

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA.**

**(Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 20 de julio de 2021)**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente reglamento se enmarca en el contexto de la legislación estatal y autonómica vigente en materia de gestión de documentos y conservación y acceso al patrimonio documental y archivos.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, ya incluye los documentos producidos o recibidos por las universidades entre los integrantes del Patrimonio Documental Español, de modo que quedaban obligadas a garantizar su conservación, organización, descripción y acceso, en los términos legales pertinentes, definiendo además el archivo como la unidad administrativa que, en cada caso, se encarga de estas tareas.

En la misma línea se expresa la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

"A los efectos de la presente ley, son documentos de titularidad pública los de titularidad de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, incluidos Los de las universidades públicas radicadas en Andalucía y centros y estructuras de ellas dependientes. El artículo 12 de esta misma ley establece que: Las personas al servicio del sector público tienen la obligación de custodiar los documentos que tengan a su cargo. La custodia de documentos de titularidad pública conlleva la obligación de preservarlos.

En este sentido, en el artículo 25 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Decreto 97/2000 de 6 de marzo) se dispone que: "Las Universidades de Andalucía constituirán sus redes de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, sin perjuicio de la autonomía que les reconoce el ordenamiento jurídico y de la aplicación, a sus documentos, fondos y archivos, de la legislación que en cada caso les sea aplicable".

Asimismo, los Estatutos de la Universidad Internacional de Andalucía (Decreto 236/2011, de 12 de julio), establecen en su articulado que es competencia de la Secretaría General su gestión y que, como servicio a la comunidad universitaria debe tener su desarrollo reglamentario.



La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, consagran el derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, simplificando el acceso a los mismos, y refuerzan el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las administraciones públicas, tanto para mejorar la eficiencia de su gestión como para potenciar y favorecer las relaciones de colaboración y cooperación entre ellas.

Asimismo, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público dispone que las Administraciones Públicas, así como sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.

La implantación de la administración electrónica, prevista en nuestra legislación, requiere la gestión de los documentos desde una perspectiva global que se aplica con carácter transversal a lo largo de todo su ciclo de vida, sea cual sea su soporte, e implique al conjunto de la organización, de ahí la importancia del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, sin olvidar la normativa de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

## **CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto**

1. Es objeto de este Reglamento regular el funcionamiento del Archivo General de la Universidad Internacional de Andalucía así como 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 organización, tratamiento, conservación, acceso y difusión de su Patrimonio Documental, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas y satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
2. En definitiva, con esta normativa se pretende conseguir un sistema de información y administración de documentos y archivos integrados con los distintos sistemas de producción administrativa, que sea capaz de garantizar la continuidad de las actuaciones de gestión más allá de los cauces actuales de tramitación, es decir,



desde la fase de producción administrativa hasta la gestión del patrimonio histórico-archivístico.

## **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

1. La presente normativa es de aplicación a la gestión de documentos de la UNIA. A estos efectos, se entiende por "documento" 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. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.
2. Asimismo, por "sistema de gestión de documentos" de la UNIA, se entiende el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía. La gestión documental tiene un carácter transversal, ya que participan en la misma todas las personas responsables de la gestión administrativa y se aplica a todos los ámbitos de actividad.
3. A los efectos de este reglamento, se entiende por "archivo" el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

## **Artículo 3. El Patrimonio Documental de la Universidad Internacional de Andalucía**

1. El patrimonio documental de la UNIA está formado por el conjunto de documentos generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por:
  - a. Los órganos de gobierno y/o representación de la Universidad Internacional de Andalucía.
  - b. Los servicios administrativos.



- c. Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria.
  - e. Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.
  - f. Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad o sobre las que ésta ejerza una influencia dominante.
2. También forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad los documentos cedidos, depositados o donados a la Universidad por personas físicas o jurídicas, así como los adquiridos por ésta por cualquier medio, sin perjuicio, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.
  3. Quedan excluidos del Patrimonio Documental Universitario, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc. mientras no se acuerde lo contrario por parte de los órganos competentes de la Universidad Internacional de Andalucía, en relación con determinados procedimientos en atención a la relevancia jurídica de tales documentos.

