

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL**  
**(Aprobado por el Consejo de Gobierno el 19 de Julio de 2005)**  
**(BOUJA nº 52, Julio-Agosto-2005)**

**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 Jaén 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.

La Constitución Española, en su artículo 27.10, reconoce la autonomía de las Universidades. Por su parte, la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en su artículo 2.2 apartado a), establece que la autonomía de las Universidades comprende la elaboración de los Estatutos y de todas aquellas normas de régimen interno que sean necesarias para su buen funcionamiento. Por Ley 5/1993, de 1 de julio, fue creada la Universidad de Jaén, dotada de autonomía. En virtud de esa autonomía, la Universidad ya ha elaborado su ley especial y básica: los Estatutos de la Universidad de Jaén, aprobados por Decreto 230/2003, de 29 de julio (BOJA n.º 152, de 8 de agosto de 2003; BOE. n.º 227, de 22 de septiembre de 2003), Decreto 473/2004, de 27 de julio, por el que se aprueba la modificación de los Estatutos de la Universidad de Jaén (BOJA n.º 151, de 3 de agosto de 2004). En su artículo 1 se expone que la Universidad de Jaén es una entidad de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cumple sus fines y desarrolla sus funciones en régimen de autonomía, de acuerdo con la legislación vigente. Así mismo, los Estatutos señalan en su artículo 3, apartado a) lo siguiente: la autonomía de la Universidad de Jaén, de conformidad con la legislación vigente, comprende: la elaboración y modificación, en su caso, de sus Estatutos y de las demás normas de régimen interno.

**TÍTULO I DISPOSICIONES  
GENERALES**

**Artículo 1. *Objetivo.***

El Reglamento del Archivo General de la Universidad de Jaén tiene como objetivo el garantizar la accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad, así como satisfacer las necesidades de información para una correcta gestión administrativa, y facilitar la documentación necesaria para la investigación histórica y jurídica.

**Artículo 2. *Fines.***

De igual forma, el Archivo General debe velar por la conservación y preservación de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad de Jaén.

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

### **Artículo 3. *Naturaleza.***

El Archivo de la Universidad de Jaén es un Servicio de apoyo a la docencia, la investigación y la gestión, encargado de gestionar, conservar y difundir el patrimonio documental de la Universidad.

### **Artículo 4. *Definición.***

1. El Archivo Universitario, a efectos del presente reglamento, es 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.

2. El Archivo de la Universidad de Jaén constituye la memoria de la actuación de la Institución desde su creación.

3. El documento de archivo es, a efectos de este reglamento, toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica, que constituya testimonio de funciones y actividades propias de la Universidad de Jaén. Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que por su índole formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

### **Artículo 5. *Funciones.***

El Archivo General de la Universidad desarrolla las funciones siguientes:

- 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 constituye el patrimonio documental de la Universidad.

### **Artículo 6. *Patrimonio Documental.***

Forman parte del patrimonio documental de la Universidad de Jaén los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

1. Los órganos rectores y de gobierno 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 Jaén, según se establezca en los correspondientes acuerdos.
4. Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan donación o cesión de sus archivos, una vez que ésta haya sido aceptada.
5. Las instituciones culturales que sean creadas por los órganos de gobierno de la Universidad.
6. Así mismo formaran parte del Patrimonio Documental de la Universidad todos aquellos documentos obtenidos por compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

### **TÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN**

##### **Artículo 7. Estructura.**

El Sistema Archivístico define la estructura organizativa del patrimonio documental de la Universidad a lo largo de las tres etapas de los documentos: activa, semiactiva e inactiva.

##### **Artículo 8. Organización.**

La planificación, coordinación y dirección del Sistema Archivístico corresponderá a la persona que ostente la Jefatura del Servicio del Archivo de la Universidad.

##### **Artículo 9. Configuración.**

El Sistema Archivístico de la Universidad de Jaén, a efectos de este Reglamento, estará configurado por la totalidad de los archivos de gestión, el Archivo General y la Comisión Calificadora de Documentos.

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA O DE GESTIÓN**

##### **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, incluidos los departamentos.
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 General. Para ello, se tendrán en cuenta las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que, cuando sea necesario y mediante acuerdo con los Jefes de los Servicios, establezca la Jefatura del Servicio del Archivo de la Universidad.
3. La permanencia de la documentación en el archivo de gestión dependerá del periodo de utilidad administrativa de la misma. 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 General, según la normativa específica.

## CAPÍTULO II DEL ARCHIVO GENERAL

### **Artículo 11. Definición.**

El Archivo General es la unidad que reúne 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 transferencia al Archivo General. El Archivo General de la Universidad de Jaén cumplirá las funciones de archivo intermedio y de archivo histórico.

### **Artículo 12. Archivo Intermedio.**

1. El archivo intermedio se encargará de recoger la documentación procedente 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 consultarlos.

2. 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 administrativos, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

### **Artículo 13. Archivo Histórico.**

El archivo histórico se encargará de recoger y conservar aquella documentación que, debido a su valor histórico, deba ser conservada permanentemente. Pasará a formar parte del Archivo Histórico toda aquella documentación procedente de las instituciones existentes antes de la creación de la Universidad de Jaén y cuyos fondos pasaron a formar parte del Patrimonio documental de la misma desde su creación. Así mismo, se integrará en él toda documentación que reciba la Universidad por donación de particulares o sea adquirida por cesión, compra o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

## CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### **Artículo 14. Definición.**

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Jaén es un órgano colegiado de carácter interdisciplinar encargado de asesorar a la Secretaría General. Tiene como finalidad, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 16/1985, el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad de Jaén, así como su integración en el Archivo.

### **Artículo 15. Funciones.**

La Comisión Calificadora de Documentos administrativos de la Universidad de Jaén tiene además las siguientes funciones:

- a) Identificar y analizar todas las tipologías documentales que generan y custodian las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos.
- 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.
- c) Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquéllas

que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.

- d) Resolver las propuestas de valoración respecto a períodos de conservación, accesibilidad y destino final de cada una de las series documentales generadas por la Universidad que le sean presentadas por la persona que ostente la Jefatura del Archivo.

#### **Artículo 16. Naturaleza.**

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Jaén es el órgano específico de la Universidad para proponer a la Consejería de Cultura a través de los órganos que tenga previstos para la calificación de documentos, el expurgo y eliminación de documentos administrativos de la Universidad.

#### **Artículo 17. Composición.**

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Jaén estará compuesta por:

1. Miembros natos:

Presidencia: La persona titular de la Secretaría General de la Universidad.

Vocalías: La persona responsable de la Jefatura del Servicio del Archivo de la Universidad, los/las Jefes de Servicios o Secretarios/as de Centros Académicos responsables de la documentación a valorar en cada una de las sesiones.

Secretaría: la persona responsable del Servicio Jurídico de la Universidad.

2. Miembros electos:

Un miembro del profesorado del área de Historia Contemporánea.

Un miembro del profesorado del área de Derecho Administrativo.

Un miembro del profesorado del área de Historia del Derecho.

Los miembros electos serán designados por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Secretaría General.

#### **Artículo 18. Efectividad de los acuerdos.**

La Secretaría General presentará al Consejo de Gobierno de la Universidad, para su aprobación, los acuerdos de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. Una vez que ésta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

#### **Artículo 19. Discrepancia de Dictámenes.**

En los casos en que exista discrepancia entre los dictámenes de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, dependiente de la Consejería de Cultura y los de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Jaén, se mantendrá el principio de conservación de las series correspondientes.

#### **Artículo 20. Convocatoria.**

La Comisión Calificadora de Documentos se reunirá siempre que sea convocada por la Presidencia.

#### **Artículo 21. Comisiones asesoras y de trabajo.**

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

## TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

### CAPÍTULO I DEL TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

#### **Artículo 22. Clasificación de los documentos.**

Los fondos que forman parte del Sistema Archivístico de la Universidad de Jaén serán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como base el respeto al principio de procedencia de la documentación.

#### **Artículo 23. Metodología de la clasificación.**

1. La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.

2. Una vez clasificados los documentos e identificadas las series documentales, por las oficinas productoras, se procederá a la ordenación de las unidades documentales que la componen, siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o el que se estime conveniente aplicar en función del principio de estructura interna.

3. Una vez organizados los documentos, se procederá a la instalación en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la signatura que les corresponda.

4. En lo que se refiere al tratamiento técnico de la documentación depositada en los archivos de oficina o de gestión, se aplicará lo dispuesto en el artículo 10 de este Reglamento.

#### **Artículo 24. Ingreso de los documentos.**

El ingreso de documentos en el Archivo se realizará:

- a) Por transferencia ordinaria y regular de los documentos procedentes de los Departamentos, Institutos Universitarios, Centros Universitarios y de las Unidades administrativas y de servicios.
- b) Por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado, o por cualquier otro sistema de adquisición, “inter vivos” o “mortis causa” de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales y que sean aceptadas, aprobadas u ordenadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

#### **Artículo 25. Transferencia de la documentación.**

1. Toda entrega de documentos en el Archivo General irá acompañada del acta o impreso de transferencia o relación de entrega correspondiente, ajustada a los modelos normalizados que determine el Archivo General.

2. Las transferencias de los expedientes al Archivo General se harán a cargo de las unidades administrativas y de servicios, de acuerdo con los plazos y con la periodicidad que establezca el Archivo General en sus correspondientes normas técnicas. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas.

3. Las transferencias ordinarias deberán hacerse con periodicidad anual y se formalizarán de acuerdo con las normas estipuladas.

**Artículo 26. *Transferencias extraordinarias.***

En el caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria se procederá a la formalización de la adquisición mediante resolución del Rector y posterior información al Consejo de Gobierno.

**Artículo 27. *Registro general.***

El Archivo General contará con un Registro General de la entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo por los sistemas establecidos en el artículo 24.

## CAPÍTULO II DEL ACCESO AL ARCHIVO Y A LA DOCUMENTACIÓN

**Artículo 28. *Concepto y régimen jurídico.***

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 General.

**Artículo 29. *Acceso de los Investigadores.***

1. El acceso de los investigadores a la documentación que se conserve en el Archivo de la Universidad de Jaén estará en función de lo que establece el artículo 57 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, y el artículo 27 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

2. El Archivo General determinará los documentos que, como en el caso de las Tesis doctorales y proyectos de investigación sujetos a derechos de autor, requieren condiciones especiales de consulta y difusión.

3. El acceso a la documentación original está supeditado a que no se ponga en peligro su conservación. La persona responsable de la Jefatura del Archivo de la Universidad podrá denegar, con informe motivado y aprobación de la Secretaría General, la consulta de los originales, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a su información.

**Artículo 30. *Excepciones y limitaciones al derecho de acceso a los documentos del artículo 6.***

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 6 no podrá ejercerse cuando la información contenga datos que pueda afectar a los intereses vitales de la Universidad.

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.

**Artículo 31. Forma y procedimiento.**

El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo:

1. Mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes al efecto en el Archivo General.
2. A través de la entrega de copias, a cargo del solicitante.

**Artículo 32. Consultas internas.**

Tendrán la consideración de consultas internas aquéllas que sean realizadas por las unidades administrativas y de servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones. El resto de las consultas, así como las que puedan efectuar el resto de los miembros de la comunidad universitaria, se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de internas.

**Artículo 33. Horario y lugar de las consultas.**

Las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones habilitadas al efecto en el Archivo General. El horario de atención a los usuarios será de nueve a catorce horas, 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 la documentación solicitada para la tramitación o resolución de asuntos.

**Artículo 34. Solicitud de Consulta.**

Para solicitar la consulta de los documentos deberá cumplimentarse un formulario para cada unidad documental. El solicitante deberá acreditar su personalidad e indicar, a efectos estadísticos, el tema objeto de su investigación. Estos datos gozarán del amparo del secreto estadístico. La Jefatura del Archivo de la Universidad podrá establecer procedimientos de consulta, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la correcta organización interna de la documentación.

**Artículo 35. Responsabilidad del usuario.**

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.

**Artículo 36. Acceso a los depósitos.**

El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo General.

**Artículo 37. El servicio de documentos.**

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

**Artículo 38. Procedimientos de consulta.**

1. El Archivo General establecerá los procedimientos de consulta que considere necesarios para garantizar el mantenimiento de la correcta organización y conservación de la documentación, 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.

2. 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.



3. 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 39. Acceso a las instalaciones del Archivo.**

El personal que visite el Archivo de la Universidad de Jaén 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 General.

### CAPÍTULO III DE LA DIFUSIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 40. Instrumentos de Descripción.**

Los Instrumentos de descripción existentes en el Archivo General serán de libre acceso.

**Artículo 41. Derechos de Propiedad Intelectual.**

Para salvaguardar los derechos de Propiedad Intelectual que corresponden a la Universidad, no obstante lo dispuesto en el artículo anterior, queda expresamente prohibida la reproducción por investigadores y usuarios en general de los instrumentos de descripción, consulta e información que hayan sido elaborados por el Archivo General, antes de su difusión por el mismo.

**Artículo 42. Publicación de Documentos.**

Cuando el investigador del Archivo publique documentos que se encuentren entre sus fondos deberá citar la procedencia de los mismos. Así mismo deberá hacer entrega al Archivo General de al menos una copia de la publicación.

**Artículo 43. Reproducción de Documentos.**

1. El Archivo General proporcionará a las personas mencionadas en el art. 28.2 las reproducciones de los documentos en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites que el servicio del Archivo establezca.

2. A efectos de este Reglamento, se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimientos de copias y microcopias de los documentos que se encuentran en el Archivo General.

3. La reproducción de documentos será realizada por el personal del Archivo General, que será el único autorizado. Sólo en casos excepcionales, porque así lo determinen las características de la documentación, la persona responsable de la Jefatura del Archivo de la Universidad podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, pero asegurándose de que la documentación esté controlada en todo momento por el Archivo General.

**Artículo 44. Peticiones de reproducción.**

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 de la autoridad que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo General en el momento de la solicitud. Para las consultas de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

**Artículo 45. Restricciones a la reproducción.**

La persona responsable del Archivo de la Universidad podrá imponer 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, formato, calidad, estado del soporte original y manipulación complicada. El Archivo General propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda.

**Artículo 46. Copias compulsadas.**

Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo General facilitará copias compulsadas de aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya prescrito; así mismo facilitará certificaciones firmadas por la persona titular de la Secretaría General. La solicitud de este tipo de copias deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.

#### CAPÍTULO IV DEL PRÉSTAMO

**Artículo 47. Usuarios del Préstamo.**

El Archivo General facilitará el préstamo de documentos a las unidades administrativas y de servicios de la Universidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Durante el tiempo que dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

**Artículo 48. Procedimiento a seguir.**

Las unidades administrativas y de servicios que soliciten en préstamo un documento deberán seguir las indicaciones establecidas al efecto. El Archivo General podrá reclamar de oficio los documentos que no hayan sido devueltos en el tiempo establecido. La reclamación deberá incluir una relación de los documentos pendientes de devolución.

**Artículo 49. Préstamos excepcionales.**

El Archivo General podrá facilitar, excepcionalmente, el préstamo temporal de documentos como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad o para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad, especialmente exposiciones. En estos casos, será el Consejo de Gobierno de la Universidad el encargado de dar o no la autorización y de establecer los requisitos a tener en cuenta en cada situación.

#### CAPÍTULO V DE LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**Artículo 50. Responsabilidad.**

1. La Universidad es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental.

**Artículo 51. Medidas de prevención.**

La Universidad deberá adoptar todas las medidas que sean necesarias para prevenir la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Para ello velará para que el Archivo General de la Universidad cuente con los instrumentos adecuados: materiales adhesivos, de sujeción de los documentos y contenedores.

**Artículo 52. Condiciones de conservación.**

La documentación depositada en el Archivo General deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes (papel, magnético, film). Así mismo proporcionará unas instalaciones adecuadas para sus fondos y la debida prestación de los servicios del Archivo General.

**Artículo 53. Eliminación de Documentos.**

Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la Universidad, salvo acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. La evaluación de la documentación será llevada a cabo por esa Comisión, de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

**Artículo 54. De las medidas de emergencia.**

Así mismo, la Universidad tomará las medidas oportunas y facilitará todos los medios adecuados para que la persona que ostente la Jefatura del Archivo de la Universidad pueda elaborar y mantener actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se produzca un siniestro, así como un programa de seguridad para documentos esenciales.

## TÍTULO V DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

**Artículo 55. De las categorías del personal.**

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

**Artículo 56. Funciones de la Jefatura del Servicio.**

Las funciones de la persona que ostente la Jefatura del Servicio del Archivo General de la Universidad son las siguientes:

1. Diseñar el sistema archivístico de la Universidad y regular y planificar toda la actividad archivística.
2. Establecer las directrices técnicas para la organización y la gestión integrada 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 de la documentación.
4. Dirigir el Archivo General, administrar los recursos de que dispone y redactar la Memoria anual.
5. Supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión y asegurar la adecuada disposición de los documentos en el Archivo General, aplicando la legislación vigente sobre el acceso a la documentación.
6. Elevar a la Gerencia la propuesta de plantilla y la distribución del personal adscrito al Servicio del Archivo General de la Universidad de Jaén.
7. Colaborar con la Gerencia en el diseño de los procesos selectivos que afecten al personal de su servicio.
8. Representar al Archivo General ante otras instituciones.
9. Atender las cuestiones de carácter científico que le planteen los investigadores.
10. Proponer y supervisar las aplicaciones informáticas que permitan una buena gestión de los documentos del Archivo de la Universidad.
11. Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito al Archivo General.

12. Establecer los criterios de formación del personal responsable de los diferentes archivos que componen el Sistema Archivístico de la Universidad de Jaén.

13. Proponer y supervisar las instalaciones y el equipamiento de los archivos que integran el Sistema Archivístico de la Universidad de Jaén.

14. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas de conformidad con la legislación vigente.

## **TÍTULO VI DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **Artículo 57. Presupuesto.**

El Archivo General de la Universidad de Jaén 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 VII INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 58. 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, 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 VIII REFORMA DEL REGLAMENTO**

### **Artículo 59. 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 del Consejo de Gobierno y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

El personal del Archivo General, como el resto del personal funcionario, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno.

