

Reglamento por el que se establece la ordenación y funcionamiento del Archivo Universitario de la Universidad Huelva

(Aprobado en Consejo de Gobierno con fecha 20 de octubre de 2020)

Exposición de motivos

Los Estatutos de la Universidad de Huelva contemplan en su artículo 185.1 el Archivo Universitario como un servicio esencial de la institución.

En tal sentido, el artículo 187 de los Estatutos definen el Archivo como una unidad funcional que reúne 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 órganos universitarios. La Universidad de Huelva precisa, así, consolidar el Archivo Universitario como servicio de la misma, en los términos del artículo 185 de los Estatutos.

La aprobación de un Reglamento de régimen interno del Archivo Universitario se convierte, de esta forma, en pieza clave de la consolidación aludida, atendiendo, pues, a la necesidad de ordenación del funcionamiento del Archivo.

El Reglamento se aprueba por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva, de conformidad con la competencia atribuida por el artículo 19.f) de los Estatutos, y deberá ajustarse a las previsiones de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada parcialmente por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, así como las Leyes 16/85, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, 7/2011, de 3 de noviembre, de Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Además, la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, exige la configuración del Archivo Universitario como Archivo electrónico de la Universidad de Huelva, en su condición de entidad del Sector Público institucional.

Título I Disposiciones generales

Artículo 1: Definición

De conformidad con los Estatutos de la Universidad de Huelva, el Archivo Universitario es una unidad funcional que reúne el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferente órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y la cultura.

Es un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad de Huelva.

Artículo 2: Ámbito de aplicación

La presente normativa es de aplicación a la gestión de documentos de la Universidad de Huelva. A estos efectos, se entiende por “documento” toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como otras formas de expresión gráfica o sonora, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes electrónicos, que constituyen testimonio de las actividades y funciones de la Universidad. Estos documentos formarán parte de los fondos del Archivo Universitario, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad de Huelva. De igual modo, se integrarán en los fondos de la Universidad tanto los fondos procedentes de legados y donaciones de entidades, públicas y privadas, y de personas físicas, como los procedentes de cualquier otro método de ingreso.

Quedan excluidos de este Reglamento los documentos producidos por los miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus actividades privadas o profesionales.

A los efectos de aplicación de este Reglamento, se entiende por “sistema de gestión de documentos” de la Universidad de Huelva el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas relativas a la producción, tramitación, control, valoración, conservación y acceso a los documentos y expedientes a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir, desde su creación y registro, hasta su conservación definitiva o su eliminación.

Asimismo, se entiende por “archivo” el conjunto de documentos acumulados en el ejercicio de sus funciones y actividades por las diferentes personas y órganos que componen la Comunidad Universitaria, en cualquiera de las fases del ciclo de vida de los documentos (fase activa, semiactiva o inactiva), independientemente de su ubicación, fecha y situación de tratamiento.

Artículo 3: Del patrimonio documental

El patrimonio documental de la Universidad de Huelva está formado por el conjunto de documentos generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por:

- a) Los órganos de gobierno y/o representación de la Universidad de Huelva.
- b) Centros, Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y por aquellos otros centros o estructuras necesarios para el desempeño de sus funciones.
- c) Los servicios universitarios.

- d) Las personas físicas o jurídicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad universitaria.
- e) Las personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ésta.
- f) Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad.

También forman parte del Patrimonio Documental de la Universidad los documentos cedidos, depositados o donados a la Universidad por personas físicas o jurídicas, así como los adquiridos por ésta por cualquier medio sin perjuicio, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.

Quedan excluidos del Patrimonio Documental Universitario, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico, así como las que se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc. mientras no se acuerde lo contrario por parte de los órganos competentes de la Universidad de Huelva, en atención a la relevancia jurídica de tales documentos.

Título II

De la naturaleza, funciones y ámbito del Archivo Universitario

Artículo 4: Naturaleza

El Archivo Universitario es un servicio especializado en la gestión documental que atiende finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad. El archivo está adscrito a la Secretaría General de la Universidad de Huelva, correspondiendo su supervisión al titular de la misma.

En el marco del artículo 46 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Archivo deberá dar cobertura al archivo electrónico, de los documentos electrónicos derivados de los procedimientos terminados.

Artículo 5: Funciones

Son funciones del Archivo Universitario como servicio:

- a) Recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación que tenga depositada, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información, haciendo posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente, contribuyendo a la racionalización y calidad del sistema archivístico universitario.

- b) Elaborar los instrumentos de descripción adecuados, que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- c) Implantar las directrices del Sistema Archivístico de la Universidad.
- d) Establecer criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación.
- e) Establecer las pautas necesarias, no sólo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo tocante a la seguridad y utilización que deben de tener las instalaciones del Archivo.
- f) Asesorar a la administración universitaria en todo lo referente a la organización y tratamiento técnico de la documentación.
- g) Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales, con vista a su conservación y acceso.
- h) Elaborar y proponer el Reglamento del Archivo Universitario, tanto para su aprobación como para su reforma.
- i) Promover las actividades encaminadas a difundir el patrimonio documental de la Universidad, así como de apoyo a la docencia; y todas aquellas que impliquen organización y tratamiento de la documentación que constituye el patrimonio documental de la Universidad de Huelva.
- j) Ofrecer servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, disponiéndose para ello de los medios técnicos y los recursos humanos necesarios.

Artículo 6: Coordinación con otros órganos y servicios de la Universidad

El Archivo Universitario, en su ámbito de actuación, se coordinará especialmente con el Servicio de Registro, que le es consustancial, así como con la totalidad de servicios e instancias responsables de generación y gestión documental, con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación en la fase de producción administrativa hasta su destrucción o conservación permanente en la fase patrimonial histórica.

Título III Del sistema archivístico de la Universidad de Huelva

Artículo 7 El Sistema Archivístico de la Universidad de Huelva

El Sistema Archivístico de la Universidad de Huelva está constituido por todos los Archivos de Gestión, el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, los

cuales se corresponden a las etapas del ciclo vital de los documentos, diferenciados entre sí y con funciones específicas cada uno de ellos, integrando todos ellos un único sistema denominado Archivo Universitario.

Artículo 8: Archivos de Gestión o de Oficina

Todos los servicios e instancias responsables de generación y gestión documental deberán contar con Archivos de Gestión, que conservarán todos los documentos recibidos o generados en su actividad, o de instancias subordinadas, en fase activa mientras dure la tramitación de los asuntos, según los términos establecidos por la Comisión Consultiva de Archivo y hasta un máximo de cinco años siguientes a la finalización del trámite administrativo, salvo previsión legal específica. Transcurridos los plazos la documentación será transferida al Archivo Intermedio.

Los archivos de gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde la dirección del Archivo Universitario. La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Intermedio, recaerá en los jefes de las instancias correspondientes, quienes podrán designar un encargado que asuma las funciones y vele por el cumplimiento de la normativa establecida por la Secretaría General, colaborando en lo que sea preciso el Archivo Universitario, para la efectiva transferencia de los documentos.

Se procurará que los archivos de gestión se constituyan como archivos electrónicos, en la medida en que los procedimientos se hayan tramitado con documentos electrónicos.

Artículo 9: Archivo Intermedio

El Archivo Intermedio está integrado por aquellos documentos transferidos por las instancias productoras, una vez concluidos los procedimientos. Este archivo se encuentra en fase semiactiva, de forma que su consulta resulte esporádica por parte de las instancias productoras en él, hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Será en esta fase donde únicamente se aplicará el expurgo y eliminación de aquella documentación que, habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos, no tenga un valor histórico que justifique su conservación permanente, de conformidad con el artículo 23 del presente Reglamento.

El Archivo Intermedio deberá ser archivo electrónico, en los términos de la legislación administrativa aplicable.

Artículo 10: Archivo Histórico

El Archivo Histórico lo integran los documentos transferidos por el Archivo Intermedio y que, debido a su valor histórico, deben ser conservados permanentemente.

