

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL CEU

---

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo e incremento de la actividad de nuestra Institución, en los distintos ámbitos que abarca, docente, investigador, pastoral y de gestión, ha puesto de manifiesto la necesidad de abordar diversos proyectos orientados a la ordenación y desarrollo de la organización administrativa de la Fundación Universitaria San Pablo CEU y de sus Centros (en adelante, el CEU).

Uno de dichos proyectos tiene como objetivo la organización y ordenación del Archivo General de la misma, teniendo presentes los artículos 49.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como, el 6 c) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, además de otra legislación autonómica en materia de archivos.

En este sentido, el objeto del presente Reglamento es regular el Archivo General en el CEU y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso. La organización del Archivo se propone desde la perspectiva de la técnica archivística más avanzada, que plantea su ordenación, partiendo de la configuración del Archivo en una doble vertiente: de un lado, como el último eslabón de la ordenación jurídico-administrativa de los procesos administrativos en los que interviene el CEU; y de otro, como una fuente de información y documentación a disposición de la Institución, de sus miembros, así como de investigadores, estudiosos, y terceros interesados.

El Archivo General del CEU establecerá las relaciones necesarias con los demás archivos vinculados a la Asociación Católica de Propagandistas y sus Obras.

## TÍTULO I DEL ARCHIVO GENERAL

### CAPÍTULO I: Disposiciones generales

**Artículo 1.-** El Archivo General del CEU es la unidad responsable de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Institución.

**Artículo 2.-** Son objetivos del Archivo General: a) Organizar y conservar el patrimonio documental del CEU sea cual sea el soporte o formato en el que se encuentre, así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa. b) Atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en sus necesidades de acceso a la documentación del CEU. c) Facilitar la información y documentación necesarias, en último término, para la

investigación histórica, de acuerdo, en todos los casos, con el marco legal y normativo existente.

Corresponde al Archivo General del CEU: a) Organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental del CEU, con independencia de su ubicación física. En consecuencia, tiene la responsabilidad de:

- 1) Organizar, recibir, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación.
- 2) Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta comunicación de la documentación y óptima accesibilidad a la misma.
- 3) Colaborar en la consecución de mayor eficacia y mejora en el funcionamiento de la Administración del CEU, mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo de procedimientos administrativos y facilitando, a su vez, la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- 4) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad CEU y, de igual modo, a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente.
- 5) Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental, y las relativas a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información.
- 6) Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 7) Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios para la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
- 8) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental del CEU.
- 9) Asimismo, todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental del CEU.

**Artículo. 3.-** Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, todo testimonio producido en el ejercicio de las funciones y actividades del CEU, de cualquier naturaleza y edad, recogido en un soporte material de cualquier tipo, exceptuando las creaciones que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

**Artículo. 4.-** El patrimonio documental del CEU está formado por el conjunto de documentos, tal como se definen en el párrafo anterior, generados, recibidos o reunidos por:

- 1) Los Órganos Colegiados de Gobierno del CEU, cuya custodia corresponde a la Secretaría del órgano correspondiente, y cuyo acceso se realizará siempre con sujeción a la legislación civil y mercantil aplicable.

- 2) Los Departamentos, Centros e Institutos que formen parte del CEU, así como otros Centros que legalmente sean creados, vinculados o adscritos al mismo, según lo dispuesto en sus Normas de Organización y Funcionamiento o equivalente.
- 3) Las personas físicas al servicio del CEU, en el ejercicio de su actividad académica o de gestión.
- 4) Las personas físicas o jurídicas ajenas al CEU, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por éste.
- 5) Las personas físicas o jurídicas ajenas al CEU, que hagan a éste donación o cesión expresa de sus documentos, una vez que haya sido aceptada.

## **CAPÍTULO II: De la organización y funcionamiento del Archivo General del CEU**

**Artículo. 5.-** Para el mejor logro de sus objetivos, el Archivo General se constituye como un Sistema Archivístico, siendo éste la estructura sobre la que fluye el patrimonio documental del CEU 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 Archivo General**

**Artículo. 6.-** La coordinación de este sistema archivístico del CEU corresponderá al Director de Área de Archivos y Bibliotecas, quien, como Responsable inmediato del Archivo General, la desarrollará mediante el ejercicio de las funciones siguientes:

- 1) Se ocupará del diseño, configuración e implantación de los servicios actuales y futuros de Archivo, en la línea de las directrices estratégicas y de calidad del servicio.
- 2) Impartirá las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisará su funcionamiento.
- 3) Diseñará el conjunto del sistema archivístico y regulará y planificará la actividad archivística.
- 4) Será responsable de la planificación, gestión, supervisión y control de los recursos asociados al Servicio de Archivo del CEU y sus Centros.
- 5) Establecerá y ejecutará, en relación con los Centros, los procedimientos de actuación en lo referente a los Archivos académicos y generales.
- 6) Promoverá la formación del personal en materia de organización y tratamiento técnico de los documentos.
- 7) Desarrollará normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.
- 8) Propondrá a los Órganos de Gobierno la creación de comisiones asesoras y de grupos trabajo, en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo General.
- 9) Custodiará y gestionará la documentación depositada en sus instalaciones.

## **Sección 2ª: De los Archivos de Gestión**

**Artículo 7.-** Los fondos documentales existentes en los archivos de los Órganos de Gobierno, Departamentos, Centros y Servicios del CEU, 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.

**Artículo 8.-** Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia Unidad 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.

**Artículo 9.-** La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General, es obligación de los responsables de las Unidades en las que se integren, quienes deberán designar uno o más coordinadores, en su caso, que asuman las funciones generales de gestión de documentos, de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que, cuando sea necesario, establezca el Director del Área de Archivos y Bibliotecas, quien, en todo momento, podrá supervisar su cumplimiento.

## **Sección 3ª: De la función de custodia**

**Artículo 10.-** La custodia de toda la documentación del CEU procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos, se realizará en los depósitos del Archivo General.

**Artículo 11.-** En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo General, por lo que se refiere al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuará como archivo intermedio; y la segunda, en la que tendrá carácter de archivo histórico.

**Artículo 12.-** En su calidad de archivo intermedio, la documentación será tratada, desde el punto de vista archivístico, con la finalidad de servir de soporte a la gestión administrativa del CEU de la manera más eficaz, así como para información de las personas que ostenten un interés legítimo. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

**Artículo 13.-** En su calidad de archivo histórico, conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente, de acuerdo con su valor histórico. En el Archivo General se integrará, además, la documentación de los antiguos Colegios Universitarios, así como toda la documentación de origen privado que el CEU adquiera o acepte conservar en razón de sus intereses. El Archivo General facilitará la consulta de los fondos de sus depósitos a los miembros de la comunidad CEU, investigadores y estudiosos, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

#### **Sección 4ª: De la Comisión General de Archivos**

**Artículo 14.-** La Comisión General de Archivos, de carácter interdisciplinar y presidida por el Director Corporativo de Organización y Medios Internos, o persona en quien delegue, tiene encomendadas las funciones siguientes:

- 1) Proceder a la identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales que generan los Órganos de Gobierno, Departamentos, Centros y Servicios del CEU.
- 2) Regular los flujos documentales en la etapa de producción de documentos, de acuerdo con el procedimiento administrativo, bajo criterios de legalidad y eficiencia.
- 3) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, y determinar su accesibilidad.
- 4) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro, en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- 5) Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades del CEU consideradas de singular relevancia.
- 6) Informar al Patronato de la Fundación de las propuestas de modificación de este Reglamento.

**Artículo 15.-** La Comisión General de Archivos estará formada por los siguientes miembros:

- El Director Corporativo de Organización y Medios Internos, o persona que en el futuro le sustituya en sus funciones, o en quien delegue, que actuará como presidente.
- El Director del Área de Archivos y Bibliotecas, que actuará como vicepresidente.
- Dos docentes universitarios, en las materias de Derecho Administrativo e Historia.
- El Secretario General de la Fundación, o persona en quien delegue.
- Un responsable de cualquier Archivo del CEU, designado por el Director Corporativo de Organización y Medios Internos, a propuesta del Director del Área de Archivos y Bibliotecas, que actuará como secretario.

**Artículo 16.-** El Responsable del Archivo General elevará a la Comisión General de Archivos, para su acuerdo, las propuestas respecto a normalización de procedimientos administrativos, períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera el CEU.

**Artículo 17.-** Una vez emitido el acuerdo de la Comisión General de Archivos, éste tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general. A tal fin, los acuerdos de la Comisión serán públicos.

**Artículo 18.-** El Director del Área de Archivos y Bibliotecas podrá proponer al Director Corporativo de Organización y Medios Internos la creación de otras comisiones asesoras y de grupos de trabajo en relación con la gestión del patrimonio documental del CEU.

### **Sección 5ª: De las Comisiones de Archivo de los Centros CEU**

**Artículo 19.-** Los archivos de los Centros CEU contarán con su propia Comisión de Archivo, que tendrá una composición similar a la de la Comisión General de Archivos. En ningún momento, sus determinaciones podrán entrar en contradicción con las emanadas de la Comisión General de Archivos.

## **TÍTULO II**

### **DEL ACCESO Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN**

#### **CAPÍTULO I: Del acceso a la documentación**

##### **Sección 1ª: Principios generales**

**Artículo 20.-** Se reconoce a la comunidad CEU y a quienes acrediten interés suficiente el derecho de acceso y consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental del CEU, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente.

**Artículo 21.-** No estará permitida la consulta de documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, a no ser por parte de la Unidad administrativa productora de dichos documentos, o bien medie consentimiento expreso de los afectados o hayan transcurrido veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

**Artículo 22.-** Es competencia de la Comisión General de Archivos fijar los criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental del CEU, de conformidad con la legislación vigente. La forma de acceso a los fondos privados conservados en el Archivo General se regirá, en su caso, por las condiciones acordadas por las partes en los documentos de adquisición.

**Artículo 23.-** El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación. En consecuencia, el Responsable del Archivo General establecerá los criterios de acceso, por medio de la consulta de copias digitales, cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.

## **Sección 2ª: Forma y procedimiento**

**Artículo 24.-** El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes al efecto en el Archivo General o a través de la entrega de copias, a cargo del solicitante. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos y de personalidad que establezca al efecto el Archivo General.

**Artículo 25.-** Tendrán la consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por los Departamentos, Centros y Servicios del CEU en el ejercicio de sus funciones; el resto tendrán la consideración de consultas externas. Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas al efecto en el Archivo General. Las unidades interesadas podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria la documentación solicitada para la tramitación o resolución de asuntos.

**Artículo 26.-** Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que sea específicamente autorizado, mediante préstamo, a los usuarios internos.

**Artículo 27.-** El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo General.

**Artículo 28.-** Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración de documentos, obras, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento), podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

## **Sección 3ª: Reprografía, compulsas y certificaciones**

**Artículo 29.-** El personal del Archivo General es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el Responsable del Archivo General podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo General.

**Artículo 30.-** Las solicitudes de reproducciones de documentos de acceso restringido requerirán la autorización previa y expresa de la Autoridad que estableció la restricción, que habrá de ser presentada en el Archivo General en el momento de la solicitud. En el caso de la documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la Unidad administrativa responsable del procedimiento.

**Artículo 31.-** Además del servicio de reproducción mediante copias simples, y por lo que se refiere a los Servicios Centrales, el Archivo General facilitará, en relación a aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya decaído, copias compulsadas por el Responsable del Archivo General, con la fórmula "hago constar", y certificaciones firmadas por el Director Corporativo de Organización y Medios Internos. La solicitud de copias certificadas de documentos que reúnan tales características deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.

**Artículo 32.-** En el caso de los Centros, las certificaciones serán firmadas por el Secretario General de cada uno de ellos.

**Artículo 33.-** Para los Centros extintos, las certificaciones se llevarán a cabo según lo dispuesto, para cada caso, por el Patronato.

**Artículo 34.-** En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo General, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula "no existe en el Archivo General del CEU".

### **Sección 6ª: Préstamo**

**Artículo 35.-** El Archivo General realizará préstamos de la documentación a los Departamentos, Centros y Servicios del CEU, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo, y hasta que no reciba el acuse de recibo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

**Artículo 36.-** El Archivo General podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

**Artículo 37.-** Cuando el destino del documento o expediente solicitado sea la Administración de Justicia u otro organismo público, la Unidad dará traslado de la solicitud al Director Corporativo de Organización y Medios Internos o Secretario General del Centro, en su caso, para proceder a su trámite por el Archivo General.

**Artículo 38.-** El Archivo General podrá autorizar, en casos excepcionales, el préstamo temporal de documentos como complemento a actividades formativas docentes de Centros del CEU cuando así se solicite. En el caso de solicitudes para participar en actividades de difusión cultural externas al CEU, especialmente exposiciones, la autorización se hará por resolución del Presidente, o del Rector o Director del Centro en su caso, en la que se establecerán los requisitos a observar en cada situación.

## **CAPÍTULO II: Del tratamiento técnico de la documentación.**

### **Sección 1ª: De la clasificación, transferencia y expurgo de la documentación**

**Artículo 39.-** El patrimonio documental del CEU se organiza desde los Archivos de Gestión de acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite una recuperación global de la información en todo el CEU, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. La informática deberá contribuir decisivamente en la gestión global de la información del CEU.

**Artículo 40.-** La transferencia de los documentos a los depósitos del Archivo General se hará a cargo de los Departamentos, Centros y Servicios de acuerdo con un calendario y con respeto a los períodos de conservación señalados por la Comisión de Archivo. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias



únicas y organizados de acuerdo con lo establecido en el cuadro de clasificación de los documentos del CEU.

**Artículo 41.-** Las transferencias ordinarias procedentes de los Departamentos, Centros y Servicios deberán hacerse con periodicidad anual, y se formalizarán de acuerdo con las normas estipuladas al efecto.

**Artículo 42.-** En el caso de ingreso extraordinario de documentación (donación, legado, depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición, mediante resolución del Presidente, o del Rector o Director del Centro en su caso, para su posterior información al Patronato.

**Artículo 43.-** Los acuerdos de la Comisión General de Archivos, a efectos de control documental, se reunirán de manera sistemática en el calendario de conservación de la documentación del CEU elaborado por el Archivo General.

## **Sección 2ª : De la preservación y conservación de los documentos**

**Artículo 44.-** El Responsable del Archivo General impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. 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.

**Artículo 45.-** Asimismo, el Responsable del Archivo General elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia.

## **CAPÍTULO III: Infracciones y sanciones**

**Artículo 46.-** Las acciones de responsabilidad que pudieren derivarse del incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, por un uso inadecuado o negligente del patrimonio documental del CEU, que ocasione daños al mismo, se exigirán de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en cada caso.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única:** Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental del CEU, en tanto no exista acuerdo de la Comisión General de Archivos.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** El desarrollo y aplicación de lo establecido en el presente Reglamento deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

**Segunda:** El Responsable del Archivo General velará por el respeto a la titularidad de los fondos documentales del CEU y la información que contienen, con el fin de proteger los derechos de la Fundación, sus Centros y de su comunidad, especialmente en el uso que se haga de las reproducciones facilitadas.

**Tercera:** El Director del Área de Archivos y Bibliotecas de la Fundación dictará y mantendrá actualizada la normativa específica que desarrolle lo recogido en el presente Reglamento.

**Cuarta:** El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Patronato de la Fundación, a propuesta del Presidente.

23 de abril de 2009