

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

**Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad en su sesión de 7 de marzo de 2000 y
modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 1 de abril de 2009**

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 ha puesto de manifiesto la necesidad de abordar diversos proyectos de ordenación y desarrollo de la organización administrativa de la Universidad.

Uno de dichos proyectos tiene como objetivo la organización y ordenación del Archivo General de la Universidad, de manera que en última instancia posibilite a la Universidad el cumplimiento de lo establecido en la ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, y disposiciones de desarrollo, en cuanto configura el patrimonio documental generado por las Administraciones públicas como Patrimonio Histórico.

En este sentido, el objeto del presente Reglamento es regular el papel del Archivo General en la Universidad y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso. La organización del Archivo se propone desde la perspectiva de la técnica archivística más avanzada, que plantea su ordenación, partiendo de la configuración del archivo en una doble vertiente, de un lado como el último eslabón de la ordenación jurídico-administrativa de los procesos administrativos en los que interviene la Universidad, y de otro, como una fuente de información y documentación a disposición de la institución universitaria, de sus miembros así como de investigadores, estudiosos, y terceros interesados.

TÍTULO I. DEL ARCHIVO GENERAL

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Art. 1. El Archivo General de la Universidad Pública de Navarra es la unidad responsable de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

Art. 2. Son objetivos del Archivo General la organización y conservación del patrimonio documental de la Universidad, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a la documentación de la Universidad y facilitar la información y documentación necesarias, en último término, para la investigación histórica, de acuerdo en todos los casos con el marco legal y normativo existente.

Corresponde al Archivo General de la Universidad organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la Universidad con independencia de su ubicación física. En consecuencia tiene la responsabilidad de:

- 1) Organizar, recibir, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación.
- 2) Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta comunicación de la documentación y óptima accesibilidad a la misma.

- 3) Colaborar en la consecución de mayor eficacia y mejora en el funcionamiento de la Administración de la Universidad mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo de procedimientos administrativos y facilitando, a su vez, la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- 4) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria, y de igual modo a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente.
- 5) Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información.
- 6) Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 7) Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios para la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
- 8) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- 9) Asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad.

Art. 3. Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, todo testimonio producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad, de cualquier naturaleza y edad, recogido en un soporte material de cualquier tipo, exceptuando las creaciones que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Art. 4. El patrimonio documental de la Universidad está formado por el conjunto de documentos, tal como se definen en el párrafo anterior, generados, recibidos o reunidos por:

- 1) los órganos de gobierno de la Universidad recogidos en el artículo 21 de sus Estatutos;
- 2) los Departamentos, Centros e Institutos Universitarios en que está constituida la Universidad, así como otros Centros que legalmente sean creados, vinculados o adscritos a la misma, según lo dispuesto en el artículo 8 de sus Estatutos;
- 3) las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria;
- 4) las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta;
- 5) las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan a ésta donación o cesión expresa de sus documentos, una vez que haya sido aceptada;
- 6) las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad.

CAPÍTULO II. De la organización y funcionamiento del Archivo General de la Universidad.

Art. 5. Para el mejor logro de sus objetivos el Archivo General se constituye como un Sistema Archivístico, siendo éste la estructura sobre la que fluye el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa.

Sección 1ª. De la coordinación del Archivo General

Art. 6. La coordinación de este sistema archivístico corresponderá al Responsable del Archivo General, quien la desarrollará mediante el ejercicio de las funciones siguientes:

- 1) Impartirá las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisará su funcionamiento.
- 2) Diseñará el conjunto del sistema archivístico y regulará y planificará la actividad archivística.
- 3) Promoverá la formación del personal en organización y tratamiento técnico de los documentos.
- 4) Desarrollará normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.
- 5) Propondrá a los órganos de gobierno la creación de comisiones asesoras y de grupos trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo General.
- 6) Custodiará y gestionará la documentación depositada en sus instalaciones.

Sección 2ª. De los archivos de gestión.

Art. 7. Los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno, departamentos, centros y servicios de la Universidad, serán denominados archivos de gestión y se considerarán como integrantes del Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

Art. 8. Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y una vez concluida la misma, a lo largo del período de tiempo que en cada caso se determine.

Art. 9. La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General, es obligación de los responsables de las unidades en las que se integren, quienes deberán designar uno o más coordinadores que asuman las funciones generales de gestión de documentos de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que, cuando sea necesario, establezca el Responsable del Archivo General, quien en todo momento podrá supervisar su cumplimiento.

Sección 3ª. De la función de custodia.

Art. 10. La custodia de toda la documentación universitaria, procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos, se realizará en los depósitos del Archivo General.

Art. 11. En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo General, 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.

Art. 12. En su calidad de archivo intermedio, la documentación será tratada desde el punto de vista archivístico, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz tanto 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.

Art. 13. En su calidad de archivo histórico, conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico. En él se integrará 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. El Archivo General facilitará la consulta de los fondos de sus depósitos a los miembros de la comunidad universitaria, investigadores y estudiosos, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

Sección 4ª. De las Comisiones Técnicas.

Art. 14. La Comisión de Archivo, de carácter interdisciplinar y presidida por el Secretario General, tiene encomendadas las funciones siguientes:

- 1) Proceder a la identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales que generan los órganos de gobierno, departamentos, centros y servicios de la Universidad.
- 2) Normalizar los procedimientos administrativos de la Universidad y regular los flujos documentales en la etapa de producción de documentos, de acuerdo con el procedimiento que en cada caso corresponda, bajo criterios de legalidad y eficiencia.
- 3) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
- 4) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- 5) Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.
- 6) Informar a la Junta de Gobierno las propuestas de modificación de este Reglamento.

Art. 15. La Comisión de Archivo estará formada por los siguientes miembros de la Universidad:

- El Secretario General, que actuará como presidente.
- El Responsable del Archivo General, que actuará como vicepresidente.
- Dos profesores, pertenecientes a los Cuerpos Docentes.
- Un director de los servicios administrativos.
- Un letrado del Servicio de Régimen Jurídico y Administrativo.
- El Secretario Técnico.
- Un técnico de Organización.
- Un técnico del Archivo General, que actuará como secretario.

Su nombramiento se hará por un período de cuatro años, por resolución del Rector, a propuesta del presidente.

En las sesiones de la Comisión participarán, en calidad de invitados, los responsables de la gestión de las series objeto de acuerdo, o personas en que deleguen.

Art. 16. El Responsable del Archivo General elevará progresivamente a la Comisión de Archivo, para su acuerdo, las propuestas respecto a normalización de procedimientos administrativos, períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad.

Art. 17. Una vez emitido el acuerdo de la Comisión de Archivo, éste tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general. A tal fin, los acuerdos de la Comisión serán públicos.

Art. 18. El Responsable del Archivo General podrá proponer al Secretario General de la Universidad la creación de otras comisiones asesoras y de grupos de trabajo en relación con la gestión del patrimonio documental de la Universidad.

TÍTULO II. DEL ACCESO Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I. Del acceso a la documentación.

Sección 1ª. Principios generales.

Art. 19. Se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente.

Art. 20. Es competencia de la Comisión de Archivo fijar los criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, de conformidad con la legislación vigente. La forma de acceso a los fondos privados conservados en el Archivo General se regirá, en su caso, por las condiciones acordadas por las partes en los documentos de adquisición.

Art. 21. El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación. En consecuencia, el Responsable del Archivo General establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.

Sección 2ª. Forma y procedimiento.

Art. 22. El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes al efecto en el Archivo General o a través de la entrega de copias, a cargo del solicitante. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos y de personalidad que establezca al efecto el Archivo General.

Art. 23. Tendrán la consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por los departamentos, centros y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones; el resto tendrán la consideración de consultas externas. Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas al efecto en el Archivo General. Las unidades interesadas podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria la documentación solicitada para la tramitación o resolución de asuntos.

Art. 24. Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que fuera específicamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.

Art. 25. El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo General.

Art. 26. Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración de documentos, obras, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

Sección 3ª. Reprografía, compulsas y certificaciones.

Art. 27. El personal del Archivo General es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el Responsable del Archivo General podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo General.

Art. 28. Las solicitudes de reproducciones de documentos de acceso restringido requerirán la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo General en el momento de la solicitud. En el caso de la documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Art. 29. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo General facilitará, en relación a aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya decaído, copias compulsadas por el Responsable del Archivo General, con la fórmula "hago constar", y certificaciones firmadas por el Secretario General. La solicitud de copias certificadas de documentos que reúnan tales características deberán formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.

Art. 30. En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo General, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula "no existe en el Archivo General de la Universidad".

Sección 4ª. Préstamo.

Art. 31. El Archivo General realizará préstamos de la documentación a los departamentos, centros y servicios de la Universidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo, y hasta que no reciba el acuse de recibo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

Art. 32. El Archivo General podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

Art. 33. Cuando el destino del documento o expediente solicitado sea la Administración de Justicia u otro organismo público, la unidad dará traslado de la solicitud a la Secretaría General, para proceder a su trámite por el Archivo General.

Art. 34. El Archivo General podrá autorizar, en casos excepcionales, el préstamo temporal de documentos como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad cuando así se solicite. En el caso de solicitudes para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad, especialmente exposiciones, la autorización se hará por resolución del Rector, en la que se establecerán los requisitos a observar en cada situación.

CAPÍTULO II. Del tratamiento técnico de la documentación.

Sección 1ª. De la clasificación, transferencia y expurgo de la documentación.

Art. 35. El patrimonio documental de la Universidad se organiza desde los archivos de gestión de acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. La informática deberá contribuir decisivamente en la gestión global de la información universitaria.

Art. 36. La transferencia de los documentos a los depósitos del Archivo General se hará a cargo de los departamentos, centros y servicios de acuerdo con un calendario y con respeto a los períodos de conservación señalados por la Comisión de Archivo. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y organizados de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación de los documentos de la Universidad.

Art. 37. Las transferencias ordinarias procedentes de los departamentos, centros y servicios deberán hacerse con periodicidad anual, y se formalizarán de acuerdo con las normas estipuladas al efecto.

Art. 38. En el caso de ingreso extraordinario de documentación (donación, legado, depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante resolución del Rector, para su posterior información a la Junta de Gobierno.

Art. 39. Los acuerdos de la Comisión de Archivo, a efectos de control documental, se reunirán de manera sistemática en el calendario de conservación de la documentación de la Universidad elaborado por el Archivo General.

Sección 2ª. De la preservación y conservación de los documentos.

Art. 40. El Responsable del Archivo General impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. 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.

Art. 41. Asimismo, el Responsable del Archivo General elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia.

CAPÍTULO III. Infracciones y sanciones.

Art. 42. 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1ª Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la Universidad, en tanto no exista acuerdo de la Comisión de Archivo.

2ª En el caso de solicitudes de acceso a documentos de una determinada serie, y en tanto la Comisión de Archivo no haya determinado la accesibilidad, se establece con carácter general un plazo de reserva de 25 años desde la fecha del documento, salvo que otra normativa de rango superior establezca períodos distintos o la información del documento sea pública. Corresponde al Secretario General resolver, hasta que la

Comisión emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo General para documentos de una antigüedad inferior a la señalada.

DISPOSICIONES FINALES

1ª El Responsable del Archivo General velará por el respeto a la titularidad universitaria de los fondos documentales e información que contienen, con el fin de proteger los derechos de la Universidad y de su comunidad universitaria, especialmente en el uso que se haga de las reproducciones facilitadas.

2ª El Secretario General de la Universidad dictará y mantendrá actualizada la normativa específica que desarrolle lo recogido en el presente Reglamento.

3ª El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.