

Acuerdo 21/2017, de 14 de noviembre de 2017, del Consejo de Dirección, por el que se regula la constitución, organización y funcionamiento del Archivo Universitario de la Universidad de Deusto (promulgado por Orden del Rector 31/2017, de 15 de noviembre).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo e incremento de la actividad en nuestra institución universitaria en los diferentes ámbitos que le son propios, docente, investigador y de gestión, ha implicado un incremento considerable de la gestión administrativa y, por consiguiente, del volumen de la documentación generada en los diferentes órganos de gobierno y dirección de la Universidad, así como en los centros y servicios que la integran, en todas y cualquiera de sus sedes.

Buena parte de estos documentos constituyen un aval de determinados derechos y obligaciones, bien de la Universidad como institución, bien de los miembros de la comunidad universitaria que la integran en la actualidad o que la han integrado e integrarán en el futuro. Por consiguiente, es deber de la Universidad garantizar su conservación y custodia.

Por otra parte, como institución universitaria centenaria, el patrimonio documental de la Universidad de Deusto es un valioso testimonio de su proyección histórica y, como tal, sujeto a la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, por la que todos los documentos universitarios de más de 50 años de antigüedad forman parte de su patrimonio documental; por lo tanto, las universidades están obligadas a conservarlos y protegerlos.

Esta situación ha puesto de manifiesto la necesidad de disponer de un sistema archivístico global que discrimine y articule las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, desde su generación hasta su destino final, que integre en un único organigrama todas las series documentales generadas en la Universidad y, en razón del ciclo vital de la documentación, establezca los canales de transferencia de unos a otros archivos.

En definitiva, el objetivo al que sirve esta regulación es constituir un Archivo Universitario, dependiente del Secretario General como fedatario de la Universidad de Deusto según marcan sus Estatutos Generales. Esta regulación garantiza la organización, tratamiento, conservación y accesibilidad del patrimonio documental de la Universidad de Deusto con criterios de eficiencia, satisfaciendo de manera ágil las necesidades de información y documentación para la correcta gestión administrativa y contribuyendo así positivamente a la calidad de la gestión universitaria.

En su elaboración se han seguido las directrices de la Propuesta de Reglamento de los Archivos Universitarios para los centros no públicos elaborada en 2005 por la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), integrada como grupo de trabajo permanente de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).

En este sentido, la organización del Archivo Universitario deustense se propone desde una perspectiva archivística avanzada, soportada en las tecnologías de la información y la documentación, con un ámbito de actuación para el conjunto de la Universidad y, en consecuencia, con el efectivo reconocimiento de rango administrativo de «Servicio» propio.

Para ello, tras señalar el objeto y ámbito de aplicación de la presente regulación, se establece el carácter, misión y funcio-

Zuzendaritza Kontseiluaren 21/2017 Erabakia, azaroaren 14koa, Deustuko Unibertsitateko Artxiboaren eraketa, antolaketa eta jardunbidea arautzen dituen (azaroaren 15eko Errektorearen 31/2017 Aginduaren bidez aldarrikatua)

ZIOEN AZALPENEA

Gure unibertsitate erakundeari berezko zaizkion esparruetako (irakaskuntza, ikerketa eta kudeaketa) jarduerak garatuz eta ugalduz joan dira eta horrek kudeaketa administratiboa nabarmen haztea ekarri du. Ondorioz, askoz dokumentazio gehiago sortzen da Unibertsitateko gobernu eta zuzendaritzako organoetan, baita erakundea osatzen duten zentro eta zerbitzuetan ere, egoitza guztietan.

Dokumentu horietako asko eskubide eta betebeharren berme dira, bai Unibertsitatearenak berarenak, erakunde den aldetik, bai unibertsitateko elkarte gaur egun, iraganean edo etorkizunean osatzen duten kideenak. Hortaz, Unibertsitatearen eginbeharra da dokumentu horiek gordetzea eta zainetzea.

Bestalde, ehun urtetik gorako unibertsitate erakundea izanik, Deustuko Unibertsitatearen dokumentu ondarea bere historiaren lekukotasun baliotsua da. Hori dela eta, Euskal Kultur Ondareari buruzko uztailaren 3ko 7/1990 Legeari loturik dago. Lege horren arabera, 50 urtetik gorako unibertsitate dokumentuak ondare dokumentalaren parte dira eta, ondorioz, unibertsitateek zaindu eta babestu egin behar dituzte.

Gauzak horrela, artxibo sistema global baten beharra ikusi da, dokumentuen bizi-zikloaren etapak bereizi eta antolatzeko, sortzen diren artxiboak azkenera arte, Unibertsitatean sortzen diren dokumentu-sail guztiak antolaketa sistema bat osatuz; eta dokumentuen bizi-zikloaren arabera, artxibo batzuetatik besteetara transferitzeko bideak ezartzeko.

Azken batean, araudi honen helburua da Unibertsitateko Artxibo bat eratzea, Idazkari Nagusiaren ardurapean, Deustuko Unibertsitateko Estatutu Orokorren arabera bera baita Deustuko Unibertsitatearen fede emalea. Arauketa honek bermatu egingo du Deustuko Unibertsitateko dokumentu ondarea eraginkortasun irizpideen arabera antolatu, tratatu, zaindu eta eskuragarri jarriko dela, informazio eta dokumentazio beharrezko erantzuteko moduan, eta, hartara, lagundu egingo du kudeaketa administratiboa egokia izan dadin eta unibertsitateko kudeaketaren kalitatea hobea izan dadin.

Araudi hau sortzeko orduan, publikoak ez diren Unibertsitateetako Artxiboaren Araudirako Proposamena hartu da kontuan. Gidalerro horiek Espainiako Unibertsitateetako Artxibozainen Konferentziak prestatu zituen 2005ean, Espainiako Unibertsitateetako Errektoreen Konferentziako Idazkari Nagusien Batzorde Sektorialeko lantalde iraunkorra izanik.

Ildo horretatik, Deustuko Unibertsitateko Artxiboa artxiboaren ikuspegi aurreratu batetik antolatu nahi da, informazioaren eta dokumentazioaren teknologietan oinarrituta, Unibertsitate osoaren jarduerarako balio izateko moduan, eta «Zerbitzu» propioko maila administratiboarekin.

Horretarako, araudi honen helburua eta aplikazio esparrua zedarritu ondoren, beste puntu hauek arautuko dira: Uni-

nes del Archivo Universitario, su estructura orgánica y funcional, el funcionamiento integrado del conjunto de Archivos de la Universidad, desde los Archivos de Gestión al Intermedio e Histórico, y finalmente las condiciones que deben reunir sus instalaciones y medios de conservación.

TÍTULO PRIMERO

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

La presente regulación tiene por objeto establecer un marco normativo que sistematice la gestión de los documentos generados por la Universidad de Deusto en el desarrollo de sus funciones así como su conservación y custodia en cumplimiento de lo establecido al respecto en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco. Se trata con ello de establecer un sistema archivístico integral, contando así con una herramienta indispensable para que el Archivo Universitario actúe como un servicio transversal y cumpla las funciones que por naturaleza le corresponden, contribuyendo a la eficacia y calidad de la administración universitaria y asegurando la conservación del patrimonio documental de la Universidad de Deusto, testimonio de derechos y memoria histórica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este marco normativo es de aplicación al conjunto de documentos generados, recibidos, conservados o reunidos por la Universidad de Deusto en el desarrollo de las funciones que le son propias y de aquellas actividades desarrolladas como institución universitaria por cualquiera de los miembros y órganos unipersonales y colegiados existentes, o que puedan crearse en el futuro.

2. A estos efectos, se entiende por «documento» todo testimonio original producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad, recogido en un soporte material de cualquier tipo, exceptuando los materiales básicos de trabajo elaborados para preparar un procedimiento o realizar comprobaciones sobre su cumplimiento.

3. Tal como quedan definidos, todos los documentos, de cualquier fecha, formato o soporte, constituyen el patrimonio documental de la Universidad de Deusto, especialmente los generados en el desarrollo de sus funciones por:

- a) Los órganos de Gobierno y Dirección de la Universidad.
- b) Las Facultades, Departamentos, Institutos y otros centros universitarios, integrantes o adscritos a la Universidad.
- c) Los Servicios Generales, de Apoyo Académico o Auxiliares que la conformen.
- d) Los miembros de la comunidad universitaria, también cuando éstos actúen en funciones de representación de la Universidad.
- e) Las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por ella.
- f) Las personas jurídicas participadas mayoritariamente por la Universidad.

4. Asimismo, podrán formar parte del patrimonio documental de la Universidad la documentación y materiales originales de las investigaciones realizadas en ella, tanto conducentes al título de Doctor por la UD como por los investigadores que desarrollan su investigación en el ámbito universitario, bien como integrantes de equipos de investigación, bien mediante convenios, contratos o acuerdos establecidos por la Universidad con otras instituciones o agentes sociales.

bertsitateko Artxiboaren izaera, misioa eta funtzioak; egitura organikoa eta funtzionala; Unibertsitateko artxibo guztien funtzionamendu bateratua (Kudeaketako Artxiboetatik hasi, tartekotik pasatu eta Historikora); eta instalazioek eta zain-tzeko bitartekoez bete behar dituzten baldintzak.

LEHENENGO TITULUA

HELBURUA ETA APLIKAZIO EREMUA

1. artikulua. Helburua

Araudi honen xedea da Deustuko Unibertsitateak bere eguneroko zereginaren barruan sortzen dituen dokumentuen kudeaketa, kontserbazioa eta zaintza sistematizatzeko araudia ezartzea, uztailearen 3ko Euskal Kultur Ondarearen 7/1990 Legeak dioena betez. Artxibo sistema osoa ezarri nahi da, ezinbesteko tresna Unibertsitateko Artxiboak zeharkako zerbitzu gisa jardun dezan eta berez dagozkion funtzioak bete ditzan. Horretara, unibertsitateko administrazioa eraginkortasunez eta kalitatez kudeatuko da eta segurtatu egingo da Deustuko Unibertsitateko dokumentuen ondarea, zeina eskubideen lekukotasuna eta memoria historikoa baita.

2. artikulua. Aplikazio eremua

1. Araudi hau aplikatuko zaie Deustuko Unibertsitatean, bere eginkizunak direla eta bertako oraingo eta etorkizuneko kideek eta kide bakarreko zein anitzeko organoek unibertsitate jarduerak aurrera eramateko sortu, jaso, gorde edo bildutako dokumentu guztiei.

2. Horrenbestez, Unibertsitatearen eginkizun eta jarduerak betetzean sortutako jatorrizko lekukotasun oro da «dokumentua», euskarri material batean jasota egonez gero. Hortik kanpo geratuko dira prozedura bat prestatzeko edo bete den egiaztatzeko sortutako laneko oinarritzko materialak.

3. Hortaz, edozein data, formatu edo euskarritako dokumentu guztiek osatzen dute Deustuko Unibertsitateko dokumentu ondarea, bereziki beren funtzioak betetzeko erakunde hauek sortutakoak:

- a) Unibertsitateko gobernu eta zuzendaritza organoek.
- b) Unibertsitateko fakultate, sail, institutu eta gainerako zentroek eta Unibertsitateari atxikitako zentroek.
- c) Unibertsitateko zerbitzu orokorrek, laguntza akademikoek eta osagarriek.
- d) Unibertsitateko elkarteko kideek, Unibertsitatearen ordezkari eginkizunetan dihardutenean.
- e) Unibertsitateatik kanpoko pertsona fisiko eta juridikoek, Unibertsitateak eskuordetutako edo kontratatutako jardueretan dihardutenean.
- f) Unibertsitatea partaide nagusi duten pertsona juridikoak.

4. Era berean, Unibertsitateko dokumentu ondarearen parte izango dira bertan egindako ikerketetako jatorrizko dokumentu eta materialak, bai DUko doktore titulua lortzera bideratutakoak, bai ikertzaileek unibertsitateko esparruan egindako ikerketenak, dela ikertaldearen barruan egindakoak, dela Unibertsitateak beste erakunde edo gizarte eragile batzuekin sinatutako hitzarmen, kontratu edo akordioen bidez egindakoak.

5. También forman parte del patrimonio documental de la Universidad de Deusto los fondos documentales de personas físicas incorporados por donación, cesión, legado, comodato o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico, así como los documentos producidos por otras personas jurídicas, siempre que se establezca un convenio al efecto.

6. Quedan excluidas del patrimonio documental de la Universidad las obras de creación literaria, científica o técnica editadas que, por su índole, forman parte del Patrimonio Bibliográfico, así como aquellas que, producidas por el personal docente o investigador, se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos, etc., de acuerdo con las prescripciones de la legislación sobre la propiedad intelectual e industrial.

TÍTULO SEGUNDO

EL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Artículo 3. El Archivo Universitario

1. El Archivo Universitario es un servicio de apoyo a la comunidad universitaria, que se sitúa en la cabecera del Sistema de Archivos de la UD y se constituye como una unidad orgánica y funcional diferenciada, responsable y especializada en el tratamiento, ordenación, gestión y difusión de todos los documentos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que han transcurrido los plazos establecidos en el calendario de transferencia al Archivo Intermedio o, en su caso, al Histórico.

2. La misión del Archivo Universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo, así como conservar, organizar, clasificar y describir todos los fondos documentales, administrativos e históricos de la Universidad, permitiendo de forma eficiente su acceso y consulta a la comunidad universitaria en particular y, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente, a los ciudadanos en general, contribuyendo a la racionalización y calidad del sistema archivístico universitario.

3. Son funciones del Archivo Universitario:

- a) Elaborar los instrumentos para la gestión documental que se detallan en el artículo 14 de esta regulación.
- b) Recibir las entregas de la documentación transferida por los Archivos de Gestión.
- c) Implantar las directrices e instrucciones para el mejor funcionamiento del sistema archivístico de la Universidad.
- d) Llevar a cabo las tareas de identificación y descripción de las series documentales, con vistas a su ordenación, conservación y acceso.
- e) Establecer los criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, así como cualquier otro aspecto relacionado con la gestión documental.
- f) Custodiar y gestionar la documentación depositada en sus instalaciones, formulando directrices para la correcta conservación de los documentos.
- g) Asesorar a la administración universitaria en todo lo referente a la organización y tratamiento técnico de la documentación, así como en las condiciones de seguridad y utilización que debe cumplir la ubicación de los fondos e instalaciones del Archivo.
- h) Ofrecer los servicios de acceso a los documentos, tales como consulta, préstamo y reproducciones, disponiéndose para ello del personal y de los medios técnicos necesarios.
- i) Colaborar activamente en la difusión del patrimonio documental de la Universidad de Deusto.

5. Deustuko Unibertsitateko dokumentu ondarearen parte izango dira, halaber, pertsona juridikoek dohaintza, lagapen, legatu, komodatu edo ordenamendu juridikoan aurreikusitako beste edozein sistemaren bidez erantsitako dokumentu funtsak, baita beste pertsona juridiko batzuek sortutako dokumentuak ere, horretarako hitzarmen bat sinatu bada.

6. Unibertsitateko dokumentu ondaretik kanpo geratuko dira editatutako sorkuntza literario, zientifiko eta teknikoko lanak, izatez ondare bibliografikokoak baitira; baita irakasleek edo ikertzaileek sortutako lan pertsonalak, eskuizkribuak, apunteak, artikuluen orijinalak, etab., jabetza intelektual eta industrialari buruzko legeriaren arabera.

BIGARREN TITULUA

UNIBERTSITATEKO ARTXIBOA

3. artikulua. Unibertsitateko artxiboa

1. Unibertsitateko artxiboa unibertsitateko elkartearantzako laguntzako zerbitzua da, DUko Artxibo Sistemaren buruan dago, unitate organiko eta funtzional berezia da eta dokumentu guztiak tratatu, antolatu, kudeatu eta zabaltzeaz arduratzen da, behin dokumentuak Kudeaketako Artxiboetatik Tarteko Artxibora edo, hala behar bada, Artxibo Historikora transferitzeko ezarritako epeak igaro ondoren.

2. Unibertsitateko Artxiboaren misioa da dokumentazio administratiboa eta artxibokoa kudeatzeko sistema bat planifikatzea, ezartzea eta ebaluatzea; baita Unibertsitateko dokumentu funts administratibo eta historikoak zaindu, antolatu, sailkatu eta deskribatzea. Hartara, unibertsitateko elkarteak, bereziki, eta indarrean dagoen lege eta arauen barruan, herritarrek oro har, bertara jo eta kontsultatu ahal izango dituzte, eta lagungarri izango da unibertsitateko artxibo sistema arrazionala eta kalitatezkoa izateko.

3. Unibertsitateko Artxiboaren funtzioak hauek izango dira:

- a) Dokumentuak kudeatzeko araudi honen 14. artikuluan zehazten diren tresnak prestatzea.
- b) Kudeaketako Artxiboek transferitutako dokumentuak jasotzea.
- c) Unibertsitateko artxibo sistemak hobeto funtzionatzeko gidalerroak eta instrukzioak ezartzea.
- d) Dokumentu sailak identifikatzea eta deskribatzea, gerora ordenatzeko, zaintzeko eta eskura izateko.
- e) Dokumentuak transferitzeko, hautatzeko eta baztertzeko irizpideak eta jarraibideak ezartzea, baita dokumentuen kudeaketarekin lotutako beste edozein irizpide ere.
- f) Instalazioetan bildutako dokumentazioa zaintzea eta kudeatzea, eta dokumentuak egoki zaintzeko gidalerroak azaltzea.
- g) Unibertsitateko administrazioari aholkularitza ematea dokumentuen antolaketa eta tratamendu teknikoari dagokionez, baita Artxiboaren instalazioek eta funtsek bete behar dituzten segurtasun eta erabilera baldintzez ere.
- h) Dokumentuak eskura izateko behar diren zerbitzuak eskaintzea (kontsulta, mailegua eta kopiak) eta horretarako langileak eta beharrezko bitarteko teknikoak jartzea.
- i) Deustuko Unibertsitatearen dokumentu ondarea zabaltzen laguntzea.

TÍTULO TERCERO**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL
DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO****Artículo 4. Dependencia orgánica y funcional**

El Archivo Universitario depende orgánica y funcionalmente del Secretario General. A él le compete la supervisión del Sistema de Archivos y la custodia del patrimonio documental de la Universidad de Deusto.

Artículo 5. Organización

El Archivo Universitario está integrado por el Director del Archivo Universitario, la Comisión de valoración y expurgo de documentos y el personal técnico y de apoyo administrativo.

Artículo 6. Dirección del Archivo Universitario

1. La Dirección del Archivo Universitario correrá a cargo de un Director que será nombrado por el Rector, a propuesta del Secretario General, oído el Consejo de Dirección, y corresponderá a un titulado universitario y experto en archivística, preferentemente con probada experiencia en el ámbito de archivos, que recibirá el nombramiento de Director del Archivo Universitario.

2. El Director del Archivo Universitario lo será también de los distintos Archivos que forman parte de él, con independencia de su ubicación física.

3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, asumirá las funciones del Director del Archivo Universitario un miembro del personal adscrito al Archivo Universitario con competencias técnicas suficientes para asumir transitoriamente dichas funciones.

4. Son funciones del Director del Archivo Universitario:

- a) Diseñar, planificar y regular el sistema de gestión de documentos y Archivo de la Universidad.
- b) Organizar, coordinar y dirigir la actuación de los Archivos de la Universidad.
- c) Dirigir y coordinar el tratamiento archivístico y técnico de los fondos, impartiendo las directrices para la organización de los Archivos de Gestión y colaborar y observar su funcionamiento.
- d) Presentar a la Comisión de valoración y expurgo de documentos las propuestas de conservación y eliminación de las series documentales.
- e) Promover la formación y reciclaje profesional del personal del Archivo, así como del personal administrativo de la Universidad en materia de organización y tratamiento técnico de los documentos.
- f) Asumir, con la autorización del Secretario General, cuantas funciones se deriven del desarrollo de las tareas del Archivo Universitario en el ámbito de su competencia.
- g) Informar al Secretario General y órganos superiores, con la frecuencia que se le requiera, de la labor realizada.

Artículo 7. La Comisión de valoración y expurgo de documentos

1. La Comisión de valoración y expurgo de documentos es el órgano colegiado e interdisciplinar que asesora al Secretario General en materia de documentos de archivo.

2. Componen la Comisión de valoración y expurgo de documentos miembros natos y dos miembros designados por el Consejo de Dirección, a propuesta del Secretario General.

HIRUGARREN TITULUA**UNIBERTSITATEKO ARTXIBOAREN EGITURA
ORGANIKOA ETA FUNTZIONALA****4. artikulua. Menpekotasun organiko eta funtzionala**

Unibertsitateko Artxiboa Idazkari Nagusiaren menpe dago organikoki eta funtzionalki. Idazkari Nagusiari dagokio artxibo sistema ikuskatzea eta Deustuko Unibertsitateko dokumentu ondarea zaintzea.

5. artikulua. Antolaketa

Honako hauek dira Unibertsitateko Artxiboko kideak: Artxiboko zuzendaria, dokumentuak balioesteko eta garbitzeko batzordea, eta teknikari eta administrariak.

6. artikulua. Unibertsitateko Artxiboaren zuzendaritza

1. Unibertsitateko Artxiboak zuzendari bat izango du. Errek-toreak aukeratuko du, Idazkari Nagusiak proposatuta, Zuzendaritza Kontseiluari entzun ondoren. Unibertsitateko tituluduna izango da, artxibo arloan aditua eta, ahal dela, artxiboetan esperientzia frogatua duena, eta Unibertsitateko Artxiboko zuzendari izendapena jasoko du.

2. Unibertsitateko Artxiboko zuzendaria artxibo horren barruko artxibo guztietako zuzendaria ere izango da, berdin da fisikoki non kokatuta dauden.

3. Zuzendaria kanpoan badago, gaixorik badago edo postua hutsik geratzen bada, Unibertsitateko Artxiboari atxikita dauden langileen artean funtzio horiek betetzeko behar adinako gaitasun teknikoa duen langiletariko batek beteko ditu funtzioak aldi baterako.

4. Unibertsitateko Artxiboko zuzendariaren eginkizunak hauek izango dira:

- a) Unibertsitateko Artxiboaren eta dokumentuen kudeaketa sistema diseinatzea, planifikatzea eta arautzea.
- b) Unibertsitateko Artxiboen jarduna antolatzea, koordinatzea eta zuzentzea.
- c) Funtzen tratamendu artxibistiko eta teknikoa zuzentzea eta koordinatzea, Kudeaketako Artxiboak antolatzeko gidalerroak ezartzea eta funtzionamenduan laguntzea eta gainbegiratzea.
- d) Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordeari zaindu eta deuseztatu beharreko dokumentu sailak proposatzea.
- e) Artxiboko langileen prestakuntza eta lanbideko birziklatzea sustatzea, baita Unibertsitateko administrazioko langileena ere, dokumentuen antolaketan eta tratamendu teknikoan jantzita egon daitezen.
- f) Zuzendariaren eskumeneko diren egitekoak bere gain hartzea, Idazkari Nagusiaren baimenarekin.
- g) Idazkari Nagusiari eta goragoko organoetara egindako lanen berri ematea, eskatzen zaion guztietan.

7. artikulua. Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordea

1. Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordea kide anitzeko eta diziplina arteko organoa da eta Idazkari Nagusiari aholku ematen dio artxiboko agiriaren inguruan.

2. Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordea berezko kideek eta, Idazkari Nagusiak proposatuta, Zuzendaritza Kontseiluak izendatutako bi kidek osatzen dute.

