

REGULAMENTO DO ARQUIVO UNIVERSITARIO

*aprobado en sesión ordinaria do Consello de Goberno
do 27 xaneiro de 2005*

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DO ARQUIVO UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE DE VIGO

CAPÍTULO I. Disposicións xerais

Sección primeira. Do Arquivo Universitario da Universidade de Vigo

Sección segunda. Do patrimonio documental da Universidade de Vigo

CAPÍTULO II. Estrutura, organización, competencias e funcionamento do sistema arquivístico da Universidade

Sección primeira. Do Sistema Arquivístico

Sección segunda. Componentes básicos do Sistema Arquivístico da Universidade de Vigo

Sección cuarta. Da Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos

TÍTULO II. DO TRATAMENTO TÉCNICO E ACCESO Á DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I. Do tratamento técnico da documentación

Sección primeira. Da clasificación, organización e transferencia da documentación

Sección segunda. Da preservación e conservación dos documentos

CAPÍTULO II. Do acceso á documentación e os servizos do Arquivo Xeral

Sección primeira. Principios xerais

Sección segunda. Forma e procedemento

Sección terceira. Préstamo

Sección cuarta. Reprografía, compulsas e expedición de copias de documentos

CAPÍTULO III. Infraccións e sancións

Disposición adicional

Disposición transitoria

Disposición final

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O Arquivo Universitario contribúe á racionalización e á calidade da Universidade facilitando a documentación necesaria para a resolución dos trámites administrativos e para os procesos de toma de decisións. Para isto, é imprescindible que a Universidade dispoña dun sistema de xestión integral de documentos e arquivos que facilite a eficacia na recuperación da información e a eficiencia na produción, utilización e disposición dos documentos.

De igual forma, o Arquivo Universitario asegura a supervivencia do patrimonio documental da Universidade de Vigo, garantindo a súa xestión, conservación, protección, accesibilidade e difusión.

O presente Regulamento ten por obxecto ser un instrumento normativo que permita desenvolver o Sistema Arquivístico da Universidade de Vigo e que garanta á Universidade o cumprimento do establecido na Lei 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.

TÍTULO I. DO ARQUIVO UNIVERSITARIO DA UNIVERSIDADE DE VIGO

CAPÍTULO I. Disposicións xerais.

Sección primeira. Do Arquivo Universitario da Universidade de Vigo.

Art. 1. O Arquivo Universitario da Universidade de Vigo é a unidade responsable de garantir a xestión, organización, accesibilidade, tratamento e conservación do patrimonio documental da Universidade.

Art. 2. O Arquivo Universitario da Universidade de Vigo ten como misión garantir a organización e o tratamento do patrimonio documental da Universidade, así como constituírse nunha ferramenta de apoio á xestión administrativa, atender aos dereitos das persoas físicas, xurídicas, privadas ou públicas, e facilitar a documentación necesaria para a investigación histórica, de acordo, en todos os casos, co marco legal e normativo existente.

Art. 3. O Arquivo Universitario da Universidade de Vigo como servizo que recolle, organiza, avalía e difunde o patrimonio documental da Universidade, desenvolve as funcións seguintes:

- Establecemento das directrices do sistema arquivístico da Universidade.
- Recibimento, organización, conservación e accesibilidade á documentación.
- Elaboración do inventario, clasificación, ordenación e catalogación da documentación.
- Elaboración dos instrumentos de descrición e difusión adecuados para asegurar unha correcta xestión e accesibilidade da documentación.
- Favorecemento dunha maior eficacia da administración da Universidade, facilitando a documentación necesaria para a resolución dos trámites administrativos e a toma de decisións.
- Facilitade no acceso e a consulta da documentación á comunidade universitaria, e de igual modo aos investigadores/as, estudosos/as e cidadanía en xeral, de acordo co marco legal e normativo existente.
- Establecemento dos criterios de clasificación, ordenación e tratamento da documentación activa dos diferentes órganos, unidades administrativas e servizos da Universidade.
- Establecemento de criterios e directrices sobre transferencias de documentación, selección e eliminación de documentos e xestión documental, así como sobre calquera outro aspecto relativo ao tratamento da documentación.
- Formulación de directrices para a correcta situación física da documentación e establecemento das condicións idóneas que deben reunir as instalacións necesarias para a súa utilización e seguridade.
- Impulso de actividades de formación dos usuarios/as en canto á organización e ao tratamento técnico da documentación.
- Promoción de actividades de difusión do patrimonio documental da Universidade.
- Todas aquelas funcións que impliquen a organización e o tratamento da documentación que constitúe o patrimonio documental da Universidade.

Art. 4. O Arquivo Universitario está adscrito á Biblioteca Universitaria de Vigo, sen prexuízo da súa relación co secretario/a xeral, órgano unipersoal a quen os Estatutos

encomendan a función de recepción, compilación, depósito, custodia e certificación dos arquivos xerais.

Sección segunda. Do patrimonio documental da Universidade de Vigo.

Art. 5. Enténdese por documento de arquivo, para os efectos do presente Regulamento, toda expresión en linguaxe oral ou escrita, natural ou codificada, así como toda expresión gráfica, sonora ou en imaxe, de calquera idade, recollida en calquera tipo de soporte material, que constitúa o testemuño das funcións e actividades propias da Universidade de Vigo.

Art. 6. O patrimonio documental da Universidade de Vigo está constituído polo conxunto de documentos de calquera época xerados, recibidos ou reunidos no exercicio das súas funcións por:

- a) Os órganos de goberno colexiados e unipersoais da Universidade.
- b) Os departamentos, centros e institutos universitarios en que está constituída a Universidade, así como outros centros que legalmente sexan creados, vinculados ou adscritos a esta.
- c) Os órganos, unidades e servizos administrativos da Universidade.
- d) As persoas físicas ao servizo da Universidade no exercicio dunha función administrativa, docente ou investigadora. Cando finalice o exercicio das súas funcións específicas ou das tarefas de representación, a documentación xerada será transferida ao Arquivo Xeral.
- e) As persoas físicas ou xurídicas, alleas á Universidade, que fagan unha cesión ou doazón expresa de documentos, unha vez que esta fose aceptada polos órganos correspondentes.

Art. 7. Quedan excluídos do patrimonio documental da Universidade de Vigo as obras de creación e de investigación editadas e todas aquelas que, pola súa índole, formen parte do patrimonio bibliográfico.

CAPÍTULO II. Estrutura, organización, competencias e funcionamento do sistema arquivístico da Universidade.

Sección primeira. Do sistema arquivístico.

Art. 8. O sistema arquivístico é a estrutura sobre a que se organiza o patrimonio documental da Universidade a través das etapas do ciclo de vida dos documentos, con diferentes regulacións para a súa organización, conservación, tratamento e difusión en cada unha das etapas.

Art. 9. O sistema arquivístico da Universidade de Vigo está constituído por todos os arquivos de xestión, o Arquivo Xeral e a Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos.

Art. 10. A dirección e planificación do sistema arquivístico corresponderá á Dirección da Biblioteca Universitaria, quen o exerce a través da Sección de Arquivo.

Art. 11. A dirección e planificación do sistema arquivístico supón a realización das seguintes funcións:

- a) Deseño do sistema arquivístico e regulación e planificación da actividade arquivística.
- b) Explicación das directrices para a organización dos arquivos de xestión e supervisión do seu funcionamento.
- c) Promoción da formación do persoal en organización e tratamento técnico dos documentos.
- d) Elaboración de normas de funcionamento e coordinación da súa aplicación.
- e) Proposición da creación de órganos consultivos e de comisións asesoras e de traballo naquilo que estea relacionado coas actividades do Arquivo Xeral.
- f) Dirección do Arquivo Xeral, administración dos recursos de que dispoña e redacción da memoria anual.
- g) Proposición e supervisión dos sistemas informáticos que permitan unha eficaz xestión dos documentos e dos arquivos.
- h) Supervisión do funcionamento dos arquivos de xestión.
- i) Asesoramento sobre as instalacións e equipamento dos arquivos de xestión, así como a responsabilidade en todos os espazos do Arquivo Xeral que conteñan documentación.
- j) Organización e supervisión das tarefas do persoal adscrito ao Arquivo Xeral.
- k) Proposición dos temarios das probas de acceso do persoal ao Arquivo e formar parte, no seu caso, dos tribunais das devanditas probas.
- k) Representación do Arquivo Xeral, por delegación do Reitor/a, ante os órganos de goberno e ante institucións externas.

Sección segunda. Compoñentes básicos do sistema arquivístico da Universidade de Vigo.

Art. 12. Os arquivos de xestión. Os arquivos de xestión están constituídos polos fondos documentais existentes nos arquivos dos órganos de goberno, colexiados e unipersoais, departamentos, centros, unidades e servizos da Universidade, como consecuencia das funcións e actividades que lles son propias.

Art. 13. Os arquivos de xestión considéranse integrantes do sistema arquivístico na etapa inicial ou activa do ciclo de vida dos documentos.

Art. 14. A conservación e custodia dos documentos existentes nos arquivos de xestión, así como a súa transferencia organizada e sistemática aos depósitos do Arquivo Xeral, é responsabilidade dos xefes/as de servizo e dos administradores/as, quen deberá designar un ou máis coordinadores/as que asuman as funcións xerais de xestión de documentos de acordo coas directrices que estableza o xefe/a da Sección de Arquivo, quen, en todo momento, poderá supervisar o seu cumprimento.

Art. 15. Os arquivos de xestión conservarán todos os documentos recibidos ou xerados mentres dure a tramitación dos asuntos aos que fan referencia, e ao longo dun período que establecerá a Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos.

Art. 16. O Arquivo Xeral. É o responsable da custodia, xestión, conservación e difusión de todos os fondos documentais da Universidade que foron transferidos polos arquivos de xestión aos depósitos do Arquivo Xeral, finalizado o período de permanencia nestes.

Art. 17. O Arquivo Xeral, en canto á xestión dos documentos, desempeña un dobre cometido, actuando como arquivo intermedio e como arquivo histórico.

Art. 18. Na súa función de arquivo intermedio trata con criterios arquivísticos a documentación procedente dos arquivos de xestión, para que sirva de soporte á xestión administrativa así como para os administrados/as que estean lexitimamente interesados en consultalos.

O arquivo intermedio integra aqueles documentos que se encontran nunha fase semiactiva, é dicir, a fase administrativa xa finalizou, pero os documentos aínda

poden ser consultados esporadicamente. Mentres dure a súa permanencia nesta fase, aplicarase o expurgo e eliminación daquela documentación que, perdendo completamente o seu valor e a súa utilidade administrativos, non teña valor histórico que xustifique a súa conservación permanente.

Art. 19. Na súa función de arquivo histórico, o Arquivo Universitario conservará aquela documentación que, debido ao seu valor histórico, deba ser conservada permanentemente.

Art. 20. A documentación procedente das institucións existentes antes da creación da Universidade de Vigo, pasará a formar parte do Arquivo da Universidade de Vigo.

Sección cuarta. Da Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos.

Art. 21. A Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos da Universidade de Vigo é un órgano colexiado interdisciplinario. Ten como finalidade, de acordo co artigo 58 da Lei 16/1985 de 26 de xuño do Patrimonio Histórico Español, o estudo e resolución das cuestións relativas á cualificación e á utilización dos documentos da Universidade, así como a súa integración no Arquivo e o réxime de acceso e inutilidade administrativa.

Art.22. A Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos da Universidade de Vigo ten, ademais, as seguintes funcións:

- 1) Establecemento, baixo criterios administrativos, xurídicos e históricos, dos prazos de permanencia dos documentos administrativos en cada un dos diferentes tipos de arquivos de xestión, intermedio e histórico.
- 2) Normalización do proceso de expurgo e eliminación de documentos, resolvendo a forma de disposición final, co fin de identificar e diferenciar aquelas tipoloxías que é preciso conservar para o futuro en atención aos valores informativos e de testemuño, os que son de obrigada conservación pola lei, daquelas que se poden destruír unha vez esgotado o seu valor administrativo.
- 3) Determinación da accesibilidade e utilización dos documentos e series documentais.
- 4) Cualificación de documentos esenciais, froito do desenvolvemento das funcións e actividades universitarias consideradas de singular relevancia.

- 5) Calquera outro asunto sobre materia arquivística relacionado coas competencias anteriores, que lle sexa encomendado polo seu presidente/a.
- 6) Información ao Consello de Goberno das propostas de modificación deste Regulamento.

Art. 23. A Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos estará formada polos seguintes membros da Universidade:

- O secretario/a Xeral, ou persoa en quen delegue, que actuará como presidente/a.
- O xefe/a da Sección de Arquivo, quen actuará como vicepresidente/a.
- Un letrado/a do Servizo de Asesoría Xurídica.
- Un docente do Departamento de Dereito Público.
- Un docente do Departamento de Historia, Arte e Xeografía.
- Un axudante de arquivos, bibliotecas e museos, que actuará como secretario/a.

Art. 24. O seu nomeamento farase por un período de catro anos, por resolución do Reitor/a, a proposta do presidente/a.

Art. 25. A Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos poderá convidar ás súas reunións a especialistas ou aos responsables da xestión das series que se van valorar.

Art. 26. O xefe/a da Sección de Arquivo elevará á Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos, para o seu acordo, as propostas respecto á normalización de procedementos administrativos, períodos de conservación, accesibilidade e forma de disposición final de cada unha das series documentais que xera a Universidade.

Art. 27. O presidente/a da Comisión Cualificadora presentará ao Consello de Goberno da Universidade, para a súa aprobación, os acordos da Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos. Unha vez que esta sexa efectiva, os acordos terán carácter normativo e a súa aplicación será de carácter xeral.

Art. 28. O xefe/a da Sección de Arquivo poderá propoñer a creación doutros órganos consultivos ou de comisións asesoras e de traballo naquilo que estea relacionado coa xestión do patrimonio documental da Universidade.

TÍTULO II. DO TRATAMENTO TÉCNICO E ACCESO Á DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I. Do tratamento técnico da documentación.

Sección primeira. Da clasificación, organización e transferencia da documentación.

Art. 29. O tratamento técnico dos arquivos de xestión seguirá as directrices establecidas polo xefe/a da Sección de Arquivo e a responsabilidade da súa aplicación corresponderá ao xefe/a das unidades e servizos.

Art. 30. O Patrimonio Documental da Universidade de Vigo organízase desde os arquivos de xestión de acordo cun cadro de clasificación de aplicación xeral, que permite unha recuperación global da información en toda a Universidade e ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

Art. 31. A transferencia dos expedientes ao Arquivo Universitario farase a cargo das unidades e servizos administrativos de acordo cun calendario e con respecto aos períodos de conservación sinalados pola Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos. Os documentos obxecto de transferencia deberán ser orixinais ou copias únicas.

Art. 32. No caso de ingresos de documentación extraordinarios mediante doazón, legado, depósito, compravenda ou calquera outro sistema previsto no ordenamento xurídico, procederase á formalización do acto de adquisición mediante resolución do reitor/a.

Art. 33. O Arquivo Xeral elaborará instrumentos de descrición do fondo documental e instrumentos de control deste.

Sección segunda. Da preservación e conservación dos documentos.

Art. 34. O xefe/a da Sección de Arquivo adoptará as medidas preventivas necesarias para evitar a degradación da documentación, manténdoa en óptimas condicións e asegurando a súa preservación. A documentación depositada no Arquivo Xeral deberá conservarse de acordo coas condicións ambientais idóneas para a perdurabilidade dos distintos tipos de soportes.

Art. 35. O Arquivo Xeral contará cunhas instalacións adecuadas para os seus fondos e para a prestación dos seus servizos.

Art. 36. O xefe/a da Sección de Arquivo elaborará e manterá un proxecto de emerxencia para actuar rapidamente en caso de sinistro. Ao mesmo tempo, elaborará e manterá un programa actualizado dos documentos esenciais da Universidade, que garanta a seguridade ante posibles desastres que puidesen poñer en perigo a conservación de documentación cualificada de singular relevancia.

CAPÍTULO II. Do acceso á documentación e aos servizos do Arquivo Xeral.

Sección primeira. Principios xerais.

Art. 37. De acordo coa lexislación vixente, recoñécese aos membros da comunidade universitaria e á cidadanía en xeral o dereito de acceso aos documentos constitutivos do patrimonio documental da Universidade, nos termos que determina a lexislación vixente e coas restricións que nela se contemplan.

Enténdese por acceso a dispoñibilidade dos documentos para a súa consulta mediante o procedemento administrativo establecido.

Art. 38. É competencia da Comisión Cualificadora de Documentos Administrativos fixar os criterios para a libre accesibilidade ou restrición de cada unha das series que constitúen o patrimonio documental da Universidade de Vigo.

Art. 39. O acceso aos fondos privados, conservados no Arquivo Xeral, rexerase polas condicións acordadas polas partes nos documentos de adquisición.

Art. 40. O acceso á documentación orixinal queda subordinado a que non se poña en perigo a súa conservación. O xefe/a da Sección do Arquivo poderá restrinxir o acceso e a reprodución daqueles orixinais cuxa manipulación poña en perigo a súa conservación. Nestes casos, o responsable do Arquivo propondrá outras solucións para satisfacer a consulta.

Sección segunda. Forma e procedemento.

Art. 41. Para consultar os documentos haberá que cubrir un formulario para cada unidade documental e seguir os procedementos de consulta establecidos polo Arquivo Xeral.

Art. 42. O acceso aos documentos realizarase mediante a consulta gratuíta, tras a solicitude razoada por escrito en impreso normalizado, nas instalacións do Arquivo Xeral e no horario de consulta establecido.

Consideraranse consultas internas unicamente aquelas que sexan efectuadas polos departamentos, centros e servizos e calquera outra unidade administrativa da Universidade no exercicio das súas funcións. O resto de consultas terá a consideración de consultas externas.

Art. 43. Os usuarios/as, tanto internos como externos, son responsables da integridade dos fondos documentais mentres os consulten. Queda prohibido o traslado de documentos fóra do espazo destinado á consulta, salvo que fose especificamente autorizado mediante préstamo aos usuarios/as internos.

Art. 44. Como norma xeral, será necesaria a obtención da tarxeta de investigador/a para poder realizar investigacións de longa duración, mentres que para consultas esporádicas, o Secretario/a Xeral expedirá autorizacións temporais.

Art. 45. O acceso directo aos depósitos está reservado unicamente ao persoal do Arquivo Xeral.

Art. 46. En circunstancias extraordinarias (obras, procesos de organización ou restauración de documentos, traslados ou operacións de mantemento) poderán establecerse, con carácter xeral, restricións ou condicións especiais para a consulta dos fondos.

Sección terceira. Préstamo.

Art. 47. O Arquivo Xeral realizará préstamos de documentos ás unidades e servizos da Universidade para facilitar a súa consulta e axilizar a xestión administrativa e a toma de decisións. O préstamo de documentos orixinais ás unidades produtoras realizarase tras a solicitude do responsable da unidade ou servizo e formalizarase mediante o formulario establecido. Mentres dure o préstamo, a unidade solicitante é a responsable da integridade do documento prestado.

Art. 48. A duración do préstamo será de 30 días, prorrogable tantas veces como se considere necesario tras a solicitude por escrito da renovación correspondente. En ningún caso o préstamo se considerará indefinido.

Art. 49. O Arquivo poderá reclamar os documentos que non fosen devoltos no período de tempo establecido. Neste caso, a reclamación farase por escrito, cunha relación dos documentos pendentes de devolución.

Art. 50. Por razóns de seguridade e de conservación, os documentos en préstamo non sairán das unidades e servizos da Universidade, excepto os documentos que sexan solicitados pola administración de xustiza ou por un organismo público, sempre que se deposite unha copia no Arquivo Xeral. A unidade ou servizo dará traslado da solicitude ao secretario/a xeral, para proceder ao seu trámite polo Arquivo Xeral.

Art. 51. No caso de solicitudes para participar en actividades de difusión cultural externa á Universidade, especialmente exposicións, será necesaria a autorización do Secretario Xeral, quen establecerá os requisitos que se deberán ter en conta en cada situación.

Sección cuarta. Reprografía, compulsas e expedición de copias de documentos.

Art. 52. O persoal do Arquivo Xeral é o único autorizado para realizar reproducións dos documentos depositados no Arquivo Xeral. Soamente en casos excepcionais, o xefe/a da Sección do Arquivo poderá autorizar a saída da documentación para a súa reprodución, controlada en todo momento polo Arquivo Xeral.

Art. 53. O Arquivo Xeral facilitará copias dos documentos ás unidades produtoras. A solicitude de copias de documentos xerados por un órgano ou unidade administrativa universitaria distinta á unidade produtora debe ser autorizada pola unidade produtora.

Art. 54. A reprodución de documentos para fins de investigación e información cultural estará limitada pola lexislación vixente en materia de Arquivos e Patrimonio Documental, así como pola lexislación de Réxime Xurídico e Procedemento Administrativo das Administracións Públicas e a lexislación especial.

Art. 55. O usuario/a que desexe unha reprodución axustarase ao procedemento establecido para o efecto, e ás condicións, limitacións e restricións de accesibilidade

que se establezan en cada caso, de acordo coa lexislación vixente. Se se trata de documentación con valor administrativo o solicitante deberá dirixir a petición directamente á unidade administrativa responsable do procedemento.

Art. 56. Expediranse copias auténticas e copias compulsadas dos documentos cuxo valor administrativo prescribise. A solicitude deste tipo de copias deberá formularse por escrito e dirixirse ao Arquivo Xeral.

Art. 57. As solicitudes de reproducións de documentos de acceso restrinxido requirirán a autorización escrita previa e expresa da autoridade que estableceu a restrición, e a presentación no Arquivo Xeral no momento da solicitude.

Art. 58. Os instrumentos de descrición existentes no Arquivo Xeral serán de libre consulta. Non está permitida a súa reprodución debido á necesidade de protexer os dereitos de propiedade intelectual da Universidade de Vigo, quen autorizará, en calquera caso, a súa publicación.

CAPÍTULO III. Infraccións e sancións.

Art. 59. As cuestións de responsabilidade que puidesen derivarse por incumprimento do regulado no presente Regulamento, por mal uso, negligencia ou danos que se ocasionen ao patrimonio documental da Universidade, tanto fronte a integrantes da comunidade universitaria como a terceiras persoas, resolveranse de conformidade co disposto na normativa legal de aplicación para cada caso.

Disposición adicional.

Primeira. A reforma total ou parcial deste Regulamento corresponde ao Consello de Goberno e realizarase por iniciativa da Comisión Xeral de Biblioteca Universitaria.

Disposición transitoria.

Primeira. Como norma xeral, nos arquivos de xestión poderase eliminar sen máis trámite que a súa baixa no inventario, cando isto último sexa preciso, a documentación de apoio informativo, tanto de elaboración interna como externa, cuxo valor informativo caducase. Así mesmo, conservarase soamente un exemplar - orixinal ou copia, segundo proceda- de cada documento ou expediente, eliminando

as copias simples ou múltiples, fotocopias ou duplicados innecesarios, inútiles ou repetitivos de documentos administrativos, quedando prohibida a eliminación de calquera outro tipo de documentos.

Disposición final.

Primeira. O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello de Goberno.