



## **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El desarrollo e incremento de la actividad de nuestra institución universitaria en los distintos ámbitos que abarca: docente, investigador y de gestión, ha puesto de manifiesto la necesidad de abordar proyectos de ordenación y desarrollo de la organización administrativa de la Universidad.

De acuerdo con ello, se desarrolla el presente Reglamento con el objeto de regular el papel del Servicio de Archivo en la Universidad y su funcionamiento interno, describir su naturaleza y estructura, así como las técnicas para el tratamiento de su Patrimonio Documental y las condiciones para su acceso.

La organización del Servicio de Archivo se propone desde la perspectiva de la técnica archivística más avanzada, que plantea su ordenación a partir de la configuración del archivo en una doble vertiente: de un lado como el último eslabón de la ordenación jurídico-administrativa de los procesos administrativos en los que interviene la Universidad y, de otro, como una fuente de información y documentación a disposición de la institución universitaria, de sus miembros así como de la investigación.

### **TÍTULO I. DEL ARCHIVO GENERAL**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Art. 1. Servicio de Archivo**

- **DEFINICION:** El Servicio de Archivo de la Universidad Francisco de Vitoria es la unidad encargada de organizar, coordinar y dirigir las actuaciones de los diferentes archivos de la Universidad.
- **DEPENDENCIA ORGANICA:** El Servicio de Archivo depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría General de la Universidad.
- **OBJETIVOS Y FUNCIONES:** Son objetivos del Servicio de Archivo la organización y conservación del Archivo General de la Universidad, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atender las necesidades de acceso a la documentación de la Universidad y facilitar la información y documentación necesarias, en último término, para la investigación histórica, de acuerdo en todos los casos con el marco legal y normativo existente.

Son funciones del Servicio de Archivo de la Universidad organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el Patrimonio Documental de la Universidad con independencia de su ubicación física. En consecuencia tiene la responsabilidad de:

- 1) Establecer y coordinar el sistema archivístico de la Universidad.
- 2) Colaborar en la consecución de mayor eficacia y mejora en el funcionamiento de la Administración de la Universidad mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo de procedimientos administrativos.
- 3) Recibir, organizar, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación.
- 4) Elaborar los instrumentos de control, descripción y difusión necesarios para asegurar una correcta gestión y accesibilidad de la documentación.
- 5) Determinar los valores archivísticos de los documentos y las distintas series documentales.
- 6) Establecer los períodos de permanencia de la documentación en las distintas fases a lo largo de su ciclo vital –archivo de gestión, archivo intermedio y archivo histórico-, regularizando las transferencias a cada uno de ellas.
- 7) Sistematizar el proceso de selección:
  - a. Identificando las series y tipologías documentales que es preciso conservar para el futuro
  - b. Regularizando los procesos de expurgo y eliminación de los documentos recibidos o producidos por los departamentos de la Universidad
  - c. Proponiendo los plazos de acceso y conservación o eliminación total o parcial de las series documentales
- 8) Ejercer el control de acceso a la documentación.
- 9) Colaborar con las facultades, centros, departamentos y servicios -en adelante Unidades administrativas- de la Universidad en la adecuada formación y utilización de los distintos archivos de la Universidad.
- 10) Asegurar la adecuada conservación física y la integridad de la información bajo su custodia, estableciendo las condiciones que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 11) Organizar y colaborar en las actividades necesarias para promover y generalizar la utilización de los fondos documentales que conserva y para hacer partícipe a la comunidad universitaria y a la sociedad del papel que desempeña el Archivo en ellas.

## **Art. 2. Documento de archivo**

2.1.- Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, todo testimonio expresado en formas gráficas, sonoras o en imagen, (en soporte papel, digital o cualquier otro papel, grabación digital, soporte informático) producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad, de cualquier naturaleza y antigüedad. Se exceptúan de esta definición las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que formen parte del patrimonio bibliográfico (como, por ejemplo, libros, revistas, etc.)

2.2.- El archivo de la Universidad comprende el Patrimonio Documental de la Universidad, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- 1) Cualquiera de los órganos definidos en las Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Francisco de Vitoria y su normativa de desarrollo.
- 2) Las personas físicas al servicio de la Universidad, en el ejercicio de sus funciones.

- 3) Las personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad que hagan a ésta donación o cesión expresa de sus documentos, una vez ésta que haya sido aceptada.

## **CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD.**

### **SECCION PRIMERA.**

#### **Art. 3. Sistema archivístico y etapas**

3.1.- Para el mejor logro de sus objetivos el Archivo General de la Universidad Francisco de Vitoria se constituye como un sistema archivístico –configurado por la totalidad de los archivos de oficina ó de gestión, archivo intermedio y archivo final ó histórico-, siendo éste la estructura sobre la que fluye el Patrimonio Documental de la Universidad a través de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa.

3.2.- Etapas.

Archivo de gestión ó de oficina: Los fondos documentales existentes en los archivos de los Órganos de Gobierno y Unidades Administrativas serán denominados archivos de gestión y se considerarán como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

Se entiende por archivo de gestión el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las propias oficinas de las Unidades Administrativas.

Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y durante un período de tiempo, a determinar por cada unidad administrativa, posterior a la conclusión de su tramitación.

Archivo Intermedio: reúne y custodia los documentos cuya consulta no es constante, aunque pueda ser frecuente, transferidos por la distintas Unidades Administrativas de la Universidad, siendo el eje fundamental de control de todo el Sistema.

Archivo final o histórico: En este archivo se conservarán aquellos documentos de archivo que, por su valor histórico, deban guardarse permanentemente. Se incluyen los documentos que se reciban por donaciones de particulares o se adquieran por compra.

### **SECCIÓN SEGUNDA. DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**

**Art. 4.** La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Intermedio, dependerá de los responsables designados en las Unidades en las que formen parte, quienes deberán seguir las prescripciones concretas que, de acuerdo con los mismos, establezca el Responsable del Servicio de Archivo.

**Art. 5.** La coordinación de este sistema archivístico corresponderá al Responsable del Servicio de Archivo, quien la desarrollará, bajo la supervisión del Secretario General de la Universidad, mediante el ejercicio de las funciones siguientes:

- 1) Impartirá las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisará su funcionamiento.
- 2) Diseñará el conjunto del sistema archivístico y regulará y planificará la actividad archivística.
- 3) Promoverá la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos.
- 4) Desarrollará normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.
- 5) Gestionará y custodiará la documentación depositada en sus instalaciones.

### **SECCIÓN TERCERA. DE LA FUNCIÓN DE CUSTODIA**

**Art. 6.** La custodia de toda la documentación universitaria, procedente de las Unidades Administrativas, se realizará en los depósitos del Archivo General de la Universidad.

**Art. 7.** En el ejercicio de la función de custodia se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como archivo intermedio, y la segunda, en la que tendrá carácter de archivo histórico.

**Art. 8.** Se entiende por Archivo Intermedio aquel al que se han de transferir los documentos cuando su consulta es esporádica y en el cual permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. Como norma general, el archivo intermedio no conservará documentos que superen 50 años de antigüedad.

En su calidad de Archivo Intermedio, tratará la documentación de la manera más eficaz para que sirva de soporte tanto a la gestión de la Universidad como para información de restantes usuarios legítimamente interesados. En esta fase se aplicará la selección, eliminándose aquella documentación que, habiendo perdido completamente su valor y su utilidad académica y administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

**Art. 9.** Se entiende por Archivo Final ó Histórico aquel al que se transferirá desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación y/o depósito y todos aquellos otros que la Universidad acepte conservar por razón de su interés.

En su calidad de Archivo Final ó Histórico integrará además la documentación pertinente del que fue Centro Universitario Francisco de Vitoria, adscrito a la Universidad Complutense de Madrid, así como toda la documentación histórica recibida por donación, depósito, etc. y que la Universidad acepte conservar en razón de su interés.

### **SECCIÓN CUARTA. DE LA COMISIÓN DE ARCHIVO**

**Art. 10.** La Comisión de Archivo, de carácter interdisciplinar y presidida por el Secretario General -o persona en quien delegue-, tiene encomendadas las siguientes funciones:

- 1) Establecer bajo criterios académicos, administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
- 2) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas series o tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor académico o administrativo.
- 3) El Servicio de Archivo elaborará un Cuadro de Conservación de Documentos de acuerdo con los acuerdos adoptados por la Comisión de Archivo y procederá a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.

**Art. 11.** La Comisión de Archivo estará formada por los siguientes miembros de la Universidad:

- El Secretario General, que actuará como presidente. Esta función la podrá delegar en quien estime oportuno.
- El Responsable del Servicio de Archivo, que actuará como secretario de la misma
- El Asesor jurídico de la Universidad
- Los responsables de la unidad administrativa de la cual dependa la documentación a valorar en cada caso

La Comisión de Archivo se reunirá al menos una vez al año y siempre que sea convocada por su presidente y dependiendo de la necesidad se podrá invitar a algún experto en el tema a tratar que asesore a la Comisión.

**Art. 12.** El Responsable del Servicio de Archivo elevará a la Comisión de Archivo las propuestas de valoración respecto de normalización administrativa, períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales generadas por la Universidad.

**Art. 13.** Una vez emitido el acuerdo de la Comisión de Archivo, el responsable del Servicio de Archivo adoptará las medidas que se consideren necesarias para su ejecución.

## **TÍTULO II. DEL ACCESO Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **CAPÍTULO I. DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN**

**Art. 14.** Es competencia de la Comisión de Archivo fijar los criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el Patrimonio Documental de la Universidad.

**Art. 15.** Tendrán derecho a examinar la documentación constitutiva del Patrimonio Documental de la Universidad custodiada en el Archivo General:

15.1.-El personal de la propia unidad administrativa autorizado por el responsable de la misma para consultar los documentos de su titularidad

15.2.- El resto del personal universitario en el ejercicio de sus funciones que sea autorizado por el responsable máximo de la Unidad Administrativa titular de los documentos

15.3 Todo aquel que desee realizar trabajos de investigación en el Archivo y sean autorizados por el Secretario General.

**Art. 16.** El derecho a la consulta o examen directo de la documentación por parte de las personas mencionadas en el artículo anterior no implica la autorización para que éstas reproduzcan o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos.

La reproducción y divulgación, así como la utilización por parte de personas distintas de sus titulares de datos privados o informatizados, requerirá la autorización expresa del Secretario General.

**Art. 17.** El examen de los documentos se llevará a cabo según las normas técnicas del Servicio de Archivo mediante consulta en las instalaciones existentes al efecto en el Archivo General –salvo autorización en contra del Secretario General- o a través de la entrega de copias, a cargo del solicitante.

**Art. 18.** -El Servicio de Archivo establecerá los procedimientos de consulta que considere necesarios para garantizar el mantenimiento de la correcta organización y conservación de la documentación, no pudiendo ser consultada cada unidad documental por más de un usuario a la vez, salvo autorización especial del Secretario General.

**Art. 19.** Los documentos de acceso restringido ó denominados confidenciales sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa por parte del Secretario General y la persona por ella indicada. El servicio de Archivo podrá determinar el modo de realización de la consulta y tomar las medidas necesarias para evitar que otras personas accedan a los documentos.

**Art. 20.** Los usuarios, internos o externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales durante la consulta o préstamo.

**Art. 21.** Se entiende por préstamo de documentos la salida temporal de los mismos de las instalaciones del Servicio de Archivo. El préstamo de documentos a usuarios externos será excepcional y exigirá la autorización expresa del Secretario General.

**Art. 22.** El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Servicio de Archivo. Los documentos serán servidos exclusivamente por el personal del Servicio de Archivo.

**Art. 23.** Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización, traslado, obras, restauración u otras operaciones técnicas o de mantenimiento) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

## **CAPÍTULO II. DE LA REPRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN**

**Art. 24.** El personal del Servicio de Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos mediante copia. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes o formatos, el Responsable del Servicio de Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por éste.

**Art. 25.** Las solicitudes de reproducción de documentos de acceso restringido o confidenciales requerirán la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, que deberá ser presentada en el Servicio de Archivo en el momento de la solicitud. En el caso de la documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

**Art. 26.** En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo General, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula "no consta en el Archivo General de la Universidad".

**Art. 27.** El Servicio de Archivo realizará préstamos de la documentación a las Unidades Administrativas de la Universidad que la generó para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo, y hasta que no reciba el acuse de recibo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento original prestado.

**Art. 28.** El Servicio de Archivo podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

**Art. 29.** Cuando el destino del documento o expediente solicitado sea la Administración de Justicia u otro organismo público, la unidad dará traslado de la solicitud a la Secretaría General, para proceder a su trámite por el Servicio de Archivo.

## **CAPÍTULO III. DEL TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

### **SECCIÓN PRIMERA. INGRESO DE DOCUMENTOS.**

**Art. 30.** El ingreso de documentos en el Archivo se efectuará:

30.1. Mediante la transferencia ordinaria y regular de los documentos procedentes de las Unidades Administrativas de la Universidad.

30.2. Mediante la transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, herencia, legado compra o por cualquier otro sistema de adquisición de la posesión, derechos reales o dominio contemplados por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales y que sean aceptadas, aprobadas u ordenadas por los órganos de gobierno de la Universidad.

**Art. 31.** Las transferencias ordinarias procedentes de las Unidades Administrativas deberán hacerse en los plazos y con la periodicidad –que quedará reflejada en un

Calendario de Transferencias- y forma que establecerá el Servicio de Archivo en su [Guía del Servicio de Archivo](#) de acuerdo con los períodos de conservación aprobados por la Comisión de Archivo. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas.

## **SECCIÓN SEGUNDA. DE LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

**Art. 32.** Los fondos del Archivo General de la Universidad se organizarán mediante su clasificación y ordenación.

**Art. 33.** Mediante la Clasificación se establecerán las categorías y grupos de documentos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. La clasificación documental se hará de acuerdo al Cuadro de Clasificación, formando series documentales, respetando los principios archivísticos y permitiendo una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

**Art. 34.** Concluida la fase de clasificación e identificadas las series documentales, se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen, de acuerdo con criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o aquel más adecuado según su estructura interna.

**Art. 35.** Finalizado el proceso de organización, los documentos se instalarán en las unidades de conservación oportunas, que se identificarán con las signaturas que les sean asignadas.

**Art. 36.** El Servicio de Archivo elaborará como instrumentos de control, descripción y difusión las herramientas necesarias (guías, catálogos, índices o inventarios) de acuerdo con las necesidades del Servicio.

**Art. 37.** La eliminación de documentos, resultado de los procesos de valoración y selección, se realizará de acuerdo con los plazos establecidos en el cuadro de conservación, debiendo ser autorizada por el Secretario General.

## **SECCIÓN TERCERA. DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**Art. 38.** La Universidad es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental. Para ello adoptará, a instancias del Responsable del Servicio de Archivo, las medidas necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en sus documentos, así como proporcionará la adecuada instalación de sus fondos y la debida prestación del Servicio de Archivo

**Art. 39.** El Servicio de Archivo impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su adecuada conservación. La documentación depositada en el Archivo General deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes.



**Art. 40.** Asimismo, el Servicio de Archivo elaborará y mantendrá actualizado un Programa de Documentos Esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia.

#### **CAPÍTULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**Art. 41.** Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de la Universidad, tanto frente a los integrantes de la comunidad universitaria como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

1ª Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del Patrimonio Documental de la Universidad en tanto no exista acuerdo de la Comisión de Archivo.

2ª En el caso de solicitudes de acceso a documentos de una determinada serie documental, y en tanto la Comisión de Archivo no haya determinado su accesibilidad, se establece con carácter general un plazo de reserva de 25 años desde la fecha del documento, salvo que otra normativa de rango superior establezca períodos distintos o la información del documento sea pública. Corresponde al Secretario General resolver, hasta que la Comisión emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo General para documentos de una antigüedad inferior a la señalada.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

1ª El Responsable del Servicio de Archivo velará por el respeto a la titularidad universitaria de los fondos documentales e información que contienen, con el fin de proteger los derechos de la Universidad y de su comunidad universitaria, especialmente en el uso que se haga de las reproducciones facilitadas.

2ª El Secretario General de la Universidad dictará y mantendrá actualizada la normativa específica que desarrolle lo recogido en el presente Reglamento.

3ª El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Comité de Dirección de la Universidad, a propuesta del Secretario General.

Pozuelo de Alarcón, 15 de junio de 2010