



**Acuerdo 13.1/CG 22-7-08, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla.**

ACUERDO 13.1/CG 22-7-08, por el que, de conformidad con los arts. 13.1.c) y 123.3 del EUS, se conviene, por asentimiento, la aprobación del Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla.

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

**TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Definición
- Artículo 2. Objetivos básicos
- Artículo 3. Funciones
- Artículo 4. Concepto de documento
- Artículo 5. Patrimonio documental

**TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

- Capítulo 1º. Sistema Archivístico
- Artículo 6. Definición
- Artículo 7. Archivero
- Artículo 8. Deber de discreción

- Capítulo 2º. Archivos de gestión
- Artículo 9. Definición y contenido
- Artículo 10. Conservación y custodia

- Capítulo 3º. Función de custodia del Archivo Universitario
- Artículo 11. Fases
- Artículo 12. Transferencia de la documentación
- Artículo 13. Archivo intermedio
- Artículo 14. Archivo histórico

- Capítulo 4º. Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación
- Artículo 15. Composición
- Artículo 16. Funciones
- Artículo 17. Acuerdos de la Comisión

**TÍTULO II. ACCESO A LA DOCUMENTACION**

- Capítulo 1º. Principios Generales
- Artículo 18. Derecho de acceso

- Capítulo 2º. Procedimiento de acceso

- Artículo 19. Acceso a los documentos
- Artículo 20. Responsabilidad
- Artículo 21. Consultas internas

- Capítulo 3º. Reprografía
- Artículo 22. Concepto
- Artículo 23. Obtención de reproducciones
- Artículo 24. Restricciones
- Artículo 25. Compulsas, copias auténticas y certificados

- Capítulo 4º. Préstamo
- Artículo 26. Préstamos internos
- Artículo 27. Préstamos externos

**TÍTULO III. TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN**

- Capítulo 1º. De la transferencia, clasificación y expurgo de la documentación
- Artículo 28. Transferencias
- Artículo 29. Transferencias ordinarias
- Artículo 30. Transferencias extraordinarias
- Artículo 31. Documentación electrónica
- Artículo 32. Eliminación de documentación

- Capítulo 2º. Preservación y conservación de los documentos
  - Artículo 33. Conservación de documentos
  - Artículo 34. Realización de duplicados
  - Artículo 35. Plan de emergencia
- DISPOSICIONES ADICIONALES**
- Única. Cita en género femenino de los preceptos de este Reglamento

**DISPOSICIONES FINALES**

- Primera. Desarrollo
- Segunda. Entrada en vigor

**TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Definición**

1. El Archivo Universitario es una unidad funcional que tiene los cometidos de garantizar el tratamiento, organización, accesibilidad y difusión del patrimonio documental de la Universidad. El Archivo Universitario queda adscrito a la Secretaría General de la Universidad, correspondiendo al Secretario General su coordinación y custodia.

2. El Archivo Universitario está constituido por la documentación generada por la Universidad de Sevilla,



o por los miembros de su comunidad en el ejercicio de sus funciones, así como por los fondos documentales adquiridos por cualquiera de los modos válidos en derecho. El Archivo Universitario se estructura en los Archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

### **Artículo 2. Objetivos básicos**

Son objetivos básicos del Archivo Universitario los siguientes:

- a) Organizar y conservar el patrimonio documental.
- b) Prever y satisfacer las necesidades de información y de documentación para favorecer la correcta gestión administrativa de la Universidad de Sevilla.
- c) Atender a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en sus necesidades de acceso a la documentación de la Universidad, y facilitar la información y documentación necesarias para la investigación histórica, de acuerdo en todos los casos con el marco legal y normativo existente.

### **Artículo 3. Funciones**

Corresponde al Archivo Universitario organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la Universidad de Sevilla con independencia de su ubicación física. En consecuencia, son funciones básicas del Archivo Universitario:

- a) Organizar, recibir, tratar técnicamente, conservar y hacer accesible el patrimonio documental de la Universidad.
- b) Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta comunicación de la documentación y una óptima accesibilidad a la misma.
- c) Colaborar en la consecución de una mayor eficacia y mejora en el funcionamiento de la Administración de la Universidad, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- d) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria y, de igual modo, a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.
- e) Establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, ordenación, clasificación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento automatizado

de la documentación y la información.

- f) Formular directrices para la correcta ubicación física de la documentación y procurando la idoneidad de las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- g) Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios para la organización y tratamiento técnico de la documentación.
- h) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- i) Asimismo, todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad.

### **Artículo 4. Concepto de documento**

Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, todo testimonio producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad, de cualquier naturaleza y edad, recogido en un soporte material de cualquier tipo. Quedan excluidas las creaciones que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

### **Artículo 5. Patrimonio documental**

1. Forman parte del patrimonio documental de la Universidad los documentos, tal como se definen en el artículo anterior, generados, recibidos o reunidos por:
  - a) Los órganos de gobierno de la Universidad, Centros, departamentos, Institutos Universitarios, servicios administrativos e instituciones culturales existentes o que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad.
  - b) Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria.
  - c) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas con ésta.
  - d) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, con respecto a aquellos documentos que hayan sido objeto de donación o cesión expresa, una vez que hayan sido aceptadas.
  - e) Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad.



2. Asimismo, forman parte del patrimonio documental de la Universidad los fondos documentales adquiridos por cualquiera de los modos válidos en Derecho.

## TÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD

### Capítulo 1º. Sistema Archivístico

#### **Artículo 6. Definición**

Para el mejor logro de sus objetivos el Archivo Universitario se constituye como un Sistema Archivístico, siendo éste la estructura sobre la que fluye el patrimonio documental de la Universidad de Sevilla a través de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa.

#### **Artículo 7. Archivero**

La coordinación del Sistema Archivístico corresponderá al Archivero, quien la desarrollará mediante el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Diseñará el conjunto del Sistema Archivístico ordenando y planificando la actividad archivística de acuerdo con la legalidad vigente.
- b) Impartirá las directrices para la organización de los Archivos de gestión y supervisará su funcionamiento.
- c) Formulará, a la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación, propuestas de valoración de las series documentales que se vayan recibiendo en el Archivo Universitario.
- c) Promoverá la formación del personal en la organización y el tratamiento técnico de los documentos.
- d) Propondrá la aprobación o elaboración de normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.
- e) Gestionará y custodiará la documentación depositada en sus instalaciones, adoptando las medidas preventivas que sean necesarias para evitar la degradación de la documentación y asegurando su preservación en condiciones óptimas.
- f) Realizará propuestas de creación de otros órganos consultivos, y de comisiones asesoras y de trabajo relacionadas con la gestión del patrimonio documental de la Universidad.

#### **Artículo 8. Deber de discreción**

El personal con destino en el Archivo Universitario deberá mantener la discreción oportuna respecto a la información a la que tienen acceso, en los términos establecidos por la normativa vigente.

### Capítulo 2º. Archivos de gestión

#### **Artículo 9. Definición y contenido**

1. Los fondos documentales existentes en los archivos de los Órganos de Gobierno, Departamentos, Centros y Servicios de la Universidad, serán denominados Archivos de gestión y se considerarán como integrantes del Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

2. Los Archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación administrativa de los asuntos a los que se refieren y, una vez concluida la misma, serán transferidos al Archivo Universitario en su función de Archivo Central a lo largo del período de tiempo que en cada caso se determine.

3. El patrimonio documental de la Universidad se organiza desde los Archivos de gestión de acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

#### **Artículo 10. Conservación y custodia**

La conservación y la custodia de los documentos existentes en los Archivos de gestión será responsabilidad de los Jefes de las unidades de las que formen parte. A tal fin, deberán designar de entre el personal adscrito a ellas, uno o más responsables que asuman la clasificación y ordenación de los documentos, de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que, cuando sea necesario y mediante acuerdo con los Jefes de las unidades, establezca el Archivero, quien en todo momento podrá exigir su cumplimiento.

### Capítulo 3º. Función de custodia del Archivo Universitario

#### **Artículo 11. Fases**

En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo Universitario, en lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como Archivo intermedio o central, y la



segunda, en la que tendrá carácter de Archivo histórico.

### **Artículo 12. Transferencia de la documentación**

Una vez transcurrido el período de permanencia de la documentación en los Archivos de gestión, la custodia de la documentación se realizará en los depósitos del Archivo Universitario a cuyo fin se realizará el oportuno traslado.

### **Artículo 13. Archivo intermedio**

En su calidad de Archivo intermedio o central, la documentación depositada en el Archivo Universitario será tratada desde el punto de vista archivístico para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz y, simultáneamente, permitiendo el acceso e información de los ciudadanos legítimamente interesados. En esta fase, se aplicará el expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

### **Artículo 14. Archivo histórico**

En su calidad de Archivo histórico, el Archivo Universitario conservará aquella documentación respecto a la que se haya determinado su conservación permanente al poseer valor histórico. En él se integrará, además, toda la documentación de origen privado que la Universidad adquiera o acepte conservar en razón de sus intereses. Asimismo, facilitará la consulta de sus fondos a los miembros de la comunidad universitaria, investigadores y estudiosos, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

Capítulo 4º. Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación

### **Artículo 15. Composición**

La Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación de la Universidad de Sevilla estará formada por los siguientes miembros:

a) Miembros natos:

- El Secretario General, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- El Director del Gabinete Jurídico, o persona en quien delegue.
- El Gerente, o persona en quien delegue.
- El Archivero.

b) Miembros electos:

- Un Profesor de Derecho Administrativo.
- Un Profesor de Historia Contemporánea.
- Un Profesor de Ciencias y Técnicas Historiográficas, especialista en Archivística.

Los miembros electos serán designados por sus respectivas Áreas, a petición del presidente de la Comisión.

En las sesiones de la Comisión participarán, en calidad de invitados, con voz pero sin voto, los responsables de la gestión de las series objeto de acuerdo, o la persona en quien deleguen.

### **Artículo 16. Funciones**

1. La Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación de la Universidad de Sevilla es el órgano colegiado de carácter técnico y asesor de la Secretaría General, que tiene encomendadas, en los términos contenidos en la legislación vigente, las siguientes funciones:

a) Identificar y analizar todas las series y tipologías documentales que generan los Órganos de Gobierno, Centros, Departamentos y Servicios de la Universidad.

b) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad. El período de conservación de los documentos se determinará con arreglo a la legislación aplicable a éstos según su naturaleza y teniendo en cuenta las necesidades manifestadas por los responsables de las unidades administrativas correspondientes.

c) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro, en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas otras que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.

d) Determinar los documentos esenciales de la Universidad que siendo imprescindibles para proteger los intereses y garantizar la continuidad de sus funciones deban recibir un tratamiento diferenciado en cuanto a transferencia, protección, duplicidad y depósito para asegurar su conservación. A tal fin, el Archivero formulará a la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación las propuestas de valoración de períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que se vayan recibiendo.



e) Proponer la fecha de libre acceso para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad.

e) Informar al Consejo de Gobierno de las propuestas de modificación de este Reglamento.

#### **Artículo 17. Acuerdos de la Comisión**

1. Tras su adopción, el Secretario General presentará al Consejo de Gobierno para su aprobación los acuerdos de la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación. Una vez que ésta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general. A tal fin, los acuerdos de la Comisión serán públicos.

2. Los acuerdos de la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación se reunirán de manera sistemática en el calendario de conservación de la documentación de la Universidad elaborado por el Archivo Universitario.

## TÍTULO II. ACCESO A LA DOCUMENTACION

### Capítulo 1º. Principios Generales

#### **Artículo 18. Derecho de acceso**

1. Los miembros de la comunidad universitaria y, en general, todos los ciudadanos que acrediten un interés legítimo, podrán acceder y consultar los documentos que formen parte del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente y una vez que se haya acordado su libre acceso. En cuanto a los fondos privados, la forma de acceso se regirá por las condiciones acordadas por las partes en los documentos de adquisición.

2. La autorización para el acceso a la documentación original estará en todo caso subordinada a que no se ponga en peligro su conservación. En consecuencia, el Archivero establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.

3. La efectividad del derecho al acceso estará sometido al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos derivados de la gestión del Archivo Universitario.

4. En supuestos extraordinarios (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de desinfección, etc.) podrán establecerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

### Capítulo 2º. Procedimiento de acceso

#### **Artículo 19. Acceso a los documentos**

1. El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo:

a) Mediante consulta en las instalaciones existentes al efecto en el Archivo Universitario. Esta forma de acceso tendrá carácter gratuito. Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones del Archivo Universitario.

b) A través de la entrega de copias, a cargo del solicitante.

2. El acceso directo a los depósitos del Archivo Universitario está reservado exclusivamente a su personal.

#### **Artículo 20. Responsabilidad**

Los usuarios, tanto internos como externos, serán responsables de la integridad de los fondos documentales mientras dure la consulta. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado al efecto, salvo que fuera específicamente autorizado, mediante préstamo, a los usuarios internos.

#### **Artículo 21. Consultas internas**

Tendrán la consideración de consultas internas aquellas que sean efectuadas por las unidades administrativas de la Universidad, o en su caso las que las sustituyan, con respecto a aquellos documentos que hubieran generado, a los cuales tendrán acceso directo de manera permanente. Las consultas de otra documentación que no participe de esta naturaleza se someterán a las normas generales y no tendrán la anterior consideración.

