



Universidad de Valladolid

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

(Aprobado por la Comisión Permanente en sesión de 19 de junio de 2017)

PREÁMBULO

El artículo 224.b) de los Estatutos de la Universidad de Valladolid, aprobados por Acuerdo 104/2003, de 10 de julio, de la Junta de Castilla y León dispone que el Archivo de la Universidad de Valladolid *“integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por la Universidad, en el marco de un sistema de gestión único y cuya finalidad es la de proporcionar acceso a la documentación, de acuerdo con la legislación vigente y contribuir a la racionalización y la calidad del sistema universitario.”*

Por su parte, en el artículo 97.1.e) del mismo texto estatutario se prevé como competencia del Secretario General la siguiente:

“(…) Organizar y custodiar el Archivo General, el Registro General y el Sello Oficial de la Universidad (…).”

En desarrollo de esta regulación estatutaria, la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno aprobó, con fecha de 11 de febrero de 2008, el Reglamento del Archivo de la Universidad de Valladolid, publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León núm. 36, de 21 de febrero. La aprobación posterior de diferente normativa comunitaria, estatal, autonómica, e incluso universitaria, con una incidencia sustancial en este ámbito de regulación, hacen necesaria una revisión del contenido de dicho Reglamento, para adaptarlo a estas recientes disposiciones, con respeto, en el marco jurídico resultante, de los citados preceptos estatutarios. En este sentido, por su incidencia en la materia, cabe destacar el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. En el ámbito estatal, ha de aludirse a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. En relación con la normativa autonómica de Castilla y León, ha de mencionarse la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León. Por fin, en el orden puramente universitario, deben citarse el Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la sede electrónica y el registro electrónico de la Universidad de Valladolid, aprobado por el Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2012 y modificado por la Comisión Permanente de 29 de abril de 2014; el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 19 de diciembre de 2014, por el que se desarrolla



Universidad de Valladolid

la normativa estatal básica en materia de factura electrónica y registro contable de facturas de la Universidad de Valladolid y el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 29 de octubre de 2015, por el que se desarrolla en el ámbito de la Universidad de Valladolid, a efectos organizativos, la normativa estatal y autonómica en materia de derecho de acceso a la información pública y reutilización de la misma. Asimismo, por su trascendencia en la organización y gestión documental y archivística de la Universidad de Valladolid, debe subrayarse la significación de las previsiones de la Política de Gestión de Documentos de la Universidad de Valladolid, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2016, y que, por su propia naturaleza directiva, ha sido tomada en especial consideración para la elaboración de este reglamento.

No obstante, tal y como se pone de manifiesto en la citada Política institucional, la perspectiva puramente jurídica no puede hacer olvidar cómo, en la vida de las grandes organizaciones contemporáneas, la importancia de los recursos en materia de gestión de la información, documental y archivística, se sitúa casi en un mismo rango que la de los recursos humanos, financieros y materiales, de modo que, sin una gobernanza y regulación adecuadas de su información, sin archivos ni documentos adaptados a los más avanzados requerimientos tecnológicos, sin financiación o sin infraestructuras suficientes para ello, una institución pública de la complejidad de la Universidad de Valladolid carecería de capacidad para responder a los desafíos estratégicos del siglo XXI.

En orden a afrontar los mencionados desafíos, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2016, se creó la Comisión de Administración Digital de la Universidad de Valladolid, como órgano colegiado, vinculado a la Secretaría General, con funciones de propuesta, asesoramiento y control, orientadas a impulsar el proceso de transformación digital de la Universidad de Valladolid y posibilitar la adecuada coordinación y supervisión del citado proceso. Resulta necesario y conforme al principio de eficacia, que la Comisión de Administración Digital asuma también las funciones que la Política de Gestión de Documentos de la Universidad de Valladolid le atribuye a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y se encargue de aprobar, entre otros, los calendarios de conservación de documentos. Igualmente, para dar cumplimiento a la citada Política institucional, la Comisión de Administración Digital ha de ser el órgano encargado de aprobar el cuadro de clasificación de documentos y el perfil de metadatos. A tal fin, mediante el presente Reglamento, se modifican las funciones atribuidas a la Comisión de Administración Digital por el Acuerdo de Gobierno de 14 de diciembre de 2016, anteriormente referenciado.

Por todo ello, procede, al amparo de lo previsto en el artículo 19.2.f) del Reglamento de funcionamiento interno del Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, la aprobación por esta Comisión Permanente del Consejo de Gobierno por delegación del mismo, del Reglamento del Archivo de la Universidad de Valladolid, que sustituirá al hasta ahora vigente, reseñado anteriormente.



Universidad de Valladolid

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la gestión de los archivos y de los documentos y establecer las medidas que permitan preservar el patrimonio documental de la Universidad de Valladolid, independientemente de su formato y soporte, con la finalidad de proporcionar acceso a la documentación, de acuerdo con la legislación vigente, contribuyendo a la calidad de las actividades docentes, investigadoras y de gestión.

2.- Los archivos y documentos de la Universidad de Valladolid se regirán por sus Estatutos y por el presente Reglamento, de acuerdo con la normativa vigente en materia de archivos y documentos.

Artículo 2.- Concepto de documento y consideración de Patrimonio Documental.

1.- A los efectos de este Reglamento, se entiende por documento de la Universidad de Valladolid toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, con especial relevancia de los electrónicos, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las funciones de la Universidad de Valladolid.

2.- El patrimonio documental de la Universidad de Valladolid está constituido por el conjunto de documentos generados, conservados o reunidos por cualquiera de los siguientes órganos o personas:

- a) Por los órganos de gobierno y de representación de la Universidad de Valladolid y por las diferentes unidades creadas o que puedan crearse para facilitar las funciones que la Universidad tiene encomendadas.
- b) Por las personas físicas al servicio de la Universidad de Valladolid en el ejercicio de sus funciones docentes, de investigación o administrativas.
- c) Por las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos, una vez éstos hayan sido aceptados.

3.- En este sentido, tiene la consideración de patrimonio documental de la Universidad tanto la documentación original en soporte electrónico o papel como las fotografías, los vídeos, los documentos en soporte óptico, magnético o en cualquier otro soporte que testimonien las funciones y actividades de la Universidad.

4.- No tienen la consideración de patrimonio documental de la Universidad los trabajos personales, manuscritos, apuntes y similares del personal docente mientras no se acuerde lo contrario por parte de los órganos competentes de la Universidad de Valladolid, en relación con determinados procedimientos en atención a la relevancia jurídica de tales documentos.



Universidad de Valladolid

Artículo 3.- Los archivos.

Tienen la consideración de archivos de la Universidad de Valladolid, a los efectos del presente Reglamento el archivo electrónico único, así como los archivos de oficina, el archivo intermedio y el archivo histórico correspondientes a procedimientos iniciados antes del 2 de octubre de 2018.

CAPÍTULO II

El sistema archivístico de la Universidad de Valladolid

Artículo 4.- Principios organizativos.

- 1.- La organización de los archivos de la Universidad de Valladolid se constituirá como un sistema integrado, único y descentralizado, cuyo órgano gestor es el Archivo Universitario.
- 2.- El sistema archivístico de la Universidad de Valladolid estará integrado por el archivo electrónico único, los archivos de oficina, el archivo intermedio y el archivo histórico.
- 3.- El sistema archivístico delimitará las funciones y las relaciones entre los tipos de archivos y la documentación que contienen, sustentándose en un sistema de gestión documental integrado y corporativo.

SECCIÓN 1.^a

El archivo electrónico único

Artículo 5.- Definición y régimen jurídico.

- 1.- De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se crea el archivo electrónico único que mantendrá los documentos y expedientes electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, garantizando su autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta a lo largo del tiempo.
- 2.- El archivo electrónico único se regirá por la normativa vigente estatal y autonómica y por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 6.- Criterios de gestión.

El Secretario General, a propuesta de la Comisión de Administración Digital de la Universidad de Valladolid, con el asesoramiento del Director del Archivo Universitario, elaborará las instrucciones necesarias para la gestión del archivo electrónico único.