#### **Artículo 4. El Servicio de Archivo General**

1. Se entiende por Archivo de la Universidad Internacional de Andalucía, el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por la UNIA, 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, honores, dignidades y obligaciones de la Institución y de sus miembros.

El Archivo General de la UNIA es el órgano administrativo responsable y especializado en la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte de su Patrimonio Documental.

Por la estructura territorial de la UNIA existen cuatro depósitos documentales ubicados en cada una de las Sedes que permanecerán hasta la digitalización de la documentación existente, ubicándose finalmente el archivo histórico en la sede del Rectorado de la UNIA.

#### **Artículo 5. Dependencia orgánica**



1. El Archivo General queda adscrito a la Secretaría General, que tiene la competencia estatutaria sobre la custodia de toda la documentación, la coordinación y dirección técnica corresponden, a la Jefatura de Servicio de Apoyo a la Secretaría General
2. La Secretaría General dictará las instrucciones que considere necesarias para el buen funcionamiento del servicio, proveyéndolo asimismo de la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones.
3. El Archivo General se coordinará con los servicios responsables del registro, así como con los responsables de los diferentes archivos de gestión 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.

#### **Artículo 6. Funciones de la Jefatura de Servicio de Apoyo a la Secretaría General respecto al Archivo General**

- a) Coordinación del archivo de los documentos de la UNIA
- b) Proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general y contribuir a la racionalización y a la calidad del sistema universitario.
- c) Coordinación con los servicios responsables del Registro de la UNIA 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.
- d) Elaborar y proponer los mecanismos, operaciones y procedimientos del sistema de gestión de los documentos y archivos para hacer efectiva su implantación.
- e) Supervisar el funcionamiento del Archivo General y procurar su mejora, tanto en los aspectos estrictamente técnicos como en equipamiento, personal e instalaciones.
- f) Coordinar los archivos de gestión, establecer directrices sobre la conservación, instalación, ordenación, identificación, descripción, acceso y transferencia de su documentación, y proponer y organizar acciones de formación en gestión documental para su personal.
- g) Proponer las acciones de formación en gestión documental para el personal de administración y servicios de la UNIA, así como elaborar el plan de formación continua del personal de la Secretaría General responsable del Archivo.
- h) Asesorar a cualquier órgano o servicio de la UNIA en materia de gestión documental y archivos, así como colaborar en materia de racionalización de procedimientos administrativos.
- i) Proponer los requisitos archivísticos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos y expedientes en cualquier soporte (papel y electrónico) y supervisar su aplicación.
- j) Y cualquier otra que legal o reglamentariamente se le confiera.



## **CAPITULO II. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**

### **Artículo 7. Principios básicos**

1. El Archivo General se constituye como un Sistema de Archivos que abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa de los documentos: activa, semiactiva e inactiva.
2. El sistema archivístico delimitará las funciones y las relaciones entre los tipos de archivos y la documentación que contienen, sustentándose en un sistema de gestión documental.
3. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía deberá garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema Archivístico, así como la organización y tratamiento de sus documentos.

### **Artículo 8. Concepto y estructura**

1. La gestión de los documentos y archivos se concibe como un sistema integrado, único para toda la Universidad Internacional de Andalucía, basado en la homogeneización y sistematización de los procedimientos y tratamiento documental, en aras de la eficacia y simplificación administrativa.
2. Atendiendo a las etapas del ciclo de vida de los documentos y a la estructura administrativa vigente en la actualidad en la UNIA, el sistema de gestión de documentos y archivos de la misma se estructura en Registro, archivos de gestión y Archivo General.

### **Artículo 9. Los archivos de gestión**

1. Los archivos de gestión están constituidos por la documentación activa producida o reunida por las diferentes unidades académicas y administrativas, que mantengan su vigencia administrativa o su consulta sea frecuente.
2. En los archivos de gestión se custodia, conserva, organiza y describe la documentación que reciben o generan.
3. La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo



General, recaerá en los Jefes de las unidades correspondientes, de acuerdo con las directrices, técnicas y procedimientos establecidos por el mismo.

4. Los órganos unipersonales o colegiados adscritos o apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar los documentos que generen en el desarrollo de sus competencias en el archivo de gestión de la correspondiente unidad administrativa.
5. Los órganos unipersonales o colegiados que no estén apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar formalmente en la Secretaría General los documentos que generen en la gestión de sus competencias, una vez que cese en sus funciones la persona que ostente el cargo unipersonal o, en el caso de órganos colegiados, la persona que ostente el cargo de secretario del órgano.
6. El periodo concreto de permanencia de la documentación en los archivos de gestión será determinado por la Comisión de Documentos y Archivos prevista en este reglamento, y se incluirá en los calendarios de conservación y eliminación que se establezcan para cada serie documental, cuando existan. En caso contrario, la persona encargada del archivo de gestión será la responsable de transferir la documentación del mismo al Archivo General al año de haber finalizado su trámite administrativo.
7. En caso de extinción de un servicio o unidad de carácter académico o administrativo, el archivo de gestión será traspasado a la unidad que asuma las funciones o a la unidad superior competente en la materia. En el caso de que las funciones se extingan, será transferido al Archivo General por el responsable de la unidad antes de hacerse efectiva su supresión.

#### **Artículo 10. El Archivo General**

1. El Archivo General es la cabecera del sistema archivístico, unidad que reúne y custodia todos los documentos de la Universidad que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que han transcurrido los plazos establecidos por el calendario de transferencia al Archivo General.
2. El Archivo General de la Universidad Internacional de Andalucía constituye la memoria de la actuación de la Institución desde su creación.
3. En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo General y, por lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como Archivo Intermedio, y la segunda, en la que tendrá carácter de Archivo Histórico.



4. La gestión, organización y dirección del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico le corresponden exclusivamente a la Secretaría General.

### **Artículo 11. De la función de custodia**

1. Forman parte del Archivo General los documentos y expedientes de cualquier naturaleza o soporte, generados o recibidos por la Universidad en el ejercicio de sus funciones y actividades, y transferidos por las unidades productoras al Archivo General. Igualmente forman parte los fondos documentales procedentes de instituciones educativas que precedieron a la creación de la Universidad Internacional de Andalucía y los adquiridos por la UNIA por cualquier medio, previo informe favorable de la Secretaría General.
2. En su calidad de Archivo Intermedio, la documentación se tratará desde el punto de vista archivístico para que sirva de soporte tanto a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz, como para información de los ciudadanos legítimamente interesados. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente. Se procederá a su digitalización de manera ordenada y se archivará dicha documentación en el archivo electrónico de la universidad, procediendo, si así se determina, a la destrucción de la documentación en papel sin valor histórico.
3. En su calidad de Archivo Histórico, conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico. Se integrará también la documentación de las antiguas Escuelas, así como toda la documentación de origen privado que la Universidad adquiera o acepte conservar en razón de sus intereses.

### **Artículo 12. Funciones del Archivo General**

Las funciones del Archivo General son:

- a) Recibir, organizar, inventariar, describir, clasificar, ordenar y conservar la documentación y facilitar su acceso.
- b) Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- c) Reunir y conservar todas las publicaciones institucionales generadas por la Universidad, así como otros documentos en cualquier soporte (audiovisual, fotografías, electrónico, etc.) que contribuyan a preservar y difundir la memoria de la UNIA.





