



PROCEDIMIENTO

Pro.01 Valoración, conservación y selección de documentos

INDICE

1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
5. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO.....	8

1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

El objeto del procedimiento es la descripción de las actividades necesarias para el análisis de los documentos y series documentales de la Universidad de Cantabria (UC) y determinar sus valores, con el fin de establecer los plazos de transferencia, conservación, acceso y, en su caso, eliminación de la documentación.

Resultando imposible conservar toda la documentación que se produce se deben introducir criterios de conservación racionales que garanticen:

- La eficacia y economía en la tramitación administrativa de la Universidad mediante la racionalización de la gestión documental que la da soporte.
- La conservación de los testimonios de la actividad docente, investigadora y administrativa de la Universidad y de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia Universidad.
- La conservación del Patrimonio Documental de la Universidad y su accesibilidad.

El ámbito de aplicación del procedimiento serán todos los documentos y series documentales, cualquiera que sea su soporte, producidas, conservadas o reunidas por la UC y que estén depositadas tanto en el Archivo General de la Universidad como en los archivos de gestión que formen parte del Sistema Archivístico de la UC.

2. ALCANCE

El diseño del procedimiento de valoración, conservación y selección de documentos de la Universidad de Cantabria parte del análisis de la legislación vigente tanto en materia de administración electrónica como de archivos y patrimonio documental que resultan de aplicación (Ver Apartado 3. REFERENCIAS NORMATIVAS).

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, regula en su Título VII, capítulo I, la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español, señalando en su artículo 49.2 que forman parte del mismo los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público. En el artículo 52 establece además el deber general de conservación y protección del mismo para más adelante, en su artículo 55, disponer que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental debe ser autorizada por la Administración competente, sin que sea posible su eliminación en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o entes jurídicos.

El desarrollo reglamentario de la referida Ley, para la Administración General del Estado, se realizó en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, en el que se establece el procedimiento a seguir para poder eliminar con garantías los documentos o series que carezcan de valor histórico.

En el marco de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Estatuto de Autonomía confiere en su artículo 24.16 la competencia exclusiva en materia de archivos para la Comunidad Autónoma. La Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria regula en sus artículos 99 a 105 el Patrimonio Documental de la Comunidad y en su desarrollo es la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria la que, en su artículo 5, integra en el Patrimonio Documental de Cantabria los documentos de cualquier época generados, reunidos y conservados por la Universidad de Cantabria. En su artículo 11 incluye al Archivo de la Universidad de Cantabria entre los Centros de Archivo que componen el Sistema de Archivos de Cantabria, estableciendo además en su artículo 17 que este se regirá por la referida Ley, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte y del respeto a su autonomía organizativa, administrativa y económica.

La Ley cántabra de Archivos establece también en su artículo 29 el deber general de conservación del Patrimonio Documental y prohíbe la eliminación de los documentos integrantes del mismo salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que se determinen, previo informe de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria.

En el ámbito universitario, desde la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, se han realizado propuestas metodológicas para la valoración y selección de los fondos documentales universitarios que constituyen un marco de referencia para el conjunto de las instituciones universitarias. En esta línea son cada vez más las Universidades que están trabajando en la normalización del procedimiento de valoración y selección de documentos y que están aprobando normas de conservación a partir de los estudios de identificación y valoración de las series documentales que generan las Universidades.

En este contexto el Reglamento del Archivo General de la UC, aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2013, establece en su artículo 8.5, entre las funciones del Archivo General, el realizar estudios de identificación y valoración de las series documentales producidas por la Universidad, haciendo propuestas concretas relativas a la conservación, eliminación y acceso de las mismas, para su valoración por parte de la Comisión de Archivo.

Tal y como se establece en el artículo 16 del referido Reglamento la Comisión de Archivo es el órgano colegiado, asesor de la Secretaría General, encargado de la valoración de las series documentales producidas por la Universidad y responsable de resolver las propuestas de valoración, respecto a los periodos de conservación, accesibilidad, transferencia y, en su caso, eliminación de documentos y series documentales, que le sean presentadas por el Archivo General para su posterior aprobación por parte del Consejo de Gobierno de la UC.

Procede por todo ello, sobre la base de las referencias expuestas, establecer un procedimiento normalizado para la valoración, conservación y selección de los documentos generados, reunidos y conservados por la Universidad de Cantabria.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Normativa aplicable:

Normativa estatal

- Ley 16/1985, de 25 junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE de 29 de junio de 1985).
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original (BOE de 15 de noviembre de 2002).
- Ley 11/2007 de 22 de Junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE de 23 de junio de 2007).
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (BOE de 29 de enero de 2010).

Normativa autonómica

- Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria (BOC de 2 de diciembre de 1998).
- Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria (BOC de 9 de julio de 2002).

Normativa propia

- Reglamento del Archivo General de la UC, aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2013.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UC, aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de 9 de marzo de 2016.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VALORACIÓN, CONSERVACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

El procedimiento de valoración, conservación y selección de documentos contempla dos fases diferenciadas, correspondiendo la primera a la aprobación de los estudios de identificación y valoración de documentos y series documentales de la Universidad, y la segunda a la realización material de las operaciones de eliminación.

Aprobación de las propuestas de valoración

Para dar cumplimiento al mandato de proteger el patrimonio documental de la Universidad, se debe partir de la identificación y valoración de los documentos y las series documentales que genera y conserva la Universidad para determinar los plazos y las condiciones para la realización de las transferencias entre los diferentes archivos integrantes del Sistema Archivístico de la Universidad, la determinación de los periodos de conservación, las condiciones de acceso y, en su caso, la eliminación de los referidos documentos. En este sentido, tal y como se establece en el artículo 8.5 de su Reglamento, corresponde al Archivo General de la UC redactar los estudios de identificación y valoración de las series documentales producidas por la Universidad, haciendo propuestas concretas relativas a la conservación, eliminación y acceso de las mismas, para su posterior valoración por parte de la Comisión de Archivo.

Los referidos estudios de identificación y valoración se realizarán mediante la cumplimentación de la plantilla de valoración (incluida como Anexo I de este procedimiento) que contendrá, al menos, los siguientes datos: la identificación de la documentación objeto de valoración, las referencias normativas que le resulten de aplicación, la descripción del trámite administrativo y la relación de documentos que conforman los expedientes o agrupaciones documentales, el análisis de los valores de los documentos (valor administrativo, valor legal/jurídico, valor fiscal/económico y valor histórico), los plazos de transferencia, las condiciones de acceso y la propuesta de conservación y/o eliminación de la documentación objeto de estudio.

Los referidos estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa de la persona responsable del Archivo General o bien de los servicios administrativos, quienes deberán ponerse en contacto con el Archivo General para iniciar el proceso de valoración de las series. En esta fase resulta especialmente importante, para la realización de dichos estudios, que el Archivo General cuente con la colaboración de los servicios administrativos que intervienen en la tramitación de las series objeto de estudio, de los cuales este recabará cuantos datos sean necesarios.

Una vez redactados los estudios de identificación y valoración, el Archivo General remitirá los mismos a la Comisión de Archivo de la Universidad junto con la correspondiente propuesta de norma de conservación que se desprenda de los mismos para su valoración.

En atención a la Ley 3/2002 de Archivos de Cantabria (Art. 34) los estudios de identificación y valoración y las correspondientes propuestas de normas de conservación valoradas por la Comisión de Archivo de la Universidad serán remitidas al órgano competente en materia de valoración para su dictamen, entendiéndose emitido dicho informe favorable si no es objeto de resolución expresa en el plazo de tres meses, de conformidad con el Anexo II.- *Relación de procedimientos administrativos en los que el silencio administrativo tiene efectos desestimatorios* de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Recabado el referido informe y transcurrido en cualquier caso el plazo de tres meses establecido, la Comisión de Archivo de la Universidad elevará, para su aprobación por parte del Consejo de Gobierno de la UC, las propuestas de normas de conservación que serán posteriormente publicadas en la página web del Archivo General.

Realización material de las operaciones de eliminación

De acuerdo con los estudios de identificación y valoración realizados y las correspondientes normas de conservación aprobadas, el Archivo General, a iniciativa propia o de los servicios administrativos responsables de los documentos o series a eliminar, podrá iniciar el procedimiento de eliminación.

En ningún caso se procederá a la eliminación de documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones o no hayan transcurrido los plazos de conservación establecidos en la correspondiente norma de conservación.

La persona responsable del Archivo General será la encargada de elaborar una relación de

los documentos o series que serán objeto de eliminación, la cual será aprobada por la Comisión de Archivo y posteriormente sometida a Resolución Rectoral.

La referida Resolución se notificará a la Comisión Técnica de Patrimonio Documental de Cantabria y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en la página web del Archivo, con indicación de que la eficacia de la misma se verá demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación.

Transcurrido, en cualquier caso, el periodo establecido de tres meses sin que exista constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma se procederá a la eliminación propiamente dicha de la documentación. En todo caso, no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la resolución, caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

Finalmente el responsable del Archivo General, procederá a conformar el correspondiente expediente de eliminación de documentos que comprenderá:

- a) Relación de los documentos o series que serán objeto de eliminación.
- b) Acuerdo de eliminación aprobado por la Comisión de Archivo de la Universidad.
- c) Resolución Rectoral autorizando la eliminación y notificación de la misma a la Comisión Técnica de Patrimonio Documental de Cantabria.
- d) Acta de eliminación en la que se acreditará que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses establecido, no teniendo constancia de la interposición de recursos contra la autorización de eliminación esta ha adquirido firmeza.

En el acta, que deberá ser firmada por el responsable del Archivo General y el Secretario/a de la Universidad de Cantabria, figurará el lugar, fecha y duración de los trabajos de eliminación, el procedimiento utilizado y los funcionarios o cualquier otro personal interviniente en el proceso de eliminación.

5. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO



