar juntament amb la resta de documents de l'expedient, es podrà arxivar a part, tot deixant constància de l'existència i la localització d'aquest document, físicament separat de la carpeta.

- Elaborar l'índex dels documents que formen part de l'expedient.

Exemples d'expedients administratius:

expedients d'estudiants, expedients de d'ajuts i beques, expedients de projectes d'investigació, expedients de títols, expedients de les tesis, expedients de recursos administratius, expedients de personal, expedients de compra de material, expedients de contractació d'obres, expedients de les reunions dels òrgans de govern de la Universitat (Claustre, Junta de Govern, Consell Social, Juntes de Centres, etc.), expedients comptables, etc.

1.3. EXPEDIENTS INFORMATIUS

Hi ha uns expedients que no estan subjectes a un procediment administratiu. Aquests s'anomenen expedients informatius. La seva funció per a la gestió és purament informativa.

Es poden ordenar per ordre cronològic o per grups de documents. En funció de la seva complexitat, ens decantarem per una opció o per una altra i separarem els documents de la mateixa naturalesa amb subcarpetes; per exemple: la correspondència, les factures, els informes, etc.

Exemples d'expedients informatius:

expedients d'inauguracions dels diferents cursos acadèmics, expedients amb informació dels cursos organitzats per la UPF (llevat dels documents administratius dels cursos: contractes, factures, etc.), expedients de premsa (reculls de notícies, fotografies, cartes, etc.), expedient de material fotogràfic i audiovisuals de la UPF, etc.

L'expedient és la unitat bàsica d'arxiu a partir de la qual es tracten els documents amb el sistema *Documentum* (enregistrament, classificació, descripció/recuperació, conservació i eliminació).

1.4. EL CICLE VITAL DELS DOCUMENTS

Els documents administratius evolucionen dins un cicle de vida que comprèn totes les fases des que es creen o es reben a les unitats administratives de la UPF, fins que es transfereixen a l'Arxiu per tal de ser conservats o eliminats, sempre d'acord amb el seu **valor administratiu, legal, fiscal o històric**.

Des d'aquest inici fins a la seva disposició final el document està gestionat de forma totalment integrada pel programa *Documentum* (*sistema de gestió dels arxius i dels documents administratius de la UPF que integra totes les funcions relatives als arxius de gestió i a l'Arxiu*).

El cicle de la documentació s'ha concretat en tres fases que corresponen a diferents moments de la seva tramitació i diferents localitzacions físiques:

- **Fase dels documents actius**

En aquesta fase la documentació normalment encara està subjecta a una tramitació administrativa. La seva consulta és freqüent i periòdica.

La documentació es localitza als arxius de gestió (*unitats administratives que els han creat o rebut*). La permanència als arxius de gestió pot oscil·lar entre 2 i 5 anys, atesa la pròpia funció administrativa o la tipologia documental.

- **Fase dels documents semiactius**

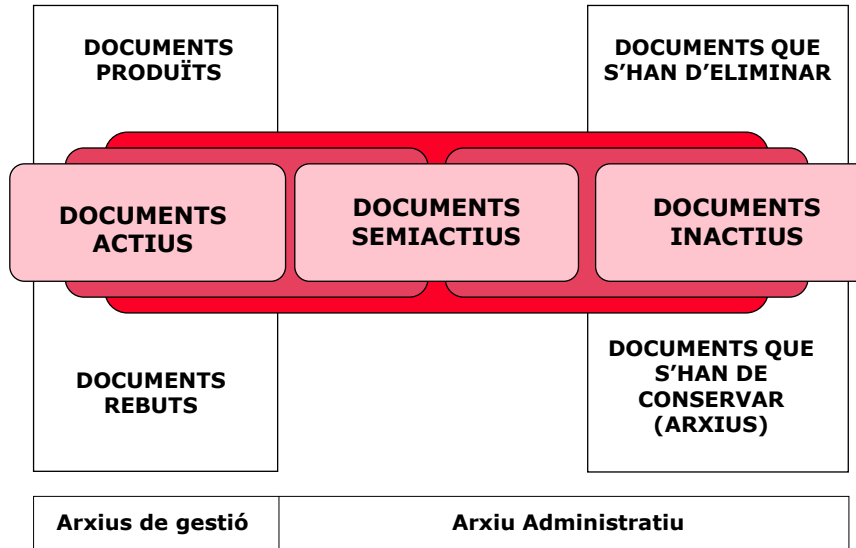
En aquesta fase, la tramitació administrativa del document es dona per acabada. És en aquesta fase quan els documents són transferits a l'Arxiu per ser custodiats i gestionats per l'equip tècnic, ja que la seva consulta esdevé esporàdica. La seva duració pot oscil·lar entre 3 i 6 anys fins a la seva disposició final.

- **Fase dels documents inactius**

En aquesta fase el document perd totalment el seu valor administratiu i esdevé testimonial o històric d'una activitat

desenvolupada per la UPF. La seva consulta és infreqüent i esporàdica, en especial per a la recerca històrica.

La teoria de les tres edats dels documents



Aquests terminis, més o menys fixos, estan en funció de la pròpia tramitació i depenen de la tipologia documental. El calendari de conservació i eliminació és l'instrument que ens diu el termini de conservació de cada expedient i la seva disposició final (conservació, eliminació i/o mostreig).

La majoria de la documentació que es conserva durant les fases actives i semiactives, en arribar a la tercera i última fase (documentació inactiva) s'elimina.

L'organisme que decideix quins documents (o sèries documentals) s'han d'eliminar en arribar a l'estat inactiu és **La Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria de la Generalitat de Catalunya**, que té competències per a tota la documentació de les administracions públiques de Catalunya.

2. LA NORMATIVA SOBRE ARXIUS I DOCUMENTS DE LA UPF

2.1. EL REGLAMENT DE L'ARXIU

Acord de la Junta de Govern de 2 de desembre de 1999

Sumari

Exposició de motius

Disposicions generals
Objectiu del reglament
Objecte d'aplicació
Del patrimoni documental
L'estructura del sistema d'arxius
Els arxius de gestió
L'Arxiu
Funcions de l'Arxiu

La Comissió d'Arxius

Funcions de la Comissió d'Arxius de la UPF
La gestió dels documents
Administració dels components
La preservació dels documents
L'accés a la documentació
Procediments
Accés als dipòsits de documents
La consulta de treballs i de tesis
La reproducció de documents
Disposicions finals
ANNEX Definicions complementàries

Exposició de motius

La Universitat Pompeu Fabra, d'acord amb l'article 4 dels seus Estatuts, expressa la voluntat d'assolir, entre altres objectius, la

major qualitat en la prestació dels seus serveis. En aquest marc, i des de gairebé els inicis de la pròpia Universitat, es va estructurar el sistema de gestió dels documents i dels arxius per donar una resposta efectiva a les necessitats administratives emergents i, també, per donar compliment a la legislació vigent sobre la documentació i els arxius públics. Com a conseqüència del desenvolupament de l'estructura acadèmica i administrativa de la Universitat, s'ha produït un augment considerable del volum documental i les operacions relacionades amb la documentació s'han diversificat cada cop més en noves àrees d'actuació. Per aquests motius, s'ha considerat convenient fixar els mecanismes que permetin organitzar els documents amb criteris d'eficiència i d'economia administrativa; assegurar el control, la consulta i l'accés a la documentació amb garanties suficients per a la protecció de les dades personals; procedir a l'avaluació i a la tria dels documents susceptibles de ser conservats o eliminats, i totes aquelles altres operacions que es derivin de la normativa present. Sense perjudici de l'autonomia universitària, aquest reglament es fonamenta en la normativa general sobre la documentació i els arxius de les administracions públiques amb les adaptacions necessàries a l'organització de la Universitat.

Capítol primer - Disposicions generals

Article 1 - Objectiu del reglament

1.1. L'objectiu d'aquest reglament és regular la gestió dels documents i determinar el funcionament de l'Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra, amb la finalitat de donar compliment a la legislació vigent sobre documents i arxius públics, i alhora, posar a la disposició de tota la comunitat universitària i del ciutadà en general la documentació amb les garanties legalment establertes.

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 aprovats per la Universitat.

Article 2 - Objecte d'aplicació

2.1. Constitueixen l'objecte d'aplicació d'aquest reglament els documents produïts o rebuts per la Universitat Pompeu Fabra, qualsevol que sigui el seu suport físic i material, els arxius dels

serveis i unitats acadèmiques i administratives i l'Arxiu de la Universitat.

2.2. Als efectes d'aquest reglament, s'entén per document de la Universitat Pompeu Fabra tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats de la Universitat.

Article 3 - Del patrimoni documental

3.1. Es considera patrimoni documental de la Universitat Pompeu Fabra el conjunt de documents produïts i rebuts per: a) Els diferents òrgans de govern col·legiats i unipersonals d'àmbit general o particular de la Universitat; b) Els òrgans i unitats administratives de la Universitat; c) Les persones físiques al servei de la Universitat en exercici de les seves funcions docents i de la recerca; d) Les institucions o organismes promoguts per la Universitat, si així es preveu en els seus estatuts o en el conveni de col·laboració amb la UPF.

3.2. La documentació generada i rebuda per les persones en exercici de les seves funcions acadèmiques o administratives a la Universitat, forma part del patrimoni documental universitari i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les seves funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació assumides, la documentació haurà de romandre a la secretaria corresponent o bé haurà de ser transferida directament a l'Arxiu.

3.3. En resten excloses les obres de creació i d'investigació editades i totes aquelles que, per la seva naturalesa, formen part del patrimoni *bibliogràfic*.

Capítol segon - L'estructura del sistema d'arxius

Article 4 - Tipus d'arxius

En aplicació d'aquest reglament, la documentació es conservarà, segons la data de la seva producció o recepció i el seu nivell d'utilització, en els arxius de gestió i en l'Arxiu de la UPF.

Article 5 - Els arxius de gestió

5.1. Els arxius de gestió són el conjunt de documents i expedients actius ubicats a les diferents unitats, com a conseqüència de les funcions i activitats que els són pròpies, i que s'utilitzen per a la tramitació i la referència de les actuacions dels diferents serveis i unitats acadèmiques i administratives.

5.2. Així mateix, els arxius de gestió són les unitats que exerceixen les funcions de control, descripció i custòdia de la documentació en la seva fase activa, mitjançant l'aplicació dels mètodes i tècniques inclosos en el sistema general de gestió dels documents de la UPF.

5.3. En aquesta etapa de producció, recepció i tramitació dels documents i dels expedients que són resultat de la gestió administrativa, docent o de la recerca, el personal adscrit a l'arxiu de gestió aplicarà els mètodes uniformes del tractament documental.

5.4. L'Arxiu determinarà, d'acord amb l'estructura orgànica de la UPF, el nombre d'arxius de gestió per servei i unitat acadèmica i administrativa, així com els usuaris que tindran accés al sistema informàtic de gestió dels documents i dels arxius, amb les funcions corresponents.

5.5. En extingir-se un servei o unitat de caràcter acadèmic o administratiu, amb els seus corresponents arxius de gestió, l'Arxiu coordinarà el seu traspàs a la unitat superior que aplegui les seves funcions o, en cas que un servei o unitat s'extingeixin sense que es traspassin les seves funcions, es transferirà tota la documentació a l'Arxiu.

5.6. La documentació romandrà a l'arxiu de gestió durant el període establert per la regla de conservació i eliminació de cada sèrie documental, fins que la documentació esdevingui semiactiva, moment a partir del qual haurà de ser transferida a l'Arxiu.

5.7. A cada arxiu de gestió hi haurà un coordinador que desenvoluparà les tasques pròpies de l'aplicació i el manteniment del sistema de gestió dels documents administratius i les que se'n derivin, d'acord amb les instruccions i els criteris generals establerts

per l'Arxiu, sens perjudici de la responsabilitat que correspongui al cap de la unitat.

Article 6 - L'Arxiu

6.1. L'Arxiu està constituït pel conjunt de documents i d'expedients de qualsevol naturalesa o suport, produïts o rebuts per la Universitat o per qualsevol persona que hi estigui adscrita, en exercici de les seves funcions, que en acabar la seva tramitació administrativa són transferits al dipòsit dels documents semiactius, amb la finalitat de conservar-los pel seu valor administratiu, informatiu o legal.

6.2. Així mateix, l'Arxiu és una unitat de caràcter administratiu, adscrita a la Secretaria General de la Universitat, especialitzada en el tractament i la gestió dels documents, en la seva custòdia i en la seva accessibilitat a tots els membres de la comunitat universitària.

Article 7 - Funcions de l'Arxiu

Corresponen a l'Arxiu les funcions següents:

- a) Elaborar i proposar els mecanismes, les operacions i els procediments del sistema de gestió dels documents administratius per fer efectiva la seva implantació, en els termes expressats al capítol segon del reglament present.
- b) Proposar al secretari general la normativa referent a la documentació i als arxius administratius de la Universitat que desenvolupi el reglament present.
- c) Elaborar els instruments de descripció que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida i en qualsevol unitat.
- d) Avaluar la documentació per tal de fer la proposta de conservació o d'eliminació a la Comissió d'Arxius de la UPF.

e) Custodiar la documentació provinent dels arxius de gestió per tal de conservar-la amb les condicions de seguretat i preservació més adients.

f) Garantir l'accés i la consulta dels documents custodiats a l'Arxiu a tots els membres de la comunitat universitària i als ciutadans en general, i gestionar el préstec intern de documentació, d'acord amb la normativa general i amb els procediments establerts en aquest reglament.

g) Proposar i impartir accions de formació per als usuaris dels arxius de gestió, amb la col·laboració de la Unitat de Formació.

h) Proposar les mesures de seguretat per a la protecció dels documents essencials i confidencials de la Universitat i vetllar per la seva correcta aplicació.

i) Fer el seguiment i coordinar la implementació del sistema informàtic per a la gestió dels documents administratius i dels arxius, així com fer les propostes pertinents per a la seva millora.

j) Estudiar i proposar criteris tècnics per al tractament i la conservació dels arxius i dels documents electrònics de la Universitat, que assegurin la seva preservació i consulta en les condicions establertes.

Capítol tercer - La Comissió d'Arxius

Article 8 - Naturalesa de la Comissió d'Arxius

La Comissió d'Arxius de la Universitat Pompeu Fabra és un òrgan col·legiat amb funcions d'assessorament en matèria de documents administratius, acadèmics i de recerca, així com també dels arxius en general.

