

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNVIERSIDAD DE  
ALMERÍA POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 11 de Mayo de 2011)

## SUMARIO

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. El Patrimonio Documental de la Universidad de Almería

Artículo 4. El Servicio de Archivo General

Artículo 5. Dependencia orgánica

Artículo 6. Funciones del Servicio de Archivo General

#### CAPÍTULO II. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Artículo 7. Principios básicos

Artículo 8. Concepto y estructura

Artículo 9. Los archivos de gestión

Artículo 10. El Archivo General

Artículo 11. De la función de custodia

Artículo 12. Funciones del Archivo General

#### CAPÍTULO III. LA COMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Artículo 13. Comisión de Documentos y Archivos

Artículo 14. Funciones de la Comisión de Documentos y Archivos

Artículo 15. Composición

Artículo 16. Funcionamiento

#### CAPÍTULO IV. LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 17. Concepto

Artículo 18. Responsable

Artículo 19. Instrumentos de la gestión documental

Artículo 20. La clasificación y organización de los documentos

Artículo 21. Transferencia e ingreso de documentación

Artículo 22. Preservación, conservación y eliminación de documentos

#### CAPÍTULO V. EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 23. Principios generales

Artículo 24. Consulta de documentos del Archivo General

Artículo 25. El préstamo de documentos

Artículo 26. Difusión y reproducción de documentos

## **CAPÍTULO VI. RECURSOS**

**Artículo 27.** Personal

**Artículo 28.** Medios materiales y presupuestarios

**Artículo 29.** Instalaciones y medios técnicos

## **CAPÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES**

## **CAPÍTULO VIII. REFORMA DEL REGLAMENTO**

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**DISPOSICIONES FINALES**

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento se enmarca en el contexto de la legislación estatal y autonómica vigente en materia de gestión de documentos y conservación y acceso al patrimonio documental y archivos.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, ya incluía a los documentos producidos o recibidos por las universidades entre los integrantes del Patrimonio Documental Español, de modo que quedaban obligadas a garantizar su conservación, organización, descripción y acceso, en los términos legales pertinentes, definiendo además el archivo como la unidad administrativa que, en cada caso, se encarga de estas tareas.

En la misma línea se expresa la Ley 3/1984, de Archivos de Andalucía (modificada por la Ley 3/1999 de 28 de Abril y por la **Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía**), que indica: *“Forman parte del Patrimonio Documental Andaluz, a salvo de la legislación del Estado que les afecte, los documentos producidos por las Universidades y demás centros públicos de enseñanza radicados en Andalucía”*. El artículo 14 de esta misma ley establece que: *“Los titulares de los archivos y de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz están obligados a la conservación y custodia de sus fondos documentales.”*

En este sentido, en el artículo 25 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Decreto 97/2000 de 6 de Marzo) se dispone que: *“Las Universidades de Andalucía constituirán sus redes de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, sin perjuicio de la autonomía que les reconoce el ordenamiento jurídico y de la aplicación, a sus documentos, fondos y archivos, de la legislación que en cada caso les sea aplicable”*.

Asimismo, los Estatutos de la Universidad de Almería, aprobados en el 2003 (BOJA nº 247, de 24 de diciembre de 2003), establecen en el artículo 197 que *“El Archivo General es el servicio universitario que integra todos los fondos documentales de cualquier naturaleza, época y soporte material, generados, conservados o reunidos por la Universidad de Almería en el ejercicio de sus funciones, en el marco de un sistema de gestión único”*.

Por otra parte, la implantación de la administración electrónica, prevista en nuestra legislación, requiere la gestión de los documentos desde una perspectiva global que se aplica con carácter transversal a lo largo de todo su ciclo de vida, sea cual sea su soporte, e implique al conjunto de la organización. Por lo tanto, esta gestión ha de sustentarse en un sistema documental corporativo que integre los procesos de creación, registro, asignación de metadatos, acceso, evaluación, preservación y conservación, para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, fiabilidad, calidad, protección y conservación de los documentos y expedientes electrónicos recibidos o generados, tal como se recoge en todas las normativas y recomendaciones nacionales e internacionales.

Además de la necesidad de dar cumplimiento a la normativa vigente, en el desarrollo del presente reglamento se han tenido en cuenta, las recomendaciones y normativas sobre gestión documental en las organizaciones, especialmente las normas ISO/UNE.

## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto**

1. Es objeto de este Reglamento regular el funcionamiento del Archivo General de la Universidad de Almería así como establecer las bases para la implantación de un sistema integral de gestión documental que contribuya a la eficacia y calidad de la administración universitaria, y asegure la organización, tratamiento, conservación, acceso y difusión de su Patrimonio Documental, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas y satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
2. En definitiva, con esta normativa se pretende conseguir un sistema de información y administración de documentos y archivos integrados con los distintos sistemas de producción administrativa, que sea capaz de garantizar la continuidad de las actuaciones de gestión más allá de los cauces actuales de tramitación, es decir,

desde la fase de producción administrativa hasta la gestión del patrimonio histórico-archivístico.

## **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

1. La presente normativa es de aplicación a la gestión de documentos de la UAL. A estos efectos, se entiende por “documento” 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, incluidos los soportes informáticos, que constituyen testimonio de las actividades y funciones de la Universidad.
2. Asimismo, por “sistema de gestión de documentos” de la UAL, se entiende el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas relativas a la producción, tramitación, control, valoración, conservación y acceso a los documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir, desde su creación y registro, hasta su conservación definitiva o su eliminación.
3. A los efectos de este reglamento, se entiende por “archivo” el conjunto de documentos acumulados en el ejercicio de sus funciones y actividades por las diferentes personas y órganos que componen la comunidad universitaria, en cualquiera de las fases del ciclo de vida de los documentos (activa, semiactiva o inactiva), independientemente de su ubicación, fecha y situación de tratamiento.

## **Artículo 3. El Patrimonio Documental de la Universidad de Almería**

1. El patrimonio documental de la UAL está formado por el conjunto de documentos generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por:
  - a. Los órganos de gobierno y/o representación de la Universidad de Almería.
  - b. Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y por aquellos otros centros o estructuras necesarios para el desempeño de sus funciones.

- c. Los servicios administrativos.
  - d. Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria.
  - e. Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.
  - f. Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad.
2. También forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad los documentos cedidos, depositados o donados a la Universidad 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 Universitario, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc. mientras no se acuerde lo contrario por parte de los órganos competentes de la Universidad de Almería, en relación con determinados procedimientos en atención a la relevancia jurídica de tales documentos.

#### **Artículo 4. El Servicio de Archivo General**

1. Se entiende por Archivo de la Universidad de Almería, el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por la UAL, o por los miembros de su comunidad en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de actuación de la Universidad desde su fundación, y el testimonio de los derechos, honores, dignidades y obligaciones de la Institución y de sus miembros.
2. El Archivo General de la UAL es el órgano administrativo responsable y especializado en la organización, gestión, tratamiento, custodia y

difusión de los documentos que forman parte de su Patrimonio Documental.

### **Artículo 5. Dependencia orgánica**

1. El Archivo General queda adscrito a la Secretaría General, que tiene la competencia estatutaria sobre la custodia de toda la documentación, sin perjuicio de la coordinación y dirección técnica que corresponden a la Jefatura del Archivo General.
2. La Secretaría General 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.
3. El Archivo General se coordinará con los servicios responsables del registro, así como con los responsables de los diferentes archivos de gestión con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.

### **Artículo 6. Funciones del Servicio de Archivo General**

- a) El archivo de los documentos de la UAL
- b) Proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general y contribuir a la racionalización y a la calidad del sistema universitario.
- c) Coordinación con los servicios responsables del Registro de la UAL con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.
- d) Elaborar y proponer los mecanismos, operaciones y procedimientos del sistema de gestión de los documentos y archivos para hacer efectiva su implantación.
- e) Supervisar el funcionamiento del Archivo General y procurar su mejora, tanto en los aspectos estrictamente técnicos como en equipamiento, personal e instalaciones.

- f) Coordinar los archivos de gestión, establecer directrices sobre la conservación, instalación, ordenación, identificación, descripción, acceso y transferencia de su documentación, y proponer y organizar acciones de formación en gestión documental para su personal.
- g) Proponer las acciones de formación en gestión documental para el personal de administración y servicios de la UAL, así como elaborar el plan de formación continua del personal adscrito al Servicio de Archivo.
- h) Asesorar a cualquier órgano o servicio de la UAL en materia de gestión documental y archivos, así como colaborar en materia de racionalización de procedimientos administrativos.
- i) Proponer los requisitos archivísticos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos y expedientes en cualquier soporte (papel y electrónico) y supervisar su aplicación.
- j) Y cualquier otra que legal o estatutariamente se le confiera.

