

4 CONSULTA DE DOCUMENTOS

4.1 OBJETO

4.1.1	La consulta de documentos supone la plasmación del derecho de acceso contemplado en la Constitución Española de 1978 (art. 105, apartado b). Su regulación se halla contenida, a efectos administrativos, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 1992, y a efectos culturales en la Ley de Patrimonio Histórico Español de 1985. También afecta plenamente al derecho de acceso otra legislación más restrictiva, de modo singular la legislación relativa al derecho al honor, la intimidad personal y la propia imagen, la legislación de propiedad intelectual y de protección de datos de carácter personal.
4.1.2	Debido a la pugna entre el derecho de acceso y el derecho a la privacidad, es importante regular la práctica del acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, de aplicación tanto para los miembros de la Comunidad Universitaria –titulares o no de los datos contenidos en la documentación- como para quienes gozan de la condición de investigadores o para los ciudadanos en general. A dicho fin están orientados diferentes artículos del Reglamento del Archivo General, que sirve como base a la definición de esta norma.
4.1.3	El Reglamento señala a la Comisión de Archivo como órgano encargado de la fijación de la forma y los plazos de accesibilidad de los documentos, de aplicación singular sobre cada una de las series documentales producidas por la Universidad.
4.1.4	En el ejercicio del derecho de acceso, se establecen dos categorías generales de consulta: la consulta interna, a cargo de las personas encuadradas en las unidades administrativas o de gestión de la Universidad en el ejercicio de sus funciones específicas, y la consulta externa, por parte de cualquier otro tipo de usuario. Cada una de ellas será objeto de análisis y regulación en esta norma.
4.1.5	<p>Esta norma afecta únicamente a la consulta de los documentos depositados en el Archivo General. El establecimiento de las formalidades que deban regir, en su caso, el acceso a los documentos en poder de las unidades productoras, con carácter previo a su remisión al Archivo General, debe asumirlo el Responsable de la Unidad, de acuerdo con las siguientes directrices generales:</p> <p>Directriz 1:</p> <p>La documentación confidencial y aquella que contenga información de carácter personal debe estar convenientemente protegida frente a los accesos no autorizados, en función del nivel de seguridad que le corresponda, de acuerdo con lo que determine el Reglamento para la protección de la información personal de la Universidad y otra normativa que le afecte, conforme a la legislación vigente.</p>

	<p>Directriz 2:</p> <p>Los plazos de conservación en las Unidades productoras de documentos confidenciales o que incluyan datos que afecten a la intimidad de las personas deben ser necesariamente cortos y siempre acordes con las normas de conservación emanadas de la Comisión de Archivo.</p> <p>Directriz 3:</p> <p>Las aplicaciones informáticas que participen de algún modo en los trámites y procedimientos administrativos deben estar debidamente protegidas, de acuerdo con la sensibilidad o confidencialidad de los datos que contengan.</p>
--	--

4.2 INSTRUMENTOS Y MÉTODO

4.2.1	<p>El Libro de Acceso y Consultas de Documentos</p> <p>El Libro de Acceso y Consultas de Documentos se define como el instrumento administrativo básico y fundamental de control de personalidad de cuantos usuarios acceden a la información contenida en los documentos depositados en el Archivo General, y de identificación de los fondos sobre los que se ha desarrollado dicho acceso.</p> <p>Cualquier persona que acceda a cualesquiera fondos custodiados por el Archivo General, con independencia de la categoría general de consulta que le corresponda, deberá rellenar obligatoriamente los campos del Libro de Acceso y Consultas. Son los siguientes:</p> <p>Fecha: Año, mes y día en que tiene lugar el acceso. Cada acceso presencial tendrá su correspondiente asiento en el libro de acceso y consultas.</p> <p>Apellidos y nombre: Identificación del usuario del servicio de consulta, con independencia de la categoría de acceso que le corresponda.</p> <p>DNI: Actúa como necesario complemento de identificación del usuario del servicio de consulta.</p> <p>Unidad administrativa: Señala la unidad de administración y gestión en la que se encuadra orgánicamente toda persona que lleve a cabo una consulta de carácter interno. En el caso de usuarios externos, se consignará explícitamente esa condición.</p>
-------	---

