

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL
DE LA UNIVERSITAT JAUME I DE CASTELLÓ**

(Aprobado en la sesión núm. 6/2019, del Consejo de Gobierno de 20 de junio de 2019)

Índice

Exposición de motivos

Título I. *Disposiciones generales*

Artículo 1. *Objeto*

Artículo 2. *Ámbito de aplicación*

Artículo 3. *Definiciones*

Título II. *El archivo*

Artículo 4. *Dependencia y dirección*

Artículo 5. *Finalidad*

Artículo 6. *Contenido del Archivo*

Artículo 7. *Estructura del Archivo*

Artículo 8. *Inalienabilidad*

Título III. *El/la archivero/a*

Artículo 9. *Funciones*

Artículo 10. *Personal adscrito*

Artículo 11. *Recursos*

Título IV. *La Comisión de Valoración Documental*

Artículo 12. *Valoración documental*

Artículo 13. *Comisión de Valoración Documental*

Artículo 14. *Funciones*

Artículo 15. *Composición*

Título V. *Gestión documental*

Capítulo I. *Sistema de gestión documental*

Artículo 16. *Definición y ámbito de aplicación*

Artículo 17. *Integración de los documentos electrónicos al sistema de gestión documental*

Artículo 18. *Procesos de gestión documental*

Artículo 19. *Responsabilidad en la gestión documental*

Capítulo II. *Ingreso de los documentos*

Artículo 20. *Formas de ingreso*

Artículo 21. *Ingresos ordinarios*

Artículo 22. *Ingresos extraordinarios*

Capítulo III. *Clasificación*

Artículo 23. *Clasificación de los expedientes*

Artículo 24. *Gestión del cuadro de clasificación*

Artículo 25. *Organización de los documentos*

Capítulo IV. *Descripción*

Artículo 26. *Descripción archivística*

Artículo 27. *Metadatos*

Artículo 28. *Instrumentos de descripción archivística*

Capítulo V. *Transferencias*

Artículo 29. *Transferencia de los expedientes*

Artículo 30. *Procedimientos de transferencia*

Capítulo VI. *Conservación, preservación y eliminación*

Artículo 31. *Conservación y eliminación de documentos*

Artículo 32. *Preservación*

Título VI. *Acceso a los documentos y servicios del Archivo*

Capítulo I. *Acceso a los documentos*

Artículo 33. *Derecho de acceso*

Artículo 34. *Restricciones*

Artículo 35. *Formas de acceso a los documentos*

Artículo 36. *Procedimiento de consulta*

Artículo 37. *Lugar de consulta*

Artículo 38. *Copia de documentos*

Artículo 39. *Usos de los documentos*

Artículo 40. *Responsabilidades*

Capítulo II. *Préstamos*

Artículo 41. *Préstamo*

Artículo 42. *Procedimientos de préstamo*

Artículo 43. *Préstamos temporales para actividades externas*

Capítulo III. *Actividades de formación y difusión*

Artículo 44. *Formación*

Artículo 45. *Actividades de difusión*

Disposición adicional primera. *Tramitación electrónica*

Disposición adicional segunda. *Lenguaje no sexista*

Disposición transitoria única. *Expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento*

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa*

Disposición final única. *Entrada en vigor*

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Junta de Gobierno en funciones de la Universitat Jaume I de Castelló (UJI) aprobó en la sesión número 8, de 30 de septiembre de 1997, el Reglamento del Archivo General de la Universitat Jaume I, el cual fue posteriormente modificado (artículo 15) en la sesión número 33 de la Junta de Gobierno del día 20 de julio de 2001.

Visto el tiempo transcurrido y a fin de mejorar el funcionamiento de los servicios universitarios, se estima conveniente hacer uso de la potestad de autoorganización para dotar al Archivo de una normativa de funcionamiento que desarrolle lo dispuesto sobre esta materia en la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y en la normativa siguiente: Ley 16/1985, de patrimonio histórico español; Ley 4/1998, de la Generalitat Valenciana del patrimonio cultural valenciano; Reglamento (UE) 2016/679, de protección de datos de carácter personal; Ley 3/2005, de la Generalitat Valenciana, de archivos

y Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en lo referente al archivo electrónico.

Este Reglamento se estructura en seis títulos. El I está dedicado a disposiciones generales. El II está dedicado al Archivo (definición, objeto, contenido y estructura). El III a la persona titular del mismo y sus funciones. El IV a la Comisión de Valoración Documental. El V a la gestión y tratamiento de los documentos (clasificación, descripción, transferencias y conservación) y el VI al acceso a los documentos y servicios del Archivo (consultas, préstamos, actividades de formación y difusión).

