

## REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

El Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Cartagena, en adelante UPCT, en su sesión de sesión de 14 de diciembre de 2018, (modificado en el Consejo de Gobierno del 11 de marzo de 2020) en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de los Estatutos, aprobó la presente Normativa.

### PREÁMBULO<sup>1</sup>


El presente Reglamento se enmarca en el contexto de la legislación estatal y autonómica vigente en materia de gestión de documentos y conservación y acceso al patrimonio documental y archivos. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, ya incluía a los documentos producidos o recibidos por las universidades entre los integrantes del Patrimonio Documental Español, de modo que quedaban obligadas a garantizar su conservación, organización, descripción y acceso, en los términos legales pertinentes, definiendo además el archivo como la unidad administrativa que, en cada caso, se encarga de estas tareas. En la misma línea se expresa la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

Asimismo, los Estatutos de la UPCT aprobados por el Decreto 1/2020, de 16 de enero del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (corrección de errores BORM de 5 de febrero de 2020), establecen en su artículo 57 que “*el Secretario/a General de la Universidad [...] dirige la Asesoría Jurídica, el Registro General y el Archivo General de la Universidad*”. También los Estatutos, en su art. 23 indican que “*los Servicios Universitarios se regularán por Reglamentos específicos aprobados por el Consejo de Gobierno, a propuesta de los Vicerrectores/as competentes en la materia*”. Con este objetivo se elabora este Reglamento de gestión documental y archivo de la UPCT, con la finalidad de regularizar el sistema de gestión documental de la Universidad para dar soporte a la gestión administrativa y cumplir con la legislación vigente.

Por otra parte, la implantación de la administración electrónica requiere que la gestión de los documentos se considere desde una perspectiva global, con carácter transversal a lo largo de todo el ciclo de vida de los mismos, sea cual sea su soporte, e implique al conjunto de la organización. Por lo tanto, esta gestión ha de sustentarse en un sistema documental corporativo que integre los procesos de creación, registro, asignación de metadatos, acceso, evaluación, preservación y conservación, para garantizar la

<sup>1</sup> Se actualiza a lo indicado en los nuevos Estatutos de la UPCT, publicados en BORM del 5 de febrero, (sesión ordinaria de Consejo de Gobierno del 11 de marzo de 2020).

CSV:	mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws	Fecha:	13/03/2020 14:36:06
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws">https://validador.upct.es/csv/mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws</a>	Página:	1/15



integridad, autenticidad, confidencialidad, fiabilidad, calidad, protección y conservación de los documentos y expedientes electrónicos recibidos o generados, tal como se recoge en todas las normativas y recomendaciones nacionales e internacionales.

Además de la necesidad de dar cumplimiento a la normativa vigente, en el desarrollo del presente Reglamento se han tenido en cuenta, las recomendaciones y normativas sobre gestión documental en las organizaciones, especialmente las normas ISO/UNE.

## ÍNDICE

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo 1

##### Ámbito de aplicación

- Artículo 1. Objeto del Reglamento
- Artículo 2. Ámbito de aplicación
- Artículo 3. El Patrimonio Documental de la UPCT
- Artículo 4. Archivo General de la UPCT
- Artículo 5. Dependencia orgánica
- Artículo 6. Funciones del Archivo General de la UPCT

#### Capítulo 2

##### El sistema de archivos de la UPCT

- Artículo 7. Principios básicos
- Artículo 8. Configuración
- Artículo 9. Archivos de gestión
- Artículo 10. Archivo intermedio
- Artículo 11. Archivo histórico
- Artículo 12. Archivo electrónico único

#### Capítulo 3

##### El sistema integral de gestión documental

- Artículo 13. La gestión integral de los documentos
- Artículo 14. Responsable
- Artículo 15. Procesos de gestión documental
- Artículo 16. Instrumentos de la gestión documental
- Artículo 17. La clasificación y organización de los documentos
- Artículo 18. Transferencia e ingreso de documentación
- Artículo 19. Preservación y conservación de los documentos
- Artículo 20. Eliminación de documentos
- Artículo 21. Acceso a los documentos

Artículo 22. Consulta y préstamos internos

Artículo 23. Consultas externas

Artículo 24. Difusión y reproducción de documentos

#### **Capítulo 4**

#### **La Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo**

Artículo 25. Definición

Artículo 26. Funciones


Artículo 27. Composición

Artículo 28. Acuerdos de la Comisión

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL DE GÉNERO DE LOS TÉRMINOS Y DENOMINACIONES**

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR**

CSV:	mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws	Fecha:	13/03/2020 14:36:06	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws">https://validador.upct.es/csv/mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws</a>	Página:	3/15	

## DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo 1

#### Ámbito de aplicación

##### **Artículo 1. Objeto del Reglamento**

1. Es objeto de este Reglamento regular el funcionamiento del Archivo de la (UPCT), así como establecer las bases para la implantación de un sistema integral de gestión documental que contribuya a la eficacia y calidad de la administración universitaria y asegure la organización, tratamiento, conservación, acceso y difusión de su patrimonio documental, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas y satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.
2. Este Reglamento establece los mecanismos correspondientes a las diferentes fases de la gestión documental, su custodia, la evaluación y acceso a la documentación, de acuerdo con las normas y los procedimientos aprobados por la UPCT. Se pretende pues describir un modelo de información y administración de documentos, expedientes y archivos integrados con los distintos sistemas de producción administrativa, que sea capaz de garantizar la continuidad de las actuaciones de gestión desde la fase de producción administrativa hasta la gestión del patrimonio histórico archivístico.

##### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

1. El ámbito de aplicación de este Reglamento es la gestión de los documentos, cualquiera que sea su soporte, producidos o recibidos por la UPCT.
2. Se entiende por “*Documento*” toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como otras formas de expresión gráfica o sonora, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que constituyen testimonio de las actividades y funciones de la Universidad.
3. A efectos de este Reglamento, se entiende por “*Archivo*” el conjunto de documentos acumulados en el ejercicio de sus funciones y actividades por las diferentes personas y órganos que componen la comunidad universitaria, en cualquiera de las fases del ciclo de vida de los documentos (activa, semiactiva o inactiva), independientemente de su ubicación, fecha y situación de tratamiento.

##### **Artículo 3. El Patrimonio Documental de la UPCT**

1. El patrimonio documental de la UPCT está formado por el conjunto de documentos generados, recibidos, conservados o reunidos, independientemente de su soporte, en el desarrollo de sus funciones y actividades por:
  - a) Los órganos de gobierno y/o representación colegiados y unipersonales de la UPCT.

- b) Escuelas, Facultades, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y por aquellos otros centros o estructuras necesarios para el desempeño de sus funciones.
  - c) Los servicios administrativos.
  - d) Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria.
  - e) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades realizadas mediante delegación, contratación o convenio.
  - f) Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad.
2. También forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad los documentos cedidos, depositados o donados a ésta por personas físicas o jurídicas, así como los adquiridos por ésta por cualquier medio, sin perjuicio, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.
3. Quedan excluidos del Patrimonio Documental Universitario, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc., mientras no se acuerde lo contrario por parte de los órganos competentes de la Universidad en relación con determinados procedimientos en atención a la relevancia jurídica de tales documentos.

#### Artículo 4. Archivo General de la UPCT

1. Se entiende por “*Archivo General de la UPCT*”, desde una perspectiva material, el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por la UPCT, 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.
2. El Archivo General de la UPCT es el órgano administrativo responsable y especializado en la organización, gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos que forman parte de su patrimonio documental.

#### Artículo 5. Dependencia orgánica

1. El Archivo General queda adscrito a la Secretaría General, que tiene la competencia estatutaria sobre la custodia de toda la documentación, sin perjuicio de la coordinación y dirección técnica que corresponden a la Jefatura del Archivo General.
2. La Secretaría General dictará las instrucciones que considere necesarias para el buen funcionamiento del servicio.


#### Artículo 6. Funciones del Archivo General de la UPCT

Son funciones del Archivo General de la UPCT las siguientes:

- a) Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.

- b) Proponer los requisitos archivísticos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos y expedientes en cualquier soporte (papel y electrónico) y supervisar su aplicación.
- c) Reunir y conservar todas las publicaciones institucionales generadas por la Universidad, así como otros documentos en cualquier soporte que contribuyan a preservar y difundir la memoria de la UPCT.
- d) Facilitar el acceso y consulta de los documentos custodiados en el Archivo General a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general, así como gestionar el préstamo de documentos, de acuerdo con la normativa general y procedimientos que a tal efecto se establezcan.
- e) Custodiar la documentación del Archivo General con objeto tanto de conservarla en las mejores condiciones de seguridad y preservación como de cumplir con las leyes de acceso, especialmente en lo referente a la protección de datos de carácter personal.
- f) Coordinar con los servicios responsables del Registro y de los Archivos de Gestión de la UPCT con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.
- g) Elaborar estudios de series documentales y presentar a la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivos, prevista en este Reglamento, las propuestas de conservación o eliminación, los periodos de permanencia en los distintos tipos de archivos del sistema y el régimen de acceso.
- h) Ejecutar las eliminaciones de documentación de acuerdo con las tablas de valoración documental, y con especial observancia de la legislación de protección de datos de carácter personal.
- i) Supervisar el funcionamiento del Archivo General y procurar su mejora, tanto en los aspectos técnicos como en equipamiento, personal e instalaciones.
- j) Proponer las acciones de formación en gestión documental para el personal de administración y servicios de la UPCT, así como elaborar el plan de formación continua del personal adscrito al Archivo.
- k) Asesorar a cualquier órgano o servicio de la UPCT en materia de gestión documental y archivos, así como colaborar en materia de simplificación de procedimientos administrativos.
- l) Participar y desarrollar actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- m) Impulsar la cooperación con otros archivos y la participación en los sistemas archivísticos estatal y autonómico
- n) Y cualquier otra que legal o estatutariamente se le confiera.

CSV:	mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws	Fecha:	13/03/2020 14:36:06
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws">https://validador.upct.es/csv/mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws</a>	Página:	6/15



## Capítulo 2

### El sistema de archivos de la UPCT

#### Artículo 7. Principios básicos

1. La organización de los archivos de la UPCT se constituye como un sistema integrado, único y descentralizado, cuyo órgano gestor y cabeza del sistema es el Archivo General.
2. El Sistema de Gestión de Documentos de la UPCT delimitará las funciones y las relaciones entre los diferentes archivos y la documentación que contienen y deberá garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Archivos, así como la organización y tratamiento de sus documentos.

#### Artículo 8. Configuración

1. El Sistema de Archivos abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada etapa de la vida de los documentos.
2. El Sistema de Archivos incluye los archivos de gestión, el archivo intermedio, el archivo histórico y el archivo electrónico único.

#### Artículo 9. Archivos de gestión

1. Los archivos de gestión están constituidos por la documentación activa producida o reunida por las diferentes unidades académicas y administrativas, que mantengan su vigencia administrativa o cuya consulta sea frecuente.
2. En los archivos de gestión se custodia, conserva, organiza y describe la documentación que reciben o generan.
3. La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo General, recaerá en los Jefes de las unidades correspondientes, de acuerdo con las directrices, técnicas y procedimientos establecidos por el mismo.
4. Los órganos unipersonales o colegiados adscritos o apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar los documentos que generen en el desarrollo de sus competencias en el archivo de gestión de la correspondiente unidad administrativa.
5. Los órganos unipersonales o colegiados que no estén apoyados en su gestión por una unidad administrativa, deberán depositar formalmente en la Secretaría General los documentos que generen en la gestión de sus competencias, una vez que cese en sus funciones la persona que ostente el cargo unipersonal o, en el caso de órganos colegiados, la persona que ostente el cargo de Secretario del órgano.
6. El período concreto de permanencia de la documentación en los archivos de gestión será determinado por la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo, y se incluirá en los calendarios de conservación y eliminación que se establezcan para cada

serie documental, cuando existan y se encuentren valoradas. En caso contrario, la persona encargada del archivo de gestión será la responsable de transferir la documentación al Archivo General.

#### **Artículo 10. Archivo intermedio**

1. El archivo intermedio, reunirá los documentos transferidos desde los diferentes archivos de gestión que se encuentran en fase semiactiva y que, aunque finalizada su tramitación ordinaria, son susceptibles de consulta periódica con fines administrativos, fiscales o legales.
2. El Archivo General conservará los documentos en esta fase en que permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico, según el período definido en el calendario de conservación y eliminación documental de la UPCT.
3. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que haya perdido completamente su valor administrativo y carezca de un valor histórico que justifique su conservación permanente.

#### **Artículo 11. Archivo histórico**

1. El archivo histórico está integrado por los documentos que se encuentran en fase inactiva y que se conservan por sus valores de carácter histórico o informativo. El archivo histórico también puede contener los fondos donados por terceras personas.
2. El Archivo General, como archivo histórico, recogerá los documentos que deban conservarse permanentemente.

#### **Artículo 12. Archivo electrónico único**

1. El archivo electrónico único es el repositorio común de la UPCT que garantiza la integridad, confidencialidad y accesibilidad a largo término y asegura la validez jurídica de los documentos y expedientes electrónicos de procedimientos finalizados.
2. Los documentos electrónicos se conservarán en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos contarán con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.



## Capítulo 3

### El sistema integral de gestión documental

#### Artículo 13. La gestión integral de los documentos

1. Se entiende por “*gestión integral de los documentos*” el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, implementación y evaluación de los sistemas administrativos y archivísticos necesarios, desde el momento de la creación o la recepción de los documentos en los archivos de gestión hasta su destrucción o conservación en el Archivo General, es decir, durante el ciclo de vida completo de los documentos.
2. El sistema integral de gestión documental tiene como finalidad la unificación del tratamiento para la correcta conservación y recuperación de la documentación, independientemente de su soporte. Su implantación permite perfeccionar los métodos de información de la institución, optimizando su gestión y la recuperación de la información.

#### Artículo 14. Responsable

1. El Archivo General es el órgano responsable del sistema de gestión y tratamiento de documentos. A estos efectos, podrá dictar instrucciones específicas y, en su caso, proponer a los órganos competentes normativas que regulen y mejores aspectos concretos sobre normalización de documentos, transferencia y conservación.
2. El Archivo General se coordinará con los servicios responsables del registro, así como los responsables de los diferentes archivos de gestión con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo su ciclo de vida.
3. El Archivo General formará parte de los órganos de gestión y tratamiento de expedientes, con el fin de asegurar que se toman medidas oportunas para la valoración, selección, conservación y acceso de los documentos electrónicos, manteniendo su autenticidad e integridad.

#### Artículo 15. Procesos de gestión documental

Los procesos que incluye la gestión documental y que deben integrarse en los procedimientos y sistemas de tratamiento documental son:

- a) Creación de documentos, incluyendo tanto la creación del contenido como de los metadatos que los documenten.
- b) Captura de documentos que implica, como mínimo los siguientes aspectos:
  - a. Asignación de un identificador único.
  - b. Captura o generación de metadatos.
  - c. Creación de relaciones del documento.

- c) Clasificación de los documentos, que vincula a un documento con su contexto asociándolo con categorías de un cuadro de clasificación.
- d) Control de acceso, donde se administran los permisos y restricciones de acceso de los agentes sobre los documentos.
- e) Almacenamiento de documentos, asegurando la protección de los mismos contra accesos no autorizados, alteraciones, pérdida o destrucción.
- f) Valoración y disposición de los documentos para su uso y según los calendarios de conservación y transferencias.
- g) Migración y conversión de documentos.

### **Artículo 16. Instrumentos de la gestión documental**

Para cumplir con los requisitos de gestión de documentos se contará con los instrumentos necesarios de aplicación en toda la UPCT. Estos instrumentos son:

- a) Un cuadro de clasificación documental, de carácter funcional y codificado, que vincula los documentos con su contexto de creación y que se aplica a los documentos producidos y recibidos por la UPCT, en cualquier formato.
- b) Un calendario de conservación y eliminación documental, que regula la evaluación, selección, eliminación y conservación de los documentos según la legislación vigente.
- c) Un sistema integrado de descripción que permita la ejecución automatizada de los procesos de tratamiento de la documentación y que incluya un esquema de metadatos autorizados, obligatorios y optativos, que se usan para identificar, describir y gestionar los procesos de gestión de documentos y expedientes.
- d) Un sistema integrado de acceso a los documentos.

La efectiva implantación del sistema de gestión de documentos se fundamenta en la implementación de un sistema informático basado en los elementos señalados en el apartado anterior, al que tendrán acceso todos los servicios y unidades académicas y administrativas, bajo la coordinación del servicio de Archivo.

### **Artículo 17. La clasificación y organización de los documentos**

1. El Archivo General se encargará de realizar labores encaminadas a la sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo para la identificación del mismo.

2. La clasificación de los documentos establecerá el nivel en la jerarquía de objetos documentales al que pertenece cada documento, siendo los niveles establecidos en la UPCT los siguientes:

- a) Fondo
- b) Grupo de series
- c) Serie documental
- d) Expediente
- e) Volumen
- f) Documento

2. El patrimonio documental de la Universidad se organizará desde los archivos de gestión de acuerdo al Cuadro de Clasificación de aplicación general. Los documentos se clasificarán siguiendo un criterio que tiene como base el respeto al principio de procedencia de la documentación.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Se elaborarán instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos e índices) de sus fondos documentales de acuerdo a las normas de descripción internacional.
7. Se analizarán los valores primarios y secundarios de las series documentales identificadas, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de dicha documentación.

### **Artículo 18. Transferencias e ingreso de documentación**

1. La transferencia entre archivos es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación con el objetivo de garantizar la accesibilidad y la conservación adecuadas de la misma.
2. Con carácter general, la documentación se transferirá desde los archivos de gestión al Archivo General en los plazos previstos en el calendario de transferencias y de acuerdo con el procedimiento establecido en el calendario de conservación y de eliminación y siguiendo el protocolo de transferencia que regula esta operación. Con carácter excepcional, se podrán realizar transferencias fuera de los plazos previstos, cuando las circunstancias así lo aconsejen y con el informe favorable del responsable del Archivo General.
3. La documentación a transferir, se organizará de acuerdo con los criterios de agrupación documental establecidos (expedientes y series documentales) y en caso necesario se preparará físicamente siguiendo las directrices del responsable del Archivo General. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias auténticas.
4. Los documentos electrónicos se transferirán en las condiciones que se establezca junto a los programas correspondientes que permitan su conservación, recuperación y consulta.

5. En el caso de que se realice un ingreso extraordinario de documentación (compra, donación, legado) se formalizará mediante resolución del Rector u órgano competente según la legislación vigente aplicable.

### **Artículo 19. Preservación y conservación de los documentos**

1. La UPCT es responsable de la preservación y conservación de su patrimonio documental y, para ello, adoptará todas las medidas necesarias para prevenir la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Por tanto, se dotará con instalaciones, material e instrumentos adecuados.

2. 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. Se tomarán medidas preventivas que garanticen la perdurabilidad de toda la documentación, incluyendo los medios necesarios para garantizar la conservación y el archivo de los documentos electrónicos, de acuerdo con los estándares de preservación que aseguren su perdurabilidad física y tecnológica.

3. La Universidad tomará las medidas oportunas y facilitará los medios adecuados para que desde el Archivo General se elabore y mantenga actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de siniestro.

4. Desde el Archivo General se desarrollará y mantendrá un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias.

### **Artículo 20. Eliminación de documentos**

1. La autorización para la eliminación de documentos que formen parte del patrimonio documental de la Universidad es competencia de Secretaría General y sólo puede llevarse a cabo previo acuerdo de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo, tras el correspondiente proceso de valoración documental.

2. El calendario de conservación y eliminación documental de la UPCT establece los documentos que se pueden eliminar y los que se han de conservar permanentemente.

3. La eliminación de documentos se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa que regula la seguridad de los datos de carácter personal de la UPCT.

### **Artículo 21. Acceso a los documentos**

Los criterios de accesibilidad de cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, serán fijados por la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo de conformidad con la legislación vigente.

### **Artículo 22. Consulta y préstamos internos**

1. La documentación administrativa podrá ser consultada por los miembros de la Universidad atendiendo a las limitaciones que contempla la legislación vigente.

2. Desde el Archivo General se podrá efectuar préstamos internos de documentación para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos, a las oficinas y dependencias que la hayan transferido o a las que hayan asumido sus funciones.

### Artículo 23. Consultas externas

1. Los particulares ajenos a la comunidad universitaria podrán consultar la documentación con sujeción a los plazos y demás requisitos establecidos en la normativa correspondiente.
2. Las consultas externas podrán llevarse a cabo en las instalaciones que se acondicionen al efecto o a través de copias a cargo del solicitante.
3. La salida de documentos de las dependencias de la Universidad se realizará previa autorización de la Secretaría General y dejando copia autorizada en el Archivo General.

### Artículo 24. Difusión y reproducción de documentos

1. A efectos del presente Reglamento se entiende por “reproducción de documentos” el conjunto de técnicas y procedimiento de copia de los documentos que se encuentran en el Archivo General.
2. Desde el Archivo General se proporcionará reproducciones de los documentos que le sean solicitados en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará según los trámites establecidos.
3. 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.
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 específica.
5. En relación a documentos y expedientes electrónicos desde el Archivo General se aplicará la legislación vigente en materia de administración electrónica.

## Capítulo 4

### La Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo

#### Artículo 25. Definición

Se crea la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo como órgano colegiado de carácter técnico dependiente de la Comisión de Normativa del Consejo de Gobierno de la UPCT.

#### Artículo 26. Funciones

Son funciones de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo de la UPCT las siguientes:

- a) Asesorar sobre las actuaciones en el ámbito de la gestión de los documentos y archivos de la Universidad.
- b) Analizar y dictaminar las propuestas de identificación y valoración de series documentales que le sean presentadas por el Archivo en las que se establecen, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, las reglas de conservación y eliminación de series documentales y el régimen de acceso a las mismas.
- 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, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- d) Informar las propuestas de la calificación de los documentos esenciales y confidenciales de la Universidad, para adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas.
- e) Cualquier otra relacionada con el sistema de gestión de documentos y archivos que le sea encomendada por el Rector o el Secretario General.

### **Artículo 27. Composición**

**1.** Son miembros de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo de la UPCT:

- a) El Secretario General, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
- b) El Gerente, o persona en quien delegue.
- c) El Jefe de Unidad de la Asesoría Jurídica o persona en quien delegue.
- d) El Jefe de Unidad CRAI Biblioteca o persona en quien delegue.
- e) El Jefe del Archivo General.
- f) Un PDI relacionado con alguna de las áreas de conocimiento del ámbito jurídico de la UPCT.

**2.** En las sesiones de la Comisión participarán, en calidad de invitados, con voz pero sin voto, los responsables de la gestión de las series objeto de estudio, o la persona en quien deleguen.

### **Artículo 28. Acuerdos de la Comisión**

**1.** El jefe de servicio de Archivo General, elevará a la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo, para su acuerdo, las propuestas respecto a períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad.

**2.** Una vez emitido el acuerdo, la Secretaría General presentará al Consejo de Gobierno de la Universidad el mismo, para su aprobación. Una vez ésta sea efectiva, tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general. A tal fin, los acuerdos de la Comisión serán públicos.

3. Los acuerdos de la Comisión Técnica de Gestión Documental y Archivo se recogerán de manera sistemática en el Calendario de conservación de la documentación de la UPCT que será elaborado por el Archivo General y accesible en su página.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL. GÉNERO DE LOS TÉRMINOS Y DENOMINACIONES<sup>2</sup>**

Todas las denominaciones que en esta Normativa hacen referencia a miembros de la comunidad universitaria, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo de la persona que ejerza las funciones descritas.


### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedarán derogadas cuantas normas o Resoluciones de la UPCT se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el mismo y, en todo caso, queda sin efecto expresamente la Resolución R-183/14, de 2 de abril, del Rectorado de la UPCT, por la que se crea la Comisión Técnica de Archivo y se designa a los miembros que la integran.

### **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Reglamento de Gestión Documental y Archivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la UPCT.

<sup>2</sup> Se añade la disposición (sesión extraordinaria de Consejo de Gobierno del 11 de marzo de 2020).

CSV:	mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws	Fecha:	13/03/2020 14:36:06		
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.				
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E				
Url Validación:	<a href="https://validador.upct.es/csv/mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws">https://validador.upct.es/csv/mpQDeyy5lBkGJZbSWeM3nN0Ws</a>	Página:	15/15		