## **CAPITULO II. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALMERÍA**

### **Artículo 7. Principios básicos**

1. El Archivo General se constituye como un Sistema de Archivos que abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa de los documentos: activa, semiactiva e inactiva.
2. El sistema archivístico delimitará las funciones y las relaciones entre los tipos de archivos y la documentación que contienen, sustentándose en un sistema de gestión documental.
3. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad de Almería deberá garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema Archivístico, así como la organización y tratamiento de sus documentos.

### **Artículo 8. Concepto y estructura**

1. La gestión de los documentos y archivos se concibe como un sistema integrado, único para toda la Universidad de Almería, basado en la homogeneización y sistematización de los procedimientos y tratamiento documental, en aras de la eficacia y simplificación administrativa.
2. Atendiendo a las etapas del ciclo de vida de los documentos y a la estructura administrativa vigente en la actualidad en la UAL, el sistema de gestión de documentos y archivos de la misma se estructura en Registro, archivos de gestión y Archivo General.

### **Artículo 9. Los archivos de gestión**

1. Los archivos de gestión están constituidos por la documentación activa producida o reunida por las diferentes unidades académicas y administrativas, que mantengan su vigencia administrativa o su consulta sea frecuente.
2. En los archivos de gestión se custodia, conserva, organiza y describe la documentación que reciben o generan.
3. La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo General, recaerá en los Jefes de las unidades correspondientes, de acuerdo con las directrices, técnicas y procedimientos establecidos por el mismo.
4. Los órganos unipersonales o colegiados adscritos o apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar los documentos que generen en el desarrollo de sus competencias en el archivo de gestión de la correspondiente unidad administrativa.
5. Los órganos unipersonales o colegiados que no estén apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar formalmente en la Secretaría General los documentos que generen en la gestión de sus competencias, una vez que cese en sus funciones la persona que ostente el cargo unipersonal o, en el caso de órganos colegiados, la persona que ostente el cargo de secretario del órgano.

6. El periodo concreto de permanencia de la documentación en los archivos de gestión será determinado por la Comisión de Documentos y Archivos prevista en este reglamento, y se incluirá en los calendarios de conservación y eliminación que se establezcan para cada serie documental, cuando existan. En caso contrario, la persona encargada del archivo de gestión será la responsable de transferir la documentación del mismo al Archivo General al año de haber finalizado su trámite administrativo.
7. En caso de extinción de un servicio o unidad de carácter académico o administrativo, el archivo de gestión será traspasado a la unidad que asuma las funciones o a la unidad superior competente en la materia. En el caso de que las funciones se extingan, será transferido al Archivo General por el responsable de la unidad antes de hacerse efectiva su supresión.

#### **Artículo 10. El Archivo General**

1. El Archivo General es la cabecera del sistema archivístico, unidad que reúne y custodia todos los documentos de la Universidad que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que han transcurrido los plazos establecidos por el calendario de transferencia al Archivo General.
2. El Archivo General de la Universidad de Almería constituye la memoria de la actuación de la Institución desde su creación.
3. En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo General y, por lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como Archivo Intermedio, y la segunda, en la que tendrá carácter de Archivo Histórico.
4. La gestión, organización y dirección del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico le corresponden exclusivamente al Servicio de Archivo.

#### **Artículo 11. De la función de custodia**

1. Forman parte del Archivo General los documentos y expedientes de cualquier naturaleza o soporte, generados o recibidos por la Universidad en el ejercicio de sus funciones y actividades, y transferidos por las unidades productoras al Archivo General. Igualmente forman parte los fondos documentales procedentes de instituciones educativas que precedieron a la creación de la Universidad de Almería y los adquiridos por la UAL por cualquier medio, previo informe favorable del Servicio del Archivo General.
2. En su calidad de Archivo Intermedio, la documentación se tratará desde el punto de vista archivístico para que sirva de soporte tanto a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz, como para información de los ciudadanos legítimamente interesados. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.
3. En su calidad de Archivo Histórico, conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico. Se integrará también la documentación de las antiguas Escuelas, así como toda la documentación de origen privado que la Universidad adquiera o acepte conservar en razón de sus intereses.

## **Artículo 12. Funciones del Archivo General**

Las funciones del Archivo General son:

- a) Recibir, organizar, inventariar, describir, clasificar, ordenar y conservar la documentación y facilitar su acceso.
- b) Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- c) Reunir y conservar todas las publicaciones institucionales generadas por la Universidad, así como otros documentos en cualquier soporte (audiovisual, fotografías, electrónico, etc.) que contribuyan a preservar y difundir la memoria de la UAL.

- d) Facilitar el acceso y consulta de los documentos custodiados en el Archivo General a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general, así como gestionar el préstamo de documentos, de acuerdo con la normativa general y procedimientos que a tal efecto se establezcan.
- e) Custodiar la documentación del Archivo General con objeto tanto de conservarla en las mejores condiciones de seguridad y preservación como de cumplir con las leyes de acceso, especialmente en lo referente a la protección de datos de carácter personal. Para ello, los depósitos de documentación dispondrán de medidas que impidan el acceso a los mismos a personas no autorizadas. Por razones de seguridad, y dado el carácter confidencial de ciertos documentos, los depósitos del Archivo no se podrán compartir con ningún otro servicio o unidad, ni destinar a otros usos que no sean los derivados de la conservación y custodia de documentos; en todo caso, el acceso a los mismos no corresponderá a otro personal que el adscrito al Archivo General.
- f) Elaborar estudios de series documentales y presentar a la Comisión de Documentos y Archivos prevista en este Reglamento, las propuestas de conservación o eliminación, los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y el régimen de acceso.
- g) Ejecutar las eliminaciones de documentación de acuerdo con las tablas de valoración documental, y con especial observancia de la legislación de protección de datos de carácter personal.
- h) Participar y desarrollar actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- i) Impulsar la cooperación con otros archivos y la participación en los sistemas archivísticos estatal y autonómico.
- j) Cualquier otra que legal o estatutariamente se le confiera.

### **CAPÍTULO III. LA COMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

#### **Artículo 13. Comisión de Documentos y Archivos**

La Comisión de Documentos y Archivos de la UAL es un órgano colegiado con funciones de asesoramiento y valoración en materia de archivos y gestión de documentos administrativos, académicos y de investigación. Tiene como 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 General y el régimen de acceso y utilidad administrativa.

#### **Artículo 14. Funciones de la Comisión de Documentos y Archivos**

Son funciones de la Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad de Almería:

- a) Asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos de la Universidad.
- b) Analizar y dictaminar las propuestas de identificación y valoración de series documentales que le sean presentadas por el Servicio de Archivo en las que se establecen, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, las reglas de conservación y eliminación de series documentales y el régimen de acceso a las mismas.
- c) Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- d) Informar las propuestas de la calificación de los documentos esenciales y confidenciales de la Universidad, para adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas.
- e) Cualquier otra relacionada con el sistema de gestión de documentos y archivos que le sea encomendada por el Rector o Rectora o el Secretario o Secretaria General.

#### **Artículo 15. Composición**

1. La Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad de Almería estará compuesta por:
  - a) La Secretaria o Secretario General, que actuará como presidente.
  - b) El Gerente o persona en quien delegue.
  - c) Un administrador o administradora de Centro.

- d) La persona responsable de la Jefatura del Servicio del Archivo General, que actuará como Secretario.
  - e) Dos profesoras o profesores doctores, expertos en la materia, nombrados por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la presidencia de la Comisión, por un periodo de cuatro años.
2. La presidencia de la Comisión podrá invitar a las sesiones a personas especializadas en relación con las materias objeto de las mismas. En todo caso, se invitará a las sesiones de la Comisión a la persona que ostente la jefatura de la unidad cuya documentación vaya a ser valorada en cada una de las sesiones.
  3. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

#### **Artículo 16. Funcionamiento**

1. La Comisión de Documentos y Archivos se reunirá, a propuesta de la persona que ostente la Jefatura del Servicio del Archivo General, convocada por la presidencia.
2. Los acuerdos de la Comisión se presentarán al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación y, de esta forma, tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.
3. En los casos en que exista discrepancia entre los dictámenes de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, dependiente de la Consejería de Cultura y los de la Comisión de Documentos y Archivos de la UAL, se mantendrá el principio de conservación de las series correspondientes, frente al de su eliminación.
4. La Secretaria o Secretario General, de oficio o a propuesta de la Jefatura del Servicio de Archivo de la Universidad de Almería, podrá disponer la creación de otros órganos consultivos y de comisiones asesoras y de trabajo en aquello que esté relacionado con la gestión del patrimonio documental de la Universidad.

### **CAPÍTULO IV. LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **Artículo 17. Concepto**

En el contexto del sistema de gestión documental integrado y único para toda la Universidad, definido en el artículo 8 de este reglamento, se entiende por gestión documental el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo e implantación y evaluación de los procesos necesarios para gestionar los documentos, desde el momento de su creación o recepción en los archivos de gestión hasta su destrucción o conservación definitiva en el Archivo General, con objeto de facilitar su utilización y conservación.

## **Artículo 18. Responsable**

1. El Archivo General es el responsable del sistema de gestión y tratamiento de documentos. A estos efectos, podrá dictar instrucciones específicas, y, en su caso, proponer a los órganos competentes normativas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos, transferencia y su conservación.
2. El Archivo General se coordinará con los servicios responsables del registro, así como con los responsables de los diferentes archivos de gestión con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.
3. El Archivo General formará parte de los órganos de decisión y equipos encargados del análisis y diseño de los procedimientos electrónicos de gestión y tratamiento de expedientes, con el fin de asegurar que se toman medidas oportunas para la valoración, selección, conservación y acceso de los documentos electrónicos, manteniendo su autenticidad e integridad.

## **Artículo 19. Instrumentos de la gestión documental**

1. Los Instrumentos básicos son:

- a) Un sistema integrado de clasificación, de codificación y de operaciones de archivado de los documentos generados o recibidos por la Universidad.
  - b) Un sistema integrado de conservación y eliminación de documentos que, de acuerdo con la legislación vigente, permita establecer un calendario de conservación y eliminación de la documentación.
  - c) Un sistema integrado de descripción y de gestión que permita un tratamiento uniforme de la documentación.
2. La efectiva implantación del sistema de gestión de documentos se fundamenta en la implementación de un sistema informático basado en los elementos señalados en el apartado anterior, al que tendrán acceso todos los servicios y unidades académicas y administrativas, bajo la coordinación del Servicio de Archivo.

## **Artículo 20. La clasificación y organización de los documentos**

1. El Archivo General se encargará de realizar labores encaminadas a la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo para la identificación del mismo.
2. El patrimonio documental de la Universidad de Almería se organiza desde los archivos de gestión de acuerdo a un Cuadro de Clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite la recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Serán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como base el respeto al principio de procedencia de la documentación.
3. La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.

4. Una vez clasificados los documentos e identificadas las series documentales, por las oficinas productoras, se procederá a la ordenación de las unidades documentales que la componen, siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o el que se estime conveniente aplicar en función del principio de estructura interna.
5. Una vez organizados los documentos, se procederá a la instalación en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la signatura que les corresponda.
6. Se elaborarán instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos e índices) de sus fondos documentales de acuerdo a las normas de descripción internacional.
7. Se analizarán los valores primarios y secundarios de las series documentales identificadas, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de dicha documentación.

## **Artículo 21. Transferencia e ingreso de documentación**

1. La transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las diferentes unidades administrativas al Archivo General.
2. Con carácter general, la documentación se transfiere desde los archivos de gestión al Archivo General en los plazos previstos en el calendario de transferencias y de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General. Con carácter excepcional se podrán realizar transferencias fuera de los plazos previstos, cuando las circunstancias así lo aconsejen y con el informe favorable del Archivo General.
3. La documentación a transferir se organiza de acuerdo con los criterios de agrupación documental establecidos (expedientes y series documentales) y se prepara físicamente siguiendo las directrices fijadas del Archivo General.

4. En el caso de que se realice un ingreso extraordinario de documentación (compra, donación, legado) el acto de adquisición se formalizará mediante resolución del Rectorado u órgano competente según la legislación vigente aplicable.
5. El Archivo General contará con un Registro General de la entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo por los sistemas establecidos en este artículo.

## **Artículo 22. Preservación, conservación y eliminación de documentos**

1. La Universidad de Almería es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental y, para ello, adoptará todas las medidas necesarias para prevenir la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Por tanto, se dotará con instalaciones, material e instrumentos adecuados.
2. La documentación depositada en el Archivo General deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes. Se tomarán medidas preventivas que garanticen la perdurabilidad de toda la documentación.
3. La Universidad de Almería tomará las medidas oportunas y facilitará los medios adecuados para que el Servicio de Archivo elabore y mantenga actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de siniestro.
4. El Servicio de Archivo desarrollará y mantendrá un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias.
5. La eliminación de documentos que formen parte del patrimonio documental de la Universidad sólo puede llevarse a cabo previo acuerdo de la Comisión de Documentos y Archivos, tras el correspondiente proceso de valoración documental.

## **CAPÍTULO V. EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN**

## **Artículo 23. Principios generales**

1. El acceso a la documentación de archivo y su consulta queda garantizada a la comunidad universitaria, investigadores y a los ciudadanos en general de conformidad con lo que dispone este reglamento y las normas y principios generales sobre el acceso a la documentación en la administración pública, sin perjuicio de las restricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. La Comisión de Documentos y Archivos tiene la competencia para establecer los criterios concretos de accesibilidad de cada serie documental, de acuerdo con la legislación vigente.  
No obstante lo anterior, y con carácter excepcional, la persona responsable de la Jefatura del Servicio del Archivo General, con informe motivado y aprobación de la Secretaria o Secretario General, podrá permitir o restringir el acceso a determinados documentos, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a su información.
3. El Archivo General establece los registros de consultas, préstamos, reproducciones y salidas temporales de documentos que se consideren convenientes a efectos informativos, estadísticos y de control de la gestión.
4. El Archivo General puede restringir el acceso a aquella documentación cuya utilización directa pueda poner en peligro su integridad debido a su antigüedad o estado de conservación. En tales casos se procurarán soluciones alternativas para satisfacer la demanda.

## **Artículo 24. Consulta de documentos del Archivo General**

1. La consulta de los documentos y expedientes se realiza, bien mediante la consulta directa en las instalaciones del Archivo General dispuestas para tal fin y en el horario de consulta establecido, con las condiciones de seguridad y vigilancia apropiadas, bien mediante la

realización de copias de la documentación solicitada, cuyo coste correrá a cargo del solicitante.

2. Tienen la consideración de consultas internas aquellas que son efectuadas por las unidades académicas, administrativas y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, cuando las hubieren asumido. Se registrarán por el procedimiento que a tal efecto establezca el Archivo General.
3. El resto de consultas tienen la consideración de consultas externas y se registrarán por las normas generales y por el procedimiento que a tal efecto establezca el Archivo General.
4. El acceso directo a los depósitos del Archivo General está reservado al personal del Archivo, salvo en caso de visitas previamente autorizadas, y en las condiciones expresadas en dicha autorización. El servicio de documentos será efectuado exclusivamente por el personal del Archivo General.

#### **Artículo 25. El préstamo de documentos**

1. Como norma general, el Archivo General puede efectuar préstamos de documentación a las unidades académicas, administrativas y servicios de la Universidad, que lo requieran con fines de tramitación o información administrativa. Se registrarán por el procedimiento que a tal efecto establezca el Archivo General.
2. La unidad solicitante se responsabiliza de la integridad del documento mientras esté vigente el préstamo.
3. Por razones de seguridad y conservación, la documentación archivada de la UAL, no saldrá de la misma, con excepción de los expedientes que sean reclamados por imperativo legal, en cuyo caso se informará al Secretario o Secretaria General. En los demás casos, las solicitudes de préstamo se atienden por medio de copias y únicamente se prestará el original cuando exista autorización expresa del Secretario o Secretaria General y previo depósito de una copia en el archivo correspondiente.

4. En casos excepcionales, el Archivo General podrá facilitar el préstamo temporal de documentos, no sólo como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad, sino también para participar en actividades de difusión cultural, externas a la Universidad, especialmente exposiciones. En tales circunstancias será el Secretario o Secretaria General de la Universidad, previo informe del Archivo General, quien se encargue de dar o no la autorización y de establecer los requisitos a tener en cuenta en cada situación.

## **Artículo 26. Difusión y reproducción de documentos**

1. Los instrumentos de descripción existentes en el Archivo General serán de libre acceso, si bien, queda expresamente prohibida la reproducción por investigadores y usuarios en general de los mismos, a fin de salvaguardar los derechos de Propiedad Intelectual que corresponden a la Universidad.
2. Los investigadores deberán citar la procedencia de los documentos que forman parte del fondo de la Universidad, cuando publiquen sus trabajos. De igual forma, deberán hacer entrega al Archivo General de una copia de dicho trabajo.
3. A efectos del presente Reglamento se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimiento de copia de los documentos, que se encuentran en el Archivo General.
4. El Archivo General proporcionará reproducciones de los documentos que le sean solicitados en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que el servicio del Archivo establezca.
5. La reproducción de documentos será realizada por el personal del Archivo General, que será el único autorizado. Sólo en casos excepcionales, porque así lo determinen las características de la documentación, la persona responsable de la Jefatura del Archivo de la Universidad podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo General.

6. El usuario que desee una reproducción se ajustará al procedimiento establecido al efecto. Para conseguir reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo General en el momento de la solicitud. Para las consultas de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.
7. La reproducción de documentos para fines de investigación e información cultural estará limitada por la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como la reguladora del Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la legislación especial.
8. La persona responsable del Archivo de la Universidad podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, formato, calidad, estado del soporte original y manipulación complicada. El Archivo General propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, debiendo habilitarse, en este caso, las correspondientes reproducciones que permitan su consulta.
9. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo General facilitará copias compulsadas de aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya prescrito; así mismo facilitará certificaciones firmadas por el Secretario o Secretaria General. La solicitud de este tipo de copias deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.
10. Corresponde al Archivo General los trabajos de encuadernación, restauración, reproducción y digitalización de los fondos con fines de seguridad, conservación, complemento y difusión.
11. Los acuerdos de reproducción de fondos, integrantes del Patrimonio Documental de la UAL con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en los correspondientes convenios y refrendados por el Rector.

12. En relación a documentos y expedientes electrónicos el Archivo General aplicará la legislación vigente en materia de administración electrónica

## **CAPÍTULO VI. RECURSOS**

### **Artículo 27. Personal**

1. El Archivo General contará con personal adecuado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones, siendo sus categorías las que correspondan según la normativa vigente.
2. El personal del Servicio de Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la Universidad de Almería, deberá mantener la confidencialidad oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

### **Artículo 28. Medios materiales y presupuestarios**

El Archivo General de la Universidad de Almería contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el presupuesto general de la Universidad.

### **Artículo 29. Instalaciones y medios técnicos**

El Archivo General contará con locales adecuados para el depósito y la correcta conservación de la documentación que le sea transferida o bien la que sea adquirida por los otros métodos contemplados en el presente Reglamento, así como las dependencias necesarias para realizar los procesos técnicos que conlleva el tratamiento de la documentación. Dispondrá también de los medios técnicos necesarios para poder acceder a la documentación que esté depositada en otros soportes que no sean papel.

## **CAPÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES**

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

## CAPÍTULO VIII. REFORMA DEL REGLAMENTO

1. La iniciativa para la reforma del presente Reglamento se llevará a cabo a propuesta del Secretario o Secretaria General, debiendo elevarse al Consejo de Gobierno.
2. La propuesta de reforma deberá obtener para prosperar el voto favorable del Consejo de Gobierno y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, debiendo publicarse en la página web de la UAL, dándole la máxima difusión.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** La Comisión de Documentos y Archivos prevista en este Reglamento se constituirá en un plazo no superior a 3 años desde la entrada en vigor del mismo.

**Segunda.** La Universidad de Almería creará un Archivo electrónico, complementario y equivalente en cuanto a su función al Archivo General convencional, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

**Tercera.** A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se creará el Archivo Electrónico de la Universidad de Almería, dependiente del Archivo General y con el soporte técnico del Servicio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (STIC).

**Cuarta.** Las principales funciones del Archivo Electrónico de la UAL, descrito en el párrafo anterior, serán la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de los

accesos, el control de la autenticidad e integridad de los documentos, los criterios de migración de los datos y renovación de los soportes para garantizar el acceso y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y cualquier otra tarea técnica relacionada con la creación, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos. Se creará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

**Quinta.** El Archivo Electrónico formará parte del sistema de gestión de documentos de la UAL, que deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, asegurando además la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos, cumpliendo todas las garantías previstas en la legislación en materia de documentos, archivos y de protección de datos, con lo establecido en la Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a la administración pública, en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y demás normas técnicas que se desarrollen en la materia.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la UAL, en tanto no se establezca en las tablas de valoración de series documentales.

**Segunda.** Se procederá a la aplicación de este Reglamento de tal manera que se garantice su completa aplicación en un plazo máximo de 3 años.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** Se faculta al Secretario o Secretaria General para dictar las instrucciones necesarias de desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

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