



Universidad Europea
Miguel de Cervantes

**REGLAMENTO 5/2015, de 15 de mayo,
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UEMC**

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), la obligación de cumplir con la legislación estatal y autonómica en materia de archivos y gestión de documentos y el deber de garantizar el derecho de acceso de las personas a los archivos administrativos y la protección de la documentación que contiene datos de carácter reservado ha puesto de manifiesto la necesidad de establecer un sistema archivístico para la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC).

Por lo tanto este reglamento proporcionará un instrumento que describa la naturaleza y la estructura del Archivo General de la UEMC regulando su organización y funcionamiento.

Los objetivos que se pretenden con la puesta en marcha del Archivo General son garantizar la organización, tratamiento, conservación y accesibilidad del Patrimonio Documental de la UEMC, con criterios de eficiencia y de economía administrativa a fin de,

- satisfacer las necesidades de información y documentación para la correcta gestión administrativa;
- atender los derechos de las personas físicas y jurídicas;
- facilitar la información y documentación necesaria para la investigación histórica en un futuro.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. NATURALEZA.

Art.1. A efectos de este Reglamento se entiende por documento toda expresión de lenguaje natural o convencional escrito, oral o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, generados, recibidos, conservados o reunidos en el ejercicio de las actividades y funciones de la UEMC.

Art.2. El Patrimonio Documental de la Universidad Europea Miguel de Cervantes está constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos, conservados o reunidos por cualquiera de los siguientes órganos o personas:

- a) Por los órganos de gobierno, órganos consultivos y de representación de la UEMC y por las diferentes unidades docentes, de investigación o administrativas creadas o que puedan crearse para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas la Universidad.
- b) Por las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos.

Art.3. Previo informe de la dirección del Archivo General, y con la autorización del Consejo de Gobierno, el Archivo General de la UEMC goza de la facultad de aceptar o repudiar en nombre de la Universidad herencias, legados, donaciones y comodatos.

Art.4. Queda excluido del Patrimonio Documental de la UEMC trabajos personales, manuscritos o similares del personal docente e investigador al considerarse trabajos personales según la legislación sobre propiedad intelectual; así como todas las obras que formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

CAPÍTULO II. DEFINICIÓN.

Art.5. El Archivo General de la UEMC es el conjunto orgánico de documentos mencionados en el artículo 1 generados y reunidos por las diferentes personas y órganos que conforman la comunidad universitaria en el ejercicio de sus funciones y actividades, en cualquiera de las fases activa, semiactiva o inactiva para la gestión administrativa, testimonio de derechos y memoria histórica.

Art.6. El Archivo General de la Universidad Europea Miguel de Cervantes es la unidad administrativa responsable y especializada en la organización, gestión, tratamiento y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio Documental de la Universidad.

CAPÍTULO III. ÁMBITO.

Art.7. El Archivo General de la UEMC está adscrito a la Secretaría General, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 e) de la Normas de Organización y Funcionamiento de la UEMC.

CAPÍTULO IV. FUNCIONES.

Art.8. La misión del Archivo General de la UEMC es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación en todas sus fases, activa, semiactiva e inactiva, así como preservarla, organizarla y hacerla accesible.

Art.9. En consecuencia el Archivo General de la UEMC tiene la responsabilidad de:

- a) Organizar, recibir, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación.
- b) Elaborar los instrumentos de descripción y control para un correcto acceso a la documentación en los términos establecidos en el marco legal y normativo vigente.
- c) Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la UEMC, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.
- d) Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección, eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos del tratamiento automatizado de la documentación y de la información.
- e) Colaborar en el funcionamiento de la Administración de la UEMC mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo de los procedimientos administrativos. Facilitando, a su vez, la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- f) Impulsar, elaborar y proponer acciones de formación de la comunidad universitaria para la organización y tratamiento técnico de la documentación.
- g) Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo los criterios que deben de reunir las instalaciones para su utilización y seguridad.
- h) Todas aquellas otras funciones que los órganos de gobierno le encomiende y las que establece la legislación en materia de documentos.

TÍTULO II ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO I. SECRETARÍA GENERAL.

Art. 10. La supervisión y custodia del Archivo General corresponde al Secretario/a General.

Art. 11. Compete al Secretario/a General proponer el Reglamento del Archivo General al Consejo de Gobierno para su aprobación.

Art. 12. El Secretario/a General preside la Comisión de Valoración de documentos administrativos.

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UEMC.

