

# Reglamento del Archivo General de la Unir

## Sumario

---

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- » TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
  - » Capítulo I. El Patrimonio Documental de la Universidad Internacional de La Rioja
  - » Capítulo II. El Archivo General de la Universidad Internacional de La Rioja
  - » Capítulo III. Dependencia Orgánica
  - » Capítulo IV. Funciones del Archivo General de la Universidad Internacional de La Rioja
- » TÍTULO II. EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA
  - » Capítulo I. Del Sistema de Archivos
  - » Capítulo II. De los Archivos de Gestión o de Oficina
  - » Capítulo III. Del Archivo Intermedio
  - » Capítulo IV. Del Archivo Histórico
- » TÍTULO III. LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA
- » TÍTULO IV. LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - » Capítulo I. Concepto
  - » Capítulo II. Instrumentos de la gestión documental
  - » Capítulo III. Clasificación y organización de los documentos
    - > Sección 1ª Clasificación
    - > Sección 2ª Transferencia de documentación
    - > Sección 3ª Preservación, conservación y eliminación de documentos
- » TÍTULO V. ACCESO Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN
- » TÍTULO VI. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA
- » TÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES
- » TÍTULO VIII. DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO
- » TÍTULO IX. DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA
- » DISPOSICIONES FINALES

# Reglamento del Archivo General de la Universidad Internacional de la Rioja

---

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El objeto del presente Reglamento es regular el funcionamiento del Archivo General de la Universidad Internacional de La Rioja (UNIR), establecer las bases para la implantación de un Sistema de Gestión Documental que garantice la eficacia y calidad de la administración universitaria, así como determinar las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso.

El documento se estructura en nueve Títulos, que recogen un total de cincuenta y seis artículos, y dos Disposiciones Finales.

El Título I “Disposiciones Generales” proporciona algunas definiciones básicas, tales como las de Documento de Archivo, Patrimonio Documental y Archivo General de la UNIR, con el fin de facilitar la posterior comprensión del Reglamento y evitar posibles confusiones terminológicas.

El Título II “El Sistema de Archivos de la UNIR” establece la estructura y relaciones entre los diferentes archivos que existen en la Universidad.

Por su parte, el Título III “La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la UNIR” define la composición y funciones del principal órgano competente en materia de gestión documental.

El Título IV “La Gestión documental” recoge y define las operaciones y técnicas necesarias para la correcta gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.

Del acceso y préstamo de documentación, de los recursos del personal del Archivo General de la UNIR, de las infracciones y sanciones por negligencia o daños en el Patrimonio Documental de la Universidad, así como de la reforma del Reglamento se ocupan los Títulos V “Acceso y préstamo de documentación”, VI “Del personal del Archivo de la UNIR”, VII “Infracciones y sanciones” y IX “De la Reforma del Reglamento”, respectivamente.

Por último, destacar el Título VIII “Del Archivo Electrónico” que hace referencia a la creación del Archivo Electrónico de la UNIR, sus funciones e incorporación al Sistema de Archivos de la Universidad.

## Título I. Disposiciones Generales

---

### CAPÍTULO I. EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

#### Artículo 1.

Documento de archivo es 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, que constituyen el testimonio de las actividades y funciones de la Universidad.

#### Artículo 2.

2.1. El Patrimonio Documental de la UNIR está compuesto por los documentos de cualquier formato o soporte, tal y como se definen en el artículo anterior, generados, recibidos, conservados o reunidos por:

- » Los Órganos de Gobierno y Asesoramiento de la Universidad
- » Las Facultades, Escuelas y Departamentos en los que está constituida la Universidad, así como otros Centros que legalmente sean creados o adscritos a la misma
- » Los Servicios Administrativos
- » Las personas físicas o jurídicas 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 contratadas por ésta
- » Las personas jurídicas participadas mayoritariamente en la Universidad

2.2. También forman parte del Patrimonio Documental de la UNIR 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.

2.3. Quedan excluidos del Patrimonio Documental de la UNIR los documentos publicados o editados que formen parte del Patrimonio Bibliográfico, así como los documentos producidos por el personal docente o investigador que se consideren trabajos personales según la legislación sobre la propiedad intelectual.

### CAPÍTULO II. EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

#### Artículo 3.

El Archivo General de la UNIR lo conforman el conjunto orgánico de documentos de cualquier formato o soporte material, producidos, recibidos o reunidos por la Universidad o por los miembros de la comunidad universitaria en el desarrollo de sus funciones y actividades, organizados y conservados para la gestión administrativa, testimonio de derechos y memoria histórica

#### Artículo 4.

El Archivo General de la UNIR es el órgano administrativo responsable de la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental de la UNIR.

### **CAPÍTULO III. DEPENDENCIA ORGÁNICA**

#### **Artículo 5.**

El Archivo General de la UNIR está adscrito a Secretaría General.

### **CAPÍTULO IV. FUNCIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA**

#### **Artículo 6.**

La misión del Archivo General es planificar, implantar y evaluar un Sistema de Gestión de Documentos Administrativos y de Archivo, así como organizar, describir, preservar, conservar y hacer accesibles todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la Universidad.

#### **Artículo 7.**

Son funciones del Archivo General:

- » Organizar, recoger y evaluar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato en todo el ciclo de su evolución, es decir, desde su diseño y creación hasta su eliminación o conservación permanente
- » Dotar de mayor eficacia y ayudar a mejorar el funcionamiento de la administración de la Universidad, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos
- » Coordinar y asesorar a los diferentes archivos de gestión, establecer directrices sobre la identificación, descripción, ordenación, instalación, consulta y transferencia de sus documentos al Archivo General
- » Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad, ni para garantía de los derechos legales, ni para su historia
- » Proponer los requisitos archivísticos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, Conservación y acceso a los documentos y expedientes en cualquier soporte
- » Organizar, conservar, custodiar y difundir el Patrimonio Documental de la Universidad

## Título II. El Sistema de Archivos de la Universidad Internacional de la Rioja

---

### CAPÍTULO I. DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

#### Artículo 8.

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 expurgo o conservación, con regulaciones diferentes para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa de los documentos: activa, semiactiva e inactiva.

#### Artículo 9.

El Sistema de Archivos está constituido por:

- » Archivos de Gestión de las unidades productoras de documentación, tanto de carácter administrativo como docente o de investigación (fase activa)
- » Archivo Intermedio (fase semiactiva)
- » Archivo Histórico (fase inactiva)

Juntos forman un único Archivo General que constituye la cabecera del Sistema de Archivos de la UNIR.

#### Artículo 10.

El Archivo General es considerado como un departamento único y funcional que integra todo el ciclo de evolución documental, desde la creación de los documentos o su recepción en las unidades académicas y administrativas, hasta su conservación o eliminación, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

### CAPÍTULO II. DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA

#### Artículo 11.

Los Archivos de Gestión, también denominados de Oficina, están constituidos por los documentos producidos o reunidos por los órganos de gobierno, así como por las diferentes unidades académicas y administrativas, como consecuencia del desarrollo de sus funciones. Se consideran como integrantes del Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos

#### Artículo 12.

En los Archivos de Gestión se organiza, describe y conserva la documentación recibida o generada por la actividad de la propia unidad productora del documento.

#### Artículo 13.

Los documentos permanecerán en los Archivos de Gestión mientras mantengan su vigencia administrativa o su consulta sea frecuente. Transcurrido el plazo de vigencia o su nivel de consulta disminuya se transferirán al Archivo Intermedio, según la normativa específica elaborada por el Archivo General.

**Artículo 14.**

La conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo Intermedio será responsabilidad de los responsables de cada unidad productora, quienes designarán a una persona que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde el Archivo General. En caso de que la unidad no cuente con personal suficiente para realizar las transferencias de documentación, el Archivo General, siempre y cuando cuente con recursos suficientes, se compromete a la realización de las mismas.

**Artículo 15.**

Los Archivos de Gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde el Archivo General, que en todo momento podrá exigir su cumplimiento.

**Artículo 16.**

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 supuesto de que las funciones se extingan será transferido al Archivo General por el responsable de la unidad antes de hacerse efectiva su supresión.

**CAPÍTULO III. DEL ARCHIVO INTERMEDIO****Artículo 17.**

El Archivo Intermedio custodia los documentos transferidos por las distintas unidades académicas y administrativas de la UNIR.

**Artículo 18.**

Dentro del ciclo vital de los documentos, el Archivo Intermedio es el que conserva los expedientes cuya consulta por las unidades productoras resulta menos frecuente (fase semiactiva).

**Artículo 19.**

Durante esta etapa la documentación es tratada archivísticamente para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz posible.

**Artículo 20.**

En esta fase, también se procederá a la identificación y valoración de las series documentales fijando los plazos de transferencia y acceso, conservación o eliminación total o parcial de aquella documentación que haya perdido completamente su valor administrativo y carezca de un valor histórico que justifique su conservación permanente. Para ello se creará una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

En tanto no sea aprobada por el Consejo Directivo la resolución de valoración de las series documentales elaborada por la Comisión Calificadora, no está autorizada la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la Universidad Internacional de La Rioja.

**Artículo 21.**

En el Archivo Intermedio permanece la documentación hasta su eliminación total o parcial, o transferencia al Archivo Histórico.

**CAPÍTULO IV. DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 22.**

El Archivo Histórico custodia la documentación transferida desde el Archivo Intermedio considerada de conservación permanente por su valor histórico (fase inactiva).

**Artículo 23.**

El Archivo Histórico también custodia los fondos documentales externos recibidos en concepto de compra, cesión o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

## Título III. De la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad Internacional de la Rioja

---

### Artículo 24.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la UNIR tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- » Analizar los tipos documentales que generan y custodian las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad
- » Establecer los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida siguiendo criterios administrativos, jurídicos e históricos
- » Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos con el fin de identificar y diferenciar las tipologías que son precisas conservar para el futuro en atención a los valores históricos y de testimonio, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo
- » Dictaminar el acceso y consulta de cada una de las tipologías documentales, estableciendo los plazos y la limitaciones de las mismas
- » Determinar los documentos, generados en la Universidad, que por su especial relevancia merecen ser calificados como documentos esenciales
- » Establecer, a propuesta del Archivo General, los criterios técnicos para el tratamiento y la preservación de los documentos en soporte más sensible, con el objetivo de establecer las directrices de conservación que aseguren su integridad

### Artículo 25.

Es una Comisión de carácter interdisciplinario y estará formada por:

- » El Secretario General de la Universidad, que actuará como presidente
- » El responsable de la unidad productora de la documentación en estudio de valoración
- » El responsable del Archivo General, que actuará como Secretario de la Comisión
- » El responsable de la Asesoría Jurídica
- » Un profesor del área de Historia de la Universidad

### Artículo 26.

El Secretario General presentará al Consejo Directivo de la Universidad, para su aprobación, los acuerdos de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. Una vez que ésta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

### Artículo 27.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la UNIR se reunirá siempre que sea convocada por la presidencia.

## Título IV. La Gestión Documental

---

### CAPÍTULO I. CONCEPTO

#### Artículo 28.

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 29.

El Archivo General es el responsable del sistema de gestión y tratamiento de los 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.

#### Artículo 30.

El Archivo General se coordinará 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 el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.

### CAPÍTULO II. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### Artículo 31.

Los instrumentos básicos son:

- » Un sistema integrado de clasificación, de codificación y de operaciones de archivo de los documentos generados o recibidos por la Universidad
- » Un sistema integrado de conservación y eliminación de documentos que permita establecer un calendario de conservación y eliminación de la documentación
- » Un sistema integrado de descripción y de gestión que permita un tratamiento uniforme de la documentación

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 todas las unidades académicas y administrativas.

### CAPÍTULO III. LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### Sección 1ª Clasificación

#### Artículo 32.

El Patrimonio Documental de la UNIR se organizará desde los Archivos de Gestión conforme al Cuadro de Clasificación de aplicación general, de carácter orgánico-funcional y elaborado por el personal técnico del Archivo, que permitirá la recuperación global de la información en toda la Universidad a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

### **Artículo 33.**

La clasificación permitirá identificar y establecer las series documentales producidas por cada unidad académica y administrativa. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por una misma unidad productora en el ejercicio de sus funciones.

### **Artículo 34.**

Concluida la fase clasificatoria e identificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o el que se estime más adecuado en función de su estructura interna.

### **Artículo 35.**

Finalizado el proceso de organización, los documentos se archivarán en unidades de instalación adecuadas que se identificarán mediante las signaturas que les sean asignadas.

## **Sección 2ª Transferencia de documentación**

### **Artículo 36.**

Se entiende por transferencia el traspaso periódico de la documentación de forma organizada y sistemática entre los diferentes Archivos que conforman el Sistema de Archivos de la Universidad (de Gestión, Intermedio e Histórico).

### **Artículo 37.**

Con carácter general, la documentación se transfiere desde los Archivos de Gestión al Archivo General en los plazos previstos en el calendario de transferencia 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 requieran.

### **Artículo 38.**

La documentación a transferir siempre irá acompañada de un impreso de transferencia o relación de entrega, ajustada a los modelos normalizados que determine el Archivo General.

### **Artículo 39.**

En el caso de que se realice un ingreso extraordinario de documentación, es decir, procedente de donaciones, depósitos, legados, o por cualquier otro sistema contemplado en el ordenamiento jurídico, se procederá a la formalización de la adquisición mediante resolución del Rector u órgano competente.

## **Sección 3ª Preservación, conservación y eliminación de documentos**

### **Artículo 40.**

La Universidad Internacional de La Rioja es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental. Para ello, adoptará las medidas necesarias para prevenir la pérdida y degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Por tanto, se dotará con instalaciones, material e instrumentos adecuados.

**Artículo 41.**

La documentación depositada en el Archivo General deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos soportes. Se tomarán medidas preventivas que garanticen la perdurabilidad de toda la documentación.

**Artículo 42.**

Asimismo, la Universidad tomará las medidas oportunas y facilitará los medios adecuados para que el Archivo General elabore y mantenga actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de siniestro

**Artículo 43.**

El Archivo desarrollará y mantendrá un programa de documentos esenciales que garantice su seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de dicha documentación y la información que contienen.

**Artículo 44.**

La eliminación total o parcial de los documentos que formen parte del Patrimonio Documental de la Universidad solo puede llevarse a cabo previo acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos, tras el correspondiente proceso de valoración documental.

## Título V. Acceso y Préstamo de Documentación

---

### Artículo 45

La comunidad universitaria tiene derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del Patrimonio Documental de la Universidad.

### Artículo 46

Con el fin de preservar la integridad de los fondos documentales solo tendrán acceso a los depósitos de documentación las personas que estén adscritas al Archivo General.

### Artículo 47

Es competencia de la Comisión Calificadora de Documentos establecer el régimen de acceso a cada una de las series documentales producidas por la Universidad.

### Artículo 48

El Archivo General podrá efectuar préstamos de documentación a las unidades administrativas y servicios de la Universidad productoras de la misma, con el fin de agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo la unidad solicitante será la responsable de la integridad del documento prestado.

### Artículo 49

Las unidades que soliciten en préstamo un documento deberán sujetarse al procedimiento establecido al efecto. El Archivo podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el periodo de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

### Artículo 50

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

### Artículo 51

La forma de acceso a los fondos depositados en el Archivo General que hayan ingresado de manera extraordinaria, es decir, que no sean fruto del desarrollo de las actividades de la Universidad, tendrán en cuenta las condiciones señaladas por las partes en los documentos de adquisición o cesión.

## Título VI. Del Personal del Archivo General de la Universidad Internacional de la Rioja

---

### Artículo 52

El Archivo General de la UNIR contará con personal especializado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

### Artículo 53

El personal del Archivo deberá mantener la debida discreción y confidencialidad respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

## Título VII. Infracciones y sanciones

---

### Artículo 54.

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

## Título VIII. Del Archivo Electrónico

---

### Artículo 55.

La Secretaría General elaborará y propondrá al Consejo Directivo una Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Internacional de La Rioja que contenga los requisitos necesarios con el fin de crear, mantener, tratar y conservar los documentos electrónicos auténticos y fiables, así como proteger la integridad de los mismos durante todo su ciclo de vida (Archivo de Gestión, Intermedio e Histórico). Asimismo, esta Política debe garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Universidad manteniendo permanentemente su relación.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos garantizará la adecuada identificación y clasificación de documentos electrónicos, la gestión de los usuarios y sus 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 especificación relacionada con la creación, uso y disponibilidad de los documentos electrónicos.

En ejecución de esa política, UNIR dispondrá de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), también denominado Archivo Electrónico, que permita gestionar los documentos electrónicos en todas sus etapas para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación.

El Archivo Electrónico de la UNIR dependerá y se integrará de forma solidaria con el Archivo General.

## Título IX. De la Reforma del Reglamento del Archivo General de la Universidad Internacional de la Rioja

---

### Artículo 56.

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento corresponde al Secretario General, que elevará la propuesta que corresponda al Consejo Directivo para su aprobación.

## Disposiciones finales

---

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

**Segunda.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.