

**Reglamento del archivo general, aprobado por acuerdo de la Comisión de
Gobierno núm. 12/96, de 22 de mayo de 1996**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El número 10 del art. 27 de la Constitución Española reconoce la autonomía de las Universidades, que aparece concretada en el número 2 del art. 3 de Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, al establecer que la autonomía de las Universidades comprende la elaboración de los Estatutos y demás normas de funcionamiento interno. A su vez, los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobados por el Decreto 197/1995, de 13 de julio, de la Comunidad de Madrid, en su art. 3, señalan que en la realización de sus actividades la Universidad se atenderá a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y mejor servicio a la sociedad y a los miembros de la comunidad universitaria, actuando en la actividad administrativa y de servicios conforme a los principios de instrumentalidad con respecto a la actividad docente e investigadora, desconcentración, descentralización y economía. Asimismo, los Estatutos señalan, en su art. 155, el cauce para el establecimiento de Reglamentos de organización y funcionamiento de los servicios universitarios.

El objetivo del presente Reglamento es regular el funcionamiento interno del Archivo General, así como las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Art. 1. El Reglamento del Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid tiene el objetivo de garantizar la accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

Art. 2. La conservación y organización del patrimonio documental de la Universidad tiene como objetivo fundamental satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y facilitar la información y documentación necesarias para la investigación histórica.

El Archivo General de la Universidad, como servicio público que recoge, organiza, evalúa, gestiona y difunde el patrimonio documental, desarrolla las funciones siguientes:

- 1) Recibir, organizar y hacer accesible la documentación.
- 2) Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación.
- 3) Elaborar los instrumentos de descripción adecuados (guías, inventarios, catálogos...) para una correcta comunicación de la documentación.

- 4) Ayudar a una mayor eficacia y funcionamiento de la Administración de la Universidad, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- 5) 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, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 6) Establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento de la documentación.
- 7) Establecer normativas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa de los diferentes órganos y unidades administrativas y de servicios de la Universidad.
- 8) Formular directrices para la correcta ubicación física de la documentación, establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 9) Impulsar las actividades y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y al tratamiento técnico de la documentación.
- 10) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- 11) 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, toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o registro sonoro, de cualquier edad, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituya un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas y las 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 rectores y de gobierno de la Universidad.
- 2) las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora.
- 3) las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan donación o cesión expresa de sus documentos, una vez que haya sido ésta aceptada.

CAPÍTULO II.

De la organización y funcionamiento del Sistema Archivístico de la Universidad.

Sección 1a.

Del Sistema Archivístico.

Art. 5. El Sistema Archivístico es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas de su ciclo de vida, en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión.

Art. 6. La coordinación del Sistema Archivístico corresponderá al Archivero de la Universidad, 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) Propondrá la aprobación o elaboración de normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.
- 5) Propondrá a los órganos de gobierno la creación de órganos consultivos y de comisiones asesoras y de trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo General.

Sección 2a.

De los archivos de gestión.

Art. 7. Los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno y las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos, 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, previa a su ingreso en el Archivo General.

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 a lo largo de un período de tiempo posterior al momento en que concluyó su tramitación administrativa.

Art. 9. La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión será responsabilidad de los Jefes de las unidades de las que formen parte, quienes deberán designar uno o más responsables que asuman la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que, cuando sea necesario y mediante acuerdo con los Jefes de las unidades, establezca el Archivero de la Universidad, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento.

Sección 3a.

Del Archivo General.

Art. 10. El Archivo General es la unidad de custodia de toda la documentación universitaria, procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos.

Art. 11. En el 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 aplicará el 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 toda la documentación que le donen particulares, y que el Archivo General acepte conservar en razón de su interés para la Universidad. Asimismo, el Archivo General facilitará la consulta de sus fondos 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.

Art. 14. Anualmente el Secretario General, previa propuesta del Archivero de la Universidad, elevará a la Comisión de Gobierno la planificación y programación del Archivo General para el curso siguiente, así como las directrices o iniciativas que estime oportunas. Asimismo, coincidiendo con el cierre de los cursos académicos, elevará el balance de las actividades llevadas a cabo por el Archivo General a lo largo del último curso.

Sección 4a.

De las Comisiones Asesoras.

Art. 15. La Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid es el órgano colegiado interdisciplinar, con carácter asesor de la Secretaría General, que tiene encomendadas las funciones siguientes:

- 1) Proceder al análisis de todas las tipologías documentales que generan y custodian las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos.
- 2) 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.
- 3) 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, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.

Art. 16. El Archivero de la Universidad elevará progresivamente a la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación, para su sanción, las propuestas de valoración respecto a períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad.

Art. 17. El Secretario General presentará a la Comisión de Gobierno de la Universidad, para su aprobación, los acuerdos de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación. Una vez que ésta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

Art. 18. El Archivero de la Universidad podrá proponer 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 III. 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 a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente.

Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo establecido.

Art. 20. Es competencia de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación de la Universidad proponer la fecha de libre acceso para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad. Asimismo, la forma de acceso a los fondos privados conservados en el Archivo General se regirán 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 Archivero de la Universidad podrá denegar la consulta de los originales, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a su información mediante las reproducciones de las que disponga el Archivo General.

Sección 2a.

Forma y procedimiento.

Art. 22. El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo:

1) Mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes al efecto en el Archivo General.

2) A través de la entrega de copias, a cargo del solicitante.

Art. 23. La efectividad del derecho al acceso regulado en este Reglamento se somete al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos derivados de la gestión del Archivo General.

Art. 24. Tendrán la consideración de consultas internas aquellas que sean efectuadas por las unidades administrativas y de servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones. El resto de consultas, así como las que puedan efectuar el resto de miembros de la comunidad universitaria, se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de internas.

Art. 25. Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones del 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. 26. Los usuarios deberán identificarse debidamente para tener libre acceso a las instalaciones de consulta del Archivo General.

Art. 27. Para solicitar los documentos deberá cumplimentarse un formulario para cada unidad documental. El Archivero de la Universidad podrá establecer procedimientos de consulta, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la correcta organización interna de la documentación.

Art. 28. Los usuarios 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. 29. El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo General.

Art. 30. Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de desinfección, etc.) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

Sección 3a.

Reprografía.

Art. 31. A efectos de este Reglamento, se entiende por reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos de copias o microcopias de aplicación sobre los fondos existentes en el Archivo General.

Art. 32. El personal del Archivo General es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el Archivero de la Universidad podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo General.

Art. 33. 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. En el caso de la documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Art. 34. El Archivero 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, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil. El Archivo General propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

Art. 35. Queda prohibida la reproducción de instrumentos de descripción del Archivo General que no hayan sido publicados y la reproducción de series completas.

Art. 36. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo General facilitará, en relación a aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya prescrito, copias compulsadas por el Archivero de la Universidad, 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. 37. 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. 38. El Archivo General podrá efectuar préstamos de la documentación a las unidades administrativas y de 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. 39. Las unidades administrativas y de servicios que soliciten en préstamo un documento deberán sujetarse al procedimiento establecido al efecto. 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. 40. 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 corresponderá a la Comisión de Gobierno de la Universidad, quien establecerá los requisitos a observar en cada situación.

CAPÍTULO IV. Del tratamiento técnico de la documentación.

Sección 1a.

De la transferencia, clasificación y expurgo de la documentación.

Art. 41. La transferencia de los expedientes al Archivo General se hará a cargo de las unidades administrativas y de servicios, de acuerdo con los períodos de conservación señalados por la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación recogidos en el calendario de conservación de los documentos. 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. 42. Las transferencias ordinarias procedentes de las unidades administrativas y de servicios deberán hacerse con periodicidad anual, y se formalizarán de acuerdo con las normas estipuladas al efecto.

Art. 43. En el caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (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. 44. En lo que hace referencia al tratamiento técnico de la documentación depositada en los archivos de gestión, se someterá al artículo 9 del presente Reglamento.

Art. 45. 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. Se pretende así una homogenización de técnicas y niveles de descripción, a lo que deberá contribuir poderosamente la informática.

Art. 46. Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la Universidad, salvo acuerdo de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación. La evaluación de la documentación será llevada a cabo por esa Comisión, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 15 del presente Reglamento.

Art. 47. Los acuerdos de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación 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. 48. El Archivero de la Universidad tomará las medidas preventivas para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Para ello velará para que los materiales adhesivos, de sujeción de los documentos y los contenedores sean los apropiados. 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 (papel, magnético, film).

Art. 49. Asimismo, el Archivero de la Universidad elaborará y mantendrá actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se produzca un siniestro, así como un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles desastres que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y de la información que contiene.

CAPÍTULO V.

Infracciones y sanciones.

Art. 50. 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.