- a) Son miembros natos:
- El Secretario General, en calidad de presidente, o Vicesecretario General en su caso.
 - El Director del Archivo Universitario, en calidad de secretario.
 - El Director del Servicio Jurídico de la Universidad, o persona en quien él delegue.
 - El Director del Servicio Informático, o persona en quien él delegue.
 - El Jefe de Secretaría General, o persona en quien él delegue.
- b) Los miembros designados lo serán de entre los Secretarios o Vicesecretarios de Facultad o, en su defecto, de entre los profesores propuestos al efecto por la Junta de la respectiva Facultad. Caso de que no coincidiera con el miembro designado, el Secretario General también convocará a reunión de la Comisión de valoración y expurgo de documentos a aquel Secretario o Vicesecretario de Facultad, o miembro propuesto al efecto, de la que proceda la serie o series que vayan a ser objeto de análisis en la sesión.
3. Ocasionalmente, el Secretario General podrá convocar a las reuniones de la Comisión de valoración y expurgo de documentos a otros miembros de la comunidad universitaria que puedan aportar información valiosa para la toma de decisiones.
4. La Comisión de valoración y expurgo se reunirá al menos una vez por semestre, y siempre que el Secretario General considere oportuno convocarla.
5. Son funciones de la Comisión de valoración y expurgo:
- a) Establecer, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
 - b) Rigiéndose por los mismos criterios, valorar las propuestas de legados, donaciones, comodatos u otro tipo de cesiones previstas en el ordenamiento jurídico vigente, elevando informe al Consejo de Dirección.
 - c) Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que habiendo perdido su valor y utilidad administrativa no hayan sido considerados de conservación permanente, de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración de series documentales.
 - d) Levantar acta de toda eliminación, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción y, si se considerara pertinente, los documentos que se conservan como muestreo de cada serie destruida.
 - e) Resolver las propuestas de identificación, valoración, accesibilidad y posible eliminación que sean presentadas por el Director del Archivo Universitario.
6. El Secretario General presentará al Consejo de Dirección los acuerdos de la Comisión para su aprobación. Una vez que ésta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.
- a) Berezko kideak hauek dira:
- Idazkari Nagusia edo, bestela, Idazkariorde Nagusia, batzordeburu gisa.
 - Unibertsitateko Artxiboko zuzendaria, idazkari gisa.
 - Unibertsitateko Zerbitzu Juridikoko zuzendaria, edo hark eskuordetua.
 - Informatika Zerbitzuko zuzendaria, edo hark eskuordetua.
 - Idazkaritza Orokorreko burua, edo hark eskuordetua.
- b) Kide izendatuak fakultateetako idazkari edo idazkariordeen artetik aukeratuko dira edo, bestela, fakultateko batzordeak horretarako proposatutako irakasleen artetik. Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordeko bileran aztertuko diren dokumentu sailak une horretan ordezkariarik ez duen fakultate batekoak badira, Idazkari Nagusiak fakultate horretako idazkari edo idazkariordeari ere dei egin diezaioke bilera horretara.
3. Idazkari Nagusiak unibertsitateko elkarteko beste kide batzuei dei egin diezaieke Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordeko bileretara, erabakiak hartzeko informazio baliagarria dutela irudituz gero.
4. Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordea seihilean behin batuko da, gutxienez, eta Idazkari Nagusiak egoki ikusten duen guztietan.
5. Hauek dira Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordearen eginkizunak:
- a) Dokumentuak gordetzeko epeak ezartzea, haien bizitza zikloan zehar, irizpide administratibo, juridiko eta historikoak kontuan hartuz, eta zelako eskuragarritasuna izango duten zehaztea.
 - b) Goiko irizpide horiek gogoan direla, indarrean dagoen ordenamendu juridikoan aurreikusita dauden legatu, dohaintza, komodatu edo bestelako lagapen proposamenak aztertzea eta Zuzendaritza Kontseiluari horren inguruko txostena helaraztea.
 - c) Behin balio eta erabilera administratiboa galdurik, behin betiko gordetzeko modukotzat jotzen ez diren dokumentuak garbitzeko eta deuseztatzeko prozesua arautzea, dokumentu sailak balioesteko tauletan ezarrita dauden epeak gogoan hartuta.
 - d) Suntsitzen den guztiaren akta egitea. Bertan agertuko da zer dokumentu suntsitu diren eta zergatik eta, egoki ikusiz gero, zer dokumentu gorde den suntsitu den sailaren erakusgarri.
 - e) Unibertsitateko Artxiboko zuzendariak identifikatzeko, balioesteko, eskura jartzeko eta suntsitzeko aurkeztutako proposamenak ebaztea.
6. Idazkari Nagusiak Zuzendaritza Kontseiluari aurkeztuko dizkio Batzordearen erabakiak onarpena jasotzeko. Behin onartutakoan, erabakiak arau izango dira eta oro har aplikatuko dira.

Artículo 8. Personal técnico y administrativo

1. El Archivo Universitario contará con personal suficiente y con competencias técnicas adecuadas para desarrollar las tareas que requiere el cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

2. El personal técnico y administrativo adscrito al Archivo Universitario deberá mantener la más estricta reserva sobre los datos y asuntos a los que tiene acceso en el desempeño

8. artikulua. Teknikariak eta administrariak

1. Unibertsitateko Artxiboak behar adina langile izango ditu, esleitu zaizkien eginkizunak betetzeak eskatzen dituen zereginetarako gaitasun tekniko egokiak dituztenak.

2. Unibertsitateko Artxiboari atxikitako teknikari eta administrariak isilean gorde beharko dituzte beren zereginak betetzeagatik eskura dituzten datu eta gaien inguruak,

de sus funciones, en los términos establecidos por la normativa vigente, y sin perjuicio de la información que deba facilitarse a los órganos, direcciones y servicios universitarios dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO CUARTO

EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UD

Artículo 9. El Sistema de Archivos

1. El Archivo en la UD se constituye como un sistema integrado de los Archivos que lo conforman: los Archivos de Gestión, el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico, a cuya cabecera se sitúa el Archivo Universitario.

2. Los depósitos de la documentación correspondiente a los Archivos en cualquiera de las fases del ciclo vital de los documentos se situarán en la sede de la Universidad en la que se han generado dichos documentos.

Artículo 10. Los Archivos de Gestión

1. El conjunto de documentos depositados en los archivos de los órganos de gobierno, facultades, servicios y demás centros o unidades universitarias, se denominan Archivos de Gestión o de Oficina.

2. Los Archivos de Gestión forman parte del Sistema de Archivos en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, reuniendo y custodiando la documentación propia de su unidad productora, desde que es generada o recibida hasta el final de la tramitación de los asuntos o sometida a continua utilización por parte de la unidad productora.

3. La documentación permanece en los Archivos de Gestión por el periodo que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan; en caso contrario se transferirá al Archivo Intermedio cuando su utilización y consulta deje de ser frecuente por parte de la unidad productora.

