



## 2.- REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA.

*(Aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2005 y publicado en el BO-UCLM nº 86 de noviembre de 2005)*

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los «Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha», Título VII «Servicios a la Comunidad Universitaria», artículo 116, apartado 2, se incluye el Servicio de Archivos como uno de los que, como mínimo, deben existir en la institución. Esta simple mención toma forma con la creación del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha en el año 1996. En ese momento, se constata la necesidad de elaborar una normativa básica que asegure, desde su inicio, el buen funcionamiento del recién creado servicio.

El Reglamento es el instrumento básico que permitirá asumir la organización del complejo sistema archivístico universitario con el fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad el Patrimonio Documental de la Universidad de Castilla-La Mancha.

El presente documento se estructura en 9 capítulos, que recogen un total de 55 artículos, y una disposición final.

El Capítulo I «Disposiciones Generales» establece y aclara algunas definiciones básicas, tales como la de patrimonio documental y archivo universitario, con el fin de facilitar la posterior comprensión del Reglamento y evitar posibles confusiones terminológicas.

El Capítulo II «Del Archivo General» se ocupa de la naturaleza, definición y funciones del mencionado servicio universitario.

Por su parte, el Capítulo III «Del Sistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha» establece la estructura y relaciones entre los diferentes archivos existentes en la institución.

En los capítulos IV «De la Gestión Documental», V «Del Proceso Técnico de los Documentos» y VI «Del Servicio y Acceso al Archivo Universitario» se recogen los principales aspectos del funcionamiento del servicio que, en el futuro, se regularán mediante normativas específicas en cada caso.

De los recursos técnicos y del personal se ocupan los capítulos VII «De la Conservación e Instalación de los Documentos» y VIII «De los Recursos Humanos», respectivamente.

Finalmente, el Capítulo IX «De la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Castilla-La Mancha» define la naturaleza, composición, funciones y régimen de funcionamiento del principal órgano competente en materia de gestión documental el cual tiene asignado un papel clave en el ámbito de la política archivística de la institución.

Cierra el Reglamento una «Disposición Final» sobre las infracciones y sanciones.



## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

### *SECCIÓN 1ª. Del Patrimonio Documental de la Universidad de Castilla-La Mancha.*

**Artículo 1.** El Patrimonio Documental de la Universidad de Castilla-La Mancha lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos de gobierno y de administración, unidades administrativas y servicios universitarios, departamentos, centros docentes y de investigación, existentes o que, eventualmente, se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad.

**Artículo 2.** Igualmente forman parte del Patrimonio Documental los documentos producidos por institutos y centros adscritos a la Universidad de Castilla-La Mancha, cuando así se establezca en el correspondiente convenio de adscripción, o por otras personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Universidad de Castilla-La Mancha.

**Artículo 3.** La documentación antes citada puesto que forma parte del Patrimonio Documental está protegida por leyes de rango superior, en especial la Ley 16/85, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 4/90 de 30 de mayo del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha y la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

**Artículo 4.** Quedan excluidos del Patrimonio Documental de la Universidad de Castilla-La Mancha, los documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de actividades privadas o profesionales, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

### *SECCIÓN 2ª. Del Archivo Universitario.*

**Artículo 5.** Se entiende por archivo universitario el conjunto orgánico de los documentos de cualquier época, formato o soporte -incluido el informático- generados, reunidos o recibidos por la Universidad de Castilla-La Mancha, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, organizados y conservados con el fin de servir para la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

**Artículo 6.** Se integrarán en el archivo universitario los fondos documentales de las instituciones culturales que determinen crear los órganos de gobierno de la Universidad.

**Artículo 7.** Así mismo se integrarán los fondos documentales que hayan sido incorporados o se incorporen en el futuro por legado, donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. La formalización de este tipo de adquisiciones se realizará mediante resolución del Rector.



**Artículo 8.** No formarán parte del archivo universitario aquellos fondos documentales de titularidad pública o privada que, previo acuerdo del Consejo de Gobierno, sean recibidos por la Universidad en calidad de depósito. No obstante, el proceso técnico y régimen de acceso a estos fondos documentales será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa complementaria.

## **CAPÍTULO II. DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA.**

**Artículo 9.** El Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha, con sede en el campus de Ciudad Real, es un servicio universitario de apoyo a la administración, la docencia y la investigación.

**Artículo 10.** El Archivo General queda adscrito a la Secretaría General de la Universidad, correspondiendo al Secretario General su coordinación y custodia.

**Artículo 11.** Las funciones del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha son las siguientes:

1. Recoger, seleccionar, organizar, describir, conservar, servir y difundir los fondos del archivo universitario y el Patrimonio Documental de la Universidad con el fin de garantizar su utilidad como salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y en la toma de decisiones, y como fuente de información, facilitando su acceso y difusión entre la comunidad universitaria y los ciudadanos en general.
2. Colaborar con los órganos de gobierno y administración universitarios en el establecimiento de la política archivística de la institución.
3. Diseñar, implantar, desarrollar y mantener el Sistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha.
4. Dirigir, coordinar, asesorar y asistir técnicamente a los archivos que integran el Sistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha.
5. Desarrollar en su ámbito programas de gestión de calidad, planes de evaluación de servicios y programas de formación de usuarios.
6. Elaborar y proponer, para su aprobación o reforma, el Reglamento del Archivo General.
7. Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales.
8. Elaborar cuantas normas técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales del archivo universitario.
9. Promover las actividades -cursos, visitas guiadas, seminarios, exposiciones, actos, publicaciones etc.- que se consideren convenientes como apoyo a la docencia y para integrar el servicio de archivo en la vida académica y cultural universitaria.



10. Establecer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se consideren convenientes, con el fin de fomentar las relaciones de cooperación y el uso compartido de recursos de todo tipo.

### **CAPÍTULO III. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA.**

**Artículo 12.** El Sistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha lo forman el conjunto de todos los archivos de gestión, centrales, intermedios e históricos existentes o que se creen en el futuro, junto con los servicios técnicos y administrativos con ellos relacionados.

**Artículo 13.** Atendiendo a la descentralización geográfica de la estructura de la organización administrativa y académica de la Universidad de Castilla-La Mancha, el Sistema de Archivos se estructurará en cada campus del siguiente modo:

1. Archivos de gestión o de oficina: Ubicados y dependientes de las unidades productoras (órganos de gobierno y administración, unidades administrativas y servicios universitarios, centros docentes, de investigación y departamentos, etc.). Los forman los documentos administrativos desde su génesis hasta el final de la tramitación. Por regla general, estos documentos permanecen en las oficinas durante un período de 5 años por ser documentación activa objeto de frecuente consulta. Transcurrido dicho plazo, ésta documentación será transferida al Archivo General o al Archivo de Campus que corresponda según los casos.

2. Archivos de campus: Dependientes del Archivo General con sede en Ciudad Real, existirá un Archivo de Campus en cada uno de los campus de la Universidad. Estos archivos recibirán la documentación de más de 5 años procedente de los archivos de gestión que existan en el campus correspondiente. El conjunto de la documentación recibida que, con el paso del tiempo adquiera valor histórico, será conservada permanentemente en los archivos de campus; en consecuencia, estos archivos, desde un punto de vista archivístico, asumirán las funciones de archivo central, intermedio e histórico de cada campus.

3. Archivo general: Cabecera del Sistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha, el Archivo General, con sede en Ciudad Real, tiene asignadas las funciones que quedan recogidas en el capítulo 3 de este Reglamento y las específicas de un Archivo de Campus en relación con los fondos documentales conservados en el campus de Ciudad Real. Como caso excepcional, la Escuela Universitaria Politécnica de Almadén, debido a las especiales circunstancias geográficas que le asisten, conservará de modo permanente la documentación bajo las directrices técnicas del Archivo General.

### **CAPÍTULO IV. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 14.** Las transferencias de documentación entre los diferentes archivos del sistema se realizarán de acuerdo con el procedimiento, plazos y calendario que se fijen en la normativa específica elaborada a tales efectos, de acuerdo con la legislación vigente. En cualquier caso, se podrá devolver a la unidad productora remitente aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a la citada normativa.



**Artículo 15.** Como norma general, todos los documentos que se transfieran se enviarán ordenados y acompañados de su correspondiente relación de entrega de documentación.

**Artículo 16.** En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al archivo correspondiente en cada campus, sea cual sea su antigüedad.

**Artículo 17.** El Archivo General realizará estudios de identificación y valoración de series documentales de cara a proponer su eliminación o conservación, temporal o definitiva, íntegra o por muestreo, a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Castilla-La Mancha.

**Artículo 18.** La eliminación de documentos se realizará de acuerdo con el procedimiento y calendario que se fijen en la normativa específica, elaborada a tales efectos, de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 19.** Como norma general, en los archivos de gestión, se podrá eliminar sin más trámite que su baja en el inventario, cuando ello sea preciso, la documentación de apoyo informativo, tanto de elaboración interna como externa, cuyo valor informativo haya caducado. Asimismo se conservará solamente un ejemplar original o copia, según proceda de cada documento o expediente, eliminando las copias simples o múltiples, fotocopias o duplicados innecesarios, inútiles o repetitivos de documentos administrativos, quedando terminantemente prohibida la eliminación de cualquier otro tipo de documentos.

## CAPÍTULO V. DEL PROCESO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 20.** El Archivo General establecerá la programación global de la organización y descripción documental que incluirá la elaboración de cuantos instrumentos de información, control y descripción se consideren convenientes.

**Artículo 21.** Son instrumentos de información básicos el Reglamento del Archivo General, el Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales del Archivo Universitario y los manuales de normas y procedimientos.

**Artículo 22.** La documentación transferida al Archivo General y a los Archivos de Campus se controlará, en cada caso, mediante un Registro General de Remesas y un Registro de Remesas por Unidades Productoras confeccionados a partir de las relaciones de entrega de documentación correspondientes.

**Artículo 23.** El Archivo General será la sede de la Base de Datos de Gestión de Documentos en donde se almacenarán los datos relativos a la documentación transferida desde los archivos de gestión al resto de los archivos del sistema.



**Artículo 24.** Asimismo, el Archivo General será la sede de la Base de Datos de Gestión de Trabajos de Investigación en la cual se recopilará información sobre las tesis doctorales, proyectos fin de carrera y documentos afines, realizados en la Universidad de Castilla-La Mancha.

**Artículo 25.** En el marco de la programación descriptiva global, se realizarán cuantos instrumentos de descripción -guías, inventarios, catálogos, relaciones sumarias o índices- se consideren necesarios para responder a las demandas de información de los usuarios y difundir los fondos del archivo universitario.

## CAPÍTULO VI. DEL SERVICIO Y ACCESO AL ARCHIVO UNIVERSITARIO.

### *SECCIÓN 1ª. Servicio Externo.*

**Artículo 26.** En el Archivo General y en los Archivos de Campus se prestarán los siguientes servicios externos:

1. Información general sobre el Sistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha.
2. Información específica sobre fondos y fuentes documentales.
3. Consulta de instrumentos de descripción y bases de datos.
4. Consulta de documentos.
5. Reproducción de documentos.

### *SECCIÓN 2ª. Servicio Interno.*

**Artículo 27.** En el Archivo General y Archivos de Campus se prestarán los siguientes servicios internos:

1. Información general sobre el Sistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha.
2. Información específica sobre fondos y fuentes documentales.
3. Asesoramiento técnico sobre organización y conservación de fondos.
4. Consulta de instrumentos de descripción y bases de datos.
5. Consulta de documentos.
6. Préstamo de documentos
7. Reproducción de documentos.
8. Difusión Selectiva de la Información.



*SECCIÓN 3ª. Acceso a los Documentos.*

**Artículo 28.** Los ciudadanos podrán acceder libremente a los fondos documentales del archivo universitario en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan.

**Artículo 29.** No obstante, se podrá denegar razonadamente el acceso cuando el estado de conservación u organización de los fondos documentales desaconseje su consulta o reproducción.

**Artículo 30.** El acceso se podrá realizar sobre reproducciones documentales cuando sea preciso garantizar la conservación de los documentos originales.

**Artículo 31.** Para acceder a los fondos documentales, las personas interesadas deberán presentar en el Registro General una solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad de Castilla-La Mancha, quien, en su caso, solicitará informe del Director del Archivo General.

**Artículo 32.** La resolución de las solicitudes de acceso a los fondos documentales, y su impugnación, se realizará de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

**Artículo 33.** La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta previa solicitud por escrito en impreso normalizado.

**Artículo 34.** Las reproducciones de documentos se realizarán, previa solicitud en impreso normalizado, en los propios locales del archivo correspondiente, en función de los medios técnicos disponibles, y serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas que se aprueben.

**Artículo 35.** Las competencias de expedición de copias auténticas y de certificaciones de los documentos del archivo universitario corresponderán, de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la Universidad de Castilla-La Mancha, al Secretario General de la misma.

**Artículo 36.** El préstamo de documentos originales a las unidades productoras se realizará previa solicitud por escrito del responsable de la unidad en impreso normalizado. La duración del préstamo será de 30 días prorrogables atendiendo a las circunstancias extraordinarias que concurren. Los documentos se devolverán al archivo en perfecto estado. Se informará periódicamente al Secretario General de la Universidad de todas las incidencias relacionadas con el préstamo de documentos.

**Artículo 37.** Los documentos del archivo universitario sólo podrán salir de las dependencias de la Universidad de Castilla-La Mancha, previa autorización del Rector, cuando sean solicitados para exposiciones o muestras, para ser sometidos a procesos de restauración o reproducción seriada o presentados en los Tribunales de Justicia. En este último caso, el archivo correspondiente conservará una copia autorizada.

**Artículo 38.** Los instrumentos de información, control y descripción serán de libre consulta no estando permitida su reproducción por la necesidad de proteger los derechos de Propiedad Intelectual de la Universidad de Castilla-La Mancha quien autorizará, en cualquier caso, su publicación.



**Artículo 39.** El Archivo General establecerá los procedimientos de transferencia, eliminación y acceso a los fondos documentales del archivo universitario, de acuerdo con la legislación vigente, prestando especial atención a los documentos en soportes especiales o protegidos por la legislación de Propiedad Intelectual.

**Artículo 40.** El Archivo General determinará la elaboración, de cuantos registros de consultas, préstamos, reproducciones y salidas temporales de documentos se consideren convenientes a efectos informativos, estadísticos y de control de la gestión.

**Artículo 41.** En el Archivo General se confeccionará un registro centralizado de usuarios externos con los datos que le remitan el resto de los archivos del sistema. A tales efectos, el usuario proporcionará los datos personales y sobre el tema de interés o la investigación en curso; estos datos quedarán protegidos por la legislación vigente.

## **CAPÍTULO VII. DE LA INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

**Artículo 42.** En cada campus se proporcionarán los locales cuya localización, dimensiones y distribución sea la adecuada para instalar en ellos los correspondientes archivos.

**Artículo 43.** Los edificios y locales que se destinen para la instalación del Archivo General y los Archivos de Campus reunirán las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de su edificación como de su acondicionamiento, equipamiento y seguridad. En vistas a garantizar esta funcionalidad se distinguirán e instalarán adecuadamente en ellos tres zonas diferenciadas: de trabajo (oficinas y sala de clasificación), de consulta y de depósitos.

**Artículo 44.** Con el fin de garantizar la seguridad y la conservación de los fondos documentales, sólo tendrán acceso a la sala de clasificación y a los depósitos de documentación las personas que presten servicios en los diferentes archivos del sistema. Cualquier tipo de visita que se quiera realizar por estas zonas, incluidas las que se programen como actividad de apoyo a la docencia, deberá ser previamente solicitada, y será guiada por el personal del archivo.

**Artículo 45.** Se realizarán cuantos controles periódicos de las condiciones de conservación de los documentos, y del propio estado de la documentación, se consideren necesarios con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctoras que aseguren la adecuada conservación del archivo universitario.

**Artículo 46.** Se elaborará un plan de seguridad y evacuación como protección en caso de catástrofes o siniestros.



## CAPÍTULO VIII. DE LOS RECURSOS HUMANOS.

**Artículo 47.** El Archivo General y los Archivos de Campus estarán dotados del personal suficiente e idóneo para llevar a cabo las tareas que se hayan de realizar en ellos, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

**Artículo 48.** Los archivos de gestión estarán atendidos por el propio personal de la unidad productora quienes realizarán las tareas documentales de acuerdo con las directrices técnicas correspondientes.

**Artículo 49.** En cualquier caso, la responsabilidad y dirección de la gestión técnica y administrativa del sistema de archivos universitario corresponde al Director del Archivo General, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de la Universidad.

**Artículo 50.** Todas las personas que presten sus servicios en los archivos integrados en el sistema archivístico estarán obligados a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que, por su trabajo, tengan acceso, en los términos que establece la legislación vigente.

## CAPÍTULO IX. DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA.

**Artículo 51.** La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Castilla-La Mancha es el órgano colegiado encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa, según se recoge en el artículo 58 de la Ley 16/85 de 26 de junio del Patrimonio Histórico Español.

**Artículo 52.** A propuesta del Archivo General, la Comisión Calificadora determinará los criterios de valoración de las series documentales para su acceso o reserva, transferencia y posible eliminación, solicitando, cuando se prevean consecuencias jurídicas, informe a la Asesoría Jurídica de la Universidad, a través del Secretario General.

**Artículo 53.** Componen la Comisión Calificadora los siguientes miembros:

1. Miembros natos: el Rector, como presidente; el Secretario General de la Universidad, el Gerente de la Universidad, el Director de la Asesoría Jurídica y el Director del Archivo General.

2. Miembros nombrados por el Rector: un profesor de Derecho administrativo, un profesor de Historia Contemporánea y un profesor de Sociología.

**Artículo 54.** El Secretario General podrá, llegado el caso, convocar a los responsables de las unidades productoras cuya documentación esté directamente afectada.



**Artículo 55.** El funcionamiento de la Comisión Calificadora estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento General de Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la Universidad de Castilla-La Mancha, aprobado por el Consejo de Gobierno de la misma.

### **DISPOSICIÓN FINAL.**

Cualquier tipo de daños ocasionados al Patrimonio Documental Universitario o bienes del Sistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha quedan sujetos a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

\* \* \*