

REGLAMENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Como Institución de derecho público la Universidad de Alcalá tiene el derecho y la obligación de tener su propio Archivo Universitario que sirva como testimonio para la propia institución y en el futuro para la historia de la actividad educativa, investigadora y administrativa desarrollada.

Los Estatutos de la Universidad de Alcalá aprobados por Decreto 221/2003 (Título VIII, Capítulo II), las diferentes circulares dictadas por la Secretaría General y el Reglamento del Archivo Universitario aprobado por Junta de Gobierno de 29 de abril de 1998 han asentado y desarrollado las funciones y servicios que debe prestar el Archivo de la Universidad. Como consecuencia de la adaptación de toda la normativa universitaria a las nuevas disposiciones legales surgidas al amparo de la aplicación de la Ley Orgánica de Universidades, es necesaria la elaboración de un nuevo marco normativo que regule el buen funcionamiento del Archivo Universitario y que responda a las nuevas tendencias de tratamiento de la documentación y de las condiciones para su acceso, difusión y consulta, con el objetivo último de que el Archivo Universitario sea, además de un centro de conservación, un servicio a toda la comunidad universitaria, especialmente con fines de investigación y difusión.

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, DEFINICIÓN, FUNCIONES Y ÁMBITO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Artículo 1.

El Archivo Universitario es la unidad administrativa encargada de organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes Archivos de la Universidad. Es igualmente la institución cultural depositaria del Patrimonio Documental de la Universidad de Alcalá, y la encargada de la organización, conservación y difusión de dicho Patrimonio.

Artículo 2.

Se entiende también por Archivo Universitario el conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por la Universidad de Alcalá desde su creación, así como por los miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus funciones, en aras de su utilización para la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación y que conforman el Patrimonio Documental de la Universidad.

Artículo 3.

Documento de Archivo es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material incluidos los soportes informáticos, que constituyen el testimonio de los fines y actividades propios de la Universidad de Alcalá. Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

Artículo 4.

El Patrimonio Documental de la Universidad de Alcalá está formado por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno, Departamentos, Facultades, Escuelas Universitarias, Colegios e Institutos Universitarios propios, Servicios Administrativos e Instituciones Culturales existentes o que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad, así como los procedentes de los distintos Órganos de Representación de la Universidad; igualmente los producidos por Institutos y Centros Universitarios u otras personas jurídicas que así se establezca en el correspondiente convenio o en cuyo capital participe mayoritariamente la Universidad de Alcalá, y por personas privadas o jurídicas, gestoras de servicios universitarios, en la gestión de dichos servicios.

Asimismo, formarán parte del Archivo Universitario los fondos documentales que se incorporen en el futuro por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. Dicha documentación forma parte del Patrimonio Documental y por ello está sujeta a las normas de mayor rango, en especial a la Ley de Patrimonio Histórico Español (16/1985) y a la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (Ley 4/1993).

Artículo 5.

El Archivo depende orgánicamente de la Secretaría General de la Universidad la cual dictará las circulares e instrucciones que resulten convenientes.

Sin perjuicio de las competencias atribuidas a los demás órganos de gobierno de la Universidad, la gestión, organización, coordinación y dirección del Archivo Universitario corresponde a la Dirección del Archivo.

Artículo 6.

Son funciones básicas del Archivo Universitario:

1. Colaborar con los órganos de gobierno y administración universitarios en la implantación de la política archivística de la institución.
2. Diseñar, establecer, desarrollar y mantener el Sistema de Archivos de la Universidad de Alcalá.
3. Organizar, recoger, evaluar, gestionar, conservar y facilitar la consulta del patrimonio documental de la Universidad.
4. Identificar y valorar las series documentales producidas por las dependencias universitarias.
5. Establecer normas técnicas para permitir una correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación del fondo documental.
6. Confeccionar los instrumentos de descripción y control necesarios para permitir una óptima difusión y recuperación de la información.
7. Coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los diferentes archivos de gestión.
8. Facilitar el acceso y consulta a la documentación custodiada en el Archivo Universitario a la propia Universidad, a los investigadores y a los ciudadanos, dentro del marco legal existente.
9. Participar en el desarrollo de los cursos de formación de usuarios para un mejor conocimiento y comprensión de las labores de archivo.
10. Elaborar o proponer la reforma del Reglamento del Archivo Universitario.
11. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Sección Primera:

El Archivo Universitario

Artículo 7.

