



**Títol:** REGLAMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS I ARXIUS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT  
**Categoria:** DISPOSICIONS GENERALS  
**Òrgan:** Consell de Govern  
**Data d'aprovació:** 30 de juliol de 2009

**Título:** REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE  
**Categoría:** DISPOSICIONES GENERALES  
**Órgano:** Consejo de Gobierno  
**Fecha de aprobación:** 30 de julio de 2009

REGLAMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS I ARXIUS DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

ÍNDEX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS

Art. 1. Àmbit d'aplicació

Art. 2. El patrimoni documental de la UA

CAPÍTOL II. El sistema de gestió de documents i arxius de la UA

Article 3. Concepte i estructura

Article 4. Funcions del Servei d'Arxiu i Registre

Article 5. El registre d'entrada i eixida de documents de la UA

Article 6. Els arxius de gestió

Article 7. L'Arxiu General

CAPÍTOL III. La Comissió de Documents i Arxius

Article 8. Naturalesa de la Comissió de Documents i Arxius

Article 9. Composició de la Comissió de Documents i Arxius

Article 10. Funcions de la Comissió de Documents i Arxius

CAPÍTOL IV. La gestió dels documents

Article 11. Funcionament del sistema de gestió dels documents

Article 12. La transferència

Article 13. La preservació dels documents

CAPÍTOL V. L'accés a la documentació

Article 14. Principis generals

Article 15. Procediments per a la consulta dels documents

Article 16. El préstec de documents

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Aquest reglament s'emmarca en el context de la legislació estatal vigent en matèria de registre de documents i conservació i accés al patrimoni documental i arxius; així com en la Llei 3/2005 d'arxius, de la Generalitat Valenciana, que obliga els titulars de documents públics a "disposar d'un únic sistema de gestió documental que compregua la producció, la tramitació, el control, la valoració i la conservació dels

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Ámbito de aplicación

Art. 2. El patrimonio documental de la UA

CAPÍTULO II. El sistema de gestión de documentos y archivos de la UA

Artículo 3. Concepto y estructura

Artículo 4. Funciones del Servicio de Archivo y Registro

Artículo 5. El registro de entrada y salida de documentos de la UA

Artículo 6. Los archivos de gestión

Artículo 7. El Archivo General

CAPÍTULO III. La Comisión de Documentos y Archivos

Artículo 8. Naturaleza de la Comisión de Documentos y Archivos

Artículo 9. Composición de la Comisión de Documentos y Archivos

Artículo 10. Funciones de la Comisión de Documentos y Archivos

CAPÍTULO IV. La gestión de los documentos

Artículo 11. Funcionamiento del sistema de gestión de los documentos

Artículo 12. La transferencia

Artículo 13. La preservación de los documentos

CAPÍTULO V. El acceso a la documentación

Artículo 14. Principios generales

Artículo 15. Procedimientos para la consulta de los documentos

Artículo 16. El préstamo de documentos

DISPOSICIÓN ADICIONAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este reglamento se enmarca en el contexto de la legislación estatal vigente en materia de registro de documentos y conservación y acceso al patrimonio documental y archivos; así como en la Ley 3/2005 de Archivos, de la Generalitat Valenciana que obliga a los titulares de documentos públicos a "disponer de un único sistema de gestión documental que comprenda la producción, la tramitación, el



documents i l'accés a aquests".

Així mateix, l'Estatut de la Universitat d'Alacant, aprovat en el 2004 (Decret de la GV 73/2004), estableix en l'article 206.6 que la "Universitat es dotarà d'un sistema de gestió de la documentació administrativa i d'arxiu que comprenga les diferents etapes del cicle de vida dels documents".

Per altra banda, la implantació de l'administració electrònica, prevista en la nostra legislació, requereix la gestió dels documents des d'una perspectiva global que comprenga tot el seu cicle de vida i implique el conjunt de l'organització. Per tant, aquesta gestió ha de sustentarse en un sistema documental corporatiu que integre els processos de creació, registre, assignació de metadades, accés, avaluació, preservació i conservació, per a garantir l'autenticitat, fiabilitat i conservació dels documents, tal com recullen totes les normatives i recomanacions nacionals i internacionals.

A més de la necessitat de donar compliment a la normativa vigent, en el desplegament d'aquest reglament s'han tingut en compte les recomanacions i normatives sobre gestió documental en les organitzacions, especialment les normes ISO/UNE.

L'objectiu d'aquest reglament és establir les bases per a la implantació d'un sistema integral de gestió documental que contribueixca a l'eficàcia i la qualitat de l'administració universitària i assegure la preservació i conservació del patrimoni documental de la Universitat d'Alacant.

## CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

### Article 1. Àmbit d'aplicació

1.1. Aquesta normativa és aplicable a la gestió de documents de la UA. A aquests efectes, s'entén per "document" tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com altres formes d'expressió gràfica o sonora, arrellegades en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics, que constitueixen testimoniatge de les activitats i funcions de la Universitat; així mateix, sistemàticament "de gestió de documents" de la UA s'entén el conjunt de polítiques, procediments i tècniques relatives a la producció, tramitació, control, valoració, conservació i accés als documents i expedients al llarg de tot el cicle de vida, és a dir, des de la creació i registre d'aquests, fins a la conservació definitiva o l'eliminació d'aquests.

1.2. Amb caràcter excepcional, podran formar part del patrimoni documental les obres de creació i investigació editades que siguin testimoniatge de les activitats de la Universitat d'Alacant, formen part d'expedients documentals, o pertanguen a col·leccions o fons documentals sobre la base de criteris de procedència, integritat i conservació.

Així mateix, podrà formar part del patrimoni documental la documentació i materials originals d'investigadors, en tant que constituïsquen fonts primàries per a la història de la ciència i la tecnologia.

1.3. A l'efecte d'aquest reglament, s'entén per "arxiu" el conjunt de documents acumulats en l'exercici de les seues funcions i activitats per les diferents persones i òrgans que componen la comunitat universitària, en qualsevol de les fases del cicle de vida dels documents (activa, semiactiva o inactiva), independentment de la seua ubicació, data i situació de tractament.

### Article 2 . El patrimoni documental de la UA

2.1. El patrimoni documental de la UA està constituït pel conjunt de documents generats, conservats o reunits en l'exercici de les seues funcions per:

- Els òrgans de govern i representació de la Universitat.
- Els serveis administratius.

control, la valoració i la conservació de los documentos y el acceso a ellos".

Asimismo, el Estatuto de la Universidad de Alicante, aprobado en el 2004 (Decreto de la GV 73/2004), establece en el artículo 206.6 que la "Universidad se dotará de un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivos que abarque las distintas etapas del ciclo de vida de los documentos".

Por otra parte, la implantación de la administración electrónica, prevista en nuestra legislación, requiere la gestión de los documentos desde una perspectiva global que abarque todo su ciclo de vida e implique al conjunto de la organización. Por lo tanto, esta gestión ha de sustentarse en un sistema documental corporativo que integre los procesos de creación, registro, asignación de metadatos, acceso, evaluación, preservación y conservación, para garantizar la autenticidad, fiabilidad y conservación de los documentos, tal como se recoge en todas las normativas y recomendaciones nacionales e internacionales.

Además de la necesidad de dar cumplimiento a la normativa vigente, en el desarrollo del presente reglamento se han tenido en cuenta las recomendaciones y normativas sobre gestión documental en las organizaciones, especialmente las normas ISO/UNE.

El objetivo de este Reglamento es establecer las bases para la implantación de un sistema integral de gestión documental que contribuya a la eficacia y calidad de la administración universitaria y asegure la preservación y conservación del patrimonio documental de la Universidad de Alicante.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Ámbito de aplicación

1.1. La presente normativa es de aplicación a la gestión de documentos de la UA. A estos efectos, se entiende por "documento" toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como otras formas de expresión gráfica o sonora, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen testimonio de las actividades y funciones de la Universidad; asimismo, por "sistema de gestión de documentos" de la UA se entiende el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas relativas a la producción, tramitación, control, valoración, conservación y acceso a los documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir, desde su creación y registro, hasta su conservación definitiva o su eliminación.

1.2. Con carácter excepcional, podrán formar parte del Patrimonio Documental las obras de creación e investigación editadas que sean testimonio de las actividades de la Universidad de Alicante, formen parte de expedientes documentales, o pertenezcan a colecciones o fondos documentales en base a criterios de procedencia, integridad y conservación.

Asimismo podrá formar parte del Patrimonio Documental la documentación y materiales originales de investigadores, en cuanto que constituyan fuentes primarias para la historia de la ciencia y la tecnología.

1.3. A los efectos de este reglamento, se entiende por "archivo" el conjunto de documentos acumulados en el ejercicio de sus funciones y actividades por las diferentes personas y órganos que componen la comunidad universitaria, en cualquiera de las fases del ciclo de vida de los documentos (activa, semiactiva o inactiva), independientemente de su ubicación, fecha y situación de tratamiento.

### Artículo 2. El patrimonio documental de la UA

2.1. El patrimonio documental de la UA está constituido por el conjunto de documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- Los órganos de gobierno y representación de la Universidad.
- Los servicios administrativos.



- Les facultats, escoles, departaments, instituts i altres centres universitaris.

- Les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici de la seua activitat universitària.

- Les persones físiques o jurídiques, alienes a la Universitat, en el desenvolupament d'activitats delegades o contractades per aquesta.

- Les persones jurídiques participades majoritàriament per la Universitat.

2.2. També formen part del patrimoni documental de la Universitat els documents cedits, dipositats o donats a la Universitat per persones físiques o jurídiques, així com els adquirits per aquesta per qualsevol mitjà, sense perjudici, si s'escau, dels convenis o acords que puguen regular-ne l'ús.

## CAPÍTOL II. El sistema de gestió de documents i arxius de la UA

### Article 3. Concepte i estructura

3.1. La gestió dels documents i arxius es concep com un sistema integrat, únic per a tota la universitat, basat en l'homogeneització i sistematització dels procediments i del tractament documental.

3.2. Atenent a les etapes del cicle de vida dels documents i a l'estructura administrativa vigent en l'actualitat en la UA, el sistema de gestió de documents i arxius de la UA s'estructura en Registre, arxius de gestió i Arxiu General.

3.3. El Servei d'Arxiu i Registre és el servei universitari encarregat de dissenyar, implantar, desenvolupar, mantenir i avaluar el sistema de gestió de documents, així com de coordinar els elements del sistema. El Servei d'Arxiu i Registre depèn funcionalment de la Secretaria General.

### Article 4. Funcions del Servei d'Arxiu i Registre

Són funcions del Servei d'Arxiu i Registre:

a) L'arxivament dels documents de la UA.

b) El registre d'entrada i eixida de documents.

c) Elaborar i proposar els mecanismes, operacions i procediments del sistema de gestió dels documents i arxius per a fer efectiva la implantació d'aquest.

d) Supervisar el funcionament del Registre i Arxiu General i procurar-ne la millora, tant en els aspectes estrictament tècnics com en equipament, personal i instal·lacions.

e) Coordinar els arxius de gestió, establir directrius sobre la conservació, instal·lació, ordenació, identificació, descripció, accés i transferència de la seua documentació, i proposar i organitzar accions de formació en gestió documental per al seu personal.

f) Proposar les accions de formació en gestió documental per al personal d'administració i serveis de la UA, així com elaborar el pla de formació contínua del personal adscrit al Servei d'Arxiu i Registre.

g) Assessorar qualsevol òrgan o servei de la UA en matèria de gestió documental i arxius, així com col·laborar en matèria de racionalització de procediments administratius.

h) Proposar els requisits arxivístics que garantisquen la fiabilitat, autenticitat, integritat, conservació i accés als documents i expedients en qualsevol suport i supervisar-ne l'aplicació.

i) I qualsevol altra que legalment o estatutàriament li siga conferida.

### Article 5. El registre d'entrada i eixida de documents de la UA

- Las facultades, escuelas, departamentos, institutos y otros centros universitarios.

- Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria.

- Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.

- Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad.

2.2. 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.

## CAPITULO II. El sistema de gestión de documentos y archivos de la UA

### Artículo 3. Concepto y estructura

3.1. La gestión de los documentos y archivos se concibe como un sistema integrado, único para toda la universidad, basado en la homogeneización y sistematización de los procedimientos y del tratamiento documental.

3.2. Atendiendo a las etapas del ciclo de vida de los documentos y a la estructura administrativa vigente en la actualidad en la UA, el sistema de gestión de documentos y archivos de la UA se estructura en Registro, archivos de gestión y Archivo General.

3.3. El Servicio de Archivo y Registro es el servicio universitario encargado de diseñar, implantar, desarrollar, mantener y evaluar el sistema de gestión de documentos, así como de coordinar los elementos del sistema. El Servicio de Archivo y Registro depende funcionalmente de la Secretaría General.

