



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**REGULAMENTO DO
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E ARQUIVO (CEDAR)
(Aprobado no Consello de Goberno o 19 de decembro de 2005)**

O desenvolvemento da Universidade da Coruña, co conseguinte aumento da súa estrutura académica e administrativa, produciu un notable aumento do volume da documentación que xestiona a universidade. É necesario por iso organizar ese patrimonio documental con criterios de eficiencia e economía administrativa, asegurando ademais o acceso á documentación de acordo cos principios xerais que rexen na administración pública. Con este fin creouse o Centro de Documentación e Arquivo da Universidade da Coruña, que desenvolve as súas funcións como unidade responsable do tratamento do patrimonio documental da universidade, contribuíndo a unha mellor organización e conservación deste.

As actividades e funcións do Centro de Documentación e Arquivo enmarcaranse dentro do réxime xurídico xeral sobre documentos e arquivos da administración pública e da normativa específica da universidade, que terá en conta as características propias da mesma.

Co presente Regulamento preténdese garantir os dereitos das persoas físicas e xurídicas, contribuír á mellora da xestión administrativa e difundir entre a comunidade universitaria e a mesma sociedade o patrimonio documental da Universidade da Coruña.

TÍTULO I

DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxectivo do Regulamento

O presente Regulamento ten como obxectivo establecer o marco normativo do sistema de documentación e arquivo da Universidade da Coruña, con particular referencia ao Centro de Documentación e Arquivo, e da xestión e acceso aos documentos da universidade.

Artigo 2. Os documentos

1. Os documentos producidos, recibidos ou reunidos pola Universidade da Coruña, calquera que sexa o seu soporte material, constitúen o obxecto de aplicación deste Regulamento.

2. Aos efectos da presente normativa enténdese por documento toda expresión textual, en linguaxe escrita ou oral, natural ou codificada, así como toda imaxe gráfica ou rexistro sonoro, recollida nun soporte material de calquera tipo, que sexa testemuña das funcións e actividades da universidade ou que fora adquirido ou doado e aceptado pola mesma. Exceptúase o material que pola súa natureza forme parte do patrimonio bibliográfico.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Artigo 3. O patrimonio documental

1. O patrimonio documental da universidade está formado polo conxunto de documentos tal como se definen no artigo anterior, xerados, recibidos ou reunidos por:

- a) Os órganos de goberno da universidade.
- b) Os centros, departamentos e institutos que compoñen a estrutura académica da Universidade da Coruña, segundo establecen os seus Estatutos.
- c) As persoas físicas ao servizo da universidade no exercicio da súa función administrativa, docente e/ou investigadora.
- d) As persoas físicas ou xurídicas que fagan doazón ou cesión expresa de documentos, despois de que esta sexa aceptada pola Universidade da Coruña, ou os proporcionen por compravenda ou calquera outro sistema previsto no ordenamento xurídico.

2. Os documentos xerados, recibidos ou reunidos polas persoas físicas en exercicio da súa función administrativa, docente e/ou investigadoras na universidade forman parte do patrimonio documental da mesma e non poderán ser considerados coma unha propiedade privada, sen prexuízo da existencia de documentos aos que poida afectar a lexislación sobre a propiedade intelectual.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN E ARQUIVO

Artigo 4. Sistema de documentación e arquivo

1. O sistema de documentación e arquivo da Universidade da Coruña é a estrutura sobre a que se organiza o patrimonio documental da universidade, ao longo do ciclo de vida dos documentos, en canto á súa conservación, tratamento e difusión.

2. O sistema de documentación e arquivo da Universidade da Coruña está integrado por dous elementos, que son o Centro de Documentación e Arquivo e os arquivos de xestión.

Artigo 5. O Centro de Documentación e Arquivo e as súas funcións

1. O Centro de Documentación e Arquivo é unha unidade especializada no tratamento e xestión dos documentos da universidade, na súa custodia e accesibilidade aos membros da comunidade universitaria e á sociedade en xeral. Configúrase como unha unidade de apoio á docencia, á investigación e á xestión administrativa da universidade.

