

REGLAMENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

PREÁMBULO

Los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, en su artículo 189, definen el Archivo universitario como un servicio general que «integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, cuya finalidad es proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y contribuir a la racionalización y calidad del sistema universitario». Asimismo, establece que la Universidad tenderá a la implantación de un sistema archivístico, integrando en él los archivos histórico y administrativo, para la mejor consecución de los fines expuestos, y de acuerdo con la normativa vigente». Y de otro lado, el artículo 70.4.d) recoge entre las funciones del Secretario general de la Universidad la de «custodiar el Archivo».

El objetivo del presente reglamento es desarrollar el mencionado artículo 189, sentando las bases normativas que doten a la Universidad de Zaragoza de un sistema archivístico que contribuya a la eficacia y calidad de los servicios universitarios y garantice la preservación, conservación y difusión de la memoria documental de la Universidad.

Para ello, el reglamento regula el funcionamiento de dicho sistema, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso. El Archivo Universitario se configura en ese marco como un servicio único integrado por los diferentes archivos (de gestión, centrales, intermedio e histórico) que constituyen las etapas o fases del ciclo de vida del patrimonio documental.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Objeto

Art. 1.- Objeto

Constituyen el objeto de este reglamento los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Zaragoza, cualesquiera que sea su soporte físico y material y los archivos que forman el sistema archivístico, así como dicho sistema.

Capítulo II

Definiciones

Art. 2.- Documento de archivo

A los efectos de este reglamento se entiende por documento de archivo de la Universidad de Zaragoza 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.

Art. 3.- Archivo Universitario

1. Se entiende por Archivo Universitario el conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por la Universidad en el ejercicio de sus funciones y actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

2. Asimismo el Archivo es el servicio responsable de organizar, gestionar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental generado por la Universidad en el curso de su actividad.

Art. 4.- Patrimonio Documental

1. Forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad de Zaragoza los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de gobierno y representación de la Universidad, Departamentos, Centros, Colegios, Institutos Universitarios, Servicios Administrativos e Instituciones Culturales, así como de los generados por personas físicas o jurídicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de sus funciones y aquellas ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por esta.

2. También podrán formar parte del Patrimonio Documental los documentos que se incorporen fruto de donación, depósito, compraventa o cualquier otro título previsto en el ordenamiento jurídico. Quedan excluidas del Patrimonio Documental las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

Art. 5.- Sistema Archivístico

El Sistema Archivístico de la Universidad de Zaragoza constituye la estructura básica de tratamiento del patrimonio documental a través de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa.

Capítulo III

Fines del Archivo Universitario

Art. 6.- Fines del Archivo Universitario

Son fines del Archivo universitario:

- a) Garantizar la protección y conservación del patrimonio documental de la Universidad.
- b) Servir de memoria de la actuación universitaria.
- c) Contribuir a mejorar el nivel de eficacia de la gestión universitaria.
- d) Facilitar la información y documentación necesarias para la investigación histórica.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

Art. 7.- Composición

1. El Sistema Archivístico de la Universidad de Zaragoza, está compuesto por:

- a) Los Archivos de Gestión de las unidades productoras de documentación, tanto de carácter administrativo como docente o de investigación
- b) Los Archivos Centrales
- c) El Archivo Intermedio
- d) El Archivo Histórico

Art. 8.- Director del Archivo Universitario

1. La coordinación del Sistema Archivístico corresponde al Director del Archivo Universitario, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Coordinar todos los archivos de la Universidad de Zaragoza, estén o no bajo la dependencia directa del Secretario General.
- b) Proponer las líneas estratégicas generales de actuación en política archivística, que favorezcan la calidad y mejora de sus servicios.

- c) Diseñar, potenciar y mantener el Sistema Archivístico, así como desarrollar su regulación de conformidad con el presente reglamento y planificar su actividad.
- d) Desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por Gerencia, y organizar programas de formación de usuarios.
- e) Promover la creación de Comisiones Asesoras y de grupos de trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo Universitario.
- f) Custodiar, gestionar y difundir el Patrimonio Documental depositado en el Archivo Universitario.
- g) Elaborar manuales y protocolos de actuación y buenas prácticas así como dirigir y coordinar el tratamiento archivístico y técnico de los fondos.
- h) Participar en la elaboración y desarrollo de los proyectos de instalaciones y equipamiento que afecten al servicio.
- i) Cualquier otra función relacionada con los archivos y el patrimonio documental que le sea encomendada por el Secretario General.

Art. 9.- Archivos de Gestión o de oficina

1. Los archivos de gestión o de oficina se forman en la propia unidad productora de documentos como consecuencia del desarrollo de sus funciones, contienen documentos en trámite y corresponden a la primera etapa del ciclo vital de los documentos.

2. Los archivos de gestión o de oficina 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. Los plazos concretos de transferencia de la documentación serán acordados por los responsables de los mismos junto con el del archivo central correspondiente, según las directrices emanadas por la dirección del Archivo Universitario.

3. En el caso de supresión de una unidad productora de documentación, la gestión de su archivo pasará a ser responsabilidad de la unidad, servicio, centro u órgano que le sustituya, salvo disposición expresa en contrario. Si las funciones de la unidad suprimida no fuesen recogidas por ninguna otra, el responsable de la unidad suprimida deberá transferir la documentación al archivo central correspondiente de acuerdo con las normas que se establezcan.

Art. 10.- Los Archivos Centrales

1. Los Archivos Centrales son aquellos que custodian y gestionan la documentación producida o reunida por varias unidades productoras una vez que haya perdido su vigencia administrativa y su consulta sea menos frecuente.

2. Son funciones de los Archivos Centrales:

- a) Asesorar a las unidades productoras sobre cualquier aspecto relacionado con la gestión de sus documentos y velar por el cumplimiento de la normativa al respecto.
- b) Asegurarse de que las unidades productoras realizan las transferencias de acuerdo con las directrices emanadas de la dirección del Archivo Universitario.
- c) Recoger, conservar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación que les sea transferida desde las unidades productoras, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y en sus normas de desarrollo.
- d) Identificar y estudiar las series documentales de su ámbito de actuación para proceder a su valoración por parte de la Comisión de Archivos.
- e) Transferir al Archivo Intermedio los documentos que correspondan
- f) Ejecutar las eliminaciones de documentos establecidas por la reglamentación correspondiente.
- g) Proponer iniciativas e innovaciones a la dirección del Archivo Universitario que contribuyan a la mejora de la calidad de sus funciones.
- h) Colaborar con la dirección del Archivo Universitario en los proyectos de mejora que se pongan en marcha.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del Archivo Universitario.

3. La creación, modificación o supresión de Archivos Centrales corresponde al Secretario General, oído el Consejo de Dirección. En la resolución de creación, en su caso, se especificará el ámbito de actuación del correspondiente Archivo.

Art. 11.- Archivo Intermedio

1. Se entiende por Archivo Intermedio aquél al que se transfieren los documentos de los diferentes Archivos Centrales cuando su consulta por los centros productores resulta esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

2. Son funciones del Archivo Intermedio:

- a) Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación que le sea transferida por los Archivos Centrales.
- b) Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación científica, cultural y artística que pueda ser depositada por los investigadores.
- c) Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación depositada en él en virtud de cualquier acuerdo o convenio que pueda establecer la Universidad de Zaragoza.
- d) Identificar y estudiar todas las series documentales de su ámbito de actuación para proceder a su valoración por parte de la Comisión de Archivos.
- e) Ejecutar las eliminaciones documentales establecidas por la Comisión de Archivos en las tablas correspondientes, que no hayan sido encomendadas a otros archivos del sistema
- f) Asegurar las condiciones adecuadas para facilitar la consulta de los documentos, en los términos legalmente establecidos.
- g) Proponer a la dirección del Archivo Universitario iniciativas e innovaciones que contribuyan a la mejora de la calidad del servicio.
- h) Colaborar con la dirección del Archivo Universitario en los proyectos de mejora que se pongan en marcha.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del Archivo Universitario.

Art. 12.- Archivo Histórico

El Archivo Histórico está integrado por los documentos en fase inactiva, que no tengan valor administrativo y se conserven por su valor histórico.

**TÍTULO III
COMISIÓN DE ARCHIVOS**

Art. 13.- Concepto y funciones

1. La Comisión de Archivos de la Universidad de Zaragoza es un órgano colegiado con funciones de asesoramiento y valoración en materia de archivos y gestión de documentos de la Universidad.

2. Son funciones de la Comisión de Archivos:

- a) Asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de documentos y archivos de la Universidad.
- b) Sancionar las propuestas de identificación y valoración de las series documentales que le sean presentadas por el Archivo Universitario y que establecerán las decisiones de conservación o eliminación de cada serie documental y régimen de acceso a las mismas.
- c) Estudiar las propuestas de la calificación de documentos esenciales con el fin de adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas.
- d) Informar al Consejo de Gobierno de las propuestas de modificaciones de este Reglamento.
- e) Cualesquiera otro tipo de cuestiones relacionadas con las funciones del Archivo Universitario y gestión documental que le sean encomendadas por el Rector o por el Secretario General.

Art. 15.- Composición de la Comisión e invitados

1. La Comisión de Archivos de la Universidad de Zaragoza estará compuesta por:

- a) El Secretario General, que actuará como presidente, o persona en quien delegue.
- b) El Director del Archivo Universitario, que actuará como secretario.
- c) Un especialista en Historia Moderna o Contemporánea.
- d) Un especialista en Biblioteconomía y archivística.
- e) Un especialista en Derecho Administrativo.
- f) Un técnico de archivos.

2. Por la presidencia podrá invitarse además a las sesiones de la Comisión, incluso con carácter permanente, a personas especializadas en relación con las materias que sean objeto de las mismas. En todo caso, se invitará a las sesiones de la Comisión al Jefe de la unidad cuya documentación vaya a ser valorada en cada una de las sesiones

3. El nombramiento de los miembros de la Comisión se hará por un periodo no definido, por resolución del Rector, a propuesta del presidente de la Comisión. En cualquier caso, con excepción del Director del archivo universitario, los miembros cesarán cuando cambie el Secretario general.

Art. 16.- Funcionamiento

1. La Comisión de Archivos se reunirá al menos una vez al año, y siempre que sea convocada por su presidente a propuesta del director del Archivo Universitario.

2. Los acuerdos de la Comisión de Archivo en materia de valoración documental tendrán carácter normativo y las resoluciones se harán públicas a través del Boletín oficial de la Universidad de Zaragoza.

**TÍTULO IV
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Art. 17.- Concepto.

Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la identificación, organización, valoración y selección de los documentos desde su diseño, creación o, en su caso, recepción en el Archivo.

Art. 18.- Responsable

1. El Archivo Universitario 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 Universitario se coordinará con los servicios responsables del registro, así como con los responsables de los diferentes archivos de oficina 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 Universitario formará parte de los 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.

Art. 19.- La transferencia

1. Las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Archivo Central o Intermedio y de estos a Archivo Histórico se realizarán teniendo en cuenta el calendario de

transferencias. Este calendario será regulado por la Comisión de Archivos.

2. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y organizados de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación de documentos que establezca el Archivo Universitario.

3. En el caso de que se realice un ingreso extraordinario de documentación (compra, donación, legado) se formalizará el acto de adquisición mediante resolución del Rector.

Art. 20.- *La clasificación y organización de los documentos*

1. El Archivo Universitario se encargará de realizar labores encaminadas a la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo y que están encaminadas a la identificación del mismo.

2. El patrimonio documental de la Universidad de Zaragoza se organizará desde los archivos de gestión de acuerdo a un cuadro de clasificación de carácter orgánico-funcional que permita la recuperación de la información de toda la Universidad y a lo largo del ciclo documental.

3. Se elaborarán instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos e índices) de sus fondos documentales de acuerdo a las normas de descripción internacional.

4. 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.

Art. 21.- *Conservación y eliminación de documentos*

1. La Universidad adoptará todas las medidas que sean necesarias para prevenir la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Para ello se dotará con instalaciones, material e instrumentos adecuados.

2. Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse las correspondientes reproducciones que permitan su consulta.

3. Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación integrante en el patrimonio documental de la universidad, salvo acuerdo de la Comisión de Archivos.

4. La Universidad tomará las medidas oportunas y facilitará los medios adecuados para que el Director del Archivo Universitario pueda elaborar y mantener actualizado un plan de

emergencia para proceder rápidamente en caso de que se produzca un siniestro.

5. El Director del Archivo Universitario elaborará un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de dicha documentación.

TÍTULO V

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Art. 22.- *Acceso*

1. Cualquier interesado tiene derecho a acceder a los documentos conservados en el Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza salvo los supuestos contemplados en la legislación vigente o bien por motivos de conservación.

2. La Comisión de Archivos establecerá los criterios de accesibilidad de cada serie documental. Asimismo la consulta estará sujeta al procedimiento administrativo que se disponga.

3. El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación. En consecuencia el responsable del archivo donde esté depositada la documentación podrá denegar la consulta de los originales, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a su información mediante las reproducciones que disponga el Archivo.

4. Tendrán consideración de consultas internas aquellas que sean efectuadas por las unidades administrativas y servicios de la Universidad que generaron la documentación. La consulta por otras unidades administrativas o cualquier persona interesada, se someterán a las normas generales y requerirán una solicitud por escrito dirigida al responsable del archivo afectado.

Art. 23.- *Préstamo de documentación*

1. Se podrán efectuar préstamos de la documentación a las unidades administrativas y servicios de la Universidad que generaron la documentación para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo la unidad solicitante será la responsable de la integridad del documento prestado.

2. La unidad que haya recibido los documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos al archivo una vez finalizada su consulta.

3. Las unidades que soliciten en préstamo un documento deberán sujetarse al procedimiento establecido al efecto. El Archivo podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el periodo de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación

se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

4. Podrán autorizarse por orden del Secretario General, las salidas temporales de fondos para su exhibición en exposiciones o muestras o para ser sometidos a procesos de reproducción, tratamiento o restauración.

5. El Archivo podrá autorizar, en casos excepcionales, el préstamo temporal de documentos como complemento a actividades formativas o docentes de la propia Universidad cuando así se solicite.

Art. 24.- *La reproducción*

1. El personal del archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales y ante determinados soportes el responsable del Archivo donde estén depositados los documentos podrá autorizar la salida de documentación para su reproducción.

2. El archivo proporcionará las reproducciones de los documentos no excluidos de la consulta pública que le sean solicitadas, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles, previo pago de las tasas correspondientes.

TÍTULO VI
RECURSOS

Art. 25.- *Personal*

1. El Archivo Universitario deberá estar convenientemente dotado de personal técnico especializado y de cualquier otro necesario para el correcto desarrollo de sus tareas, siendo sus categorías las que correspondan según la normativa vigente.

2. Las funciones concretas que deban asumir cada uno de los integrantes del personal serán las que en el ámbito de sus competencias decidan los órganos de gobierno y el responsable del Archivo Universitario, con arreglo a criterios de racionalidad y eficacia.

3. El personal del Archivo Universitario deberá mantener la confidencialidad oportuna respecto a la información a la que tenga acceso, tal como señala la normativa vigente.

Art. 26.- *Dotación de medios materiales*

El Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones

TÍTULO VII NORMAS DE USO

Art. 27.- Normas de uso

Los supuestos de responsabilidad por incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento o por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental de la Universidad, en que pudieran incurrir tanto los integrantes de la comunidad universitaria como terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. La presente resolución se adopta sin perjuicio de lo previsto en la normativa, tanto propia, de la Comunidad Autónoma de Aragón como estatal, relativa a protección de datos personales y a la conservación y la eliminación de documentos, que pudieran ser de aplicación en el Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza.

Segunda. Se habilita al Secretario General para que mediante resolución pueda llevar a cabo el desarrollo del presente reglamento para la implantación del sistema archivístico y la creación, en caso de que sea necesario, de los correspondientes archivos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: En el caso de que sea necesario establecer varios archivos centrales, su implantación se realizará de forma progresiva, conforme el Archivo Universitario disponga de los recursos humanos y materiales necesarios para realizar adecuadamente sus funciones.

Segunda: 1. En el plazo de seis meses a la aprobación del presente reglamento, se procederá al nombramiento del Director del Archivo

Universitario. Una vez nombrado el Director, se llevará a cabo la implantación del Archivo Intermedio de la Universidad de Zaragoza, que asumirá inicialmente las funciones de Archivo Central de los centros, departamentos e institutos de la Universidad. El actual Archivo Central de Rectorado seguirá desarrollando sus funciones en el marco de la nueva estructura.

Tercera: La actual Comisión Asesora de Valoración de Documentos del Archivo Central de Rectorado seguirá desarrollando sus funciones hasta que se constituya la Comisión de Archivos.

Cuarta: El Archivo Histórico continuará dependiendo orgánica y funcionalmente de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza hasta que por Resolución del Rector se produzca su cambio de adscripción al Secretario General. El Rector procederá a dictar dicha Resolución a solicitud del Secretario General una vez que la implantación del sistema archivístico se encuentre lo suficientemente avanzada.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Primera: Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Segunda: En particular, queda derogada la Resolución de 25 de mayo de 2005, del Consejo de Dirección de la Universidad de Zaragoza, por la que crea la Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos del Archivo de Rectorado (BOUZ núm. 34-2, de 3 de junio de 2005, págs. 413 y 414).

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza.