

REGLAMENT DE POLÍTICA DOCUMENTAL DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

SUMARI

Exposició de motius.....	3
Títol I. El sistema de gestió documental de la UB: definició, funció, objectius i responsabilitats	4
Article 1. Definició del sistema de gestió documental de la UB.....	4
Article 2. Àmbit del SGDUB	4
Article 3. Funció del SGDUB	5
Article 4. Objectius del SGDUB.....	5
Article 5. Responsabilitats en el SGDUB.....	5
Títol II. El sistema de gestió documental de la UB: estructura organitzativa	6
Capítol I. Preliminar.....	6
Article 6. Elements que componen el SGDUB.....	6
Capítol II. De la direcció del SGDUB	7
Article 7. La direcció del SGDUB.....	7
Article 8. Funcions de la unitat responsable del SGDUB.....	7
Capítol III. De la xarxa de registres d'entrada i sortida de documents	8
Article 9. La xarxa de registres d'entrada i sortida de documents.....	8
Capítol IV. De la xarxa d'arxius de gestió	8
Article 10. La xarxa d'arxius de gestió	8
Article 11. Funcions dels arxius de gestió	8
Capítol V. De la xarxa d'arxius intermedis.....	8
Article 12. La xarxa d'arxius intermedis	8
Article 13. Funcions de l'arxiu intermedi	8
Capítol VI. De l'arxiu històric	9
Article 14. L'arxiu històric.....	9
Article 15. Funcions de l'arxiu històric	9
Capítol VII. De la Comissió d'Avaluació i Accés Documental	10
Article 16. La Comissió d'Avaluació i Accés Documental	10
Article 17. Composició de la CAADUB	10
Article 18. Funcions de la CAADUB	10
Títol III. El sistema de gestió documental de la UB: processos de treball.....	11
Capítol I. Preliminar.....	11
Article 19. Consideracions generals	11

Capítol II. Processos de gestió de la documentació	11
Article 20. Captura de documents	11
Article 21. Captura extraordinària de documents.....	12
Article 22. Classificació dels documents	12
Article 23. Descripció dels documents	13
Article 24. Transferència de documents	13
Article 25. Disposició, avaluació i eliminació dels documents	13
Article 26. Preservació i conservació dels documents	14
Article 27. Accés als documents.....	14
Capítol III. Processos per a usuaris i clients del SGDUB	15
Article 28. Formació en gestió documental	15
Article 29. Servei d'informació i referència.....	15
Capítol IV. Processos de control intern	15
Article 30. Supervisió i auditoria	15
Títol IV. De l'actualització de la política	15
Article 31. Actualització de la política documental.....	15
Disposició final	16

Exposició de motius

Aquest reglament regula els principis que la Universitat de Barcelona (en endavant, UB) ha d'aplicar en la gestió dels seus documents, els compromisos que adquireix i les accions que ha de dur a terme per acomplir les obligacions legals. També estableix les responsabilitats que han d'assumir diferents òrgans i unitats de la Universitat de Barcelona. Tot això, d'acord amb les bones pràctiques i normes de referència en matèria de gestió documental (ISO 15489 i ISO 30300).

En l'àmbit de l'administració electrònica, la normativa esmenta explícitament la política de gestió documental. Concretament, el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, a l'article 21.1 prescriu que «les administracions públiques han d'adoptar les mesures organitzatives i tècniques necessàries amb la finalitat de garantir la interoperabilitat en relació amb la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida. Aquestes mesures han d'incloure: a) La definició d'una política de gestió de documents quant al tractament, d'acord amb les normes i procediments específics que s'hagin d'utilitzar en la formació i gestió dels documents i expedients.»

Una gestió documental òptima recomana una única política que prevegi de manera sistèmica la gestió de tots els documents, amb independència del suport en què es trobin (paper o electrònic), i que al mateix temps faciliti la gestió dels expedients híbrids (amb documents en els dos tipus de suport).

En conseqüència, aquest reglament estableix el marc bàsic en el qual s'ha d'aplicar de manera coherent, sostenible i eficient la política de gestió documental de la Universitat de Barcelona, defineix el mètode i els instruments per gestionar la documentació en qualsevol suport creada i rebuda per la Universitat de Barcelona en l'exercici de les seves funcions i activitats, i també regula les responsabilitats i competències.

La política de gestió documental s'alinea i s'integra en la resta de polítiques desenvolupades per la Universitat i s'orienta a donar ple suport al compliment de la missió, la visió i els valors de la UB.

Títol I. El sistema de gestió documental de la UB: definició, funció, objectius i responsabilitats

Article 1. Definició del sistema de gestió documental de la UB

El sistema de gestió documental de la UB (en endavant, SGDUB) és el conjunt de processos, eines i recursos que, dins del sistema d'informació, la Universitat utilitza per gestionar els documents que genera, rep o custodia. Té per missió donar suport a les activitats presents i futures de la UB i dels seus usuaris.

La UB té un únic sistema de gestió documental. El SGDUB ha de garantir que el document, durant tot el cicle de vida, compleixi els principis d'autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat. El SGDUB ha de garantir la protecció, la recuperació i la conservació dels documents i de la informació del context en el qual s'han creat.

Els elements que componen el SGDUB són:

- Els documents generats o rebuts pels òrgans i/o unitats de la Universitat, en tota mena de suport documental, sistema de producció i mitjà de comunicació
- Els òrgans i unitats de la Universitat en tant que productors i gestors de documents
- La unitat responsable del sistema
- Les normes i els estàndards aplicables a la gestió documental
- Els usuaris externs que reben els serveis o productes del SGDUB

S'entén per *document* tota informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per la Universitat en el desenvolupament de les seves activitats. Forma part del SGDUB el document original o còpia mestra resultant del procés de creació de les edicions i/o publicacions de la Universitat. La resta d'exemplars editats o publicats a partir d'aquest document no formen part del SGDUB.

Article 2. Àmbit del SGDUB

L'àmbit d'aplicació d'aquesta política comprèn tots els òrgans i totes les unitats que generen documents de la UB, entre els quals hi ha els òrgans col·legiats, els òrgans unipersonals, els serveis, els centres, els departaments, les escoles i les oficines.

Article 3. Funció del SGDUB

La funció del SGDUB és dissenyar, planificar, implantar i controlar els processos de captura, classificació, descripció, disposició, avaluació i tria, eliminació, preservació i conservació i difusió dels documents rebuts o generats per la Universitat en l'exercici de la seva activitat present, passada i futura.

Article 4. Objectius del SGDUB

L'objectiu fonamental del SGDUB és satisfer les necessitats d'informació i documentació de la Universitat.

Els objectius específics del SGDUB són:

- Facilitar l'execució eficaç d'activitats d'una manera ordenada, eficient i responsable.
- Prestar serveis de manera coherent i equitativa.
- Donar suport i documentar la creació de polítiques i la presa de decisions de la direcció.
- Proporcionar coherència, continuïtat i productivitat a la gestió administrativa.
- Garantir la continuïtat, en cas de catàstrofe, preservant i conservant els documents essencials.
- Complir els requisits legislatius i reglamentaris, incloses les activitats d'auditoria i de supervisió.
- Proporcionar protecció i suport en els litigis, incloent-hi la gestió de riscos en relació amb l'existència o absència de proves de les activitats dutes a terme per la Universitat.
- Protegir els interessos de la Universitat i els drets dels seus treballadors, els seus usuaris i les parts interessades presents i futures, incloent-hi la garantia del dret d'accés a la documentació.
- Donar suport i documentar les activitats de docència, recerca, desenvolupament i transferència presents i futures, els resultats i la recerca històrica.

Article 5. Responsabilitats en el SGDUB

La UB té la responsabilitat de documentar les seves activitats, mantenir la memòria corporativa i proporcionar sistemes adequats per a la gestió documental.

Els òrgans de govern són responsables d'impulsar l'aplicació de la política de gestió documental en el si de la Universitat.

La Secretaria General té la responsabilitat de dirigir i coordinar el sistema de gestió documental i de garantir-ne el bon funcionament.

La direcció del SGDUB correspon a la unitat administrativa responsable (en endavant, unitat responsable del SGDUB) que la Secretaria General estableixi en la seva estructura organitzativa. Aquesta unitat ha d'estar dotada de l'equip humà tècnic específic i dels recursos adequats i suficients, i és la unitat competent en tots els aspectes relacionats amb la gestió de documents: disseny, implementació i manteniment de sistemes de gestió de documents i les seves operacions; conservació i difusió del patrimoni documental, i formació d'usuaris en matèria de gestió de documents i en les operacions de sistemes de gestió de documents que afectin les pràctiques individuals.

Els responsables de les unitats administratives, serveis i sistemes tenen l'obligació de garantir que tota la documentació sigui precisa i llegible i que estigui disponible sempre que es necessiti.

Tot el personal de la Universitat és responsable de mantenir documents precisos i complets sobre les seves activitats aplicant el que disposa la política documental de la Universitat.

La unitat responsable del disseny i del manteniment del model de processos de la Universitat ha de garantir que el model de processos de la UB compleix els requisits que disposa la política documental de la Universitat.

La unitat responsable de tecnologies de la informació i comunicació ha de garantir que els sistemes tecnològics i de comunicació compleixin els requisits que disposa la política de gestió documental de la Universitat.

Títol II. El sistema de gestió documental de la UB: estructura organitzativa

Capítol I. Preliminar

Article 6. Elements que componen el SGDUB

El SGDUB basa la seva estructura en la descentralització i du a terme les seves tasques basant-se en la normalització de processos.

El SGDUB el formen:

- La direcció del sistema

- La xarxa de registres d'entrada i sortida de documents
- La xarxa d'arxius de gestió
- La xarxa d'arxius intermedis
- L'arxiu històric
- La Comissió d'Avaluació i Accés Documental

Capítol II. De la direcció del SGDUB

Article 7. La direcció del SGDUB

La unitat responsable del SGDUB té encomanada la direcció del sistema. Les seves funcions són la direcció i la coordinació del SGDUB i la designació de responsabilitats dins el sistema. El cap¹ de la unitat responsable del SGDUB ha de ser un tècnic superior amb la titulació específica necessària i adequada per al desenvolupament del lloc de treball. El cap de la unitat responsable del SGDUB coordina el personal tècnic i d'administració i serveis de la unitat i gestiona els recursos i els equipaments del SGDUB.

Article 8. Funcions de la unitat responsable del SGDUB

Són funcions de la unitat responsable del SGDUB:

- Complir, fer complir i proposar al Consell de Govern la revisió de la política de gestió documental de la Universitat.
- Exercir la direcció tècnica del SGDUB.
- Elaborar i aprovar les normes i instruccions tècniques dels processos del SGDUB, llevat de les que s'especifiquen a l'article 18.
- Formar part i donar suport a la Comissió d'Avaluació i Accés Documental.
- Proposar, supervisar i aprovar els projectes de noves instal·lacions, equipaments o programes de millora o reestructuració destinats a dipòsits, espais físics i lògics (dipòsits o repositoris digitals) per emmagatzemar la documentació.
- Recollir, examinar i valorar les propostes de millora del SGDUB.
- Representar externament la Universitat en comissions, òrgans, etc. en matèria de gestió documental.

¹ Atès que l'ús de la doble forma no és adequada en textos llargs i cohesionats, en pro dels principis d'economia i de simplicitat, i amb l'objectiu d'afavorir la claredat, al llarg de tot aquest document —Reglament de política documental de la Universitat de Barcelona— s'empra el masculí com a forma no marcada, entenent que té valor genèric i que, per tant, inclou tant homes com dones.

Capítol III. De la xarxa de registres d'entrada i sortida de documents

Article 9. La xarxa de registres d'entrada i sortida de documents

Dins del SGDUB, el registre té per finalitat aconseguir un sistema de control i de garantia interna i externa dels documents que es presenten a la Universitat i dels documents oficials que s'envien a altres organismes o particulars. La Universitat ha de disposar d'un registre general per a la presentació física o electrònica de la documentació. L'accés al registre electrònic s'ha de fer a través de la seu electrònica de la Universitat.

Capítol IV. De la xarxa d'arxius de gestió

Article 10. La xarxa d'arxius de gestió

Els arxius de gestió estan formats per la documentació activa produïda i rebuda per l'oficina (unitat administrativa) en el desenvolupament de les funcions i activitats que tingui encomanades.

Article 11. Funcions dels arxius de gestió

Els arxius de gestió custodien la documentació mentre l'estat de tramitació és actiu. Una vegada finalitza la tramitació, la unitat administrativa inicia el procés de transferència de la documentació seguint les instruccions tècniques de disposició documental de la Universitat.

El cap de l'òrgan o unitat administrativa té l'obligació de tractar, custodiar i conservar la documentació aplicant les instruccions tècniques que estableix la direcció del SGDUB per als arxius de gestió de la seva unitat.

Capítol V. De la xarxa d'arxius intermedis

Article 12. La xarxa d'arxius intermedis

Els arxius intermedis gestionen la documentació semiactiva transferida pels arxius de gestió.

Article 13. Funcions de l'arxiu intermedi

Les funcions de l'arxiu intermedi són:

- Coordinar els arxius de gestió donant suport a la classificació, descripció, recuperació, arxivament i selecció de la documentació.

- Controlar i oferir el servei de préstec i consulta de la documentació transferida pels arxius de gestió.
- Estudiar i proposar els suports i formats físics i lògics més adequats per arxivar i conservar la documentació administrativa.
- Donar suport a la direcció de la unitat responsable del SGDUB en l'elaboració i el manteniment de les eines del sistema.
- Elaborar i mantenir els instruments de descripció, etc.
- Implementar la política documental de la Universitat en el seu àmbit d'actuació.
- Aplicar les taules d'avaluació i accés documental.
- Transferir la documentació avaluada a l'arxiu històric.

Capítol VI. De l'arxiu històric

Article 14. L'arxiu històric

L'arxiu històric és el component del SGDUB encarregat de la custòdia, el tractament i la difusió de la documentació històrica de la Universitat.

Article 15. Funcions de l'arxiu històric

Les principals funcions de l'arxiu històric són:

- Preservar, conservar i custodiar la documentació de valor històric de la Universitat d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de patrimoni documental històric i la política documental de la Universitat.
- Aplicar els processos tècnics necessaris per organitzar la documentació històrica amb l'objectiu de facilitar-ne l'accés, la consulta i l'ús.
- Prestar el servei d'informació i referència als usuaris interns i externs que el sol·licitin, d'acord amb el que estableixi la legislació vigent en matèria de patrimoni documental històric i la política documental de la Universitat.
- Organitzar les activitats de comunicació i difusió del patrimoni documental de la Universitat.
- Fomentar i promocionar accions responsables que facilitin la transferència de recursos i d'informació per a l'aprenentatge i la innovació en l'àmbit dels ensenyaments mitjançant les fonts i el patrimoni documental de la Universitat.

Capítol VII. De la Comissió d'Avaluació i Accés Documental

Article 16. La Comissió d'Avaluació i Accés Documental

La Comissió d'Avaluació i Accés Documental de la Universitat de Barcelona (en endavant, CAADUB) és l'òrgan col·legiat responsable de determinar els valors dels documents i d'analitzar-ne els continguts, a l'efecte de proposar-ne els terminis de conservació i el règim d'accés.

Article 17. Composició de la CAADUB

La CAADUB la presideix el secretari general. El cap de la unitat responsable del SGDUB és el vicepresident de la CAADUB, que presideix les sessions en absència del president.

Són membres de la CAADUB:

- El gerent de la Universitat, o persona en qui delegui.
- El responsable dels Serveis Jurídics, o persona en qui delegui, que també exerceix les funcions de la Secretaria de la CAADUB.
- El responsable de la unitat competent en matèria de protecció de dades, o persona en qui delegui.
- El responsable de la unitat competent en matèria d'organització i qualitat, o persona en qui delegui.
- El responsable dels serveis informàtics i de tecnologies de la informació, o persona en qui delegui.
- Un professor d'universitat expert en gestió documental, designat pel secretari general.
- Un professor d'universitat expert en història contemporània, designat pel secretari general.

Poden assistir a les sessions de la CAADUB persones representants de la unitat productora de la documentació que s'ha d'avaluar, així com especialistes en els temes que figurin en l'ordre del dia, amb veu però sense vot.

Article 18. Funcions de la CAADUB

Les principals funcions de la CAADUB són:

- Aprovar la normativa i els instruments tècnics de disposició, conservació, eliminació i accés dels documents de la Universitat.

- Elaborar i validar les propostes d'avaluació i accés a la documentació per elevar-les a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) per a la seva aprovació.
- Assessorar i informar els òrgans i unitats de la Universitat en matèria d'avaluació, eliminació i accés a la documentació.
- Informar sobre les reclamacions, queixes o suggeriments en matèria d'accés als documents i col·laborar amb la Sindicatura de Greuges de la Universitat en resposta a aquestes matèries.

Títol III. El sistema de gestió documental de la UB: processos de treball

Capítol I. Preliminar

Article 19. Consideracions generals

La unitat responsable del SGDUB estableix les directrius dels processos de gestió documental per tal de garantir la finalitat i els objectius del SGDUB. Els processos de gestió documental es desenvolupen mitjançant la normativa específica, manuals i instruccions tècniques.

Els processos de treball que desenvolupa el SGDUB respecte a la gestió de la documentació són: *a)* creació, captura i ingrés; *b)* classificació; *c)* descripció; *d)* transferència; *e)* disposició, avaluació i eliminació; *f)* accés a la documentació, i *g)* preservació i conservació.

Els processos de treball que desenvolupa el SGDUB respecte als usuaris del sistema són: *a)* formació en gestió documental, i *b)* servei d'informació i referència.

La unitat responsable del SGDUB ha de supervisar i auditar el funcionament del sistema per tal de mantenir i millorar la qualitat dels processos tècnics, els serveis i els productes.

Capítol II. Processos de gestió de la documentació

Article 20. Captura de documents

Els procediments transversals de gestió de la Universitat, així com els procediments interns dels seus òrgans o unitats, han de seguir el processos de treball del SGDUB pel que fa a la captura de documents. El SGDUB ha de deixar constància fefaent de l'existència del document en el sistema i de la informació significativa sobre el context de la seva existència.

El procés de captura consisteix en la inscripció o registre d'un document creat o rebut per la Universitat en el SGDUB. En el procés d'inscripció, s'introdueix en el SGDUB una breu informació descriptiva o de metadades sobre el document i l'assignació d'un identificador únic dins del sistema. El registre d'aquesta informació formalitza la incorporació del document al SGDUB.

Article 21. Captura extraordinària de documents

La captura extraordinària de fons o col·leccions documentals pot fer-se amb transmissió de domini, com l'adquisició o la donació, o sense transmissió de domini, com el comodat o el dipòsit.

La captura extraordinària pot produir-se amb la finalitat d'ajudar a construir la història de la Universitat o dels membres de la comunitat universitària i, en general, per contribuir a l'elaboració de la història universitària del país.

La unitat responsable del SGDUB és la unitat que ha de fer l'anàlisi dels fons o col·leccions documentals que s'han d'incorporar tenint en compte l'estat de conservació, el valor informatiu i cultural, i les condicions de comunicació i explotació d'aquests conjunts documentals.

Perquè la Universitat accepti aquests fons o col·leccions documentals, és preceptiu que la unitat responsable del SGDUB informi favorablement de la conveniència d'acceptar-los.

L'acceptació de la transmissió de fons o col·leccions a la Universitat requereix l'acord de l'òrgan corresponent per formalitzar-ne la incorporació.

Article 22. Classificació dels documents

El procés de classificació permet identificar i estructurar sistemàticament els documents en categories, d'acord amb unes convencions, mètodes i normes de procediment, lògicament estructurats i representats en un sistema de classificació. Tots els expedients i documents han de tenir assignada una classificació i s'han d'agrupar en sèries documentals. Per fer-ho, es disposa d'eines com el quadre de classificació o llenguatges controlats.

El SGDUB ha de tenir una eina comuna per a tot el cicle de vida dels documents que permeti integrar amb visió sistèmica i coherent la informació continguda en els documents i la missió i estratègia de la Universitat. Aquesta eina de classificació ha de permetre vincular en el seu context i funció els documents generats o rebuts pels òrgans i unitats de la Universitat.

Article 23. Descripció dels documents

El procés de descripció consisteix en la captura, l'anàlisi, l'organització i el registre de la informació que serveix per identificar, gestionar, localitzar i representar els documents del SGDUB i el context de la seva existència en el sistema.

Els documents es descriuen en el sistema i dins del seu context en el moment que es capturen.

La descripció ha de proporcionar informació del document en qualsevol moment del cicle de vida sobre qui l'ha creat, quan s'ha capturat, quina funció té, quin és el seu contingut, quina estructura i característiques físiques i tècniques té, etc. Els canvis en el document o en la informació que hi està vinculada s'han de reflectir i poder recuperar mitjançant la descripció. El nivell de descripció l'ha de determinar la unitat responsable del SGDUB mitjançant les instruccions corresponents.

Article 24. Transferència de documents

El procés de transferència implica un canvi de responsabilitat i de custòdia de la documentació: del productor dels documents a la unitat responsable del SGDUB.

Els òrgans i les unitats administratives productores de documents han de poder alliberar els recursos que destinen al manteniment de la documentació quan no els és necessària per als seus procediments actius. El SGDUB dóna suport a aquesta necessitat establint el procés de transferència de documents.

El procés de transferència es regeix per un calendari fixat conjuntament per les unitats productores i la unitat responsable del SGDUB.

En el supòsit que es produeixi el cessament de l'activitat d'un òrgan o unitat, aquest òrgan o la unitat que n'assumeix les competències ha de comunicar de manera oficial i immediata aquesta situació a la unitat responsable del SGDUB, la qual inicia el procés de transferència. En el supòsit que no hi hagi una unitat que assumeixi les competències, la Gerència ha de comunicar aquesta situació a la unitat responsable del SGDUB.

Article 25. Disposició, avaluació i eliminació dels documents

El procés de disposició està format per una sèrie de processos associats a l'aplicació de decisions de transferència, destrucció o conservació de documents. La presa de decisions que afecta el

procés de valoració de la documentació es basa en una sèrie de factors, com el valor operatiu, legal, informatiu, etc. dels documents.

La unitat responsable del SGDUB, amb l'assessorament de la Comissió d'Avaluació i Accés Documental i d'acord amb el que disposi la legislació vigent en matèria d'accés, avaluació i tria de documents, ha de dotar el SGDUB d'un programa de retenció i/o eliminació de documents que protegeixi els interessos de la Universitat i dels seus grups d'interès assegurant que els documents es gestionen en condicions òptimes.

L'eliminació dels documents comporta una supressió de documentació o dades per mitjans o tècniques que n'impossibilitin la recuperació o el posterior accés i utilització. Aquesta destrucció ha de respectar la normativa vigent en aquesta matèria i ha de dur-se a terme pels mitjans adients segons la informació que continguin.

Article 26. Preservació i conservació dels documents

El procés de preservació de la documentació té la finalitat d'assegurar la supervivència física, lògica i intel·lectual dels documents per tal que siguin accessibles en tot moment i durant tot el període de temps que sigui necessari. La unitat responsable del SGDUB ha de dissenyar les activitats vinculades a la gestió documental amb l'objectiu de minimitzar el deteriorament físic i lògic dels documents i evitar la pèrdua de contingut informatiu. Amb el procés de conservació, la unitat responsable del SGDUB ha d'establir els tractaments preventius, correctius i reparadors necessaris per aturar el deteriorament o per millorar les condicions dels documents en tot el seu cicle de vida i en tots els espais d'emmagatzemament, tant físic com lògic.

La unitat responsable del SGDUB ha d'elaborar i implementar un programa de preservació i conservació de la documentació. Aquest programa ha de ser integral per a tota la documentació i ha de fer especial esment de la preservació de la documentació digital.

Article 27. Accés als documents

L'accés a la documentació de l'Administració pública és essencial per a una societat informada. La capacitat de retre comptes, la bona governança i la responsabilitat social de la Universitat exigeixen la garantia jurídica que les persones tenen accés a la documentació custodiada per la Universitat. Amb caràcter general, la documentació que forma part del SGDUB ha de ser accessible al públic llevat de les excepcions legalment previstes. La unitat responsable del SGDUB

ha de vetllar perquè les limitacions de caràcter operatiu no impedeixin l'accés a la documentació del SGDUB.

Capítol III. Processos per a usuaris i clients del SGDUB

Article 28. Formació en gestió documental

La unitat responsable del SGDUB, juntament amb la unitat responsable de la formació corporativa de la Universitat, ha de capacitar els usuaris del sistema en la gestió dels recursos documentals i d'informació oferint un pla integral de formació. La unitat responsable del SGDUB, juntament amb altres òrgans o unitats de la Universitat, ha de promoure el coneixement del SGDUB dins i fora de la Universitat.

Article 29. Servei d'informació i referència

La unitat responsable del SGDUB presta el servei d'informació i referència als usuaris i clients del SGDUB. El servei d'informació i referència consisteix a elaborar productes informatius basats en els instruments de descripció del sistema. El servei d'informació i referència és a demanda de l'usuari o client del sistema i pot estar subjecte a preu públic.

Capítol IV. Processos de control intern

Article 30. Supervisió i auditoria

El SGDUB ha d'incorporar mecanismes per controlar totes les activitats vinculades als processos, serveis i productes de gestió documental. Aquests mecanismes han de permetre generar les proves necessàries per auditar el funcionament del SGDUB, detectar-ne les incidències i les no conformitats i resoldre-les amb les accions de millora corresponents.

La unitat responsable del SGDUB ha de revisar anualment els indicadors de qualitat, d'eficàcia i d'eficiència del SGDUB i incorporar mesures per satisfer els objectius marcats.

Títol IV. De l'actualització de la política

Article 31. Actualització de la política documental

La unitat responsable del SGDUB ha de revisar periòdicament la política documental, fer-ne les modificacions necessàries, si escau, i elevar-la al Consell de Govern per a la seva aprovació.

La unitat responsable del SGDUB aprova, revisa i actualitza periòdicament els procediments i les normes tècniques que se'n deriven. La normativa i els instruments tècnics de disposició, conservació, eliminació i accés dels documents de la Universitat els aprova la CAADUB.

Disposició final

Aquest reglament entra en vigor un mes després de la seva aprovació.