

## **I.2.1. Acuerdo 1/CG 14-12-18 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el sistema de archivos de la Universidad Autónoma de Madrid.**

### **REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

#### **PREÁMBULO**

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, define los Archivos como los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, definición reproducida por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que integra en el Patrimonio Documental madrileño los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos por las universidades públicas ubicadas en su territorio.

La creciente importancia del Archivo deviene de la aparición de nuevos procedimientos y formas de tramitación administrativa de tal manera que, tal y como viene defendiendo la mejor doctrina archivística, los archivos están llamados a constituir elementos clave de la gestión administrativa, como instrumentos cuya correcta regulación resulta esencial para la gestión de la información administrativa.

Por otra parte, el incremento exponencial de la producción de documentos por parte de las Administraciones Públicas en general, y de las Universidades en particular, supone un reto que se debe afrontar para conservar aquella parte de la documentación producida susceptible de conservación permanente. La evolución del marco normativo tras la promulgación de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público; 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 y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, junto a la revolución producida en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación, que ha alterado profundamente la gestión de la Administración, hace necesaria la aprobación de un Reglamento que aborde la concepción del sistema archivístico de la Universidad Autónoma de Madrid, como sistema archivístico público, configurando su organización y abordando la gestión documental.

La importancia que la conservación de los documentos generados por la actividad de un ente vivo como la Universidad tiene como valor probatorio, evidencial e histórico, junto a la promulgación de la diferente normativa precitada, hace necesaria la articulación de un Reglamento que regule la organización y transferencia de los documentos, así como su conservación a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad universitaria en particular, y la sociedad en general, el patrimonio documental de la UAM. Se aborda también la configuración

del archivo electrónico único de la Universidad, de acuerdo con las previsiones contenidas en la nueva normativa reguladora del régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común a las Administraciones Públicas.

El artículo 43.3.c de los Estatutos de la UAM dispone que es competencia de la Secretaría General la custodia del Archivo. En su virtud, en uso de las competencias atribuidas y a propuesta de la Secretaría General, se aprueba el presente Reglamento.

## TÍTULO PRELIMINAR.

### **Artículo 1.-** *Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del sistema archivístico de la Universidad Autónoma de Madrid, su organización y coordinación y la gestión, protección y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

### **Artículo 2.-** *Conceptos generales.*

A efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- a) Documento: toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte y en cualquier formato, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.
- b) Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. También entendemos por archivo aquella unidad administrativa, servicio o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- c) Ciclo vital de los documentos: las diferentes fases por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su definitiva eliminación o conservación parcial o permanente.
- d) Fondo documental: conjunto orgánico de documentos producidos o reunidos por una persona física o jurídica, pública o privada en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- e) Serie documental: conjunto de documentos de similar tipología producidos en el ejercicio de una determinada competencia por una persona física o jurídica, pública o privada.
- f) Sistema de gestión documental: conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la

tramitación y los valores de los documentos, que tienen como finalidad controlar de manera eficiente y sistemática la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos.

## TÍTULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 3.-** *Estructura del Sistema de Archivos de la Universidad Autónoma de Madrid.*

El Sistema de Archivos de la Universidad Autónoma de Madrid actuará bajo los principios de coordinación y descentralización administrativa, promoviendo un modelo común de gestión documental. Estará conformado por:

1. La Secretaría General como órgano de dirección y coordinación a través de la Dirección del Archivo General.
2. La Comisión de Archivos como órgano colegiado de asesoramiento y cooperación.
3. Los archivos integrantes del Sistema: El Archivo General y los Archivos de los Centros, Institutos y entidades dependientes.

#### **Artículo 4.-** *El Patrimonio documental de la Universidad Autónoma de Madrid.*

1. El patrimonio documental de la UAM lo constituye el conjunto de documentos, tal como se definen en el título anterior, generados, recibidos o reunidos por:
  - a) Los Órganos de Gobierno, Representación y Administración de la Universidad recogidos en el Título II de sus Estatutos.
  - b) Las Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos y demás Centros Universitarios que conforman la Universidad, así como otros Centros que legalmente sean creados, vinculados o adscritos a la misma.
  - c) Los servicios y unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones.
2. Formarán parte del patrimonio documental de la Universidad aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, depósito, cesión, legado o compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.
3. Queda prohibida la eliminación, total o parcial, del patrimonio documental de la Universidad en tanto no exista acuerdo de la Comisión de Archivo de valoración de la correspondiente serie documental.

