

La Comisión de Archivo, en su reunión del día **18 de octubre de 2011**, propone elevar al Consejo de Gobierno la **aprobación de las siguientes series documentales**:

- **Norma de conservación: 1/2011**
 - Denominación de la serie: Expedientes de matrícula de alumnos del Curso de Acceso para Mayores de 25 años. Fracción de la serie de Expedientes académicos de alumnos del Curso de Acceso
 - Unidad administrativa productora: Negociado de alumnos del Curso de Acceso Directo para Mayores de 25 años
 - Período de permanencia en los archivos de gestión: 5 años
 - Valor administrativo: Durante la tramitación del expediente
 - Acceso: Restringido a la Comunidad Universitaria
 - Conservación: 5 años. Se acuerda eliminar la documentación comprendida entre los cursos 85/86 y 04/05, elaborando previamente una base de datos con todos los alumnos matriculados en el curso 85/86 y conservando un expediente de cada curso académico como testimonio del procedimiento
 - Sesión: 1/2011
 - Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011

- **Norma de conservación: 2/2011**
 - Denominación de la serie: Expedientes de convenios
 - Unidad administrativa productora: Vicerrectorados y Secretaría General
 - Período de permanencia en los archivos de gestión: 5 años
 - Valor administrativo: Si, hasta que las partes firmen el convenio
 - Acceso: Restringido a la Comunidad Universitaria
 - Conservación: permanente en el caso del convenio original firmado por las partes, la solicitud de inicio de tramitación, memorias e informes
 - Sesión: 1/2011
 - Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011

- **Norma de conservación: 3/2011**
 - Denominación de la serie: Expedientes de pruebas selectivas para el ingreso en las escalas del Personal Funcionario de Administración y Servicios mediante el sistema de oposición
 - Unidad administrativa productora: Convocatorias y Concursos. PAS. Funcionarios
 - Período de permanencia en los archivos de gestión: 5 años
 - Valor administrativo: Si, termina con la publicación del nombramiento de los trabajadores seleccionados, o bien hasta agotar los plazos de recursos o revisiones
 - Acceso: Restringido a la Comunidad Universitaria
 - Conservación: Permanente, salvo las instancias de solicitud de admisión, exámenes no aprobados y documentación contable
 - Sesión: 1/2011

- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011
- **Norma de conservación: 4/2011**
 - Denominación de la serie: Expedientes de sesiones de la Comisión Permanente y de Asuntos Generales del Consejo de Gobierno
 - Unidad administrativa productora: Secretaría General
 - Período de permanencia en los archivos de gestión: 2 años
 - Valor administrativo: termina una vez aprobada el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente
 - Acceso: Restringido a la Comunidad Universitaria
 - Conservación: Permanente
 - Sesión: 1/2011
 - Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011
- **Norma de conservación: 5/2011**
 - Denominación de la serie: Expedientes de sesiones de la Junta o Consejo de Gobierno. Modificación de la serie aprobada en la Comisión de Archivo de 25 de mayo de 2010
 - Unidad administrativa productora: Secretaría General
 - Período de permanencia en los archivos de gestión: 2 años
 - Valor administrativo: Termina una vez aprobada el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente
 - Acceso: Restringido a la Comunidad Universitaria
 - Conservación: permanente
 - Sesión: 1/2011
 - Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 18 de octubre de 2011

La Comisión de Archivo propone así mismo elevar al Consejo de Gobierno la **nueva estructura del sistema archivístico de la UNED**

REORGANIZACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA UNED EN APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 9, 10, 11, 13 Y 14 Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS 2ª Y 3ª DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL (Aprobado en Consejo de Gobierno de 4 de abril de 2006).

Uno de los problemas más graves en el funcionamiento actual de la gestión documental de la Universidad se deriva del hecho de que el Archivo General no disponga de un depósito propio, lo que implica que tenga que compartir instalaciones con los archivos de oficina de las distintas Facultades. Estos depósitos, no han sido diseñados atendiendo a las previsiones de crecimiento de la documentación y por ello están totalmente saturados. Por otra parte, el hecho de tener que compartir instalaciones implica que no queden claras las competencias de las Facultades y del Archivo en cuanto a custodia y tratamiento de la documentación.

Otro asunto a tener en cuenta es que actualmente los depósitos de Facultad no cumplen las normas vigentes sobre seguridad y salud laboral, por lo que no debería permanecer en ellos ningún trabajador. Además, estos depósitos no reúnen las condiciones necesarias para la conservación de los documentos a largo plazo.

A este respecto el artículo 16 del Reglamento del Archivo determina que **“los edificios y locales que se destinen para la instalación del Archivo General deberán reunir las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar tanto desde el punto de vista de su edificación como de su acondicionamiento, equipamiento y seguridad”**.

Los artículos 9, 10, 11, 13 y 14 del Archivo General de la Universidad reflejan claramente la distinción entre archivo de oficina y archivo intermedio e histórico y las competencias de ambos:

Art. 9. Los archivos de oficina conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia. **Estos documentos permanecerán en las oficinas durante los últimos cinco años**, por tratarse de documentación muy activa y de una frecuencia de consulta muy elevada.

Art. 10. **La conservación, la custodia y consulta de los documentos existentes en los archivos de oficina, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General, es obligación de los responsables de cada una de las Secciones en las que se integren.**

Art. 11. **También es obligación de los responsables de cada una de las facultades la incorporación de la nueva documentación en estos expedientes, durante los últimos cinco años.** Estos responsables deberán designar un coordinador que asuma las funciones generales de gestión de documentos de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que serán establecidas por la Comisión de Archivos quien en todo momento supervisará su cumplimiento.

Art.13. Una vez transcurridos los cinco años del archivo de oficina, los documentos pasarán a los depósitos intermedios.

Art.14. La custodia de toda la documentación universitaria procedente de los archivos de oficina se realizará en estos depósitos intermedios y los responsables del archivo serán también los encargados de coordinar los préstamos a las diferentes secciones y negociados que los soliciten. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que, habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativos, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

La disposición 3ª pone de manifiesto la provisionalidad de la ubicación de los fondos custodiados por el Archivo General hasta que éste no cuente con un espacio propio:

3ª.- Mientras el Archivo General no cuente con el depósito central donde custodiar los fondos históricos, éstos permanecerán provisionalmente en los depósitos intermedios actualmente habilitados.

Una vez dotado el Archivo General de un espacio propio, se hace **necesaria y urgente** la separación clara entre archivo de gestión (depósitos de Facultad que albergarán los 5 últimos años de la documentación producida, recayendo sobre las Facultades la conservación, custodia y consulta de los documentos existentes) y Archivo General, que actuará como archivo intermedio e histórico y que albergará en su depósito de Juan del Rosal toda la documentación anterior a los 5 últimos años.

Esta nueva estructura del sistema archivístico de la UNED permitirá:

- Evitar la dispersión de fondos y facilitar un mayor control de la documentación
- Racionalizar los espacios destinados a albergar el patrimonio documental
- Definir claramente las competencias de custodia y tratamiento de los documentos
- Gestionar y conservar correctamente el patrimonio documental de la Universidad
- Planificar las tareas propias de archivo de manera más racional y acorde a las necesidades de la UNED.

NUEVA ESTRUCTURA DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA UNED

DEPÓSITOS DE GESTIÓN DE FACULTAD

- Humanidades y Ciencias
- Derecho
- Políticas y Sociología
- Económicas y Empresariales
- Psicología
- Ingeniería
- Informática

Estos depósitos albergarán los últimos 5 años de la serie “Expedientes académicos de alumnos” y toda la documentación producida por las facultades.

La competencia de conservación, custodia y manipulación de toda la documentación que alberguen recaerá sobre las facultades.

Realizarán una transferencia anual al Archivo General correspondiente a un curso de cada titulación correspondiente a la serie “Expedientes académicos de alumnos”.

DEPÓSITOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS CENTRALES

- Depósito de Gestión de Asesoría Jurídica
- Depósito de Gestión de la planta -1 de Bravo Murillo

La competencia de conservación, custodia, tratamiento de los fondos que alberguen recaerá sobre las unidades productoras de la documentación.

ARCHIVO GENERAL

- Salas de trabajo y depósito de la planta -1 del edificio de Biblioteca
- Archivo intermedio de Juan del Rosal

Este último albergará toda la documentación anterior a los 5 últimos años procedente de las facultades y parte de la documentación de los servicios centrales de la Universidad.

El Archivo General tendrá competencia sobre la custodia, conservación, tratamiento y préstamo de todos los fondos transferidos a estas dos dependencias.

Septiembre de 2011