



## BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

### **UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS**

Reglamento del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos,  
aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan  
Carlos, en sesión celebrada el 22 de julio de 2021

Texto completo del Reglamento en documento Anexo.

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

El art. 27 de la Constitución Española reconoce la autonomía de las Universidades, que aparece concretada en el art. 2.2 de Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por LO 4/2007, de 12 de abril, al establecer que la autonomía de las Universidades comprende la elaboración de sus Estatutos, así como las demás normas de régimen interno.

A su vez, los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos, aprobados por el Decreto 22/2003, de 27 de febrero, de la Comunidad de Madrid, y modificados mediante Decreto 28/2010, de 20 de mayo, en su art. 4, señalan que, en el ejercicio de sus fines, la Universidad actuará de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, objetividad, calidad y mejor servicio a la sociedad, en general, y a los miembros de la comunidad universitaria, en particular. Asimismo, los Estatutos señalan, en su art. 188.4, el cauce para el establecimiento de Reglamentos de organización y funcionamiento de los servicios universitarios.

Por Acuerdo del Consejo de Gobierno 21 de febrero de 2012, se aprobó el Reglamento del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos y el Reglamento por el que se crea la Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos y el Consejo de Administración Electrónica.

El Consejo de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos es un órgano colegiado asesor del Secretario General en materia de administración electrónica.

Por otro lado, conforme al artículo 84.d de los Estatutos de la URJC, el Archivo depende orgánicamente del Secretario General quien se encargará de su custodia y dictará las circulares e instrucciones que resulten pertinentes.

En el ámbito autonómico, la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, integra en el patrimonio documental madrileño los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos por las Universidades y demás Centros públicos de enseñanza radicados en el territorio de la Comunidad de Madrid.

La aprobación de normas de gran relevancia, como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tienen una incidencia trascendental en los archivos y la gestión documental por el impacto que suponen tanto en la gestión de documentos en nuevos soportes y formatos (documentos electrónicos y tramitación electrónica) como en su custodia.

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, suponen una mayor obligación para el conjunto de las Administraciones Públicas españolas al establecer como procedimiento base de referencia el electrónico. Este nuevo marco establece la Administración electrónica en el contexto de la gestión de los documentos y expedientes electrónicos.

En orden a afrontar estos desafíos, resulta necesario, y conforme al principio de eficacia, que el Consejo de Administración Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos asuma todas las funciones que el anterior Reglamento del Archivo General atribuía a la Comisión de Archivo. A tal fin, mediante el presente Reglamento desaparece la Comisión de Archivo, creada por el Acuerdo del Consejo de Gobierno 21 de febrero de 2012, anteriormente referenciado.

Por todo ello, y una vez informado por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, procede la aprobación por el Consejo de Gobierno de este Reglamento del Archivo General de la Universidad Rey Juan Carlos, que sustituirá al hasta ahora vigente, reseñado anteriormente.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la gestión de los archivos y de los documentos y establecer las medidas que permitan preservar el patrimonio documental de la Universidad Rey Juan Carlos, independientemente de su formato y soporte, con la finalidad de proporcionar acceso a la documentación, de acuerdo con la legislación vigente, contribuyendo a la calidad de las actividades docentes, investigadoras y de gestión.

2.- Los archivos y documentos de la Universidad Rey Juan Carlos se registrarán por sus Estatutos y por el presente Reglamento, de acuerdo con la normativa vigente en materia de archivos y documentos.

#### **Artículo 2. Concepto de documento y consideración de Patrimonio Documental.**

1.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en un soporte material de cualquier tipo, con especial relevancia de los electrónicos, que constituya un testimonio de las actividades y de las funciones propias de la Universidad, exceptuando las creaciones que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

2.- El patrimonio documental de la URJC está constituido por el conjunto de documentos generados, conservados o reunidos por cualquiera de los siguientes órganos o personas:

- a) Los órganos de gobierno de la Universidad recogidos en el artículo 32 de sus Estatutos.
- b) Los Departamentos, Centros e Institutos Universitarios en que está constituida la Universidad, así como otros Centros que legalmente sean creados, vinculados o adscritos a la misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 de sus Estatutos.
- c) Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora.
- d) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por esta.

3.- Tienen la consideración de patrimonio documental de la URJC tanto la documentación original en soporte electrónico o papel, como las fotografías, los vídeos, los documentos en soporte óptico, magnético o en cualquier otro soporte que testimonien las funciones y actividades de la Universidad.

4.- Asimismo, formarán parte del patrimonio documental los fondos documentales de personas físicas o jurídicas ajenas a la universidad que se incorporen por donación, cesión, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico, una vez hayan sido aceptados y formalizados legalmente mediante convenio.

5.- El patrimonio documental de la Universidad es un bien público. Toda persona, que desempeñe cargos políticos o administrativos, estará obligada a entregar los documentos de archivo generados o recibidos en el ejercicio de los mismos, a quien les sustituya o remitirlos al Archivo General, al cesar en sus funciones, conforme a lo previsto en el artículo 27.a) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

6.- No forman parte del patrimonio documental de la Universidad 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 conformidad con la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

7. Queda prohibida la eliminación, total o parcial, del patrimonio documental de la Universidad en tanto no se dicten normas para el expurgo y eliminación de los documentos de Archivo objeto del presente Reglamento, que deberá ser autorizada por la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

### **Artículo 3. Archivos integrantes del sistema de archivos de la URJC.**

Tienen la consideración de archivos de la URJC, a los efectos del presente Reglamento, el archivo electrónico único, los archivos de gestión de las unidades productoras y el Archivo General, así como los de otros Centros que legalmente sean creados, vinculados o adscritos a la URJC, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 31 de sus Estatutos.

## **CAPÍTULO II**

### **El sistema archivístico de la Universidad Rey Juan Carlos**

#### **Artículo 4. Principios organizativos.**

1.- Por Sistema Archivístico se entiende el conjunto de normas, medios y procedimientos con que se protegen y hacen funcionar los archivos de la Universidad.

2.- La organización de los archivos de la URJC se constituirá como un sistema integrado, único y descentralizado, cuyo órgano gestor es el Archivo General.

3.- El sistema archivístico de la URJC, entendido como la estructura sobre la cual se organiza el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas del ciclo de vida de los documentos, estará integrado por el archivo electrónico único, los archivos de gestión de las unidades productoras de la documentación y el Archivo General, que realizará las funciones propias de archivo intermedio y de archivo histórico.

4.- Como cabecera del sistema, el Archivo General coordinará las funciones y las relaciones entre los tipos de archivos y la documentación que contienen, sustentándose en un sistema de gestión documental integrado y corporativo.

## Sección 1.ª El archivo electrónico único

### Artículo 5. Definición y régimen jurídico.

1.- De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se crea el archivo electrónico único que mantendrá los documentos y expedientes electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, garantizando su autenticidad, integridad y conservación, así como su consulta a lo largo del tiempo.

2.- El archivo electrónico único se regirá por la normativa vigente estatal y autonómica y por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

### Artículo 6. Criterios de gestión.

El Secretario General, a propuesta del Consejo de Administración Electrónica de la URJC, con el asesoramiento del Director del Archivo General, elaborará las instrucciones necesarias para la gestión del archivo electrónico único.

Sección 2.ª Los archivos de gestión, intermedio e histórico

### Artículo 7. Definición y régimen jurídico.

1.- Se entiende por **archivo de gestión**, o de oficina, cualquier conjunto orgánico de documentos analógicos, reunidos y custodiados en los órganos de gobierno, departamentos, centros y servicios de la Universidad, y serán considerados como integrantes del sistema archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos. Se conservarán todos estos documentos mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y, una vez concluida la misma, a lo largo del período de tiempo que, en cada caso, se determine. Transcurrido dicho período, esta documentación será transferida al Archivo General, que actuará como archivo intermedio.

En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán, en esta fase procedimental, el carácter de archivos de gestión. Estos sistemas deberán permitir el acceso y garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los propios documentos y de los datos contenidos en ellos en los términos que se establezcan reglamentariamente.

2.- Se entiende por **archivo intermedio**, aquel al que se transfieren los documentos desde los diferentes archivos de gestión. Los documentos, dentro de su ciclo de vida, se encuentran ahora en la fase semiactiva, en tanto que se utilizan ocasionalmente para finalidades administrativas, financieras o legales.

3.- Se entiende por **archivo histórico** aquel al que se transfiere, desde el archivo intermedio, la documentación inactiva que se haya determinado su conservación permanente, de acuerdo con su valor informativo e histórico. En él se integrarán también los fondos documentales externos que reciba en concepto de donación, legado o cualquier otra forma jurídica que la Universidad acepte conservar por razón de sus intereses.

### Artículo 8. Criterios de gestión.

1.- Los archivos de gestión conservarán los documentos generados o recibidos como resultado de su propia actividad hasta que finalice la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia. Concluido el trámite, los documentos permanecerán en los archivos de gestión por el periodo de

tiempo que se determine en el calendario de conservación de las series, cuando exista; en caso contrario, se transferirán al archivo intermedio cuando pierdan su utilidad administrativa y su consulta deje de ser frecuente, previo acuerdo entre las unidades y el Archivo General.

2.- Cuando una unidad cambie de funciones, o se suprima, el archivo de gestión generado en esa unidad pasará a la unidad que herede dichas funciones. En el caso de que las competencias no sean asumidas por ninguna otra unidad, el jefe de la unidad a suprimir se responsabilizará de transferir la documentación al Archivo General antes de que la supresión sea efectiva.

3.- Los jefes de las unidades serán los responsables de la documentación que custodian y aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que elabore el Archivo General.

4.- El Archivo General de la URJC tendrá, respecto a los archivos de gestión, las siguientes funciones:

- Establecer directrices generales sobre la adecuada conservación, instalación, ordenación, identificación, y descripción de la documentación y supervisar su funcionamiento.
- Establecer directrices y pautas de procedimiento generales para la correcta realización de las transferencias desde los archivos de gestión al Archivo General.
- Elaborar y proponer pautas de procedimiento específicas en materia de gestión documental para las unidades productoras cuando se considere necesario, acordándolo con el responsable correspondiente.

5.- Los jefes de las unidades productoras y responsables directos, o en su defecto quien tenga encomendada la custodia de la documentación, tendrán las siguientes funciones:

- Asegurar la adecuada conservación e instalación de los documentos producidos y/o recibidos en su unidad.
- Asegurar la adecuada ordenación, identificación y descripción de los documentos producidos y/o recibidos por su unidad.
- Controlar el préstamo y devolución de documentos realizado a otras oficinas.
- Realizar las transferencias en su debido tiempo y forma.
- Seguir los procedimientos elaborados por el Archivo General para el préstamo y devolución de documentos custodiados por este.
- Asignar uno o más coordinadores que asuman las funciones generales de gestión de documentos y de interlocución con el Archivo General.

Estas funciones se ejercerán, en todo caso, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y en los procedimientos internos que elabore el Archivo General.

6.- La permanencia de la documentación en el archivo intermedio dependerá de su período de semiactividad. Una vez transcurrido su período semiactivo, de acuerdo con los calendarios de conservación, deberá transferirse al archivo histórico.

7. - El archivo histórico será el único con documentación inactiva de la URJC.

### CAPÍTULO III

#### El Archivo General

##### **Artículo 9. Definición y régimen jurídico.**

1.- El Archivo General, que se define como una unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria, es el servicio responsable de establecer los sistemas adecuados para la correcta organización de los documentos, desde su creación o recepción, y de los archivos de la Universidad.

2.- El Archivo tiene como fin optimizar el uso y la organización de los recursos documentales para mejorar la gestión de la administración, la investigación y la docencia, contribuyendo así a la racionalización y a la calidad del sistema universitario.

3.- Conforme al artículo 84.d de los Estatutos de la URJC, el Archivo depende orgánicamente del Secretario General, quien se encargará de su custodia. El Secretario General dictará las circulares e instrucciones que resulten pertinentes.

##### **Artículo 10. Funciones del Archivo General.**

Son funciones del Archivo General:

a) Dar soporte técnico adecuado para la implantación, desarrollo y mantenimiento de la administración electrónica y, especialmente, del archivo electrónico único.

b) Dar soporte técnico adecuado para la elaboración, la aplicación y el mantenimiento de los sistemas de gestión de la documentación administrativa activa, semiactiva, inactiva, confidencial y esencial, garantizando la transferencia de documentos durante cada una de sus fases.

c) Impartir directrices, asesorar y asistir al personal responsable de los diferentes archivos de la Universidad.

d) El estudio y elaboración de las medidas necesarias para la coordinación interna con las diferentes unidades de la organización universitaria.

e) Asegurar, siguiendo la legislación en materia de documentos de la Administración Pública, el acceso, la consulta y el préstamo de los documentos que custodia.

f) Custodiar toda la documentación universitaria proveniente de los archivos de gestión, distinguiéndose dos fases en el desarrollo de sus funciones: la primera, en la que actuará como archivo intermedio, y la segunda, en la que tendrá carácter de archivo histórico.

g) Establecer y difundir a la comunidad universitaria los criterios y procedimientos para la correcta clasificación, ordenación, conservación e instalación de los documentos provenientes de los archivos de gestión, así como los referentes a los procesos de transferencias, préstamo, valoración y eliminación.

h) Garantizar el mantenimiento de los depósitos físicos y lógicos con las medidas de seguridad adecuadas. Por razones de seguridad, y dado el carácter confidencial de ciertos documentos, los depósitos físicos del Archivo no se podrán compartir con ningún otro servicio o unidad, ni destinar a otros usos que no sean los derivados de la conservación y custodia de documentos; en todo caso, el acceso a los mismos no corresponderá a otro personal que al adscrito al Archivo General.

i) Elaborar los instrumentos de control y descripción necesarios, tales como guías, inventarios y catálogos, como apoyo a una segura y rápida recuperación de la información.

- j) Participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad.
- k) Elaborar y proponer para su aprobación o reforma el Reglamento del Archivo General.
- l) Todas aquellas otras funciones que los órganos de gobierno le encomienden y las que establece la legislación en materia de documentos y archivos.

#### **Artículo 11. Recursos.**

Para llevar a término sus funciones, el Archivo General contará con las instalaciones y los recursos humanos y técnicos específicos que aseguren la conservación, la recuperación y la consulta de los documentos en cualquier tipo de soporte, y colaborará con el resto de las unidades de la Universidad para optimizar todos los recursos que se destinen a la organización de los archivos y documentos.

#### **Artículo 12. El Director del Archivo General.**

- 1.- El Director del Archivo General será el responsable de dirigirlo, y deberá contar con la titulación y formación técnica especializada en archivos y la específica para la plaza.
- 2.- En el ejercicio de su función directiva, corresponden al Director del Archivo General la planificación, propuesta y seguimiento de las normas técnicas más adecuadas para los archivos y los documentos de la Universidad.
- 3.- Las funciones del Director del Archivo General, serán las siguientes:
  - a) Diseñar el conjunto del sistema archivístico y documental, así como regular y planificar toda la actividad archivística.
  - b) Marcar las directrices técnicas para la organización y la gestión integrada de los archivos y documentos, participando en los mecanismos de cooperación interadministrativos establecidos en esta materia.
  - c) Elaborar las normas e instrucciones de funcionamiento, así como las propuestas de calendarios de conservación de la documentación, para su aprobación por los órganos competentes, y controlar su aplicación, especialmente en lo que respecta al régimen de acceso y eliminación de la documentación.
  - d) Dirigir el Archivo y las unidades en que se estructure, administrar los recursos de que dispone y organizar y supervisar las tareas del personal adscrito a su ámbito.
  - e) Proponer y supervisar la funcionalidad de los sistemas informáticos, en coordinación con los servicios implicados, que permitan hacer eficaz la gestión de los documentos y archivos.
  - f) Colaborar con los responsables de otras unidades competentes de la Universidad en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios.
  - g) Supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión y asegurar la disponibilidad de los documentos del Archivo General mediante los instrumentos de descripción adecuados, aplicando la legislación vigente sobre acceso a la documentación.
  - h) Proponer y supervisar las instalaciones y los equipamientos de los archivos de gestión y del Archivo General, así como tener la responsabilidad en todos los espacios del Archivo General que contengan la documentación.
  - i) Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, y proponer y aplicar medidas para garantizarlas adecuadamente.



j) Proponer y organizar actividades de formación y asesoramiento del personal responsable de los diferentes archivos que componen el sistema archivístico de la Universidad con relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo corporativos.

k) Dirigir la elaboración de instrumentos de control y descripción necesarios, tales como guías, inventarios y catálogos, como apoyo a una segura y rápida recuperación de la información.

l) Ostentar la representación del Archivo Universitario en sus relaciones internas y externas y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad.

m) Desempeñar todas aquellas otras funciones que los órganos de gobierno le asignen en relación con su ámbito competencial.

### **Artículo 13. Apoyo y asesoramiento institucional.**

1.- El Consejo de Administración Electrónica de la URJC, de conformidad con su régimen jurídico específico, asumirá las funciones de apoyo y asesoramiento al Secretario General para el desarrollo de las competencias a que se refiere este Reglamento; asimismo, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos, impulsará ante las diferentes instancias universitarias las medidas técnicas, organizativas y normativas que estime oportunas para la plena implementación de la Administración Electrónica, desde el punto de vista de la gestión documental y archivística.

2.- El Consejo de Administración Electrónica actuará como Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, y asumirá además todas las funciones que tenía asignadas la Comisión de Archivo en el anterior Reglamento del Archivo General de la URJC, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 21 de febrero de 2012.

## **CAPÍTULO IV**

### **El Sistema de Gestión de la Documentación y de los Archivos de la URJC**

#### **Artículo 14. Principios básicos.**

1.- El Sistema de Gestión de la Documentación y de los Archivos de la URJC deberá garantizar el funcionamiento adecuado del sistema archivístico, así como la organización y tratamiento de los documentos de la universidad, conforme a lo que se estipule en la Política de Gestión de Documentos de la URJC.

2.- Este Sistema de Gestión se caracterizará como único e integrado, debiendo permitir un funcionamiento descentralizado, además del tratamiento de la documentación, independientemente de su soporte, desde que se genera o recibe hasta su eliminación controlada o conservación permanente.

3.- En todo caso, este Sistema de Gestión estará dotado de los siguientes instrumentos:

a) Un cuadro de clasificación funcional.

b) Un sistema integrado de conservación de documentos que, de acuerdo con la legislación vigente, ha de permitir establecer los calendarios de conservación de la documentación.

c) Un sistema integrado de acceso a los documentos.

d) Un sistema integrado de descripción, que incluya los metadatos asociados a los documentos y expedientes, y de gestión que permita una ejecución automatizada de todos los procesos en el tratamiento de la documentación.

Artículo 15. Ordenación del Sistema.

A propuesta del Consejo de Administración Electrónica de la URJC, previo asesoramiento del Director del Archivo General, mediante las oportunas instrucciones del Secretario General, se procederá a la planificación, la implantación y el control de los diferentes instrumentos que componen el Sistema de Gestión de la Documentación y de los Archivos de la URJC.

Artículo 16. Documentos con régimen especial.

Los documentos esenciales para la URJC o indispensables para el funcionamiento y la continuidad de sus funciones y actividades, serán objeto de un tratamiento específico que asegure su conservación y permanencia en cualquier circunstancia.

## CAPÍTULO V

### Infracciones y sanciones

**Artículo 17. Régimen jurídico.**

1.- Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables al Archivo de la URJC o, en general, por daños ocasionados al patrimonio documental de la URJC de forma voluntaria o negligente, tanto por parte de miembros de la comunidad universitaria como por parte de terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal autonómica de la Comunidad de Madrid.

2.- La imposición de las correspondientes sanciones conforme a lo establecido en la normativa legal autonómica aplicable, no exime a los sancionados de la obligación de restituir a su debido estado la situación causada por su infracción.

**Disposición adicional única**

Todas las referencias a órganos de gobierno unipersonales o de representación que figuran en este reglamento en género masculino se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

**Disposición derogatoria única.**

Queda derogado el Reglamento del Archivo General de la URJC, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de febrero de 2012.

**Disposición final. Entrada en vigor.**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Rey Juan Carlos (BOURJC).