

**REGLAMENTO UCA/CG15/2023, DE 1 DE DICIEMBRE, DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD
DE CÁDIZ**

(Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 1 de diciembre de 2023)

Índice

Preámbulo	2
TÍTULO I. Disposiciones generales	2
Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación	2
Capítulo II. Naturaleza	2
Artículo 1. Del Patrimonio Documental de la UCA	2
Artículo 2. Concepto de documento.....	3
Capítulo III. Definiciones.....	3
Artículo 3. Definiciones.....	3
Capítulo IV. Funciones	3
Artículo 4. Funciones	3
TÍTULO II. Órganos de dirección	4
Artículo 5. Secretario General	4
Artículo 6. Persona responsable de la dirección del Archivo	4
TÍTULO III. Estructura, organización y funcionamiento	5
Capítulo I. Estructura	5
Artículo 7. Archivo General.....	5
Artículo 8. Archivos Centrales de Campus.....	5
Artículo 9. Archivos de oficina	5
Capítulo II. Organización y funcionamiento	6
Artículo 10. Ingreso de los documentos	6
Artículo 11. Transferencias	7
Artículo 12. Derecho de acceso y consulta.....	7
Artículo 13. Préstamo de documentos.....	8
Artículo 14. Reproducción de documentos	8
Artículo 15. Copias auténticas o certificados	9
Artículo 16. Estado de conservación	9
Artículo 17. Reproducción de fondos con fines comerciales	9
Artículo 18. Expurgo y eliminación	9
Artículo 19. Conservación.....	9
Artículo 20. Instalaciones.....	10
Disposición adicional primera. Régimen sancionador	10
Disposición adicional segunda. Igualdad de género	10
Disposición adicional tercera. Aplicación	10
Disposición final. Entrada en vigor	10

Preámbulo

El 30 de enero de 2002 fue aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Cádiz el Reglamento del Archivo de la Universidad de Cádiz conforme a lo dispuesto en el artículo 53.2 de la Ley de Reforma Universitaria, en los artículos 76 y 258 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz y de acuerdo con las disposiciones vigentes contenidas en la Ley 16/85, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos de Andalucía, modificada parcialmente por la ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y por la Ley 3/1999, de 28 de abril. El texto reglamentario fue puntualmente modificado en su estructura en septiembre de 2008. El Reglamento tenía por objeto ser un instrumento normativo que regulase el funcionamiento del Archivo de la UCA, así como garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad, y difusión de su Patrimonio Documental.

En estos años ha habido un desarrollo normativo y legislativo que obliga a revisar y modificar dicho Reglamento. Dentro de estas nuevas normas habría que destacar la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Según la citada ley la documentación generada y recibida por la Universidad de Cádiz y sus entidades instrumentales es de titularidad pública y forma parte del Patrimonio Documental de Andalucía, así como su archivo está integrado en el Sistema Archivístico de Andalucía.

Por todo ello, se hace necesaria la revisión del marco normativo que regula el funcionamiento del Sistema Archivístico de la Universidad de Cádiz y que responda a los nuevos criterios de tratamiento de la documentación y de las condiciones para su acceso, difusión y consulta.

TÍTULO I. Disposiciones generales

Capítulo I. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto ser un instrumento normativo que regule el funcionamiento del Archivo de la Universidad de Cádiz, así como garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad, y difusión de su patrimonio documental con criterios de eficiencia y de economía administrativa, a fin de satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa, para la investigación y la cultura.

El Archivo y su patrimonio documental se regirán por los Estatutos de la Universidad de Cádiz y por el presente Reglamento, de acuerdo con la normativa vigente en materia de archivos y documentos.

Capítulo II. Naturaleza

Artículo 1. Del Patrimonio Documental de la UCA

Forman parte del Patrimonio Documental de la UCA los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Los órganos de gobierno de la Universidad.

- b) Los Centros, Departamentos, e Institutos Universitarios propios de la Universidad.
- c) Las entidades universitarias instrumentales dependientes de la Universidad.
- c) Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora.
- d) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.
- e) Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad.

Asimismo, formarán también parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 2. Concepto de documento

Se entiende por documento, a los efectos del presente Reglamento, toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado, que constituyen testimonio de las actividades y funciones propias de la Universidad.

Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del patrimonio bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc., de acuerdo con las prescripciones de la legislación de propiedad intelectual.

Capítulo III. Definiciones

Artículo 3. Definiciones

1. Se entiende por Archivo de la Universidad de Cádiz, el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por la UCA, o por los miembros de su comunidad en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de actuación de la Universidad desde su fundación, y el testimonio de los derechos y obligaciones de la institución y de sus miembros.
2. El Archivo General de la UCA es la unidad administrativa responsable y especializada en la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, que forman parte de su patrimonio documental.

Capítulo IV. Funciones

Artículo 4. Funciones

Son funciones del Archivo General de la UCA:

- a) Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la UCA.

- b) Diseñar, implantar, desarrollar y planificar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo de la UCA.
- c) Aplicar criterios de economía y eficacia en la gestión de los documentos, desde la creación o recepción hasta su conservación o eliminación.
- d) Elaborar cuantas normas y directrices técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, preservación, conservación e instalación de los fondos documentales.
- e) Proponer normas técnicas que regulen la preservación, conservación y seguridad de la documentación.
- f) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de archivos que integran el Sistema Archivístico de la UCA.
- g) Proponer la elaboración, para su aprobación o reforma, del Reglamento del Archivo de la Universidad de Cádiz.
- h) Establecer relaciones con otras instituciones para fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.

TÍTULO II. Órganos de dirección

Artículo 5. Secretario General

La supervisión y custodia del Archivo de la UCA corresponde al Secretario General, de acuerdo con las competencias establecidas en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, y en su Reglamento de Gobierno y Administración.

Además, las competencias del Secretario General con respecto al Archivo son:

- a) Impartir las directrices generales de organización del sistema de gestión de documentos y archivo de la UCA.
- b) Proponer la elaboración y aprobación de sus normas de funcionamiento.
- c) Proponer proyectos de planificación, creación, supresión o transformación de archivos.
- d) Impulsar propuestas de protección de los documentos esenciales de la Universidad, y formular las medidas más adecuadas para su gestión y conservación.
- e) Garantizar unas condiciones óptimas en las instalaciones y equipamientos, que permitan la adecuada conservación de la documentación.
- f) Cualquier otra que pudiera encomendársele en el ámbito de su competencia.

Artículo 6. Persona responsable de la dirección del Archivo

A la persona responsable de la dirección del Archivo le corresponde:

- a) Diseñar, regular y planificar el sistema de gestión de documentos y archivo de la UCA.
- b) Organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes archivos.
- c) Proponer y desarrollar programas de gestión de calidad y planes de evaluación del servicio.
- d) Elaborar normas y directrices técnicas que regulen la gestión, descripción y organización de la documentación.

- e) Fijar las directrices para el acceso, transferencias y conservación de aquellos documentos con interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, perdida su vigencia administrativa, carezcan de dicho interés.
- f) Asesorar en los proyectos de nueva edificación o remodelación de los locales destinados a archivo, así como de su equipamiento y programas de mejoras.
- g) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de las personas usuarias.
- h) Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la documentación.
- i) Desarrollar actividades de difusión del Patrimonio Documental de la UCA.
- j) Asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas en el ámbito de su competencia.

TÍTULO III. Estructura, organización y funcionamiento

Capítulo I. Estructura

El Archivo de la UCA es un sistema integrado único, formado por el Archivo General, archivos Centrales de Campus y archivos de oficina.

Artículo 7. Archivo General

1. El Archivo General, cabecera del sistema archivístico de la UCA, coordina la organización de los archivos de oficina y archivos Centrales de Campus.
2. El Archivo de la Universidad de Cádiz estará adscrito a la Secretaría General, que tiene la competencia estatutaria sobre la custodia de toda la documentación, sin perjuicio de la coordinación y dirección técnica que corresponden a la dirección del Archivo General.

Artículo 8. Archivos Centrales de Campus

1. Los archivos Centrales de Campus son aquellos en los que se reúne y custodia la documentación transferida desde los distintos archivos de oficina del Campus hasta su transferencia al Archivo General.
2. La documentación deberá permanecer en ellos hasta después de haber finalizado su trámite administrativo y una vez finalizado el plazo de custodia en el archivo de oficina.
3. Su organización y custodia corresponderá a los Administradores de Campus, que seguirán las directrices y coordinación dictadas desde el Archivo General.