- d) Facilitar el acceso y consulta de los documentos custodiados en el Archivo General a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general, así como gestionar el préstamo de documentos, de acuerdo con la normativa general y procedimientos que a tal efecto se establezcan.
- e) Custodiar la documentación del Archivo General con objeto tanto de conservarla en las mejores condiciones de seguridad y preservación como de cumplir con las leyes de acceso, especialmente en lo referente a la protección de datos de carácter personal. Para ello, los depósitos de documentación dispondrán de medidas que impidan el acceso a los mismos a personas no autorizadas. Por razones de seguridad, y dado el carácter confidencial de ciertos documentos, los depósitos del Archivo no se podrán compartir con ningún otro servicio o unidad, ni destinar a otros usos que no sean los derivados de la conservación y custodia de documentos; en todo caso, el acceso a los mismos no corresponderá a otro personal que el adscrito al Archivo General.
- f) Elaborar estudios de series documentales y presentar a la Comisión de Documentos y Archivos prevista en este Reglamento, las propuestas de conservación o eliminación, los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y el régimen de acceso.
- g) Ejecutar las eliminaciones de documentación de acuerdo con las tablas de valoración documental, y con especial observancia de la legislación de protección de datos de carácter personal.
- h) Participar y desarrollar actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- i) Impulsar la cooperación con otros archivos y la participación en los sistemas archivísticos estatal y autonómico.
- j) Cualquier otra que legal o reglamentariamente se le confiera.

### **CAPÍTULO III. LA COMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

#### **Artículo 13. Comisión de Documentos y Archivos**

La Comisión de Documentos y Archivos de la UNIA es un órgano colegiado con funciones de asesoramiento y valoración en materia de archivos y gestión de documentos administrativos, académicos y de investigación. Tiene como finalidad, 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 General y el régimen de acceso y utilidad administrativa.

#### **Artículo 14. Funciones de la Comisión de Documentos y Archivos**

Son funciones de la Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía:



- a) Asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos de la Universidad.
- b) Analizar y dictaminar las propuestas de identificación y valoración de series documentales que le sean presentadas por la Secretaría General en las que se establecen, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, las reglas de conservación y eliminación de series documentales y el régimen de acceso a las mismas.
- c) Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo, así como determinar qué series documentales deben enviarse al Archivo Histórico
- d) Informar las propuestas de la calificación de los documentos esenciales y confidenciales de la Universidad, para adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas.
- e) Cualquier otra relacionada con el sistema de gestión de documentos y archivos que le sea encomendada por el Rector o Rectora o el Secretario o Secretaria General.

### **Artículo 15. Composición**

1. La Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía estará compuesta por:
  - a) La Secretaria o Secretario General, que actuará como presidente.
  - b) El o la Gerente o persona en quien delegue.
  - c) El Director del área CRAE.
  - d) La persona responsable de la Jefatura del Servicio de Apoyo a la Secretaría General, que actuará como Secretario.
  - e) Los Directores de cada una de las Sedes de la UNIA.
2. La presidencia de la Comisión podrá invitar a las sesiones a personas especializadas en relación con las materias objeto de las mismas.
3. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

### **Artículo 16. Funcionamiento**

1. La Comisión de Documentos y Archivos se reunirá, a propuesta de la persona que ostente la Presidencia.



2. Los acuerdos de la Comisión se presentarán al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación y, de esta forma, tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.
3. En los casos en que exista discrepancia entre los dictámenes de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, dependiente de la Consejería de Cultura y los de la Comisión de Documentos y Archivos de la UNIA, se mantendrá el principio de conservación de las series correspondientes, frente al de su eliminación.
4. La Secretaria o Secretario General, de oficio o a propuesta de la Jefatura del Servicio de Apoyo a la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía, podrá disponer la creación de otros órganos consultivos y de comisiones asesoras y de trabajo en aquello que esté relacionado con la gestión del patrimonio documental de la Universidad.

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

### **Artículo 17. Concepto**

En el contexto del sistema de gestión documental integrado y único para toda la Universidad, definido en el artículo 8 de este reglamento, se entiende por gestión documental el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo e implantación y evaluación de los procesos necesarios para gestionar los documentos, desde el momento de su creación o recepción en los archivos de gestión hasta su destrucción o conservación definitiva en el Archivo General, con objeto de facilitar su utilización y conservación.

### **Artículo 18. Responsable**

1. El Archivo General 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 General se coordinará con los servicios responsables del registro, así como con los responsables de los diferentes archivos de gestión 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 General formará parte de los órganos de decisión y 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.

### **Artículo 19. Instrumentos de la gestión documental**

1. Los Instrumentos básicos son:

- a) Un sistema integrado de clasificación, de codificación y de operaciones de archivado de los documentos generados o recibidos por la Universidad.
- b) Un sistema integrado de conservación y eliminación de documentos que, de acuerdo con la legislación vigente, permita establecer un calendario de conservación y eliminación de la documentación.
- c) Un sistema integrado de descripción y de gestión que permita un tratamiento uniforme de la documentación.

2. La efectiva implantación del sistema de gestión de documentos se fundamenta en la implementación de un sistema informático basado en los elementos señalados en el apartado anterior, al que tendrán acceso todos los servicios y unidades académicas y administrativas, bajo la coordinación del Servicio de Apoyo a la Secretaría General..

### **Artículo 20. La clasificación y organización de los documentos**

1. El Archivo General se encargará de realizar labores encaminadas a la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo para la identificación del mismo.
2. El patrimonio documental de la Universidad Internacional de Andalucía se organiza desde los archivos de gestión de acuerdo a un Cuadro de Clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite la recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Serán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como base el respeto al principio de procedencia de la documentación.
3. La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.



4. Una vez clasificados los documentos e identificadas las series documentales, por las oficinas productoras, se procederá a la ordenación de las unidades documentales que la componen, siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o el que se estime conveniente aplicar en función del principio de estructura interna.
5. Una vez organizados los documentos, se procederá a la instalación en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la signatura que les corresponda.
6. Se elaborarán instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos e índices) de sus fondos documentales de acuerdo a las normas de descripción internacional.
7. 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.

#### **Artículo 21. Transferencia e ingreso de documentación**

1. La transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las diferentes unidades administrativas al Archivo General.
2. Con carácter general, la documentación se transfiere desde los archivos de gestión al Archivo General en los plazos previstos en el calendario de transferencias y de acuerdo con el procedimiento establecido por el Archivo General. Con carácter excepcional se podrán realizar transferencias fuera de los plazos previstos, cuando las circunstancias así lo aconsejen y con el informe favorable del Archivo General.
3. La documentación a transferir se organiza de acuerdo con los criterios de agrupación documental establecidos (expedientes y series documentales) y se prepara físicamente siguiendo las directrices fijadas del Archivo General.
4. En el caso de que se realice un ingreso extraordinario de documentación (compra, donación, legado) el acto de adquisición se formalizará mediante resolución del Rectorado u órgano competente según la legislación vigente aplicable.
5. El Archivo General contará con un Registro General de la entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo por los sistemas establecidos en este artículo.

#### **Artículo 22. Preservación, conservación y eliminación de documentos**



1. La Universidad Internacional de Andalucía es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental y, para ello, adoptará todas las medidas necesarias para prevenir la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Por tanto, se dotará con instalaciones, material e instrumentos adecuados.
2. La documentación depositada en el Archivo General deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes. Se tomarán medidas preventivas que garanticen la perdurabilidad de toda la documentación.
3. La Universidad Internacional de Andalucía tomará las medidas oportunas y facilitará los medios adecuados para que el Servicio de Archivo elabore y mantenga actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de siniestro.
4. El Servicio de Archivo desarrollará y mantendrá un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias.
5. La eliminación de documentos que formen parte del patrimonio documental de la Universidad sólo puede llevarse a cabo previo acuerdo de la Comisión de Documentos y Archivos, tras el correspondiente proceso de valoración documental.

## **CAPÍTULO V. EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN**

### **Artículo 23. Principios generales**

1. El acceso a la documentación de archivo y su consulta queda garantizada a la comunidad universitaria, investigadores y a los ciudadanos en general de conformidad con lo que dispone este reglamento y las normas y principios generales sobre el acceso a la documentación en la administración pública, sin perjuicio de las restricciones definidas en las leyes, especialmente en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. La Comisión de Documentos y Archivos tiene la competencia para establecer los criterios concretos de accesibilidad de cada serie documental, de acuerdo con la legislación vigente. No obstante, lo anterior, y con carácter excepcional, la persona responsable de la Jefatura del Servicio del Archivo General, con informe motivado y aprobación de la Secretaria o Secretario General, podrá permitir o restringir el acceso a determinados documentos.



3. El Archivo General establece los registros de consultas, préstamos, reproducciones y salidas temporales de documentos que se consideren convenientes a efectos informativos, estadísticos y de control de la gestión.
4. El Archivo General puede restringir el acceso a aquella documentación cuya utilización directa pueda poner en peligro su integridad debido a su antigüedad o estado de conservación. En tales casos se procurarán soluciones alternativas para satisfacer la demanda.

#### **Artículo 24. Consulta de documentos del Archivo General**

1. La consulta de los documentos y expedientes se realiza, mediante la consulta directa en las instalaciones del Archivo General dispuestas para tal fin y en el horario de consulta establecido, con las condiciones de seguridad y vigilancia apropiadas.
2. Tienen la consideración de consultas internas aquellas que son efectuadas por las unidades académicas, administrativas y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones o, en su caso, cuando las hubieren asumido. Se registrarán por el procedimiento que a tal efecto establezca el Archivo General.
3. El resto de consultas tienen la consideración de consultas externas y se registrarán por las normas generales y por el procedimiento que a tal efecto establezca el Archivo General.
4. El acceso directo a los depósitos del Archivo General está reservado al personal de la Secretaría General, salvo en caso de visitas previamente autorizadas, y en las condiciones expresadas en dicha autorización. El servicio de documentos será efectuado exclusivamente por el personal del Archivo General.

#### **Artículo 25. El préstamo de documentos**

1. Como norma general, el Archivo General puede efectuar préstamos de documentación a las unidades académicas, administrativas y servicios de la Universidad, que lo requieran con fines de tramitación o información administrativa. Se registrarán por el procedimiento que a tal efecto establezca el Archivo General.
2. La unidad solicitante se responsabiliza de la integridad del documento mientras esté vigente el préstamo.
3. Por razones de seguridad y conservación, la documentación archivada de la UNIA, no saldrá de la misma, con excepción de los expedientes que sean reclamados por imperativo legal, en cuyo caso se informará al Secretario o Secretaria General. En los demás casos, las solicitudes de préstamo se atienden por medio de copias y únicamente se prestará el original cuando exista autorización expresa del Secretario o Secretaria General y previo depósito de una copia en el archivo correspondiente.



1. En casos excepcionales, el Archivo General podrá facilitar el préstamo temporal de documentos, no sólo como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad, sino también para participar en actividades de difusión cultural, externas a la Universidad, especialmente exposiciones. En tales circunstancias será el Secretario o Secretaria General de la Universidad, previo informe del Archivo General, quien se encargue de dar o no la autorización y de establecer los requisitos a tener en cuenta en cada situación.

## **Artículo 26. Difusión y reproducción de documentos**

1. A efectos del presente Reglamento se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimiento de copia de los documentos, que se encuentran en el Archivo General.
2. El Archivo General proporcionará reproducciones de los documentos que le sean solicitados en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que el servicio del Archivo establezca.
3. El usuario que desee una reproducción se ajustará al procedimiento establecido al efecto. Para conseguir reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo General en el momento de la solicitud. Para las consultas de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.
4. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo General facilitará copias compulsadas de aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya prescrito; así mismo facilitará certificaciones firmadas por el Secretario o Secretaria General. La solicitud de este tipo de copias deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.
5. Corresponde al Archivo General los trabajos de encuadernación, restauración, reproducción y digitalización de los fondos con fines de seguridad, conservación, complemento y difusión.
6. Los acuerdos de reproducción de fondos, integrantes del Patrimonio Documental de la UNIA con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en los correspondientes convenios y refrendados por el Rector.
7. En relación a documentos y expedientes electrónicos el Archivo General aplicará la legislación vigente en materia de administración electrónica. Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato





determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

8. De acuerdo con lo previsto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrá la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado original o de otra copia auténtica, la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales, los órganos a los que corresponde la custodia y el archivo de documentos y los órganos que hayan previsto las normas de competencias de la UNIA en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.
9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el derecho de acceso de las personas interesadas que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, se entenderá satisfecho mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en la sede electrónica o sede electrónica asociada que corresponda.
10. A tal efecto, la Administración destinataria de la solicitud remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella el acceso durante el tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos siempre de acuerdo con el dictamen de valoración emitido por la autoridad calificadora correspondiente, y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y de transparencia y acceso a la información pública y de patrimonio documental, histórico y cultural

## **CAPÍTULO VI. RECURSOS**

### **Artículo 27. Personal**

1. 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 normativa vigente.
2. El personal que ejerza las tareas propias del Servicio de Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la Universidad Internacional de Andalucía, deberá mantener la confidencialidad oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

### **Artículo 28. Medios materiales y presupuestarios**



El Archivo General de la Universidad Internacional de Andalucía contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el presupuesto general de la Universidad.

### **Artículo 29. Instalaciones y medios técnicos**

El Archivo General contará con locales adecuados para el depósito y la correcta conservación de la documentación que le sea transferida o bien la que sea adquirida por los otros métodos contemplados en el presente Reglamento, así como las dependencias necesarias para realizar los procesos técnicos que conlleva el tratamiento de la documentación. Dispondrá también de los medios técnicos necesarios para poder acceder a la documentación que esté depositada en otros soportes que no sean papel.

## **CAPÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES**

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de la Universidad, tanto frente a los integrantes de la comunidad universitaria como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.** La Comisión de Documentos y Archivos prevista en este Reglamento se constituirá en un plazo no superior a 6 meses desde la entrada en vigor del mismo.

**Segunda.** La Universidad Internacional de Andalucía creará un Archivo electrónico, complementario y equivalente inicialmente en cuanto a su función al Archivo General convencional, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos y que sustituirá en el plazo máximo de dos años al archivo convencional que quedará como archivo histórico de la UNIA. Este archivo electrónico será archivo único y en él estarán depositados los expedientes electrónicos tal como se definen en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

**Tercera.** A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se creará el Archivo Electrónico de la Universidad Internacional de Andalucía, dependiente del Archivo General y con el soporte técnico del Servicio TIC de la UNIA

**Cuarta.** Las principales funciones del Archivo Electrónico de la UNIA, descrito en el párrafo anterior, serán la organización y gestión de documentos, la descripción documental, la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de los accesos, el control de la autenticidad e integridad de los documentos, los criterios de migración de los



datos y renovación de los soportes para garantizar el acceso y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, y cualquier otra tarea técnica relacionada con la creación, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos. Se creará un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

**Quinta.** El Archivo Electrónico formará parte del sistema de gestión de documentos de la UNIA, que deberá garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, asegurando además la integridad de los datos y metadatos contenidos en los documentos en su traslado a otros soportes y formatos, cumpliendo todas las garantías previstas en la legislación en materia de documentos, archivos y de protección de datos, con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 49/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Esquema Nacional de Seguridad, en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y demás normas técnicas que se desarrollen en la materia.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la UNIA, en tanto no se establezca en las tablas de valoración de series documentales.

**Segunda.** Se procederá a la aplicación de este Reglamento de tal manera que se garantice su completa aplicación en un plazo máximo de 3 años.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.** Se faculta al Secretario o Secretaria General para dictar las instrucciones necesarias de desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

**Segunda.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOUNÍA.

