

## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

### **I.4. SECRETARIO GENERAL**

#### **Orden 1/2007, de 20 de junio, de la Secretaría General por la que se dictan las Normas de Entrada y Salida de documentos del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid.**

En uso de las competencias que atribuye a la Secretaría General el artículo 66, punto 2, apartado e), del Decreto 58/2003, de 8 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid y la facultad prevista en la Disposición Final Única del Reglamento del Archivo General de esta Universidad se dicta la siguiente **Orden**:

### **NORMAS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

#### **Introducción**

Las presentes normas tienen como objeto regular la forma en que los documentos que forman parte del Patrimonio Documental de la UCM ingresan o salen del Archivo General de la Universidad Complutense (en adelante AGUCM). Este aspecto de la gestión archivística reviste una importancia especial, como elemento delimitador de las responsabilidades sobre los documentos, puesto que el AGUCM sólo puede asumir la responsabilidad directa del cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia en relación con los documentos que formalmente le han sido encomendados, y en tanto que no hayan salido del AGUCM. Por otra parte, el adecuado control de la entrada y salida de documentación es la única manera de garantizar el orden respecto de la propia documentación, esencial para poder acceder a ella. Finalmente, las entradas y salidas de documentación son la principal vía de contacto entre el AGUCM y el resto de la comunidad universitaria. Todo ello hace recomendable la elaboración de unas normas que fijen con claridad y nivel adecuado de detalle la forma en que se realizarán estas operaciones.

#### **1. Ámbito de aplicación:**

- 1.1. La entrada y salida de documentos del AGUCM se regulará por las presentes normas, y por las instrucciones que pudieran desarrollarlas.
- 1.2. Las presentes normas son de aplicación exclusiva a la entrada y salida de documentos desde o hacia el AGUCM. No se aplicarán a los movimientos de documentación entre los diferentes archivos u órganos que integran el AGUCM, ni tampoco a los movimientos de documentación entre órganos o unidades administrativas ajenas al AGUCM.

#### **2. Ingresos de documentación:**

2.1. El ingreso de documentos en el Archivo General podrá producirse de forma ordinaria o de forma extraordinaria.

2.2. *Ingresos ordinarios: transferencias*

2.2.1. La transferencia es el proceso mediante el cual se traspasa la documentación de un Archivo a otro, (de los archivos de oficina al Archivo General) y con ella la responsabilidad de su custodia y tratamiento. La transferencia de documentación al Archivo General es una operación archivística y como tal debe ser supervisada por personal del Archivo.

2.2.2. La transferencia no es una simple “descarga” de documentos por lo que:

2.2.2.1. Debe ir acompañada de la documentación necesaria, tal como se indica en las presentes normas.

2.2.2.2. Debe ser previamente autorizada por el Archivo General

2.2.3. Una vez ingresada la documentación en el Archivo General, corresponde a éste su custodia y tratamiento, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamos o copias a las unidades administrativas.

2.2.4. Cuando una unidad administrativa desee realizar una transferencia de documentación, se pondrá en contacto con el Archivo, informando de las series documentales a transferir y de su volumen, con objeto de que el responsable del Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquier otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, e indicará a la unidad administrativa si procede su realización.

2.2.5. Una vez autorizada la transferencia, la unidad administrativa deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentra en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

2.2.5.1. Que toda la documentación se encuentra instalada en cajas normalizadas de archivo, según el modelo establecido por el Archivo General. En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.

2.2.5.2. Todas las cajas, sea cual sea su formato, estarán signaturadas claramente de forma que se identifiquen con facilidad y sin posibilidad de error. Se recomienda utilizar una numeración única y correlativa.

2.2.5.3. Deben evitarse las cajas demasiado llenas, que podrían abrirse

- o desfondarse, o demasiado vacías, en las que la documentación tiende a doblarse.
- 2.2.5.4. Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, anillas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Igualmente deben evitarse las carpetas colgantes.
- 2.2.6. Paralelamente, la unidad administrativa deberá realizar un listado detallado de la documentación a transferir, en el que consten, para cada caja, al menos los siguientes datos:
- 2.2.6.1. Número de caja o signatura
- 2.2.6.2. Serie documental. Debe evitarse introducir en una misma caja dos o más series documentales. Debe incluirse también, de acuerdo con las características de cada serie, la información más detallada que proceda, como número de expediente, nombre del interesado, obra a la que se refiere el expediente, etc.
- 2.2.6.3. Fechas extremas de la documentación contenida en la caja
- 2.2.6.4. Cualquier otra observación que se considere oportuna, en especial las relativas al estado de conservación de los documentos y a la presencia en ellos de datos de acceso restringido, de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.2.7. Este listado deberá remitirse al Archivo General en una copia impresa y otra informatizada. Una vez recibido el listado, el Archivo propondrá las modificaciones necesarias, en su caso, y acordará con la unidad administrativa la fecha del traslado de la documentación.
- 2.2.8. Al recibir las cajas, el Archivo cotejará su contenido con lo señalado en el listado. En caso necesario, reclamará o devolverá la documentación que proceda, o modificará los datos del listado. Una vez conforme, el Archivo asignará una signatura a cada caja transferida y realizará una Relación de Entrega en la que constarán los datos necesarios para la identificación de los documentos transferidos.
- 2.2.9. El Archivo enviará a la unidad administrativa dos copias impresas de la Relación de Entrega, firmadas y selladas. La unidad administrativa devolverá una de ellas, igualmente firmada y sellada por el responsable de la unidad. Debe tenerse en cuenta que sólo la Relación de Entrega es el documento por el que se traspasa la responsabilidad legal sobre la custodia de los documentos a que hace referencia, por lo que la transferencia no se considerará realizada hasta que el Archivo no cuente con su correspondiente copia, debidamente cumplimentada.

### 2.3. *Ingresos extraordinarios*

- 2.3.1. La incorporación extraordinaria de documentos al AGUCM podrá

realizarse:

- 2.3.1.1. Mediante acuerdo expreso del Consejo de Gobierno de la UCM.
  - 2.3.1.2. Como consecuencia directa de un convenio firmado por la UCM. En este caso, el convenio deberá determinar de forma inequívoca y expresa la documentación que se pretende ingresar en el AGUCM y la condición jurídica en que permanecerá la documentación en el AGUCM.
- 2.3.2. La documentación procedente de ingresos extraordinarios se gestionará de la misma forma que el resto de documentación depositada en el AGUCM, sin perjuicio de lo dispuesto en el correspondiente convenio o acuerdo del Consejo de Gobierno.

### **3. Salidas de Documentos**

#### *3.1. Salidas en préstamo*

3.1.1. La salida en préstamo de los documentos conservados en los diferentes archivos que se integran en el AGUCM se producirá mediante préstamo administrativo a las unidades productoras de la documentación, o préstamo a otras unidades o instituciones.

3.1.2. Préstamos administrativos:

3.1.2.1. La gestión de los préstamos administrativos tiene como propósito suministrar a las oficinas, de forma controlada y normalizada, los documentos que están bajo la custodia del AGUCM para su consulta. Esta salida de documentos irá siempre acompañada por una papeleta de préstamo en la que se hará constar la identificación genérica de la documentación, la unidad prestataria, la fecha del préstamo y el nombre del solicitante.

3.1.2.2. Una vez consultada la documentación y finalizados los trámites administrativos para los que se requirió, ésta volverá a las instalaciones del Archivo, quedando constancia de que la documentación ha sido devuelta en la unidad solicitante.

3.1.2.3. En caso de que no se produjera la devolución de los documentos en los plazos que se establezcan, el Archivo realizará las reclamaciones oportunas. Si estos apercibimientos no surtieran efecto, se informará al Secretario General quien, como responsable último del Archivo, tomará las medidas pertinentes.

3.1.3. Préstamos a otras unidades o instituciones:

3.1.3.1. Los documentos podrán salir temporalmente del archivo con motivo de actividades culturales y/o de difusión. Siempre que se

produzca este tipo de salida, se tomarán las medidas oportunas para evitar, en lo posible, la pérdida o el deterioro de los documentos.

- 3.1.3.2. Cualquier salida de documentación del AGUCM habrá de ser autorizada por el Secretario General de la UCM.
- 3.1.3.3. Los traslados se realizarán mediante empresas especializadas o en su defecto, siguiendo instrucciones precisas de la Dirección del AGUCM.
- 3.1.3.4. Los documentos prestados habrán de contar con un seguro que cubra las posibles incidencias ocurridas durante el tiempo que permanezcan fuera del AGUCM.
- 3.1.3.5. Cualquier gasto ocasionado con motivo del préstamo correrá a cargo de la entidad solicitante.
- 3.1.3.6. La solicitud habrá de hacerse a la Dirección del AGUCM, haciendo constar en la misma el nombre de la entidad o persona solicitante, el motivo y el período por el que se solicita el préstamo. La aceptación de la petición estará sujeta a que el prestatario acepte formalmente las condiciones establecidas por el Archivo y asuma los costes de la póliza de seguro derivados de la tasación de la documentación objeto de préstamo. Tras informe favorable, en su caso, de la Dirección del Archivo, el Secretario General podrá firmar la correspondiente autorización.
- 3.1.3.7. Siempre que se determine por la Dirección del AGUCM, las piezas irán acompañadas por un técnico del AGUCM, que supervisará las operaciones de montaje y desmontaje.
- 3.1.3.8. Finalizada la actividad, los documentos serán devueltos al Archivo General, que comprobará que su estado de conservación es correcto y que no se ha producido pérdida o deterioro de ninguno de ellos antes de firmar la correspondiente Acta de Devolución. Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota sobre ella en el Acta de Devolución y se dará parte a la Dirección del AGUCM, quien a su vez informará a la Secretaría General si lo estima oportuno.
- 3.1.3.9. En el caso de que la actividad de difusión se desarrolle en el ámbito de la UCM, la Dirección del AGUCM podrá decidir la supresión de los pasos 3.1.3.3, 3.1.3.4 y 3.1.3.5.

### 3.2. *Reproducción y restauración de documentos:*

3.2.1. Los documentos podrán también salir de los archivos que integran el AGUCM, mediante informe previo de la Dirección del AGUCM y con la debida autorización del Secretario General, para ser sometidos a tratamientos de restauración o reproducción que no puedan ser efectuadas en sus propios locales. Estas salidas pueden ser solicitadas de oficio por el personal responsable del archivo, o estar motivadas por petición de un tercero en caso de solicitudes de reproducción.

3.2.2. En cualquier caso, toda salida de este tipo habrá de contar con el

informe y propuesta favorable de la Dirección del AGUCM, con la autorización del Secretario General y será supervisada en todo momento por el personal técnico del propio AGUCM, quien establecerá el protocolo de actuación.

### 3.3. *Salidas definitivas*

3.3.1. La destrucción total o parcial de bienes integrantes del patrimonio documental fuera de los casos autorizados por la Ley de Patrimonio Histórico, la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Madrid o por su normativa de desarrollo, está tipificada como infracción muy grave. En consecuencia, ninguna unidad, servicio, facultad o centro dependiente de la UCM puede eliminar documentación original sin el estudio y la valoración correspondientes.

3.3.2. El expurgo o eliminación física de la documentación exige la aprobación previa por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos según se dispone en el Título IV del Reglamento del Archivo General de la UCM. Dicha Comisión es el órgano asesor de la Secretaría General encargado de la valoración de las series documentales producidas por la Universidad, con vistas a su conservación o eliminación, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia.

3.3.3. Una vez aprobada la destrucción de la documentación se debe garantizar documentalmente mediante certificación la total desaparición de la información contenida en ella.

## 4. **Entrada en vigor:**

La presente orden entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad.

Madrid, 20 de junio de 2007.- El Secretario General, Julio V. González García.