



## **UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

*RESOLUCIÓN de 23 de septiembre de 2024, del Rector, por la que se ejecuta el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura y se ordena su publicación en el Diario Oficial de Extremadura. (2024063083)*

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 de los Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE de 23 de mayo de 2003), y en virtud de lo previsto en el artículo 15.j) del Reglamento de funcionamiento del Consejo de Gobierno, se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno en sesión de 18 de julio de 2024, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura. A tal efecto se dicta la siguiente,

### RESOLUCIÓN:

Ordenar la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 18 julio de 2024, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura.

Contra la presente resolución, que es definitiva, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, y en concordancia con las previsiones de Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, sin perjuicio de cualquier otro eventual recurso o reclamación que a su derecho conviniere.

Badajoz, 23 de septiembre de 2024.

El Rector,

PEDRO M. FERNÁNDEZ SALGUERO

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

(Aprobado por el Consejo de Gobierno el 18 de julio de 2024)

**ÍNDICE**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO II. DE LA NATURALEZA, DEFINICIÓN, FUNCIONES Y ÁMBITO DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD.

TÍTULO III. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

TÍTULO IV. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO.

TÍTULO V. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

TÍTULO VI. PROCESO TÉCNICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

TÍTULO VII. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.

TÍTULO VIII. DEL PERSONAL DE ARCHIVO.

TÍTULO IX. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

TÍTULO X. INFRACCIONES Y SANCIONES.

TÍTULO XI. REFORMA DEL REGLAMENTO.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIONES FINALES.



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

El presente Reglamento pretende ser la herramienta de carácter normativo que se encargue de regular la gestión del Archivo y de los documentos de la Universidad de Extremadura y establecer las medidas que permitan aplicar las técnicas adecuadas para el tratamiento de la documentación, así como sus condiciones de acceso, conservación y preservación.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, en la sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2020, y al amparo de lo establecido en el artículo 202.3 de los Estatutos de la misma (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura) aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal de administración y servicios (funcionarios) aprobada por Resolución del Rector de 27 de mayo de 2020 (DOE núm. 123, de 26 de junio). En dicha modificación, se crea la Unidad de Archivo, Registro y Certificación, cuya dependencia funcional es de la Secretaría General y la dependencia orgánica de la Gerencia de la Universidad de Extremadura. Por tanto, el Archivo Universitario es parte integrante de dicha unidad.

En virtud de lo expuesto, la Universidad de Extremadura, de conformidad con el artículo 87 de sus Estatutos, el Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el 18 de julio de 2024, aprueba el presente Reglamento que establece la regulación del Archivo Universitario.

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Objetivo.**

El Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura es el marco general que regula la creación, recepción, tratamiento, uso y disposición de los documentos y datos generados por la Universidad de Extremadura en el ejercicio de sus funciones.

### **Artículo 2. Fines.**

Son fines del Reglamento del Archivo Universitario los siguientes:

- 1) Garantizar la accesibilidad y la correcta difusión de los documentos de la Universidad de Extremadura.
- 2) Regular el tratamiento de los documentos generados por la Universidad de Extremadura.
- 3) Regular el modo de satisfacer las necesidades de información para una correcta gestión administrativa.
- 4) Establecer la forma en que se debe facilitar la documentación y la información necesaria para la investigación.



- 5) Velar por la conservación y preservación de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad de Extremadura.

## TÍTULO II. DE LA NATURALEZA, DEFINICIÓN, FUNCIONES Y ÁMBITO DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD

### **Artículo 3. Naturaleza y definición**

El Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura constituye la memoria de la actuación de la Institución desde su creación.

Desde el punto de vista institucional, el Archivo Universitario es un órgano integrado en la Unidad de Archivo, Registro y Certificación, que sirve de apoyo a la docencia, la investigación y la gestión. Encargado de gestionar, conservar y difundir los documentos generados por la Universidad de Extremadura.

Desde el punto de vista documental, es el conjunto de documentos de cualquier 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.

### **Artículo 4. Competencias**

Al Archivo Universitario le corresponden las siguientes competencias:

- 1) Recibir, organizar y hacer accesible la documentación.
- 2) Elaborar los instrumentos de control, descripción y difusión adecuados para asegurar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación.
- 3) Establecer las directrices del sistema archivístico de la Universidad.
- 4) Dotar de mayor eficacia y funcionamiento a la Administración de la Universidad, facilitando la documentación precisa para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- 5) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria, y a los investigadores, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 6) Establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección, eliminación de documentos, y gestión documental, así como sobre cualquier otro aspecto relativo al tratamiento de la documentación.



- 7) Establecer las directrices para la correcta ubicación física de la documentación y promover las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 8) Asesorar a las diferentes unidades de administración y servicios en todo lo que se refiere a la organización y tratamiento técnico de la documentación.
- 9) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- 10) Encargarse de todas aquellas actividades que impliquen organización y tratamiento de la documentación que constituya el patrimonio documental de la Universidad.

### TÍTULO III. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

#### **Artículo 5. Patrimonio Documental de la Universidad de Extremadura**

Forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad de Extremadura los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones, por:

1. Los órganos gobierno y de administración de la Universidad.
2. Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora.
3. Los Departamentos, Institutos Universitarios, Centros Universitarios y otros servicios que tengan alguna vinculación con la Universidad de Extremadura, según se establezca en los correspondientes convenios.
4. Por los documentos generados por las instituciones que precedieron a la Universidad de Extremadura y que se integraron en el patrimonio documental en el momento de la creación de ésta
5. Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan donación o cesión de sus archivos, una vez que ésta haya sido aceptada.
6. Las instituciones culturales que sean creadas por los órganos de gobierno de la Universidad

La documentación antes citada, por formar parte del patrimonio documental extremeño y español, está protegida, en especial por la Ley 16/85, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura y la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

Quedan excluidos del Patrimonio Documental de la Universidad de Extremadura, los documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de actividades privadas o profesionales, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

#### TÍTULO IV. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

##### **Artículo 6. Estructura.**

Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura, con sede en el campus de Badajoz, integrado en la Unidad de Archivo, Registro y Certificación, sirve de apoyo a la administración, la docencia y la investigación.

##### **Artículo 7. Organización.**

La organización de los archivos de la Universidad de Extremadura se constituirá como un sistema integrado, único, cuyo órgano gestor es el Archivo Universitario.

La coordinación y custodia del Archivo Universitario corresponde a la Secretaría General de la Universidad de Extremadura.

La planificación y la dirección del Archivo Universitario corresponderá a la persona que ostente la Jefatura de la Unidad de Archivo, Registro y Certificación.

##### **Artículo 8. Configuración del Archivo de la Universidad de Extremadura.**

El Sistema Archivístico de la Universidad de Extremadura, a efectos de este Reglamento, estará integrado por:

- El archivo electrónico único.
- El archivo de oficina o de gestión.
- El archivo intermedio.
- El archivo histórico.
- Además de los distintos órganos consultivos, de comisiones asesoras y de trabajo que se crean para una eficaz gestión documental de la Universidad de Extremadura.

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.

**Artículo 9. El archivo electrónico único.**

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 10. Archivos de oficina o de gestión.**

1. El archivo de oficina o de gestión reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por los órganos de gobierno y las unidades administrativas y de servicios de la Universidad.
2. La custodia y conservación de los documentos existentes en estos archivos es responsabilidad de los jefes de los Servicios de los que formen parte, quienes deberán designar una persona encargada de la clasificación, ordenación y seguimiento de los documentos, así como de su posterior transferencia al Archivo Universitario. Para ello, se tendrán en cuenta las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que, cuando sea necesario y mediante acuerdo con las personas que ocupen las Jefaturas de los Servicios, establezca la persona responsable de archivos de la Unidad de Archivo, Registro y Certificación de la Universidad.
3. Los plazos de permanencia de la documentación serán establecidos en la valoración y recogidos en el calendario de conservación de documentos de la Universidad.

Una vez pasado dicho periodo, la persona encargada del archivo de gestión será la responsable de transferir la documentación del archivo de gestión al Archivo Universitario, según la normativa específica.

**Artículo 11. Archivo Universitario.**

El Archivo Universitario es la unidad que reúne, organiza y custodia todos los documentos de la Universidad que han sido transferidos por los archivos de gestión, una vez que han transcurrido los plazos establecidos por el calendario de conservación documental al Archivo Universitario.

El Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura cumplirá las funciones de archivo intermedio y de archivo histórico.



El archivo intermedio se encargará de recoger los documentos procedentes de los archivos de gestión cuando su consulta por los productores sea esporádica, pero seguirá siendo aún el soporte para la gestión administrativa de la Universidad, así como para los administrados que estén legítimamente interesados en consultar.

Mientras dure su permanencia en este archivo se aplicará el expurgo y eliminación de aquella documentación que, habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario de conservación de documentos.

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 aquella documentación procedente de las instituciones existentes antes de la creación de la Universidad de Extremadura y cuyos fondos pasaron a formar parte del Patrimonio documental de la misma desde su creación.

Igualmente, formará parte del mismo, toda documentación que reciba la Universidad de Extremadura por donación de particulares o sea adquirida por cesión, compra o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. En este caso, el acto de adquisición extraordinaria de documentación se formalizará mediante resolución motivada por el titular de la Secretaría General, previo el visto bueno del responsable del Archivo Universitario.

Son funciones del Archivo Universitario:

- 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 Extremadura en todos los ámbitos relacionados con los archivos y documentos.
- h) Fomentar la difusión del patrimonio documental de la Universidad de Extremadura.
- i) Todas aquellas otras funciones que los órganos de gobierno le encomienden y las que establece la legislación en materia de documentos y archivos.

#### TÍTULO V. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

##### **Artículo 12. Definición.**

La Secretaría General, a propuesta de la persona responsable del Archivo Universitario, podrá disponer la creación de los órganos consultivos, de comisiones asesoras y de trabajo en aquello que esté relacionado con la gestión del patrimonio documental de la Universidad de Extremadura.

##### **Artículo 13. Composición de los grupos de trabajo, comisiones de asesoramiento y de consulta.**

La composición de los grupos de trabajo, de asesoramiento y de consulta, así como cualquier otra comisión respecto a la gestión del patrimonio documental de la Universidad de Extremadura, estará integrado por aquellos miembros que se establezcan en su propia normativa específica de creación.

##### **Artículo 14. Funciones generales de la creación grupos de trabajo, comisiones de asesoramiento y de consulta.**

Los grupos de trabajo, comisiones de asesoramiento y de consulta que se creen tendrán con carácter general las siguientes funciones:



- a) Asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de documentos y archivos de la Universidad.
- b) Sancionar las propuestas de identificación y valoración de las series documentales que le sean presentadas por el Archivo Universitario y que establecerán las decisiones de conservación o eliminación de cada serie documental y régimen de acceso a las mismas.
- c) Estudiar las propuestas de la calificación de documentos esenciales con el fin de adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas.
- d) Informar al Consejo de Gobierno de las propuestas de modificaciones de este Reglamento.
- e) Cualquier otro tipo de cuestiones relacionadas con las funciones del Archivo Universitario y gestión documental que le sean encomendadas por la persona que ocupe el cargo de Rector o Rectora o de la Secretaría General.

#### **Artículo 15. Funcionamiento**

Los acuerdos de los grupos de trabajo, comisiones de asesoramiento y de consulta de Archivo y Gestión Documental en materia de valoración documental tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general. Las resoluciones de la comisión se harán pública en la web del Archivo Universitario.

#### TÍTULO VI. PROCESO TÉCNICO Y GESTIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

#### **Artículo 16. De la Gestión Documental.**

Las transferencias de documentación entre los diferentes archivos del sistema se realizarán de acuerdo con el procedimiento, plazos y calendario que se fijen en la normativa específica elaborada a tales efectos, de acuerdo con la legislación vigente. En cualquier caso, se podrán devolver a la unidad productora remitente aquellas transferencias de documentación que no se ajusten a la citada normativa.

Como norma general, todos los documentos que se transfieran se enviarán ordenados y acompañados de su correspondiente relación de entrega.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción se transferirá al archivo general sea cual sea su antigüedad.

El Archivo Universitario realizará estudios de identificación y valoración de series documentales de cara a proponer su eliminación o conservación, temporal o definitiva, íntegra o por muestreo, de los documentos administrativos de la Universidad de Extremadura. Para ello, contará con grupos de trabajo, comisiones de asesoramiento y de consulta, creados para tal fin.

La eliminación de documentos se realizará de acuerdo con el procedimiento y calendario que se fijen en la normativa específica, elaborada a tales efectos, de acuerdo con la legislación vigente.

Como norma general, en los archivos de gestión, se podrá eliminar la documentación de apoyo informativo, tanto de elaboración interna como externa, cuyo valor informativo haya caducado. Asimismo, se conservará solamente un ejemplar -original o copia, según proceda- de cada documento o expediente, eliminando las copias simples o múltiples, fotocopias o duplicados innecesarios, inútiles o repetitivos de documentos administrativos, quedando terminantemente prohibida la eliminación de cualquier otro tipo de documentos.

#### **Artículo 17. Del proceso técnico de los documentos.**

El Archivo Universitario establecerá la programación global de la organización y descripción documental que incluirá la elaboración de cuantos instrumentos de información, control y descripción se consideren convenientes.

Son instrumentos normativos y técnicos básicos. el Reglamento del Archivo General, el Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales del Archivo Universitario y los manuales de normas, instrucciones y procedimientos, elaborados para una eficaz gestión documental.

Un instrumento esencial desde el punto de vista de la gestión es el calendario de conservación de documentos, que será desarrollada en una normativa específica.

La documentación transferida al Archivo Universitario se controlará, en cada caso, mediante un Registro General de Transferencias y un Registro de Transferencias por Unidades Productoras confeccionados a partir de las relaciones de entrega de documentación correspondientes.

En el marco de la programación descriptiva global, se elaborará una base de datos de carácter descriptivo en la que se recoja la información necesaria para responder a las demandas de información de los usuarios y difundir los fondos del archivo universitario.

### TÍTULO VII. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

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

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



2. Tendrán derecho a acceder a los documentos que constituyen el patrimonio documental de la Universidad:
  - a) El personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones.
  - b) Los titulares de la documentación que se desea consultar, así como aquellas personas que hayan sido autorizadas por ellos.
  - c) El resto de los miembros de la comunidad universitaria, así como las personas ajenas a la misma que deseen realizar trabajos de investigación en el Archivo, siempre que se identifiquen debidamente para tener libre acceso a las instalaciones de consulta del Archivo, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente y una vez que se haya acordado su libre acceso.
  - d) Cualquier ciudadano que solicite acceso de forma motivada, siempre que no implique ninguna vulneración de los derechos fundamentales y demás disposiciones legales aplicables.
3. En cuanto a los fondos privados, la forma de acceso se regirá por las condiciones acordadas por las partes en los documentos de adquisición.
4. 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 responsable del archivo establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.
5. La efectividad del derecho al acceso estará sometido al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos derivados de la gestión del Archivo Universitario.
6. 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.

#### **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. El personal que visite el Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura tendrá acceso libre exclusivamente a sus dependencias administrativas y a la sala de consulta. No se permitirá la entrada en la zona de acondicionamiento y depósito de los documentos, salvo en aquellas ocasiones en que excepcionalmente así lo autorice la persona responsable del Archivo Universitario

#### **Artículo 20. Consultas internas.**

Tendrán la consideración de consultas internas aquellas que sean efectuadas por las unidades administrativas y servicios de la Universidad de Extremadura, que generaron la documentación. La consulta por otras unidades administrativas o cualquier persona interesada, se someterán a las normas generales y requerirán una solicitud por escrito dirigida al responsable del archivo afectado.

#### **Artículo 21. Limitaciones y excepciones al derecho de acceso a los documentos del artículo 5.**

1. Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso a los documentos del artículo 5 no podrá ejercerse cuando la información contenga datos que pueda afectar a los intereses generales de la Universidad de Extremadura.
2. Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuera conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos si se desconoce la fecha de la muerte.

#### **Artículo 22. Horario y lugar de consultas.**

Las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones habilitadas al efecto en el Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura. El horario de atención a los usuarios será establecido por la Unidad de Archivo, Registro y Certificación y que se hará público en el espacio web del Archivo Universitario, pudiendo ampliarse dependiendo del personal destinado a estas tareas. Las unidades y servicios interesados podrán obtener la documentación en préstamo en el caso de que sea necesaria para la tramitación o resolución de asuntos.

#### **Artículo 23. Solicitud de consulta.**

Para solicitar la consulta de los documentos deberá cumplimentarse un formulario para cada unidad documental.



El Archivo Universitario podrá establecer procedimientos de consulta, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la correcta organización interna de la documentación.

#### **Artículo 24. Responsabilidad de los usuarios.**

Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que fuera específicamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos, o que se autorice la salida de documentos por razones legales o culturales.

#### **Artículo 25. El servicio de documentos.**

El servicio de documentos será efectuado exclusivamente por el personal del Archivo Universitario.

#### **Artículo 26. Procedimiento de consulta.**

El Archivo Universitario establecerá los procedimientos de consulta que considere necesarios para garantizar la correcta conservación de los documentos, no pudiendo ser consultada cada unidad documental por más de un usuario a la vez, salvo que se obtenga autorización especial para ello de la Secretaría General.

En situaciones extraordinarias (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de desinfección, etc.) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

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 medidas oportunas para facilitar las reproducciones que permitan su consulta.

#### **Artículo 27. Reproducción de documentos.**

1. A efectos del presente Reglamento se entiende por reproducción de documentos al conjunto de técnicas y procedimiento de copia de los documentos que se encuentren en el Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura.
2. El Archivo Universitarios proporcionará reproducciones de los documentos que le sean solicitados en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles.
3. La solicitud para la reproducción se realizará en la solicitud de consulta informando de que dicha característica.



4. 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 la reguladora del Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la legislación especial.

#### TITULO VIII. DEL PERSONAL DE ARCHIVO.

##### **Artículo 28. De las categorías del personal.**

El Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura contará con personal adecuado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones.

Las categorías del personal adscrito al Archivo General de la Universidad serán las que correspondan según la legislación vigente.

##### **Artículo 29. Funciones de la Jefatura del Archivo Universitario.**

La persona que ostente la Jefatura de la Unidad de Archivo, Registro y Certificación de la Universidad de Extremadura, respecto al Archivo Universitario tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar el sistema archivístico de la Universidad y regular y planificar toda la actividad archivística.
2. Establecer directrices para el tratamiento técnico de los documentos.
3. Elaborar normas y reglas de funcionamiento, así como los instrumentos de descripción y difusión necesarios para asegurar la correcta gestión y accesibilidad a la documentación.
4. Intervenir en el estudio y selección de la aplicación informática; al igual que efectuar el seguimiento y las mejoras de su implantación.
5. Diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación.
6. Controlar la implantación del sistema de gestión documental en los archivos de gestión, efectuando el seguimiento y su evaluación.
7. Establecer la valoración y expurgo de la documentación, así como en la elaboración y aplicación del calendario de conservación y eliminación.
8. Establecer de los instrumentos de descripción de la documentación, así como la supervisión del acceso en línea y la atención a usuarios remotos.
9. Proponer el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones.



10. Coordinar la organización y las actuaciones en los depósitos del archivo universitario y supervisar sus condiciones ambientales.
11. Establecer criterios de preservación de los documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación.
12. Organización e impartición de la formación de usuarios.
13. Estudiar y proponer métodos para la gestión de documentos y archivos electrónicos.
14. Dirigir el Archivo Universitario, administrar los recursos de que dispone y redactar la Memoria anual.
15. Supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión y asegurar la adecuada disposición de los documentos en el Archivo Universitario, aplicando la legislación vigente sobre acceso a la documentación.
16. Elevar a la Gerencia la propuesta de plantilla y la distribución del personal adscrito al Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura.
17. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas de conformidad con la legislación vigente.

#### TÍTULO IX. DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

##### **Artículo 30. Presupuesto.**

El Archivo Universitario de la Universidad de Extremadura contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias adecuadas para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el presupuesto general de la Universidad.

#### TÍTULO X. INFRACCIONES Y SANCIONES.

##### **Artículo 31. Incumplimiento del Reglamento.**

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

#### TÍTULO XI. REFORMA DEL REGLAMENTO.

##### **Artículo 32. Procedimiento.**

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento se llevará a cabo a propuesta de la Secretaría General, debiendo elevarse al Consejo de Gobierno. La propuesta de reforma deberá





obtener para prosperar el voto favorable de la mayoría simple de los miembros del Consejo de Gobierno y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES.

**Primera.** El personal del Archivo Universitario, como el resto de empleados públicos, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

#### DISPOSICIONES FINALES.

**Primera.** Se faculta a la personal titular de la Secretaría General para dictar cuantas instrucciones sean precisa para el desarrollo del presente Reglamento.

**Segunda.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el DOE.

• • •