Artículo 9. Archivos de oficina

1. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por archivos de oficina aquellos en los que se reúne y custodia la documentación en la propia unidad productora, desde que es generada o recibida hasta el final de su tramitación, y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.

2. En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, los documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de archivos de oficina.
3. La documentación permanecerá en los archivos de oficina por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan, en caso contrario, se transferirá al archivo correspondiente en un plazo de entre uno y cinco años, según sea su valor administrativo, tras haber finalizado el procedimiento establecido.
4. La gestión, conservación y custodia de los documentos de los archivos de oficina, hasta su transferencia al archivo correspondiente, será obligación de los responsables de las unidades administrativas, quienes designarán a una persona que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde el Archivo General.
5. En caso de modificación de funciones de algún órgano u organismo, y sean asignadas a otro, éste último será el responsable del archivo de oficina correspondiente.
6. Los archivos de oficina aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde el Archivo General, que en todo momento podrá observar su cumplimiento.

Capítulo II. Organización y funcionamiento

1. El fondo documental se organizará de acuerdo a un cuadro de clasificación que establecerá categorías y grupos documentales, y será aplicable a toda la documentación de los distintos archivos, desde los archivos de oficina al archivo histórico o definitivo.
2. En la función de custodia por parte del Archivo General, en 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.
3. En su calidad de archivo intermedio, la documentación será tratada con criterios archivísticos, para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad como para información de la ciudadanía legítimamente interesada. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.
4. 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 la documentación de los centros precedentes de la Universidad de Cádiz, así como toda la documentación de origen privado que se adquiriera o acepte conservar en razón de sus intereses.
5. El Archivo General dictará las normas técnicas necesarias sobre redacción de instrumentos de control, descripción y difusión, con el fin de aplicar métodos uniformes de tratamiento documental y lograr la mayor homogeneidad en los diferentes archivos.

Artículo 10. Ingreso de los documentos

1. Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo del sistema para su organización, custodia, control, conservación y servicio.

2. El ingreso de documentos en el archivo se efectuará por las transferencias regulares de fondos de los archivos del sistema, procedentes de la generación propia del funcionamiento y gestión de las distintas unidades administrativas de la Universidad de Cádiz.
3. El ingreso extraordinario de documentación por donación, depósito, herencia, legado, o cualquier otro sistema de adquisición, se regulará de acuerdo al reglamento de la Universidad de Cádiz que establece este procedimiento.

Artículo 11. Transferencias

1. Se entiende, a efectos de este Reglamento, por transferencia regular el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de forma organizada y sistemática de los archivos de oficina al Archivo General.
2. Las transferencias regulares se realizarán según el calendario de transferencias establecido, y de acuerdo a los periodos de permanencia y conservación que se señalen en las tablas de valoración de series.
3. Se podrá realizar la transferencia excepcional de documentos de un archivo a otro del sistema, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia y conservación, control o servicio, con la autorización previa de la dirección del Archivo General.
4. El Archivo General podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia que se establezca.

Artículo 12. Derecho de acceso y consulta

1. Se reconoce el derecho de acceso de la ciudadanía a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con lo que dispone la legislación y normativas vigentes.
2. Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta mediante el procedimiento administrativo establecido.
3. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen se ajustará a lo dispuesto en la legislación autonómica o estatal que le sea de aplicación.
4. El acceso a las tesis se regulará por las normativas y legislación vigente en materia de resultados de investigación, transparencia y propiedad intelectual.
5. Cuando se realice la consulta de los fondos en las dependencias del Archivo General, se podrá interponer temporalmente restricciones o condiciones especiales ante circunstancias extraordinarias.
6. El Archivo dará acceso a las reproducciones de documentos como norma general. El acceso a los documentos originales se autorizará cuando las circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación lo permita.

7. Se consideran consultas internas únicamente aquellas que sean realizadas por las unidades administrativas y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones; el resto tendrán la consideración de consultas externas.

8. Para la consulta externa se requiere acreditar la identidad de la persona, presentando el Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, permiso de conducir o identificación oficial del país de procedencia.

