

NORMATIVA

Universidad Europea Miguel de Cervantes

REGLAMENTO 5/2022, de 1 de abril,

DEL ARCHIVO GENERAL



Universidad Europea
Miguel de Cervantes

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El objeto del presente Reglamento es el de regular la gestión de los archivos y los documentos, además de establecer las medidas que permitan preservar el Patrimonio Documental de la Universidad Europea Miguel de Cervantes (UEMC), independientemente de su formato y soporte, con la finalidad de proporcionar su acceso de acuerdo con la legislación vigente, contribuyendo así a la calidad de las actividades docentes, investigadoras y de gestión.

El presente documento se estructura en seis Capítulos, que recogen un total de 19 artículos, una disposición adicional única y tres disposiciones finales.

El Capítulo I “Disposiciones Generales” proporciona algunas definiciones básicas, tales como las de Documento de Archivo, Patrimonio Documental y Archivo, con el fin de facilitar la posterior comprensión del Reglamento y evitar posibles confusiones terminológicas.

El Capítulo II “El Sistema Archivístico de la UEMC” establece la estructura y relaciones entre los diferentes archivos que existen en la Universidad.

Por su parte, el Capítulo III “El Archivo General” define la composición y funciones de la unidad competente en materia de gestión documental.

El capítulo IV “Sistema de Gestión de la Documentación” define los principios e instrumentos sobre los que se articula la gestión de documentos independientemente de su formato.

Del acceso y préstamo de documentación, de las infracciones y sanciones por negligencia o daños en al Patrimonio Documental de la Universidad, se ocupan los capítulos V “Acceso a la documentación de archivo” y VI “Infracciones y sanciones” respectivamente.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Concepto de documento.

Documento de archivo es toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como otras formas de expresión gráfica o sonora, recogidas en cualquier tipo de soporte material, generados, recibidos, conservados o reunidos en el ejercicio de las funciones de la UEMC.

Artículo 2. El patrimonio documental.

1.- El Patrimonio Documental de la UEMC está compuesto por los documentos de cualquier formato o soporte, tal y como se definen en el artículo anterior, generados, recibidos, conservados o reunidos por:

- a) Los órganos de gobierno, representación y asesoramiento de la UEMC.
- b) Las Facultades, Escuelas y Departamentos en los que está constituida la UEMC, así como otros Centros que legalmente sean creados o adscritos a la misma.
- c) Los servicios y unidades administrativas.
- d) Las personas físicas o jurídicas al servicio de la UEMC en el ejercicio de su actividad universitaria como son funciones docentes, de investigación o administrativas.
- e) Las personas físicas o jurídicas ajenas a la UEMC en el desarrollo de sus funciones y actividades contratadas por ésta.

2.- También forman parte del Patrimonio Documental de la UEMC los documentos cedidos o donados a la UEMC por personas físicas o jurídicas, así como los adquiridos por ésta por cualquier medio, sin perjuicio, en su caso de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.

3.- Quedan excluidos del Patrimonio Documental de la UEMC los documentos publicados o editados que formen parte del Patrimonio Bibliográfico, así como los documentos producidos por el personal docente o investigador que se consideren trabajos personales según la legislación sobre la propiedad intelectual.

Artículo 3. Concepto de archivo.

El archivo es un conjunto organizado de documentos producido, reunido y/o acumulado por la UEMC en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Este concepto incluye tanto los archivos de oficina o gestión, el archivo intermedio y el histórico.

CAPÍTULO II. SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UEMC.

Artículo 4.- Principios organizativos.

- 1.- El sistema archivístico de la UEMC está integrado por los archivos de oficina o gestión, archivo intermedio y el archivo histórico, además del archivo electrónico.
- 2.- La organización de los archivos se constituirá como un sistema integrado y único cuya unidad responsable es el Archivo General.
- 3.- El sistema archivístico establecerá las funciones y las relaciones de los tipos de archivos y la documentación que contienen, sustentándose en el sistema de gestión documental de la Universidad.

SECCIÓN 1ª

Archivos de oficina o gestión, archivo intermedio e histórico.

Artículo 5.- Definición.

- 1.- Los archivos de oficina están constituidos por los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno y las diferentes unidades académicas y administrativas.
Se consideran como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.
- 2.- El archivo intermedio reúne toda la documentación semiactiva transferida desde los archivos de oficina o gestión correspondientes.
- 3.- El archivo histórico reúne la documentación inactiva considerada, por su valor histórico, de conservación permanente.

Artículo 6.- Criterios de gestión y custodia de la documentación.

- 1.- La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de oficina o gestión, así como la transferencia organizada y sistemática tras su periodo de actividad, es obligación de las unidades académicas y administrativas según directrices e instrucciones marcadas por el Archivo General.

2.- La documentación en calidad de archivo intermedio será tratada técnicamente con la finalidad de servir de soporte a la gestión administrativa y académica de manera eficaz.

En esta fase se procederá a la identificación y valoración de series y la aplicación del calendario de conservación.

3.- El archivo histórico será el único con documentación inactiva. También será el custodio de los fondos documentales externos recibidos en concepto de compra, cesión o cualquier otro sistema previsto en el artículo 2.2 del presente Reglamento.

SECCIÓN 2ª *Archivo electrónico*

Artículo 7. Definición.

El archivo electrónico, de carácter único, es el que permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos electrónicos generados y utilizados en las actuaciones administrativas y académicas. Dicho archivo cubrirá el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos. Éste será complementario y equivalente a los archivos convencionales.

Artículo 7. Política de gestión.

1.-La Secretaría General, con asesoramiento del jefe del Servicio del Archivo y Registro General, elaborará y propondrá al Consejo de Administración una Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UEMC que contenga los requisitos necesarios con el fin de crear, mantener, tratar y conservar los documentos electrónicos auténticos y fiables, así como proteger la integridad de los mismos durante todo su ciclo de vida.

2.- La política de gestión de documentos electrónicos estará articulada en:

- a) Establecimiento de metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios para asegurar la gestión, recuperación y conservación, además del control de la autenticidad e integridad de los documentos y expedientes electrónicos de la Universidad.
- b) Garantía del adecuado tratamiento archivístico en todas las fases desde su producción.
- c) Disposición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

CAPÍTULO III. EL ARCHIVO GENERAL.

Artículo 8. Definición.

El Archivo General de la UEMC es la unidad responsable de garantizar la organización, gestión, tratamiento, custodia, accesibilidad y difusión de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental de la UEMC.

Artículo 9. Dependencia orgánica.

El Archivo General de la UEMC está adscrito a la Secretaría General.

Artículo 10. Funciones.

- a) Organizar, recibir, tratar técnicamente la documentación y hacerla accesible mediante la elaboración de instrumentos de descripción y control adecuados para tal fin.
- b) Dar soporte técnico adecuado a la elaboración, aplicación y mantenimiento de los sistemas de gestión de la documentación administrativa activa, semiactiva e inactiva garantizando la transferencia de documentos durante cada una de sus fases del ciclo vital.
- c) Dar soporte técnico a los sistemas informáticos, aplicaciones, que permitan hacer eficaz la gestión de los documentos y archivos.
- d) Colaborar en la dotación de una mayor eficacia y mejora en el funcionamiento de la Administración de la UEMC, mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo de los procedimientos administrativos y facilitando, a su vez, la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- e) Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencia, selección y eliminación, de documentos, es decir, sobre su gestión. Además de las relativas a otros aspectos de tratamiento automatizados de la documentación y de la información.
- f) Proponer los requisitos archivísticos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos.
- g) Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de las unidades administrativas para la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
- h) Organizar, conservar y custodiar el Patrimonio Documental de la Universidad.

Artículo 11.- Recursos.

Para llevar a cabo sus funciones, el Archivo General de la UEMC cuenta con las

instalaciones, recursos humanos y técnicos necesarios, en conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 12.- El jefe de Servicio del Archivo y Registro General.

El jefe de servicio del Archivo y Registro General será el responsable de dirigir el Archivo General y habrá de contar con las condiciones de titulación y formación técnica especializada en archivos.

Artículo 13.- La Comisión de Archivo.

1.- La Comisión de Archivo, de carácter interdisciplinar y presidida por el Secretario General tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Proceder a la identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales que generan los órganos de gobierno, unidades académicas y administrativas de la UEMC.
- b) Regular los flujos de documentales en la etapa de producción de los documentos de acuerdo con el procedimiento administrativo, bajo criterios de legalidad y eficiencia.
- c) Establecer los periodos de conservación de los documentos a largo de su ciclo de vida siguiendo criterios administrativos, jurídicos e históricos y determinar su accesibilidad.
- d) Normalizar el proceso de eliminación de documentos con el fin de identificar y diferenciar las tipologías que son precisas 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
- e) Determinar los documentos, generados en la Universidad, que por su especial relevancia merecen ser calificados como documentos esenciales.

2.- La Comisión de Archivo se reunirá siempre que sea convocada por la presidencia, así pues, está formada por:

- El Secretario General de la Universidad, que actuará como presidente.
- El responsable del Archivo y Registro General, que actuará como secretario de la Comisión.
- El responsable del área de Buen Gobierno, Integridad y Transparencia.
- El responsable del área de Desarrollo Informático.
- El responsable de la unidad productora de la documentación en estudio de valoración.

3.- El jefe de Servicio del Archivo y Registro General elevará a la Comisión de Archivo, para su acuerdo, las propuestas respecto a la normalización de procedimientos administrativos (aspectos documentales), periodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad. Una vez emitido el acuerdo de la Comisión de Archivo este tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

CAPÍTULO IV. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Artículo 14.- Principios sobre los que se articula.

1.- El Sistema de Gestión de la Documentación deberá garantizar el funcionamiento adecuado del sistema archivístico de la UEMC, así como la organización y el tratamiento técnico de la documentación.

2.- El Sistema de Gestión de la Documentación se caracteriza por ser único e integrado debiendo permitir el correcto tratamiento de la documentación, independientemente de su soporte, desde que se genera o recibe hasta su eliminación controlada o conservación permanente.

Artículo 15.- Instrumentos.

1.- El Sistema de Gestión de la Documentación estará articulado en torno a:

- a) Un sistema integrado de clasificación que responde a un cuadro de clasificación funcional.
- b) Un sistema integrado de conservación de documentos que permita establecer un calendario de conservación y eliminación de la documentación.
- c) Un sistema integrado de descripción y gestión que permita un tratamiento uniforme de la documentación.

Artículo 16.- Documentos con régimen especial.

Los documentos indispensables para el funcionamiento o continuidad de las funciones y actividades de la UEMC, serán objeto de tratamiento específico que garantice su seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de dicha documentación y/o información.

CAPÍTULO V. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO.

Artículo 17.- Principios generales.

- 1.- La comunidad universitaria tiene derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad.
- 2.- Es competencia de la Comisión de Archivo establecer el régimen de acceso de cada una de las series documentales producidas por la Universidad.
- 3.- Con el fin de preservar la integridad de los fondos documentales físicos solo tendrán acceso a los depósitos de documentación las personas que estén adscritas al Servicio de Archivo y Registro General.

Artículo 18.- Forma y procedimiento.

- 1.- Las unidades administrativas productoras y servicios de la Universidad podrán tener acceso a la documentación acogiéndose al procedimiento de consultas y préstamos de la misma. Mientras dure el préstamo la unidad solicitante será la responsable de la integridad del documento prestado.
- 2.- El Archivo General podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el periodo de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.
- 3.- La unidad que haya recibido los documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos al Archivo una vez finalizada su consulta.

CAPÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 19.-

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

Segunda.- De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en el reglamento que este real decreto aprueba y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Desde la entrada en vigor queda derogado REGLAMENTO 5/2015, de 15 de mayo, DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UEMC, actualizado a 21 de mayo de 2021 y cualquier normativa contraria aquí dispuesta.

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez aprobado por acuerdo del Consejo Rector, este Reglamento será publicado en la página web de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, indicándose la fecha de su aprobación, su numeración y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.