Igualmente formará parte del mismo toda la documentación que reciba la Universidad de Huelva por donaciones de particulares, o sea adquirida por compra, cesión, legados o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

En la medida de lo posible, atendiendo a la naturaleza de los documentos, este Archivo deberá ser archivo electrónico, en los términos de la legislación administrativa. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.

Título IV De la comisión calificadora

Artículo 11: La Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora es un órgano colegiado de carácter técnico, asesor de la Secretaría General en materia de archivos y de documentos administrativos, académicos y de investigación.

Conforme el artículo 58 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español, corresponderá a la Comisión Calificadora el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, resolviendo las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Servicio de Archivo Universitario.

Artículo 12: Composición

1. La Comisión Consultiva de Archivos estará compuesta por:

- Presidente: El Secretario General o la Secretaria General, o persona en quien delegue.
- Secretario: El Director o la Directora del Archivo o, en su defecto, la persona de mayor nivel administrativo de entre quienes formen parte del personal del Archivo, según la RPT.
- Vocales:
 - o El Titular de la Gerencia, o persona en quien delegue.
 - o Responsable de la Asesoría Jurídica, o persona en quien delegue o Un archivero o archivera, nombrado por el Rector o Rectora, a propuesta del Servicio de Archivo Universitario por un periodo de cuatro años.

- Dos profesores con vinculación permanente, uno del Área de Derecho Administrativo y otro de las Áreas de Historia Contemporánea, Historia Moderna o de Ciencias y Técnicas Historiográficas, nombrados por el Rector o Rectora, a propuesta de la Presidencia de la Comisión, por un periodo de cuatro años.

Además de los miembros mencionados, podrán asistir a las sesiones de la Comisión, previa convocatoria de su Presidente, otros miembros de la Comunidad Universitaria cuando el asunto tratado lo requiera. Asistirán en calidad de expertos, con voz, pero sin voto.

2. La constitución de esta Comisión y designación de sus miembros corresponde al Rector o Rectora mediante resolución, de acuerdo con el artículo 31.s) de los Estatutos de la Universidad.

Artículo 13: Funciones

Son funciones de la Comisión Consultiva de Archivos:

- a) Proceder a la identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales que se generan en la Universidad.
- b) Regular los flujos documentales en la etapa de producción de documentos, de acuerdo con el procedimiento administrativo, bajo criterios de legalidad y eficiencia.
- c) Estudiar y proponer las principales líneas de actuación y proyectos en el ámbito de la gestión de los documentos y los archivos de la Universidad.
- d) Formular propuestas de valoración y eliminación de series documentales, que serán presentadas por el Secretario de la Comisión en las denominadas tablas de valoración de series:
 - estableciendo, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, los períodos de conservación de los documentos en cada fase del archivo
 - determinando su accesibilidad
 - regularizando el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleve a cabo, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo
 - resolver las incidencias que se pudieran producir en las propuestas de valoración respecto a períodos de conservación, accesibilidad y posible eliminación de las series documentales.

- e) Informar, en su caso, el proyecto de Reglamento del Archivo Universitario, así como las normativas que lo desarrollen o modifiquen, a propuesta del Secretario o Secretaria General de la Universidad.
- f) Informar sobre las actividades e iniciativas que puedan afectar a la conservación y protección de los documentos y archivos de la Universidad, así como a la correcta gestión de los mismos.
- g) Informar las propuestas de protección de los documentos esenciales y confidenciales de la Universidad, y proponer las medidas más adecuadas para su gestión y conservación

Artículo 14: Funcionamiento

La Comisión Consultiva de Archivos se reunirá, al menos, una vez al año, y cuantas veces se considere necesario conforme el calendario de conservación de la documentación elaborado por el Archivo Universitario. La convocatoria se realizará a instancias de la Presidencia, o a iniciativa de un tercio de sus miembros. El Secretario o Secretaria de la Comisión levantará acta de las sesiones, que contendrá relación sucinta de las materias tratadas, personas intervinientes, incidencias producidas y acuerdos adoptados.

Los acuerdos de la Comisión se presentarán al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación si tuviesen carácter normativo. El resto de acuerdos aprobados serán de eficacia y aplicación inmediata.

Las propuestas de valoración y eliminación de series documentales formuladas por la Comisión serán trasladadas a la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos para su aprobación. En el caso que existiera discrepancia entre los dictámenes de ambas se mantendrá el principio de conservación de las series correspondientes frente al de su eliminación.

Deberá aprobarse el Reglamento de funcionamiento interno de la Comisión Consultiva de Archivos.

Título V Estructura del personal del Archivo Universitario

Artículo 15: De las categorías del personal

El Archivo Universitario contará con personal adecuado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias. Las categorías del personal se ajustarán a lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Universidad de Huelva vigente en cada momento.

Artículo 16: Dirección del Archivo. Funciones

1. El Director o la Directora del Archivo será nombrado y cesado por el Rector o Rectora, de conformidad con el Artículo 185.3 de los Estatutos de la Universidad, correspondiéndole la dirección técnica del Archivo y su coordinación.
2. En todo caso, son funciones de la Dirección del Archivo las siguientes:
 - a) Dirigir el Archivo Universitario, administrar los recursos de que dispone y redactar la Memoria anual.
 - b) Regular y planificar toda la actividad archivística del Sistema Archivístico de la Universidad de Huelva, estableciendo las directrices técnicas para la organización y la gestión del mismo.
 - c) Elaborar y proponer normas y reglas de funcionamiento, así como los instrumentos de descripción y difusión necesarios para asegurar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación.
 - d) Supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión y asegurar la adecuada disposición de los documentos, aplicando la legislación vigente sobre el acceso a la documentación.
 - e) Elevar a la Gerencia y a la Secretaría General la propuesta de plantilla y la distribución del personal adscrito al Servicio del Archivo Universitario, organizar y supervisar sus tareas, así como colaborar en el diseño de los procesos selectivos del mismo.
 - f) Establecer los criterios de formación del personal responsable, sea archivero o no, de los diferentes archivos que componen el Sistema Archivístico de la Universidad de Huelva.
 - g) Atender las cuestiones de carácter administrativo, científico e histórico que le planteen los usuarios de la Comunidad Universitaria y de la sociedad en general.
 - h) Proponer y supervisar las instalaciones y el equipamiento de los archivos que integran el Sistema Archivístico de la Universidad de Huelva, así como proponer y supervisar las aplicaciones informáticas que permitan una buena gestión de los documentos del Archivo Universitario en cualquiera de sus fases.
 - i) Representar al Archivo Universitario ante otras instituciones.
 - j) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas de conformidad con la legislación vigente.

Título VI

De la organización material y funcionamiento del Archivo Universitario de Huelva

Artículo 17: Del ingreso de la documentación

El ingreso de documentos en el Archivo Universitario se realizará por:

- a) El Servicio de Registro de la Universidad de Huelva.
- b) Por transferencia ordinaria procedente de la generación propia del funcionamiento y gestión de las distintas instancias de la Universidad de Huelva. Toda entrega de documentos se ajustará a los modelos normalizados y de acuerdo con los plazos y periodicidad establecidos, para ello se contará con una normativa específica de aplicación.
- c) Por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado, o por cualquier otro sistema de adquisición, “inter vivos” o “mortis causa” de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales. Serán aceptadas, aprobadas u ordenadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad, y se formalizarán mediante resolución rectoral.

Artículo 18: Del tratamiento técnico de la documentación

El tratamiento técnico incluye todas las actuaciones en las que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta por parte de la unidad productora en una fase claramente activa.

1 Clasificación

Los fondos que forman parte del Sistema Archivístico de la Universidad de Huelva serán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como base principal el respeto al principio de procedencia de la documentación, conforme un Cuadro de Clasificación que será de aplicación a toda la institución en todos los ámbitos, identificando y estableciendo las series documentales que componen cada fondo.

2 Ordenación

Clasificados los documentos, e identificadas las series documentales, se procederá a la ordenación de las unidades documentales que la componen, siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o el que se estime conveniente aplicar en función de principios de estructura interna.

3 Catalogación

Se procederá a la identificación de la documentación mediante la aplicación de las técnicas de catalogación, así como la aplicación de los requerimientos tecnológicos necesarios para su localización y recuperación.

4 Instalación

Organizados, ordenados e identificados los documentos se procederá a la instalación en las unidades de conservación adecuadas, que se consignarán por la signatura que les corresponda.

Artículo 19: Del acceso al Archivo Universitario y a la documentación

Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo establecido.

El acceso a la documentación que se conserve en el Archivo Universitario de Huelva se realizará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, el artículo 63 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, y normas de desarrollo.

En todo caso, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

Primero: Identificación de Usuarios

Se considerarán usuarios a los efectos de este Reglamento, y tendrán derecho a acceder a los documentos que constituyen el patrimonio documental de la Universidad:

- a) Los miembros de la Comunidad Universitaria en todo caso.
- b) Los titulares de la documentación que se desea consultar, así como aquellas personas que hayan sido autorizadas por ellos.
- c) Toda persona ajena a la misma, debidamente identificada, que cuenten con la correspondiente justificación y autorización de la Secretaría General.

Segundo: Excepciones y limitaciones al derecho de acceso a los documentos

Se estipularán condiciones especiales de consulta y difusión para todos aquellos documentos sujetos a derechos de autor, en los supuestos en los que se ponga en peligro la conservación de la documentación original (sin perjuicio de la posibilidad de acceder a su información), o aquellos documentos que contengan información que vulnere las exigencias derivadas de la legislación de protección de datos personales u otros.

Sin perjuicio de lo anterior, el derecho de acceso a los documentos del Archivo Universitario no podrá ejercerse cuando resulten limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a la Universidad, o por la legislación especial, así como en el caso de que la información contenga datos que pueda afectar a los intereses vitales de la Universidad.

Tercero: Tipología de acceso a los documentos

El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante:

- a) Consulta interna: aquellas que sean realizadas por los miembros de la Comunidad Universitaria en el ejercicio de sus funciones.
- b) Consulta externa: aquellas que sean realizadas por los miembros de la Comunidad Universitaria al margen del ejercicio de sus funciones, titulares de la documentación y personas ajenas.

Cuarto: Forma y procedimiento de acceso a los documentos

No obstante el desarrollo reglamentario posterior en relación con la aplicación para todo lo relativo al acceso y consulta de los fondos documentales, serán fórmulas de acceso a la documentación las siguientes:

- a) Consulta en las salas que se habiliten en su caso para ello conforme al horario establecido.
- b) Obtención de copia reproducida analógica o electrónicamente, autenticada por el responsable del archivo o acompañada de la correspondiente certificación.

La consulta de los documentos deberá cumplimentarse mediante formulario para cada unidad documental. El solicitante deberá acreditarse e indicar, a efectos estadísticos, el tema objeto. Estos datos gozarán del amparo de secreto estadístico. La Dirección del Archivo Universitario podrá establecer procedimientos de consulta, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la correcta organización interna de la documentación.

Quinto: Responsabilidad del usuario

Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta.

Sexto: Acceso a las instalaciones del Archivo Universitario

El acceso al Archivo Universitario, cualquiera que sea su fase o espacios físicos, estará limitado a las dependencias administrativas y/o salas de consulta.

El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo, personal responsable de las instancias en los casos de Archivos de Gestión, o aquellas personas autorizadas excepcionalmente.

La prestación del servicio será efectuada exclusivamente por el personal del Archivo Universitario.

Artículo 20: De la difusión y reproducción documental

1. El Archivo universitario generará los correspondientes instrumentos de descripción: guías, manuales, inventarios catálogos, índices,... que serán de consulta pública.
2. Se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimientos de copias en cualquier formato de los documentos del Archivo Universitario.

La reproducción de documentos será realizada por el personal del Archivo, que será el único autorizado. Sólo en casos excepcionales se podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, con garantía de que la documentación esté controlada en todo momento. El Archivo Universitario facilitará reproducciones de los documentos en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles, y se realizará según los trámites que el servicio del Archivo Universitario establezca y tasas que se aprueben por los órganos competentes, sin perjuicio de las posibles restricciones de reproducción que pudiesen existir.

Para obtener reproducciones de documentos de acceso restringido, el solicitante deberá pedir la autorización previa y expresa, y en caso de ser documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

El Archivo Universitario, además de facilitar reproducción mediante copias simples, podrá facilitar copias compulsadas de aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya prescrito y, en su caso, copias auténticas en formato electrónico.

3. Se podrá publicar documentación del Archivo Universitario siempre que se salvaguarden los derechos pertinentes y se respete la legalidad vigente.

Quien en una publicación incluya el contenido total o parcial de documentos que se encuentren entre los fondos del Archivo Universitario de Huelva, deberá citar la procedencia de los mismos. Así mismo deberá hacer entrega al Archivo Universitario de al menos una copia de la publicación.

Artículo 21: Del préstamo documental

El Archivo Universitario facilitará el préstamo de documentos a las instancias administrativas y servicios de la Universidad para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones, siendo

responsables de la integridad de los documentos prestados durante el tiempo que dure el préstamo.

Excepcionalmente se podrá facilitar el préstamo temporal de documentos a terceros, principalmente por motivos de extensión cultural, estableciendo los requisitos a tener en cuenta en cada situación.

El Archivo Universitario podrá reclamar de oficio los documentos que no hayan sido devueltos en el tiempo establecido. La reclamación deberá incluir una relación de los documentos pendientes de devolución.

Artículo 22: De la preservación y conservación documental

La Universidad de Huelva es la responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental, por lo que deberá adoptar todas las medidas que sean necesarias para prevenir la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su conservación. Para ello velará para que el Archivo Universitario cuente con los instrumentos y medios adecuados, e instalaciones con las condiciones ambientales idóneas.

El Archivo Universitario deberá contar con el correspondiente Plan de Emergencia, así como de disposiciones específicas para aquella documentación que especialmente lo requiriese.

Artículo 23: Del expurgo y eliminación documental

El expurgo y eliminación de documentación se hará de acuerdo a los plazos establecidos en las tablas de valoración de series aprobadas en la Comisión Consultiva de Archivos, y siempre en la fase del Archivo Intermedio. En todo caso, el expurgo corresponderá al personal del Archivo.

De todo expurgo y/o eliminación se levantará acta, en la que constarán las series y documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción. 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 y se harán constar en la referida acta de eliminación.

Quedará prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la Universidad (fase del Archivo Histórico), y ante dudas de conservación siempre prevalecerá el criterio de conservación.

Artículo 24: Infracciones y sanciones

El incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Reglamento, así como el mal uso, negligencia o daños que se ocasionen darán lugar a las responsabilidades previstas en la legislación aplicable.

Título VII Del régimen económico

Artículo 25: Presupuesto

El Archivo Universitario de Huelva contará con las dotaciones presupuestarias y bienes materiales adecuados para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el presupuesto general de la Universidad, en el marco de los Estatutos de la Universidad de Huelva.

Título VIII Reforma del reglamento

Artículo 26: Procedimiento

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento corresponde a la Secretaría General, debiendo elevarse al Consejo de Gobierno, que procederá a su aprobación, en su caso, tras la oportuna tramitación.

Disposición adicional única

El personal del Archivo General, tanto el personal laboral como funcionario, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente y en el Código Deontológico de los Archiveros.

Disposición transitoria única

Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación que forma parte del patrimonio documental de la Universidad de Huelva, en tanto no se establezca en las tablas de valoración de las series documentales aprobadas por la Comisión Consultiva de Archivos.

Disposición derogatoria

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Disposiciones finales

Primera. Se faculta a la Secretaría General para dictar cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

Segunda. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno y publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.