La coordinación del Sistema de Archivos de la Universidad corresponde a la Dirección del Archivo Universitario quien la desarrollará atendiendo a las siguientes funciones:

1. La dirección administrativa del Archivo y su representación en la comunicación con otros centros archivísticos, así como las propuestas a instancias superiores de la Universidad en materias propias de su actividad.
2. Diseñar, desarrollar y mantener el sistema archivístico de la Universidad.
3. Establecer las directrices de organización de los archivos de gestión y supervisar su funcionamiento.
4. La dirección y coordinación del tratamiento archivístico y técnico de los fondos.
5. Redactar los Manuales de Funcionamiento del Archivo, Normativas y Circulares, así como sus posibles reformas.
6. La promoción de actividades que favorezcan la formación y reciclaje profesional del personal del Archivo, así como del personal administrativo de la Universidad en materia de archivos.
7. La elaboración de planes y programas de actividades del Archivo y la redacción de la Memoria Anual.
8. La organización del régimen interior y servicio del Archivo.
9. Custodiar y gestionar la documentación depositada en el Archivo.

Sección Segunda:
El sistema de archivos de la Universidad de Alcalá

Artículo 8.

Se entiende por Sistema de Archivos de la Universidad de Alcalá el constituido por todos los archivos de gestión, el Archivo Intermedio y Archivo Histórico, así como por los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos. Juntos forman un único Archivo Universitario que constituye la cabecera del Sistema de Archivos de la Universidad de Alcalá.

Artículo 9.

Los Archivos de Gestión o de Oficina.

1. Dentro del ciclo vital de los documentos los archivos de gestión reúnen toda la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, excluyendo la documentación de apoyo informativo. La permanencia en ellos no será superior al plazo en que se extingan sus efectos legales desde el fin de su tramitación. Una vez concluido este periodo de tramitación serán remitidos al archivo intermedio teniendo en cuenta los calendarios de transferencia de documentación establecidos.
2. Los Archivos de Gestión son dependientes de las unidades productoras (órganos de gobierno, departamentos, centros, servicios administrativos, instituciones culturales y órganos de representación de la Universidad, etc) y estarán ubicados en las mismas. La conservación, organización y custodia de los documentos, así como la obligación de realizar las transferencias de documentación siguiendo las pautas indicadas por el archivero, será competencia de los responsables de las unidades productoras de documentación.

Artículo 10.

El Archivo Intermedio.

1. Es aquél en el que se reúnen y custodian los documentos transferidos por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad de Alcalá siendo el eje fundamental de control de todo el Sistema y responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento. En él permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.
2. Dentro del ciclo vital de los documentos es el que custodia aquellos documentos que han finalizado su trámite y cuya consulta no es constante. A su vez es el que se encarga de controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión.
3. Durante esta fase se procederá a la valoración de la documentación fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de aquella documentación, que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

Artículo 11.

El Archivo Histórico.

Dentro del ciclo vital de los documentos es aquél al que se ha de transferir, desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de la Universidad. También puede conservar documentos que sean recibidos en concepto de donación, adquisición, etc.

CAPÍTULO III
DEL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12.

El fondo documental se organizará tomando como referencia el Cuadro de Clasificación de fondos elaborado por el personal técnico del Archivo, este Cuadro reflejará la organización del fondo aportando datos esenciales de su estructura y será de aplicación en todos los archivos que formen parte del Sistema.

**Sección Primera:
Labores Técnicas del Archivo Universitario**

Artículo 13.

Las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al archivo intermedio se realizarán teniendo en cuenta el calendario de transferencias de documentación que regule dicho procedimiento. Este calendario será elaborado por la dirección del Archivo y consensado con los responsables de las unidades productoras de documentación.

Artículo 14.

El Archivo Universitario se encargará de realizar las labores encaminadas a la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo y que están encaminadas a la identificación del mismo; consecuencia de esta labor son los estudios de identificación de series documentales y propuestas de conservación o eliminación.

Artículo 15.

El Archivo Universitario también se encargará de la elaboración de los instrumentos de descripción (inventarios, guías, catálogos e índices) de sus fondos documentales de acuerdo a las Normas de descripción de carácter internacional.

Artículo 16.

Cuando un órgano de gobierno, facultad, departamento, servicio administrativo o negociado desaparezca, la documentación generada por ese órgano que corresponda a competencias no asumidas por los organismos que pasen a desempeñar sus funciones se transferirá inmediatamente al Archivo Universitario.

Artículo 17.

En el caso de que se realice un ingreso extraordinario de documentación (compra, donación, depósito, legado) se estipulará un documento en el que se especifiquen detalladamente las características del mismo; este documento deberá formalizarse mediante resolución del Rector.

**Sección Segunda:
Acceso y reproducción de documentos**

Artículo 18.

La comunidad universitaria y los ciudadanos en general tendrán derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 19.

Es competencia de la Comisión Calificadora de Documentos de la Universidad establecer el régimen de acceso a cada una de las series producidas por la Universidad. La forma de acceso a los fondos depositados en el Archivo Universitario que no sean fruto del desarrollo de sus actividades tendrá en cuenta las condiciones señaladas por las partes en los documentos de adquisición o cesión.

Artículo 20.

Para poder ejercer el derecho de acceso y/o reproducción de los fondos depositados en el Archivo Universitario por parte de los ciudadanos éstos deberán presentar una solicitud en el Registro General de la Universidad dirigida al Secretario General.

Artículo 21.

Los usuarios que pretendan hacer trabajos de investigación en el Archivo deberán estar provistos de una tarjeta de investigador. Aquellos que deseen consultar circunstancialmente documentos del Archivo por tiempo inferior a siete días no necesitarán la tarjeta de investigador, si bien deberán proveerse de una autorización temporal expedida por la Secretaría General de la Universidad de Alcalá.

Artículo 22.

La consulta de los fondos se realizará exclusivamente en las dependencias del Archivo Universitario.

Artículo 23.

Los instrumentos de descripción existentes en el Archivo Universitario serán de libre consulta, si bien queda expresamente prohibida la reproducción de estos por parte de los usuarios del Archivo con el fin de salvaguardar los derechos de propiedad intelectual que corresponden a la Universidad.

Artículo 24.

El Archivo Universitario proporcionará las reproducciones de los documentos no excluidos de la consulta pública que le sean solicitados en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles.

Artículo 25.

No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño de los mismos.

Artículo 26.

La reproducción de fondos integrantes del Patrimonio Documental de la Universidad con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en los correspondientes convenios.

Artículo 27.

El Archivo Universitario no compulsará ni hará certificados de la documentación administrativa que conserve, quedando éstos limitados a los servicios administrativos generadores de la documentación o a la Secretaría General de la Universidad.

Sección Tercera:**Préstamo****Artículo 28.**

La documentación sólo se prestará a las dependencias de la Universidad y a los funcionarios que actúen como gestores o responsables de esas unidades administrativas. Éstos se harán responsables de la integridad del documento prestado. Requisito fundamental para efectuar el servicio de préstamo será cumplimentar el impreso correspondiente. La documentación prestada deberá ser devuelta con carácter inmediato una vez examinada, no pudiendo nunca exceder de un plazo máximo de un mes. Si por necesidades del servicio hubiera que ampliar este plazo, se comunicará al Archivo.

Artículo 29.

Cuando un expediente sea remitido a los tribunales de justicia o a un organismo público, se dejará copia autorizada en el Archivo, según se regula en la legislación vigente.

Artículo 30.

Con respecto al material gráfico nunca se prestará el documento original realizándose previamente una copia que será la que se preste al peticionario.

CAPITULO IV**DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS****Artículo 31.**

La Comisión Calificadora de Documentos de la Universidad de Alcalá que en el futuro se constituirá tendrá por finalidad, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad así como su integración en el Archivo y el régimen de su acceso y utilidad administrativa.

Artículo 32.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Alcalá sancionará las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Archivo Universitario.

Artículo 33.

Son miembros de la Comisión Calificadora de Documentos:

A) Miembros natos:

Presidente: El Rector de la Universidad de Alcalá o el Secretario General por delegación.

Vocales: el Secretario General, el Gerente, el Jefe de la Asesoría Jurídica y el Responsable del Archivo Universitario.

B) Miembros electos:

Un profesor del área de Derecho Administrativo, un profesor de Historia Contemporánea y los jefes de Servicio o responsables de las unidades productoras de documentación que se vaya a valorar en cada una de las sesiones.

Los miembros electos serán designados por los miembros de las respectivas áreas a que pertenecen, a petición del Secretario General.

La Comisión notificará de oficio a los responsables de los órganos de representación de los diversos colectivos universitarios, la calificación de las diversas series documentales siempre que dichas series pudieran ser de su interés.

Artículo 34.

Una vez emitido el acuerdo por parte de la Comisión Calificadora de Documentos éste tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general. Estos acuerdos serán públicos.

CAPITULO V

DEL PERSONAL, INSTALACIONES Y MEDIOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Sección Primera:

Personal del Archivo

Artículo 35.

El Archivo Universitario deberá estar convenientemente dotado de personal especializado y de cualquier otro necesario para el correcto desarrollo de sus tareas, siendo sus categorías las que correspondan según las regulaciones vigentes.

Artículo 36.

Las funciones de dirección técnica y administrativa del Archivo Universitario corresponden a un funcionario del Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Alcalá o, en su defecto, a uno de la Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Alcalá.

Artículo 37.

Los archivos de gestión estarán atendidos por el personal de la unidad productora, correspondiéndoles las tareas propias de archivo de acuerdo con las directrices técnicas señaladas por la dirección del Archivo.

Artículo 38.

El personal del Archivo Universitario, como el resto de los funcionarios, deberá mantener la discreción oportuna respecto a la información a la que tienen acceso, tal y como se desprende de la legislación vigente.

Sección Segunda:

Instalaciones y Medios Técnicos

Artículo 39.

El Archivo Universitario dispondrá de los locales adecuados para la conservación y depósito de toda la documentación que le sea transferida por los diferentes Servicios y Centros de la Universidad o bien aquella que sea adquirida por compra, donación o depósito, así como de las dependencias administrativas que sean necesarias para realizar los procesos técnicos que conlleva el tratamiento de la documentación y las dependencias adecuadas para realizar las consultas en sala.

Artículo 40.

La dirección del Archivo Universitario elaborará un programa de documentos esenciales. Este programa garantizará la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia.

Artículo 41.

Con el fin de preservar la integridad de los fondos documentales sólo tendrán acceso a los depósitos de documentación las personas que estén adscritas al Archivo Universitario. Cualquier tipo de visita que se quiera realizar al depósito del Archivo deberá ser previamente solicitada al Secretario General de la Universidad.

Artículo 42.

Dispondrá también de los medios técnicos necesarios para poder acceder a la documentación que esté depositada en otros soportes que no sean el papel, como diapositivas, disquetes de ordenador, planos y aquellos otros que por pertenecer al Patrimonio Documental de la Universidad hayan de depositarse en el Archivo.

**CAPÍTULO VI
RÉGIMEN SANCIONADOR****Artículo 43.**

La responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, del mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de la Universidad, tanto por parte de los integrantes de la comunidad universitaria como por parte de terceros, se exigirá de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS**Primera.**

Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la Universidad de Alcalá, en tanto no se establezca resolución de valoración de las series documentales por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de la Universidad.

Segunda.

Cuando sea necesario acceder a una serie documental que no haya sido valorada por la Comisión Calificadora de Documentos de la Universidad, 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. Corresponde al Secretario General resolver, hasta que la Comisión Calificadora emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo Universitario para documentos de una antigüedad inferior a la señalada.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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