

# LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES. UNA PROPUESTA DE REGLAMENTO PARA LOS CENTROS PRIVADOS

Francisco Javier AGUADO GONZALEZ\*  
Yolanda CAGIGAS OCEJO\*\*

**AGUADO GONZALEZ, Francisco Javier, CAGIGAS OCEJO, Yolanda, THE SPANISH UNIVERSITY ARCHIVES. A PROPOSAL FOR STANDARD RULES FOR PRIVATE UNIVERSITIES.** Atlanti, Vol. 15, No. 1-2/2005, Trieste 2005.

Original in Spanish, abstract in English, summary in English.

At the present time, there are 72 Spanish universities, 50 of them are Public Universities and 22 Private Universities, however, just 46 of them have organized archives, 40 correspond to Public centers and just 6 of them to private universities.

This difference shows the special necessity, for the conservation of the documentary patrimony of the Spanish universities, of the organization of new Archive services, especially in the private universities.

After a brief introduction on the evolution of the university Archives in Spain, and the general analysis of their organization, made fundamentally around the conclusions of the diverse Conferences and Work Groups organized in the last years by the Confederation of University Archives of Spain (CAU), this article displays the main aspects to consider for the creation of new university Archives, presenting a proposal of Standard Rules for the University Archives, which can serve as reference, specially for the private universities.

## **Descriptors (ATLANTI)**

*Standards (9)*

## **Introducción.**

1. La Confederación de Archivos Universitarios.
2. Los archivos universitarios en el 2004. Propuestas de mejora.
3. La creación de nuevos archivos universitarios.
4. Los reglamentos de los archivos universitarios. Recomendaciones.
5. Propuesta de reglamento de archivo para universidades privadas.
6. Bibliografía.
7. Anexo. Relación de Universidades Españolas

---

\* Francisco Javier Aguado, Doctor in History by the Complutense University of Madrid. From 1991 Director of the Department of Archives and Documentation of the Newspaper "ABC", Member of the Facultative Body of Archivists, Librarians and Archaeologist of the State; e-mail: jaguado@abc.es.

\*\* Yolanda Cagigas Ocejo, Doctor in History by the University of Navarra (Spain). Director of General Archive of the Navarra University. e-mail: ycagigas@unav.es.

## 8. Summary

### Introducción

Durante la década de los años 80, como consecuencia de la implantación del estado de autonomías y de la aprobación de la Ley de Reforma Universitaria, se crearon en España gran cantidad de universidades. Se produjo una proliferación universitaria sin precedentes que afectó a todo el país, provocada por la descentralización administrativa y la demanda creciente de estudios superiores. En 1984, en España, existían 34 universidades, con un total de 700.000 estudiantes; en 1995, las universidades eran 51, con casi millón y medio de matriculados; en el año 2000, se había alcanzado la cifra de 61 universidades<sup>1</sup>. En la actualidad, existen 72 universidades españolas; de ellas, 50 son públicas y 22 privadas.

Una de las consecuencias de ese crecimiento de nuevas instituciones es que se necesitan especialistas que sean capaces de gestionar la documentación que producen. Esto ha llevado, por un lado, a la creación de archivos administrativos encargados de organizar la documentación desde sus primeras etapas y, por otro, a potenciar la figura del archivero, no como especialista de documentación histórica, sino como experto en gestión documental.

Además, esta nueva situación, provocó que en el ámbito de las universidades, los archivos históricos dejaran de ser el centro de la profesión archivística, y se pusiera un mayor esfuerzo en la organización de los archivos administrativos<sup>2</sup>.

En las siguientes páginas queremos analizar tres aspectos importantes, consecuencia de esta nueva situación descrita más arriba; por una parte la organización de los archiveros profesionales en el ámbito universitario que concluye en la creación de la Confederación de Archivos Universitarios (CAU), a continuación haremos un breve análisis de la situación de los Archivos universitarios españoles en la actualidad, y por último estudiaremos los principales aspectos a tener en cuenta para la creación de Archivos Universitarios, presentando una propuesta de Modelo de Reglamento para estos Archivos.

## 1. LA CONFEDERACIÓN DE ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

Los profesionales que a principios de los años 90 estaban al frente de los archivos universitarios sintieron la necesidad de crear un foro de encuentro. Así, desde 1994, cada año, ininterrumpidamente, se han venido celebrando unas jornadas con el objetivo de impulsar la colaboración entre los archivos universitarios.

---

<sup>1</sup> cfr RODRÍGUEZ-SAN PEDRO, Luis E. artículo en [http://www.universia.es/contenidos/universidades/historia/Universidades\\_historia\\_reciente.htm](http://www.universia.es/contenidos/universidades/historia/Universidades_historia_reciente.htm) [11-05-2005].

<sup>2</sup> cfr 10 años de la CAU. Balance y perspectivas, comunicación presentada por Carmen de la Peña (Valladolid, 2004), en <http://www.crue.org/CAU/pdf/Novidades10anyoscau.pdf>.

Con un marcado componente técnico, la temática de dichas jornadas ha sido amplia y variada y, aunque prevalecen los aspectos organizativos y de colaboración, pueden incluir además sesiones formativas<sup>3</sup>.

También desde 1994 se han venido desarrollando grupos de trabajo. A lo largo de estos diez años ha habido seis:

- Grupo de Trabajo de Reglamento.
- Grupo de Trabajo de Externalización en los Archivos.
- Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas.
- Grupo de Trabajo de Recursos Humanos,
- Grupo de Trabajo sobre Aplicación de Normas Internacionales de Descripción Archivística.
- Grupo de Trabajo sobre Requerimientos Básicos de Aplicaciones Informáticas para Archivos<sup>4</sup>.

Junto con las jornadas y los grupos de trabajo, los archiveros universitarios se han ocupado además, de promover cursos de formación que salieran al paso de sus necesidades específicas<sup>5</sup>.

Desde el primer encuentro celebrado en 1994, un grupo de la CAU se encargó de recoger información sobre la entonces Sección Provisional de Archivos Universitarios del CIA. En el segundo encuentro, se presentaron informes sobre sus actividades. A partir del tercer encuentro, 1996, una de los miembros del comité permanente de la CAU es el representante de los archivos universitarios españoles en la Sección de Archivos Universitarios de Consejo Internacional de Archivos.

Con el tiempo, esa colaboración profesional tomó cuerpo y en un momento determinado se decidió estructurarla constituyendo la Confederación de Archiveros Universitarios (CAU).

La primera normativa se redactó en el año 2000, basándose en ella se elaboró el primer reglamento que fue aprobado por el Pleno de la C.A.U. en mayo de 2003 y el 7 de noviembre de este mismo año por el Pleno de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE<sup>6</sup>.

La CAU agrupa a los archiveros de las universidades españolas de titularidad tanto pública como privada y forma parte de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE (Conferencia de Rectores de Universidades españolas) como grupo de trabajo permanente<sup>7</sup>.

---

<sup>3</sup> En la web de la CAU se recogen las conclusiones de cada una de ellas, cfr <http://www.crue.org/CAU/inicio.HTM> [consulta, 31-05-2005].

<sup>4</sup> Los cuatro últimos grupos de trabajo están aún abiertos. Los resultados de los grupos de trabajo se han publicado en la web, cfr <http://www.crue.org/CAU/inicio.HTM> [consulta, 20-05-04].

<sup>5</sup> A modo de ejemplo, en febrero del 2005, en colaboración con la UNED (Universidad Nacional de Educación a Distancia) organizaron un curso sobre los cuadros de clasificación funcional de los archivos universitarios, impartido por Joaquim Borrás (director del Archivo de la Universidad Pompeu Fabra de Barcelona).

<sup>6</sup> cfr reglamento de la CAU, en <http://www.crue.org/CAU/inicio.HTM> [consulta, 20-05-2005].

<sup>7</sup> La Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE), en el Pleno celebrado en Sevilla, los días 3 y 4 de julio de 2002, aprobó la integración de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), en calidad de grupo de trabajo permanente de la citada Comisión Sectorial.

La CAU tiene como fin fomentar la cooperación entre los archiveros de las universidades en todas las áreas técnicas relacionadas con la documentación y los archivos universitarios para alcanzar una mayor eficacia en la gestión de estos servicios y difundir su conocimiento entre todos los miembros de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Entre las funciones que desempeña la CAU, cabe destacar las siguientes: proponer y coordinar la elaboración de proyectos y programas técnicos y científicos comunes que faciliten la mejora de los servicios de archivo en cada universidad; debatir y tratar de resolver la problemática común que afecta a estos servicios universitarios; elaborar estudios e informes sobre la situación general de la documentación y los servicios de archivos universitarios para darla a conocer y promover estándares de gestión y recomendaciones generales; facilitar el intercambio de información de interés general e internacional sobre los temas más recientes e innovadores en archivos y documentos; promover la actualización de conocimientos y la formación de los archiveros, etc.

## 2. LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES EN EL 2004.

Con en el objetivo de mejorar la información de los servicios de archivo de las universidades españolas, desde 1997, con una periodicidad bienal, la CAU ha realizado encuestas. La cuarta y última edición recoge la situación de los documentos y de los archivos universitarios españoles del año 2003<sup>8</sup>.

Para obtener la información se remitió a todas las universidades una encuesta que, realizada entre diciembre de 2003 y marzo de 2004, recoge exhaustivamente datos sobre la estructura, la organización de fondos y los servicios de los 36 archivos universitarios que la cumplimentaron. Se trata, pues, de una muestra significativa que representa el 80% del total de universidades que poseen un servicio de archivo definido, estructurado y en funcionamiento<sup>9</sup>.

Las **conclusiones** que se extraen de esos datos son las siguientes:

---

Una de las funciones de la CAU es elevar a la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE cuantas propuestas, informes y estudios resulten de su trabajo, y elaborar aquellos que le sean requeridos por la citada Comisión.

<sup>8</sup> Sobre las encuestas anteriores de la CAU, cfr BORRÁS, Joaquim; MORENO, Ángeles. *Los servicios de archivo en la Universidad: Retos y Oportunidades. Gráficos sobre la situación de los servicios de archivos en las universidades españolas (octubre y noviembre de 1999), basados en la encuesta realizada por la Conferencia de Archiveros de las Universidades*. <http://www.crue.org>.

BORRÁS, Joaquim; MONTES, Ángeles; MORENO, Ángeles; OLASSOLO, Pedro. *Los Servicios de Archivos Universitarios: entre la gestión eficaz y la cultura patrimonial. Informe realizado a partir del Anuario Estadístico de la CAU 2001 y presentado en la Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales celebrada en Valencia el 10 y el 11 de mayo de 2001*. <http://www.crue.org>.

<sup>9</sup> Las conclusiones de la última encuesta cfr Archivos universitarios españoles 2003: Evaluación de datos. Informe realizado por Pilar GIL, Pedro OLASSOLO y Teresa VALDEHITA, miembros del Comité ejecutivo de la CAU, a partir de la Encuesta sobre la documentación y los archivos universitarios 2003 difundida entre las universidades españolas, cfr <http://www.crue.org/CAU/informeencuesta2003.pdf> e <http://www.crue.org/CAU/graficos2003.pdf>.

**Nuevos archivos:** Hay una tendencia positiva sostenida en la creación de Servicios de Archivo, sobre todo en el ámbito público.

**Normativa:** Se va produciendo una regularización de la incorporación de los Servicios de Archivo en los Estatutos de las universidades. Se aprecia una necesidad de reconocimiento real del rango administrativo de “Servicio” para los archivos universitarios.

**Comisión del Valoración:** Existe una tendencia favorable a la creación de Comisiones de Archivo, en especial de Comisiones de Valoración de Documentos y similares.

**Personal:** Se ha dado un aumento del número de universidades que deciden crear plaza de archivero, pero hay una falta de adecuación de las plantillas de los Servicios de Archivo, cuantitativamente y cualitativamente, a las funciones encomendadas. También hay una falta de equiparación de los puestos de trabajo directivos a sus equivalentes dentro de la propia institución.

**Difusión:** Abundan los archivos que cuentan con páginas web, edición de publicaciones y otras actividades de difusión.

**ISAD (G):** Se aprecia una tendencia a normalizar la descripción de acuerdo a criterios internacionales, especialmente con el empleo de las ISAD (G), aunque en muchos casos su uso es bastante puntual y casi experimental.

**Instrumentos de descripción:** El más común es el inventario y cada vez son más las universidades que lo elaboran.

**Identificación y valoración:** Cada vez aumenta el número de universidades que la están realizando.

**Aplicaciones informáticas:** Hay un aumento del número de universidades que quieren instalar aplicaciones informáticas integrales de archivo.

**Digitalización:** Los archivos que están digitalizando series documentales lo hacen de forma puntual en series muy concretas y de conservación permanente.

**Documentos electrónicos:** Se aprecia una tendencia cada día mayor en los archivos a proponer recomendaciones para su gestión.

**La externalización:** Se piensa que es sólo una medida provisional porque sólo el archivo puede resolver el problema de forma definitiva.

## 2.1. Propuesta de mejoras

Partiendo de un conocimiento directo de la situación de los archivos universitarios, con el objetivo de mejorar la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio documental español, la CAU se dirigió a todas las universidades proponiéndolas cuatro objetivos:

- **La creación de archivos.**

En el momento de realizarse la encuesta (2003), de las 70 universidades inscritas en el registro oficial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 26 (es decir un 37%) no disponían de un servicio de archivo constituido. Por lo tanto, la CAU considera imprescindible que estas universidades afronten como prioritaria la creación de servicios de archivo, con la misión de diseñar, implantar y evaluar un sistema integral de gestión de los documentos y archivos de la institución<sup>10</sup>.

- **Dependencia del Secretario general.**

La especificidad de las funciones del archivo universitario con incidencia horizontal en toda la organización universitaria y su ubicación en ámbitos centrales, unido a las implicaciones de carácter legal de la documentación administrativa y los sistemas de certificación, consulta y acceso a los documentos, aconsejan que los servicios de archivo dependan del órgano universitario que mejor garantice estas condiciones básicas, el Secretario General.

Es igualmente importante que el servicio de archivo dependa de modo exclusivo, orgánica y funcionalmente, del Secretario General, con el fin de que pueda dirigir el desarrollo de una política archivística y documental uniforme. Por tanto, no es aconsejable la existencia de una doble dependencia, orgánica del Secretario General y funcional de otro servicio con incidencia sectorial.

Los argumentos que avalan la dependencia del servicio de archivo del Secretario General, son también válidos para reivindicar un nivel orgánico elevado para el mismo, dentro de la estructura universitaria, equiparándolos con el resto de servicios universitarios con responsabilidades de gestión.

- **Normativa**

Los profesionales de la CAU piensan que las universidades deben redactar un reglamento del servicio de archivo, aprobado por el máximo órgano de gobierno universitario, que contemple como aspectos básicos: la estructura del sistema archivístico, la organización y funcionamiento del archivo, los servicios que presta y los recursos de que dispone.

- **Atención a los documentos electrónicos**

La CAU subraya que las universidades han de ser conscientes del importante papel que deben desempeñar los servicios de archivo en la toma de decisiones sobre los aspectos relacionados con la gestión, la autenticación y la integridad de los documentos electrónicos, incorporando estos servicios a los foros internos y externos de debate sobre la administración electrónica.

### **3. LA CREACIÓN DE NUEVOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS.**

---

<sup>10</sup> *Los Archivos Universitarios: Calidad e innovación, una apuesta de futuro.* Informe redactado y presentado por Ángel Muñoz Mazagatos, Secretario Ejecutivo de la CAU, para la Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE (Almería, 2004), cfr <http://www.crue.org/CAU/pdf/Informe%20sobre%20los%20archivos%20universitarios.pdf> e <http://www.crue.org/CAU/pdf/Diapositivas%20del%20Informe.pdf>.

En 1994, en España, había 41 universidades; de ellas, 24 tenían archivo y 17 no. Nueve años más tarde, en el 2003, el número de universidades asciende a 70; también se incrementa el número de archivos, 44. El crecimiento cuantitativo es muy considerable, se han creado 20 nuevos archivos universitarios; pero proporcionalmente el crecimiento apenas es de un 3%. El número de universidades con archivo en 1994 era de un 59%, mientras que en el 2003 era un 62,85%.

En la actualidad (2005), existen 72 universidades españolas; de ellas, 50 son públicas y 22 privadas. De las 46 archivos universitarios españoles existentes, 40 corresponden a universidades públicas y tan sólo 6 a privadas. Esta desigualdad pone de manifiesto la especial necesidad de que se creen archivos universitarios en los centros privados.

<b>Año</b>	<b>Universidades</b>	<b>Con archivo</b>	<b>Sin archivo</b>
2005	72	46 (63,88%)	26 (36,12%)
2003	70	44 (62,85%)	26 (37,15%)
1994	41	24 (59%)	17 (41%)

Como ya se ha dicho en la introducción, este trabajo parte de esa necesidad y, en ese sentido, pretende servir de ayuda especialmente a las universidades privadas. A continuación se ofrece una serie de justificaciones para la creación de sus servicios de archivos y, después, se presenta un modelo de reglamento que se piensa podría servir para el archivo de cualquier universidad privada.

### **3.1. Justificaciones para la creación de un archivo en universidades privadas.**

Las universidades privadas generan y reciben un número considerable de documentos que son la consecuencia más directa de las acciones necesarias para el cumplimiento y ejercicio de sus finalidades: el estudio, la docencia y la investigación. Estas competencias producen una actividad administrativa que tienen su reflejo en la documentación correspondiente. Los documentos pueden tener además otros valores (fiscal, legal o histórico), como consecuencia de su propia naturaleza y evolución.

- **Justificación administrativa.**

La creación del servicio de archivo universitario contribuye muy positivamente a la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de una Universidad, pues supone un ahorro considerable de tiempo y dinero en la tramitación, archivo y disposición de los expedientes.

- **Justificación jurídica.**

Ciertos documentos constituyen un aval de determinados derechos, bien de la universidad, bien de sus trabajadores y alumnos. Es deber de una universidad privada garantizar su conservación y custodia.

Algunos documentos son soporte y garantía de derechos y obligaciones.

Por otra parte, según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español (artículos 49.3; 49.4.; 52.1.; 52.2.; 52.3.), los documentos de todo centro docente, incluido los privados, de más de 40 años antigüedad forman parte del patrimonio documental español; por lo tanto, toda universidad privada está por ley obligada a conservar y proteger tales documentos. El incumplimiento de dichas obligaciones podría ser causa de expropiación forzosa. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la ley 16/1985 del patrimonio histórico español, en sus artículos 33 y 34, hace referencia a la integración y exclusión de fondos de titularidad privada del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

- **Justificación histórica:**

Como institución con una proyección histórica, la custodia de su propio archivo es el testimonio más elocuente y fiel de sus actividades y, por lo tanto, el modo de posibilitar que en el futuro los investigadores puedan escribir su historia basados en una fuente certera y completa.

En definitiva, mediante sus archivos generales, las universidades privadas pueden garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad y difusión de su Patrimonio Documental con criterios de eficiencia y de economía administrativa, con el fin de:

- atender los derechos de personas físicas o jurídicas.
- satisfacer las necesidades de información y documentación para la correcta gestión administrativa y hacerlo con un considerable ahorro de costes
- facilitar la documentación necesaria para la investigación histórica.

Lo dicho hasta el momento se ha hecho pensando en aquellos documentos que las universidades privadas generan o reciben en el ejercicio de sus funciones, es decir aquellos fondos que se pueden denominar institucionales. Además, algunas universidades cuentan con un rico patrimonio de legados acorde con su compromiso con la investigación. Con esos legados, las universidades adquieren un deber de custodia de patrimonio nacional.

#### **4. LOS REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS.**

En el año 1998 nació un grupo de trabajo cuyo objetivo era elaborar una estructura-marco de utilidad para aquellos archivos que carecieran de esta base normativa, al considerarlo *instrumento indispensable* para la correcta gestión del patrimonio documental de las universidades españolas.



Por aquél entonces tan sólo disponían de un reglamento los archivos de las siguientes universidades: Carlos III, Alcalá, Salamanca, Valladolid, Autónoma de Barcelona, Alicante<sup>11</sup> y Pontificia de Comillas.

Dicho grupo de trabajo estaba integrado por Joaquim Llansó (Universidad Carlos III), Antoni Borfo (Universidad Autónoma de Barcelona), Joaquim Borràs (Universidad Pompeu Fabra), Ángeles Moreno (Universidad de Valladolid) y Carmen de la Peña (Universidad de Alcalá de Henares).

El fruto de su trabajo fue el documento *Estructura Marco del Reglamento de Servicio de Archivo Universitario* que el grupo presentó en las V Jornadas de Archivos Universitarios (Córdoba, 1999)<sup>12</sup>.

La propuesta tenía como precedente las Recomendaciones para archivos universitarios, publicadas en el Boletín de ANABAD, números 3-4 de 1997, y disponible desde abril de 1999 en las páginas web de la Conferencia de Archiveros de Universidades<sup>13</sup>.

La primera observación que en el documento se hacía era que todo texto articulado de Reglamento de servicio de archivo universitario debía tener en cuenta la legislación general:

- Estatal<sup>14</sup>
- Unión Europea.
- Comunidades autónomas<sup>15</sup>.

Por otro lado, aquella normativa específica del ámbito universitario:

---

<sup>11</sup> Estas universidades disponían de archivo en 1997, cfr *Los archivos y la documentación de las universidades españolas. Situación actual y propuestas de actuación*, Boletín ANABAD, XLVII (1997) nº 3-4, p. 68. La Pontificia de Comillas aprueba su reglamento en enero de 1998.

<sup>12</sup> <http://www.crue.org/CAU/CAU06.HTM> [consulta, 25-05-2005].

<sup>13</sup> En la introducción de ese documento, sus autores reconocían que para su redacción se habían basado en el PGI-85/WS/9, del Programa General de Información y UNISIST, de la UNESCO, obra de Eric KETELAAR y titulado *Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio del RAMP con directrices*.

<sup>14</sup> Ley 16/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español. (BOE, 29/06/1985) <http://www.mcu.es/legislacion/patri/pdf/ley16-1985.pdf>.

Real Decreto 111/ 1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE, 28/01/1986), <http://www.mcu.es/legislacion/patri/pdf/realdecreto111-1986.pdf>.

Modificado por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero. (BOE, 02/03/1994) y modificado el artículo 58 por el Real Decreto 162/2002, <http://www.boe.es/boe/dias/2002-02-09/pdfs/A05402-05403.pdf>.

Real Decreto 1680/1991, de 15 de noviembre, por el que se desarrolla la disposición adicional novena de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, sobre garantía del Estado para obras de interés cultural. <http://www.mcu.es/legislacion/patri/pdf/realdecreto1680-1991.pdf>.

Real Decreto 211/2002, de 22 de febrero, por el que se actualizan determinados valores incluidos en la Ley 36/1994, de 23 de diciembre, de incorporación al ordenamiento jurídico español de la Directiva 93/7/CEE del Consejo, de 15 de marzo, relativa a la restitución de bienes culturales que hayan salido de forma ilegal del territorio de un estado miembro de la Unión Europea (BOE, 1/03/2002). <http://www.boe.es/boe/dias/2002-03-01/pdfs/A08195-08196.pdf>.

<sup>15</sup> Las Comunidades Autónomas que han desarrollado sus leyes de archivos o asimiladas son Las comunidades autónomas que han desarrollado sus leyes de archivos o asimiladas son: Andalucía (1984), Cataluña (1985), Aragón (1986), Galicia (1989), Canarias, Murcia, Castilla-La Mancha y País Vasco (1990), Castilla y León (1991), Madrid (1993), La Rioja (1994), Asturias (1996), Cantabria, Comunidad Valenciana y Baleares (1998).

- La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades<sup>16</sup>
- Los estatutos de cada Universidad,
- También hay que tener en cuenta la posible existencia de otra normativa interna de universidades aprobada con anterioridad al Reglamento del servicio de archivo.

Especialmente en cuanto atañe al

- Procedimiento administrativo<sup>17</sup>
- Propiedad intelectual en general<sup>18</sup>,

Aunque algo ya se ha dicho al señalar las posibles justificaciones jurídicas para la creación de archivos de universidades privadas, interesa subrayar de la legislación estatal todo lo referente a la documentación de dichos centros.

Según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, todos los documentos universitarios de más de 40 años antigüedad forman parte del patrimonio documental español; por lo tanto las universidades están obligadas a conservarlos y protegerlos. El incumplimiento de dichas obligaciones puede ser causa de expropiación forzosa<sup>19</sup>.

---

<sup>16</sup> La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades no menciona explícitamente el servicio del Archivo Universitario; comúnmente, esto se interpreta como la lícita autonomía de las universidades al respecto.

<sup>17</sup> Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cfr <http://www.igsap.map.es/cia/dispo/6.htm> [consulta, 25-05-2005]

Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, cfr <http://www.igsap.map.es/cia/dispo/15443.htm> [consulta, 25-05-2005].

<sup>18</sup> cfr. [http://www.mcu.es/propint/files/LeyProp\\_Intelectual\\_mod172.pdf](http://www.mcu.es/propint/files/LeyProp_Intelectual_mod172.pdf) [consulta, 24-05-2005].

Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, (BOE 22-4-1996), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia, constituye la piedra angular de la regulación sobre propiedad intelectual en España. Se presenta el texto íntegro de la Ley de Propiedad Intelectual, incluida la modificación producida por la Ley 5/1998, de 6 de marzo, de incorporación al Derecho español de la Directiva 96/9/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos que afectan a la materia de propiedad intelectual, así como la modificación realizada por la Ley 1/2000, de 7 de enero de Enjuiciamiento Civil.

Ley 9/1975, de 12 de marzo (BOE 14-3-1975), del Libro, en lo no derogado por la Ley 22/1987, de 11 de noviembre, de Propiedad Intelectual, y por el Real Decreto 875/1986, de 21 de marzo.

<sup>19</sup> Artículo 49.3. “*Forman igualmente parte del patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado*”.

Artículo 49.4. “*Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas*”.

Artículo 52.1. “*Todos los poseedores de bienes de Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados*.”

Artículo 52.2. “*Si los obligados incumplen lo dispuesto en el apartado anterior, la administración competente adoptará las medidas de ejecución oportunas, conforme a lo previsto en el artículo 36.3 de la presente Ley. El incumplimiento de dichas obligaciones, cuando además sea desatendido el requerimiento de la Administración podrá ser causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes afectados*.”

Artículo 52.3. “*Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico deberán facilitar la inspección por parte de los organismos competentes para comprobar la situación o estado de los bienes y habrán de permitir el estudio por los investigadores,*

En esa misma línea, para los fondos universitarios procedentes de donaciones personales, hay que tener en cuenta que los documentos generados por un trabajador en el desempeño de las funciones de una Administración pública pertenecen a dicha administración; de ese modo, si dicho personaje los retuviera personalmente y en un momento dado hiciera donación de su archivo privado a una institución, la Administración productora tendría el derecho de pedir el traslado de tales documentos<sup>20</sup>.

De las cuestiones abordadas en la propuesta de la CAU, nos referiremos a las siguientes:

#### Jurisdicción y organización.

- Definición de archivo universitario.
- Definición de documentos y fondos.
- Sistema archivístico.
- Funciones y organización del servicio de archivo.
- Rango y adscripción.
- El órgano asesor o consejo de archivos.
- Organización de los documentos.

#### La gestión de la documentación.

- Clasificación
- Descripción
- Transferencias.
- Valoración.
- Ordenación.
- Instalación

---

previa solicitud razonada de éstos. Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación, en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en los términos que establece la legislación reguladora de esta materia.”

<sup>20</sup> Artículo 54.1. “Quienes por la función que desempeñan tengan a su cargo documentos a los que se refiere el artículo 49,2 de la presente Ley están obligados, al cesar en sus funciones, a entregarlos al que les sustituya en las mismas o remitirlos al Archivo que corresponda.”

Artículo 54.2. “*La retención indebida* de los documentos a que se refiere el apartado anterior por *personas o instituciones privadas* dará lugar a que la Administración que los hubiera conservado, generado o reunido *ordene el traslado de tales bienes a un Archivo Público*, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido”. (Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español (BOE nº 155, 29/06/1985)).

Del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la ley 16/1985 del patrimonio histórico español, hay que tener en cuenta, especialmente, los artículos 33 y 34 sobre la integración y exclusión de fondos de titularidad privada del Patrimonio Bibliográfico y Documental, cfr. Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la ley 16/1985 del patrimonio histórico español (BOE nº 24, 28/01/1986).

- Conservación.
- Préstamo

#### **4.2.1. Jurisdicción y organización.**

- **Definición de archivo universitario.**

Se entiende por archivo universitario el conjunto 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 información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura.

Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad.

- **Definición de documentos y fondos.**

Se entiende por documento universitario, 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.

Se exceptúa de esta definición aquellos documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus actividades privadas o profesionales.

La definición, por otra parte, engloba los documentos originales presentados en cualquier tipo de soporte, desde los que podríamos considerar los soportes tradicionales (papel, pergamino...) hasta los denominados nuevos soportes (tanto los audiovisuales como los ópticos y magnéticos).

El Archivo debe organizar y custodiar los fondos de la propia universidad, que son la consecuencia directa de sus actividades administrativas, docentes e investigadoras. Todos los fondos de los órganos colegiados y unipersonales de ámbito general y particular, y los servicios administrativos, sin excepción, forman parte del fondo institucional, abarcando todas las etapas del ciclo de la evolución documental.

El patrimonio documental de la Universidad lo constituirá el conjunto de documentos producidos o recibidos por:

- los órganos de gobierno y de representación universitarios, tanto de los servicios administrativos centrales como de las facultades, escuelas, departamentos o institutos o cualquier otro órgano creado para facilitar las funciones que tiene la universidad;
- las personas físicas al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras y administrativas;
- las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos.

A pesar de esta definición hay que hacer unas aclaraciones fundamentales:

- no se pueden considerar patrimonio documental de la universidad todos aquellos documentos que por su índole se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos o libros, etc. del personal docente e investigador, con lo que se podría contravenir la legislación sobre la propiedad intelectual.
- merecen una consideración especial todos aquellos documentos que podemos denominar esenciales, dado que son los indispensables para el funcionamiento y garantizan la continuidad de las funciones y actividades de la universidad.

- **Sistema archivístico.**

Se recomienda que el archivo sea considerado como un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental<sup>21</sup>, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

Así, el conjunto de centros archivísticos deberían estar integrados en un solo servicio que a través de normas y procedimientos garantizara la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de la documentación.

Se aconseja contemplar además de las unidades o centros que conforman el sistema, las funciones y responsabilidades atribuidas a cada uno de ellos, insistiendo en la coordinación y dirección técnica de todas estas actuaciones bajo la dirección única del servicio de archivo.

Cada articulado sobre los distintos centros o unidades de archivo deberían incluir una definición exacta y completa de su naturaleza, de los fondos que lo integran, de los componentes y herramientas técnicas aplicadas, de los requisitos y condiciones para el acceso, las responsabilidades y tutela sobre los fondos o cualquier otro aspecto relacionado con la organización y custodia de la documentación.

- **Funciones y organización.**

El archivo universitario es un servicio o unidad con carácter administrativo responsable de la gestión, conservación y difusión de todos los fondos documentales de la universidad de cualquier naturaleza y soporte.

También es un centro especializado en el tratamiento y custodia de los documentos por ingresos extraordinarios (donaciones, legados y cesiones).

La misión de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo, así como conservar,

---

<sup>21</sup> El principio archivístico del ciclo vital de los documentos compara al documento con un ser vivo que va pasando por distintas edades, coincidiendo cada una con distintos tipos de archivos que custodian la documentación en función de la frecuencia de uso de la misma y de su vigencia administrativa. La 1ª edad es el nacimiento y tiene un uso muy frecuente en las oficinas, son los archivos de gestión; en la 2ª edad el uso es menos frecuente, son los archivos centrales o intermedios; en la 3ª edad tiene rara frecuencia de uso por el gestor administrativo, en este momento, o se eliminan por su escasez de valor secundario, o permanecen para la historia en los archivos intermedios y/o históricos.

preservar, organizar, describir, y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la universidad. Algunas funciones generales:

- Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad.
- 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.
- Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.
- Contribuir a la difusión de patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos, o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de la investigación, la docencia y el estudio de la universidad.

El archivo universitario contribuye a la eficacia y economía de la administración universitaria y asegura la pervivencia futura de todo el patrimonio documental de la universidad desde su génesis.

Parece importante que entre las atribuciones al archivo debe reconocerse su capacidad para desarrollar la normativa sobre archivos y documentos, por encargo expreso del órgano responsable del archivo, con la posterior sanción de los órganos de gobierno correspondiente.

- **Rango y adscripción.**

El archivo universitario se define como una unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria.

Su rango orgánico condiciona la efectividad en el desarrollo de sus actividades y, en definitiva, la prestación de sus funciones y cometidos. Sólo garantizando su adecuada adscripción se podrán asegurar los niveles adecuados de autonomía que le permitan su reconocimiento y suficiente capacidad en el desempeño de sus actividades, situándolo en un lugar adecuado con respecto a los servicios con los que tiene que colaborar.

Se piensa que para su ubicación administrativa adecuada, es indispensable obtener una posición de centralidad y estar directamente adscrito a los órganos del gobierno universitario a los que se les reconocen las competencias de incidencia general: preferentemente Secretaria General o Gerencia.

El archivo universitario se ha convertido en una unidad que ofrece su servicio a todos los órganos universitarios y servicios administrativos que condiciona y es condicionado por la organización y el funcionamiento administrativo de la universidad. Esta es la razón que aconseja que sea un órgano de carácter general y central (Secretario General o Gerente) el que ejerza con efectividad su competencia en la materia. Si esta función de carácter general la ejerce una unidad administrativa

con competencias sectoriales o específicas, puede que el servicio de archivo pierda su efectividad global.

La vinculación del archivo universitario a Secretaría General o a Gerencia favorece la elaboración, la aprobación y el cumplimiento del diseño del sistema de archivo y gestión documental de cada universidad. En la mayoría de las administraciones corresponde a los secretarios generales, mediante el servicio de archivo, establecer los niveles de acceso y la normativa de consulta de la documentación, aprobar los calendarios de conservación y eliminación de documentos, dirigir y coordinar el plan de seguridad y protección de los documentos, dotar de recursos humanos y materiales al archivo, ...etc.

Se da, además, la circunstancia de que se le reconocen al Secretario General unas competencias importantes en la custodia, el acceso y la certificación de documentos, de acuerdo con la mayoría de los estatutos aprobados.

En este apartado normativo en materia de archivos y de documentos, corresponde al Secretario General, preferentemente, o al Gerente, proponer el reglamento del servicio de archivo que deberá ser aprobado por el órgano universitario apropiado. Es importante que cada universidad constituya su comisión de archivos, correspondiendo lógicamente su presidencia y dirección al Secretario General.

Por ello se recomienda que en los reglamentos se haga mención explícita y concreta al órgano de gobierno del cual depende orgánica y funcionalmente. Se apunta la dependencia de una órgano universitario capaz y competente para desarrollar su misión, es decir: que tenga incidencia general en toda la institución y que ejerza sus funciones de forma horizontal, interviniendo en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas. Por todo ello, se piensa que el órgano universitario adecuado es el Secretario General. Y que sería contraproducente que la dirección del sistema archivístico recayera en una unidad con competencias sectoriales, parciales y limitadas (por ejemplo el servicio de bibliotecas)

- **El órgano asesor o consejo de archivos.**

Se recomienda incluir en el reglamento la definición y naturaleza de un órgano asesor en materia de archivos y documentos sin excepción y con competencias reconocidas en su globalidad; así como su composición, miembros natos (secretario general, director de archivo, asesor jurídico, ...) y miembros agregados, incorporados temporalmente si procede.

#### **4.2.2. Organización de los documentos.**

- **La gestión de la documentación.**

La gestión de documentos, fundamentalmente administrativos, consiste en organizarlos mediante un cuadro de clasificación -normalmente a partir de las funciones y actividades de la universidad- y en controlar su utilización y recuperación, desde que se reciben o se generan hasta su conservación definitiva o eliminación.

La gestión documental tiene como uno de sus objetivos principales el control y seguimiento informatizado de toda la documentación universitaria. Así se facilita la recuperación de la información y permite que esta sea útil en la toma de decisiones.

El archivo se concibe como un todo, un todo que estudia y controla la documentación desde la oficina productora, que establece normas sobre el tratamiento técnico, las transferencias, la eliminación y conservación de los documentos y su accesibilidad.

- **Clasificación**

El sistema de clasificación que se aplica en el fondo o en la gestión documental debe plasmarse en una estructura jerárquica y lógica: el cuadro de clasificación. En él se muestran las relaciones conceptuales entre los documentos y permite la identificación de una serie en el conjunto del fondo.

En los archivos universitarios, como en los archivos en general, básicamente se utilizan cuadros de clasificación funcionales u orgánicos, nunca por materias. Sin embargo, para la elección del sistema de clasificación hay que tener en cuenta varios aspectos: estabilidad del sistema, objetividad, único y válido para toda la universidad, flexibilidad y capacidad de adaptación a los cambios y que muestre el proceso del cual resultan los documentos. Según esto los cuadros de clasificación que mejor se adaptan a las necesidades de los archivos con documentación en las fases activa y semiactiva son los funcionales o los orgánicos-funcionales; mientras que hasta hoy el sistema orgánico se ha utilizado mayoritariamente para los fondos con documentación inactiva o histórica.

- **Descripción**

Siguiendo la teoría archivística, el servicio de archivo debe tener en cuenta en su plan descriptivo la elaboración de una guía del archivo que proporcione información sobre los fondos del archivo, sobre la historia de la universidad y sobre los servicios ofrecidos por el archivo.

Es muy recomendable disponer de un inventario -ya sea somero o analítico- que permita conocer toda la documentación del archivo, su organización y su localización, permitiendo dar una respuesta rápida a los usuarios.

La descripción exhaustiva de los documentos mediante el catálogo sólo es recomendable en pequeños grupos de documentos con un interés muy especial.

La informatización es esencial para facilitar el acceso de los usuarios a los servicios y a la documentación del archivo<sup>22</sup>.

El proyecto ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística), y sus desarrollos complementarios, tienen que considerarse seriamente para su futura implantación.

- **Transferencias.**

---

<sup>22</sup> Los programas informáticos más usados en la actualidad por los archivos universitarios españoles son *Clara* (Ever Documentica), *Archivo 3000* (3000 Informática), *Albalá* y *E-documentik* (Solutions DocumentairesGestar).



Dado que la mayoría de los ingresos de documentación se efectúan mediante transferencias ordinarias de fondos, es de suma importancia establecer los procedimientos para llevarlas a cabo.

Así, y teniendo siempre presente la finalización de la tramitación y la frecuencia de uso de las diferentes series, y en colaboración directa con las distintas unidades productoras de documentación de la universidad, es recomendable el establecimiento de un calendario anual de transferencias que se acomode tanto a las necesidades de las oficinas productoras (coincidiendo con periodos marcados por el curso académico o año natural), como del archivo receptor, que procurará distribuir las para no colapsarse.

Se considera imprescindible lograr que las oficinas remitan al archivo su documentación ordenada y acompañada de la correspondiente relación de entrega. En este sentido es muy útil que desde el archivo, dentro de los planes de formación permanente del personal que las universidades establecen, se planifiquen cursos en los que se instruya al personal administrativo en los procedimientos archivísticos más elementales: ordenación de los documentos en los expedientes, eliminación de la documentación informativa, utilización de carpetas y subcarpetas...etc.

Las transferencias entre los diferentes archivos que compone el sistema se harán de manera programada en el momento señalado en el calendario de conservación y de forma normalizada, es decir, de acuerdo con unos plazos y conforme a un procedimiento.

La explicación detallada de transferencia no deben ser incluidos en el propio reglamento, sino tratarse de desarrollos normativos ulteriores que puedan ser modificados con mayor facilidad.

También puede indicarse la posibilidad de aceptar transferencias extraordinarias.

- **Valoración.**

Conviene fijar la idea de que los archivos no son almacenes de papel, sino elementos básicos para llevar a cabo la labor de valoración, selección y eliminación de documentos, mediante una correcta práctica de expurgo, operación positiva y eficiente, puesto que persigue la preservación de aquella documentación que efectivamente tiene valor histórico<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> La valoración es el análisis que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer: su conservación o eliminación, los plazos de permanencia en los diferentes archivos, sus transferencias y el régimen de acceso.

Son valores primarios: el administrativo (aquél que tienen los documentos para el organismo que los produce como testimonio de su actividad), el jurídico (el valor que pueden tener como testimonio de derechos y deberes del organismo que los produjo), el fiscal (como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias y de carácter económico que esté sometidas a control de acuerdo con una normativa). Son valores secundarios: el informativo (como testimonio de los orígenes, evolución de las competencias, funciones, actividades de un organismo) e histórico (el valor que poseen los documentos como fuente para la Historia). Según la teoría de Schellenberg, los valores primarios permiten obtener los datos necesarios para el desarrollo de las funciones y responden al asunto jurídico por el que se crean; con los valores secundarios, el documento podría ser susceptible de ser conservado para siempre o, precisamente por carecer de ellos, ser eliminado.

La selección es la operación que permite determinar, una vez realizada la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración con el fin de configurar el Patrimonio Documental de la Universidad.

Los resultados de una correcta valoración y eliminación de documentos son evidentes: la conservación de los documentos con utilidad legal, administrativa e informativa y el ahorro de recursos destinados a su conservación.

Sin embargo, está claro que el proceso de valoración de los documentos no debe ser asumido íntegramente por los archiveros dada la multiplicidad de factores que intervienen en las decisiones a tomar.

Las comisión asesora tiene, entre otras, la función de aprobar las políticas de valoración y eliminación de los documentos en la universidad.

- **Ordenación.**

La organización de los documentos no termina con la clasificación y la descripción, sino que estas funciones son previas a la ordenación e instalación definitiva en el depósito.

Los documentos se ordenan en los expedientes siguiendo la lógica de la procedimiento administrativo. Los expedientes, dentro de las series, se ordenan siguiendo el criterio más apropiado: cronológico, alfabético, numérico o la combinación de varios. Cada archivo universitario tiene que decidir qué criterios de ordenación aplicará en cada serie.

- **Instalación**

La instalación o ubicación física de la documentación, agrupada en cajas o legajos si su soporte es el papel, o en otros contenedores apropiados en cada caso si se trata de otro tipo de material, se hace después de identificarla con una signatura. El sistema de instalación con numeración continua es el más adecuado para ahorrar espacio y controlar el volumen de documentación que se recibe, para planificar su conservación y eliminación.

- **Conservación**

Es aconsejable hacer referencia a las condiciones físicas de instalación, sistemas de seguridad, control ambiental y un plan de prevención.

También puede indicarse si va a existir algún plan de conservación de documentos esenciales o si se van a realizar copias de seguridad de forma sistemática o puntual.

- **Préstamo**

El préstamo es una actividad que cada archivo universitario debería definir en su reglamento, aprobado por el órgano de gobierno competente en cada caso y suficientemente difundido.

Se prestará la documentación que las oficinas productoras soliciten, siempre que haya transcurrido un tiempo mínimo, desde su transferencia al archivo, que haya permitido su integración en el conjunto documental. Será necesario cumplimentar un formulario normalizado, en el que consten los datos básicos.

---

Los resultados de una correcta valoración y eliminación de documentos son la conservación de los documentos con utilidad legal, administrativa e histórica y el ahorro de recursos destinados a su conservación.

## 5. PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ARCHIVO PARA UNIVERSIDADES PRIVADAS<sup>24</sup>.

### INDICE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### TÍTULO I. NATURALEZA, DEFINICIÓN, ÁMBITO Y FUNCIONES.

CAPÍTULO I. Naturaleza.

CAPÍTULO II. Definición.

CAPÍTULO III. Ámbito.

CAPÍTULO IV. Funciones.

#### TÍTULO II. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO I. El Secretario General.

CAPÍTULO II. El director del Archivo General.

CAPÍTULO III. La Comisión de Valoración y expurgo.

#### TÍTULO III. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

##### CAPÍTULO I. Estructura

Sección 1ª Del Sistema de Archivos.

Sección 2ª De los Archivos de Gestión (de Oficina y Central)

Sección 3ª Del Archivo Intermedio.

Sección 4ª Del Archivo Histórico.

##### CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento

Sección 1ª Del ingreso y salida de los documentos.

Subsección 1ª De las transferencias

Subsección 2ª Del Préstamo.

Sección 2ª Del tratamiento de la documentación.

Sección 3ª De la eliminación

Sección 4ª Del acceso y reproducción de los documentos

Subsección 1ª Del acceso

Subsección 2ª De la reproducción

Sección 5ª De la conservación e instalaciones.

Sección 6ª Del personal del Archivo General.

---

<sup>24</sup> Para realizar esta propuesta se han estudiado los reglamentos de los siguientes archivos universitarios:

Archivo General de la Universidad Pública de Navarra: [http://www.unavarra.es/servicio/pdf/regla\\_arch.PDF](http://www.unavarra.es/servicio/pdf/regla_arch.PDF).

Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá: [http://www.uah.es/servi/normativa/Reglamento\\_Archivo.pdf](http://www.uah.es/servi/normativa/Reglamento_Archivo.pdf).

Archivo General Universitario de la Universidad de Burgos: <http://www2.ubu.es/archivo/>.

Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid: <http://icaro.uc3m.es/instruccion.htm>.

Archivo de la Universidad de Cádiz: [http://www.uca.es/secretaria/archivo/reglamento\\_archivo.htm](http://www.uca.es/secretaria/archivo/reglamento_archivo.htm).

Servicio de Archivos de la Universidad de Sevilla

Archivo General de la Universidad Pontificia de Comillas: <http://www.upcomillas.es/webcorporativo/Servicios/archivo/normativa.asp>.

Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid: <http://www.ucm.es/info/omarogen/normaplani/normas.htm>.

Archivo General Universitario de la Universidad de Castilla-La Mancha: <http://www.ucm.es/archivo/paginas/reglamento.asp>.

Archivo de la Universitat Autònoma de Barcelona: <http://antalya.uab.es/arxiu-general/>.

Archivo de la Universitat Jaume I: <http://www.uji.es/bin/publ/butleti/butleti1.pdf>

Archivo Universitat Pompeu Fabra: <http://www.upf.es/arxiu/>.

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

Teniendo en cuenta:

- los estatutos de la Universidad de X
- la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades,
- la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español,
- el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español,
- y la legislación autonómica (si la hubiera).

El fin de este reglamento es proporcionar un instrumento que describa la naturaleza y estructura del Archivo General de la Universidad X y que regule su organización y funcionamiento.

Los objetivos que se pretenden con la puesta en marcha del Archivo General son garantizar la organización, tratamiento, conservación, accesibilidad y difusión del Patrimonio Documental de la Universidad de X, con criterios de eficiencia y de economía administrativa, a fin de

- satisfacer las necesidades de información y documentación para la correcta gestión administrativa,
- atender los derechos de las personas físicas o jurídicas
- facilitar la documentación necesaria para la investigación histórica.

## **TÍTULO I.**

### **NATURALEZA, DEFINICIÓN, ÁMBITO Y FUNCIONES.**

#### **CAPÍTULO I. NATURALEZA.**

##### **Artículo 1.**

A los efectos de este reglamento, 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.

##### **Artículo 2.**

El Patrimonio Documental de la Universidad X 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.

### **Artículo 3.**

También forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad X los fondos documentales de personas físicas incorporados por donación, cesión, legado, comodato o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

### **Artículo 4.**

Igualmente, podrán formar parte del Patrimonio Documental de la Universidad X los documentos producidos por otras personas jurídicas, siempre que se establezca un convenio apropiado.

### **Artículo 5.**

Previo informe del director del Archivo General, y con la autorización de la Comisión Permanente de la Junta de Gobierno, el Administrador y el Gerente gozan indistinta y solidariamente de la facultad de aceptar o repudiar en nombre de la Universidad, herencias, legados, donaciones y comodatos.

### **Artículo 6.**

Queda excluido del Patrimonio Documental de la Universidad X 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.

## **CAPÍTULO II. DEFINICIÓN.**

### **Artículo 7.**

El Archivo General de la Universidad de X 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.

### **Artículo 8.**

El Archivo General de la Universidad de X es la unidad administrativa responsable y especializada en la organización, gestión, tratamiento y difusión de los documentos que constituyen el Patrimonio Documental de la Universidad de X.

## **CAPÍTULO III. ÁMBITO.**

### **Artículo 9.**

La unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria que constituye el Archivo General de la Universidad de X está adscrita a la Secretaría General.

## **CAPÍTULO IV. FUNCIONES.**

### **Artículo 10.**

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 accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la Universidad.

### **Artículo 11.**

Son funciones del Archivo General:

- 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.
- 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.
- Organizar, conservar, custodiar y difundir el Patrimonio Documental de la Universidad.

## **TÍTULO II.**

### **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

## **CAPÍTULO I. EL SECRETARIO GENERAL.**

### **Artículo 12.**

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

### **Artículo 13.**

Compete al Secretario General proponer el reglamento del Archivo General a la Junta de Gobierno de la Universidad para su aprobación.

### **Artículo 14.**

El Secretario General preside la Comisión de valoración y expurgo de documentos.

### **Artículo 15.**

Anualmente, previa propuesta del Director del Archivo, elevará a la Junta de Gobierno la planificación y programación del Archivo General para el curso siguiente, así como las directrices o iniciativas que estime oportunas. Así mismo, coincidiendo con el cierre de los cursos académicos, elevará el balance de las actividades llevadas a cabo por el Archivo General a lo largo del último curso.

## **CAPÍTULO II. EL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL.**

### **Artículo 16.**

El Director del Archivo General será nombrado por el Rector.

### **Artículo 17.**

El Director del Archivo General lo será también de los distintos archivos que formen parte de él.

### **Artículo 18.**

Entre otras, son funciones del Director del Archivo General:

Diseñar, regular y planificar el sistema de gestión de documentos y Archivo de la Universidad.

Organizar, coordinar y dirigir la actuación del Sistema de Archivos de la Universidad.

Custodiar y gestionar la documentación depositada en el Archivo.

La dirección y coordinación del tratamiento archivístico y técnico de los fondos.

Proponer las medidas de seguridad para la protección, tratamiento y conservación de la documentación.

Presentar a la Comisión de valoración y expurgo de documentos las propuestas de conservación y eliminación de las series documentales.

La organización del Régimen interior y servicio de Archivo.

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.

Informar sobre las posibles cesiones o donaciones de particulares.

Proponer al Secretario General la creación de comisiones asesoras específicas.

Asesorar en los proyectos de nueva edificación o remodelación de los locales destinados a Archivo, así como de su equipamiento.

Asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas en el ámbito de su competencia.

### **CAPÍTULO III. LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS.**

#### **Artículo 19.**

La Comisión de valoración y expurgo de documentos es el órgano colegiado e interdisciplinar que asesora al Secretario General en materia de documentos de archivo con competencias reconocidas en su globalidad.

#### **Artículo 20.**

La principal función de la Comisión de valoración y expurgo de documentos es establecer, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.

#### **Artículo 21.**

Componen la Comisión de valoración y expurgo de documentos miembros natos y electivos y, si procede, miembros incorporados temporalmente.

#### **Artículo 22.**

Son miembros natos:

- El Secretario General, en calidad de presidente
- El director del Archivo General, en calidad de secretario.
- El asesor jurídico de la Universidad.

#### **Artículo 23.**

Son miembros electivos, un profesor de Historia Contemporánea y otro de Derecho Administrativo. Ambos son propuestos por la Junta Directiva de sus respectivos departamentos y nombrados por el Secretario General.

#### **Artículo 24.**

Ocasionalmente, el Secretario General puede convocar a las reuniones de la Comisión de valoración y expurgo de documentos al responsable de la unidad productora de la serie que se vaya a analizar.

#### **Artículo 25.**

El director del Archivo General elevará a la Comisión, para su sanción, las propuestas de valoración respecto a periodos de conservación y accesibilidad de las distintas series documentales.

#### **Artículo 26.**



El Secretario General presentará a la Junta de Gobierno los acuerdos de la Comisión para su aprobación. Una vez que ésta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

#### **Artículo 27.**

A propuesta del director del Archivo General, el Secretario General podrá constituir otros órganos consultivos y comisiones asesoras específicas, siempre que lo estime necesario.

### **TÍTULO III.**

#### **ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **CAPÍTULO I. ESTRUCTURA.**

##### **Sección 1ª Del Sistema de Archivos.**

#### **Artículo 28.**

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.

#### **Artículo 29.**

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.

#### **Artículo 30.**

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.

#### **Artículo 31.**

La coordinación del Sistema Archivístico corresponde al Director del Archivo General, mediante las siguientes funciones:

- Impartir las directrices para la organización de los Archivos de Gestión (de Oficina y Central) y supervisar su funcionamiento.

- Diseñar el conjunto del Sistema Archivístico y planificar la actividad archivística.
- Promover la formación del personal en la organización y tratamiento de los documentos.
- Desarrollar normas de funcionamiento y coordinar su aplicación.
- 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.
- Custodiar y gestionar la documentación depositada en sus instalaciones.

---

## **Sección 2ª De los Archivos de Gestión (de Oficina y Central).**

---

### **Artículo 32.**

El conjunto de documentos generados en los archivos de los órganos de gobierno, servicios, facultades y demás centros o unidades universitarias, se denominan Archivos de Gestión (de Oficina y Central).

### **Artículo 33.**

Los Archivos de Gestión forman parte del Sistema de Archivos en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

### **Artículo 34.**

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.

### **Artículo 35.**

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.

### **Artículo 36.**

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.

### **Artículo 37.**

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.

---

### **Sección 3ª Del Archivo Intermedio.**

---

#### **Artículo 38.**

El Archivo Intermedio es aquél al que se transfieren los documentos de los diferentes Archivos de Gestión (de Oficina y Central).

#### **Artículo 39.**

Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que custodia aquellos que han finalizado su trámite y cuya consulta no es constante.

#### **Artículo 40.**

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.

#### **Artículo 41.**

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.

#### **Artículo 42.**

En el Archivo Intermedio permanece la documentación hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

---

### **Sección 4ª Del Archivo Histórico.**

---

#### **Artículo 43.**

El Archivo Histórico es aquél al que se transfiere, desde el Archivo Intermedio, la documentación considerada de conservación permanente por su valor histórico.

#### **Artículo 44.**

En él, también se custodian los fondos documentales externos recibidos en concepto de donación, legado, comodato o cualquier otra forma jurídica.

#### **Artículo 45.**

Adecuándose a la legislación vigente, el Archivo General facilitará su consulta siempre que no vaya en detrimento de los derechos de las personas y las voluntades de sus donantes.

## **CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

---

### **Sección 1ª Del ingreso y salida de los documentos.**

---

#### **Artículo 46.**

Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo del Sistema para su organización, custodia, control, conservación y servicio.

#### **Artículo 47.**

El ingreso de documentos en el Archivo se efectúa:

- Por transferencia.
- Por donación, comodato o cualquier otra forma jurídica.

### **Subsección 1ª De las transferencias.**

---

#### **Artículo 48.**

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.

#### **Artículo 49.**

Las transferencias se formalizarán a través de relaciones de entrega.

#### **Artículo 50.**

Entre las unidades productoras y la Dirección del Archivo General se establecerá un calendario de transferencias de acuerdo a los periodos de permanencia y conservación que se señalen en las tablas de valoración de series.

#### **Artículo 51.**

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.

#### **Artículo 52.**

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

### **Subsección 2ª Del Préstamo.**

---

#### **Artículo 53.**

La solicitud y recepción del préstamo administrativo, serán realizadas por el responsable de la unidad productora/receptora o el que haya heredado sus funciones, para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

#### **Artículo 54.**

La solicitud de documentos por un órgano o unidad distinta al productor o receptor de la documentación debe ser autorizado por el productor.

#### **Artículo 55.**

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.

#### **Artículo 56.**

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.

#### **Artículo 57.**

Podrá autorizarse, con aprobación del Secretario General, la salida temporal de documentos para fines de restauración, reproducción o difusión.

---

### **Sección 2ª Del tratamiento de la documentación.**

---

#### **Artículo 58.**

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.

#### **Artículo 59.**

El Archivo General se encarga de los estudios de identificación de las series documentales, base de las propuestas a la Comisión de valoración y expurgo.

#### **Artículo 60.**

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.

---

### **Sección 3ª De la eliminación.**

---

#### **Artículo 61.**

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 a los plazos establecidos en las tablas de valoración de series y se realizará en el Archivo Intermedio.

**Artículo 62.**

De toda eliminación se levantará acta, en la que consten los documentos que se eliminen y las razones que justifiquen su destrucción.

**Artículo 63.**

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.

**Artículo 64.**

Queda prohibida la eliminación total o parcial de cualquier documentación integrante del Patrimonio Documental de la Universidad, salvo acuerdo de la Comisión de valoración y expurgo de documentos.

---

**Sección 4ª Del acceso y reproducción de los documentos.**

---

**Subsección 1ª Del acceso.**

---

**Artículo 65.**

Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta.

**Artículo 66.**

Es competencia de la Comisión de valoración y expurgo de documentos de la Universidad establecer el régimen de acceso a cada una de las series documentales.

**Artículo 67.**

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.

**Artículo 68.**

Las consultas de los fondos se realizarán exclusivamente en las dependencias del Archivo General habilitadas para tal uso.

**Artículo 69.**

No se permitirá la entrada en los depósitos documentales, quedando reservado únicamente al personal del Archivo General.

---

## **Subsección 2ª De la reproducción.**

---

### **Artículo 70.**

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.

### **Artículo 71.**

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.

---

## **Sección 5ª De la conservación e instalaciones.**

---

### **Artículo 72.**

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 posibles alteraciones físicas o deterioro en la documentación.

### **Artículo 73.**

Merecerán una consideración especial todos aquellos documentos que podemos denominar esenciales, dado que son los indispensables para el funcionamiento y garantizan la continuidad de las funciones y actividades de la Universidad.

---

## **Sección 6ª Del personal del Archivo.**

---

### **Artículo 74.**

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

### **Artículo 75.**

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.

### **Artículo 76.**

El personal del Archivo General deberá mantener la discreción oportuna sobre la información a la que tienen acceso.

## 6. BIBLIOGRAFÍA:

ALBERCH FUGUERAS, R., *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona, 2003.

ALBERCH, Ramón y BOADAS, Joan. *La función cultural de los archivos*. Bergara, 1991.

ALCÓCER MARTÍNEZ, Mariano, *Expedientes de Provisiones de Cátedras*. Universidad de Valladolid, 1921.

ALCÓCER MARTÍNEZ, Mariano, *Hacienda universitaria y jurisdicción del rector*. Valladolid, 1922.

ALEGRE ANDRÉS, Jesús, *Archivo de la Universidad en Estado actual de los archivos con fondos aragoneses*, en Primeras Jornadas de Archivos, Madrid, 1981, pp. 129-134.

*Archivo Universitario de Barcelona: Origen, organización y fondos*, en Anuario del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, 1881, pp. 128-133.

*Archivo Universitario de Barcelona: Origen, organización y fondos*, en Anuario del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, 1882, pp. 88-89.

*Archivo Universitario de Madrid: Constitución y documentos que contiene*, en Anuario del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, 1881, pp. 125-127.

*Archivo Universitario de Madrid: Constitución y documentos que contiene*, en Anuario del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios, 1882, pp. 85-87.

ARRIBAS ARRANZ, Filemón, *El Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid*, en RABM, 65 (1958), pp. 261-271.

ARRIBAS ARRANZ, Filemón, *El Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid*, en Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, LXIV (1962), pp. 139-141.

ARRIBAS ARRANZ, Filemón, *Universidad de Valladolid. Relaciones y justificantes deméritos y servicios de Catedráticos, Profesores y Opositores a cátedras. Catálogo*. Universidad de Valladolid, 1963.

*Arxiu General Administratiu i Històric de la Universitat Autònoma de Barcelona*. Universidad Autónoma de Barcelona, 1993.

*Arxiu Nacional de Catalunya. Convenis* en Arxius (Barcelona) nº 3 (1994), p. 11.

BORRÁS, Joaquim, *L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels docuemnt administratius i d'arxiu*, en Lilall. Revista Catalana d'Archivística, nº 5 (1992), pp. 147-158.

CANELLAS LÓPEZ, Ángel, *El Archivo de la Universidad de Zaragoza en 1770* en Jerónimo Zurita. Cuadernos de Historia, vol. 45 (1983) pp. 115-149.



CONDE VILLAVERDE, M<sup>a</sup> Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD(G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, 1995.

CORRONS, Dolores, *El Archivo de la Universidad Complutense de Madrid en BANABAD*, vol. XXVIII, nº 3 (1978), pp. 33-40.

CORTÉS ALONSO, Vicenta, *Manual de Archivos Municipales*. Madrid, 1989.

CRUZ MUNDET, J. R.-MIKELARENA PEÑA, F., *Información y documentación administrativa*. Madrid, 1998.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid, 1994.

*Diccionario de terminología archivística*. Madrid, 1995.

*Dos quilòmetres d'història* en Comunicaciones. Universitat de Barcelona, nº 9 15-III-1992.

DOYLE, M. Y FRENIERE, A. *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio RAMP*. París, 1991.

DUPLÁ DEL MORAL, A., *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid, 1997.

FUSTER RUIZ, Francisco. *Política y planificación de archivos*. Murcia, 1995.

GIMÉNEZ BARRATECH, M<sup>a</sup> Concepción, *El archivo Administrativo de la Universidad de Zaragoza*, en Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses, Zaragoza, 1994.

HEREDÍA HERRERA, Antonia. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla, 1993.

HUARTE y ECHENIQUE, Amalio, *El archivo universitario de Salamanca*, en La Basílica Teresiana (Salamanca) 1916, vol. III, pp. 105-117.

JUSTO MARTÍN, M<sup>a</sup> José, *Archivo Histórico Universitario*. Guía, Universidad de Santiago de Compostela, 1991.

LAPRESA MOLINA, Eladio de, *El Archivo de la Universidad de Granada a través de sus inventarios*, en Boletín de la Universidad de Granada, II<sup>a</sup> época, 1953, tomo II, pp. 53-58, 2 facs.

LLADÓ y FERRAGUT, J., *El Archivo de la Real y Pontificia Universidad Literaria y Estudio General Luliano del antiguo Reino de Mallorca*. Palma de Mallorca, 1946.

LLAMAS MARTÍNEZ, Enrique, *Archivo y Biblioteca de la Universidad Pontificia de Salamanca*. Universidad Pontificia de Salamanca, 1990.

LLANSÓ I SANJUAN, J., *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Vitoria, 1993.

LODOLINI, E. *Archivística: principios y problema*. Madrid, 1993.

MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M<sup>a</sup> P., *La construcción teórica en Archivística: el principio de procedencia*. Madrid, 1996.

MOLINA NORTES, J.-LEYVA PALMA, V., *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara, 1996.

MORALEJO ÁLVAREZ, M<sup>a</sup> Remedios, *Archivo Universitario de Zaragoza*, en Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses, Zaragoza, 1994, pp. 181-193.

MUÑOZ MAZAGATOS, Ángel, *Los Archivos Universitarios: Calidad e innovación, una apuesta de futuro*,  
<http://www.crue.org/CAU/pdf/Informe%20sobre%20los%20archivos%20universitarios.pdf> <http://www.crue.org/CAU/pdf/Diapositivas%20del%20Informe.pdf>.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E., *Organización y gestión de archivos*. Gijón, 1999.

*Organización, secciones y fondos del (Archivo) Universitario (de Salamanca)*, en Anuario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios (1881), p. 121-124; (1882), p. 90.

PEÑA, Carmen de la, *10 años de la CAU. Balance y perspectivas*, en <http://www.crue.org/CAU/pdf/Novedades10anyoscau.pdf>.

PESCADOR DEL HOYO, M<sup>a</sup> del Carmen. *El archivo: instrumentos de trabajo*. Madrid, 1993.

PRIETO CANTERO, Amalia, *El Archivo de la Universidad de Valladolid. Noticia de documentación de interés biográfico y genealógico (Avance de una guía en redacción)*, en Hidalguía, Madrid, 1976, vol. XXIV, nº 136, pp. 417-435.

PRIETO CANTERO, Amalia, *Los archivos históricos universitarios españoles. Ensayo de un esquema de organización*, en BANABAD, vol. XXIX, nº 2 (1979), pp. 35-60.

PRIETO CANTERO, Amalia, *Notas acerca del Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid. Precedentes hasta su creación*, en BANABAD XXXIII (1983), nº 1, pp. 3-26.

*Reseña de la Biblioteca y Archivo universitarios de Salamanca durante los años 1974-1985*. Universidad de Salamanca, 1986.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel, *Archivística, y Archivos: Soportes, edificio y organización*. Sevilla, 1997.

RUIBIO y BORRÁS, Manuel, *El Archivo Universitario de Barcelona. Su origen y legislación. Historia de la Real y Pontificia Universidad de Cervera (1717-1842)*. Barcelona, 1913.

RUIZ RODRÍGUEZ, A.(ed.), *Manual de archivística*. Madrid, 1995.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (ed.) *Manual de Archivística*, Madrid, 1995.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel, *Necesidad de crear una red de archivos universitarios en Andalucía*, en Ciencias de la Documentación, nº 1 (1990). Granada, pp. 37-53.

SALOM CARRASCO, Blanca, *Inventario del Archivo Histórico de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de E.G.B.* Universidad de Alicante, 1990.

SANTANDER RODRÍGUEZ, Teresa, *Fuentes para una Historia de la Universidad de Salamanca*, en *La Universidad de Salamanca*, vol. II: *Docencia e Investigación*. Universidad de Salamanca, 1990.

SCHELLENBERG, T., *Archivos Modernos. Principios y técnicas*. La Habana, 1958.

SOLSONA CLIMET, Francisca, *El Archivo de la Universidad de Cervera*, en *Biblioteconomía* (Barcelona), 1949, vol. VI, pp. 65-74.

URQUIJO URQUIJO, M<sup>a</sup> Jesús, *El Archivo Histórico Provincial y Universitario de Valladolid*, en *BANABAD*, XLIV (1994), nº 1, pp. 191-194.

V.V.A.A., *Archivos universitarios españoles 2003: Evaluación de datos*, en <http://www.crue.org/CAU/informeencuesta2003.pdf>  
<http://www.crue.org/CAU/graficos2003.pdf>.

V.V.A.A., *BANABAD XLVII* (1997), núms. 3-4. Monográfico sobre los archivos de las universidades españolas.

V.V.A.A., *Documento y archivo de gestión: diplomática de ahora mismo*. Carmona, 1994.

V.V.A.A., *Estructura Marco de Reglamento del Servicio de Archivo Universitarios*, en <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>.

V.V.A.A., *Los archivos universitarios ante la aprobación de los nuevos Estatutos de las Universidades*, en <http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>.

VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. *Manual de selección documental*, (3<sup>a</sup> ed.). Carmona, 1995.

WALME, P. (ed.) *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP*. Paris, 1985.

YSASI-ISASMENDI, Julia y HEERRÁEZ SÁNCHEZ DE ESCARICHE, Julia, *Guía del Archivo Histórico Universitario de Sevilla*. Universidad de Sevilla, 1991.

**ANEXO**

**RELACION DE UNIVERSIDADES PUBLICAS ESPAÑOLAS**

	<b>PUBLICAS</b>	<b>PRIVADAS</b>	<b>CON ARCHIVO</b>
<b>ABAT OLIVA CEU DE BARCELONA</b>		X	
<b>ALCALÁ</b>	X		X
<b>ALFONSO X</b>		X	
<b>ALICANTE</b>	X		X
<b>ALMERÍA</b>	X		X
<b>ANTONIO DE NEBRIJA</b>		X	
<b>AUTÓNOMA DE BARCELONA</b>	X		X
<b>AUTÓNOMA DE MADRID</b>	X		X
<b>BALEARS</b>	X		X
<b>BARCELONA</b>	X		X
<b>BURGOS</b>	X		X
<b>CÁDIZ</b>	X		X
<b>CAMILO JOSE CELA</b>		X	
<b>CANTABRIA</b>	X		
<b>CARDENAL HERRERA CEU DE VALENCIA</b>		X	
<b>CARLOS III DE MADRID</b>	X		X
<b>CASTILLA-LA MANCHA</b>	X		X
<b>CATOLICA DE AVILA</b>		X	
<b>CATOLICA DE VALENCIA</b>		X	
<b>CATOLICA SAN ANTONIO DE MURCIA</b>		X	
<b>COMPLUTENSE DE MADRID</b>	X		X
<b>CÓRDOBA</b>	X		X
<b>DEUSTO</b>		X	X
<b>EUROPEA DE MADRID</b>		X	
<b>EUROPEA MIGUEL DE CERVANTES DE VALLADOLID</b>		X	
<b>EXTREMADURA</b>	X		
<b>FRANCISCO DE VITORIA</b>		X	
<b>GERONA</b>	X		X
<b>GRANADA</b>	X		X
<b>HUELVA</b>	X		
<b>INTERNACIONAL DE ANDALUCIA</b>	X		
<b>INTERNACIONAL DE CATALUÑA</b>		X	
<b>INTERNACIONAL MENENDEZ Y PELAYO</b>	X		
<b>JAÉN</b>	X		X
<b>JAUME I</b>	X		X
<b>LA CORUÑA</b>	X		
<b>LA LAGUNA</b>	X		
<b>LA RIOJA</b>	X		X
<b>LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</b>	X		X
<b>LEÓN</b>	X		X

<b>LERIDA</b>	X		X
<b>MÁLAGA</b>	X		X
<b>MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE</b>	X		X
<b>MONDRAGON</b>		X	
<b>MURCIA</b>	X		X
<b>NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</b>	X		X
<b>NAVARRA</b>		X	X
<b>OBERTA DE CATALUÑA</b>		X	
<b>OVIEDO</b>	X		X
<b>PABLO DE OLAVIDE</b>	X		
	PUBLICAS	PRIVADAS	CON ARCHIVO
<b>PAIS VASCO</b>	X		X
<b>POLITECNICA DE CARTAGENA</b>	X		
<b>POLITÈCNICA DE CATALUNYA</b>	X		X
<b>POLITÈCNICA DE MADRID</b>	X		X
<b>POLITECNICA DE VALENCIA</b>	X		
<b>POMPEU FABRA</b>	X		X
<b>PONTIFICIA COMILLAS</b>		X	X
<b>PONTIFICIA DE SALAMANCA</b>		X	X
<b>PÚBLICA DE NAVARRA</b>	X		X
<b>RAIMUNDO LLULL</b>		X	
<b>REY JUAN CARLOS</b>	X		X
<b>ROVIRA I VIRGILI</b>	X		X
<b>SALAMANCA</b>	X		X
<b>SAN PABLO C.E.U.</b>		X	X
<b>SANTIAGO DE COMPOSTELA</b>	X		X
<b>SEK DE SEGOVIA</b>		X	
<b>SEVILLA</b>	X		X
<b>VALÈNCIA</b>	X		X
<b>VALLADOLID</b>	X		X
<b>VIC</b>		X	X
<b>VIGO</b>	X		X
<b>ZARAGOZA</b>	X		X

## **SUMMARY**

During the last 25 years, as a result of the implantation of the state of autonomies in Spain, and the approval of the Law of the University Reformation, a great number of new universities were created in Spain. A universities proliferation without precedents took place that affected to all the country, caused by the administrative decentralization and the increasing demand of superior studies. In 1984, there were 34 universities in Spain, with a total of 700,000 students; in 1995, the universities were 51, with one million and half of students; in 2000 there were 61 universities, and at the present time there are, 72; of them, 50 are Public Universities and 22 Private Universities. Hhowever, just 46 of them have organized archives, 40 correspond to Public centers and just 6 of them to private universities.

One of the consequences of that growth of new institutions is the creation of new archives in charge of the organization of the administrative documentation. In addition, this new situation caused that in the universities archives, the historical archives stopped being the center of the archival profession, and supposed a greater effort in the organization of the administrative archives, and so there were need new archivists, but not only like specialist of historical documentation, which was his principal occupation, but like expert in records management.

In this article we pretend to analyse three important aspects, consequence of this new situation described above; on the one hand the creation of a new association of professional archivists in the university world that concludes in the creation of the Confederation of University Archives of Spain (CAU), next we will make a brief analysis of the situation in the Spanish university Archives at the present time, and finally we will study the main aspects to consider for the creation of University Archives, presenting a proposal of Standard Rules for the University Archives, which can serve as reference, specially for the private universities.

### **The Confederation of Spanish University Archives (CAU)**

The professionals who at the beginning of years 90 were working at the university archives felt the necessity to create an encounter forum. Thus, from 1994, every year, uninterruptedly, they have come celebrating conferences with the objective to impel the collaboration between the university archives.

The Subjects for those meeting has been very varied, although prevailing the organizational and collaboration aspects, in addition, they promote formation courses for their specific necessity. Also from 1994 there have been different work groups, studying these subjects:

- Standard Rules
- Externalisation in the Archives
- Identification and Valuation of Administrative Series
- Human Resources
- Application of International Standards fort Archival Description
- Basic Requirements of Computer science Applications for Archives

Meanwhile, those professional archivists decided to structure his work constituting the Confederation of University Archivists (CAU), with the objective of foment the cooperation between the archivists of the universities in all the technical areas related to the documentation and the university archives.

### **The Spanish University Archives in the 2004**

In 2003 the CAU made a survey about the situation of documents and the Spanish university archives. They could get exhaustive data about the structure, the fonds organization and services of the 36 university archives that complimented it. It is a significant sample that represents 80% of the total of universities that have a proper Archive service.

The conclusions that are extracted of those data are the following ones:

**New archives:** There is a positive tendency in the creation of Archives, mainly in the public scope.

**Rules:** It is advancing the incorporation of the Archives Services in the Statutes of the universities.

**Valuation Commission:** A favourable tendency to the creation of Archives Commissions, in special of Commissions of Valuation of Documents

**Human resources:** An increase number of universities have decided to create archivist jobs, but in many cases, quantitatively and qualitatively, they are not adequate to the entrusted functions.

**Diffusion:** most of the archives have Web pages, edition of publications and other activities of diffusion.

**ISAD (G):** There is a tendency to standardize the description according to international criteria, especially with the use of ISAD (G), although in many cases its use is quite precise and almost experimental.

**Finding Aids:** Its very common and general the inventory.

**Identification and valuation:** Every time increases the number of universities that are making it.

**Computer science applications:** There is an increase of the number of universities that they want to install integral computer science applications for Archives.

**Digitalisation:** The archives that are digitising documental series do it of precise form in very concrete series and of permanent conservation.

**Electronic documents:** tendency to propose recommendations for its management.

From this direct knowledge of the situation, with the objective to improve the conservation, development and use of the Spanish documentary patrimony, the CAU went to all the universities **proposing** them four objectives:

- Creation of archives in all the Spanish Universities
- Dependency of the General Secretary. The Archive Service should depend of the university administration that better guarantees these basic conditions, usually the General Secretary

-Rules: advises to write up a Standard Rules

-Electronic files: the CAU emphasizes that the universities have to be conscious of the important paper that must carry out the Archive services in the decision making on the aspects related to the management, the authentication and the integrity of electronic documents, incorporating these services to the internal and external forums of debate on the electronic administration.

### **Creation of new University Archives**

In 1994, in Spain, there were 41 universities; of them, just 24 had Archive Service. At the present time (2005), there are 72 Spanish universities and just 46 have organized Archive, 40 correspond to public universities and only 6 to private universities. This data shows the special necessity of University Archives Services in the private centers. In this sense, this article tries to serve specially as aid to the private universities. We offer a series of justifications for the creation of the University Archives Services (administrative, legal, and historical justification), and, so we present a proposal of Standard Rules for the University Archives, which can serve as reference, especially for the private universities

### **Standard Rules for the University Archives**

In 1998 a work group was born to elaborate a structure of utility for those archives that were lacked of any normative. In 1999 they presented a proposal, the first observation in the document was that all articulated text standard should consider the general legislation: Spanish, European Union, and Regional Autonomies, so as the specific rules of the Spanish universities.

Of the questions boarded in the proposal of the CAU, we will emphasize the following ones:

#### **Jurisdiction and organization**

Definition of university Archive, Documents, and fonds  
Archival System.  
Functions and organization of the Archival Service  
Rank and allegiance  
The advisory committee or Archives Council  
Documents Organization

#### **The Records management**

Classification  
Description  
Transferences  
Valuation  
Arrangement  
Installation  
Conservation –Preservation  
Loan