

## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

### **I.2. Consejo de Gobierno**

#### **I.2.1. Secretaría General**

(Aprobado por el Consejo de Gobierno en la sesión del 18 de noviembre de 2004)

### **REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UCM**

#### **PREÁMBULO**

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, ya incluía a los documentos producidos o recibidos por las universidades entre los integrantes del Patrimonio Documental español, de modo que quedaban obligadas a garantizar su conservación, organización, descripción y acceso, en los términos legales pertinentes, definiendo además el archivo como la unidad administrativa que, en cada caso, se encarga de estas tareas. En la misma línea se expresa la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que incluye en el Patrimonio Documental madrileño también la documentación producida o recibida por las universidades madrileñas, con las obligaciones derivadas de esta situación y que se describen en la propia Ley.

Por otro lado, los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, aprobados por D. 58/2003, de 8 de mayo, establecen la existencia en la Universidad de un servicio único de archivo, cuya dirección se encomienda al Secretario o Secretaria General. Esto implica la necesidad de coordinar todos los elementos que intervienen en la gestión del patrimonio documental de la UCM mediante una unidad específica, el Archivo General. En consecuencia, el presente Reglamento define el modo en que el Archivo General realiza esa coordinación archivística dentro de la UCM, señalándole para ello las capacidades y funciones necesarias.

El presente Reglamento, pues, se plantea como objetivo la articulación coherente de las medidas encaminadas a la puesta en práctica de la doble función, cultural y administrativa, que la legislación citada atribuye a los archivos. En efecto, por un lado se impone como obligación la conservación de la documentación como parte del patrimonio cultural de la Universidad y de toda la sociedad. Los documentos, sean cuales sean sus características concretas, conforman la base del conocimiento veraz del pasado de la institución, que a su vez es condición esencial para la correcta comprensión del presente y la planificación del futuro. Pero, por otro lado, los documentos se configuran como el sostén primordial de la acción administrativa, actuando no sólo como elemento de mejora de la calidad y la eficacia de los servicios, sino también como garantía de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas y de la transparencia en la actuación de la administración universitaria. De este modo, la Universidad, como institución cultural de primer orden y también como administración educativa, no puede dejar de ocuparse de sus archivos, es decir, de su memoria institucional, porque sin memoria, cualquier organismo está destinado al fracaso.

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### ***Capítulo I. Ámbito de aplicación***

#### *Artículo 1*

A los efectos del presente reglamento, se entiende por documento toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo, incluidos los soportes informáticos, que constituya un testimonio de las actividades y de las funciones de la universidad.

#### *Artículo 2*

A los efectos del presente reglamento, se entiende por archivo el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura.

Se entiende igualmente por archivo el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales.

### ***Capítulo II. El Patrimonio Documental de la UCM***

#### *Artículo 3*

El patrimonio documental de la UCM está formado por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por:

- a. Los órganos de gobierno y representación, así como por los servicios administrativos, de toda la UCM
- b. Las facultades, escuelas, departamentos, institutos, centros de investigación y cualquier órgano o servicio integrado en la UCM, de acuerdo con sus Estatutos
- c. Las personas físicas o jurídicas al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras y administrativas

#### *Artículo 4*

Cada una de las unidades, servicios, centros u órganos citados en el apartado anterior tendrá la consideración de unidad productora de documentos, independientemente de la forma o época en que se haya hecho cargo de dichos documentos.

#### *Artículo 5*

Igualmente, formarán parte del patrimonio documental de la UCM los documentos cedidos, donados, depositados o adquiridos por ésta por cualquier medio, sin perjuicio, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.

#### *Artículo 6*

No formarán parte del patrimonio documental de la UCM:

- a. Los documentos publicados o editados, así como los que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico
- b. Los documentos de índole museográfica o arqueológica

- c. Los documentos fruto de la actividad científica, artística o literaria cuya propiedad intelectual no corresponda, en todo o en parte, a la UCM

Estas excepciones se entenderán sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 del presente Reglamento.

#### *Artículo 7*

El patrimonio documental de la UCM forma parte del Patrimonio Documental Madrileño y del Patrimonio Documental Español y, como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible, y está sujeto a lo dispuesto en la legislación vigente al respecto.

### **Capítulo III. Del acceso a los documentos**

#### *Artículo 8*

Con carácter general, cualquier interesado o interesada tiene derecho a acceder sin restricciones a los documentos conservados en el AGUCM, salvo en los supuestos previstos en la legislación vigente o por motivos de conservación de los propios documentos. Las Tablas de Valoración de documentos a que se alude en el Título IV del presente Reglamento establecerán los criterios concretos de accesibilidad de cada serie documental.

#### *Artículo 9*

No obstante lo anterior, el Secretario o Secretaria General podrá, excepcionalmente y previo informe vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, permitir o restringir el acceso a determinados documentos mediante Resolución motivada.

#### *Artículo 10*

A los solos efectos de lo dispuesto en el artículo 48.1.34 de los Estatutos de la UCM, las agencias de calidad y acreditación de las universidades públicas podrán solicitar acceso a la documentación excluida de consulta pública mediante escrito dirigido al Secretario o Secretaria General, en el que se detalle la documentación que se pretende consultar. La resolución del Secretario o Secretaria General al respecto se comunicará a la Dirección del AGUCM para su ejecución.

## **TÍTULO II. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UCM**

### **Capítulo I. Concepto y estructura**

#### *Artículo 11*

El Sistema Archivístico de la UCM es el conjunto de los archivos de todos los órganos, centros, departamentos, servicios y unidades que forman parte de la UCM de acuerdo con sus Estatutos.

#### *Artículo 12*

El Sistema Archivístico de la UCM está compuesto por:

- a. Los archivos de gestión de las unidades productoras de documentación, tanto de carácter administrativo como docentes o de investigación.
- b. Los archivos centrales.
- c. El Archivo Intermedio e Histórico

## **Capítulo II. Los archivos de gestión**

### *Artículo 13*

Los archivos de gestión son los que custodian, conservan, organizan, describen y permiten el acceso, de acuerdo con la legislación al respecto, a la documentación producida o reunida por cada unidad productora, que mantenga su vigencia administrativa o sea de consulta muy frecuente.

A estos efectos, se considerará que los jefes de las unidades o servicios productores de documentos son los responsables de su archivo de gestión.

### *Artículo 14*

Los plazos concretos de transferencia de la documentación conservada en los archivos de gestión serán acordados por los o las responsables de los mismos junto con el o la del archivo central correspondiente, según las directrices emanadas de la Dirección del AGUCM. En todo caso, los documentos permanecerán en los archivos de gestión en tanto mantengan su vigencia administrativa.

### *Artículo 15*

En el caso de supresión de una unidad productora de documentación, la gestión de su archivo de oficina pasará a ser responsabilidad de la unidad, servicio, centro u órgano que le sustituya, salvo disposición expresa en contrario. Si las funciones de la unidad suprimida no fuesen recogidas por ninguna otra, el o la responsable de la unidad suprimida deberá transferir la documentación al AGUCM, de acuerdo con las normas al respecto.

### *Artículo 16*

El AGUCM tendrá, respecto de los archivos de gestión, las siguientes funciones:

- a. Establecer directrices generales sobre la adecuada conservación, instalación, ordenación, identificación, descripción y acceso a la documentación.
- b. Establecer directrices y pautas de procedimiento generales para la correcta realización de las transferencias desde los archivos de gestión al Archivo Central correspondiente.
- c. Elaborar pautas de procedimiento específicas en materia de gestión documental para las unidades productoras en que se considere necesario, de acuerdo con el o la responsable correspondiente.

### *Artículo 17*

Los o las jefes de servicio, gerentes y responsables directos de las unidades productoras, o en su defecto quien tenga legalmente encomendada la custodia de su documentación, tendrán las siguientes funciones:

- a. Asegurar la adecuada conservación e instalación de los documentos producidos o reunidos por su unidad.
- b. Asegurar la adecuada ordenación, identificación y descripción de los documentos producidos o reunidos por su unidad.
- c. Realizar las transferencias que procedan en su debido tiempo y forma.

Estas funciones se ejercerán en todo caso de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y en sus normas de desarrollo.

### **Capítulo III. Los archivos centrales**

#### *Artículo 18*

Los archivos centrales de la UCM son aquellos que custodian y gestionan la documentación producida o reunida por varias unidades productoras dentro de un mismo centro, una vez que haya perdido su vigencia administrativa y su consulta sea menos frecuente.

#### *Artículo 19*

Los archivos centrales de la UCM están integrados en el AGUCM y dependerán orgánica y funcionalmente de la Dirección del AGUCM.

#### *Artículo 20*

Existirán los siguientes archivos centrales:

- a. Un archivo central en cada Facultad o Escuela Universitaria, que gestionará la documentación correspondiente producida o reunida por las unidades administrativas, docentes y de investigación integradas o dependientes de la Facultad o Escuela.
- b. El Archivo Central de Estudiantes, que gestionará la documentación correspondiente producida o reunida por las unidades correspondientes
- c. El Archivo Central del Rectorado, que gestionará la documentación correspondiente producida o reunida por los demás órganos y servicios centrales de la UCM, así como por cualquier órgano o servicio integrado o dependiente de la UCM que no se encuentre en los supuestos anteriores.

#### *Artículo 21*

El Secretario o Secretaria General, previo informe de la Dirección del AGUCM y atendiendo a la eficacia y eficiencia del servicio, podrá decidir la división de un archivo central en dos o más archivos, así como la reunión de dos o más archivos centrales en uno. Esta decisión se comunicará a los decanos o decanas, directores o directoras, gerentes o cargos equivalentes que puedan resultar afectados, mediante resolución motivada.

#### *Artículo 22*

Los archivos centrales tendrán las siguientes funciones:

- a. Asesorar a las unidades productoras sobre cualquier aspecto relacionado con la gestión de sus documentos y velar por el cumplimiento de la normativa al respecto.
- b. Asegurarse de que las unidades productoras realizan las transferencias en su debido tiempo y forma, de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección del AGUCM.
- c. Recoger, conservar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación que les sea transferida desde las unidades productoras, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y en sus normas de desarrollo.
- d. Identificar y estudiar las series documentales de su ámbito de actuación de cara a su valoración por la Comisión Calificadora de Documentos.
- e. Transferir en su debido tiempo y forma al Archivo Intermedio e Histórico los documentos que correspondan.

- f. Ejecutar las eliminaciones de documentos establecidas en las correspondientes Tablas de Valoración Documental, dentro de su ámbito de competencia.
- g. Proponer a la Dirección del AGUCM cuantas iniciativas e innovaciones puedan contribuir a la mejora de la calidad en las funciones del AGUCM.
- h. Colaborar en la puesta en práctica de las iniciativas y mejoras de la calidad del servicio que provengan de la Dirección del AGUCM.
- i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del AGUCM en el ámbito de la gestión documental.

#### *Artículo 23*

Para la adecuada ejecución de sus funciones, el centro en que se ubique el archivo central estará obligado a:

- a. Proporcionar al archivo central las infraestructuras, locales, equipamiento y material necesario, siguiendo las directrices del AGUCM.
- b. Facilitar las transferencias, aportando los medios necesarios.
- c. Facilitar el control, la localización y tratamiento, en su caso, de los posibles grupos de documentos que se encuentren en el centro al margen de los archivos de gestión.
- d. Colaborar con el archivo central y, en general, con el AGUCM en el cumplimiento de sus funciones.

### **Capítulo IV. El Archivo Intermedio e Histórico**

#### *Artículo 24*

El Archivo Intermedio e Histórico de la UCM es el archivo destinado a gestionar la documentación de la UCM cuyo uso administrativo sea muy escaso y que haya sido declarada de conservación permanente.

#### *Artículo 25*

El Archivo Intermedio e Histórico de la UCM está integrado en el AGUCM y dependerá orgánica y funcionalmente de su Dirección.

#### *Artículo 26*

El Archivo Intermedio e Histórico tiene las siguientes funciones:

- a. Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación que le sea transferida por los archivos centrales de la UCM.
- b. Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación científica, cultural o artística que pueda ser depositada por los investigadores.
- c. Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación que sea depositada en él en virtud de cualquier acuerdo o convenio que pueda establecer la UCM.
- d. Identificar y estudiar todas las series documentales producidas por la UCM, especialmente de cara a su valoración por la Comisión Calificadora de Documentos.
- e. Ejecutar las eliminaciones documentales establecidas en las Tablas de Valoración Documental que no hayan sido encomendadas a otros archivos del Sistema Archivístico de la UCM.

- f. Asegurar las condiciones adecuadas para facilitar la consulta de los documentos, en los términos legalmente establecidos, a los investigadores e investigadoras y, en general, a los ciudadanos y ciudadanas.
- g. Proponer a la Dirección del AGUCM programas de difusión de los fondos documentales de la UCM, y ejecutarlos, en su caso.
- h. Proponer a la Dirección del AGUCM cuantas iniciativas e innovaciones puedan contribuir a la mejora de la calidad en las funciones del AGUCM.
- i. Colaborar en la puesta en práctica de las iniciativas y mejoras de la calidad del servicio que provengan de la Dirección del AGUCM.
- j. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del AGUCM en el ámbito de la gestión documental.

### **TÍTULO III: EL ARCHIVO GENERAL DE LA UCM**

#### ***Capítulo I. Concepto y dependencia***

##### *Artículo 27*

El AGUCM es el Servicio administrativo de la UCM encargado del diseño, implantación, desarrollo, coordinación y evaluación del Sistema Archivístico de la UCM, y, en general, de asegurar la adecuada gestión del patrimonio documental de la UCM para su conservación y uso administrativo, científico o cultural, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, la legislación vigente y con la práctica archivística habitual.

##### *Artículo 28*

El AGUCM depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría General, a través de la Oficialía Mayor.

#### ***Capítulo II. Funciones y estructura***

##### *Artículo 29*

Para el desarrollo de su misión, el AGUCM, además de las funciones que específicamente tienen encomendadas los archivos centrales y el Archivo Intermedio e Histórico, ejercerá las siguientes funciones:

- a. La elaboración de directrices y propuestas relativas a la planificación archivística de la UCM y la calidad y mejora continua de sus servicios.
- b. La elaboración de normas para garantizar la adecuada conservación y gestión del patrimonio documental de la UCM en cualquiera de sus fases.
- c. La coordinación de todos los archivos de la UCM, estén o no bajo la dependencia directa del AGUCM.
- d. El asesoramiento a cualquier órgano o servicio de la UCM en materia de archivos y patrimonio documental, así como la colaboración en materia de racionalización de los procedimientos administrativos.
- e. La elaboración de estudios de series que sirvan para su valoración por la Comisión Calificadora de Documentos
- f. La definición de los procedimientos de acceso a los documentos custodiados por el AGUCM de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental y la legislación vigente en la materia.
- g. El diseño y organización de programas de formación de usuarios.
- h. Cualquier otra función relacionada con los archivos y el patrimonio documental que le sea encomendada por el Secretario o Secretaria General.

### *Artículo 30*

Para la ejecución de estas funciones, el AGUCM se estructura en las siguientes unidades administrativas:

- a. Dirección, encargada de la planificación, implantación, impulso, coordinación y evaluación de todo el AGUCM y, en general, de todo el Sistema Archivístico de la UCM.
- b. Archivos centrales, de acuerdo con lo establecido en el Título II del presente Reglamento
- c. Archivo Intermedio e Histórico, de acuerdo con lo establecido en el Título II del presente Reglamento
- d. Cualquier otra unidad o archivo que pueda integrarse en el AGUCM. La integración se realizará mediante Resolución rectoral a propuesta del Secretario o Secretaria General.

### *Artículo 31*

La salida de los documentos conservados en los diferentes archivos que se integran en el AGUCM sólo será posible en los siguientes casos:

- a. Transferencia entre los diferentes archivos integrados en el Sistema Archivístico de la UCM
- b. Préstamo administrativo a las unidades productoras de documentación
- c. Préstamo a otras unidades o instituciones. En este caso, será necesaria Resolución expresa del Secretario o Secretaria General, previo informe de la Dirección del AGUCM
- d. En casos excepcionales, por Resolución rectoral motivada

## **TÍTULO IV. LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS**

### ***Capítulo I. Estructura y funciones***

### *Artículo 32*

La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM es un órgano asesor de la Secretaría General encargado de la valoración de las series documentales producidas por la Universidad con vistas a su conservación o eliminación, así como a la regulación del acceso a su información, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.

### *Artículo 33*

La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM estará compuesta por:

- a. Presidente: El Ilmo. Sr. Secretario o la Ilma. Sra. Secretaria General.
- b. Vicepresidente: El Ilmo. Sr. o la Ilma. Sra. Oficial Mayor
- c. Vocales:
  1. Un profesor o profesora de Derecho Administrativo a propuesta del Decano o Decana de la Facultad de Derecho.
  2. Un profesor o profesora de Archivística a propuesta del Director o Directora de la Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación.
  3. Un profesor o profesora de Historia a propuesta del Decano o Decana de la Facultad de Geografía e Historia.
  4. Un vocal representante de la unidad o unidades productoras o gestoras de los documentos a estudiar.
  5. Un profesor o profesora de Historia de la Ciencia a propuesta de los Decanos o Decanas de los Campos de Ciencias Experimentales y Ciencias de la Salud.



6. El Director de la Biblioteca General cuando en el orden del día se traten puntos relacionados con la integración del Archivo Histórico en el Archivo General de la Universidad con la donación de fondos que puedan tener carácter bibliográfico.

#### *Artículo 34*

Las funciones de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM serán:

- a. Informar de las propuestas de permiso o exclusión del acceso público a determinados documentos, de acuerdo con la legislación vigente y lo dispuesto en el artículo 9 del presente Reglamento.
- b. Proponer y aprobar, en su caso, las Tablas de Valoración Documental, que contendrán, para cada serie, al menos su nombre, el nombre del organismo productor, su régimen de acceso y la decisión sobre su conservación o destrucción.
- c. Proponer actuaciones e iniciativas relativas al Sistema Archivístico de la UCM y de la gestión documental.
- d. Informar, a petición de su Presidente o Presidenta, las propuestas de normativa interna que se sometan a la consideración del Consejo de Gobierno o, en su caso, del Claustro Universitario.

### **Capítulo II. Régimen de funcionamiento**

#### *Artículo 35*

La Comisión Calificadora de Documentos se reunirá al menos una vez al año, convocada por su Presidente o Presidenta.

#### *Artículo 36*

Las convocatorias de reuniones incluirán, al menos, el Orden del Día y, si procede, las propuestas de valoraciones de series documentales, de acuerdo con el formato establecido por la propia Comisión Calificadora. Estas propuestas serán elaboradas por el AGUCM y presentadas por el Secretario o Secretaria de la Comisión Calificadora de Documentos.

#### *Artículo 37*

Una vez aprobadas las propuestas de valoración, el Secretario o Secretaria de la Comisión Calificadora de Documentos elaborará las correspondientes Tablas de Valoración Documental que serán publicadas, con el visto bueno del Secretario o Secretaria General, en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid mediante Resolución Rectoral

#### *Artículo 38*

Para todo lo no dispuesto en este Reglamento, la Comisión se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por las normas comunes sobre los órganos colegiados previstas en la normativa vigente.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Las Relaciones de Puestos de Trabajo de la UCM contemplarán la adecuada dotación de personal necesaria para la gestión del AGUCM.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### *Disposición Transitoria primera*

La creación de archivos centrales en las Facultades, Escuelas Universitarias y otros órganos se realizará de forma progresiva, conforme el AGUCM disponga de los medios humanos y materiales necesarios para realizar adecuadamente sus funciones. La creación de estos archivos centrales se realizará mediante Resolución razonada del Secretario o Secretaria General de la UCM, previa propuesta razonada de la Dirección del AGUCM. Esta Resolución será formalmente comunicada al Decano o Decana de la Facultad, Director o Directora de Escuela Universitaria o responsable máximo del órgano afectado.

### *Disposición Transitoria segunda*

Las normas sobre archivo actualmente existentes continuarán vigentes, en lo que no se opongan al presente Reglamento, hasta tanto se dicten las correspondientes normas de desarrollo del mismo.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### *Disposición Final única*

El Secretario o Secretaria General queda facultado para dictar las normas de desarrollo del presente Reglamento.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

### *Disposición derogatoria única*

Queda derogado el Reglamento del Archivo de la Universidad Complutense, aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la UCM en su reunión de los días 16 y 17 de mayo de 1978, y, en general, cualquier disposición de igual o inferior rango en cuanto se oponga a lo contenido en el presente Reglamento.