**TÍTULO II.****EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID****Artículo 5.- Principios organizativos**

1. La organización de los archivos de la UAM se constituirá como un sistema integrado, único y descentralizado, cuyo servicio gestor es el Archivo General.
2. El Sistema Archivístico de la UAM, entendiéndolo 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, por todos los archivos de gestión de las unidades productoras de documentación y por el Archivo General que aúna las funciones propias de archivo intermedio y el archivo histórico.
3. El sistema archivístico establecerá 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 1ª EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO****Artículo 6.- Definición y régimen jurídico**

1. De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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, además de por la normativa general, por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**Artículo 7.- Criterios de gestión.**

La Secretaría General elaborará las instrucciones necesarias para la gestión del archivo electrónico único a través de una política de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las Normas Técnicas que resulten de aplicación.

**Sección 2ª LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN****Artículo 8.- Definición y régimen jurídico**

1. Los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno, Centros, Departamentos y servicios de la Universidad serán denominados archivos de gestión y se considerarán parte integrante del Sistema Archivístico de la Universidad en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

2. Se entiende por archivo de gestión cualquier conjunto orgánico de documentos analógicos generados en procedimientos o actuaciones de órganos y servicios de la Universidad. Se conservarán todos los 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 por la Comisión de Archivos. Transcurrido dicho período, ésta documentación será transferida al Archivo General, que actuará como archivo intermedio.

#### **Artículo 9.-** *Criterios de gestión*

1. La conservación, la custodia y la consulta de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo General, es responsabilidad de los titulares de los órganos, unidades y servicios correspondientes, quienes designarán a un responsable que vele por el cumplimiento de las normas y criterios de gestión documental aprobados.
2. Los responsables de los archivos de gestión deberán mantener la documentación generada y recibida según los criterios técnicos establecidos por el Archivo General. La permanencia de la documentación en el archivo de gestión dependerá de su período de actividad. En todo caso, conservarán los documentos hasta el fin de la tramitación, salvo que dichos documentos se consideren activos, por formar parte de procedimientos abiertos, estar en fase de elaboración o recepción o, ser de uso frecuente y periódico, y deban de permanecer más tiempo en los mismos. Una vez transcurrido el período de actividad, la documentación deberá transferirse al archivo intermedio o ser eliminada si, de acuerdo con la correspondiente Tabla de Valoración, el expurgo deba realizarse en el propio archivo de gestión.
3. 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.

### **Sección 3ª** EL ARCHIVO INTERMEDIO

#### **Artículo 10.-** *Definición y régimen jurídico*

Se entiende por Archivo Intermedio aquel que reúne toda la documentación semiactiva transferida desde los archivos de gestión correspondientes y asegura el acceso y la consulta a las diferentes unidades a efectos administrativos o informativos. En él permanecen los fondos documentales hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

**Artículo 11. Criterios de gestión**

La permanencia de la documentación en el archivo intermedio dependerá de los calendarios de conservación establecidos y, una vez superado el período asignado, deberá transferirse al archivo histórico o proceder a su eliminación parcial o total.

**Sección 4ª EL ARCHIVO HISTÓRICO****Artículo 12.- Definición y régimen jurídico**

Se entiende por Archivo Histórico aquel al que se transfieren desde el Archivo Intermedio los documentos que, debido a su valor histórico o informativo, deben ser conservados permanentemente. Igualmente, formará parte del mismo toda la documentación que reciba la Universidad por donaciones de particulares, o sea adquirida por compra, cesión o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 13.- Criterios de gestión**

El archivo histórico será el único con documentación inactiva de la Universidad Autónoma de Madrid. Le corresponde la recepción, conservación y difusión de los documentos considerados de conservación permanente por la correspondiente Tabla de Valoración por la Comisión de Archivos garantizando su adecuada organización y descripción.

**Sección 5ª. EL ARCHIVO GENERAL****Artículo 14.- El Archivo General**

1. El Archivo General es la unidad responsable de garantizar la conservación, el tratamiento, la accesibilidad y la difusión del patrimonio documental de la Universidad. Depende orgánicamente de la Secretaria General de la Universidad, quien dictará las instrucciones que considere necesarias para el buen funcionamiento del servicio, asegurando la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones.
2. El Archivo General cumplirá las funciones de archivo central, intermedio e histórico, y coordinará los archivos de oficina, de acuerdo en todos los casos con el marco legal y normativo existente.

**Artículo 15.- Funciones del Archivo General**

Corresponde al Archivo General:

- a) Elaborar las normas técnicas de procedimiento y las instrucciones específicas que faciliten la organización y el funcionamiento del Sistema Archivístico de la Universidad Autónoma de Madrid.

- b) Establecer criterios técnicos sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información.
- c) Realizar la evaluación previa de todas las tipologías documentales producidas por la institución y hacer propuestas concretas de conservación y eliminación a la Comisión de Archivos.
- d) Estudiar y promover normas técnicas que regulen las políticas de preservación, conservación y seguridad de todos los documentos, en especial los documentos en soporte más sensible, como son los documentos electrónicos textuales, de imagen y de sonido.
- e) Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- f) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente.
- g) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- h) 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.
- i) Colaborar en la consecución de mayor eficacia y mejora en el funcionamiento de la Administración de la Universidad 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.
- j) Aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad.

### **Sección 6º. LA COMISIÓN DE ARCHIVOS**

#### **Artículo 16.- Naturaleza y funciones**

1. La Comisión de Archivos es el órgano colegiado asesor de la Secretaría General, encargado de la valoración de las series documentales producidas por la Universidad. Le corresponde determinar los criterios de conservación o eliminación y el acceso de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.
2. La Comisión de Archivos asumirá las funciones siguientes:

- a) La identificación y análisis de las series y tipologías documentales que generan los órganos de gobierno, los servicios y unidades administrativas de la UAM, con el fin de determinar su valor administrativo, jurídico, informativo e histórico.
  - b) Resolver las propuestas de valoración respecto a los periodos de conservación, accesibilidad, transferencia y la posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Archivo General.
  - c) Establecer los plazos y criterios de transferencia de la documentación administrativa al Archivo General.
  - d) 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.
  - e) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad, 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 históricos y de testimonio, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
  - f) Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.
3. El desarrollo de estas funciones se ejercerá sin perjuicio de lo previsto en la normativa estatal y autonómica relativa a la conservación y eliminación de documentos.

#### **Artículo 17.- Composición**

1. La Comisión de Archivo estará formada por los siguientes miembros de la comunidad universitaria:
  - a) El Secretario General, que actuará como Presidente.
  - b) El Gerente de la Universidad o persona en quien delegue.
  - c) El Vicesecretario General
  - d) El Responsable de la Asesoría Jurídica o persona en quien delegue.
  - e) Dos miembros del PDI especialistas en la materia.
    - f) El Responsable del Archivo General, que actuará como Secretario.
2. El nombramiento de los miembros especialistas, por un período renovable de cuatro años, se llevará a cabo por resolución del Rector, a propuesta del Presidente.

#### **Artículo 18.- Régimen de funcionamiento**

1. La Comisión de Archivos de la Universidad Autónoma de Madrid se reunirá al menos una vez al año, y siempre que sea convocada por su Presidente.



2. Se podrá convocar a los responsables de las unidades productoras cuya documentación esté directamente afectada por el orden del día de la sesión, así como a cuantos especialistas se considere adecuado, que asistirán con voz y sin voto.
3. El Director del Archivo General elevará a la Comisión para su estudio y aprobación las propuestas de valoración de las series documentales que genera la Universidad.
4. Los acuerdos aprobados por la Comisión de Archivos, que serán públicos, resultarán de aplicación general.
5. Para todo lo no dispuesto en este Reglamento resultarán de aplicación las normas de funcionamiento de órganos colegiados contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

#### **Título IV.**

### **LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS**

#### **Artículo 19.** *Funciones de gestión documental.*

1. La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del patrimonio documental de la Universidad.
2. De acuerdo con el carácter transversal de la gestión documental, en las funciones y procesos reglados de ésta participarán todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de los documentos de titularidad pública, de conformidad con las normas archivísticas y con los principios técnicos que establezca la Comisión de Archivos.
3. El patrimonio documental de la Universidad se organiza desde el Archivo General, de acuerdo con un cuadro de clasificación funcional de aplicación general, que permite una recuperación global de la información a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

#### **Sección 1ª. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LOS ARCHIVOS**

#### **Artículo 20.** *Expedientes electrónicos.*

Todos los expedientes electrónicos deberán incorporar un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

#### **Artículo 21.** *Formato de los documentos electrónicos.*

1. Con el fin de garantizar su conservación, el documento electrónico se conservará en un formato correspondiente a un estándar abierto, que preserve a lo largo del tiempo la

integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.

2. La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.
3. Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en cada momento por la legislación vigente, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.
4. Cada documento electrónico tendrá asignados un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del mismo.

**Artículo 22.** *Medidas de seguridad de los documentos electrónicos.*

Con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad de los medios y soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos.

**Artículo 23.** *Copia electrónica de documentos en soporte papel.*

1. La copia electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal que haya realizado la copia y que garantice la fidelidad y la integridad de la misma. Se podrá utilizar un sello de órgano para su aplicación en el proceso de automatización de la digitalización de los documentos.
2. En el caso de los documentos en soporte papel que hayan sido sometidos a procesos de digitalización que garanticen la fidelidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos correspondientes, se podrá proceder a su destrucción en los términos y con las condiciones que regule la Comisión de Archivos.
3. En todo caso, la digitalización de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, sus normas técnicas de desarrollo y las instrucciones y directrices aprobadas por la Comisión de Archivos.

**Artículo 24.** *Garantías de la gestión documental electrónica.*

1. Se adoptarán las medidas necesarias para que los documentos electrónicos sean fiables, auténticos, íntegros y accesibles, además de garantizar su conservación.
2. Existirá, en todo caso, para las fases de archivo central, de archivo intermedio y de archivo histórico un repositorio de documentos y expedientes electrónicos.

## Sección 2ª. VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### Artículo 25. *Valoración de documentos.*

Todos los documentos serán valorados y seleccionados para determinar su conservación o eliminación, de acuerdo con el interés que presenten desde un punto de vista administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo o histórico, y los plazos de transferencia, conservación o eliminación, así como su régimen de acceso, de acuerdo con el procedimiento y los criterios fijados por la Comisión de Archivos.

### Artículo 26. *Eliminación de documentos.*

1. La eliminación de los documentos tiene el carácter de un procedimiento especial administrativo consistente en la exclusión y destrucción física de los documentos en su condición de bienes de dominio público. En cualquier caso, los documentos custodiados en los archivos de la Universidad Autónoma de Madrid no podrán ser destruidos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o entidades ni de aquellos que se suponga que puedan tener en el futuro valor informativo o histórico.
2. La eliminación de documentos sólo podrá realizarse de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Valoración dictaminadas por la Comisión de Archivos y el procedimiento de valoración, selección y eliminación que apruebe ésta. En todo momento debe dejarse constancia de los documentos y series documentales que hayan sido eliminados mediante la aportación de la oportuna certificación expedida por la unidad responsable.

## Sección 3ª. TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN

### Artículo 27. *Transferencias ordinarias.*

1. Se entiende por transferencia ordinaria, a efectos de este Reglamento, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación, de forma organizada y sistemática, desde los archivos de gestión al Archivo General.
2. Las transferencias ordinarias de documentos procedentes de los Centros y servicios deberán hacerse de acuerdo con el calendario de transferencias que se establezca entre las unidades productoras y el Archivo General, y se formalizarán siguiendo las normas estipuladas al efecto.

### Artículo 28. *Transferencias extraordinarias.*

1. Se entiende por transferencia extraordinaria, a efectos de este Reglamento, la remisión excepcional de documentos de un archivo de gestión al Archivo General, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Las transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante acta de entrega, previo estudio por parte del Archivo General.

2. En el caso de ingreso extraordinario de documentación por donación, depósito, herencia, legado, o cualquier otro sistema de adquisición o dominio contemplado por el ordenamiento jurídico, se procederá a la formalización del acto de adquisición mediante aceptación por resolución del Rector o de aquél en quien delegue.

#### **Sección 4ª. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.**

##### **Artículo 29.** *Derecho de acceso a los documentos.*

1. Se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general el derecho de acceso y consulta a los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, siendo aplicable en todo caso de acuerdo con su Disposición Adicional Primera, la normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo para el acceso por parte de quienes tengan la condición de interesado en un procedimiento en curso a los documentos integrantes del mismo.
2. El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta en las instalaciones habilitadas 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 se establezcan al efecto.

##### **Artículo 30.** *Deberes de los usuarios.*

1. 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 fuera específicamente autorizado mediante préstamo a los usuarios internos.
2. El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo.
3. 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.
4. Se podrá además 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.

##### **Artículo 31.** *Consultas internas.*

1. Tendrán la consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por las unidades administrativas, servicios y órganos de la Universidad en el ejercicio de sus funciones.
2. Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas al efecto en el Archivo General.

3. El Archivo General realizará préstamos de documentos a las unidades administrativas, servicios y órganos de la Universidad, generados y transferidos por ellos, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones, según procedimiento establecido al efecto. Mientras dure el préstamo la unidad solicitante será la responsable de la integridad del documento prestado.
4. La solicitud de documentos por un órgano o unidad administrativa distinta al productor de los mismos debe ser autorizada por éste, salvo cuando sean requeridos por órganos jurisdiccionales y en los casos contemplados por la legislación especial.
5. En casos excepcionales, para fines de restauración, reproducción o difusión cultural, la Secretaría General de la Universidad, previo informe del Archivo General, podrá autorizar la salida temporal de fondos.

**Artículo 32.** *Reproducción de documentos.*

1. El Archivo General proporcionará reproducciones de documentos cuando le sean solicitadas, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles, previa solicitud en impreso normalizado y pago por el interesado según las tarifas aprobadas por la Universidad. Quedan excluidos los documentos de acceso restringido, que requerirán la autorización previa y expresa de la Secretaría General.
2. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin perjuicio para los mismos.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.** *Igualdad de Género.*

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad, a sus titulares e integrantes y a miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en el presente reglamento se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe, o de aquel a quien dichas denominaciones afecten.

**Segunda.** *Documentos de órganos y servicios extinguidos.*

1. El traspaso de funciones de un órgano o servicio a otro conllevará la transferencia sólo de los documentos producidos en el ejercicio de dichas funciones y que correspondan a procedimientos en tramitación o relativos a relaciones jurídicas vigentes que les afecten, sin perjuicio de aquellos que contengan información relevante para el funcionamiento de dicho órgano o servicio.
2. La supresión o desaparición de un órgano o servicio motivará la incorporación al que asuma sus funciones sólo de los documentos a los que se refiere el apartado anterior. En caso de que dichas funciones no sean asumidas por otro órgano o servicio la documentación se transferirá al Archivo General.

3. Los documentos a los que se refieren los apartados anteriores deberán estar identificados e inventariados antes de su incorporación al órgano o servicio receptor, documentándose su ingreso mediante la correspondiente acta de recepción.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Única.** *Solicitudes presentadas antes de la valoración por parte de la Comisión de Archivos.*

1. En el caso de solicitudes de acceso a documentos de una determinada serie, y en tanto la Comisión de Archivos no haya determinado la accesibilidad, se establece con carácter general un plazo de reserva de 25 años desde la fecha del documento, a menos que otra normativa de rango superior establezca períodos distintos o la información del documento sea pública.
2. Corresponde al Secretario General resolver, hasta que la Comisión emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo General para documentos de una antigüedad inferior a la señalada.
3. Hasta la constitución de la Comisión de Archivos, el Secretario General, teniendo en cuenta los recursos materiales y humanos existentes en cada momento, determinará los servicios que el Archivo pueda prestar.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** *Habilitación.*

1. Se habilita a la Secretaría General para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación, que serán objeto de publicación, así como para la aprobación de la política de gestión documental y de gestión de documentos electrónicos, previo informe de la Comisión de Archivos.
2. Se modifica el apartado séptimo de la Política de Interoperabilidad de la Universidad Autónoma de Madrid, pasando a ejercer la Secretaría del Comité Técnico de Administración Electrónica e Interoperabilidad el responsable del Servicio de transformación digital, quien ostentará la representación a nivel funcional y técnico en la relación con otras Administraciones Públicas, sus organismos dependientes y los grupos de trabajo de Administración Electrónica de la CRUE-TIC, para la coordinación e implantación de las medidas técnicas contenidas en las Normas Técnicas de Interoperabilidad, la integración con las aplicaciones o servicios desarrolladas por la SGAD (Secretaría General de Administración Digital) y la propia CRUE-TIC. Para el desarrollo de sus funciones el servicio podrá remitir instrucciones operativas a los servicios técnicos.

**Segunda.** *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid.