



Reglamento de funcionamiento del Archivo Universitario de la Universidad de Málaga

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este reglamento tiene por objeto 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 preservación, conservación, que garantice la transparencia, y el acceso del patrimonio documental de la Universidad de Málaga.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Definiciones, funciones y ámbito del Archivo

Art.1.- Definiciones:

Archivo de oficina: Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una unidad administrativa.

Sistema archivístico: Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

Se entiende por *documento* toda información producida de cualquier naturaleza como testimonio o *EVIDENCIA* de las actividades y de las funciones de la universidad, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

El Patrimonio documental 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) 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,
- 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

Art.2.- Concepto

El Archivo General es un servicio de apoyo a la administración, docencia e investigación universitaria y como unidad administrativa se encarga de recibir, organizar, custodiar, así como facilitar el acceso y difusión del patrimonio documental de la Universidad, independientemente del soporte en el que se manifiesten.

Art.3.-Dependencia

El Archivo General queda adscrito a la Secretaría General de la Universidad de Málaga.

Art.4.- Funciones

Las funciones del Archivo General de la Universidad de Málaga son las siguientes:

- a. Organizar, recibir, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación.
- b. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente
- c. Implantar las directrices del Sistema Archivístico de la Universidad.
- d. Determinar criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación y su eliminación de forma segura
- e. 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.



- f. Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- g. Asesorar a la administración universitaria en todo lo referente a la organización y tratamiento técnico de la documentación.
- h. Coordinar estudios de identificación y valoración de series documentales, con vista a su conservación y acceso, y presentarlos ante la Comisión Calificadora.
- i. Proponer a la Secretaría General el Reglamento del Archivo, tanto para su aprobación como para su reforma.
- j. Asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UMA.

SECCION 1: El Sistema de Archivos de la Universidad de Málaga

Art.5.- Sistema archivístico

El sistema archivístico es el conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos, archivos de gestión u oficina, centrales, histórico, existentes y que se creen en un futuro y que se corresponden con las etapas del ciclo vital de los documentos, diferenciados entre sí y con funciones específicas para cada uno de ellos, integrando todos ellos el Archivo Universitario.

Art.6.- Archivos de gestión o de oficina

1. Archivos de gestión o de oficina son aquellos en que se reúne y custodia la documentación en trámite, continuamente consultada o utilizada por la oficina productora, y la transfieren al Archivo General en los términos y plazos establecidos.

2. La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia, organizada y sistemática al Archivo General, es obligación de los responsables de las unidades correspondientes,



quienes podrán designar un encargado que asuma las funciones y vele por el cumplimiento de la normativa establecida por el Archivo.

Art.7.- Obligatoriedad de su existencia.

Todos los servicios académicos y administrativos centrales, cada centro u órgano equivalente, deberán contar con Archivos de Gestión donde se conserve la documentación hasta su transferencia al Archivo Intermedio, asumiendo desde el punto de vista archivístico las funciones de Archivo General

Art.8.- Custodia de la documentación

El Archivo General debe custodiar toda la documentación universitaria, procedente de los archivos de oficina, una vez transcurrido el periodo de permanencia en ellos, y en función de lo establecido en el Calendario y Tablas de Conservación.

SECCION 2: La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos

Art.9.-Presidencia

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Málaga es de carácter interdisciplinar y está presidida por el Secretario General, teniendo como finalidad, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 16/1985, 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.

Art.10.- Funciones

La Comisión tendrá además, las siguientes *funciones*:

- a. Identificar y analizar todas las series y tipologías documentales que generan y custodian las unidades administrativas, servicios, centros y órganos de gobierno de la Universidad, cualquiera que sea su soporte incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.
- b. Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los las tablas de valoración, calendarios y *normas de conservación* en que se determinen:
 - i. Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión.
 - ii. Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia en los archivos de gestión, al Archivo General.



- iii. Los plazos, condiciones y restricciones de acceso a la documentación.
 - iv. Las propuestas de eliminación de documentos o series documentales y, en caso, de conservación un soporte distinto al original que garantice su conservación y acceso.
- c. *Normalizar el proceso de expurgo* y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios de la Universidad.
- d. Proceder a la *calificación de los documentos esenciales*, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.
- e. Promover las *Recomendaciones y Buenas Prácticas* para la tramitación, gestión y conservación y acceso de los documentos físicos y electrónicos
- f. Participar en la aplicación del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico en la UMA (e-EMGDE)

Art.11.- Composición

La Comisión estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: Secretario General de la Universidad

Secretario: Responsable del Archivo de la Universidad.