Conforme al artículo 32.2 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Universitat Jaume I (ROFUJI) el anteproyecto de reglamento ha sido sometido a información pública mediante la publicación en el tablón de anuncios oficial y la comunicación a los órganos a los que pudiera afectar, y también a los miembros del Consejo de Gobierno durante un plazo de quince días a partir del inicio de la publicación, sin que se hayan efectuado alegaciones, sugerencias u observaciones.

Conforme al artículo 45.26 del Decreto 116/2010, de 27 de agosto, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Jaume I es competencia del Consejo de Gobierno aprobar, a propuesta del Rectorado, los reglamentos de organización, funcionamiento y servicios que la legislación vigente exija para el desarrollo de las funciones propias de la Universidad, con excepción de aquellos que expresamente están otorgados a otro órgano.

Con lo expuesto y con la tramitación del procedimiento legal de aprobación de este Reglamento prevista en el título IV del ROFUJI se han cumplido los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos a la potestad reglamentaria por el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del Archivo General de la Universitat Jaume I de Castelló, así como el sistema de gestión de documentos y delimitar las responsabilidades y funciones del Archivo y de su personal.
2. El Archivo de la UJI, según el artículo 7.4.d de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de archivos, de la Generalitat Valenciana, forma parte del Sistema Archivístico Valenciano y tiene como misión la conservación, organización y difusión de los documentos producidos y recibidos por la UJI en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento es aplicable a todos los documentos integrantes del patrimonio documental de la UJI, independientemente de su naturaleza y soporte, incluyendo los documentos electrónicos.

Artículo 3. *Definiciones*

A los efectos de este Reglamento se entiende por:

1. Archivo: servicio donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos que integran el patrimonio documental de la Universidad.
2. Archivo electrónico: plataforma que permite gestionar y conservar por medios electrónicos el patrimonio documental en formato electrónico o digital de la Universidad. Es complementario al archivo convencional en papel.
3. Conservación: es el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos, y a restaurar los documentos en caso necesario.
4. Calendario de conservación: es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo de vida para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.
5. Ciclo de vida de documentos: son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido o, en su caso, su conservación permanente.
6. Cuadro de clasificación: instrumento de consulta resultado del proceso de clasificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura.
7. Digitalización: es el proceso tecnológico que permite convertir documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. La digitalización certificada o segura es el proceso de digitalización mediante el cual el documento obtenido tiene el mismo valor jurídico que el documento original.
8. Documento de archivo: cualquier información en lenguaje natural o codificado y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, de cualquier época, recogida en cualquier tipo de soporte incluidos los documentos electrónicos, producida o recibida por una institución o persona en el ejercicio de sus funciones. Se excluyen, en lo referente al presente Reglamento, los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.
9. Documento electrónico: cualquier documento en los términos anteriormente expresados, producido o recibido por la UJI en el ejercicio de sus funciones, cuyo soporte sea electrónico.
10. Documento electrónico de archivo: se entiende por documento electrónico de archivo todos los documentos con carácter original que sean el reflejo y prueba de cualquier actividad o

transacción realizada por la UJI y, por tanto, sean garantía con validez jurídica de los derechos y obligaciones, tanto de la ciudadanía como de la institución. Todos los documentos electrónicos de archivo se integrarán en el sistema de gestión documental (SGD) en el momento de su creación o, si fuese necesario, su captura. La UJI puede promover la recapitulación de documentos electrónicos de archivo en relación con otros documentos de archivo con el objetivo de racionalizar y simplificar la gestión administrativa y la gestión de la custodia de la documentación, lo cual debe hacerse siempre con los requisitos suficientes para garantizar la validez jurídica de los actos documentados.

11. Documento electrónico simple: son aquellos que no tienen condición de documento de archivo por considerarse meros documentos de apoyo a la gestión administrativa y carecer de garantías legales. En términos generales, son aquellos documentos generados con herramientas ofimáticas o bases de datos, pero que no contengan ninguna validación. Su integración o no en el SGD dependerá de las necesidades de gestión de cada procedimiento administrativo, pero siempre entendiéndose como documentación auxiliar.

12. Documento digitalizado: el documento digitalizado es una forma de creación de documentos electrónicos, es decir, un mecanismo de captura por la que un documento en soporte papel puede ser transformado, mediante dispositivos informáticos, en un documento electrónico. De este modo, con la digitalización se pueden obtener documentos electrónicos de archivo, válidos jurídicamente, o documentos electrónicos simples, es decir, de apoyo administrativo.

13. Documentos esenciales: son los documentos que se consideran necesarios para asegurar el normal desarrollo de las funciones y actividades desarrolladas por la administración pública y contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de las instituciones, así como sus obligaciones legales y financieras. Su pérdida o su falta de disponibilidad supondrían una merma significativa de los derechos y obligaciones de la administración y de la ciudadanía a la que sirve.

14. Eliminación de documentos: consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización

15. Expediente: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Se considera asimismo expediente a la unidad organizada de documentos reunidos, bien por su productor para el uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, referidos al mismo tema, actividad o gestión.

16. Fondo documental: conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una institución, persona o familia a lo largo de su historia, que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, por la información que contienen o para la investigación.

17. Metadato: cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico cualquier tipo de información en forma

electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

18. Patrimonio documental de la UJI: conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

a) El Rectorado, los vicerrectorados y los diferentes órganos, servicios y dependencias universitarias.

b) Las personas físicas al servicio de la UJI en el ejercicio de sus funciones.

c) Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente la UJI.

d) Las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios universitarios, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

e) Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente universitarios por sus orígenes, lo sean por legado histórico, adquisiciones, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

19. Serie documental: es el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento y organizados de acuerdo a un sistema de ordenación.

20. Sistema archivístico: conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

21. Sistema de gestión de documentos: conjunto de operaciones técnicas, integradas en la gestión administrativa general, que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la transferencia y la conservación o eliminación de la documentación, con el objetivo de racionalizar y unificar el tratamiento y conseguir una gestión eficaz.

22. Tablas de valoración documental: son documentos administrativos en los que se determinan los valores administrativos, jurídicos, fiscales, informativos e históricos de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción, y, por último, se establece el régimen de accesibilidad a los documentos.

23. Transferencia documental: procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

24. Tipo documental: modelo estructurado y reconocido que adopta un documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos (por ejemplo, un certificado, un oficio, un informe, etc.).

25. Unidad archivística: es el elemento básico de las agrupaciones documentales, puede ser simple, cuando se trata de un solo documento, o compuesta, cuando se compone de una agregación sucesiva de documentos relacionados entre sí, que conforman un expediente.

26. Valoración documental: es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.

Título II

El Archivo

Artículo 4. Dependencia y dirección

1. El servicio del Archivo depende de la Secretaría General a la que compete ejercer la dirección del sistema archivístico según dispone el artículo 76.1.a de los Estatutos de la Universitat Jaume I. La dirección técnica y funcional del Archivo corresponde a la dirección de la Biblioteca.

2. Son funciones de la Secretaría General:

- a) Impartir las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisar su funcionamiento.
- b) Proponer la aprobación y elaboración de las normas de funcionamiento y coordinarlas.
- c) Aprobar, planificar y supervisar el sistema de gestión documental.
- d) Coordinar el sistema de gestión documental con la administración electrónica y la transparencia en la Universidad.
- e) Solicitar la autorización para la conservación o el expurgo de los documentos.
- f) Convocar y presidir la Comisión de Valoración Documental.

3. Son funciones de la dirección de la Biblioteca, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General:

- a) Planificar, coordinar técnicamente y evaluar los procesos de gestión documental.
- b) Dirigir, organizar y administrar los recursos humanos, económicos y de infraestructuras del Archivo General.
- c) Proponer y desarrollar nuevas actividades, programas y proyectos sobre gestión, conservación y difusión documental que se quieran implementar, así como proponer mejoras para el Archivo General.
- d) Favorecer la colaboración del Archivo General con otras unidades de la Universidad para promover el uso de los documentos como apoyo al estudio, la docencia y la investigación.

- e) Proponer al Rectorado de la Universidad, a través de la Secretaría General, la celebración de convenios de colaboración con otros archivos universitarios, municipales, provinciales, estatales, etc., para la organización, conservación y difusión del patrimonio documental.
- f) Proponer al Rectorado de la Universidad, a través de la Secretaría General, el ingreso extraordinario de fondos documentales de interés para la Universidad.

Artículo 5. *Finalidad*

El Archivo General de la Universitat Jaume I es un servicio de apoyo a la comunidad universitaria cuya función principal es la reunión, organización y difusión del patrimonio documental de la Universidad de cualquier naturaleza y soporte.

Artículo 6. *Contenido del Archivo*

El Archivo de la UJI está integrado por:

1. El conjunto orgánico de documentos que recogen la actividad de la administración universitaria, independientemente de su fecha o de su soporte, generados, recibidos o reunidos por la Universidad, procedentes de su propia gestión o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con finalidades de gestión administrativa, de información e investigación histórica, científica y cultural.
2. La adquisiciones, depósitos o donaciones, de instituciones o particulares, de interés para la Universidad y que constituya su patrimonio documental.

Artículo 7. *Estructura del Archivo*

1. El Archivo General se estructura en un sistema archivístico integrado, único y descentralizado para organizar el patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con las etapas del ciclo de vida del documento: archivo de gestión, archivo intermedio y archivo histórico.

2. El Archivo se estructura en tres fases:

- a) El archivo de gestión: está integrado por todos los documentos generados por los órganos de gobierno colegiados o unipersonales para la administración y gestión de la Universidad o por los generados por el personal al servicio de la Universidad en el ejercicio de sus funciones y actividades, mientras dure la tramitación de los asuntos y a lo largo del periodo de vigencia administrativa, esto es, en su fase activa.

En el caso de los documentos electrónicos, se gestionan en las aplicaciones de tramitación hasta el cierre del expediente y pasan al archivo electrónico. Es responsabilidad del jefe/a de cada uno de los servicios y unidades.

- b) El archivo intermedio: está integrado por los documentos en papel que están en fase semiactiva de forma que la vigencia administrativa ha finalizado, pero aún pueden ser consultados periódicamente, y por los expedientes electrónicos cerrados. Es responsabilidad del archivero/a.

- c) El archivo histórico: está integrado por los documentos en fase inactiva, que no tienen valor administrativo, tanto en papel como electrónicos, pero se conservan por su valor histórico o por alcanzar los 30 años de antigüedad. Incluye también los fondos documentales de otras instituciones o personas recibidos como ingresos extraordinarios. Es responsabilidad del archivero/a.

Artículo 8. *Inalienabilidad*

El Archivo de la Universitat Jaume I es de titularidad de la Universidad y tiene un carácter intransferible e imprescriptible. La documentación generada por las personas que ejercen funciones representativas o administrativas en la UJI forma parte del patrimonio documental y nunca podrá ser considerada como una propiedad privada.

TÍTULO III

El/la archivero/a

Artículo 9. *Funciones*

Las funciones que corresponden a la persona responsable del Archivo, de acuerdo con sus atribuciones de ingreso, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental, son las siguientes:

1. Diseñar el sistema de gestión documental.
2. Elaborar directrices y normas de procedimiento para la gestión documental.
3. Elaborar todos aquellos instrumentos necesarios para desarrollar el sistema de gestión documental: cuadro de clasificación, instrumentos de descripción, estudios de valoración de series documentales, planes de preservación, etc.
4. Dar soporte técnico a los archivos de gestión en la aplicación del sistema de gestión documental.
5. Gestionar las transferencias e ingresos extraordinarios de documentos.
6. Gestionar las consultas y préstamos de documentos.
7. Clasificar, ordenar y gestionar los documentos del archivo intermedio e histórico.
8. Establecer medidas para conservar y preservar los documentos en cualquier soporte, también documentos electrónicos.
9. Realizar las propuestas de valoración de documentos para la Comisión de Valoración Documental.
10. Realizar actividades de formación y difusión del patrimonio documental.
11. Dar soporte técnico a las instituciones en el marco del convenio o protocolo de colaboración firmado.
12. Participar en la Conferencia de Archiveros de Universidades y en proyectos nacionales e internacionales.
13. Cualquier otra función que le encargue la Secretaría General y/o la Dirección Técnica del Archivo General.

Artículo 10. *Personal adscrito*

El Archivo General de la UJI contará con personal especializado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 11. *Recursos*

El Archivo General de la UJI contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio de sus funciones.

TÍTULO IV

La Comisión de Valoración Documental

Artículo 12. *Valoración documental*

La valoración documental es el proceso que identifica los valores de los documentos y, en función de estos, les otorga unos períodos de conservación determinados. Así pues, las tablas de valoración determinan el periodo de retención de cada documento de archivo y asegura su transferencia a otra etapa de archivo o su eliminación física, tanto de los documentos en papel como en formato electrónico.

Artículo 13. *Comisión de Valoración Documental*

La Comisión de Valoración Documental de la Universitat Jaume I es un órgano colegiado asesor de la Secretaría General que tiene como finalidad elaborar las tablas de valoración documental de los documentos administrativos y series documentales generadas por la Universitat Jaume I conforme a lo establecido por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, que establece las bases para la elaboración y presentación de las tablas de valoración documental a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 14. *Funciones*

Son funciones de la Comisión de Valoración Documental de la UJI:

1. Elaborar las tablas de valoración documental que han de ser sometidas al dictamen preceptivo y vinculante de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.
2. Proponer, con los previos estudios pertinentes, los plazos de permanencia de los documentos o series documentales en las diferentes etapas del archivo.
3. Proponer los criterios y plazos para la transferencia de aquellos al archivo intermedio e histórico de la Universitat.

4. Iniciar el procedimiento de eliminación de documentos o series documentales de la Universidad y, si es necesario, de conservación de su contenido en un soporte diferente al original en el que fueron reproducidos, y elevar las propuestas de eliminación al Consejo de Gobierno.
5. Proponer criterios sobre el tratamiento y custodia de los documentos administrativos en el ámbito de actuación correspondiente.
6. Velar por el cumplimiento de los criterios fijados por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos en el ámbito de actuación que le corresponde.
7. Estudiar e informar los programas, disposiciones y actuaciones del departamento en materia de archivos, así como impulsar y participar en las actuaciones de informatización de estos.
8. Cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa vigente, así como aquellas referidas al estudio, dictamen y propuesta de las actividades relativas a la calificación, utilización, conservación, acceso, archivo y eliminación de los documentos administrativos generados, reunidos o conservados por la Universitat Jaume I.

Artículo 15. *Composición*

1. La Comisión de Valoración Documental de la UJI está integrada por:

- a) El/la secretario/a general de la UJI o persona en quien delegue, que ocupará la presidencia.
- b) El/la archivero/a de la UJI o persona en quien delegue, que ocupará la secretaría.
- c) Tres vocales:
 - El vicerrector o vicerrectora que tenga asumidas las competencias en Biblioteca o persona en quien delegue.
 - Un/a miembro de la Asesoría Jurídica de la UJI.
 - El/la responsable de la Oficina de Innovación y Auditoría TI de la UJI o persona en quien delegue.

2. La Comisión de Valoración Documental podrá convocar a los asesores en cuestiones jurídicas, administrativas, técnicas e históricas que crea conveniente, con voz pero sin voto, de acuerdo con las series documentales que se hayan de valorar, para examinar las tablas de valoración documental y emitir los dictámenes correspondientes.

TÍTULO V

Gestión documental

CAPÍTULO I

Sistema de gestión documental

Artículo 16. *Definición y ámbito de aplicación*

El sistema de gestión documental, tal y como viene definido en el artículo 3 de este Reglamento, tiene como finalidad garantizar una eficaz y eficiente organización y preservación de todos los documentos existentes en la Universidad.

Artículo 17. *Integración de los documentos electrónicos en el sistema de gestión documental*

1. La gestión de documentos electrónicos se integra en el marco general del sistema de gestión de documentos de la UJI.

2. El Archivo es el responsable de la gestión de los documentos electrónicos transferidos al archivo electrónico, así como de la definición de los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión de documentos electrónicos.

Artículo 18. *Procesos de gestión documental*

1. Los procesos básicos para una eficaz gestión documental son los siguientes:

- Ingreso o captura
- Clasificación y organización
- Descripción
- Transferencia
- Valoración
- Conservación

2. En el caso de los documentos electrónicos, se tendrá en cuenta además lo estipulado en el Reglamento de administración electrónica de la UJI.

Artículo 19. *Responsabilidad en la gestión documental*

1. El personal de las unidades o servicios donde esté la documentación en cada etapa es el responsable de llevar a cabo los procesos de gestión documental necesarios.

2. El Archivo General elaborará guías y otros recursos para dar apoyo técnico a los archivos de gestión en la organización y gestión de los documentos.

CAPÍTULO II

Ingreso de los documentos

Artículo 20. *Formas de ingreso*

Hay dos formas de ingreso de los documentos en el sistema de gestión documental: por ingreso ordinario y por ingreso extraordinario.

Artículo 21. *Ingresos ordinarios*

1. El ingreso ordinario consiste en la incorporación del documento en el sistema de gestión documental desde el momento de su creación o recepción, ya sea en papel o electrónico. Los documentos administrativos emitidos por la UJI deben ser en soporte electrónico, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. Los documentos recibidos en soporte papel deben ser digitalizados para la incorporación al expediente administrativo electrónico cuando sea técnicamente posible.
2. En el caso de los documentos electrónicos, la captura o incorporación al sistema de gestión consiste en la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma técnica de interoperabilidad de documento electrónico y en la asignación de un identificador único.
3. En el caso de ingreso de documentos en papel, la captura o incorporación al sistema de gestión consiste en su descripción y clasificación, con la asignación de la siguiente información, como mínimo: título, fecha o fechas del documento o expediente, órgano productor, tipo de documento, función y fecha de incorporación en el sistema.

Artículo 22. *Ingresos extraordinarios*

1. El ingreso extraordinario se produce por la adquisición, donación, cesión o por cualquier otro medio, de fondos documentales de otras instituciones o personas físicas o jurídicas.
2. Con la finalidad de ofrecer nuevos recursos para la investigación, el Archivo General puede proponer la adquisición o la aceptación de fondos documentales de instituciones o particulares, en función de los recursos disponibles y su interés para la investigación.
3. Los ingresos extraordinarios de fondos documentales se formalizarán mediante convenio o contrato.

CAPÍTULO III

Clasificación

Artículo 23. *Clasificación de los expedientes*

La clasificación es el proceso que permite contextualizar un expediente con la función y actividad por la que se ha generado. Para ello, se utiliza el cuadro de clasificación, que identifica y estructura sistemáticamente las funciones y actividades de la UJI, mediante códigos de clasificación. Este instrumento es la base para la organización de los documentos. Por tanto, todos los expedientes y documentos, tanto en papel como electrónicos, deben identificarse mediante su código de clasificación.

Artículo 24. *Gestión del cuadro de clasificación*

1. El cuadro de clasificación de la UJI, de carácter funcional, es elaborado y actualizado por el/la archivero/a en la aplicación de soporte.
2. Las unidades productoras informarán al Archivo de cualquier modificación en las series documentales por si se hace necesaria una actualización del cuadro de clasificación.

Artículo 25. *Organización de los documentos*

1. Todos los documentos, desde el momento que se generan o reciben, deben estar perfectamente identificados, clasificados y ordenados dentro del expediente y de la serie documental de la que forman parte.
2. Los documentos se ubicaran en unidades de instalación adecuadas a cada tipo de soporte y al estado de tramitación de la documentación para garantizar su control y gestión eficaz.

CAPÍTULO IV

Descripción

Artículo 26. *Descripción archivística*

La descripción archivística consiste en asignar información complementaria al expediente o documento para poder recuperarlo en cualquier momento de su ciclo de vida, independientemente de su ubicación o soporte.

Artículo 27. *Metadatos*

En el caso de los documentos electrónicos, la descripción archivística se realiza mediante la asignación de metadatos al documento y al expediente, por lo que es necesario que su creación y captura esté implementada en el sistema desde el momento de la captura del documento y que se puedan ir añadiendo nuevos metadatos en cada etapa.

Artículo 28. *Instrumentos de descripción archivística*

El Archivo General es el encargado de elaborar y actualizar el esquema de metadatos a aplicar en todas las etapas del sistema archivístico, que incluye, además de los metadatos mínimos obligatorios del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), aquellos necesarios para la descripción, control y preservación de los documentos.

Así mismo, elaborará los instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, etc.) e instrumentos de control necesarios para los fondos documentales, tanto en papel como electrónicos, conservados en el archivo intermedio e histórico.

CAPÍTULO V

Transferencias

Artículo 29. *Transferencia de los expedientes*

La transferencia de los expedientes en papel o electrónicos de una etapa a otra del sistema archivístico se realizará de acuerdo con los periodos de conservación establecidos por la Comisión de Valoración Documental.

Los documentos a transferir serán siempre originales o copias únicas.

Artículo 30. *Procedimiento de transferencia*

1. En el caso de documentos en papel, los responsables del archivo de gestión enviarán al Archivo General una solicitud de transferencia. Una vez aceptada la transferencia, se enviarán las cajas de archivo junto con una hoja de transferencia indicando su contenido y fechas. En el Archivo General se comprobará el envío y se remitirá la hoja de transferencia con la signatura topográfica de cada una de las cajas.

2. La documentación transferida debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Formar expedientes ordenados, completos e identificados.

b) Ser documentos originales o copias auténticas, salvo casos convenientemente motivados.

c) No se incluirá documentación de apoyo informativo, duplicados ni copias.

d) Las cajas de archivo no deben contener elementos que deterioren la conservación de los documentos incluidos.

3. El personal del archivo puede rechazar los envíos que no cumplan los requisitos indicados y solicitar una nueva remisión.

4. En el caso de documentos electrónicos, la transferencia se realizará desde las aplicaciones de tramitación al archivo electrónico. El cierre del expediente y la transferencia de los documentos son competencia del órgano actuante. La transferencia de documentos electrónicos deberá especificar, además de los datos sobre el contenido, los metadatos para su consulta.

CAPÍTULO VI

Conservación, preservación y eliminación

Artículo 31. *Conservación y eliminación de documentos*

1. La conservación y eliminación de documentos se regirá por la aplicación de las tablas de valoración documental aprobadas por la Comisión de Valoración Documental y por la

Comisión de Calificación de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana, tanto para los documentos en papel como electrónicos.

2. Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentos que no haya sido aprobada por la Comisión de Valoración Documental. Sólo se podrán eliminar sin autorización los documentos de apoyo informativo exclusivamente, las fotocopias y los borradores sin ningún valor administrativo.

Artículo 32. *Preservación*

1. El/la archivero/a elaborará un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad y perdurabilidad de este tipo de documentos, tanto en soporte papel como electrónico. Para estos últimos, se tendrá en cuenta el análisis de riesgos, de acuerdo con la calificación de la información recogida en el Esquema Nacional de Seguridad.

2. En el caso de los documentos en papel, el Archivo General aplicará las medidas preventivas y de conservación necesarias para garantizar la perdurabilidad de los documentos, con instalaciones y materiales de archivo adecuados. Asimismo, llevará a cabo proyectos de digitalización de fondos documentales propios en función del estado de conservación de los originales, su antigüedad y su interés para la investigación.

3. En el caso de los documentos electrónicos, el Archivo General elaborará un plan de preservación digital y supervisará su aplicación para garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, calidad, recuperación y conservación de los documentos electrónicos originales a lo largo del tiempo, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad y la normativa de seguridad de la información vigente.

TÍTULO VI

Acceso a los documentos y servicios del Archivo

CAPÍTULO I

Acceso a los documentos

Artículo 33. *Derecho de acceso*

La consulta y el acceso a los documentos es un servicio abierto a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general con las limitaciones previstas por la legislación vigente.

Artículo 34. *Restricciones*

1. El/la archivero/a podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales cuya manipulación pueda poner en peligro su conservación atendiendo a su antigüedad, calidad y

estado del soporte original. En estos casos, el/la archivero/a propondrá soluciones para satisfacer la solicitud de información.

2. Ante circunstancias extraordinarias (obras, traslados, servicios de desinfección, etc.) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales de consulta de los fondos.

Artículo 35. *Formas de acceso a los documentos*

1. El acceso a los documentos puede realizarse a través de tres procedimientos: consulta, copia o préstamo.

2. La consulta consiste en el acceso directo al documento original en la sala de consulta del Archivo General.

3. La copia consiste en la reproducción por cualquier medio del documento original.

4. El préstamo consiste en la salida del documento original del Archivo por un periodo de tiempo determinado.

Artículo 36. *Procedimiento de consulta*

1. Se establece el acceso libre y gratuito a todos los documentos con una antigüedad superior a treinta años contados a partir de haber finalizado su tramitación, excepto a aquellos documentos sobre los que exista restricción al libre acceso impuesta por la legislación vigente sobre la materia.

2. Para consultar los documentos, los usuarios o usuarias rellenarán una solicitud de consulta y mostrarán un documento identificador al personal del archivo, quien facilitará los documentos solicitados.

Artículo 37. *Lugar de consulta*

1. La consulta de los documentos en papel se realiza en las salas de consulta del Archivo General, en el edificio de la Biblioteca y siguiendo el procedimiento establecido.

2. Para la consulta de los documentos electrónicos, no condicionada por el espacio físico, se seguirá el procedimiento establecido.

3. El acceso directo al depósito está reservado únicamente al personal del Archivo General, salvo en caso de visitas previamente autorizadas y en las condiciones expresadas en dicha autorización.

Artículo 38. *Copia de documentos*

1. Las unidades administrativas productoras de los documentos podrán solicitar al Archivo General una copia escaneada o fotocopiada de los expedientes que hayan tramitado.

2. Para solicitar copias compulsadas y copias auténticas habrá que seguir la normativa vigente.

3. La comunidad universitaria y la ciudadanía pueden solicitar copia digital simple de aquellos documentos ya digitalizados o documentos electrónicos con valor histórico, excepto aquellos excluidos por motivos legales o de conservación, a cargo de la persona solicitante y siguiendo el procedimiento establecido al efecto.
4. La reproducción de documentos por parte de los usuarios o usuarias con medios propios (fotografía, digitalización) tiene que ser autorizada por la dirección técnica del Archivo General. En estos casos, siempre se dejará una copia en el Archivo General.
5. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin perjuicio para los mismos ni de aquellos documentos cuyo servicio esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

Artículo 39. *Uso de los documentos*

1. Los documentos custodiados en el Archivo General se pueden utilizar para finalidades de aprendizaje, docencia e investigación, que se respeten siempre los niveles de confidencialidad y la normativa relativa a protección de datos, transparencia, reutilización de la información pública y propiedad intelectual.
2. Los usuarios tendrán que informar al Archivo General de la difusión pública por cualquier medio de sus documentos y hacer constar en la obra su procedencia, fondo documental y signatura de los documentos. Así mismo, se dejará una copia de la publicación en la Biblioteca.

Artículo 40. *Responsabilidades*

1. Las personas usuarias son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta o préstamo y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento de la Secretaría General al efecto de la adopción de las medidas oportunas.
2. Las personas que deterioren libros, documentos o cualquier tipo de objetos tendrán que indemnizar, según la valoración que realice la persona responsable del Archivo, el perjuicio causado. Los daños ocasionados de forma maliciosa y las posibles sustracciones se comunicarán, en su caso, a las autoridades competentes y a la autoridad judicial.

CAPÍTULO II

Préstamos

Artículo 41. *Préstamo*

1. El servicio de préstamo de los documentos originales, en papel o electrónicos, sólo se realizará al personal de las unidades administrativas productoras, siempre en caso de que sea necesaria la documentación original para la tramitación o resolución de gestiones.

2. Durante el periodo de préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento o expediente prestado.

Artículo 42. *Procedimiento de préstamo*

1. La unidad administrativa productora rellena una solicitud de préstamo y recibe en su oficina la documentación solicitada.
2. Como norma general, el plazo máximo de préstamo no será superior a un mes, aunque se podrá autorizar, si fuese necesario, una ampliación temporal de este tras el cual el Archivo General reclamará por escrito los documentos no devueltos.

Artículo 43. *Préstamos temporales para actividades externas*

El Archivo General podrá efectuar préstamos temporales de los documentos para actividades formativas de la propia Universidad. En caso de participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad será necesaria la autorización de Secretaría General.

CAPÍTULO III

Actividades de formación y difusión

Artículo 44. *Formación*

1. El Archivo General asesora y da apoyo técnico a los archivos de gestión sobre la organización y archivo de los documentos en su fase activa, organizando periódicamente actividades de formación, y elaborando recursos y materiales dirigidos al PAS de la Universidad para mejorar la gestión de los documentos.
2. El Archivo General asesora y da apoyo a los investigadores, profesorado y estudiantado sobre las posibilidades de uso para el aprendizaje, la docencia y la investigación de los fondos documentales custodiados por la Universidad.

Artículo 45. *Actividades de difusión*

Para divulgar y promover la reutilización del patrimonio documental, el Archivo General organizará anualmente actividades de difusión, participará en congresos y conferencias, y elaborará recursos de información y publicaciones. Asimismo, colaborará con otros servicios de la Universidad y con otras instituciones en iniciativas para la difusión del patrimonio documental: proyectos de digitalización, difusión en acceso abierto al repositorio UJI, exposiciones, jornadas, etc.

Disposición adicional primera. *Tramitación electrónica*

Los trámites recogidos en este Reglamento se realizarán preferentemente de forma electrónica. Para ello las unidades responsables de la UJI deberán adaptar su funcionamiento a lo que dispone este Reglamento.

Disposición adicional segunda. *Lenguaje no sexista*

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este Reglamento, se entenderán realizadas, tanto en género femenino como en masculino.

Disposición transitoria única. *Expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento*

Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de este Reglamento se regirán por la normativa anteriormente aplicable.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa*

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento queda derogado el Diseño y Reglamento del Archivo General de la Universitat Jaume I aprobado por la Junta de Gobierno en funciones en la sesión número 8, de 30 de septiembre de 1997.

Disposición final única. *Entrada en vigor*

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la UJI*.