



Curso 2005/06 N° 26/Anexo I 24/04/2006

Boletín Interno de Coordinación Informativa

Sección de Información

Secretaría General

Reglamento del Archivo
General de la UNED

(Aprobado en Consejo de
Gobierno de 4 de abril de 2006)



UNED

La Universidad pública a distancia



REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNED

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 diversos proyectos de ordenación y desarrollo de la organización administrativa de la Universidad.

Uno de dichos proyectos tiene como objetivo la organización y ordenación del Archivo General, de manera que posibilite a la Universidad el cumplimiento de lo establecido en la ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, y disposiciones de desarrollo, en cuanto configura el patrimonio documental generado por las Administraciones públicas como Patrimonio Histórico.

En este sentido, el objeto del presente Reglamento es regular el papel del Archivo General en la Universidad y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso. La organización del Archivo General se propone desde la perspectiva de la técnica archivística más avanzada. Su ordenación se plantea en una doble vertiente, de un lado como el último eslabón de la ordenación jurídico-administrativa de los procesos 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 investigadores, estudiosos, y ciudadanos en general.

Título I. Del Archivo General

Capítulo I. Disposiciones generales

Art. 1. El Archivo General de la UNED es la unidad responsable de garantizar el tratamiento, la accesibilidad y la difusión del patrimonio documental de la Universidad. El Archivo General cumplirá las funciones de archivo central, intermedio e histórico, y coordinará los archivos de oficina de la universidad.

Art. 2. Son objetivos del Archivo General la organización y conservación del patrimonio documental de la Universidad, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en sus 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.

Art. 3. Corresponde al Archivo General recoger, organizar, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la Universidad con independencia de su soporte y ubicación física. En consecuencia, tiene la responsabilidad de:

- 1) Elaborar las normas de procedimiento y las instrucciones específicas que faciliten la organización y el funcionamiento del Sistema Archivístico de la UNED. Establecer criterios sobre ordenación, clasificación,

transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información.

- 2) Realizar la evaluación de todas las tipologías documentales producidas por la institución y hacer propuestas concretas de conservación y eliminación a la Comisión de Archivo.
- 3) 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 y facilitando, a su vez, la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- 4) Estudiar y promover normas técnicas que regulen las políticas de preservación, conservación y seguridad de todos los documentos, en especial los documentos en soporte más sensible, como son los documentos electrónicos textuales, de imagen y de sonido.
- 5) Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 6) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria, y de igual modo a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente.
- 7) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- 8) Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios para la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
- 9) Asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad.

Art. 4. Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, todo testimonio producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad, de cualquier naturaleza y antigüedad, recogido en un soporte material de cualquier tipo, exceptuando las creaciones que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Art. 5. El patrimonio documental de la Universidad está formado por el conjunto de documentos, tal como se definen en el párrafo anterior, generados, recibidos o reunidos por:

- 1) los órganos de gobierno y representación de la Universidad recogidos en el Título IV de sus Estatutos, así como por los servicios administrativos de la Universidad;
- 2) las Facultades, Escuelas y Departamentos en los que está constituida la Universidad, así como otros Centros que legalmente sean creados, vinculados o adscritos a la misma, según lo dispuesto en el Título

III Estructura y Organización de sus Estatutos;

- 3) las personas físicas o jurídicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras y administrativas;

Capítulo II. De la organización y funcionamiento del Archivo General de la Universidad

Art. 6. El Archivo General se constituye como un Sistema Archivístico, para desarrollar mejor sus objetivos. El sistema archivístico es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas del ciclo de vida de los documentos que abarca tanto los archivos de oficina, los intermedios e históricos.

Sección 1ª. De la coordinación del Archivo General

Art. 7. La coordinación de este Sistema Archivístico corresponderá al Director del Archivo General, quien la desarrollará mediante el ejercicio de las funciones siguientes:

- 1) Diseñará el conjunto del Sistema Archivístico y regulará y planificará la actividad archivística.
- 2) Impartirá las directrices para la organización de los archivos de oficina, de los depósitos intermedios, así como el archivo histórico y supervisará su funcionamiento.
- 3) Promoverá la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos.
- 4) Desarrollará normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.
- 5) Propondrá a los órganos de gobierno la creación de comisiones asesoras y de grupos trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo General.
- 6) Representará al Archivo General ante las autoridades de la Universidad y otras Instituciones.
- 7) Cualquier otra función que le sea atribuida por los Estatutos, por delegación del Rector o por la Gerencia.

Sección 2ª. De los archivos de oficina

Art. 8. Los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno, departamentos, centros y servicios de la Universidad, serán denominados archivos de oficina y se considerarán como integrantes del Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

Art. 9. Los archivos de oficina 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. Estos documentos permanecerán en las oficinas durante los últimos cinco años, por tratarse de documentación muy activa y de una frecuencia de consulta muy elevada.

Art. 10. La conservación, la custodia y consulta de los documentos existentes en los archivos de oficina, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General, es obligación de los responsables de

cada una de las Secciones en las que se integren.

Art. 11. También es obligación de los responsables de cada una de las facultades la incorporación de la nueva documentación en estos expedientes, durante los últimos cinco años. Estos responsables deberán designar un coordinador que asuma las funciones generales de gestión de documentos de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que serán establecidas por la Comisión de Archivos quien en todo momento supervisará su cumplimiento.

Art. 12. Como norma general, en los archivos de oficina, se podrá eliminar sin más trámite, cuando ello sea preciso, la documentación de apoyo, cuyo valor informativo haya caducado. Y se conservará solamente un ejemplar original o copia, según proceda – de cada documento o expediente, eliminando las copias simples o múltiples, fotocopias o duplicados innecesarios, inútiles o repetitivos de documentos administrativos, quedando terminante prohibida la eliminación de cualquier otro tipo de documentos.

Sección 3ª. De los depósitos intermedios e históricos

Art. 13. Una vez transcurridos los cinco años del archivo de oficina, los documentos pasarán a los depósitos intermedios.

Art. 14. La custodia de toda la documentación universitaria procedente de los archivos de oficina se realizará en estos depósitos intermedios y los responsables del archivo serán también los encargados de coordinar los préstamos a las diferentes secciones y negociados que los soliciten. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que, habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

Art. 15. El Archivo General en su calidad de archivo histórico, custodiará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico.

Art. 16. Los edificios y locales que se destinen para la instalación del Archivo General deberán reunir las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de su edificación como de su acondicionamiento, equipamiento y seguridad. En vistas a garantizar esta funcionalidad se distinguirán e instalarán adecuadamente en ellos tres zonas diferenciadas: de trabajo (oficinas y salas de clasificación), de consulta y de depósitos.

Sección 4ª. De la Comisión de Archivo

Art. 17. La Comisión de Archivo, de carácter interdisciplinario y presidida por el Secretario General, actuará como Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de acuerdo con la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, tiene encomendadas las funciones siguientes:

- 1) La Comisión de Archivo establecerá los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida siguiendo criterios administrativos, jurídicos e históricos.

- 2) La Comisión de Archivo, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Real Decreto 139/2000 y en el Real Decreto 1164/2002, normalizará el proceso de expurgo y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar las tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores históricos y de testimonio, de aquellas otras que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- 3) La Comisión de Archivo dictaminará el acceso y la consulta de cada una de las tipologías documentales de acuerdo con la normativa vigente. Establecerá los plazos y las limitaciones a la consulta.
- 4) La Comisión de Archivo a propuesta del Archivo General establecerá los criterios técnicos para el tratamiento y la preservación de los documentos en soporte más sensible, como son los documentos electrónicos textuales, en imagen, en sonido u otros, con el objetivo de establecer las directrices generales de conservación que aseguren su integridad.
- 5) La Comisión de Archivo informará al Consejo de Gobierno de las propuestas de modificación de este Reglamento.

Art. 18. La Comisión de Archivo estará formada por los siguientes miembros de la Universidad:

- El Secretario General de la UNED, que actuará como presidente.
- El Gerente de la Universidad
- El Director de la Asesoría Jurídica de la UNED.
- El Director del Archivo General.
- Un profesor del área de Historia Contemporánea y otro del área de Derecho Administrativo de la Universidad.

Su nombramiento se hará por un período de cuatro años, por resolución del Rector, a propuesta del presidente.

El Secretario General podrá convocar a los responsables de las unidades productoras cuya documentación este directamente afectada.

Art. 19. El Director del Archivo General elevará progresivamente a la Comisión de Archivo, para su estudio, las propuestas respecto a normalización de procedimientos aplicados en los archivos de oficina, periodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad.

Art. 20. Una vez emitida la propuesta de acuerdo por la Comisión de Archivo, deberá ser elevada al Consejo de Gobierno para su aprobación. Una vez aprobada tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general. A tal fin, los acuerdos de la Comisión serán públicos.

Art. 21. El Director del Archivo General podrá proponer al Secretario General de la Universidad la creación de otras comisiones asesoras y de grupos de trabajo en relación con la gestión del patrimonio documental de la Universidad.

Título II. Del tratamiento técnico y del acceso a la documentación

CAPÍTULO I. Del tratamiento técnico de la documentación

Sección 1ª. De la transferencia de la documentación

Art. 22. El patrimonio documental de la Universidad se organiza desde el Archivo General de acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Art. 23. Las transferencias de documentación a los depósitos del Archivo General se llevarán a cabo por los responsables de los departamentos, centros y servicios y de acuerdo con un Calendario de Transferencias. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y organizados de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación de los documentos de la Universidad.

Art. 24. Las transferencias ordinarias procedentes de los departamentos, centros y servicios deberán hacerse con periodicidad anual, y se formalizarán de acuerdo con las normas estipuladas por la Comisión de Archivo.

Art. 25. En el caso de ingreso extraordinario de documentación (donación, legado, depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante resolución del Rector, para su posterior información al Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO II. Del acceso a la documentación

Sección 1ª. Forma y procedimiento

Art. 26. Los ciudadanos podrán acceder libremente a los fondos documentales del archivo universitario en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan.

Art. 27. El acceso directo a los depósitos intermedios de archivo está reservado únicamente al personal de cada una de las secciones / unidades productoras de la documentación y al personal del Archivo General.

Art. 28. Tendrán la consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por los departamentos, centros y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones; el resto tendrán la consideración de consultas externas. Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas al efecto en el Archivo General. Las unidades interesadas podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria la documentación solicitada para la tramitación o resolución de asuntos.

Art. 29. Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Los negociados productores de la documentación cuando consulten documentación de los cinco últimos años la volverán a colocar en sus correspondientes expedientes y cajas normalizadas.

Art. 30. Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración de documentos, obras, traslados u operaciones técnicas o de mantenimiento) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

Sección 2ª. Reprografía,compulsas y certificaciones

Art. 31. El personal del Archivo General y de los órganos productores está autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el Responsable del Archivo General podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo General.

Art. 32. Las solicitudes de reproducciones de documentos de acceso restringido requerirán la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, y su presentación en el Archivo General 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. 33. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo General facilitará, en relación a aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya decaído, copias compulsadas por el Director del Archivo General, con la fórmula "hago constar", y certificaciones firmadas por el Secretario General. La solicitud de copias certificadas de documentos que reúnan tales características deberán formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.

Art. 34. 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 existe en el Archivo General de la Universidad".

Sección 3ª. Préstamo

Art. 35. El Archivo General realizará préstamos de la documentación a los departamentos, centros y servicios de la Universidad 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 prestado.

Art. 36. El Archivo General 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. 37. 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 Archivo General.

Art. 38. El Archivo General podrá autorizar, en casos excepcionales, el préstamo temporal de documentos como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad cuando así se solicite. En el caso de solicitudes para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad, especialmente exposiciones, la autorización se hará por resolución del Rector, en la que se establecerán los requisitos a observar en cada situación.

Disposiciones transitorias

- 1ª En el caso de solicitudes de acceso a documentos de una determinada serie, y en tanto la Comisión de Archivo no haya determinado la accesibilidad, se aplicará lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Corresponde al Secretario General resolver, hasta que la Comisión emita el correspondiente acuerdo.
- 2ª Mientras las distintas unidades productoras de documentación de la universidad no cuenten con un espacio propio en el que albergar sus archivos de oficina, éstos podrán permanecer en las instalaciones de los depósitos intermedios cuando sea posible, siempre y cuando el Archivo General establezca las normas para su ordenación.
- 3ª Mientras el Archivo General no cuente con el depósito central donde custodiar los fondos históricos, éstos permanecerán provisionalmente en los depósitos intermedios actualmente habilitados.

Disposiciones finales

- 1ª El Director del Archivo General 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 presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.



Universidad Nacional de Educación a Distancia

Secretaría General