### Artículo 4. Funciones del Servicio de Archivo y Registro

Son funciones del Servicio de Archivo y Registro:

a) El archivo de los documentos de la UA.

b) El registro de entrada y salida de documentos

c) Elaborar y proponer los mecanismos, operaciones y procedimientos del sistema de gestión de los documentos y archivos para hacer efectiva su implantación.

d) Supervisar el funcionamiento del Registro y Archivo General y procurar su mejora, tanto en los aspectos estrictamente técnicos como en equipamiento, personal e instalaciones.

e) 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

f) Proponer las acciones de formación en gestión documental para el personal de administración y servicios de la UA, así como elaborar el plan de formación continua del personal adscrito al Servicio de Archivo y Registro.

g) Asesorar a cualquier órgano o servicio de la UA en materia de gestión documental y archivos, así como colaborar en materia de racionalización de procedimientos administrativos.

h) Proponer los requisitos archivísticos que garantizan la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos y expedientes en cualquier soporte y supervisar su aplicación.

i) Y cualquier otra que legal o estatutariamente se le confiera.

### Artículo 5. El registro de entrada y salida de documentos de la UA



5.1. El registre d'entrada i eixida de documents de la UA és un instrument jurídic la finalitat del qual és deixar constància de la certesa de les dades registrals dels documents que es presenten en la Universitat d'Alacant, així com també garantir-la, i dels documents oficials que aquesta envia a organismes i particulars, d'acord amb la legislació de referència.

5.2. El sistema de registre de documents és únic i comú per a tots els òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat d'Alacant i s'estructura en Oficina Central de Registre i oficines auxiliars de registre.

5.3. La Universitat disposa d'un sistema automatitzat de registre general, descentralitzat i únic per a tots els òrgans, serveis i unitats administratives.

5.4. Excepte en els casos en què la normativa interna de la Universitat dispose una altra cosa, l'Oficina Central de Registre i les oficines auxiliars tenen les mateixes competències per a practicar assentaments, sense perjudici de les competències de direcció, gestió, supervisió i coordinació que corresponen a l'Oficina Central de Registre.

5.5. Tenen la consideració d'oficines auxiliars les que a aquest efecte s'establisquen en les diferents dependències de la Universitat d'Alacant.

5.6. D'acord amb el que estableix la normativa vigent, la Universitat farà pública i mantindrà actualitzada la llista d'oficines de registre pròpies o concertades, els sistemes d'accés i comunicació, i els horaris de funcionament.

5.7. D'acord amb la legislació vigent, el Registre de la Universitat d'Alacant s'adaptarà a les noves exigències de l'administració electrònica, i crearà un sistema de registre electrònic per a la recepció i remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions.

#### Article 6. Els arxius de gestió

6.1. Els arxius de gestió estan constituïts per la documentació activa produïda o reunida per les diferents unitats acadèmiques i administratives, que manté la vigència administrativa o que és consultada freqüentment.

6.2. En els arxius de gestió es custodia, es conserva, s'organitza i es descriu la documentació que generen, sota la responsabilitat dels responsables de les unitats acadèmiques o administratives i d'acord amb les directrius, tècniques i procediments establits per la UA.

6.3. Els òrgans unipersonals o col·legiats adscrits a una unitat administrativa, o que hi recolzen la gestió, haurien de dipositar els documents que generen en l'exercici de les seues competències en l'arxiu de gestió de la unitat administrativa corresponent.

6.4. Els òrgans unipersonals o col·legiats que no estiguen recolzats en la seua gestió per una unitat administrativa haurien de dipositar formalment en la Secretaria General els documents que generen en la gestió de les seues competències, una vegada que cesse en les seues funcions la persona que posseeix el càrrec unipersonal o, en el cas d'òrgans col·legiats, la persona que posseeix el càrrec de secretari de l'òrgan.

6.5. El període concret de permanència de la documentació en els arxius de gestió serà determinat per la Comissió de Documents i Arxius prevista en aquest reglament, i s'inclourà en els calendaris de conservació i eliminació que s'establisquen per a cada sèrie documental.

6.6. En cas d'extinció d'un servei o unitat de caràcter acadèmic o administratiu, l'arxiu de gestió serà traspassat a la unitat que assumisca les funcions o a la unitat superior competent en la matèria. En el cas que les funcions s'extingisquen, serà transferit a l'Arxiu General pel responsable de la unitat abans de fer-se'n efectiva la supressió.

5.1. El registro de entrada y salida de documentos de la UA es un instrumento jurídico, cuya finalidad es dejar constancia y garantizar la certeza de los datos registrales de los documentos que se presentan en la Universidad de Alicante, y de los documentos oficiales que ésta envía a organismos y particulares, de acuerdo con la legislación de referencia.

5.2. El sistema de registro de documentos es único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Alicante y se estructura en Oficina Central de Registro y oficinas auxiliares de registro.

5.3. La Universidad dispone de un sistema automatizado de registro general, descentralizado y único para todos los órganos, servicios y unidades administrativas

5.4. Salvo en los casos en los que la normativa interna de la Universidad disponga otra cosa, la Oficina Central de Registro y las oficinas auxiliares tienen las mismas competencias para practicar asientos, sin perjuicio de las competencias de dirección, gestión, supervisión y coordinación que corresponden a la Oficina Central de Registro.

5.5. Tienen la consideración de oficinas auxiliares las que al efecto se establezcan en las distintas dependencias de la Universidad de Alicante.

5.6. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, la Universidad hará pública y mantendrá actualizada la lista de oficinas de registro propias o concertadas, los sistemas de acceso y comunicación, y los horarios de funcionamiento.

5.7. De acuerdo con la legislación vigente, el Registro de la Universidad de Alicante se adaptará a las nuevas exigencias de la administración electrónica, creando un sistema de registro electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

#### Artículo 6. Los archivos de gestión

6.1. Los archivos de gestión están constituidos por la documentación activa producida o reunida por las diferentes unidades académicas y administrativas, que mantenga su vigencia administrativa o su consulta sea frecuente.

6.2. En los archivos de gestión se custodia, conserva, organiza y describe la documentación que generan, bajo la responsabilidad de los responsables de las unidades académicas o administrativas y de acuerdo con las directrices, técnicas y procedimientos establecidos por la UA.

6.3. 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.

6.4. 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 detente el cargo unipersonal o, en el caso de órganos colegiados, la persona que detente el cargo de secretario del órgano.

6.5. 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.

6.6. 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.



## Article 7. L'Arxiu General

7.1. Formen part de l'Arxiu General els documents i expedients de qualsevol naturalesa o suport, generats per la Universitat en l'exercici de les seues funcions i activitats, i transferits per les unitats productores a l'Arxiu General. Igualment formen part els fons documentals procedents d'institucions educatives que van precedir la creació de la Universitat d'Alacant i els adquirits per la UA per qualsevol mitjà, previ informe favorable del Servei d'Arxiu i Registre.

7.2. Les funcions de l'Arxiu General són:

- a) Rebre, organitzar, inventariar, descriure, classificar, ordenar i conservar la documentació i facilitar-hi l'accés.
- b) Elaborar els instruments de descripció que asseguren el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la informació.
- c) Reunir i conservar totes les publicacions institucionals generades per la Universitat, així com altres documents en qualsevol suport (audiovisual, fotografies, etc.) que contribuïsqen a preservar i difondre la memòria de la UA.
- d) Facilitar l'accés i consulta dels documents custodiats en l'Arxiu General a tots els membres de la comunitat universitària i als ciutadans en general, així com gestionar el préstec de documents, d'acord amb la normativa general i procediments que a aquest efecte s'establisquen.
- e) Custodiar la documentació de l'Arxiu General amb l'objecte tant de conservar-la en les millors condicions de seguretat i preservació com de complir les lleis d'accés, especialment referent a la protecció de dades de caràcter personal. Per a això, els dipòsits de documentació disposaran de mesures que hi impedisquen l'accés a persones no autoritzades, i es procurarà que siguen d'ús exclusiu de custòdia documental.
- f) Elaborar estudis de sèries documentals i presentar a la Comissió de Documents i Arxius prevista en aquest reglament les propostes de conservació o eliminació, els períodes de permanència en els diferents tipus d'arxius del sistema i el règim d'accés.
- g) Executar les eliminacions de documentació d'acord amb les taules de valoració documental, i amb especial observança de la legislació de protecció de dades de caràcter personal.
- h) Desenvolupar activitats de difusió del patrimoni documental de la Universitat i participar-hi.
- i) Impulsar la cooperació amb altres arxius i la participació en els sistemes arxivístics estatal i autonòmic.
- j) Qualsevol altra que legalment o estatutàriament li siga confida.

