POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU DE LA UNIVERSITAT RAMON LLULL

CONTROL DE CANVIS

Versió	Data	Òrgan / Comissió	Modificació / Observacions
Politica_Gestio_Doc_Arxiu_URL_OG	12/06/2025	Junta de Govern URL	Aprovació de la Política

1. Introducció

La informació que contenen els documents constitueix un recurs valuós i un actiu important per qualsevol organització, ja que son evidència i testimoni de les activitats que s'hi desenvolupen. Els arxius son la base que fa possible un sistema de gestió de documents i de la informació de les organitzacions.

El sistema arxivístic és l'estructura sobre la qual s'organitza el patrimoni documental de la Universitat a través de les successives etapes del cicle de vida de la documentació (conservació, tractament, difusió i eliminació).

La gestió eficient dels documents és essencial per al bon funcionament de la nostra universitat. Aquest document, com a política de gestió documental i arxiu de la URL, estableix les directrius necessàries per assegurar que tots els documents es gestionin de manera coherent, segura i conforme a les normatives vigents. Amb aquesta Política volem garantir la integritat, accessibilitat i confidencialitat de la informació, així com vetllar per la seva gestió eficient.

L'arxiu de la URL, juntament amb els arxius de la resta d'universitats catalanes, forma part del Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC), depenent del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

2. Marc Normatiu

Per elaborar la present Política s'ha tingut en compte la legislació vigent, tant pel que fa a la documentació en paper com a l'administració electrònica.

D'una banda, la *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents*, té per objecte impulsar la gestió i garantir la preservació de la documentació de Catalunya, tant pública com privada, d'acord amb els seus valors, per a posar-la al servei dels interessos generals. Estableix els drets i deures dels qui en són titulars, i també dels ciutadans en relació amb l'esmentada documentació, i regula el Sistema d'Arxius de Catalunya, del qual forma part l'arxiu de la URL.

D'altra banda, el *Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya*, estableix que els arxius de les universitats en formen part i els requisits tècnics que han de tenir els arxius. També preveu el control del compliment dels requisits exigits als arxius i els efectes del seu incompliment.

Finalment, la *Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*, adapta la llei al marc legal vigent de transparència i accés a la informació.

Especialment per als documents electrònics cal tenir també en compte la legislació que regula aspectes com la interoperabilitat, la transparència i accés a la informació pública, la protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En relació a la Universitat Ramon Llull, les seves Normes d'organització i funcionament (NOiF) estableixen en l'article 22, que és competència del secretari o secretària general

"custodiar i mantenir actualitzat l'Arxiu General de la Universitat, els llibres d'actes i els diversos registres de la mateixa Universitat". També s'estableix que el secretari o secretària general "podrà delegar als centres l'arxiu de la documentació corresponent a l'activitat universitària que realitzin. En aquest cas, la institució titular del centre serà la responsable de la seva custòdia i manteniment actualitzat."

3. Finalitat i objectius

La finalitat de la Política de gestió documental i arxiu de la Universitat Ramon Llull (URL) és establir les directrius necessàries que assegurin la correcta creació, gestió i preservació dels documents generats en el marc de les activitats de la Universitat, així com l'accessibilitat als mateixos.

En conseqüència, i assegurant el compliment de les normatives legals i reguladores, els objectius d'aquesta Política són:

1. Garantir la integritat dels documents, tot creant documents autèntics, fiables, íntegres i utilitzables, capaços de prestar suport a les funcions i a les activitats de la Universitat durant el temps que sigui necessari.
2. Disposar d'un sistema de gestió documental que faciliti la gestió eficient de la informació.
3. Assegurar la preservació, la conservació, la seguretat i la protecció de dades dels documents de la Universitat.
4. Facilitar l'accessibilitat als documents, garantint la transparència i la confidencialitat, quan escaigui.

4. Àmbit d'aplicació

Aquesta Política afecta a tota la comunitat universitària en el desenvolupament de les funcions de docència, recerca i gestió: personal docent i investigador (PDI), personal tècnic, d'administració i serveis (PTGAS) i estudiantat.

S'aplica a tots els documents creats i rebuts per les persones en l'exercici de les seves funcions al servei de la Universitat, independentment del suport (físic o digital) i de la data de creació dels mateixos.

5. Atribució de responsabilitats

L'article 9 de les NOiF regula les relacions entre la Universitat i les institucions federades, en base al principi de subsidiarietat, a partir del qual deriven competències exclusives i compartides tant de la Universitat com de les institucions federades.

5.1. Òrgans responsables

Tal com s'ha indicat a l'apartat 2, les NOiF atribueixen a la Secretaria General la competència de "custodiar i mantenir actualitzat l'Arxiu General de la Universitat, els llibres d'actes i els diversos registres de la mateixa Universitat".

Atesa l'estructura federal de la Universitat des de la seva creació, i en aplicació del principi de subsidiarietat, el secretari o secretària general delega als centres l'arxiu de la

documentació corresponent a l'activitat universitària que realitzin. Per tant, la institució titular del centre serà la responsable de la seva custòdia i manteniment actualitzat.

5.2. Actors implicats

La Secretaria General presidirà la Comissió d'Arxiu de la URL, integrada per una o més persones de cada institució o centre de la URL, segons s'estableixi reglamentàriament. Comptarà amb el suport de les unitats d'administració i serveis de la URL quan ho requereixi. Serà competència de l'esmentada comissió assessorar els òrgans de govern en matèria de gestió documental i arxiu, i estudiar i proposar les actuacions principals en l'àmbit de la gestió dels documents de la Universitat.

Són també actors implicats tots els membres de la comunitat universitària que treballen amb documents, i en especial les persones responsables de cada unitat d'administració i serveis de la URL. Les responsabilitats específiques s'establiran reglamentàriament.

6. Gestió documental a la URL

La URL assignarà, d'entre els recursos disponibles, aquells que siguin necessaris per poder implementar aquesta Política de gestió documental i arxiu.

En relació a la gestió documental, la URL es compromet a:

- crear i posar a l'abast del personal de la Universitat els instruments necessaris per al correcte funcionament del sistema de gestió, a través de:
  - la Política de gestió documental i arxiu
  - el Reglament del Servei d'arxiu i gestió documental
  - el Manual del Sistema de gestió documental i arxiu
- implementar i donar a conèixer el sistema de gestió documental i arxiu de la URL.
- prendre mesures per assegurar la protecció dels documents contra accessos no autoritzats i la confidencialitat de la informació sensible.
- revisar periòdicament el funcionament del sistema d'arxiu de la URL.

7. Aprovació, revisió i actualització

La Política de gestió documental i arxiu de la URL ha estat aprovada per la Junta de Govern de la Universitat Ramon Llull el 12 de juny de 2025.

La Política haurà de ser revisada i avaluada periòdicament, per assegurar-ne la vigència i adequació a les normatives legals.