### Capítulo 3º. Reprografía

#### **Artículo 22. Concepto**

1. A efectos de este Reglamento, se entiende por reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos de copias o microcopias de aplicación sobre los fondos existentes en el Archivo Universitario.

2. El personal del Archivo Universitario es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. En casos excepcionales, y ante determinados soportes, el Archivero podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo Universitario.



### **Artículo 23. Obtención de reproducciones**

El usuario que desee una reproducción se ajustará al procedimiento establecido al efecto. Para conseguir reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir la autorización previa y expresa a la autoridad que estableció la restricción, presentándola en el Archivo Universitario en el momento de la solicitud. En el caso de que se trate de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

### **Artículo 24. Restricciones**

1. El Archivero podrá establecer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil. En tales casos, el Archivero propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

2. Queda prohibida la reproducción de instrumentos de descripción del Archivo Universitario que no hayan sido publicados y la reproducción de series completas.

### **Artículo 25. Compulsas, copias auténticas y certificados**

1. El Archivo Universitario no compulsará, emitirá copias auténticas ni certificados de la documentación administrativa que conserve, correspondiendo tal competencia a los servicios administrativos generadores de la documentación o aquellos que, en su caso, los hayan sustituido, o al Secretario General de la Universidad.

2. Sólo en caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo Universitario, podrá expedirse, a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula «no existe en el Archivo Universitario».

#### Capítulo 4º. Préstamo

### **Artículo 26. Préstamos internos**

1. El Archivo Universitario podrá efectuar préstamos de la documentación a las unidades administrativas de la Universidad de Sevilla para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

2. Las unidades administrativas que soliciten en préstamo

un documento deberán sujetarse al procedimiento establecido al efecto. Desde el Archivo Universitario podrá reclamarse de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

### **Artículo 27. Préstamos externos**

En el caso de solicitudes de préstamo para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad, especialmente exposiciones, la autorización corresponderá al Consejo de Gobierno de la Universidad, quien establecerá los requisitos a observar en cada situación.

## TÍTULO III. TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

### Capítulo 1º. De la transferencia, clasificación y expurgo de la documentación

### **Artículo 28. Transferencias**

La transferencia de los expedientes al Archivo Universitario se hará a cargo de las unidades administrativas, de acuerdo con los períodos de conservación señalados por la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación recogidos en el calendario de conservación de los documentos. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y estar organizados de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación de los documentos de la Universidad.

### **Artículo 29. Transferencias ordinarias**

Las transferencias ordinarias, procedentes de las unidades administrativas y de servicios, deberán hacerse con periodicidad anual y se formalizarán de acuerdo con las normas establecidas al efecto.

### **Artículo 30. Transferencias extraordinarias**

En el caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado o depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante Resolución Rectoral para su posterior información al Consejo de Gobierno.

### **Artículo 31. Documentación electrónica**

Las transferencias de documentación en soporte informático se efectuarán mediante copias de seguridad de los ficheros, debiendo incluirse copias de los programas



informáticos en uso y de sus manuales.

### **Artículo 32. Eliminación de documentación**

En ningún caso se procederá a la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la Universidad, salvo que exista un acuerdo expreso de la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación en ese sentido. La evaluación de la documentación será llevada a cabo por dicha Comisión, conforme a lo establecido en los artículos 16 y 17 del presente Reglamento.

Capítulo 2º. Preservación y conservación de los documentos

### **Artículo 33. Conservación de documentos**

1. El Archivero adoptará las medidas preventivas para evitar la degradación de la documentación y

para asegurar su preservación en óptimas condiciones, utilizando para ello los medios apropiados. La documentación depositada en el Archivo Universitario deberá conservarse con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes (papel, magnético o film).

2. En lo que respecta a la documentación electrónica se realizarán migraciones de los documentos a medida que se adquieran nuevas versiones de programas o aplicaciones informáticas.

### **Artículo 34. Realización de duplicados**

En función del estado de conservación y del valor de los documentos, se harán duplicados en microforma o soporte informático.

### **Artículo 35. Plan de emergencia**

El Archivero elaborará y mantendrá actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se produzca un siniestro, así como un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles desastres que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y de la información que contiene.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Única. Cita en género femenino de los preceptos de este Reglamento**

Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos figuran en el presente Reglamento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera. Desarrollo**

Se faculta al Secretario General para dictar cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

### **Segunda. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el BOUS.