Vocales:

Vicesecretario General

Asesor jurídico de la Universidad

Un profesor de Derecho.

Un profesor de Historia Contemporánea.

Jefe de Sección de Registro General

Director del Servicio Central de Informática

El Jefe del servicio cuya documentación se estudia.

Coordinador de Calidad

Art.12.- Convocatoria

1. El Secretario General podrá convocar a las sesiones de la Comisión a personas especializadas en alguna de las materias definidas en el orden del día con fines informativos.

2. La Comisión Calificadora de Documentos se reunirá siempre que sea convocada por el Secretario General.



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

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

-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 Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Málaga, se mantendrá el *principio de conservación* de las series correspondientes, frente al de su eliminación

3. 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.

4. La Comisión se regirá en cuanto a su funcionamiento por lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo y órganos colegiados.

Art.13.- Remisión de acuerdos al Consejo de Gobierno de la Universidad

El Secretario General presentará los acuerdos de la Comisión al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación. Una vez que ésta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter obligatorio. Su aplicación será de carácter general, y se les dará difusión a través de la Web de la Universidad de Málaga y del Archivo Universitario, en su caso.

CAPITULO III

PROCESO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN y el ACCESO

Del sistema de gestión documental (SGD)

Art. 14.-Definición y ámbito de aplicación

1. Se entiende por gestión documental el conjunto de tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Su objeto son los documentos de archivo, en cualquier soporte.



2. La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, su ingreso en el archivo, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación.
3. El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización.
4. Este sistema se soportará con la implementación y desarrollo de un procedimiento informático corporativo

Art. 15.- Clasificación y descripción

1. 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 contribuirá decisivamente en la gestión global de la información universitaria.
2. El sistema se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de fondos documentales, en el esquema de metadatos, y en la normalización de los documentos y de los expedientes desde el momento de su creación, recepción o vinculación.
3. El cuadro de clasificación es susceptible de ser modificado. El responsable de su creación, actualización y mantenimiento es el Archivo General.
4. Es obligación de las unidades administrativas, cuando creen o den de alta en el sistema un expediente, incorporar los metadatos obligatorios de clasificación y descripción, y la asociación del primer documento de la tramitación hasta el último.

Art.16.- Transferencia o ingreso de la documentación

1. El ingreso de la documentación en el Archivo General se realizará mediante transferencias de los documentos procedentes de los distintos archivos de oficina o de gestión e irá acompañada del impreso de transferencia o relación de entrega, ajustada a los modelos *normalizados* que determine el Archivo General



2. La transferencia de los documentos a los depósitos del Archivo General se hará de acuerdo con el calendario de transferencias y de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma de conservación correspondiente. 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.
3. Es transferencia *ordinaria y regular* la de fondos procedentes de las unidades administrativas, servicios y centros de la Universidad, fijada en el calendario de transferencias.
4. Es transferencia *extraordinaria* la de fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado, o por cualquier otro sistema de adquisición, o de dominio contemplado por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales que sean aceptadas, aprobadas u ordenadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
5. El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa establecida para ello y solicitar una nueva remisión.
6. Todos los ingresos quedarán oportunamente registrados

Art.17.-Preservación y conservación de los documentos.

1. La Universidad impulsará las *medidas preventivas necesarias* para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su *preservación*. Para ello velará para que la documentación depositada en el Archivo General se conserve de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes.
2. Igualmente velará por mantener los documentos electrónicos y su información accesible de forma que se respeten las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, intrínsecas al documento electrónico
3. Velará por propiciar los mecanismos de seguridad, conversión, migración y conservación a largo plazo
4. La Universidad tomará las medidas oportunas y facilitará todos los medios adecuados para que el Archivo pueda elaborar y mantener actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se produzca un siniestro, así como un programa de seguridad para *documentos esenciales*



5. El proceso de *eliminación* de los documentos estará bajo un estricto *control*, tanto respecto a la correcta puesta en práctica de los calendarios de valoración aprobados como en lo que se refiere a la propia destrucción. Además debe quedar perfectamente documentada, de tal forma que en el futuro se pueda conocer qué, cómo y cuándo se eliminó
6. Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no esté acordada por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.
7. La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de *muestreo* de cada serie se fijarán en las tablas de valoración.
8. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se rige por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por la Comisión Calificadora, en base a la normativa vigente.

CAPITULO IV

SERVICIOS

SECCIÓN 1: Del acceso a la documentación

Art.18. Principios generales.

1. Se entiende por acceso la *disponibilidad* de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo establecido.
2. 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.
3. En el caso de que la documentación incluya datos de carácter personal que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, en cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles *libremente* cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción no es conocido. Todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.
4. Se podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales cuya manipulación pueda poner en peligro su conservación, atendiendo a su antigüedad, cualidad y estado del soporte original.



5. Tendrán la consideración de consultas internas o de carácter investigador únicamente aquellas que sean efectuadas por los departamentos, centros, servicios de la Universidad y otras Universidades o Centros de Investigación 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.

Art.19.- Solicitud de documentación

La documentación habrá de solicitarse a través de los cauces y formularios previstos para ello.

Art.20.- Procedimiento de consulta

1. Durante la consulta los propietarios/usuarios se harán cargo del estado de la documentación, y cualquier alteración en el estado y composición del expediente será comunicado al Archivo General.

2. Cada unidad podrá acceder a la documentación que haya transferido. Cualquier unidad que necesite acceder a la documentación de otra unidad productora necesitara la autorización del responsable de dicha unidad o del Secretario General.

Art.21.- Acceso a los depósitos del Archivo

El acceso a los depósitos lo efectuará exclusivamente el personal del Archivo General o en cualquier caso bajo su supervisión.

Art.22.- Restricciones de acceso

Ante determinadas circunstancias (procesos de organización, traslados, obras...) podrán imponerse temporalmente restricciones de acceso para la consulta de los fondos.

Art.23.- Certificaciones y copias auténticas

La expedición de certificaciones y copias auténticas, de la documentación custodiada en el Archivo General, corresponde, según estatutos, al Secretario General.

Art.24.- Préstamo

1. El Archivo General realizará préstamos de la documentación a los departamentos, centros, servicios de la Universidad y Centros de Investigación para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones.

2. El préstamo de documentos originales a las unidades administrativas y servicios que, habiendo transferido previamente dicha documentación, lo



soliciten, se realizará previa petición del responsable de la unidad utilizando los cauces habilitados para ello.

3. El Archivo reclamará los documentos que no hayan sido devueltos en el tiempo establecido. La reclamación se hará por escrito e incluirá una relación de los documentos pendientes de devolución

SECCIÓN 2: De la reproducción

Art.25.- Reproducción de documentos

1. A efectos del presente Reglamento, se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimientos de copia de los documentos, que se encuentran en Archivo General.

2. 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, el responsable de del Archivo General podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo General

3. 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.

4. Se podrán poner restricciones en caso de solicitud de reproducción de fondos cuyas condiciones de conservación, formato o soporte, y o manejo, desaconsejen dicha reproducción.

CAPITULO V DEL PERSONAL DE ARCHIVO

Art.26.- Personal

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 legislación vigente.

Art.27.- Deber de sigilo

El personal del Archivo, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.



CAPÍTULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES

Art.28.- Responsabilidad

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 por parte de los integrantes de la comunidad universitaria como por parte de terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Referencia de Género

Todos los preceptos de este Reglamento que utilizan la forma del masculino genérico se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. 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 Calificadora.

SEGUNDA. 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.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.



Referencias en Legislación:

NACIONAL

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Procedimiento Administrativo Común

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno

ANDALUCÍA:

Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.

Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

Ley 1/1991, de 3 de julio, por la que se modifica la Ley 3/1984, de 9 de enero, de normas reguladoras de los Archivos de Andalucía

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

LEGISLACIÓN Y NORMATIVA INTERNACIONAL

- ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª ed. (2000)
- SAAR (CPF): Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2ª ed. (2004)
- Modelo de requisitos para las gestión de documentos electrónicos de archivo (Moreq)
- Model Requeriments for The Management of Electronic Records": MoReq2
- EAD. Encoded Archival Description



RECOMENDACIONES

- La norma ISO 15489 (I y II) de gestión de documentos
- ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos [I y II]
- ISO 26122: Análisis de flujos de tareas para la gestión de documentos
- ISO 18492: Conservación a largo plazo de información electrónica basada en documentos
- ISO 15801: Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad en la digitalización de documentos
- ISO 30300: Sistemas de gestión de documentos. Fundamentos y Vocabulario
- ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para documentos. Requisitos