	<p>Firma: Constituye la acreditación de veracidad de los datos facilitados como identificadores de la personalidad de quien ejerce el acceso a los documentos.</p> <p>Unidades consultadas (a cumplimentar por el Archivo General): Indica la signatura o identificador del documento o documentos que han sido consultados en cada hecho presencial del usuario del servicio de consulta.</p>
4.2.2	<p>Importancia de la acreditación de personalidad</p> <p>El proceso de acreditación de personalidad encuentra su respaldo jurídico en la legislación de protección de datos, y pretende actuar como garantía de los derechos de los titulares de los datos, cuya supervisión y custodia corresponde, en el caso de los documentos de archivo, al Archivo General de la Universidad.</p> <p>Toda persona que se identifique como usuario del servicio de consulta de documentos estará obligada a acreditar su personalidad como prueba de su interés legítimo, de modo que quede fuera de toda duda su derecho al acceso a la documentación depositada en las instalaciones del Archivo General.</p> <p>Con carácter general, las personas que respondan a la categoría de usuarios internos podrán consultar únicamente aquellos documentos con valor administrativo –definido por la Comisión de Archivo- que se refieran a actividades relacionadas con su función universitaria. En caso de duda en cuanto a la condición del demandante del servicio de consulta y su vinculación con la unidad administrativa titular de la función universitaria reflejada en los documentos cuyo acceso solicita, corresponderá la autorización al Responsable de la Unidad correspondiente.</p>
4.2.3	<p>El proceso de acreditación de personalidad</p> <p>El Libro de Acceso y Consultas de Documentos estará a disposición de los usuarios del servicio de consulta en el área específicamente destinada a este fin. La cumplimentación de los datos es obligatoria para que pueda procederse a la prestación del servicio de consulta por parte del personal del Archivo General.</p> <p>El personal del Archivo General podrá en todo momento pedir la documentación que acredite la personalidad que se manifiesta para acceder al servicio de consulta.</p> <p>Una vez finalizado el servicio de consulta correspondiente al asiento reflejado en el Libro de Acceso y Consultas de documentos, el personal del Archivo General velará para que quede constancia en el mismo de todos los documentos que han sido objeto de consulta.</p>

	<p><i>El proceso de acreditación de personalidad se amoldará en todo caso a cuanto establezca el Reglamento para la protección de la información personal, así como cualquier otra normativa de la Universidad relativa a la seguridad de los datos, en cumplimiento de la legislación en dicha materia.</i></p>
4.2.4	<p>La consulta de los documentos con valor administrativo</p> <p>Una vez acreditada la personalidad y cumplimentados los datos del Libro de Acceso y Consultas de Documentos, el personal del Archivo General procurará el servicio de consulta, de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>Criterio 1:</p> <p>Las unidades tendrán a su disposición los instrumentos de descripción adecuados para la identificación de la documentación objeto de su interés, elaborados por el Archivo General.</p> <p>Criterio 2:</p> <p>Las consultas presenciales tendrán lugar exclusivamente en las instalaciones del Archivo General, en el área específica destinada a este fin.</p> <p><i>El acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo General.</i></p> <p>Criterio 3:</p> <p>Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación mientras lleven a cabo la consulta de ésta, quedando expresamente prohibida la sustitución, sustracción o incorporación de nuevos documentos. Cualquier necesidad que implique necesariamente la alteración, salida, sustitución o incorporación de nuevos documentos deberá ponerse en conocimiento del personal del Archivo General con carácter previo al desarrollo del servicio de consulta.</p> <p>Existen dos categorías generales de consulta, en tanto exista valor administrativo en los documentos:</p> <p>Consultas internas:</p> <p>Son aquellas que llevan a cabo las personas que desarrollan su actividad profesional en las unidades productoras de los documentos, o en su caso herederas de sus funciones, en el ejercicio de dicha actividad.</p> <p>Consultas externas:</p> <p>Son aquellas que ejercitan otras personas ajenas a la tramitación del asunto al que hace referencia la documentación, inclusive los</p>

	<p>titulares de derechos. Los titulares de derechos, en tanto subsista el valor administrativo de la documentación que les afecte, deberán ejercer el derecho de acceso a la documentación, en los términos que contemple la legislación vigente, a través de la unidad encargada de la tramitación de su procedimiento.</p> <p><i>Cuando haya transcurrido el valor administrativo fijado por la Comisión de Archivo las consultas de carácter interno se asimilarán a las consultas externas, en razón del valor histórico de los documentos, que no entiende de distinciones entre ambas categorías.</i></p> <p><i>La norma relativa al préstamo de documentos establece alguna diferencia en este sentido, pero no en cuanto a su accesibilidad. Véase la norma de préstamo de documentos.</i></p>
4.2.5	<p>La consulta de documentos con valor histórico</p> <p>Una vez haya desaparecido el valor administrativo, en los términos fijados por la Comisión de Archivo, y la documentación haya adquirido valor histórico, las restricciones de acceso vendrán determinadas únicamente en lo que fije la legislación en la materia, entendiéndose como general la aplicación del derecho de libre acceso.</p> <p><i>La forma de acceso a los fondos privados conservados en el Archivo General se registrará, en su caso, por las condiciones acordadas por las partes en los documentos de adquisición.</i></p> <p>Los criterios generales de consulta de documentación de libre acceso son los siguientes:</p> <p>Criterio 1:</p> <p>Cualquier solicitud de acceso requiere la cumplimentación previa del asiento correspondiente en el Libro de Acceso y Consultas de Documentos.</p> <p>Criterio 2:</p> <p>Para acceder al servicio de consulta será necesario presentar el DNI.</p> <p>Criterio 3:</p> <p>Los usuarios tienen derecho a acceder a los instrumentos de descripción adecuados para la identificación de la documentación objeto de su interés, facilitados por el Archivo General.</p> <p>Criterio 4:</p> <p>En el desarrollo del servicio de consulta los usuarios únicamente</p>

	<p>podrán disponer de papel y lápiz, o en su caso ordenador portátil personal.</p> <p>Criterio 5:</p> <p>Las consultas no presenciales serán atendidas, en la medida que sea posible, conforme avance el proceso de descripción archivística. En este sentido, el Archivo General contemplará en su programación archivística la viabilidad de las consultas por vía telemática, al compás del desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación (TICs).</p> <p>Criterio 6:</p> <p>Con carácter general, y para aquellas cuestiones que no se encuentren explícitamente contenidas en esta norma, los criterios de consulta serán idénticos a los que fije el Gobierno de Navarra para la consulta de documentos en el Archivo General de Navarra.</p>
4.2.6	<p>El servicio de reprografía de documentos</p> <p>La aplicación de las técnicas de reprografía sobre documentos con valor administrativo -fundamentalmente la fotocopia- deriva de las necesidades de copia inherentes al trámite administrativo y al actuar de la administración universitaria. En el caso de los documentos de este valor conservados en los depósitos del Archivo General, el personal de esta unidad es el único autorizado a realizar dichas copias.</p> <p>Por otra parte, la aplicación de las técnicas de reprografía sobre los documentos con valor histórico tiene una doble finalidad: la de asegurar la preservación de los documentos originales, singularmente los de mayor uso, sustituyendo los materiales sobre los que se llevará a cabo la consulta, y también la de satisfacer las necesidades particulares, académicas o científicas de los usuarios del Archivo General.</p> <p>Este apartado rige únicamente para la prestación del servicio de reprografía sobre documentos que cumplan las condiciones de poseer valor histórico y ser de libre acceso, dirigido a usuarios externos, a los que les son de aplicación los siguientes criterios:</p> <p>Criterio 1:</p> <p>La prestación del servicio de reprografía, complementario a la consulta, llevará implícito el cobro de las tasas y precios públicos correspondientes fijados por el Gobierno de Navarra.</p> <p>Criterio 2:</p> <p>El control y en su caso ejecución de la reprografía de los documentos</p>

	<p>corresponde al personal del Archivo General, de acuerdo con el procedimiento que en cada caso determine el Responsable del Archivo General como más adecuado en función de las necesidades del usuario, estado de conservación, naturaleza y volumen y grado de aplicación de las técnicas de conservación sobre los fondos de archivo.</p> <p>Criterio 3:</p> <p>De acuerdo con la disposición final 1ª del Reglamento del Archivo General, 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 pudiera derivarse de las reproducciones solicitadas.</p> <p>Con ese fin informará a los solicitantes del servicio de reprografía de la obligación de limitar a intereses particulares, académicos o científicos la utilización de copias obtenidas, a los que se ciñe la cesión de derechos.</p> <p>Criterio 4:</p> <p>El Archivo General pondrá a disposición de los usuarios un Libro de Solicitud de Reprografía de Documentos, en el que figurarán, en relación con cada servicio de reprografía solicitado, los datos siguientes:</p> <p>A cumplimentar por el solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none">Fecha de solicitudNombre y apellidos del solicitanteDNIIdentificación del documento o documentosFirma del solicitante <p>A cumplimentar por el Archivo General:</p> <ul style="list-style-type: none">Fecha de entregaSoporteFirma
4.2.7	<p>Las certificaciones</p> <p>El Archivo General facilitará, a petición por escrito del interesado, copias compulsadas de documentos con valor histórico bajo la fórmula de “hago constar”, y certificaciones firmadas por el Secretario General.</p> <p>En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del</p>

	<p>Archivo General, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula “no existe en el Archivo General de la Universidad”.</p> <p><i>La realización de certificaciones y compulsas de documentos con valor administrativo corresponde a las unidades titulares de las funciones correspondientes, con independencia de su conservación en las instalaciones del Archivo General.</i></p>
4.2.8	<p>Salida de documentos</p> <p>Con carácter general, los documentos conservados en los depósitos del Archivo General no podrán salir de las instalaciones del Archivo General, y la consulta se llevará a cabo en el área específicamente señalada.</p> <p>Únicamente podrán producirse salidas de documentos en cuatro supuestos:</p> <p>Supuesto 1:</p> <p>Traslado de las instalaciones del Archivo General, o derivado de la firma de un contrato de servicio puntual de custodia externa cuando las circunstancias así lo aconsejen.</p> <p>Supuesto 2:</p> <p>Préstamo de la documentación a las unidades administrativas, necesaria para la resolución de trámites administrativos, de acuerdo con el procedimiento y condiciones contemplados en la norma de préstamo de documentos.</p> <p><i>En este supuesto, queda prohibida expresamente la salida de los documentos de las instalaciones y edificios universitarios, siempre bajo la responsabilidad de la persona que solicitó el préstamo de la documentación.</i></p> <p><i>Cuando el destino del documento o expediente 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.</i></p> <p>Supuesto 3:</p> <p>Circunstancias extraordinarias como procesos de organización, tratamiento o restauración de documentos, obras, traslados puntuales u otras operaciones técnicas o de mantenimiento.</p> <p>Supuesto 4:</p> <p>Préstamo temporal de documentos para actividades de difusión cultural, especialmente exposiciones. En este supuesto será necesaria</p>

la autorización del Rector, mediante Resolución, que contemplará los requisitos a observar en cada caso.

Siempre que sea posible, se procurará que salgan para dicho supuesto reproducciones de los documentos, como máxima garantía de conservación de los originales.

En cualquiera de dichos supuestos, deberá garantizarse en todo momento la correcta conservación de los documentos, bajo las condiciones establecidas, en cada caso, por el Responsable del Archivo General, y bajo su supervisión.

ANEXO 1:

LIBRO DE ACCESO Y CONSULTAS DE DOCUMENTOS

ANEXO 2:

LIBRO DE SOLICITUD DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