9. La entrada a los depósitos documentales estará reservado únicamente al personal asignado al Archivo General, salvo en casos previamente autorizados por la persona responsable de la dirección del Archivo.

Artículo 13. Préstamo de documentos

1. El Archivo General realizará préstamos de documentos a las unidades administrativas y servicios de la Universidad, generados y transferidos por ellos, para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones. La solicitud del préstamo administrativo, será realizada por el titular del organismo o unidad productora o el que haya asumido sus competencias.

2. La solicitud de documentos por un órgano o unidad administrativa distinta al productor de la documentación debe ser autorizada por él o, en su caso, por la Secretaría General, salvo cuando sean requeridos por órganos jurisdiccionales.

3. El servicio o unidad administrativa que haya recibido los documentos en préstamo quedará obligado a devolverlos, una vez finalizada su utilización para los fines citados, y atendiendo al plazo establecido por el Archivo General.

4. Durante el periodo de préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la documentación prestada, que deberá devolverlas en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que las ha recibido.

5. La salida de documentos se podrá autorizar mediante préstamo para exposiciones temporales, de acuerdo al reglamento de la Universidad de Cádiz en materia de exposiciones.

Artículo 14. Reproducción de documentos

1. El Archivo General facilitará la reproducción de los documentos a las unidades productoras para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información para la toma de decisiones.

2. La solicitud de reproducción de documentos generados por un órgano o unidad administrativa distinta a la unidad solicitante deben ser autorizadas por la unidad productora o, en su caso, por la Secretaría General.

3. La persona que desee una reproducción para fines de investigación e información cultural, se ajustará a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso, previa solicitud y abono de las tasas aprobadas por la

Universidad. En el caso de la documentación con valor administrativo, la petición deberá dirigirse a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Artículo 15. Copias auténticas o certificados

Se proporcionarán reproducciones de documentos, no excluidos de la consulta pública, mediante copias auténticas o certificados, solicitados al Secretario General a través del Archivo General.

Artículo 16. Estado de conservación

Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse, en este caso, las correspondientes reproducciones que permitan su consulta. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

Artículo 17. Reproducción de fondos con fines comerciales

Los acuerdos de reproducción de fondos, integrantes del Patrimonio Documental de la UCA, con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en los correspondientes convenios y aprobados por el Consejo de Gobierno.

Artículo 18. Expurgo y eliminación

1. El expurgo y eliminación de la documentación que, habiendo perdido su valor y utilidad administrativa, no haya sido considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo a las tablas de valoración aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
2. De toda eliminación se levantará acta, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.
3. La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie serán las establecidas en las tablas de valoración y se harán constar en la referida acta de eliminación.

Artículo 19. Conservación

1. Corresponde al Archivo General los trabajos de restauración y reproducción de los fondos con fines de seguridad, conservación y difusión.
2. La persona responsable del Archivo General podrá autorizar la salida temporal de fondos con fines de restauración. Estos previamente se habrán digitalizado, si las condiciones físicas de los documentos lo permiten.
3. El presupuesto de la Universidad incluirá las partidas necesarias para cubrir las necesidades de los distintos archivos que conforman el Sistema Archivístico de la UCA.
4. El Archivo General contará anualmente con una partida presupuestaria para cubrir las necesidades de restauración de sus fondos documentales.

Artículo 20. Instalaciones

Las instalaciones de los archivos deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan, y eviten posibles alteraciones físicas o deterioro en la documentación.

Disposición adicional primera. Régimen sancionador

Las infracciones que pudieran derivarse del incumplimiento de lo regulado en este Reglamento, por mal uso, negligencia o daños al Patrimonio Documental de la UCA, por parte de los miembros de la comunidad universitaria o de terceros, se resolverán de acuerdo al régimen sancionador dispuesto en la legislación vigente.

Disposición adicional segunda. Igualdad de género

En aplicación de la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres, así como la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de Igualdad de Género en Andalucía, toda referencia a personas o colectivos incluida en este documento estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo por tanto la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

Disposición adicional tercera. Aplicación

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán de aplicación en todos los órganos de gobierno, Centros, Departamentos, unidades administrativas o servicios, y entidades universitarias instrumentales dependientes de la Universidad de Cádiz, existentes o que se creen en el futuro.

Disposición final. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, BOUCA.