Universidad de Valladolid

SECCIÓN 2.ª

Los archivos de oficina, intermedio e histórico

Artículo 7.- Definición y régimen jurídico.

- 1.- Se entiende por archivo de oficina cualquier conjunto orgánico de documentos analógicos generados en procedimientos iniciados antes del 2 de octubre de 2018.
- 2.- El archivo intermedio de la Universidad de Valladolid reúne toda la documentación semiactiva transferida desde los archivos de oficina correspondientes y asegura el acceso y la consulta a las diferentes unidades a efectos administrativos o informativos.
- 3.- El archivo histórico reúne la documentación inactiva y asegura el acceso y la consulta a cualquier ciudadano, en las condiciones que establece la legislación vigente en la materia.

Artículo 8.- Criterios de gestión.

- 1.- A los tenedores de los archivos de oficina les corresponderá mantener la documentación generada y recibida según los criterios técnicos establecidos por el Archivo Universitario. La permanencia de la documentación en el archivo de oficina dependerá de su periodo de actividad. Una vez transcurrido su periodo activo deberá transferirse al archivo intermedio.
- 2.- La permanencia de la documentación en el archivo intermedio dependerá de su período de semiactividad. Una vez transcurrido su periodo semiactivo, de acuerdo con los calendarios de conservación, deberá transferirse al archivo histórico.
- 3.- El archivo histórico será el único con documentación inactiva de la Universidad de Valladolid.

CAPÍTULO III

El Archivo Universitario

Artículo 9.- Definición y régimen jurídico.

- 1.- El Archivo Universitario es el servicio responsable de establecer los sistemas adecuados para la correcta organización de los documentos, desde su creación o recepción, y de los archivos de la Universidad.
- 2.- El Archivo tiene como fin optimizar el uso y la organización de los recursos documentales para mejorar la gestión de la administración, la investigación y la docencia, contribuyendo así a la racionalización y a la calidad del sistema universitario.
- 3.- El Archivo Universitario depende del Secretario General, sin perjuicio de la dirección administrativa del Gerente, según lo dispuesto en el artículo 99 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid.



Universidad de Valladolid

Artículo 10.- Funciones del Archivo Universitario.

Son funciones del Archivo:

- a) Dar soporte técnico adecuado a la implantación, desarrollo y mantenimiento de la administración electrónica y, especialmente, al archivo electrónico único.
- b) Dar soporte técnico adecuado a la elaboración, la aplicación y el mantenimiento de los sistemas de gestión de la documentación administrativa activa, semiactiva, inactiva, confidencial y esencial, así como la implementación de los sistemas de gestión de los fondos de documentos originales científicos y docentes, garantizando la transferencia de documentos durante cada una de sus fases.
- c) Intervenir mediante la determinación de normas técnicas en la formación del personal responsable de los diferentes archivos de la Universidad, de acuerdo con las previsiones del plan de formación y perfeccionamiento del Personal de Administración y Servicios.
- d) El estudio y elaboración de las medidas necesarias para la coordinación interna con las diferentes unidades de la organización universitaria, en especial con la encargada del registro y con los creadores de los documentos.
- e) Asegurar, siguiendo la legislación en materia de documentos de la Administración Pública, el acceso, la consulta y el préstamo de los documentos que custodia.
- f) Custodiar la documentación y garantizar el mantenimiento de los depósitos físicos y lógicos que la contienen con las medidas de seguridad adecuadas. Por razones de seguridad, y dado el carácter confidencial de ciertos documentos, los depósitos físicos del Archivo no se podrán compartir con ningún otro servicio o unidad, ni destinar a otros usos que no sean los derivados de la conservación y custodia de documentos; en todo caso, el acceso a los mismos no corresponderá a otro personal que al adscrito al Archivo Universitario.
- g) La cooperación de la Universidad de Valladolid en todos los ámbitos relacionados con los archivos y documentos.
- h) Fomentar la difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- i) Todas aquellas otras funciones que los órganos de gobierno le encomienden y las que establece la legislación en materia de documentos y archivos.

Artículo 11.- Recursos.

Para llevar a término sus funciones, el Archivo Universitario contará con las instalaciones y los recursos humanos, técnicos y presupuestarios específicos que aseguren la conservación, la recuperación y la consulta de los documentos en cualquier tipo de soporte y colaborará con el resto de las unidades de la Universidad para optimizar todos los recursos que se destinen a la organización de los archivos y documentos.

Artículo 12.- El Director del Archivo Universitario.

1.- El Director del Archivo Universitario será el responsable de dirigirlo, en cuanto Servicio Universitario de los previstos en el Título IX de los Estatutos de la Universidad, y habrá de contar con las condiciones de titulación y formación técnica especializada en archivos y específica para



Universidad de Valladolid

la plaza, de acuerdo con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Valladolid.

2.- En el ejercicio de su función directiva, la planificación, propuesta y seguimiento de las normas técnicas más adecuadas para los archivos y los documentos de la Universidad corresponden al Director del Archivo Universitario, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 9.3.

3.- Las funciones del Director del Archivo Universitario, serán las siguientes:

- a) Diseñar el conjunto del sistema archivístico y planificar toda la actividad archivística.
- b) Marcar las directrices técnicas para la organización y la gestión integrada de los archivos y documentos, participando en los mecanismos de cooperación interadministrativos establecidos en esta materia.
- c) Elaborar las normas e instrucciones de funcionamiento, así como las propuestas de calendarios de conservación de la documentación, para su aprobación por los órganos competentes, y controlar su aplicación, especialmente en lo que respecta al régimen de acceso y eliminación de la documentación.
- d) Dirigir el Archivo Universitario, administrar los recursos de que dispone y redactar la Memoria anual.
- e) Proponer y supervisar la funcionalidad de los sistemas informáticos, en coordinación con los servicios implicados, que permitan hacer eficaz la gestión de los documentos y archivos.
- f) Supervisar el funcionamiento de los archivos de oficina y asegurar la disponibilidad de los documentos del Archivo Universitario mediante los instrumentos de descripción adecuados, aplicando la legislación vigente sobre acceso a la documentación.
- g) Proponer y supervisar las instalaciones y los equipamientos de los archivos de oficina y del Archivo Universitario, así como tener la responsabilidad en todos los espacios del Archivo Universitario que contengan la documentación.
- h) Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito al Archivo Universitario.
- i) Establecer las normas técnicas de formación del personal responsable de los diferentes archivos que componen el sistema archivístico de la Universidad, dentro del Plan de Formación y Perfeccionamiento.
- j) Elaborar los criterios técnicos archivísticos de las pruebas incluidas en los sistemas selectivos para acceso a las Escalas de funcionarios y Categorías de personal laboral directamente relacionadas con las funciones del Archivo Universitario.
- k) Desempeñar todas aquellas otras funciones que los órganos de gobierno le asignen en relación con su ámbito competencial.

Artículo 13.- Apoyo y asesoramiento institucional.

La Comisión de Administración Digital de la Universidad de Valladolid, de conformidad con su régimen jurídico específico, asumirá las funciones de apoyo y asesoramiento al Secretario General, para el desarrollo de las competencias a que se refiere este Reglamento; asimismo, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos, impulsará ante las diferentes instancias universitarias las medidas técnicas, organizativas y normativas que estime oportunas



Universidad de Valladolid

para la plena implementación de la Administración Electrónica, desde el punto de vista de la gestión documental y archivística.

CAPÍTULO IV

El Sistema de Gestión de la Documentación y de los Archivos de la Universidad

Artículo 14.- Principios básicos.

1.- El Sistema de Gestión de la Documentación y de los Archivos de la Universidad de Valladolid deberá garantizar el funcionamiento adecuado del sistema archivístico, así como la organización y tratamiento de los documentos de la Universidad de Valladolid, de acuerdo con la Política de Gestión de Documentos de la Universidad de Valladolid.

2.- Este Sistema de Gestión se caracterizará como único e integrado, debiendo permitir un funcionamiento descentralizado, además del tratamiento de la documentación, independientemente de su soporte, desde que se genera o recibe hasta su eliminación controlada o conservación permanente.

3.- En todo caso, este Sistema de Gestión estará dotado de los siguientes instrumentos:

- a) Un cuadro de clasificación funcional.
- b) Un sistema integrado de conservación de documentos que, de acuerdo con la legislación vigente, ha de permitir establecer los calendarios de conservación de la documentación.
- c) Un sistema integrado de acceso a los documentos.
- d) Un sistema integrado de descripción, que incluya los metadatos asociados a los documentos y expedientes, y de gestión que permita una ejecución automatizada de todos los procesos en el tratamiento de la documentación.

Artículo 15.- Ordenación del Sistema.

A propuesta de la Comisión de Administración Digital de la Universidad de Valladolid, previo asesoramiento del Director del Archivo Universitario, mediante las oportunas instrucciones del Secretario General, se procederá a la planificación, la implantación y el control de los diferentes instrumentos que componen el Sistema de Gestión de la Documentación y de los Archivos de la Universidad.

Artículo 16.- Documentos con régimen especial.

Los documentos esenciales para la Universidad de Valladolid o indispensables para el funcionamiento y la continuidad de sus funciones y actividades, serán objeto de un tratamiento específico que asegure su conservación y permanencia en cualquier circunstancia.



Universidad de Valladolid

CAPÍTULO V Infracciones y sanciones

Artículo 17.- Régimen jurídico.

1.- Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables al Archivo de la Universidad de Valladolid o, en general, por daños ocasionados al patrimonio documental de la Universidad de Valladolid en forma voluntaria o negligente, tanto por parte de miembros de la comunidad universitaria como por parte de terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal autonómica reguladora del Patrimonio Documental de Castilla y León.

2.- La imposición de las correspondientes sanciones conforme a lo establecido en la normativa legal autonómica aplicable, no exime a los sancionados de la obligación de restituir a su debido estado la situación causada por su infracción.

Disposición adicional única.- Adaptación gramatical por razón de género.

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad, todas las denominaciones que en este reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

Disposición transitoria única.- Configuración de los expedientes administrativos en formato electrónico.

En la medida de las posibilidades presupuestarias y técnicas de la Universidad de Valladolid, el Secretario General aprobará las instrucciones precisas para la configuración, con formato electrónico, de todos los expedientes administrativos correspondientes a procedimientos iniciados desde el 2 de octubre de 2016, inclusive, a los efectos de la gestión documental y archivística prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición derogatoria única.

Queda derogado el Reglamento del Archivo de la Universidad de Valladolid, aprobado por Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 11 de febrero de 2008.

Disposición final primera.- Modificación del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 14 de diciembre de 2016, por el que se crea la Comisión de Administración Digital de la Universidad de Valladolid y se regula su composición y funciones.

Uno. El contenido del artículo 4 pasa a incorporarse en el apartado 1 del artículo 4. Se modifica la letra g) del artículo 4, renumerándose la antigua letra g) como letra h). La nueva letra g) tendrá la siguiente redacción:



Universidad de Valladolid

«g) Aprobación del cuadro de clasificación y del perfil de aplicación de metadatos, a propuesta del Director del Archivo Universitario.»

Dos. Se introduce un nuevo apartado 2 al artículo 4 con el siguiente contenido:

«La Comisión de Administración Digital de la Universidad de Valladolid actuará como Comisión Calificadora de Documento Administrativos. En el ejercicio de dichas competencias, ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Estudio y dictamen sobre el acceso y utilización de documentos y series documentales.
- b) Aprobación de las propuestas de valoración y calendarios de conservación de series documentales, presentados por el Director del Archivo Universitario, en orden a la adopción de la correspondiente resolución rectoral.
- c) Aprobación de las propuestas de conservación de documentos en soporte distinto del original del que fueron producidos.»

Disposición final segunda.- Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de Castilla y León”.

No obstante, las previsiones relativas al archivo electrónico único producirán efectos desde el 2 de octubre de 2018, inclusive, sin perjuicio de la virtualidad jurídica de las disposiciones adoptadas con anterioridad para su completa implementación en la Universidad de Valladolid.