2. O Centro de Documentación e Arquivo coordina o sistema arquivístico da universidade, propón os procedementos de xestión documental, elaborando



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

as ferramentas de descrición e garantindo o acceso aos seus fondos aos membros da comunidade universitaria e cidadáns en xeral.

3. O Centro de Documentación e Arquivo recibe e custodia a documentación universitaria procedente dos arquivos de xestión, unha vez transcorrido o período de permanencia nos mesmos.

4. O Centro de Documentación e Arquivo desenvolve as seguintes funcións:

a) Colaborar na elaboración da normativa referente á documentación e aos arquivos de xestión da universidade.

b) Como arquivo intermedio, custodiar a documentación procedente dos arquivos de xestión, unha vez rematado o período de permanencia nos mesmos.

c) Como arquivo histórico, custodiar aquela documentación da que se determine a súa conservación permanente.

d) Contribuír ao funcionamento da administración da universidade xestionando o préstamo interno de documentación necesaria para a resolución dos trámites administrativos e colaborando no deseño dos documentos de uso na xestión administrativa da universidade.

e) Facilitar o acceso e consulta da documentación que custodia á comunidade universitaria e aos cidadáns en xeral, de acordo co marco legal e normativo existente.

f) Contribuír á difusión do patrimonio documental da universidade e colaborar con actividades de apoio á docencia relacionada con esta materia.

g) Propoñer e no seu caso impartir accións de formación aos usuarios dos arquivos de xestión.

h) Asimesmo todas aquelas outras funcións que lle sexan encomendadas relativas á organización e tratamento da documentación e patrimonio documental da universidade.

5. O Centro estará dotado dos recursos humanos necesarios para alcanzar os obxectivos e tarefas asignadas ao mesmo. Contará co persoal directivo, técnico, administrativo e subalterno apropiado e poderá contar ademais coa colaboración temporal de bolseiros e estudantes en prácticas.

Artigo 6. Os arquivos de xestión

1. Os arquivos de xestión recollen a documentación dos órganos de goberno, centros e unidades administrativas e de servizos da universidade na etapa activa do ciclo de vida dos documentos, é dicir, mentres dura a súa tramitación ou é elevado o seu nivel de utilización e consulta por parte da unidade productora.

2. A documentación permanecerá nos arquivos de xestión durante o período de tempo que para cada serie documental veña determinado polo calendario de conservación. A partir dese momento a documentación transferirase ao Centro de Documentación e Arquivo.

3. Nestes arquivos a documentación será xestionada polo persoal da unidade administrativa, de acordo coas instrucións e criterios xerais establecidos, aplicando métodos e técnicas uniformes de tratamento



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

documental incluídas no sistema xeral de xestión dos documentos da universidade.

Artigo 7. A Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos

1. A Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos da Universidade da Coruña é o órgano colexiado encargado da valoración das series documentais producidas polas unidades administrativas e de servizos da Universidade da Coruña, que determina os criterios de conservación ou eliminación, o acceso e prazos de transferencia ao Centro de Documentación e Arquivo, a proposta deste e de acordo coa lexislación vixente sobre a materia.

2. A Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos está composta por:

- a) O/A Secretario/a Xeral, que actuará como presidente.
- b) O/A Xerente da Universidade, ou persoa en quen delegue.
- c) Dous/Dúas profesores/as nomeados/as polo/a Reitor/a a proposta do/a Secretario/a Xeral, preferentemente de áreas relacionadas coa materia obxecto da Comisión.
- d) O/A Xefe/a de Servizo de Asesoría xurídica.
- e) O/A Xefe/a do Servizo de Rexistro, Documentación e Arquivo, que actuará como secretario/a.

3. A Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos desenvolve as seguintes funcións:

- a) A identificación e análise das series e tipoloxías documentais que xeneran os órganos de goberno, os servizos e as unidades administrativas da Universidade da Coruña, co fin de determinar o seu valor administrativo, legal, xudicial, informativo e histórico.
- b) O establecemento dos prazos e criterios de transferencia da documentación administrativa ao Centro de Documentación e Arquivo.
- c) A determinación dos criterios para levar a cabo a selección ou expurgo dos documentos, a fin de eliminar aqueles que non se consideren que deban ser conservados permanentemente.
- d) A adopción de pautas para o acceso á documentación.

O desenvolvemento destas funcións adóptase sen prexuízo do previsto na normativa estatal ou autonómica relativa á conservación e eliminación de documentos.

4. A Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos da Universidade da Coruña reunirse alomenos unha vez ao ano, e sempre que sexa convocada polo seu presidente.

5.- A Comisión trasladará as súas propostas para a aprobación do/a Reitor/a.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

TÍTULO III A XESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artigo 8. O sistema de xestión de documentos

1. O sistema de xestión de documentos é o conxunto de técnicas e operacións relativas á concepción e desenvolvemento dos sistemas administrativos e arquivísticos necesarios, desde a creación ou recepción dos documentos nos arquivos de xestión ata a súa destrución ou conservación no Centro de Documentación e Arquivo.

2. O sistema de xestión de documentos ten como finalidade a eficacia na recuperación e localización da información contida nos documentos, mediante a utilización de prácticas e procedementos normalizados. O sistema posibilitará o control de todo o ciclo vital dos documentos, coa incorporación das tecnoloxías da información e as comunicacións.

3. Os principais compoñentes que integran o sistema de xestión de documentos da Universidade da Coruña son:

a) Un sistema de clasificación de documentos, cuxa plasmación é o cadro de clasificación de aplicación xeral para toda a documentación. O cadro de clasificación é a estrutura que permite a identificación e agrupación física e intelectual dos documentos da universidade, así como a súa recuperación.

b) Un sistema de conservación e eliminación de documentos para establecer o seu período de permanencia en cada fase de arquivo e o seu destino final, que se materializa no calendario de conservación de documentos.

c) Un sistema de descrición de documentos para recuperar e acceder á información en calquera soporte e formato na que esta se presente, que se concreta na elaboración dos instrumentos de descrición pertinentes.

Artigo 9. A preservación dos documentos

O Centro de Documentación e Arquivo adoptará as medidas preventivas para a conservación e protección da documentación depositada nas súas instalacións nas condicións ambientais e de seguridade máis adecuadas para evitar a degradación da documentación, mantela en óptimas condicións e asegurar a súa preservación. Para iso velará para que tanto os materiais empregados como as condicións ambientais sexan as máis idóneas para a perdurabilidade dos documentos, de acordo cos distintos tipos de soportes materiais dos mesmos.

TÍTULO IV O ACCESO AOS DOCUMENTOS

Artigo 10. Principios xerais

1. Enténdese por acceso a dispoñibilidade dos documentos para a súa consulta mediante o procedemento administrativo establecido.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

2. O acceso á documentación estará garantido de conformidade co disposto no presente Regulamento e de acordo cos principios xerais sobre o acceso á documentación que rexen na administración pública.
3. A Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos determinará os listados de series excluídas da consulta pública e, se é o caso, o procedemento para autorizar o seu acceso en determinadas circunstancias. O acceso á documentación queda subordinado en todo caso a que non se poña en perigo a súa conservación. A Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos aprobará os criterios de acceso cando a consulta dos orixinais supoña riscos para a conservación dos mesmos.
4. O acceso aos fondos doados ou cedidos ao Centro de Documentación e Arquivo rexeráse, no seu caso, polas condicións acordadas polas partes.

Artigo 11. Forma e procedemento

1. O acceso aos documentos poderá levarse a cabo mediante a consulta interna ou externa dos documentos ou a través da entrega de copias.
2. A efectividade do dereito de acceso someterase ao cumprimento das condicións que estableza ao efecto o Centro de Documentación e Arquivo.
3. Terán a consideración de consultas internas aquelas que sexan efectuadas polos órganos de goberno, centros e servizos da universidade no exercicio das súas funcións; o resto terán a consideración de consultas externas.
4. Como norma xeral, as consultas levaranse a cabo nas instalacións destinadas ao efecto no Centro de Documentación e Arquivo e no horario establecido para consulta. Os órganos de goberno, servizos e unidades administrativas da universidade poderán obter a documentación mediante préstamo no caso de que sexa necesaria para a tramitación ou resolución de asuntos.
5. O préstamo sempre se efectuará a partir de expedientes completos, que haberán de retornar nas mesmas características de integridade e ordenación nas que foron prestados.
6. Os usuarios, tanto internos como externos, son responsables da integridade dos fondos documentais mentres os consulten. Queda prohibido o traslado de documentos fora do espazo destinado a consulta, salvo que fora especificamente autorizado mediante préstamo aos usuarios internos ou formen parte dunha exposición documental.
7. Ante circunstancias de carácter extraordinario poderán impoñerse temporalmente restriccións ou condicións especiais para a consulta dos fondos.

Artigo 12. Acceso aos depósitos dos documentos

O acceso directo aos depósitos está reservado unicamente ao persoal do Centro de Documentación e Arquivo. Os usuarios non poderán acceder aos mesmos sen unha autorización expresa.



Artigo 13. A consulta de traballos inéditos

A consulta de traballos de investigación inéditos, como poden ser as teses de doutoramento ou proxectos de fin de carreira ou de calquera outro traballo inédito dun autor ou grupo de investigación, realizarase de acordo co procedemento que se estableza, co fin de garantir os dereitos de autor.

Artigo 14. A reprodución de documentos

1. Poderase obter unha reprodución de documentos depositados no Centro de Documentación e Arquivo na medida na que o permitan os medios técnicos dispoñibles e mediante o pago do prezo que estea establecido, coa excepción dos documentos cuxo acceso estea restrinxido pola normativa vixente.

2. A reprodución de documentos de acceso restrinxido requirirá autorización previa e expresa da Secretaría Xeral.

3. Os documentos que estean suxeitos á lexislación sobre propiedade intelectual poderán ter restricións en canto á súa reprodución. As malas condicións de conservación poderán impedir temporalmente a reprodución de documentos. En todo caso cabe a posibilidade de obter reproducións de documentos en formato distinto ao solicitado polo interesado, en razón do estado do soporte orixinal.

4. O persoal do Centro de Documentación e Arquivo é o único autorizado para realizar a reprodución de documentos. En casos excepcionais, poderase autorizar a saída de documentación para a súa reprodución.

5. Ademais do servizo de reprodución mediante copias simples, poderanse obter copias compulsadas previo pago das correspondentes taxas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Corresponde á Secretaría Xeral da Universidade da Coruña garantir a correcta aplicación do presente Regulamento e resolver as dúbidas que este puiden ocasionar.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA

Queda prohibida a eliminación total ou parcial da documentación integrante do patrimonio documental da Universidade da Coruña, en tanto non se estableza resolución de valoración das series documentais.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

No caso de solicitudes de acceso a series documentais que non teñan resolución de valoración, se establece con carácter xeral un prazo de reserva de 25 anos desde a data do documento, a menos que outra normativa de rango superior estableza períodos distintos ou a información do documento sexa pública. Mentres non se emita a resolución de valoración corresponde ao/á Secretario/a Xeral resolver as solicitudes de acceso dirixidas ao Centro de Documentación e Arquivo para documentos de antigüidade inferior á indicada.



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

DISPOSICIÓN FINAL

Este regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello de Goberno.