

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

### **Exposición de motivos**

El presente Reglamento tiene como misión dotar al Archivo General de la Universidad de Cantabria de un marco normativo que facilite y regule su funcionamiento básico.

Sin perjuicio de las atribuciones fijadas en los Estatutos de la Universidad de Cantabria, y de lo establecido en la legislación que le es de aplicación, el presente Reglamento tiene como objeto regular los criterios básicos que fijen el sistema archivístico de la Universidad de Cantabria, tanto en lo que afecte a la organización y transferencias de los documentos como a su conservación, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad universitaria en particular, y la sociedad en general, el patrimonio documental de la Universidad de Cantabria.

### **Título I. Disposiciones generales**

Artículo 1. A los efectos del presente reglamento, se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o codificada y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos, que constituyan el testimonio de las funciones y de las actividades de la Universidad de Cantabria, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que por su índole forman parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 2. El patrimonio documental de la Universidad de Cantabria está formado por el conjunto de documentos, tal como se definen en el artículo anterior, generados, recibidos o reunidos por:

- 1) los órganos de gobierno y representación de la Universidad recogidos en el Título II de sus Estatutos;
- 2) las Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos y demás Centros Universitarios 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 referido Título II de sus Estatutos;
- 3) las personas físicas o jurídicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras y administrativas;

Asimismo, formarán también parte del patrimonio documental de la Universidad aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, depósito, cesión, legado o compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.

Quedan excluidos del patrimonio documental universitario los documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de actividades privadas o profesionales, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico.

La regulación del patrimonio documental de la Universidad queda sujeta a las normas de rango superior estatales o autonómicas que le sean de aplicación.

Artículo 3. 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 al respecto.

Artículo 4. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por archivo el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos, recibidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos de la comunidad universitaria, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura.

Se entiende igualmente por archivo el servicio especializado en la gestión, tratamiento, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales que conforman el patrimonio documental universitario.

## **Título II. El Sistema Archivístico de la Universidad de Cantabria**

Artículo 5. El Sistema de Archivos de la Universidad de Cantabria, entendiendo este como la estructura sobre la cual se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas del ciclo de vida de los documentos, está constituido por todos los archivos de gestión de las unidades productoras de documentación y por el Archivo General que aúna las funciones propias de Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

### **Capítulo 1. El Archivo General de la Universidad de Cantabria**

Artículo 6. El Archivo General de la Universidad de Cantabria es el servicio universitario que integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, de la actividad académica o administrativa, en el marco de un sistema de gestión único. La finalidad es proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y contribuir a la racionalización y la calidad del sistema universitario. El Archivo General cumplirá las funciones de Archivo Intermedio e Histórico, y coordinará los archivos de gestión de la Universidad.

Artículo 7. El Archivo General depende orgánicamente de la Secretaría General de la Universidad, quien dictará las instrucciones que considere necesarias para el buen funcionamiento del servicio, proveyéndolo asimismo de la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones.

Artículo 8. Corresponde al Archivo General organizar, reunir, custodiar, evaluar, gestionar, conservar, hacer accesible y difundir el patrimonio documental de la Universidad con independencia de su soporte y ubicación física. En consecuencia, tiene la responsabilidad de:

- 1) Diseñar, implantar y desarrollar las directrices y propuestas relativas a la planificación archivística de la Universidad, elaborando las normas de procedimiento y las instrucciones específicas que faciliten la organización y el funcionamiento del Sistema Archivístico de la Universidad de Cantabria.
- 2) Establecer criterios y pautas sobre ordenación, clasificación, transferencia, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de los documentos independientemente del soporte de los mismos.
- 3) Estudiar y promover normas técnicas que regulen las políticas de preservación, conservación y seguridad de todos los documentos, en especial aquellos que se encuentren en soportes más sensibles como son los documentos electrónicos.
- 4) Elaborar los instrumentos de descripción adecuados, que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.

- 5) Realizar estudios de identificación y valoración de las series documentales producidas por la Universidad, haciendo propuestas concretas relativas a la conservación, eliminación y acceso de las mismas, para su valoración por parte de la Comisión de Archivo.
- 6) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de archivos que integran el Sistema Archivístico de la Universidad de Cantabria.
- 7) Colaborar con la Gerencia de la Universidad en la consecución de mayor eficacia, mejora y economía en el diseño de los procedimientos y la gestión de los documentos administrativos, desde la creación/recepción de los mismos hasta su conservación o, en su caso, destrucción, mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo y racionalización de los procedimientos administrativos y facilitando, a su vez, la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- 8) 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.
- 9) Formular directrices y pautas para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 10) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- 11) Asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad que le sean encomendadas por la Secretaría General.

## **Capítulo 2. Los archivos de gestión**

Artículo 9. Los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno, centros, departamentos y servicios de la Universidad, serán denominados archivos de gestión y se considerarán parte integrante del Sistema Archivístico de la Universidad en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

Artículo 10. 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 una vez concluida la misma, a lo largo del período de tiempo que en cada caso se determine. Transcurrido dicho periodo, ésta documentación será transferida al Archivo General.

Artículo 11. La conservación, la custodia y la consulta de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo General, es responsabilidad de los Jefes de las unidades correspondientes, quienes designarán a un responsable que vele por el cumplimiento de las normas que establezca el Archivo General al respecto.

Artículo 12. Los archivos de gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde el Archivo General, quien en todo momento podrá supervisar su cumplimiento.

## **Capítulo 3. El Archivo Intermedio e Histórico**

Artículo 13. Se entiende por Archivo Intermedio aquel al que se transfieren los documentos desde los diferentes archivos de gestión, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Artículo 14. Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el Archivo Intermedio los documentos que, debido a su valor histórico, deben ser conservados permanentemente.

Igualmente, formará parte del mismo toda la documentación que reciba la Universidad de Cantabria por donaciones de particulares, o sea adquirida por compra, cesión o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 15. El Archivo General, cabecera del Sistema Archivístico de la Universidad de Cantabria, coordinará la organización de los archivos de gestión, y asumirá las funciones de Archivo Intermedio y de Archivo Histórico.

#### **Capítulo 4. La Comisión de Archivo**

Artículo 16. La Comisión de Archivo es el órgano colegiado, asesor de la Secretaría General, encargado de la valoración de las series documentales producidas por la Universidad; determinará los criterios de conservación o eliminación y el acceso de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia. La Comisión de Archivo asumirá las funciones siguientes:

- 1) La identificación y análisis de las series y tipologías documentales que generan los órganos de gobierno, los servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cantabria, con el fin de determinar su valor administrativo, jurídico, informativo e histórico.
- 2) Resolver las propuestas de valoración respecto a los periodos de conservación, accesibilidad, transferencia y la posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Archivo General.
- 3) Establecer los plazos y criterios de transferencia de la documentación administrativa al Archivo General.
- 4) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
- 5) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y servicios de la Universidad, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores históricos y de testimonio de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- 6) Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.

El desarrollo de estas funciones se adopta sin perjuicio de lo previsto en la normativa estatal y autonómica relativa a la conservación y eliminación de documentos.

Artículo 17. La Comisión de Archivo estará formada por los siguientes miembros de la Universidad:

- El Secretario General, que actuará como Presidente.
  - El Gerente de la Universidad o persona en quien delegue.
  - El Responsable del Archivo General, que actuará como Secretario.
  - El Responsable de la Asesoría Jurídica de la UC.
  - Un profesor de Historia y otro de Derecho Administrativo de la Universidad de Cantabria.
- Su nombramiento se hará por un período de cuatro años, por resolución del Rector, a propuesta del Presidente.

Artículo 18. La Comisión de Archivo de la Universidad de Cantabria se reunirá al menos una vez al año, y siempre que sea convocada por su Presidente.

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

Artículo 19. El Responsable del Archivo General elevará a la Comisión de Archivo, para su estudio, las propuestas de valoración de las series documentales que genera la Universidad.

Artículo 20. Los acuerdos aprobados por la Comisión de Archivo, que serán públicos, tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

Artículo 21. Para todo lo no dispuesto en este Reglamento, la Comisión se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por las normas comunes sobre los órganos colegiados previstas en la normativa vigente.

### **Título III. El tratamiento técnico y el acceso a la documentación**

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

#### **Capítulo 1. La transferencia de la documentación**

Artículo 23. Se entiende, a efectos de este Reglamento, por transferencia regular el procedimiento de traspaso periódico de la documentación, de forma organizada y sistemática, desde los archivos de gestión al Archivo General.

Artículo 24. Las transferencias ordinarias de documentos procedentes de los departamentos, centros y servicios deberán hacerse de acuerdo con el calendario de transferencias que se establezca entre las unidades productoras y el Archivo General, y se formalizarán siguiendo las normas estipuladas al efecto.

Artículo 25. Se entiende, a efectos de este Reglamento, por transferencia extraordinaria la remisión excepcional de documentos de un archivo de gestión al Archivo General, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Las transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante acta de entrega, previo estudio por parte del Archivo General.

Artículo 26. En el caso de ingreso extraordinario de documentación por donación, depósito, herencia, legado, o cualquier otro sistema de adquisición o dominio contemplado por el ordenamiento jurídico, se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante aceptación del Rector.

#### **Capítulo 2. El acceso a la documentación**

##### **Sección 1ª. Forma y procedimiento**

Artículo 27. Se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, en los términos que determina la legislación vigente, especialmente la relativa a la protección de datos de carácter personal, y con las restricciones que en ella se contemplan.

Artículo 28. El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta en las instalaciones habilitadas al efecto en el Archivo General o a través de la entrega de copias, a cargo del solicitante. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos y de personalidad que establezca al efecto el Archivo General.

Artículo 29. Tendrán la consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por las unidades administrativas 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 los documentos sean necesarios para la tramitación o resolución de asuntos. Tanto la solicitud de consulta cómo el préstamo requiere la cumplimentación del formulario correspondiente.

Artículo 30. Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que fuera específicamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.

Artículo 31. El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo General.

Artículo 32. Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración de documentos, obras, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento), podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos. Se podrá además restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales cuya manipulación pueda poner en peligro su conservación, atendiendo a su antigüedad, cualidad y estado del soporte original.

Artículo 33. El acceso de los investigadores a la documentación conservada en el Archivo General se realizará en función de lo que establece la legislación competente en vigor.

## **Sección 2ª. Reproducción de documentos**

Artículo 34. El Archivo General facilitará copias de los documentos a las unidades productoras para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información para la toma de decisiones.

La solicitud de copias de documentos generados por un órgano o unidad administrativa distinta a la unidad solicitante deben ser autorizadas por la unidad productora.

Artículo 35. El Archivo General proporcionará reproducciones de documentos cuando le sean solicitadas, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles, previa solicitud en impreso normalizado y pago por el interesado según las tarifas aprobadas por la Universidad. Quedan excluidos los documentos de acceso restringido que requerirán la autorización previa y expresa de la Secretaría General.

Artículo 36. La reproducción de documentos para fines de investigación e información cultural estará regulada por la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la legislación especial que le sea de aplicación.

Las reproducciones de documentos mediante copias compulsadas o certificados deberán ser solicitadas al Secretario General a través del Archivo General.

Artículo 37. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin perjuicio para los mismos.

Artículo 38. El personal del Archivo General es el único autorizado para realizar la reproducción de documentos. En casos excepcionales, el Responsable del Archivo General podrá autorizar la salida de documentación para su reproducción.

### **Sección 3ª. Préstamo**

Artículo 39. El Archivo General realizará préstamos de documentos a las unidades administrativas y servicios de la Universidad, generados y transferidos por ellos, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones, según procedimiento establecido al efecto. Mientras dure el préstamo la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

Artículo 40. La solicitud de documentos por un órgano o unidad administrativa distinta al productor de los mismos debe ser autorizada por él, salvo cuando sean requeridos por órganos jurisdiccionales y en los casos contemplados por la legislación especial.

Artículo 41. 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.

Artículo 42. 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, y en ella se establecerán los requisitos a observar en cada situación.

Artículo 43. En casos excepcionales, para fines de restauración, reproducción o difusión cultural, la Secretaría General de la Universidad, previo informe del Archivo General, podrá autorizar la salida temporal de fondos.

### **Disposiciones adicionales**

#### **Primera**

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad, a sus titulares e integrantes y a miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente reglamento se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

### **Disposiciones transitorias**

#### **Primera**

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 establece con carácter general

un plazo de reserva de 25 años desde la fecha del documento, a menos 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.

Segunda

Hasta la constitución de la Comisión de Archivo, el Secretario General, teniendo en cuenta los recursos materiales y humanos existentes en cada momento, determinará la carta de servicios que el Archivo pueda prestar.

### **Disposiciones finales**

Primera

El Responsable 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.

Segunda

El Secretario General queda facultado para dictar las normas de desarrollo del presente Reglamento.

Tercera

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.