

## I.2. Consejo de Gobierno

### I.2.1. Acuerdo 1/CG de 10-5-24 por el que se aprueba la modificación del Reglamento por el que se regula el Sistema de Archivos de la Universidad Autónoma de Madrid, aprobado mediante Acuerdo 1/CG de 14-12-18.

Elevada a este Consejo de Gobierno por la Secretaria General, propuesta de Acuerdo de aprobación de la modificación del Reglamento por el que se regula el Sistema de Archivos de la Universidad Autónoma de Madrid; previa aprobación de la propuesta de referencia por la Comisión de Archivos de la Universidad Autónoma de Madrid, adoptada mediante acuerdo de fecha 26 de abril de 2024; al amparo del artículo 46.2 ñ) de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario; con relación al artículo 29 k) de los Estatutos UAM y 2.1.8 h) del vigente Reglamento de Régimen Interno del Consejo de Gobierno (BOUAM 30.03.2022), este Consejo de Gobierno APRUEBA la modificación del Reglamento por el que se regula el Sistema de Archivos de la Universidad Autónoma de Madrid, conforme texto literal que a continuación se inserta.

En Cantoblanco, a 10 de mayo de 2024

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

(Aprobado mediante Acuerdo 1/CG 14-12-18. Modificado mediante Acuerdo 5/CG, de 14-07-22 y Acuerdo 1/CG de 10-05-24).

#### **PREÁMBULO**

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, define los Archivos como los conjuntos orgánicos de documentos, o la unión 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. Dicha definición también se reproducía en la ya derogada Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, que integraba en el Patrimonio Documental madrileño los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos por las universidades públicas ubicadas en su territorio.

La Ley 4/1993, de 21 de abril, ha sido derogada y superada por la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 86 de 12 de abril 2023 y BOE nº 58 de 4 de julio 2023), la cual integra en el Patrimonio Documental Madrileño los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos por las universidades públicas ubicadas en su

territorio, declarando que dichos documentos forman parte del Subsistema de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid.

En los últimos años el Archivo ha adquirido una creciente importancia, justificada por 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.

Partiendo de la base de que la conservación de los documentos generados por la actividad de un ente vivo como la Universidad tiene valor probatorio e histórico, el reglamento se hace imprescindible para regular la organización y transferencia de los documentos, así como su conservación, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuyendo a la mejora de la gestión administrativa y a la difusión entre la comunidad universitaria en particular, y la sociedad en general, del patrimonio documental de la Universidad Autónoma de Madrid.

Al mismo tiempo, el incremento exponencial de la producción de documentos por parte de las Administraciones Públicas en general, y de las Universidades en particular, también contribuye a la necesidad de aprobar un reglamento que regule el reto a afrontar para conservar aquella parte de la documentación producida, susceptible de ser dictaminada como de conservación permanente, tal y como prescribe la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, al reformular el concepto tradicional de Patrimonio Documental Madrileño, y considerar parte de él sólo los documentos que hayan sido dictaminados como de “conservación permanente”.

El anterior panorama ha venido respaldado por una evolución sin precedentes del marco normativo, que ha pasado por 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; la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid, y la reciente Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, regulando la revolución habida en el ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación, que ha alterado profundamente la gestión de la Administración, lo que termina por justificar plenamente 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 gestión documental de forma integral, donde se aborde la configuración del Archivo en sus diferentes vertientes, especialmente como Archivo electrónico único de la Universidad, dentro del marco jurídico superior de obligado cumplimiento.

En su virtud, el Consejo de Gobierno de la Universidad Autónoma de Madrid, en su sesión de 10 de mayo de 2024, en uso de las competencias atribuidas, previa propuesta acordada por la Comisión de Archivos de dicha Universidad, en su sesión de fecha 26 de abril de 2024, al amparo del artículo 43.3.c) de los Estatutos de la UAM, aprueba el presente Reglamento junto con las modificaciones anteriores, conforme las siguientes disposiciones.

## TÍTULO PRELIMINAR

### Disposiciones Preliminares

#### Artículo 1.- Objeto

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

#### Artículo 2.- Conceptos generales.

1. A efectos del presente 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. En todo caso, tendrán la consideración de documentos:

1. Los que sean resultado de procedimientos regulados en una norma jurídica.
2. Los que, sin estar regulados por normas de procedimiento específicas, sirvan a las personas físicas o jurídicas como elementos de información y conocimiento.
3. Los electrónicos, según la definición recogida en la letra b) del presente artículo.

b) Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado. Los documentos electrónicos deben incorporar sus firmas y, al menos, los metadatos mínimos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

c) Expediente electrónico: conjunto ordenado, completo, foliado y autenticado de documentos y actuaciones electrónicos que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, el índice electrónico numerado de todos los documentos que contenga y la copia electrónica certificada de la resolución adoptada. No formará parte del expediente electrónico la información electrónica que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

- d) **Metadato de gestión de documentos:** información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, la gestión y el uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos identifican, autentican y contextualizan documentos; y, del mismo modo, a las personas, los procesos y los sistemas que los generan, gestionan, mantienen y utilizan.
- e) **Digitalización:** proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte convencional o no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **Repositorio electrónico:** servidor o conjunto de servidores informáticos donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- l) **Política de gestión documental:** documento que incluye las directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión de los documentos en cualquier formato producidos o custodiados por la Universidad Autónoma de Madrid. Definirá las correspondientes responsabilidades en cuanto a coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento documental. Dicho documento se integrará junto al resto de políticas implantadas en la Universidad para el desempeño de sus actividades.

## TÍTULO I Disposiciones Generales

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

1. El Sistema de Archivos de la UAM, integrado en el Subsistema de Archivos de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid, actúa bajo los principios de coordinación y descentralización administrativa, promoviendo un modelo común de gestión documental.

2. El Sistema de Archivos de la UAM está conformado por los siguientes órganos y unidades:

1. La Secretaría General como órgano de custodia del Archivo General.

2. La Comisión de Archivos como órgano colegiado de asesoramiento, cooperación y coordinación de la UAM.

3. Los archivos integrantes del Sistema, que agrupa los siguientes:

a) El Archivo General, que aúna las funciones propias de archivo intermedio y del archivo histórico.

b) Los archivos de los órganos de gobierno, Centros, Departamentos, Servicios, Institutos y restantes estructuras de la Universidad, que serán denominados archivos de gestión, los cuales se sitúan bajo la dependencia inmediata del Archivo General.

c) El archivo electrónico único.

3. El órgano de coordinación de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la UAM es la Comisión de Archivos de dicha Universidad, a la que corresponderá establecer las directrices generales aplicables a los documentos generados y reunidos por los archivos dependientes de sus órganos y unidades, dentro del marco de la política de gestión documental que apruebe el Consejo de Gobierno de la UAM.

4. En el presente ámbito, son competencias de la Comisión de Archivos de la UAM:

a) La elaboración y aprobación de las instrucciones técnicas en materia de tratamiento archivístico de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la UAM.

b) La elaboración de la propuesta de la política de gestión documental de los archivos del Sistema de Archivos de la UAM, y su elevación al Consejo de Gobierno de dicha Universidad.

c) Cualesquiera otras competencias que se le puedan encomendar reglamentariamente.

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

1. El patrimonio documental de la UAM lo constituye el conjunto de documentos, dictaminados como de conservación permanente, tal como se definen en el presente reglamento y normativa vigente, generados, recibidos o reunidos por:

a) Los órganos de gobierno, representación y administración de la UAM recogidos en sus Estatutos y demás normativa aplicable.

b) Las Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos y demás estructuras y centros universitarios que conforman la Universidad, así como otros Centros que legalmente sean creados, vinculados o adscritos a la misma.

c) Los servicios y resto de 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 UAM en tanto no exista acuerdo expreso de la Comisión de Archivos de la UAM sobre la valoración de la correspondiente serie documental y dicha eliminación haya sido aprobada por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, u órgano competente que le sustituya, de conformidad con la normativa aplicable.

4. Los documentos de titularidad pública emanados de la Universidad Autónoma de Madrid e integrados dentro de su patrimonio documental, en su condición de bienes de dominio público, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Dichos documentos gozan de una especial protección y no podrán ser eliminados salvo en los términos previstos en el artículo 26 y concordantes del presente Reglamento, y demás normativa de aplicación.

La Universidad Autónoma de Madrid podrá recuperar en todo momento los documentos a los que se refiere el presente apartado, cuando se hallen indebidamente en posesión de terceros, adoptando las medidas legales oportunas para conseguir su devolución.

## **TÍTULO II**

### **De la organización del Archivo**

#### **Capítulo I**

#### **El Sistema Archivístico de la Universidad Autónoma de Madrid**

## **Artículo 5.- Principios organizativos**

1. La organización de los archivos de la UAM se constituye como un sistema integrado, único y descentralizado, cuyo servicio gestor es el Archivo General.
2. El Sistema Archivístico de la UAM, entendiéndolo éste 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 el cual aúna las funciones propias de archivo intermedio y de 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, conforme a la política de gestión documental que apruebe la Universidad y la normativa aplicable.

### 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 registrará, además de por la normativa general, por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad y restante normativa general y propia de aplicación.

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

1. La Secretaría General elaborará las instrucciones necesarias para la gestión del archivo electrónico único, a través de la política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad, atendiendo a las Normas Técnicas que resulten de aplicación.
2. En todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

## 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, Servicios y restantes estructuras 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 o unidades 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, de conformidad con la normativa de la Comunidad de Madrid. Transcurrido dicho período, dicha 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. Las personas responsables de las diferentes unidades administrativas de la UAM, se encargarán de que sus respectivos archivos de gestión custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación hasta su transferencia al archivo intermedio, conforme los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Valoración. En su defecto, los archivos de gestión custodiarán los documentos durante cinco años a contar desde el final de su tramitación. Transcurrido dicho plazo, los documentos se transferirán al Archivo General como archivo



intermedio de la UAM, a excepción de aquéllos para los que la Comisión de Archivos de la UAM determine un plazo mayor de depósito en el archivo de gestión, atendiendo a razones de especial consideración.

4. 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 la correspondiente Tabla de Valoración establecida y, una vez superado el período asignado, deberá transferirse al archivo histórico o proceder a su eliminación parcial o total siguiendo la normativa aplicable.

De no preverse plazo de permanencia conforme la correspondiente Tabla de Valoración, los archivos intermedios custodiarán los documentos durante un plazo de quince años desde su ingreso. Transcurrido dicho plazo, los documentos se transferirán al archivo histórico que corresponda o se procederá a su eliminación parcial o total, según la normativa vigente.

### 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 archivo con documentación inactiva de la UAM. Le corresponde la recepción, conservación y difusión de los documentos considerados de conservación permanente por la correspondiente Tabla de Valoración y conforme acuerdo de 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**

1. 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 UAM.
  - b) Proponer y establecer criterios técnicos sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información, previa aprobación, en su caso, por la Comisión de Archivos.
  - c) Realizar la evaluación previa de todas las tipologías documentales producidas por la UAM 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) Proponer al órgano competente los instrumentos de gestión documental, tales como el cuadro de clasificación y el perfil de aplicación de metadatos.
- f) Llevar a cabo la implementación del sistema de gestión documental que decida la UAM, así como su correcta operación y evaluación del desempeño y posibles mejoras, mediante operaciones de captura y registro de documentos, clasificación, seguridad y acceso, valoración y disposición, preservación de documentos electrónicos y uso de metadatos.
- g) Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- h) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente.
- i) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la Universidad.

2. El cuadro de clasificación funcional al que hace referencia el apartado e) del presente artículo, deberá contemplar la estructura jerárquica que refleje las grandes funciones, subfunciones o divisiones de función, en las que se encuadran las diferentes series documentales producidas por las unidades de la Universidad. Su desarrollo incluirá:

- a) La revisión de las competencias y funciones específicas atribuidas a las unidades administrativas de la Universidad.
- b) La identificación y análisis de los procedimientos o procesos de trabajo propios mediante los que se llevan a cabo dichas funciones y competencias específicas y que se realizan mediante una normativa propia.
- c) La identificación de la serie o series documentales en que se testimonian dichos procesos o procedimientos, en el ejercicio de las distintas subfunciones o divisiones de función específicas.

### **TÍTULO III**

#### **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 a documentos, 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, de conformidad con la legalidad vigente, 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, conforme el presente Reglamento y normativa aplicable.

d) Establecer, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, elevando su acuerdo al órgano competente de la Comunidad de Madrid para su aprobación cuando así proceda, así como 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. El acuerdo que adopte en este ámbito será elevado al órgano competente de la Comunidad de Madrid para su aprobación, conforme la normativa aplicable.

f) Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.

g) Coordinar los archivos integrantes del Sistema de Archivos de la UAM mediante la aprobación de directrices generales conforme el presente Reglamento, aplicables a los documentos generados y reunidos por los archivos dependientes de sus órganos y unidades, dentro del marco de la política de gestión documental que apruebe el Consejo de Gobierno de la UAM

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/la Secretario/a General, que actuará como Presidente/a.
- b) El/la Gerente de la Universidad o persona en quien delegue.
- c) El/la Vicesecretario/a General
- d) La persona responsable de la Asesoría Jurídica o persona en quien delegue.
- e) Dos miembros del Personal Docente e Investigador especialistas en la materia.
- f) La persona responsable del Servicio de Transformación Digital.
- g) La persona responsable del Archivo General, que actuará como Secretario/a.

2. El nombramiento de los miembros especialistas, se llevará a cabo por un período renovable de cuatro años, mediante resolución del/la Rector/a a propuesta del Presidente/a.

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

1. La Comisión de Archivos de la UAM 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 a las correspondientes sesiones 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 genere la Universidad.

4. Los acuerdos aprobados por la Comisión de Archivos, que serán públicos, resultarán de aplicación general, salvo que estén sujetos a aprobación de órgano superior.

5. Para todo lo no dispuesto en el presente 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 generados en la UAM, conforme definición contenida en el artículo 2.1 c) del presente Reglamento, 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.

Se exceptúa de lo anterior aquellos expedientes que incluyan elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico, en cuyo caso se les dará el tratamiento que proceda conforme la normativa vigente.

#### **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 habilitado 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, previa autorización del órgano competente de la Comunidad de Madrid, de conformidad con la normativa vigente.
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 de la UAM.

### **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 a lo largo del tiempo.
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**

1. 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, y la normativa vigente en la materia.

2. A partir de la determinación de los valores de cada serie documental, deberán fijarse los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

a) Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema.

b) Los plazos de selección y eliminación decidiendo la conservación o eliminación total o parcial de la serie, o el cambio de soporte.

Los plazos de conservación de los documentos se determinan de acuerdo con el marco legal o normativo, las necesidades de gestión y el valor a corto, medio y largo plazo de la información que contienen.

Los plazos de conservación se registrarán por el calendario de conservación, que contendrá el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo General como su disposición final.

Las propuestas de dictamen de conservación y eliminación corresponden al Archivo General y deben ser elevadas a la Comisión de Archivos de la Universidad a fin de adoptar la decisión que proceda.

c) Los plazos de acceso.

#### **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 UAM 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 de la UAM, que hayan sido aprobadas por el órgano competente de la Comunidad de Madrid, al amparo del procedimiento de valoración, selección y eliminación que apruebe dicha Comisión de Archivos. Además, será necesario contar con la aprobación de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, u órgano que la sustituya. 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, habiendo de remitir copia a dicha Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid u órgano que la sustituya.

3. Una vez que la Comisión de Archivos haya dictaminado la eliminación de documentos electrónicos, previa autorización, cuando así proceda, de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, u órgano que la sustituya, ésta se realizará conforme a lo establecido por el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en cuanto a “Borrado y destrucción de soportes de información”, así como las recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Comunidad de Madrid y cumpliendo lo determinado en las resoluciones de ésta.

4. Con carácter general, podrán ser eliminados sin el informe previo del órgano competente de la Comunidad de Madrid:

- a) Las reproducciones o meras copias de documentos, cuando exista la debida garantía en cuanto a la conservación del documento original, en buen estado, en la propia institución.
- b) Los documentos de apoyo informativo, cuando no se integren en un expediente.
- c) Los borradores, copias, minutas y otra documentación preparatoria utilizada en el proceso de elaboración de los documentos originales.

5. Se requerirá el informe previo del órgano competente de la Comunidad de Madrid para las copias, las reproducciones, los borradores de documentos y otra documentación preparatoria que:

- a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
- c) En el caso de los documentos generados por aplicaciones informáticas, estos estén validados o subsista su valor administrativo.

La eliminación de los documentos sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Valoración dictaminadas favorablemente por el órgano competente de la Comunidad de Madrid.

6. El Archivo General supervisará la destrucción y elaborará las actas de eliminación.
7. No se eliminará ningún documento o expediente si:
  - Está calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto, o se estime puedan tener en el futuro valor informativo o histórico.
  - No ha transcurrido el plazo establecido para su conservación o el establecido en la normativa de la UAM, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
  - No existe dictamen previo de la Comisión de Archivos de la Universidad.

### Sección 3ª.

#### Transferencias de documentación

#### **Artículo 27. Transferencias ordinarias**

1. Se entiende por transferencia ordinaria, a efectos del presente 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 del presente 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/la Rector/a o de aquél en quien delegue.

Sección 4ª.  
Acceso a la documentación

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

1. Todas las personas, tanto a título individual y en su propio nombre, como en nombre y representación de otras personas físicas o de las personas jurídicas legalmente constituidas, tienen derecho a acceder a los documentos de titularidad pública que se custodien en archivos que formen parte del Subsistema de Archivos de la Comunidad de Madrid en los términos previstos en los artículos 20.1 d) y 105 b) de la Constitución Española y en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

2. El procedimiento de acceso a los documentos electrónicos, distinguirá:

a) Acceso a los documentos por parte de los propios tramitadores y responsables de los procedimientos administrativos y de los gestores de la documentación. Dicho acceso deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas, de conformidad con la política de seguridad de la información.

b) Derecho a acceder y a obtener copia de los documentos de un procedimiento por parte de los interesados en el mismo. Se entenderá cumplida la obligación de la Universidad de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición en su sede electrónica.

c) Ejercicio del derecho de acceso a la información pública por cualquier persona, al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, o normativa que las sustituya.

3. En caso de que no exista Tabla de Valoración aprobada de acuerdo con lo previsto en los artículos 54.1 y 56.1 de la Ley 6/2023 o norma que la sustituya, con carácter general, salvo disposición legal específica que establezca un plazo distinto, las exclusiones al derecho de acceso desaparecerán una vez transcurridos treinta años desde la producción de los correspondientes documentos.

4. El acceso a los documentos de titularidad pública será gratuito si los documentos son consultados en el archivo donde se encuentran custodiados, o bien si existen en formato electrónico, en cuyo caso deberán ser entregados por medios electrónicos

5. 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.

6. El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a esas funciones forma parte de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los responsables del sistema realizarán de forma coordinada dicho proceso con los responsables de la gestión y conservación de los documentos.

### **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, de forma motivada, 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 Secretaria General.
2. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin perjuicio para los mismos.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Única. Documentos de órganos suprimidos 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/la Secretario/a 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/la Secretario/a 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 al/la Secretario/a General para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación, que serán objeto de publicación.

### **Segunda. Modificación de la Política de Interoperabilidad de la UAM.**

Se modifica el apartado séptimo de la Política de Interoperabilidad de la UAM, pasando a ejercer la Secretaría del Comité Técnico de Administración Electrónica e Interoperabilidad el/la responsable del Servicio de Transformación Digital 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.

### **Tercera. 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.