

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO**  
**DE LA**  
**UNIVERSIDAD DE CÁDIZ**

**Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Cádiz  
reunida en sesión de 30 de enero 2002**

## ÍNDICE

Exposición de motivos.....	3
Título I. Naturaleza, definición y funciones.....	3
Capítulo I. De la naturaleza.....	3
Capítulo II. Definición.....	3
Capítulo III. Funciones.....	4
Título II. Órganos de dirección.....	4
Título III. Estructura, organización y funcionamiento.....	6
Capítulo I. Estructura.....	6
Sección 1ª. De los Archivos de Gestión.....	6
Sección 2ª. Del Archivo Intermedio e Histórico.....	6
Sección 3ª. Del Archivo General.....	7
Capítulo II. Organización y funcionamiento.....	7
Sección 1ª. Del ingreso y salida de los documentos.....	7
Subsección 1ª. De las transferencias.....	7
Subsección 2ª. Del préstamo.....	8
Sección 2ª. De la eliminación.....	8
Sección 3ª. Del acceso y reproducción de los documentos.....	8
Subsección 1ª. Del acceso.....	8
Subsección 2ª. De la reproducción de documentos.....	9
Sección 4ª. De la conservación e instalaciones del Archivo.....	10
Disposiciones transitorias.....	10
Disposiciones finales.....	11

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 53.2 de la Ley de Reforma Universitaria, en los artículos 76 y 258 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz y de acuerdo con las disposiciones vigentes contenidas en la Ley 16/85, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos de Andalucía, modificada parcialmente por la ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y por la Ley 3/1999, de 28 de abril.

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

## **TÍTULO I**

### **NATURALEZA, DEFINICIÓN Y FUNCIONES**

#### **Capítulo I. De la naturaleza**

**Art. 1.** Forman parte del Patrimonio Documental de la UCA los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los miembros y órganos universitarios, servicios administrativos, departamentos, centros, colegios e institutos propios, existentes o que se creen en el futuro. Asimismo, formarán también parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado o compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

**Art. 2.** Se entiende por **Documento**, a los efectos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, que constituyen testimonio de las actividades y funciones propias de la Universidad.

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

#### **Capítulo II. Definición**

##### **Art. 3.**

1. Se entiende por Archivo de la Universidad de Cádiz, el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por la UCA, o por los miembros de su comunidad en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de actuación de la Universidad desde su fundación, y el testimonio de los derechos, honores, dignidades y obligaciones de la institución y de sus miembros.

2. El Archivo General de la UCA 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.

### Capítulo III. Funciones

**Art. 4.** Son funciones del Archivo General de la UCA:

- a) Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la UCA.
- b) Diseñar, implantar, desarrollar y planificar las actividades del sistema de gestión de documentos y archivo de la UCA.
- c) Colaborar con la Administración de la Universidad en la aplicación de criterios de economía y eficacia en la gestión de los documentos administrativos, desde la creación/recepción de documentos hasta su conservación o destrucción.
- d) Coordinar, asesorar y asistir técnicamente al conjunto de archivos que integran el Archivo de la UCA.
- e) Elaborar cuantas normas y directrices técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación.
- f) Establecer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se considere conveniente, con el fin de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.

## TITULO II

### ÓRGANOS DE DIRECCION

**Art. 5.** Los órganos de dirección son:

- Secretario General.
- Director del Archivo General.
- Comisión Consultiva de Archivo.

**Art. 6. El Secretario General**

1. La supervisión y custodia del Archivo de la UCA corresponde al Secretario General, de acuerdo con los Estatutos de la misma.

2. Son funciones del Secretario General:

- a) Impartir las directrices generales de organización del sistema de gestión de documentos y archivo de la UCA.
- b) Proponer la elaboración y aprobación de sus normas de funcionamiento.
- c) Proponer proyectos de planificación, creación, supresión o transformación de archivos
- d) Informar a Junta de Gobierno de las propuestas de modificación de este Reglamento, y de cuantas cuestiones así se especifiquen en el mismo.
- e) Cualquier otra que pudiera encomendársele en el ámbito de su competencia.

## **Art. 7. El Director del Archivo General**

1. El nombramiento del Director del Archivo General de la UCA se ajustará a lo establecido al respecto en los Estatutos de la Universidad, correspondiéndole la dirección técnica y funcional de aquél.
2. El Director del Archivo General lo será también del conjunto de archivos que formen el Archivo de la UCA.
3. Son funciones del Director:
  - a) Diseñar, regular y planificar el sistema de gestión de documentos y archivo de la UCA.
  - b) Organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes archivos que componen el Archivo de la UCA.
  - c) Proponer y desarrollar programas de gestión de calidad y planes de evaluación del servicio.
  - d) Fijar las directrices para el acceso, transferencias y conservación de aquellos documentos con interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros, que perdida su vigencia administrativa, carezcan de dicho interés.
  - e) Asesorar en los proyectos de nuevas edificación o remodelación de los locales destinados a archivo, así como de su equipamiento y programas de mejoras.
  - f) Recoger y analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios.
  - g) Informar sobre las posibles cesiones o donaciones de particulares, empresas o instituciones de documentos.
  - h) Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la documentación, en colaboración con el Área de Infraestructura.
  - i) Proponer al Secretario General la creación de comisiones asesoras y grupos de trabajo en el ámbito de la gestión documental y archivo.
  - j) Asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas en el ámbito de su competencia.

## **Art. 8. La Comisión Consultiva de Archivo**

1. Estará compuesta por:

El Secretario General  
El Gerente  
El Director del Archivo General  
Un Director de Área

2. Dependiendo de los puntos a tratar en el orden del día, podrán asistir a las sesiones, con voz pero sin voto, las personas que puedan aportar información u opiniones de interés a ellas, a requerimiento del Presidente y en los términos que él mismo establezca.
3. Será Presidente de la Comisión el Secretario General. Como Secretario actuará el Director del Archivo General.

#### 4. Funciones de la Comisión Consultiva de Archivo:

- a) La Comisión Consultiva de Archivo es un órgano de consulta, coordinación, apoyo y asesoramiento a la Dirección del Archivo General.
- b) Estudiar cualquier otra cuestión de interés en el ámbito del sistema de gestión documental y archivo de la U.C.A.

### TITULO III

#### ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

##### Capítulo I. Estructura.

**Art. 9.** El Archivo de la UCA es un sistema integrado único, formado por la totalidad del conjunto de los archivos de gestión, el Archivo Intermedio y el Histórico.

##### **Sección 1ª. De los Archivos de Gestión**

**Art. 10.** A los efectos del presente Reglamento, se entiende por **Archivos de Oficina o de Gestión** aquellos en los que se reúne y custodia la documentación en la propia unidad productora, desde que es generada o recibida hasta el final de su tramitación, y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.

**Art. 11.** La documentación permanecerá en los archivos de gestión por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan, en caso contrario, se transferirá al archivo intermedio correspondiente al año de haber finalizado su trámite administrativo.

**Art. 12.** La conservación y custodia de los documentos de los archivos de oficina o gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo General, será responsabilidad de los Jefes de las unidades, quienes designarán a un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde la Dirección del Archivo General.

**Art. 13.** Todos los servicios académicos y administrativos centrales, cada centro u órgano equivalente contarán con archivos de oficina o gestión donde se custodiarán los documentos hasta su transferencia al Archivo General.

**Art. 14.** En caso de modificación de funciones de algún órgano u organismo, y sean asignadas a otro, éste último será el responsable del archivo de oficina o gestión correspondiente.

**Art. 15.** Los archivos de oficina o gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde la Dirección de Archivo General, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento.

##### **Sección 2ª. Del Archivo Intermedio e Histórico**

**Art. 16.** Se entiende por **Archivo Intermedio** aquel al que se transfieren los documentos de los diferentes archivos de oficina o gestión, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

**Art. 17.** Se entiende por **Archivo Histórico** aquel al que se transfieren desde el Archivo Intermedio aquella documentación considerada de conservación permanente y con más de treinta años de antigüedad.

### **Sección 3ª. Del Archivo General**

**Art. 18. El Archivo General**, cabecera del sistema archivístico de la UCA, coordina la organización de los archivos de oficina o gestión, y gestiona el Archivo Intermedio e Histórico.

**Art. 19.** El Archivo General estará adscrito a la Secretaría General, que tiene la competencia estatutaria sobre la custodia de toda la documentación, sin perjuicio de la coordinación y dirección técnica que corresponden a la Dirección del Archivo General.

## **Capítulo II. De la organización y funcionamiento**

**Art. 20.** El fondo documental se organizará de acuerdo a un cuadro de clasificación que establecerá categorías y grupos documentales, y será aplicable a toda la documentación de los distintos archivos, desde los archivos de oficina o gestión al Archivo Histórico.

**Art. 21.** El Archivo General dictará las normas técnicas necesarias sobre redacción de instrumentos de control, descripción y difusión, con el fin de aplicar métodos uniformes de tratamiento documental y lograr la mayor homogeneidad en los diferentes archivos.

### **Sección 1ª Del ingreso y salidas de los documentos**

**Art. 22.** Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo del Sistema para su organización, custodia, control, conservación y servicio.

**Art. 23.** El ingreso de documentos en el archivo se efectuará:

1. Por las transferencias regulares de fondos.
2. Por la adquisición de documentos por compra, donación, cesión o depósito voluntario.

**Art. 24.** Toda compra, donación, cesión o depósito voluntario de documentos debe ser aceptado por resolución del Rector, previo informe de la Comisión Consultiva de Archivo, y de acuerdo a lo establecido por la legislación y demás normas que fueran de aplicación.

### **Subsección 1ª. De las transferencias**

**Art. 25.** Se entiende, a efectos de este Reglamento, por transferencia regular el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de forma organizada y sistemática de los archivos de oficina o gestión al Archivo General.

**Art. 26.** Las transferencias regulares se formalizan a través de relaciones de entrega, según el calendario de transferencias que se establezca entre las unidades productoras y la Dirección del Archivo General, y de acuerdo a los periodos de permanencia y conservación que se señalen en las tablas de valoración de series.

**Art. 27.** Se entiende, a efectos de este Reglamento, por transferencia extraordinaria la remisión excepcional de documentos de un archivo a otro del Sistema, motivada por circunstancias que impidan su organización,

custodia, conservación, control o servicio. Las transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante acta de entrega.

**Art. 28.** El Archivo General podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia que se establezca.

### **Subsección 2ª. Del préstamo**

**Art. 29.** La solicitud y recepción del **préstamo administrativo**, serán realizadas por el titular del organismo o unidad productora/receptora o el que haya heredado sus funciones, para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

**Art. 30.** La solicitud de documentos por un órgano o unidad administrativa distinta al productor o receptor de la documentación debe ser autorizada por él, salvo cuando sean requeridos por órganos jurisdiccionales y en los casos contemplados por la legislación especial.

**Art. 31.** El servicio, centro académico o unidad administrativa que haya recibido los documentos en préstamo quedará obligado a devolverlos al archivo correspondiente con carácter inmediato, una vez finalizada su utilización para los fines citados. Siendo el plazo máximo establecido para su devolución un mes, prorrogable en función de las circunstancias extraordinarias que concurren.

**Art. 32.** Mientras dura el préstamo, es la unidad solicitante la responsable de la documentación prestada, que deberá devolverlas en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que las ha recibido.

**Art. 33.** Podrá autorizarse por resolución del Rector la salida temporal de fondos para fines de restauración, reproducción o difusión cultural.

### **Sección 2ª. De la eliminación**

**Art. 34.** El expurgo y eliminación de la documentación, que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa no haya sido considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo a los plazos establecidos en las tablas de valoración de series, y se realizará en el archivo que corresponda.

**Art. 35.** De toda eliminación se levantará acta, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

**Art. 36.** La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las tablas de valoración de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación.

### **Sección 3ª. Del acceso y reproducción de los documentos.**

#### **Subsección 1. Del acceso**

**Art. 37.**

1. Se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general el derecho de acceso a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente, especialmente la relativa a la protección de datos de carácter personal.



2. Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta mediante el procedimiento administrativo establecido.

3. El acceso a la documentación obrante en los Archivos Universitarios está sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso en las tablas de valoración de series.

**Art. 38.** La consulta de los fondos se realizará exclusivamente en las dependencias del Archivo General.

**Art. 39.** No se permitirá la entrada en los locales de los depósitos documentales, quedando reservado únicamente al personal asignado al Archivo General, salvo en caso de visitas previamente autorizadas, y en las condiciones expresadas en la autorización.

**Art. 40.**

1. Los usuarios que deseen realizar **trabajos de investigación** deberán estar provistos de la correspondiente tarjeta de investigador, que será autorizada por el Secretario General, que podrá delegar dicha función en la Dirección del Archivo General.

2. La mencionada tarjeta podrá obtenerse a través del Archivo General formalizando la correspondiente solicitud, que acredite su personalidad, acompañada de una memoria detallada del tema objeto de investigación.

3. Los usuarios que deseen consultar circunstancialmente documentos del Archivo General por tiempo inferior a siete días no necesitarán la tarjeta de investigador, si bien deberán proveerse de una autorización temporal, expedida por la Dirección del Archivo General.

4. Los estudiantes de la UCA podrán solicitar de la Dirección del Archivo General una autorización especial para consultar sus fondos, que será válida durante el transcurso de un curso académico.

5. El Director del Archivo General podrá restringir o, en su caso, impedir el acceso a los usuarios que contravinieren el presente Reglamento o la legislación vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse.

## **Subsección 2ª. De la reproducción de documentos**

**Art. 41.**

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

2. La solicitud de copias de documentos generados por un órgano o unidad administrativa distinta a la unidad solicitante deben ser autorizadas por la unidad productora.

**Art. 42.** La reproducción de documentos para fines de investigación e información cultural estará limitada por la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como sobre el Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la legislación especial.

**Art. 43.**

1. El usuario que desee una reproducción, se ajustará al procedimiento establecido al efecto, y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.
2. En el caso de la documentación con valor administrativo, la petición deberá dirigirse a la unidad administrativa responsable del procedimiento.
3. Se proporcionarán reproducciones de documentos, no excluidos de la consulta pública, mediante copias simples, compulsadas o certificados, éstos últimos deberán ser solicitados al Secretario General a través del Archivo General.

**Art. 44.** No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos.

**Art. 45.** Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse, en este caso, las correspondientes reproducciones que permitan su consulta.

**Art. 46.** Corresponde al Archivo General los trabajos de encuadernación, restauración y reproducción de los fondos con fines de seguridad, conservación, complemento y difusión.

**Art. 47.** Los acuerdos de reproducción de fondos, integrantes del Patrimonio Documental de la UCA, con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en los correspondientes convenios y refrendados por el Rector.

#### **Sección 4ª. De la conservación e instalaciones del Archivo**

**Art. 48.** Las instalaciones del Archivo General, deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan, y eviten posibles alteraciones físicas o deterioro en la documentación. Al respecto, se estará a lo que dicten las normativas sobre esta materia.

**Art. 49.** Por razones de seguridad y conservación, se creará el **Archivo de Seguridad de la UCA** de los fondos históricos que determine la Comisión Consultiva de Archivo.

**Art. 50.** El presupuesto de la Universidad incluirá las partidas adecuadas para cubrir las necesidades de los distintos archivos que conforman el Sistema Archivístico de la UCA.

**Art. 51.** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento serán de aplicación en todos los centros, órganos o servicios de la Universidad de Cádiz, existentes o que se creen en el futuro.

**Art. 52.** La responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de lo regulado en este Reglamento, por mal uso, negligencia o daños al Patrimonio Documental de la UCA, por parte de los miembros de la comunidad universitaria o de terceros, se resolverá de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación para cada caso

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**1ª.** Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la UCA, en tanto no se establezca en las tablas de valoración de las series documentales.

**2ª.** Se procederá a la aplicación de este Reglamento de tal manera que se garantice su completa vigencia en un plazo máximo de 2 años.

### **DISPOSICION FINAL**

Este Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno.

\*\*\*\*\*