

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Educación, Cultura y Universidades
Universidad de Murcia

13369 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia, R-698/2014, por la que se ordena la publicación del Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, y 42 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, aprobados por Decreto 85/2004 de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, resuelve ordenar la publicación en el Boletín oficial de la Región de Murcia del Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia, aprobado en Consejo de Gobierno en su sesión de 3 de octubre de 2014.

Murcia, 14 de octubre de 2014.—El Rector, José Pedro Orihuela Calatayud.

Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, obligan a mantener organizada la documentación pública. Este proceso incluye tanto la fase de recopilación de documentos desde el mismo momento de su creación como el establecimiento de plazos concretos de transferencia de los mismos desde las diferentes oficinas al archivo, así como el protocolo mediante el cual se toman decisiones sobre su clasificación, acceso y, en su caso, expurgo.

Ello obliga a constituir una Comisión que, mediante la valoración, selección y expurgo de los documentos que obran en el Archivo de la Universidad de Murcia, establezca los plazos de vigencia administrativa, de acceso y de conservación o eliminación de los mismos, tanto si se trata de documentos en papel como de otros en formato electrónico o de cualquier otro tipo.

Asimismo, esta Comisión debe contemplar lo señalado en el esquema general de funcionamiento del Campus Sostenible referido a cuestiones sociales, ambientales y económicas, tal y como recoge la norma ISO 14001:2004, reduciendo sustancialmente el volumen del papel almacenado, evitando duplicidades en distintas áreas administrativas, mayor disponibilidad de espacios y ahorro de mantenimiento de instalaciones. Todo ello encaminado a una reducción de costes en la administración, paralela a las premisas de la Administración electrónica.

El sistema archivístico de la Universidad de Murcia debe contemplar los siguientes elementos:

1. Manual de Procedimiento de Archivo (normativa de funcionamiento)
2. Cuadro de Clasificación

3. Calendario de Conservación y Preservación de la documentación generada por la Universidad, en el ejercicio de sus funciones y actividades

4. Aplicación informática

5. Instrucciones Técnicas de Transferencias de Documentación

Para ello es necesario constituir una Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo.

Artículo 1. Definición

La Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia es un órgano colegiado interdisciplinar, con carácter asesor y dependiente de la Secretaría General, cuya función fundamental es el análisis de las series y tipos documentales producidos por todos los órganos y servicios de la Universidad, para determinar los plazos de conservación de los documentos en las diferentes etapas de sus ciclos de vida, su posible destrucción o conservación permanente, y su accesibilidad por parte de los usuarios.

Artículo 2. Composición.

La Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia estará compuesta por:

1. El Secretario o la Secretaria General o la persona en quien delegue, que la preside.

2. Un técnico de la unidad administrativa competente en materia de archivos, que actuará como secretario/a de la Comisión.

3. Un docente adscrito a la Facultad de Comunicación y Documentación designado por el Rector o Rectora.

4. Un técnico de la unidad administrativa competente en materia de administración electrónica.

Artículo 3. Sesiones

A las sesiones, que se celebrarán en convocatoria ordinaria al menos dos veces al año y extraordinaria cuando se considere necesario, se podrá invitar a los responsables de la unidad administrativa cuya documentación sea objeto de estudio en ese momento, así como a todas aquellas personas que puedan aportar información u opiniones de interés sobre la materia, con voz pero sin voto.

Artículo 4. Funciones

A la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia le corresponden las siguientes funciones:

1. Identificar y analizar todas las series y tipologías documentales generadas por las diferentes unidades administrativas de la Universidad.

2. Emitir dictamen teniendo en cuenta criterios administrativos, jurídicos e históricos sobre el Cuadro de Clasificación y los Calendarios de Conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, en los que se fijan los plazos de conservación de los documentos y la permanencia en cada una de las fases del archivo, y determinar su accesibilidad. Para ello, la Comisión de Archivo se encargará de:

a) La identificación de las series documentales generadas por la Universidad de Murcia.

b) La identificación de los documentos con valor histórico o de investigación para los que se requiere una conservación permanente.

c) Facilitar, mediante la adecuada identificación, clasificación y ordenación la recuperación de la información.

d) La disminución del volumen de documentos por eliminación de los que ya no tienen valor probatorio o testimonial, previa aprobación del Procedimiento de Eliminación de la documentación.

e) Establecer los criterios de digitalización de las series documentales generadas por la Universidad de Murcia.

f) Evitar las decisiones administrativas erróneas resultantes de una falta de información así como la eliminación indiscriminada de documentos que deberían ser conservados.

g) Garantizar un uso racional de los equipos de almacenamiento, así como reducir el riesgo de deterioro y desaparición de documentos mediante su transferencia a los depósitos debidamente acondicionados del Archivo Universitario.

h) Elaborar protocolos o instrucciones sobre accesibilidad para cada serie documental atendiendo a la legislación vigente.

i) Proceder a la determinación de aquellos documentos generados en la Universidad de Murcia, que por su especial relevancia merecen ser calificados como Documentos esenciales, previa aprobación de un Procedimiento de Documentos Esenciales.

j) Aprobación de un Procedimiento de Transferencia que regule el proceso de conservación de la documentación en los distintos archivos.

k) Proponer sesiones formativas en materia de archivo dentro del Plan de Formación del PAS de la Universidad de Murcia.

l) Establecer un Plan General de Conservación de la documentación de la Universidad de Murcia.

3. Normalizar el proceso de expurgo y eliminar la documentación que, según la normativa vigente proceda destruir, diferenciando los tipos que es preciso conservar permanentemente en atención a su valor informativo, testimonial y/o histórico, de aquellos que se pueden destruir agotado su valor administrativo.

4. Asesorar a los órganos y estructuras de la Universidad de Murcia en materia archivística.

5. Aquellas otras funciones que le encomiende el Consejo de Gobierno.

Artículo 5. Ámbito de aplicación

Los acuerdos de la Comisión de Valoración y Expurgo serán de aplicación general en la Universidad de Murcia, y se recogerán en el Calendario de Conservación.

Artículo 6. Calendario de Conservación

El Calendario de Conservación es el instrumento que recoge el conjunto de normas de conservación y acceso establecidas para cada uno de los expedientes y documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida, permitiendo la consecución de una serie de objetivos:

1. La identificación de las series documentales generadas o gestionadas por las unidades administrativas.

2. La identificación de los documentos esenciales, para su correcta gestión y conservación.

3. La solución a problemas de espacio.
4. La aplicación de los plazos de accesibilidad establecidos específicamente para cada tipo documental.
5. La regulación de la eliminación de documentos tanto en los archivos de gestión como en el archivo intermedio.
6. El establecimiento de soportes para cada tipo documental que integra la serie.
7. La publicación en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM) de un extracto de la serie documental valorada.

Artículo 7. Elementos que configuran el Calendario de Conservación

El Calendario de Conservación de documentos está integrado por los siguientes elementos:

1. El número de la norma de conservación, consistente en un código compuesto por número y año.
2. La denominación de la serie documental. Tiene tal consideración el conjunto de documentos que reflejan una función administrativa de manera continuada, como resultado de una actividad concreta y específica, regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento.
3. Clasificación, expresada mediante un código alfanumérico y el título de la serie documental, según el Cuadro de Clasificación establecido por el Archivo de la Universidad de Murcia. El cuadro de clasificación es un instrumento de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.
4. Procedencia. Este es el nombre de la unidad administrativa principal que gestiona la serie documental en el ejercicio de sus funciones.
5. Fecha del acuerdo de la Comisión de Valoración y Expurgo.
6. Conservación. La conservación hace referencia a los periodos de permanencia de la documentación en función del ciclo de vida de los documentos, y comprende la evolución de los mismos desde que se crean o se reciben en las distintas unidades administrativas hasta que son transferidos para ser conservados o eliminados conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

El establecimiento de los plazos de conservación se realizará teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y la Ley 6/1990, de 11 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

De acuerdo con la mencionada normativa, el ciclo de vida de los documentos se concreta en tres fases:

a) Archivos de gestión o de oficina: son aquellos que reúnen la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. Están formados por los documentos producidos y recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de sus funciones y actividades. La duración o permanencia de la documentación es de 5 años.

b) Archivo Intermedio: es el que reúne la documentación que transfieren los distintos archivos de gestión o de oficina, cuando ésta ya está tramitada y su consulta es esporádica. La duración o permanencia de la documentación es de hasta 25 años, hasta su eliminación total, conservación parcial o conservación total.

c) Archivo histórico: es aquel que reúne la documentación transferida desde el Archivo Intermedio al ser considerada de conservación permanente por su valor histórico e informativo, y teniendo más de 25 años de antigüedad.

El Archivo de la Universidad de Murcia está integrado por el Archivo Intermedio y el Histórico.

7. Documentos esenciales. Tienen tal consideración los que contienen valores jurídicos e informativos permanentes, siendo básicos para el análisis de la evolución de la institución y su ámbito de influencia.

8. Soporte de sustitución. Consiste en la realización de una copia del original en papel en otros soportes, en aquellos casos en que sea necesario.

9. Acceso. El acceso a los documentos en la fase activa, correspondiente a los Archivos de Gestión o de oficina es determinado por los Jefes/as de Área y de Servicio (conforme a las directrices generales dictadas por el/la Secretario/a General), quienes deberán dictar los criterios de acceso a las unidades documentales de aquellos procedimientos y servicios de los que son responsables, de acuerdo a la legislación vigente, teniendo en cuenta las posibilidades, en su caso, de reutilización de la información y del ejercicio del derecho de acceso a los mismos.

En las fases semiactivas e inactivas, correspondiente al Archivo intermedio e histórico, el acceso será establecido por la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia, según lo establecido en la ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los niveles de acceso son los siguientes:

a) Libre acceso.

b) Restringido, mediante perfil de acceso.

c) Acceso condicionado a la existencia de un informe previo.

d) Situación especial referida a la documentación que contenga datos de carácter personal: esta documentación no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de 50 años, a partir de la fecha de los documentos.

La trazabilidad de los accesos quedará garantizada en el modelo de cada procedimiento implantado electrónicamente. Asimismo, quedará garantizado el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno.

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos, también le son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del ENS, en particular, "datos de carácter personal [mp.info.1]" y "calificación de la información [mp.info.2]", sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación.

10. Informe de Autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, según lo establecido en la Disposición Transitoria cuarta de la Ley 6/1990 de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

Disposición Final:

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.