Article 9 - Composició de la Comissió d'Arxius

9.1. La Comissió d'Arxius de la UPF està composta per:

- a) El secretari general de la Universitat, que la presideix.
- b) El gerent o la persona en qui delegui.
- c) El/La cap del Gabinet d'Organització i Avaluació.
- d) Dos professors experts en la matèria.
- e) Un lletrat de l'Assessoria Jurídica.
- f) El responsable de l'Arxiu, que actua com a secretari.

9.2. La Comissió podrà convocar temporalment determinats membres de la comunitat universitària, amb la finalitat d'informar quan el tema que s'hagi de tractar ho requereixi.

Article 10 - Funcions de la Comissió d'Arxius de la UPF

Són funcions de la Comissió d'Arxius de la UPF:

10.1. Estudiar i proposar les actuacions principals en l'àmbit de la gestió dels documents i dels arxius administratius de la Universitat.

10.2. Informar, si escau, les propostes de normatives que desenvolupin el reglament present, a proposta del secretari general de la Universitat.

10.3. Informar les propostes de tractament integrat dels documents i d'implementació de programes especials.

10.4. Informar, d'acord amb la legislació vigent i amb els criteris que la mateixa Comissió aprovi, les propostes de regles de conservació i d'eliminació dels documents, atès el seu valor administratiu, legal, fiscal i testimonial de les activitats de la Universitat.

10.5. Proposar, d'acord amb la normativa general d'accés a la documentació pública, els terminis de consulta d'algunes sèries documentals i els graus de confidencialitat per a certs documents.

10.6. Estudiar les propostes de protecció dels documents essencials i confidencials de la Universitat, per adoptar les mesures de conservació i de gestió més adients.

Capítol quart - La gestió dels documents

Article 11 - El sistema de gestió dels documents

11.1. La gestió dels documents de la Universitat és 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.

11.2. El sistema de gestió dels documents té com a finalitat la unificació del tractament i la recuperació de la documentació i incideix sobre tota la documentació a què fa referència l'article 3, en el seu apartat 1.

11.3. Els components essencials que integren el sistema de gestió dels documents de la Universitat Pompeu Fabra són el quadre de classificació, el calendari de conservació i eliminació, i el repertori d'expedients i documents; les característiques principals d'aquests components són la seva uniformitat i funcionalitat.

11.4. Als efectes d'integrar tots els components esmentats, la gestió dels documents es fonamenta en la implementació d'un sistema informàtic general, d'aplicació descentralitzada per a tots els serveis i unitats acadèmiques i administratives.

Article 12 - Administració dels components

12.1. L'Arxiu és el responsable d'elaborar, revisar i mantenir el quadre de classificació corporatiu de la Universitat, amb la finalitat d'implantar un sistema únic de classificació dels documents.

12.2. Correspon a l'Arxiu l'establiment dels mètodes de recuperació i dels instruments de descripció més adients per tal que la documentació estigui convenientment controlada i a disposició dels usuaris per a la seva consulta.

12.3. L'aprovació de les regles de conservació i eliminació dels documents és una competència de la Comissió d'Arxius de la Universitat, i qualsevol actuació individual d'algun membre o unitat de la comunitat universitària es consideraran al marge de les accions establertes en el reglament present.

12.4. Les transferències de documents dels arxius de gestió a l'Arxiu s'efectuen d'acord amb les regles de conservació i d'eliminació, contingudes en el calendari, i d'acord amb la normativa específica que regularà aquesta operació.

12.5. Amb caràcter general, la documentació haurà de transferir-se a l'Arxiu en els terminis previstos, inclosos en les regles de conservació i d'eliminació corresponents.

12.6. Igualment, els documents i els arxius electrònics i audiovisuals hauran de transferir-se a l'Arxiu en les condicions establertes, així com els programaris corresponents, que permetin la seva conservació, recuperació i consulta.

Article 13 - La preservació dels documents

13.1. L'Arxiu vetllarà per la conservació i la protecció de la documentació dipositada en les seves instal·lacions en les condicions ambientals i de seguretat més adequades. A aquests efectes proposarà la utilització de materials especials i dels sistemes de protecció més adients.

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

13.3. L'Arxiu disposarà dels mitjans necessaris per garantir la conservació i l'arxivament dels documents electrònics, d'acord amb els estàndards que assegurin la seva perduració física i tecnològica.

Capítol cinquè - L'accés a la documentació

Article 14 - Principis generals

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 a l'administració pública, sens perjudici de les restriccions definides en la llei o les que es puguin establir per raons de conservació.

Article 15 - Objecte de l'accés a la documentació

Es consideren en tota la seva extensió la consulta d'expedients i documents, tant pel que fa als expedients corresponents als procediments en tramitació als arxius de gestió com a l'accés als expedients custodiats a l'Arxiu, en tots dos casos d'acord amb els procediments administratius establerts i amb la legislació vigent.

Article 16 - Condicions per a les consultes

L'accés dels ciutadans a la documentació es realitzarà mitjançant consulta directa i gratuïta en les instal·lacions de l'Arxiu, 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 de la documentació consultada, a càrrec del sol·licitant.

Article 17 - Procediments

L'Arxiu posarà a disposició dels serveis i unitats de la UPF la consulta i el préstec de la documentació tan bon punt aquesta sigui transferida, tant si es tracta de la consulta directa a les dependències de l'Arxiu com de la sol·licitud de préstec per part dels serveis i de les unitats acadèmiques i administratives, segons el procediment següent:

- a) Les peticions de consulta o de préstec dels documents sol·licitats es formalitzaran mitjançant el formulari establert.
- b) Pel que fa a la consulta i al préstec d'expedients produïts per un altre servei o unitat diferents del sol·licitant, es requerirà una autorització expressa del cap de servei o unitat productora.
- c) La sol·licitud de consulta i de préstec de documents s'ajustarà als procediments i a les característiques establertes; el seu

incompliment podrà ser motiu de desestimació de la sol·licitud esmentada.

- d) Els expedients retornats hauran de mantenir les mateixes característiques d'ordenació, integritat i conservació en les quals hagin estat lliurades a la unitat sol·licitant per a la seva consulta. En cas contrari, no se'n acceptarà la devolució fins que es considerin restituïts l'ordre i les condicions que tenien en el moment del seu lliurament.
- e) El termini ordinari del préstec de documents es fixa en un mes, prorrogable tantes vegades com es consideri necessari mitjançant les sol·licituds corresponents. Fins i tot, en cas necessari, se'n podrà sol·licitar el retorn a l'oficina productora, si es creu convenient. En cap cas el préstec no es considerarà indefinit.
- f) Els préstecs sempre s'efectuaran a partir d'expedients sencers; mai no se serviran parts d'expedients o documents solts d'una unitat documental.
- g) La documentació en préstec no sortirà dels serveis i de les unitats acadèmiques i administratives de la Universitat, per raons de seguretat i de conservació, llevat dels expedients que siguin sol·licitats per l'Administració de Justícia o per un organisme públic, sempre que se'n dipositi una còpia a l'Arxiu.

Article 18 - Accés als dipòsits de documents

Els usuaris no podran accedir lliurement als dipòsits de la documentació, llevat que obtinguin una autorització expressa per accedir-hi, i l'accés a l'àrea esmentada queda restringit al personal de l'Arxiu.

Article 19 - La consulta de treballs i de tesis

La consulta dels treballs inèdits de recerca dels projectes docents, de les tesis doctorals i de qualsevol altre treball d'un autor o d'un grup d'investigadors haurà de formalitzar-se d'acord amb els procediments establerts per la Comissió d'Arxius de la UPF.

Article 20 - La reproducció de documents

Qualsevol persona o entitat poden obtenir una reproducció, amb el pagament previ de les exaccions que estiguin reglamentàriament establertes, dels documents dipositats a l'Arxiu, exceptuant-ne aquells als quals l'accés estigui restringit per la legislació vigent.

Disposicions finals

Primera. Aquest reglament entrarà en vigor en el moment que sigui aprovat per la Junta de Govern de la Universitat.

Segona. S'autoritza el secretari general perquè adopti les mesures adients per a l'ampliació i el desenvolupament d'aquest reglament, un cop escoltada, si escau, la Comissió d'Arxius de la UPF.

ANNEX

Definicions complementàries

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 vital

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

Dipòsit d'arxiu

Lloc on es conserven els documents semiactius i inactius que els serveis i les unitats acadèmiques i administratives de la UPF han transferit a l'Arxiu, a fi que puguin continuar essent utilitzats per a la consulta.

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) semiactiu

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.

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 assenjala 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.

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 de la Universitat, d'acord amb la regla de conservació i d'eliminació corresponent per a cada sèrie documental.

© Universitat Pompeu Fabra

3. LA CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS

3.1. EL PROCÉS DE LA CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS

Per organitzar la documentació amb una metodologia, cal seguir dues funcions: **la classificació i l'arxivament**. De forma molt simple, es considera que classificar un document vol dir agrupar-lo per conceptes o per assumptes concrets; arxivar un document significa establir un ordre dins de cada grup i situar-lo en l'espai.

Classificar significa identificar i agrupar la documentació sota conceptes que reflecteixen les funcions generals o les activitats concretes de la Universitat, dins una estructura jeràrquica i lògica.

D'aquesta manera s'agrupen per separat els documents econòmics, els documents del personal, els documents acadèmics, els de la docència, els de la recerca, etc.

En l'àmbit de l'administració universitària trobem diferents sistemes de classificació: el personal es divideix en cossos i nivells, el pressupost utilitza un sistema de partides i per programes, la recerca es fonamenta en programes d'ajuts oferts per diferents organismes que financen la recerca, la docència s'organitza per departaments i estudis, etc. En el cas que ens ocupa el *Sistema de Gestió Documental* utilitza un sistema de classificació: **El Quadre de Classificació**.

El Quadre de Classificació és el resultat d'agrupar les diferents funcions i activitats de la Universitat sota una estructura jeràrquica i lògica, des dels conceptes més generals fins als més concrets.

La classificació d'un document parteix de les funcions principals del quadre de classificació i va fins a les activitats concretes. Aquestes activitats es materialitzen en la unitat bàsica d'arxiu, l'**expedient**.

S'ha de tendir a agrupar el màxim la documentació sota conceptes generals, és a dir, s'ha d'estalviar obrir noves carpetes, si les que hi

ha són suficients. Els documents formen part dels expedients, els quals formen part al seu torn de conceptes generals.

3.2. EL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

Estructura jeràrquica i lògica de conceptes que reflecteix les diferents funcions i activitats de la Universitat i que serveix per identificar els expedients i els documents.

El quadre de classificació té com a finalitat:

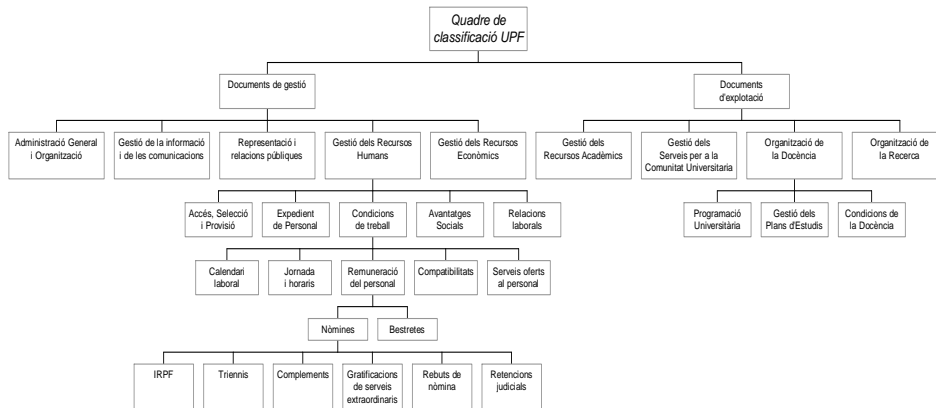
- ❑ Agrupar la documentació en expedients, identificats amb les activitats generals o concretes de la Universitat
- ❑ Accés fàcil i ràpid a la informació
- ❑ Reduir el volum excessiu i eliminar els documents innecessaris
- ❑ En general, contribuir a l'eficiència i economia de tots els processos relacionats amb els documents

La classificació dels documents administratius es fonamenta en dos principis:

- ❑ La jerarquia de les divisions repartides en diferents nivells
- ❑ La unicitat de la classificació de la documentació administrativa

3.2.1. ESTRUCTURA DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

Estructura de classificació de la documentació



- **La categoria de gestió** identifica els documents amb les funcions comuns de qualsevol organisme públic.

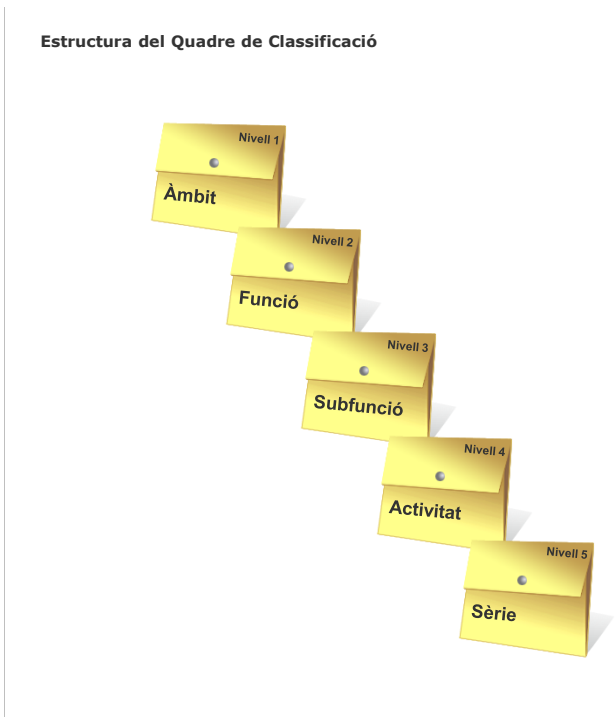
Així, en aquesta categoria trobem els documents relacionats amb l'administració general i organització de la UPF, la gestió de la informació i de les comunicacions, la representació i relacions públiques, la gestió dels recursos humans, la gestió dels recursos econòmics, la gestió dels béns mobles i dels béns immobles, i la legislació i assumptes jurídics.

- **La categoria d'exploració** identifica els documents amb les funcions específiques de la Universitat (com a centre de l'ensenyament superior).

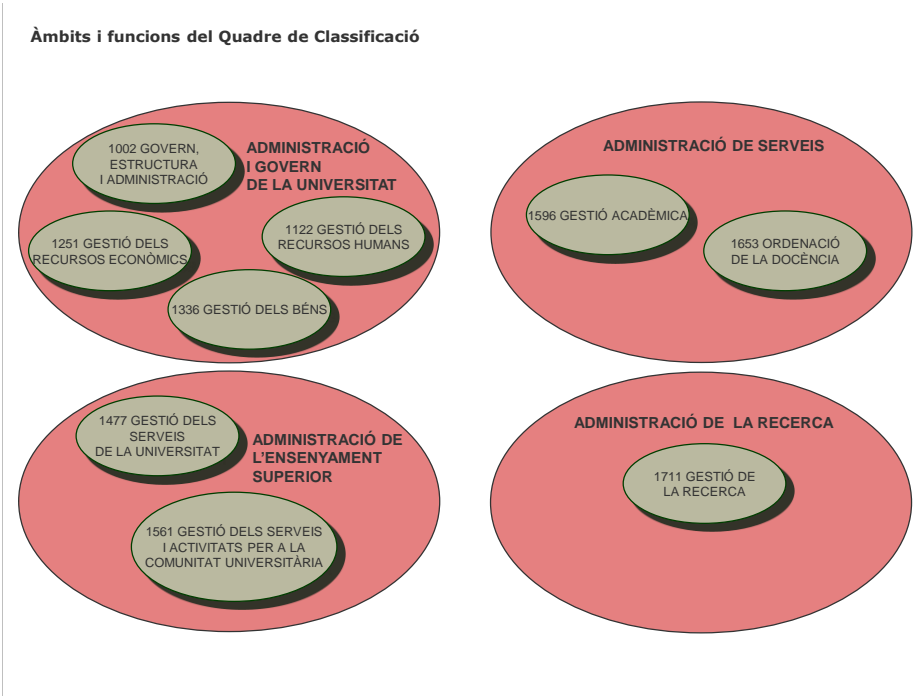
Així, en aquesta categoria trobem els documents relacionats amb la gestió dels recursos acadèmics, la gestió dels Serveis oferts a la Comunitat Universitària, l'organització de la docència i l'organització de la recerca.

El Quadre de Classificació de la UPF es va dividint en nivells o divisions pròpiament, des dels conceptes més generals fins a les funcions i activitats més concretes; tot formant una estructura de funcions i activitats de la UPF.

Cada nivell d'aquesta estructura de classificació té un nom: Àmbit (nivell 1), Funció (nivell 2), Subfunció (Nivell 3), Activitat (Nivell 4) i Sèrie (Nivell 5).



Els documents de la Universitat es divideixen en els àmbits i funcions següents:



Aquest sistema permet agrupar els documents relatius a un nivell precís, el de la sèrie, que està representat per un codi i un títol del quadre.

Per classificar un document cal començar per determinar a quin dels quatre àmbits pertany el document en qüestió. A partir d'aquesta primera elecció, cal buscar una funció i la subfunció en la qual s'inclou l'activitat a la qual fa referència el document, fins a trobar la divisió exacta de l'assumpte que tracta.

Jerarquia de classificació d'un expedient

Nivell	Codi	Títol
1	1000	ADMINISTRACIÓ I GOVERN DE LA UNIVERSITAT
2	1001	GOVERN, ESTRUCTURA I ADMINISTRACIÓ
3	1002	Gestió de la Universitat
4	1003	Gestió dels òrgans interns
5	1004	Eleccions
5	1005	Renovacions de membres
5	1006	Sessions
5	1007	Nomenaments i cessaments
4	1008	Gestió dels òrgans externs
5	1009	Sessions
5	1010	Nomenaments i cessaments
4	1011	Assessorament i representació
5	1012	Sessions
5	1013	Nomenaments i cessaments

Tots els documents d'un mateix assumpte, s'agrupen i constitueixen els expedients amb el seu codi i títol precís.

Amb aquest sistema de classificació tota la documentació es classifica en un mateix nivell, de tal manera que els nivells jeràrquicament superiors únicament defineixen l'estructura del quadre per facilitar la identificació de la documentació en base als processos de gestió de la Universitat.

Aquest sistema corporatiu de classificació s'aplica als documents administratius en qualsevol tipus de suport (paper, microformes, suports magnètics i suports òptics). Així per exemple, la informació administrativa en suport magnètic (disquets) es classificarà igualment amb els codis i els títols del quadre de classificació.

3.3. LES SUBDIVISIONS NOMINALS

Com un complement a la classificació de la documentació, les subdivisions nominals aporten una informació descriptiva que facilita la identificació i l'agrupació dels documents a partir d'un concepte comú.

Aplicació: serveixen per identificar un expedient amb el nom d'una persona, d'un organisme, d'una institució, un lloc, un estudi, etc.

Codi: format per la lletra N + el número de nominal (les subdivisions nominals són correlatives per a tota la Universitat).

Les subdivisions nominals seran controlades i donades d'alta per l'Arxiu, a proposta dels usuaris. La consulta actualitzada del llistat de subdivisions nominals es podrà efectuar a través de la pàgina de l'Arxiu a la intranet.

Per exemple; la classificació d'un document que pertany a la compra de l'immoble de la plaça de la Mercè 10, que correspon a la subdivisió nominal N24, es farà de la manera següent:

Codi de classificació: 1372 – Compra de béns immobles

Subdivisió nominal: N24 – Edifici Mercè

3.4. TÍTOLS I CODIS

Tots els expedients tenen un únic codi i un títol que permet identificar-los amb precisió, arxivar-los i recuperar-los ordenadament.

Títol: el títol dels expedients ha de ser el més breu possible però amb la suficient informació per tal de poder identificar amb prou claredat l'assumpte de què tracta.

Codi: de quatre xifres, corresponent a la sèrie a la qual pertany l'expedient.

3.5. CLASSIFICACIÓ DE LA CORRESPONDÈNCIA

Totes les unitats administratives de la Universitat generen o reben documents anomenats *correspondència*.

La classificació de la correspondència seguirà les pautes següents:

3.5.1. CORRESPONDÈNCIA EXTERNA

Les cartes externes a la Universitat, relacionades amb qualsevol institució, entitat, empresa o persona, es classificaran segons les pautes següents:

- En el cas d'un carta que formi part d'un expedient, caldrà col·locar l'original a l'expedient que li pertoqui.
- La correspondència, tant emesa com rebuda, que no formi part de cap expedient i que es limiti a una informació molt genèrica, es classificarà a la sèrie 1118 – Relacions externes. Per definir més els interlocutors es poden utilitzar les subdivisions nominals.
- Les cartes s'ordenaran alfabèticament dintre de cada grup.
- Les cartes d'un mateix subjecte s'ordenaran cronològicament de més antigues a més recents.
- En el cas de cartes referents a institucions o entitats que es divideixin en diferents subseccions o departaments, caldrà respectar la jerarquització orgànica oficial:

Per exemple: Generalitat de Catalunya / Conselleria / Secretaria General / Direcció General / Subdirecció General / Servei / Secció / Negociat.

La carta que acompanyi una informació important, com ara els informes, les factures o altres documents, s'arxivarà en funció d'aquesta informació a la qual s'adjunta.

3.5.2. NOTES INTERIORS

- Les notes interiors, tant emeses com rebudes, es classificaran a la sèrie del quadre que els pertorqui en funció de l'assumpte al qual facin referència. Sovint aquestes notes formen part d'un expedient, juntament amb altres documents relacionats pel mateix assumpte.

Cal insistir que una carta o una nota interior no tenen cap entitat per elles mateixes. Les hem de considerar sempre dins un context concret: un tema o un expedient del quadre de classificació.

4. L'ARXIVAMENT I LES SEVES OPERACIONS

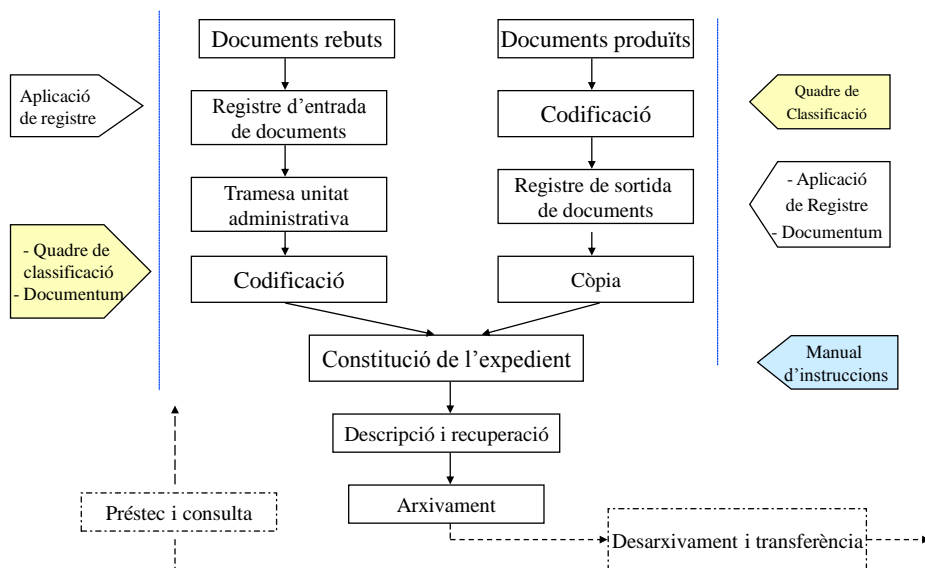
L'arxivament és el conjunt d'operacions que ens permet tenir els documents codificats, organitzats físicament i senyalitzats. Aquest sistema té com a objectiu la uniformització de la col·locació i de la recuperació dels documents arxivats en les carpetes, situades en les instal·lacions apropiades.

Els components de l'arxivament són:

- La codificació dels documents
- L'ordenació dels documents
- La senyalització dels expedients
- La localització de les carpetes

Circuit del procés de gestió dels documents als arxius de gestió:

Procediment de gestió de l'arxiu i dels documents



Segons aquest circuit els documents de la UPF es classifiquen i s'arxivem en el moment que són produïts o rebuts.

Les eines pel tractament documental són el quadre de classificació, els manuals de procediments i les aplicacions informàtiques.

4.1. CODIFICACIÓ DELS DOCUMENTS

Acció d'anotar un codi en un document o en un expedient per tal de respondre a una necessitat d'identificació sistemàtica del seu contingut.

4.1.1. ANÀLISI DEL DOCUMENT

- Quan es tracti d'un document rebut, cal precisar el tema concret de la manera següent: subratllar amb un llapis les paraules claus del text que defineixen l'assumpte.
- Quan s'hagi de classificar un document rebut, caldrà consultar el repertori dels expedients i dels documents. Si hi ha un expedient obert amb el tema que tracta el document, s'arxivarà a la carpeta existent; en el cas que no hi hagi cap expedient obert, s'obrirà una carpeta i s'inscriurà la nova entrada al repertori.

4.1.2. CODIFICACIÓ DELS DOCUMENTS REBUTS

- Quan es tracti d'un document rebut, cal inscriure al marge dret superior, o en un lloc adient, la referència del codi de classificació: **Ref.**

Des d'aquest mateix moment, el document romandrà classificat i arxivat.

Per exemple: Ref. 1006 (Sessions)

- Si hi ha cap dubte sobre l'elecció feta, cal consultar les definicions de les entrades del quadre de classificació que l'acompanyen.

4.1.3. CODIFICACIÓ DELS DOCUMENTS PRODUÏTS

- Quan es tracta d'un document produït per qualsevol unitat administrativa de la Universitat, caldrà codificar-lo des de la seva creació. Els documents que es generen contindran els elements que s'esmenten a continuació.
- En el document produït es consignarà el codi de classificació més precís possible, utilitzant l'abreviació esmentada **Ref.**
- A sota del codi de classificació caldrà inscriure **l'assumpte:** breu resum del contingut que el relaciona amb un concepte del quadre de classificació. Aquest epígraf ha d'estar situat en un lloc que s'indiqui per a cada tipus de document.

4.2. ORDENACIÓ DELS DOCUMENTS

L'*ordenació* és l'acció per la qual es disposen els documents i els expedients d'acord amb un ordre cronològic, alfabètic, numèric o per grups de documents.

- L'ordenació cronològica dels documents dins la carpeta s'estableix de tal manera que el més antic quedarà a la part inferior i el més recent a la part superior. Els documents també poden ordenar-se alfabèticament o numèricament.
- Algunes vegades la complexitat de l'expedient ens pot aconsellar conservar els documents agrupats per conceptes en diferents carpetes d'arxiu, que a la vegada s'introduiran dins una carpeta suspena: *correspondència, factures, contractes, informes, etc.*, amb els documents ordenats amb el mateix criteri cronològic. **Cada carpeta s'ha de numerar com un volum del mateix expedient.**

4.2.1. CONDICIONS FÍSiques DELS EXPEDIENTS

- Cal no forçar la capacitat de les carpetes. Si és necessari, s'han d'obrir diferents volums amb les indicacions escaients: volum 1, volum 2, volum 3 ...

- Quan es tracti de documents en suport diferent del paper (fotografies, diapositives...) o documents en format especial (vegetals, plànols, llibres...), es mantindran fora de la carpeta d'arxiu. Dins hi deixarem una relació de tots els documents que estan físicament separats.
- Els documents importants mai no es perforaran, ni s'arxivaran en carpetes d'anelles. Cal recordar que tots els documents s'han de transferir a l'Arxiu en les condicions escaients per a la seva conservació, i segons el que disposa la normativa de transferència de documents de la UPF.

4.2.2. FORMACIÓ DELS EXPEDIENTS

Els expedients han de mantenir una homogeneïtat de contingut i de forma. Per això és important formar expedients degudament classificats, ordenats i arxivats. Cal respectar la unitat de l'expedient des de la seva creació als arxius de gestió fins a la seva transferència a l'Arxiu.

4.3. SENYALITZACIÓ DELS EXPEDIENTS

La *senyalització* és l'operació mitjançant la qual s'identifiquen els elements d'arxivament (carpetes, carpetes suspeses, capsos, disquets, fitxers, arxivadors, et.) i, principalment, el seu contingut i localització.

Per identificar el contingut de les carpetes d'arxiu, les carpetes suspeses i el mobiliari d'arxiu, s'ha normalitzat una senyalització, que és la següent:

4.3.1. SENYALITZACIÓ DE LES CARPETES

Totes les carpetes d'arxiu han d'estar identificades amb els mateixos elements i en l'ordre i el lloc esmentats.

Les carpetes d'arxiu tenen els espais apropiats per inscriure-hi aquests elements. Si s'ha implementat el *Documentum* a l'arxiu de gestió corresponent, es poden utilitzar les etiquetes adhesives que es poden generar mitjançant les aplicacions del sistema.

Aquests elements identificatius serveixen per a qualsevol tipus de suport dels documents (paper, microformes, suport magnètic i suport òptic).

Els elements d'identificació són els següents:

- Dades d'identificació fixes:
 - *Unitat Productora*: codi de l'arxiu de gestió
 - *Codi*: codi de classificació i títol
 - *Dates*: data d'obertura i de tancament
 - *Volum*: número de volum
- Dades d'identificació opcionals:
 - títol propi de l'expedient
 - número d'expedient
 - descripció del contingut
 - altra informació que es consideri necessària

4.3.2. SENYALITZACIÓ DE LES SUBCARPETES

En aquells expedients que tinguin documents de naturalesa diversa o complexa, aquests es poden arxivar en subcarpetes a dins la carpeta de l'expedient, tot formant grups homogenis. Les subcarpetes s'identifiquen amb uns elements comuns que s'inscriuen als espais apropiats.

Aquests elements identificatius són els següents:

- *Unitat Productora*: codi de l'arxiu de gestió
- *Codi*: codi de classificació i títol
- *Volum*: número de volum
- *Elements opcionals*: descripció del contingut

Encara que hi hagi dos expedients que no facin gaire embalum, es mantindran separats; cal recordar que no es barrejaran elements d'assumptes diferents. Per tant, la senyalització mai no pot ser doble ni en la carpeta d'arxiu, ni en la subcarpeta.

4.3.3. SENYALITZACIÓ DE LES CARPETES SUSPESES

Les carpetes d'arxiu s'introdueixen en les carpetes suspeses dels arxivadors metàl·lics, tot fent constar els elements identificatius següents:

- codi de classificació
- títol

Opcionalment, es poden afegir altres elements: *títol propi, anys, codis suplementaris, etc.*

Totes les carpetes d'arxiu tenen una pestanya a la part posterior per anotar-hi els mateixos elements anteriors: ***el codi de classificació i el títol.***

Si es tracta d'un títol massa llarg, n'eliminarem la aquella informació que es pugui obviar sense perdre la que sigui essencial per a la identificació de l'expedient.

4.4. LOCALITZACIÓ DE LES CARPETES

Per arxivar les carpetes suspeses s'utilitzen diferents tipus d'equipaments (arxivadors metàl·lics, prestatgeries, etc.) que han de garantir les condicions per a la conservació dels documents.

Les carpetes suspeses s'ordenen segons el codi i el títol de classificació dins els calaixos o les prestatgeries; si l'expedient té diverses carpetes o volums, s'ordenen de més antic a més recent, de tal manera que el volum més antic restarà a la part del darrera.

L'ordre de col·locació de les carpetes en els arxivadors i a les capses es fa de manera seqüencial per codi de classificació i d'acord amb els criteris següents:

- Codi de classificació
- Codi de classificació + Subdivisió Nominal

5. ELS CRITERIS DE TRIA I ELIMINACIÓ

La documentació de la Universitat està subjecta a uns períodes d'utilització, de consulta, de permanència als òrgans, unitats i serveis i, com a conseqüència, s'estableixen també uns terminis de conservació o d'eliminació atès el seu valor temporal o permanent.

Aquest procés de selecció documental segueix la legislació comuna, aprovada per la Generalitat de Catalunya, i permet el desenvolupament de la normativa de la Universitat sobre el conjunt de la seva documentació en aquesta matèria, d'acord amb l'autonomia que se li reconeix.

Per tal d'avançar cap a criteris homogenis d'eliminació de documents a l'administració pública catalana, el Decret 117/1990, de 3 de maig, de la Generalitat de Catalunya, preveu aquests mecanismes d'avaluació documental i estableix les bases per elaborar les taules corresponents. L'aplicació més immediata de la selecció i eliminació de la documentació a la UPF s'expressa en uns mecanismes de control que garanteixen l'eliminació dels documents sobrers i la conservació d'aquells que tenen caràcter permanent.

Amb aquesta finalitat s'han establert tres categories de documents que es podran eliminar, d'acord amb uns criteris, i que tenen com a objectiu, d'una banda, alliberar els documents sobrers de les unitats i, de l'altra, evitar la transferència d'aquesta documentació a l'Arxiu, seguint el procediment establert als efectes.

Per norma general, per procedir a la destrucció d'aquesta documentació, en qualsevol suport, s'han de seguir els criteris vigents amb el *formulari d'autorització per a l'eliminació de documents* i les instruccions contingudes al manual d'instruccions dels arxius de gestió de la UPF.

5.1. EL 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.

En la fase final de l'evolució dels documents es decideix de conservar-los o d'eliminar-los, en virtut del seu valor administratiu, legal, fiscal o històric.

La selecció dels documents es fa d'acord amb els criteris tècnics aprovats per la Universitat i d'acord amb la legislació vigent sobre tria i eliminació.

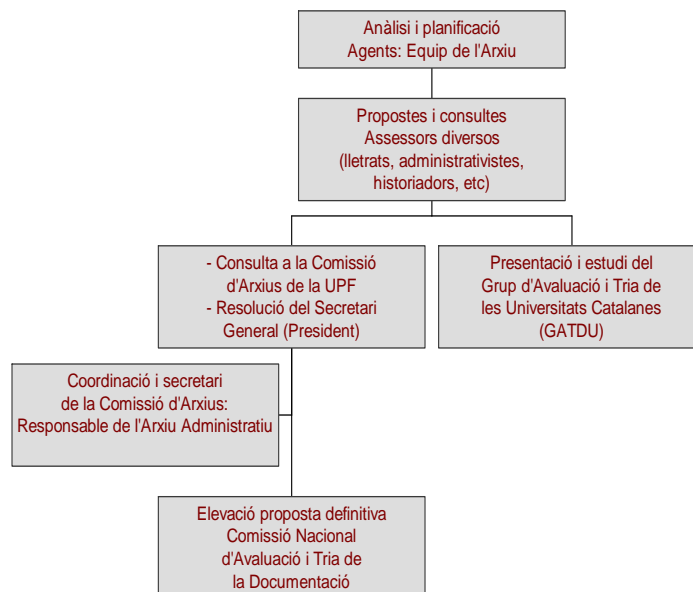
D'acord amb aquests procediments, només es podran eliminar les còpies o els duplicats dels documents originals, sempre que els originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació.

Pel que fa a l'eliminació d'originals, només s'eliminaran aquells originals que oficialment hagin estat autoritzats per la Universitat i per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya.

5.2. REGLA DE CONSERVACIÓ I D'ELIMINACIÓ

Indicatiu que assenyala els períodes d'utilització i els suports de conservació dels documents i dels expedients actius i semiactius, i que identifica els expedients i els documents inactius que s'han de conservar permanentment i els que s'han d'eliminar.

Procés d'elaboració de les regles de conservació i d'eliminació de la documentació a la UPF



A cada codi de classificació s'aplica una regla de conservació i d'eliminació per l'**expedient principal** (*conjunt de documents que contenen la informació més completa sobre un assumpte concret*) i una altra per l'**expedient secundari** (*documents que poden substituir, durant un temps limitat i per a finalitats precises, l'exemplar principal*).

Del procés d'avaluació documental es deriven tres possibles solucions: *la conservació total, l'eliminació total, o la conservació parcial (mostreig)*.

5.3. OBJECTIUS GENERALS DE L'AVALUACIÓ I TRIA

- Controlar el volum creixent i desmesurat dels documents.
- Fer efectiu l'accés ràpid i eficient a la documentació.
- Optimitzar els espais destinats a arxivar els documents actius i semiactius.
- Conservar els documents importants i essencials per a l'organisme.
- Seleccionar el fons documental que en el futur han de constituir el patrimoni històric de l'organisme.
- Racionalitzar els costos de producció i conservació dels documents.

6. LA TRANSFERÈNCIA

6.1. TRANSFERÈNCIA D'EXPEDIENTS SEMIACTIUS

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 de la Universitat, d'acord amb la regla de conservació i d'eliminació corresponent per a cada sèrie documental.

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 de la Universitat, d'acord amb la regla de conservació i d'eliminació corresponent per a cada sèrie documental.

La documentació esdevé semiactiva, quan la tramitació administrativa del document es dona per acabada. La seva consulta, cada vegada més infreqüent i esporàdica, aconsella retirar-la dels arxivadors de la documentació activa en una operació que s'anomena **desarxivament**. El desarxivament es considera el pas previ cap a la transferència de la documentació al dipòsit de l'Arxiu.

6.1.1. DESARXIVAMENT DE LES CARPETES

Transcorregut l'any, ja sigui acadèmic o natural, cal desarxivar la documentació dipositada als arxius metàl·lics i traspasar-la a capses d'arxiu definitiu.

El propòsit del desarxivament és, d'una banda, l'aprofitament de l'espai i, de l'altra, la preparació de la transferència futura de la documentació semiactiva a l'Arxiu, segons el calendari establert per a cada arxiu de gestió.

Aquestes operacions estaran coordinades per la persona encarregada de l'arxiu de gestió, d'acord amb el procediment següent:

- Comprovar que els expedients estiguin degudament classificats i arxivats.

- Extreure tots aquells elements que són sobrers (còpies, duplicats, esborranys, documents repetits, catàlegs, propaganda, ...) i els elements que són nocius per a la conservació de la documentació (grapes, clips, gomes elàstiques, fundes de plàstic,...)
- Respectar el mateix ordre seqüencial dels expedients classificats per col·locar-los en les capses d'arxiu definitiu.
- Identificar amb un llapis les capses d'arxiu amb els elements següents:
 - Codi d'arxiu de gestió
 - Codis extrems de classificació
 - Anys
- Dipositar les capses en un lloc adient de l'oficina per facilitar la consulta i assegurar la conservació

6.1.2. PROCÉS DE LA TRANSFERÈNCIA

En el nostre cas coincideix amb el pas de la fase activa a la semiactiva d'acord amb les determinacions del calendari de conservació i eliminació de documents, per a cada tipus de documents i/o sèries d'expedients.

S'efectua una transferència per tal d'aprofitar millor l'espai i quan la documentació no és de consulta habitual.

Per regular aquesta operació s'han de seguir uns criteris uniformes¹ que es basen en el mecanisme següent:

▪ Comunicació de la transferència

La unitat administrativa que desitgi efectuar una transferència de documents haurà de posar-se en contacte amb a l'Arxiu, per tal d'iniciar i fixar la data de l'operació. La transferència es podrà efectuar

¹ Vegeu el *Guió de transferències*, del material complementari

durant un període anual que comprèn dos mesos fixats per a cada arxiu de gestió.

Preparació física de la transferència

Els encarregats de la documentació a transferir a l'Arxiu hauran de tenir en compte que els documents estiguin preparats d'acord amb les instruccions que s'han exposat a l'apartat anterior del *desarxivament*, és a dir, que la documentació estigui ben ordenada dins les capsas, sense contenir elements sobrers i nocius per a la conservació, etc.

6.2. CONSULTA I PRÉSTEC DE LA DOCUMENTACIÓ

L'Arxiu posarà a disposició dels serveis i unitats de la UPF la consulta i el préstec de la documentació tan bon punt aquesta sigui transferida, tant si es tracta de la consulta directa a les dependències de l'Arxiu com de la sol·licitud de préstec per part dels serveis i de les unitats acadèmiques i administratives.

(Art. 17, Reglament de l'Arxiu)

6.2.1. PROCEDIMENT DE CONSULTA I PRÉSTEC

Per sol·licitar el préstec de documents s'ha d'utilitzar l'imprès normalitzat², on s'anotará la informació següent:

Sol·licitant:

- Nom de la persona que sol·licita el préstec.
- Servei o unitat administrativa a la qual pertany el sol·licitant.
- Data de sol·licitud: dia, mes i any.

Acció que sol·licita:

- Marcar amb una X l'acció que se sol·liciti en el requadre del marge esquerre.

Dades de la documentació:

² Vegeu el *Full de consulta i préstec de documentació*, del material complementari

- Codi i títol del quadre de classificació de l'expedient o dels expedients que se sol·liciten. Si l'expedient té un codi i un títol propi, també s'haurà de fer constar.
- Volum de l'expedient.
- Anys: dates extremes.

Topogràfic: per tal de servir amb el màxim de rapidesa i d'eficiència possible, es demana que s'anoti el número de signatura topogràfica, és a dir, el número de caps on està dipositada la documentació a l'Arxiu.

Signatures:

- Signatura del sol·licitant: cap de la unitat administrativa corresponent.
- Signatura d'autorització: pel que fa a la consulta de la documentació d'un altra unitat administrativa, es requereix l'autorització del cap de l'altra unitat.
- Signatura del responsable de l'Arxiu: d'acord amb el règim d'accés i consulta dels documents i, si el procediment és correcte, es donarà curs al préstec.

La consulta es regirà pels nivells de confidencialitat, segons la tipologia documental i segons la tipologia d'usuari.

El nombre d'expedients a consultar es fixarà d'acord amb les disponibilitats de servir la documentació.

Els expedients dipositats a l'Arxiu són expedients tancats, i no es poden reactivar. En el cas que es reiniciï un tràmit ja finalitzat, l'expedient del qual s'hagi transferit a l'Arxiu, caldrà obrir un nou expedient, i relacionar-lo amb l'anterior. Aquesta funció es gestionarà a través del *Documentum*.

En cas de pèrdua o modificació d'un expedient o d'un document s'exigiran responsabilitats al sol·licitant de l'arxiu de gestió en nom del qual s'efectua el préstec.

L'accessibilitat a la documentació es regularà mitjançant el règim d'accés a la documentació pública i al desenvolupament normatiu específic de la UPF.

7. ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

El procediment per a l'eliminació de documents es controla mitjançant l'ompliment del full *Autorització per a l'eliminació de documents*³ de la forma següent:

Sol·licitant:

- Nom de la unitat administrativa i codi de l'arxiu de gestió; persona encarregada de l'arxiu en nom de la qual se sol·licita l'eliminació de documents.
- *Data de sol·licitud:* dia, mes i any.

Dades de la documentació a eliminar:

- Codi i títol del quadre de classificació.
- Descripció de la sèrie documental: nom de la tipus de document o títol específic dels expedients o de la documentació.
- Acció que se sol·licita: marcar amb una X una de les tres opcions (eliminació immediat, eliminació posterior o mostreig).
- Observacions: d'acord amb algun tipus de termini o requeriment especial sobre la documentació tramesa, es poden afegir les observacions que es creguin convenientes.

Signatures:

- Signatura de cap de la unitat administrativa corresponent (Cap de servei, cap de secció, etc.).
- Vist i plau: signatura d'autorització acadèmica del professorat, quan es tracti de documentació acadèmica.

Signatura del responsable de l'Arxiu: d'acord amb el règim de tria i eliminació esmentat, es procedirà, prèvia la comprovació de les dades amb la documentació tramesa, a la seva eliminació.

³ Vegeu el Full d'Autorització per l'eliminació de documents, del material complementari