



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Secretaría General

## **PAUTAS A SEGUIR EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PERSONAL DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (PAS Y PDI) PARA LA RETIRADA DE ENSERES Y CORRESPONDENCIA PERSONAL, ASÍ COMO EL ACCESO A EQUIPOS INFORMÁTICOS**

A la vista de las diversas consultas recibidas en la Secretaría General, se ha considerado conveniente establecer las siguientes pautas para la retirada de enseres y correspondencia personal y correo electrónico y servicios de almacenamiento en caso de fallecimiento del personal de la comunidad universitaria - personal de administración y servicios y personal docente e investigador- salvo que, de acuerdo con lo establecido en este documento, hubieran dispuesto otra cosa:

### **1.- Enseres personales:**

- Se consideran enseres personales aquellos que no estén inventariados a nombre de la Universitat de València.
- Se atenderá a la voluntad de la persona fallecida cuando esta hubiera manifestado su voluntad expresa acerca del destino de sus enseres personales a través del procedimiento previsto en este documento. Si no se hubiera hecho manifestación al respecto, la administración del centro o la dirección del departamento dará a los enseres el destino que considere procedente.
- La Administración del Centro, si se trata de personal de administración y servicios dependiente del mismo, o la dirección del departamento, si se trata de personal docente e investigador o de administración y servicios adscrito a dicho departamento, en un plazo prudencial que, en ningún caso debe superar los 6 meses, deberá ponerse en contacto con los familiares de la persona fallecida para determinar la fecha de retirada de los enseres personales.



VNIVERSITAT D VALÈNCIA

Secretaría General

- La retirada de los enseres se llevará a cabo en presencia de la persona titular de la dirección de departamento o de la administración del centro o, en su caso, persona en quien delegue.
- Retirados los objetos personales, al resto de enseres que permanezcan en las dependencias universitarias se les dará el destino que el órgano competente considere oportuno.

## **2.- Correspondencia personal:**

Se entregará a los familiares la correspondencia personal de la persona fallecida, salvo que esta hubiera manifestado otra voluntad.

## **3.- Correo electrónico y demás cuentas**

Al objeto de la eliminación de las cuentas de correo, web, archivos en disco virtual o en el nÚVol, la Administración del Centro, si se trata de personal de administración y servicios dependiente del mismo, o la dirección del departamento, si se trata de personal docente e investigador o de administración y servicios adscrito a dicho departamento, en un plazo prudencial que, en ningún caso debe superar los 6 meses, deberá comunicar el fallecimiento al Servicio de Informática.

Este Servei efectuará una copia de los datos en un dispositivo de almacenamiento (CD, USB...) que será remitido en sobre cerrado al departamento o centro para que se haga llegar a sus familiares, salvo que la persona fallecida hubiera dispuesto otra cosa. Se exigirá por parte de la administración del centro o por parte de la dirección del departamento acreditación documental suficiente de la condición de heredero, salvo que se tenga constancia fehaciente de esta condición o del interés legítimo de una determinada persona.

Otra copia de esta información, permanecerá en el Servei d'Informàtica de la Universitat de València, responsable de la seguridad de la información, que quedará reservada y bloqueada y



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Secretaría General

únicamente disponible para jueces, tribunales o para la resolución de controversias durante un periodo máximo de cinco años.

#### **4.- Procedimiento de declaración últimas voluntades**

El procedimiento de últimas voluntades respecto del destino de los enseres personales, correspondencia, documentación de los equipos informáticos utilizados, correo electrónico y demás cuentas, se llevará a cabo a través de ENTREU, informándose del mismo a todo el personal de administración y servicios y a todo el personal docente e investigador (PAS y PDI). La voluntad de la persona quedará registrada en la Secretaría General en archivo cerrado al que solo se accederá una vez se tenga conocimiento del fallecimiento. A tal efecto, la administración del centro o la dirección del departamento deberá comunicar a la Secretaría General dicho fallecimiento.

Esta declaración de últimas voluntades, respecto al destino de enseres y correspondencia personal, se podrá presentar tantas veces como se quiera, siendo válida únicamente la última voluntad expresada.

En Valencia a 22 de diciembre de 2021.

Fdo. María Elena Olmos Ortega.

Secretaria General

\*Se comprenderá bajo la referencia a la dirección del departamento o a la administración del centro la persona titular de la dirección del Instituto Universitario

\* Este mismo procedimiento se seguirá en los casos en los que aunque no haya fallecimiento el miembro de la comunidad universitaria haya perdido su capacidad civil o la tenga incompleta, en cuyo caso se atenderá a lo dispuesto por la persona designada para completar su capacidad.