



Normativa del Archivo General de la Universidad de Navarra

Fecha de aprobación: septiembre de 2006

I. NATURALEZA, DEFINICIÓN, ÁMBITO Y FUNCIONES

a. Naturaleza

1. A los efectos de esta normativa, se entiende por documento toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituya un testimonio de las actividades y de las funciones de la Universidad.
2. El Patrimonio documental de la Universidad de Navarra está compuesto por los documentos de cualquier fecha, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualesquiera de los miembros y órganos universitarios (unidades de investigación, de docencia y administrativas, autoridades académicas, órganos de gobierno y órganos consultivos), existentes o que se creen.
3. También forman parte del Patrimonio documental de la Universidad de Navarra los fondos documentales de personas físicas incorporados por donación, cesión, legado, comodato o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
4. Igualmente, podrán formar parte del Patrimonio documental de la Universidad de Navarra los documentos producidos por otras personas jurídicas, siempre que se establezca un convenio apropiado.
5. Quedan excluidos del Patrimonio documental de la Universidad de Navarra aquellos documentos que, producidos por el personal docente o investigador, se consideren trabajos personales según la legislación sobre la propiedad intelectual; así como todas las obras que formen parte del Patrimonio bibliográfico.

b. Definición

6. El Archivo General de la Universidad de Navarra es el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios,

organizados y conservados para la gestión administrativa, testimonio de derechos y memoria histórica.

7. El Archivo General de la Universidad de Navarra es el servicio responsable de la organización, gestión, tratamiento y difusión de los documentos que constituyen el Patrimonio documental de la Universidad de Navarra.

c. Ámbito

8. El Archivo General de la Universidad de Navarra, en cuanto servicio administrativo, está adscrito a la Secretaría General.

d. Funciones

9. La misión del Archivo General es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesibles todos los fondos documentales, administrativos e históricos de la Universidad
10. Son funciones del Archivo General:
 - 10.1. Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución, desde su creación hasta que se conserve o se elimine.
 - 10.2. Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la Universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.
 - 10.3. Organizar, conservar, custodiar y difundir el Patrimonio documental de la Universidad

II. ÓRGANOS DE DIRECCION

e. La Secretaría General

11. La supervisión y custodia del Archivo General corresponde al Secretario General.

f. El Director del Archivo General

12. El Director del Archivo General será nombrado por el Rector, a propuesta del Secretario General.
13. El Director del Archivo General lo será también de los distintos archivos que formen parte de él.
14. Entre otras, son funciones del Director del Archivo General:

- 14.1. Diseñar, regular y planificar el sistema de gestión de documentos y Archivo de la Universidad.
- 14.2. Organizar, coordinar y dirigir la actuación del Sistema de Archivos de la Universidad.
- 14.3. La dirección y coordinación del tratamiento archivístico y técnico de los fondos.
- 14.4. Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la documentación.
- 14.5. La organización del régimen interior y servicio del Archivo.
- 14.6. La promoción de actividades que favorezcan la formación y reciclaje profesional del personal del Archivo, así como del personal administrativo de la Universidad en materia de archivos.
- 14.7. Informar sobre las posibles cesiones o donaciones de particulares.
- 14.8. Proponer al Secretario General la creación de comisiones asesoras específicas.
- 14.9. Asesorar en los proyectos de nueva edificación o remodelación de los locales destinados a Archivo, así como de su equipamiento.
- 14.10. Asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas en el ámbito de su competencia.

III. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

g. Estructuras

i. Del sistema de Archivos

15. El Archivo General se constituye como un Sistema de Archivos. Éste es la estructura sobre la que se organiza el Patrimonio Documental de la Universidad a través de las etapas de su ciclo de vida, con regulaciones diferentes en cada fase para su organización, conservación, tratamiento y difusión.
16. El Sistema de Archivos está constituido por todos los Archivos de Gestión (de Oficina y Central), el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, así como los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos. Juntos forman un único Archivo General que constituye la cabecera del Sistema de Archivos de la Universidad.
17. El Archivo General es considerado como un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o su recepción en las unidades y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.
18. La coordinación del Sistema Archivístico corresponde al Director del Archivo General, mediante las siguientes funciones:

- 18.1. Impartir las directrices para la organización de los Archivos de Gestión (de Oficina y Central) y supervisar su funcionamiento.
- 18.2. Diseñar el conjunto del Sistema Archivístico y planificar la actividad archivística. Promover la formación del personal en la organización y tratamiento de los documentos.
- 18.3. Desarrollar normas de funcionamiento y coordinar su aplicación
- 18.4. Proponer a los órganos de gobierno la creación de comisiones asesoras y de grupos de trabajo en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo General.
- 18.5. Custodiar y gestionar la documentación depositada en sus instalaciones.

ii. De los Archivos de Gestión (de Oficina y Central)

19. El conjunto de documentos generados por los órganos de gobierno, servicios, facultades y demás centros o unidades universitarias, se denominan Archivos de Gestión (de Oficina y Central).
20. Los Archivos de Gestión forman parte del Sistema de Archivos en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.
21. Los Archivos de Gestión reúnen y custodian la documentación propia de su unidad productora, desde que es generada o recibida hasta el final de la tramitación de los asuntos.
22. La documentación permanece en los Archivos de Gestión por el periodo que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan; en caso contrario se transferirá al Archivo Intermedio cuando su utilización deje de ser frecuente.
23. La conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo Intermedio será responsabilidad de los Directores de cada centro o unidad, quienes designarán un responsable que velará por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde la Dirección del Archivo General.
24. Los Archivos de Gestión (de Oficina y Central) aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde la Dirección del Archivo General quien en todo momento podrá exigir su cumplimiento.

iii. Del archivo intermedio

25. El Archivo intermedio es aquél al que se transfieren los documentos de los diferentes Archivos de Gestión (de Oficina y Central).
26. Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que custodia aquellos que han finalizado su trámite y cuya consulta no es frecuente.
27. Durante esta fase, la documentación es tratada archivísticamente para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz posible.

28. En esta fase, también se procederá a la valoración de las series documentales fijando los plazos de transferencia y acceso, conservación o eliminación total o parcial de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente. El director o la directora del Archivo será quien tome estas decisiones, previa consulta al Rectorado, en donde podría designarse, si es el caso, una comisión formada por una persona del Archivo, otra de la oficina productora y un historiador o historiadora.
29. En el Archivo Intermedio permanece la documentación hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

iv. Del Archivo Histórico

30. El Archivo Histórico es aquél al que se transfiere, desde el Archivo Intermedio, la documentación considerada de conservación permanente por su valor histórico.
31. En él, también se custodian los fondos documentales externos recibidos en concepto de donación, legado, comodato o cualquier otra forma jurídica.
32. Adecuándose a la legislación vigente, el Archivo General facilitará su consulta de acuerdo con lo establecido en el título III, letra h, punto x de esta normativa, siempre que no vaya en detrimento de los derechos de las personas y las voluntades de sus donantes.

h. Organización y funcionamiento

v. Del ingreso y salida de los documentos.

33. Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo del Sistema para su organización, custodia, control, conservación y servicio.
34. El ingreso de documentos en el Archivo se efectúa por transferencia, donación, comodato o cualquier otra forma jurídica.

vi. De las transferencias.

35. Se entiende por transferencia regular el traspaso periódico de la documentación de forma organizada y sistemática entre los Archivos de Gestión (de Oficina y Central) y el Archivo Intermedio, y entre éste y el Histórico.
36. Las transferencias se formalizarán a través de relaciones de entrega.
37. Entre las unidades productoras y la Dirección del Archivo General se establecerá un calendario de transferencias de acuerdo con los periodos de permanencia y conservación que se señalen en las tablas de valoración de series.
38. Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión excepcional de documentos de un Archivo a otro del Sistema, motivada por circunstancias que impidan su organización,

custodia, conservación, control o servicio. Las transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante relación de entrega.

39. El Archivo Intermedio podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa de transferencia que se establezca.

vii. Del préstamo.

40. La solicitud y recepción del préstamo administrativo serán realizadas por la persona responsable de la unidad productora/receptora o la que haya heredado sus funciones, para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.
41. La solicitud de documentos por un órgano o unidad distintos al productor o receptor de la documentación debe ser autorizada por el productor.
42. La unidad que haya recibido los documentos en préstamo queda obligada a devolverlos al Archivo Intermedio con carácter inmediato una vez finalizada su utilización para los fines citados; siendo un mes el plazo máximo establecido, prorrogable en función de las circunstancias extraordinarias que concurran.
43. Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la documentación prestada, que deberá devolverla en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que las recibió.
44. Podrá autorizarse, con aprobación de la Comisión Permanente de la Junta de Gobierno, la salida temporal de documentos para fines de restauración, reproducción o difusión.

viii. Del tratamiento de la documentación.

45. El fondo institucional se organizará tomando como referencia el Cuadro de Clasificación elaborado por el personal técnico del Archivo. Este cuadro será de aplicación general en todas las etapas de la vida de los documentos.
46. El Archivo General se encarga de los estudios de identificación de las series documentales.
47. El Archivo General también se encarga de la elaboración de los instrumentos de descripción de sus fondos documentales de acuerdo con las Normas de descripción de carácter internacional.

ix. De la eliminación.

48. El expurgo y eliminación de la documentación, que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa no haya sido considerada de conservación permanente, se hará de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración de series y se realizará en el Archivo intermedio.
49. De toda eliminación se levantará acta, en la que consten los documentos que se eliminen y las razones que justifiquen su destrucción.

50. La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las tablas de valoración de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación

x. Del acceso y reproducción de los documentos.

- Del acceso.

51. Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta.
52. Es competencia de la Secretaría General establecer el régimen de acceso a cada una de las series documentales.
53. El acceso a los fondos externos depositados en el Archivo Histórico será competencia de las comisiones especiales creadas en cada caso y estará siempre sujeta a los derechos de las personas y a la voluntad de los donantes.
54. Las consultas de los fondos se realizarán exclusivamente en las dependencias del Archivo General habilitadas para tal uso.
55. La entrada a los depósitos documentales queda reservada únicamente al personal del Archivo General.

- De la reproducción.

56. El Archivo General facilitará copias de los documentos a las unidades productoras para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información para la toma de decisiones.
57. El usuario que desee una reproducción, se ajustará al procedimiento establecido al efecto y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezca en cada caso.

xi. De la conservación e instalaciones.

58. Las instalaciones del Archivo General deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan y eviten alteraciones físicas o deterioro en la documentación.
59. Merecerán una consideración especial todos aquellos documentos que se pueden denominar esenciales, por ser indispensables para el funcionamiento de la Universidad o para garantizar la continuidad de sus actividades.

xii. Del personal del Archivo.

60. El Archivo General deberá estar convenientemente dotado de personal especializado y de cualquier otro necesario para el correcto desarrollo de sus tareas.

61. Los Archivos de Gestión (de Oficina y Central) estarán atendidos por el personal de la unidad productora, de acuerdo con las directrices técnicas señaladas por la dirección del Archivo General.
62. El personal del Archivo General deberá mantener la discreción oportuna sobre la información a la que tiene acceso.