## CAPÍTOL III. La Comissió de Documents i Arxius

### Article 8. Naturalesa de la Comissió de Documents i Arxius

La Comissió de Documents i Arxius de la Universitat d'Alacant és un òrgan col·legiat amb funcions d'assessorament i valoració en matèria d'arxius i gestió de documents administratius, acadèmics i d'investigació.

### Article 9. Composició de la Comissió de Documents i Arxius

9.1. La Comissió de Documents i Arxius està formada per:

- a) El secretari general de la Universitat, que la presideix.
- b) El gerent o la persona en qui delegue.
- c) El director del Servei Jurídic o persona en qui delegue.

## Artículo 7. El Archivo General

7.1. Forman parte del Archivo General los documentos y expedientes de cualquier naturaleza o soporte, generados 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 de Alicante y los adquiridos por la UA por cualquier medio, previo informe favorable del Servicio de Archivo y Registro.

7.2. 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.
- c) Reunir y conservar todas las publicaciones institucionales generadas por la Universidad, así como otros documentos en cualquier soporte (audiovisual, fotografías, etc.) que contribuyan a preservar y difundir la memoria de la UA.
- 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, procurando que sean de uso exclusivo de custodia documental.
- 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 estatutariamente se le confiera

## CAPITULO III. La Comisión de Documentos y Archivos

### Artículo 8. Naturaleza de la Comisión de Documentos y Archivos

La Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad de Alicante es un órgano colegiado con funciones de asesoramiento y valoración en materia de archivos y gestión de documentos administrativos, académicos y de investigación.

### Artículo 9. Composición de la Comisión de Documentos y Archivos

9.1. La Comisión de Documentos y Archivos está formada por:

- a) El Secretario General de la Universidad, que la preside.
- b) El Gerente o la persona en quien delegue.
- c) El director del Servicio Jurídico o persona en quien delegue.





- d) El director del Servei d'Informàtica o persona en qui delegue.
- e) Un administrador delegat de centre.
- f) El director del Servei d'Arxiu i Registre.
- g) El director adjunt del Servei d'Arxiu i Registre, que actua com a secretari.

9.2. El president de la Comissió podrà convidar a les sessions persones especialitzades en relació amb les matèries que s'hi tracten. En tot cas, es convidarà a les sessions de la Comissió el responsable de la unitat la documentació de la qual haja de ser valorada en cadascuna de les sessions.

#### Article 10. Funcions de la Comissió de Documents i Arxius

Són funcions de la Comissió de Documents i Arxius:

- a) Assessorar sobre les actuacions principals en l'àmbit de la gestió dels documents i arxius de la Universitat.
- b) Aprovar les propostes d'identificació i valoració de sèries documentals que li siguen presentades pel servei d'Arxiu i Registre en les quals s'estableixen les regles de conservació i eliminació de sèries documentals i el règim d'accés a aquestes.
- c) Emetre informe sobre les propostes de la qualificació dels documents essencials i confidencials de la Universitat, per a adoptar les mesures de conservació i gestió més adequades.
- d) Qualsevol altra relacionada amb el sistema de gestió de documents i arxius que li siga encomanada pel rector o el secretari general.

#### CAPÍTOL IV. La gestió documental

##### Article 11. Concepte

En el context del sistema de gestió documental integrat i únic per a tota la Universitat, definit en l'article 3 d'aquest reglament, s'entén per gestió documental el conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, desenvolupament, implantació i avaluació dels processos necessaris per a gestionar els documents, des del moment de la creació o recepció d'aquests en els arxius de gestió fins a la destrucció o conservació definitiva d'aquests en l'Arxiu General, a fi de facilitar-ne la utilització i conservació.

##### Article 12. Instruments de la gestió documental

12.1. Els instruments bàsics són:

- a) Un sistema integrat de classificació, codificació i d'operacions d'arxivament dels documents generats o rebuts per la Universitat.
- b) Un sistema integrat de conservació i d'eliminació dels documents que, d'acord amb la legislació vigent, permeta establir un calendari de conservació i d'eliminació de la documentació.
- c) Un sistema integrat de descripció i de gestió que permeta un tractament uniforme de la documentació.

12.2. L'efectiva implantació del sistema de gestió de documents es fonamenta en la implementació d'un sistema informàtic basat en els elements assenyalats en l'apartat anterior, al qual tindran accés tots els serveis i unitats acadèmiques i administratives, sota la coordinació del Servei d'Arxiu i Registre.

##### Article 13. Transferència i ingrés de documentació

13.1. La transferència és el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació de les diferents unitats administratives a l'Arxiu

- d) El director del Servicio de Informática o persona en quien delegue
- e) Un administrador delegado de centro
- f) El director del Servicio de Archivo y Registro.
- g) El director adjunto del Servicio de Archivo y Registro, que actúa como secretario.

9.2. El Presidente de la Comisión podrá invitar a las sesiones a personas especializadas en relación con las materias objeto de las mismas. En todo caso se invitará a las sesiones de la Comisión al responsable de la unidad cuya documentación vaya a ser valorada en cada una de las sesiones.

#### Artículo 10. Funciones de la Comisión de Documentos y Archivos

Son funciones de la Comisión de Documentos y Archivos:

- a) Asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos de la Universidad.
- b) Aprobar las propuestas de identificación y valoración de series documentales que le sean presentadas por el Servicio de Archivo y Registro en las que se establecen las reglas de conservación y eliminación de series documentales y el régimen de acceso a las mismas.
- c) 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.
- d) Cualquier otra relacionada con el sistema de gestión de documentos y archivos que le sea encomendada por el Rector o el Secretario General.

#### CAPITULO IV. La gestión documental

##### Artículo 11. Concepto

En el contexto del sistema de gestión documental integrado y único para toda la Universidad, definido en el artículo 3 de este reglamento, se entiende por gestión documental el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, 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 12. Instrumentos de la gestión documental

12.1. Los instrumentos básicos son:

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

12.2. 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 Archivo y Registro.

##### Artículo 13. Transferencia e ingreso de documentación

13.1. La transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las diferentes unidades administrativas al Archivo



General.

13.2. Amb caràcter general, la documentació es transfereix dels arxius de gestió a l'Arxiu General en els terminis previstos en el calendari de transferències i d'acord amb el procediment establert per l'Arxiu General. Amb caràcter excepcional es podran realitzar transferències fora dels terminis previstos, quan les circumstàncies així ho aconsellen i amb l'informe favorable de l'Arxiu General.

13.3. La documentació a transferir s'organitza d'acord amb els criteris d'agrupació documental establerts (expedients i sèries documentals) i es prepara físicament seguint les directrius fixades per l'Arxiu General.

Article 14. La preservació dels documents

14.1. La Universitat d'Alacant prendrà les mesures oportunes i facilitarà els mitjans adequats perquè el Servei d'Arxiu i Registre elabore i mantinga un pla d'emergència per a actuar ràpidament en cas de sinistre.

14.2. El Servei d'Arxiu i Registre desenvoluparà i mantindrà un programa de documents essencials que garantisca la seguretat d'aquests davant possibles incidències.

14.3. L'eliminació de documents que formen part del patrimoni documental de la Universitat només pot portar-se a terme previ acord de la Comissió de Documents i Arxius, després del corresponent procés de valoració documental.

CAPÍTOL V. L'accés a la documentació

Article 15. Principis generals

15.1. L'accés a la documentació d'arxiu i la seua consulta queda garantida de conformitat amb el que disposa aquest reglament i les normes i principis generals sobre l'accés a la documentació en l'Administració pública, sense perjudici de les restriccions definides per llei o les que puguen establir-se per raons de conservació. Molt especialment es vetlarà pel rigorós compliment de la legislació de protecció de dades de caràcter personal.

15.2. La Comissió de Documents i Arxius té la competència per a establir els criteris concrets d'accessibilitat de cada sèrie documental, d'acord amb la legislació vigent.

No obstant això, i amb caràcter excepcional, el secretari o secretària general podrà permetre o restringir l'accés a determinats documents mitjançant resolució motivada.

15.3. L'Arxiu General estableix els registres de consultes, préstecs, reproduccions i eixides temporals de documents que es consideren convenients a efectes informatius, estadístics i de control de la gestió.

15.4. L'Arxiu General pot restringir l'accés a aquella documentació la utilització directa de la qual pugua posar-ne en perill la integritat a causa de la seua antiguitat o estat de conservació. En aquests casos es procuraran solucions alternatives per a satisfer la demanda.

Article 16. Consulta de documents de l'Arxiu General

16.1. La consulta dels documents i expedients es realitza, bé mitjançant la consulta directa en les instal·lacions de l'Arxiu General disposades per a tal fi i en l'horari de consulta establert, amb les condicions de seguretat i vigilància apropiades, bé mitjançant la realització de còpies de la documentació sol·licitada, el cost de la qual serà a càrrec del sol·licitant.

16.2. Tenen la consideració de consultes internes aquelles que són efectuades per les unitats acadèmiques i administratives de la Universitat que van generar la documentació o, si és el cas, van assumir aquestes funcions.

General.

13.2. 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.

13.3. 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 por el Archivo General.

Artículo 14. La preservación de los documentos

14.1. La Universidad de Alicante tomará las medidas oportunas y facilitará los medios adecuados para que el Servicio de Archivo y Registro elabore y mantenga un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de siniestro.

14.2. El Servicio de Archivo y Registro desarrollará y mantendrá un programa de documentos esenciales que garantice su seguridad ante posibles incidencias.

14.3. 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.

CAPITULO V. El acceso a la documentación

Artículo 15. Principios generales

15.1. El acceso a la documentación de archivo y su consulta queda garantizada 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 por ley 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.

15.2. 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, el Secretario o Secretaria General podrá permitir o restringir el acceso a determinados documentos mediante resolución motivada.

15.3. 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.

15.4. 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 16. Consulta de documentos del Archivo General

16.1. La consulta de los documentos y expedientes se realiza, bien 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, bien mediante la realización de copias de la documentación solicitada, cuyo coste correrá a cargo del solicitante.

16.2. Tienen la consideración de consultas internas aquellas que son efectuadas por las unidades académicas y administrativas de la Universidad que generaron la documentación o, en su caso, asumieron dichas funciones.



16.3. Les consultes realitzades per altres unitats administratives o qualsevol persona interessada tenen la consideració de consultes externes i es regiran per les normes generals i pel procediment que a aquest efecte establisca la Universitat d'Alacant.

16.4. L'accés directe als dipòsits de l'Arxiu General està reservat al personal de l'Arxiu.

#### Article 17. El préstec de documents

17.1 A l'efecte d'aquesta normativa, és préstec l'eixida de documents originals de la unitat administrativa de la UA on estiguen dipositats.

17.2. Com a norma general, l'Arxiu General pot efectuar préstecs de documentació a les unitats administratives de la Universitat productores d'aquesta, que ho requerisquen amb fins de tramitació o informació administrativa.

17.3. La unitat sol·licitant es responsabilitza de la integritat del document mentre estiga vigent el préstec.

17.4. Per raons de seguretat i conservació, la documentació arxivada de la UA no eixirà d'aquesta, amb excepció dels expedients que siguen reclamats per imperatiu legal, cas en què en serà informada la Secretaria General. En els altres casos, les sol·licituds de préstec s'atenen per mitjà de còpies i únicament es prestarà l'original quan hi haja autorització expressa de la Secretaria General i previ dipòsit d'una còpia en l'arxiu corresponent.

#### Disposició addicional

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de l'endemà de ser publicat en el BOUA, una vegada aprovat pel consell de Govern.

16.3. Las consultas realizadas por otras unidades administrativas o cualquier persona interesada tienen la consideración de consultas externas y se regirán por las normas generales y por el procedimiento que a tal efecto establezca la Universidad de Alicante.

16.4. El acceso directo a los depósitos del Archivo General está reservado al personal del Archivo.

#### Artículo 17. El préstamo de documentos.

17.1 A los efectos de la presente normativa, es préstamo la salida de documentos originales de la unidad administrativa de la UA en donde estén depositados.

17.2. Como norma general, el Archivo General puede efectuar préstamos de documentación a las unidades administrativas de la Universidad productoras de la misma, que lo requieran con fines de tramitación o información administrativa.

17.3. La unidad solicitante se responsabiliza de la integridad del documento mientras esté vigente el préstamo.

17.4. Por razones de seguridad y conservación, la documentación archivada de la UA no saldrá de la misma, con excepción de los expedientes que sean reclamados por imperativo legal, en cuyo caso se informará a la Secretaría 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 de la Secretaría General y previo depósito de una copia en el archivo correspondiente.

#### Disposición adicional

El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BOUA, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno.