



VNIVERSITAT Đ VALÈNCIA

Secretaria General

**PAUTES A SEGUIR EN CAS DE DEFUNCIÓ DEL PERSONAL DE LA
COMUNITAT UNIVERSITÀRIA (PAS I PDI) PER A LA RETIRADA
D'EFECTES I CORRESPONDÈNCIA PERSONAL, I L'ACCÉS A EQUIPS
INFORMÀTICS**

En vista de les diverses consultes rebudes a la Secretaria General, s'ha considerat convenient establir les següents pautes per a la retirada d'efectes i correspondència personal i correu electrònic i serveis d'emmagatzematge, en cas de defunció del personal de la comunitat universitària –personal d'administració i serveis i personal docent i investigador–, llevat que, d'acord amb el que s'estableix més avall, s'haja disposat una altra cosa.

1. Efectes personals

- Es consideren efectes personals els que no estan inventariats a nom de la Universitat de València.
- Es respectarà la voluntat de la persona difunta si aquesta va manifestar la voluntat expressa sobre la destinació dels seus efectes personals mitjançant el procediment previst en aquest document. Si no va fer cap manifestació sobre aquest tema, l'administració del centre o la direcció del departament donarà als efectes la destinació que considere oportuna.
- L'administració del centre, si es tracta de personal d'administració i serveis dependent d'aquest, o la direcció del departament, si es tracta de personal docent i investigador o d'administració i serveis adscrit a aquest departament, en un termini prudencial que en cap cas haurà de superar els 6 mesos, es posarà en contacte amb els familiars de la persona difunta per determinar la data de retirada dels efectes personals.



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Secretaria General

- La retirada dels efectes es farà en presència de la persona titular de la direcció de departament o de l'administració del centre, o, si és el cas, la persona en qui delegue.
- Retirats els objectes personals, als restants efectes que es conserven a les dependències universitàries se'ls donarà la destinació que l'òrgan competent considere convenient.

2. Correspondència personal

La correspondència personal de la persona difunta es lliurarà als familiars, llevat que aquesta haja manifestat una altra voluntat.

3. Correu electrònic i altres comptes

A fi d'eliminar els comptes de correu, web, arxius en disc virtual o en el núvol, l'administració del centre, si es tracta de personal d'administració i serveis dependent d'aquest, o la direcció del departament, si es tracta de personal docent i investigador o d'administració i serveis adscrit a aquest departament, en un termini prudencial que en cap cas serà superior a 6 mesos, haurà de comunicar la defunció al Servei d'Informàtica.

Aquest Servei efectuarà una còpia de les dades en un dispositiu d'emmagatzematge (CD, USB...) que serà remès en un sobre tancat al departament o centre perquè es faça arribar als familiars, llevat que la persona morta haja disposat alguna altra cosa. L'administració del centre o la direcció del departament exigirà acreditació documental suficient de la condició d'hereu o hereva, llevat que es tinga constància fefaent d'aquesta condició o de l'interès legítim d'una determinada persona.

Una altra còpia d'aquesta informació es mantindrà en el Servei d'Informàtica de la Universitat de València, responsable de la seguretat de la informació, i quedarà reservada i bloquejada i únicament disponible per a jutges, tribunals o per a la resolució de controvèrsies durant un període màxim de cinc anys.

4. Procediment de declaració d'últimes voluntats



VNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Secretaria General

El procediment d'últimes voluntats respecte de la destinació dels efectes personals, correspondència, documentació dels equips informàtics utilitzats, correu electrònic i altres comptes, es durà a terme a través d'ENTREU i se n'informarà tot el personal d'administració i serveis i tot el personal docent i investigador. La voluntat de la persona quedarà registrada a la Secretaria General en un arxiu tancat al qual només s'accedirà una vegada que es tinga coneixement de la seua defunció. A aquest efecte, l'administració del centre o la direcció del departament haurà de comunicar a la Secretaria General aquesta defunció.

La declaració d'últimes voluntats, relativa a la destinació d'efectes i correspondència personal, es pot presentar tantes vegades com es vulga, si bé només serà vàlida l'última voluntat expressada.

València, 22 de desembre de 2021

María Elena Olmos Ortega

Secretària general

*La referència a la direcció del departament o a l'administració del centre es fa també extensiva a la persona titular de la direcció de l'institut universitari.

* Aquest mateix procediment s'ha de seguir en els casos en què, tot i no haver-hi defunció, el membre de la comunitat universitària haja perdut la seua capacitat civil o la tinga incompleta, i en aquest cas caldrà atènr-se al que dispose la persona designada per a completar la seua capacitat.