



SERVICIO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO DE LA UPSA. Anexo Reglamento Biblioteca. Normativa Archivo General

Biblioteca. Dirección

Aprobado en Junta Plenaria de Gobierno de 28 de marzo de 2017 (Acta nº 303)

**ANEXO AL REGLAMENTO DE BIBLIOTECA.
NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE
SALAMANCA**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD

Sección 1ª. De la coordinación del Sistema

Sección 2ª. De los Archivos de Gestión

Sección 3ª. De la función de custodia del Archivo General

Sección 4ª. De la Comisión de Archivo

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1ª. Del ingreso

Sección 2ª. De la organización y descripción

Sección 3ª. De la valoración, selección y eliminación

Sección 4ª. De la preservación y conservación

CAPÍTULO IV. DEL ACCESO Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1ª. Del acceso

Sección 2ª. Del préstamo

Sección 3ª. De la reproducción

CAPÍTULO V. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

CAPÍTULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIONES FINALES

1ª Desarrollo

2ª. Entrada en vigor

SERVICIO SUMMA INTERNO. POLÍTICAS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Pontificia de Salamanca es una Universidad de la Iglesia, que goza de plena personalidad jurídica y se rige por el derecho canónico, por las normas pertinentes acordadas entre la Santa Sede y el gobierno español, por la legislación civil europea, española y autonómica que le sea aplicable y por sus Estatutos y los normativas que los complementen y desarrollen.

Para el cumplimiento de los fines de estudio, docencia e investigación, propios de toda institución universitaria y el cumplimiento de los preceptos recogidos en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español y la Ley 6/1991 de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, la UPSA crea la Unidad de Archivo General dentro de la estructura del Servicio de Bibliotecas y Archivo y aprueba para su regulación esta Normativa, con el objeto de proporcionar un marco normativo que permita desarrollar el sistema archivístico de la UPSA y su funcionamiento básico, las técnicas de tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

A los efectos de esta normativa, se entiende por documento de archivo todo testimonio producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad, de cualquier naturaleza y edad, recogido

en un soporte material de cualquier tipo. Quedan excluidas de esta consideración las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas otras que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc., de acuerdo con las prescripciones de la legislación de propiedad intelectual.

Artículo 2.

El Patrimonio Documental de la UPSA está compuesto por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualesquiera de los órganos, centros y servicios existentes en la Universidad o que en el futuro puedan crearse, con independencia de su ubicación física.

También forman parte del Patrimonio Documental de la UPSA los fondos documentales de personas o instituciones incorporados por donación, cesión, legado o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

En cumplimiento de los preceptos recogidos en el artículo 5, párrafos a y c de la Ley 6/1991, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, serán considerados históricos los documentos de la Universidad Pontificia de Salamanca con una antigüedad superior a los 40 años.

Artículo 3

El Fondo institucional de la Universidad Pontificia de Salamanca está formado por el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por la Universidad, o por los miembros de su comunidad en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen la memoria de actuación de la Universidad desde su fundación, y el testimonio de los derechos, honores, dignidades y obligaciones de la institución y de sus miembros.

Artículo 4

El Archivo General de la UPSA es la unidad especializada responsable de conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesibles todos los fondos documentales, administrativos e históricos de la Universidad, a fin de satisfacer las necesidades de información y documentación para la gestión administrativa, atender los derechos de las personas y facilitar y servir como fuente para la historia.

Artículo 5

La gestión del Archivo General y la organización, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la UPSA corresponde al Archivo de la Universidad Pontificia de Salamanca, dentro del Servicio de Biblioteca, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos de gobierno y de su relación con el Secretario/a General, órgano unipersonal al que los Estatutos encomiendan la organización y custodia del Archivo Académico de la Universidad.

Artículo 6

Son funciones propias del Archivo General:

1. Establecer y coordinar el Sistema Archivístico de la Universidad.

2. Recibir, organizar, tratar técnicamente, conservar y hacer accesible y difundir el Patrimonio Documental de la Universidad.
3. Reunir y conservar todas las publicaciones institucionales generadas por la Universidad, así como otros documentos en cualquier soporte (audiovisual, fotografías, etc.) que contribuyan a preservar y difundir la memoria de la UPSA.
4. Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.
5. La elaboración de las normas específicas para cada serie documental, con el fin de establecer los períodos de permanencia en los distintos archivos del sistema y los plazos de su conservación y accesibilidad.
6. Establecer un plan de protección de los documentos esenciales de la Universidad que, siendo imprescindibles para proteger los intereses y garantizar la continuidad de sus funciones, deban recibir un tratamiento diferenciado en cuanto a transferencia, protección, duplicidad y depósito para asegurar su conservación.
7. Elaborar cuantas normas y directrices técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos documentales, así como velar por su aplicación.
8. Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios para la organización y tratamiento técnico de la documentación.
9. Organizar y colaborar en las actividades necesarias para promover la utilización de los fondos documentales que conserva con fines de investigación.
10. Establecer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se considere conveniente, con el fin de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.
11. Asimismo, todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del Patrimonio Documental de la Universidad.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA

Artículo 7

Para el mejor logro de sus objetivos, el Archivo General se constituye como un Sistema Archivístico, siendo éste la estructura sobre la que se organiza el Patrimonio Documental de la Universidad a través de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada una de ellas.

Sección 1ª. De la coordinación del Sistema

Artículo 8

La coordinación del Sistema Archivístico de la UPSA corresponde al Bibliotecario en su calidad de Director del Archivo General, quien la desarrollará mediante el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Diseñar el conjunto del Sistema Archivístico y planificar la actividad archivística.
2. Proponer la aprobación o elaboración de normas de funcionamiento y coordinar su aplicación.
3. Impartir las directrices para la organización de los Archivos de Gestión y supervisar su funcionamiento.
4. Promover la formación del personal en la organización y el tratamiento técnico de los documentos.

5. Fijar las directrices para el acceso, transferencias y conservación de aquellos documentos con interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, perdida su vigencia administrativa, carezcan de dicho interés.
6. Gestionar y custodiar la documentación depositada en sus instalaciones, adoptando las medidas preventivas que sean necesarias para evitar la degradación de la documentación y asegurando su preservación en condiciones óptimas.
7. Informar sobre las posibles cesiones o donaciones de documentos de particulares, empresas o instituciones.

Sección 2ª. De los Archivos de Oficina o de Gestión

Artículo 9

A los efectos del presente normativa se entiende por Archivo de Oficina o de Gestión aquel en el que se reúne y custodia la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por la unidad productora.

Artículo 10

Los fondos documentales existentes en los archivos de los Órganos de Gobierno, Centros y Servicios de la Universidad, serán denominados Archivos de Gestión y se considerarán como integrantes del Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. La documentación permanece en los Archivos de Gestión por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan; en caso contrario se transferirá al Archivo Intermedio cuando su utilización deje de ser frecuente.

Artículo 11

La conservación y custodia de los documentos de los Archivos de Oficina o Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo General, será responsabilidad de los Jefes de las unidades de las que formen parte, quienes designarán a un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde la Dirección del Archivo General.

Sección 3ª. Función de custodia del Archivo General

Artículo 12

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

Artículo 13

En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo General, en lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como Archivo Intermedio o Central, y la segunda, en la que tendrá carácter de Archivo Histórico.

Artículo 14

Se entiende por Archivo Intermedio aquel al que se transfieren los documentos de los diferentes Archivos de Gestión una vez finalizado el trámite y cuando su consulta por las unidades productoras es esporádica. En él permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

El Archivo Intermedio establecerá bajo criterios académicos, administrativos, jurídicos e históricos los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinará su accesibilidad.

En esta fase se procederá a la identificación de las series documentales que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, y aquellas otras que pueden ser destruidas una vez agotado su valor académico o administrativo por no poseer otros valores.

Artículo 15

Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el Archivo Intermedio aquella documentación que deba conservarse permanentemente y la documentación con más de cuarenta años de antigüedad. En él se integrarán también los fondos documentales externos recibidos en concepto de donación, legado, cesión o cualquier otra forma jurídica.

Artículo 16

La gestión, organización y dirección del Archivo Intermedio, del Archivo Histórico y de los fondos personales o de instituciones donados o legados a la Universidad corresponden exclusivamente al Servicio de Bibliotecas y Archivo a través del Archivo General.

Sección 4ª. Consejo Asesor del Archivo

Artículo 17

A los efectos de asistencia del Sistema Archivístico, y podrá existir el consejo asesor del archivo.

Artículo 18

El Consejo Asesor del Archivo podrá ser el mismo que el Consejo Asesor de la Biblioteca, con un miembro más a mayores que será el Secretario General.

El Director de la Biblioteca y Archivo podrá convocar a las sesiones del Consejo al personal técnico del archivo y a personas especializadas en las materias a tratar con fines informativos.

Artículo 19

El Consejo será informado de las actividades del archivo, propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Archivo General.

Los acuerdos del Consejo Asesor se comunicarán a la Junta Permanente y una vez oída podrán indicar que los acuerdos tengan carácter normativo y su aplicación sea de carácter general. A tal fin, los acuerdos del Consejo serán públicos.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1ª. Del ingreso de los documentos

Artículo 20

Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo del Sistema para su organización, custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 21

El ingreso de documentos en el Archivo se efectuará:

- Por transferencia ordinaria o extraordinaria
- Por donación, legado, cesión, depósito voluntario o por cualquier otro sistema contemplado por el ordenamiento jurídico

Artículo 22

Se entiende por transferencia ordinaria el traspaso periódico de la documentación organizada y sistemática de los Archivos de Gestión al Archivo General

Entre las unidades productoras y la Dirección del Archivo General se establecerá un calendario de transferencias de acuerdo a los periodos de permanencia y conservación que se señalen en las tablas de valoración de series

Artículo 23

Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión excepcional de documentos de un Archivo a otro del Sistema, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio.

Artículo 24

Las transferencias de documentación en soporte informático se efectuarán mediante copias de seguridad de los ficheros, debiendo incluirse copias de los programas informáticos en uso y de sus manuales.

Artículo 25

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

Artículo 26

El Archivo General podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia que se establezca.

Sección 2ª De la organización y descripción

Artículo 27

El fondo institucional se organizará de acuerdo al Cuadro de Clasificación, que establecerá categorías y grupos documentales, elaborado por el personal técnico del Archivo. Este cuadro será aplicable a toda la documentación de los distintos archivos, desde los Archivos de Oficina o Gestión al Archivo Histórico.

Artículo 28

El Archivo General elaborará los instrumentos de descripción, control y difusión de sus fondos documentales que considere necesarios de acuerdo con las normas de descripción de carácter internacional

Sección 3ª. De la valoración, selección y eliminación

Artículo 29

El Archivo General se encarga de los estudios de identificación, valoración y selección de las series documentales.

Artículo 30

El período de conservación de los documentos se determinará con arreglo a la legislación aplicable a éstos según su naturaleza y teniendo en cuenta las necesidades manifestadas por los responsables de las unidades administrativas correspondientes.

Artículo 31

La eliminación de la documentación, que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa no haya sido considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo a los plazos establecidos en las tablas de valoración de series y se realizará en el Archivo Intermedio, debiendo ser autorizada en cada caso por el órgano de gobierno que se determine

Artículo 32

De toda eliminación se levantará acta, en la que consten los documentos que se eliminen y las razones que justifiquen su destrucción.

Artículo 33

La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las tablas de valoración de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación.

Sección 4ª. De la preservación y conservación

Artículo 34

Las instalaciones del Archivo General deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan y eviten posibles alteraciones físicas o deterioro en la documentación. Al respecto, se estará a lo que dicten las normativas sobre esta materia.

Artículo 35

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

Artículo 36

El Director del Archivo General elaborará y mantendrá actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente ante posibles desastres que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y la información que contiene

CAPÍTULO IV. DEL ACCESO Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 37

El acceso, consulta, préstamo, reproducción y difusión de los fondos se realizarán según las normas técnicas del Archivo General.

Sección 1ª. Del acceso

Artículo 38

Los miembros de la comunidad universitaria y, en general, todos los ciudadanos que acrediten un interés legítimo, podrán acceder y consultar los documentos que formen parte del patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente, especialmente la relativa a la protección de datos de carácter personal, y una vez que se haya acordado su libre acceso. El acceso a los fondos externos depositados en el Archivo Histórico estará sujeto a los derechos de las personas y a la voluntad de los donantes

Artículo 39

La documentación administrativa solo podrá ser consultada por los responsables de la unidad productora de la documentación solicitada o en su caso la unidad que la sustituya. Cualquier persona ajena a dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá hacerlo a través de la unidad o aportar previamente la autorización del responsable de la unidad.

Artículo 40

El acceso a la documentación obrante en el Archivo General está sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso en las tablas de valoración de series.

Artículo 41

El derecho a la consulta no implica el de reproducción o divulgación de los datos, que requerirá la autorización expresa del Director del Archivo.

Sección 2ª. Del préstamo

Artículo 42

El Archivo General solamente prestará los documentos al órgano productor que los haya transferido al mismo o al que haya heredado sus funciones. Se llevará un registro de los préstamos a las unidades productoras

Artículo 43

Las unidades administrativas que soliciten en préstamo un documento deberán sujetarse al procedimiento establecido al efecto.

Artículo 44

Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la documentación prestada, que deberá devolverla en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que la recibió.

Artículo 45

Podrá autorizarse, con aprobación del Director del Archivo General, la salida temporal de documentos para fines de restauración, reproducción o difusión. Se llevará un control de dichas salidas en el correspondiente registro

Sección 3ª. De la reproducción

Artículo 46

El Archivo General facilitará copias de los documentos a las unidades productoras para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información para la toma de decisiones. La solicitud de copias de documentos generados por un órgano o unidad administrativa distinta a la unidad solicitante deben ser autorizadas por la unidad productora.

Artículo 47

El usuario que desee una reproducción se ajustará al procedimiento establecido al efecto y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezca en cada caso. En el caso de que se trate de documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

Artículo 48

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

Artículo 49

No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin daño para los mismos. 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 correspondientes reproducciones que permitan su consulta.

Artículo 50

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

Artículo 51

Corresponde al Archivo General los trabajos de encuadernación, restauración y reproducción de los fondos con fines de seguridad, conservación, complemento y difusión.

CAPÍTULO VI. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 52

El Archivo General deberá estar convenientemente dotado de personal especializado y de cualquier otro necesario para el correcto desarrollo de sus tareas.

Artículo 53

Los Archivos de Gestión estarán atendidos por el personal de la unidad productora, de acuerdo con las directrices técnicas señaladas por la dirección del Archivo General.

Artículo 54

El personal del Archivo General deberá mantener la discreción oportuna sobre la información a la que tiene acceso.

CAPÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 55

Las cuestiones de responsabilidad que pudiesen derivarse por el incumplimiento de lo regulado en el presente Normativa, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental de

la Universidad, tanto frente a integrantes de la comunidad universitaria como a terceras personas, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal de aplicación para cada caso.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de la UPSA, en tanto no exista visto bueno de la Dirección del Archivo.

DISPOSICIONES FINALES

1ª. Se faculta al Director del Archivo General para dictar cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de la presente normativa.

2ª. Esta Normativa entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno.

3ª El Archivo pone a disposición de todas las oficinas de la UPSA la herramienta SUMMA INTERNO (<http://summa.upsa.es:8080/interno>) para la gestión documental del archivo.

SUMMA INTERNO. POLÍTICAS.

La Biblioteca de la UPSA establece también una política para su repositorio institucional interno, que dará cabida no solo a documentación susceptible de ser difundida en abierto, sino a otra documentación generada en la UPSA, de carácter administrativo producto de la actividad diaria de todas sus oficinas, facultades y departamentos y que debe conservarse, tratarse y difundirse de forma controlada con los permisos oportunos o ser consultable solo desde la UPSA. En el caso de este tipo de documentación se establecerán políticas de acceso, depósito, y utilización de la misma, según los criterios de la oficina emisora y de las autoridades de la UPSA.

Summa interno se organiza como un gestor de contenidos capaz de buscar por texto completo y por metadatos la documentación introducida en él, además dota a cada documento de una url permanente que lo identifica unívocamente.

1.- Política de contenidos.

Summa interno se estructura en tres grandes secciones y dentro de ellas se puede establecer cualquier modificación que el organigrama de la institución así lo implique. En la sección Archivo Institucional se han creado tantas categorías como oficinas comprende el organigrama de la UPSA. Dentro de ellas se pueden crear todas las necesarias según tipología documental o tareas que lleve a cabo cada oficina.

Se mantienen otras dos secciones para dar cabida a documentación similar a la que se deposita en SUMMA pero que por cuestiones particulares no puedan o deban estar en abierto.

Como ejemplos de lo que puede tener cabida en Summa interno:

- . Actas Junta de Facultad
- . Actas de exámenes
- . Resultados de encuestas de evaluación
- . Correspondencia

- . Formularios
- . Certificados
- . Plantillas y modelos de documentos...

Summa interno pretende ser garante de la documentación generada en la actividad diaria de las oficinas y personal de Administración y Servicios de la UPSA y que debe ser gestionada de manera que no se perjudique su adecuada conservación y preservación, además de facilitar su localización y uso.

2.- Política de Servicios.

Similares a la indicada para SUMMA.

3.- Política de metadatos.

Similar a la indicada para SUMMA, sin embargo, no se establece un tipo por defecto de metadato, este se acordará con la oficina pertinente y en función de la tipología documental que se genere en la misma.

4.- Política de datos.

Se establecerá según la tipología documental y las características de la oficina que genere la documentación una política de depósito, acceso, difusión y conservación de los mismos.

5.- Política de depósitos.

Los administradores de Summa interno habilitarán herramientas para que desde la propia oficina y el personal de la misma pueda gestionar el depósito y uso de la documentación en Summa interno, según los procedimientos que la propia oficina marque.

6.- Política de preservación digital.

Similar a la indicada para SUMMA. El depósito en Summa interno facilitará la conservación y preservación de la documentación que dejará de estar en ordenadores locales y a disposición únicamente del propietario o usuario del mismo en ese momento.

7.- Política de eliminación, retención, sustitución y eliminación de documentos.

Será la propia oficina la que establezca estos mecanismos en coordinación con el Archivo de la UPSA y, acorde con las políticas de uso, expurgo, edades y transferencia de documentación.