Art. 13. Son funciones de la dirección del Archivo General de la UEMC:

- a) Diseñar y planificar el sistema archivístico y de gestión de documentos de la UEMC.
- b) Marcar las directrices técnicas para la organización y gestión integrada de los archivos.
- c) Elaborar las normas y las instrucciones de funcionamiento del Archivo de la UEMC.
- d) Presentar a la Comisión de Valoración de documentos administrativos las propuestas de los calendarios de conservación, siendo responsable del control de su aplicación, especialmente a lo que respecta al régimen de acceso y eliminación.
- e) Proponer y supervisar sistemas informáticos que permitan hacer eficaz la gestión de los documentos y archivos.
- f) La organización del régimen interior y Servicio de Archivo.
- g) Proponer al Secretario/a General la creación de comisiones asesoras específicas.
- h) Asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III. COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UEMC.

Art. 14. La Comisión de Valoración de documentos es el órgano de carácter interdisciplinar que asesora al Secretario/a General en materia de documentos de archivo.

Art. 15. La función principal de la Comisión de Valoración de documentos es establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.

Art. 16. Componen la Comisión de Valoración de documentos administrativos los siguientes miembros:

- El Secretario/a General, en calidad de presidente.
- El director/a del Archivo General de la UEMC, en calidad de secretario/a.
- El asesor/a jurídico de la UEMC.
- Un profesor de Historia Contemporánea, nombrado por el Secretario General.
- Un profesor de Derecho Administrativo, nombrado por el Secretario General.

Art. 17. Si procede, el Secretario/a General puede convocar a las reuniones de la Comisión de Valoración al responsable de la unidad productora de la serie documental que se vaya a valorar.

Art.18. El secretario/a General presentará al Consejo de Gobierno los acuerdos de la Comisión de Valoración de documentos para su aprobación. Una vez que esta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.



TÍTULO III ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA.

Sección 1ª. Del Sistema Archivístico de la UEMC.

Art.19. El Archivo General de la UEMC se constituye organizativamente como un sistema integrador, único y descentralizado.

Art.20. El Sistema Archivístico de la UEMC se establecerá en base a tres tipos de archivos según el ciclo de vida de los documentos: los archivos de gestión o activos, archivo intermedio o semiactivo y archivo histórico o inactivo. Juntos forman el Archivo General de la UEMC que constituye la cabecera del sistema.

Art.21. La coordinación del Sistema Archivístico será ejercida por la dirección del Archivo General de la UEMC.

Sección 2ª. De los archivos de gestión o activos.

Art.22. Los archivos de gestión o activos reúnen y custodian la documentación propia de su unidad productora que se esté utilizando con fines académicos, administrativos, financieros o jurídicos, así como cualquier otra relacionada con la Universidad.

Art.23. La permanencia de la documentación en el archivo de gestión dependerá de su periodo de actividad. Una vez transcurrido su periodo activo, el coordinador/a del archivo de gestión será el encargado/a de transferirla al archivo intermedio según pautas establecidas por el Archivo General de la UEMC.

Art.24. Cuando se supriman o modifique las funciones de un órgano de gobierno, de representación y administración, colegiado o unipersonal, la documentación de sus archivo de gestión pasará íntegramente al nuevo órgano o al órgano que asuma sus funciones.

Art.25. El director/a o jefe/a de cada Unidad designará un coordinador/a de su archivo de gestión, encargado/a de velar por el cumplimiento de la normativa establecida por el Archivo General de la UEMC.

Sección 3ª. Del archivo intermedio o semiactivo.

Art.26. El archivo intermedio o semiactivo reúne la documentación procedente de los archivos de gestión que se utiliza ocasionalmente con fines académicos, administrativos, financieros o jurídicos.

Art.27. La instalación y el mantenimiento del archivo intermedio así como la responsabilidad de custodia recaerán en el Archivo General de la UEMC, asegurando el préstamo y la consulta de la documentación a las diferentes Unidades.

Art.28. En el archivo intermedio permanece la documentación hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico para su conservación permanente.

Sección 4ª. Del archivo histórico o inactivo.

Art.29. El archivo histórico o inactivo reúne y custodia la documentación de conservación permanente por su valor histórico.

Art.30. En él también se custodian los fondos documentales externos recibidos en concepto de donación, legado, comodato o cualquier otra forma jurídica.

Art.31. La instalación y el mantenimiento del archivo histórico así como la responsabilidad de custodia recaerán en el Archivo General de la UEMC, facilitando el acceso y la consulta según establezca la legislación vigente.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**Sección 1ª. Del ingreso de documentos.**

Art.32. Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo del Sistema Archivístico de la UEMC para su organización, custodia, control, conservación y servicio de acceso.

Art.33. El ingreso de documentos se efectúa por:

- Transferencia.
- Donación, comodato o cualquier otra forma jurídica.

Art.34. Por transferencia ordinaria se entiende el traspaso periódico de documentación de forma organizada y sistemática entre los distintos archivos del Sistema.

Art.35. Las transferencias ordinarias se realizarán de acuerdo con el procedimiento, plazos y calendario que se fijen en la normativa específica elaborada a tal efecto. En cualquier caso, se podrá devolver a la unidad productora remitente aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a la citada normativa.

Art.36. Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión excepcional de documentos de un archivo a otro del Sistema, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio de acceso.

Art.37. Como norma general, todos los documentos que se transfieran se enviarán ordenados y acompañados de su correspondiente relación de entrega de documentación.

Sección 2ª. De la salida de documentos.

Art.38. El préstamo de documentos originales a las unidades productoras se realizará previa solicitud por escrito del responsable de la unidad en impreso normalizado.

La duración del préstamo será de 30 días prorrogables atendiendo a las circunstancias extraordinarias que concurran.

Art.39. Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la documentación prestada, que deberá devolverla en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en las que recibió.

Art.40. Los documentos del Archivo General de la UEMC sólo podrán salir de las dependencias de la Universidad previa autorización del Rector/a, cuando sean solicitados para exposiciones o muestras, para ser sometidos a procesos de reproducción o presentados en los Tribunales de Justicia. En este último caso, el archivo correspondiente conservará una copia compulsada por la Secretaría General.

Sección 3ª. Del tratamiento técnico de la documentación.

Art.41. El fondo institucional universitario se organizará tomando como referencia el Cuadro de Clasificación del Archivo General de la UEMC, elaborado por el personal técnico de archivo, siendo éste de aplicación general en todo el ciclo de vida de los documentos.

Art.42. El Archivo General de la UEMC establecerá los procedimientos de la organización y descripción documental que incluirá la elaboración de cuantos instrumentos de información, control y descripción considere convenientes.

Art.43. Son instrumentos de información elementales el Reglamento del Archivo General De la UEMC, el Cuadro de Clasificación de los fondos documentales del Archivo Universitario y los manuales de normas y procedimientos.

Art.44. El Archivo General de la UEMC será la sede de la Base de Datos de Gestión de Documentos en donde se almacenarán los datos relativos a la documentación transferida desde los archivos de gestión al resto de los archivos del sistema.

Sección 4ª. De la eliminación o expurgo.

Art.45. La eliminación de la documentación, que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa no haya sido considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo a los plazos establecidos en la valoración de series.

Art.46. De toda eliminación se levantará acta, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

Art.47. La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en la valoración de series y se hará constar en la referida acta de eliminación.

Sección 5ª. Del acceso y reproducción de documentos.

Art.48. Se entiende por acceso la disponibilidad de la documentación para su consulta de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente a tal efecto, especialmente la relativa a la protección de datos de carácter personal.

Art.49. Es competencia de la Comisión de Valoración de documentos administrativos establecer el régimen de acceso a cada una de las series documentales.

Art.50. No se permitirá la entrada en los depósitos documentales, quedando reservado únicamente al personal del Archivo General de la UEMC.

Art.51. El Archivo General de la UEMC facilitará copias de los documentos a las unidades productoras para fines ordinarios de trámite y búsqueda de información.

Sección 6ª. Del personal del archivo.

Art.52. El Archivo General de la UEMC deberá estar dotado de personal especializado y de cualquier otro necesario para el correcto desarrollo de sus tareas.

Art.53. Los archivos de gestión o activos estarán atendidos por el personal de la unidad productora y en concreto por el coordinador/a del archivo de gestión.

Art.54. El personal del Archivo General de la UEMC deberá mantener total discreción sobre la información a la que tiene acceso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Se faculta a la Comisión de valoración de documentos administrativos de la UEMC así como al Secretario General para la interpretación y resolución de cuantas cuestiones se susciten en su aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En todo lo no previsto por este Reglamento, será de aplicación el conjunto de normas vigentes en la UEMC.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la UEMC, en tanto no exista acuerdo de la Comisión de Valoración de documentos Administrativos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Secretario General.