4. Las Facultades y centros académicos y de servicios generales, de apoyo académico o auxiliares deberán contar con Archivos de Gestión en los que conserven la documentación hasta su transferencia al Archivo Intermedio.

5. La conservación y custodia de los documentos del Archivo de Gestión, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo Intermedio será responsabilidad de los Directores de cada centro o unidad, quienes designarán un responsable que velará por el cumplimiento de las directrices e instrucciones que se establezcan desde la Dirección del Archivo Universitario.

6. Los Archivos de Gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde la Dirección del Archivo Universitario, quien en todo momento podrá exigir su cumplimiento.

7. Los Archivos de Gestión estarán atendidos por el personal del centro o unidad productora de la documentación, correspondiéndole las tareas propias de archivo de acuerdo con las directrices técnicas señaladas por la dirección del Archivo Universitario.

8. En caso de reestructuración de Facultades o Centros, o modificación de funciones de órganos o unidades de servicios, siendo integradas o asignadas a otros, éstos últimos se harán responsables del Archivo de Gestión correspondiente. Si se tratara de extinción de centros o funciones, la documentación será transferida al Archivo Universitario por el responsable de la unidad antes de hacerse efectiva su supresión.

indarrean dagoen araudiak ezartzen duen bezala, baina unibertsitateko organo, zuzendaritza eta zerbitzuei, beren eskumenen barruan, eman beharreko informazioa eragozti gabe.

LAUGARREN TITULUA

DU-KO ARTXIBO SISTEMA

9. artikulua. Artxibo sistema

1. DUko Artxiboa unibertsitateko artxibo guztien sistema integratua da, hots, Kudeaketako Artxiboek, Tarteko Artxiboak eta Artxibo Historikoak osatzen dute eta guztien buruan dago Unibertsitateko Artxiboa.

2. Artxiboetako dokumentuen biltegiak dokumentu horiek sortu diren Unibertsitateko egoitzan egongo dira, berdin dio dokumentu horiek zein bizi-ziklotan dauden.

10. artikulua. Kudeaketako Artxiboak

1. Unibertsitateko gobernu organo, fakultate, zerbitzu eta gainerako zentro edo unitateetan biltegiatuta dauden dokumentuen multzoak dira Kudeaketako Artxiboak edo Bulegoko Artxiboak.

2. Kudeaketako Artxiboak Artxibo Sistemaren parte dira dokumentuen bizi-zikloko hasierako etapa aktiboan. Unitate bakoitzak Kudeaketako Artxiboan biltzen eta zaintzen ditu bertako dokumentuak, sortzen edo jasotzen direnetik izapidetzea amaitu arte, edo etengabe erabili behar dituenak.

3. Dokumentuak Kudeaketako Artxiboetan egongo dira, dokumentu sailak balioesteko tauletan ezarrita dagoen epean, halakorik egonez gero; bestela, Tarteko Artxibora transferituko dira, dokumentu horiek ekoizten dituen unitateak maiz erabili eta kontsultatzeari uzten diorean.

4. Fakultateek, zentro akademikoek, zerbitzu orokorrek, laguntza akademikoko zerbitzuek eta zerbitzu osagarriek Kudeaketako Artxiboak edukiko dituzte eta bertan gordeko dute dokumentazioa Tarteko Artxibora transferitu arte.

5. Kudeaketako Artxiboko dokumentuak gordetzea, zaintzea eta Tarteko Artxiboko biltegietara antolatuta eta sistematikoki transferitzea zentro edo unitate bakoitzeko zuzendariren ardura da. Zuzendari horiek arduradun bat izendatuko dute, Unibertsitateko Artxiboaren Zuzendaritzak ezartzen dituen jarraibideak betetzen direla ziurtatzeko.

6. Kudeaketako Artxiboek Unibertsitateko Artxiboaren Zuzendaritzak emandako gidalerroak eta jarraibideak aplikatuko dituzte eta Zuzendaritzak jarraibide horiek betetzeko eskatuko du.

7. Dokumentazioa sortzen duen zentroko edo unitateko langileek artatuko dute Kudeaketako Artxiboa. Pertsona horiei dagokie artxibatze lana egitea, Unibertsitateko Artxiboaren Zuzendaritzak emandako gidalerroei jarraituz.

8. Fakultateak edo zentroak berregituratuz gero edo organo edo zerbitzuen unitateen funtzioetan aldaketarik egonez gero eta beste unitate edo organo batzuetan txertatuz gero, azken horiek izango dira dagokien Kudeaketako Artxiboaren arduradun. Zentroak edo funtzioak desagertuz gero, unitateko arduradunak Unibertsitateko Artxibora transferituko du dokumentazioa, zentroa behin betiko desagertu aurretik.

Artículo 11. El Archivo Intermedio

1. El Archivo Intermedio es aquél al que se transfieren los documentos de los diferentes Archivos de Gestión, por lo que, respecto al ciclo vital, los documentos se encuentran en fase semiactiva y su consulta resulta esporádica.
2. Durante esta fase, la documentación es tratada archivísticamente para que sirva de soporte a la gestión administrativa de la Universidad de la manera más eficaz posible y permitiendo el acceso e información de los ciudadanos legítimamente interesados.
3. En esta fase también se procederá a la valoración de las series documentales fijando los plazos de transferencia y acceso, conservación o eliminación total o parcial de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y utilidad administrativa, no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente. Por lo tanto, la documentación permanece en el Archivo Intermedio hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.
4. La gestión, organización y dirección el Archivo Intermedio corresponderá exclusivamente al servicio del Archivo Universitario.

Artículo 12. El Archivo Histórico

1. El Archivo Histórico lo integran los documentos transferidos desde el Archivo Intermedio y que, debido a su valor histórico, deben ser conservados permanentemente.
2. Formarán parte igualmente del Archivo Histórico los fondos documentales externos recibidos en concepto de donación, legado, comodato o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
3. La gestión, organización y dirección el Archivo Histórico corresponderá exclusivamente al servicio del Archivo Universitario.
4. Adecuándose a la legislación vigente, el Archivo Universitario facilitará su consulta siempre que no vaya en detrimento de los derechos de las personas y las voluntades de sus donantes, con la debida precaución para que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

TÍTULO QUINTO
LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 13. La gestión documental

En la estructura de Archivos establecida, la gestión documental consiste en un sistema integrado y único para el tratamiento de los documentos generados o recibidos por la Universidad, desde el momento de su generación o recepción en los archivos de Gestión hasta su destrucción o conservación definitiva en el Archivo Universitario, facilitando su identificación y, en consecuencia, su utilización, valoración y custodia.

Artículo 14. Instrumentos para la gestión documental

1. Son instrumentos indispensables para la gestión documental:
 - a) un sistema integrado de clasificación, codificación y de operaciones de archivado que tendrá por base el criterio funcional y que se plasma en una estructura jerárquica y lógica, que establece categorías y grupos o series documentales: el Cuadro de Clasificación. En él se muestran las relaciones conceptuales entre los documentos y permite la identificación de una serie en el conjunto del fondo

11. artikulua. Tarteko Artxiboa

1. Kudeaketako Artxiboetako dokumentuak Tarteko Artxibora transferitzen dira. Hortaz, bizi-zikloari begira, dokumentuak fase erdiaktiboan egoten dira eta noizean behin baino ez dira kontsultatzen.
2. Fase honen barruan, dokumentazioaren tratamenduak bermatu behar du dokumentazioa Unibertsitateko kudeaketa administratiboaren euskarri eraginkorra izan dadin, eta legezko interesa duten herritarrentzat eskuragarri egon eta informaziorako baliagarri izan dadin.
3. Fase honetan balioesten dira dokumentu sailak eta horren arabera zehazten da zer epetan egongo diren eskuragarri, noiz arte gordeko diren edo noiz suntsituko diren, erabat edo parte batean, balioa eta erabilgarritasun administratiboan galdu eta gordetzea justifikatuko lukeen balio historikorik eduki ezik. Hortaz, dokumentazioa Tarteko Artxiboan egongo da behin betiko suntsitu arte edo Artxibo Historikora transferitu arte.
4. Tarteko Artxiboa kudeatu, antolatu eta zuzentzea Unibertsitateko Artxiboko zerbitzuari dagokio.

12. artikulua. Artxibo Historikoa

1. Tarteko Artxibotik transferitu eta, duten balio historikoa dela eta, betiko zaindu behar diren dokumentuek osatzen dute Artxibo Historikoa.
2. Halaber, Artxibo Historikokoak izango dira dohaintzan, legatuan, komodatuan edo ordenamendu juridikoan aurreikusitako beste edozein sistemaren bidez jaso diren kanpoko dokumentu funtsak.
3. Artxibo Historikoa kudeatu, antolatu eta zuzentzea Unibertsitateko Artxiboko zerbitzuari dagokio.
4. Indarrean dagoen legedira egokiturik, Unibertsitateko Artxiboak funts horiek kontsultatzea erraztuko du, pertsonen eskubideen eta dohaintzan eman dutenen borondatearen kontra ez badago, eta dokumentuen osotasun fisikoa arriskuan jarri gabe.

BOSGARREN TITULUA
DOKUMENTUEN KUDEAKETA

13. artikulua. Dokumentuen kudeaketa

Artxiboen egituran, dokumentuen kudeaketa Unibertsitateak sortzen eta jasotzen dituen dokumentuak tratatzeko sistema integratu bakarra da, dokumentuak Kudeaketako Artxiboetan sortu edo jasotzen direnetik suntsitu edo behin betiko Unibertsitateko Artxiboan gorde arte. Kudeaketa horrek erraztu egiten du dokumentuak identifikatzea eta, ondorioz, erabiltzea, balioestea eta zaintzea.

14. artikulua. Dokumentuen kudeaketarako tresnak

1. Hauek dira dokumentuak kudeatzeko ezinbestekoak diren tresnak:
 - a) Dokumentuak sailkatzeko, kodetzeko eta artxibatzeke sistema integratua, funtzionaltasunean oinarritua eta egitura hierarkikoa eta logikoa duena. Dokumentuak kategoria eta multzo edo sailen arabera antolatuko ditu, sailkapen taula batean. Taula horretan, dokumentuen arteko lotura kontzeptualak erakutsiko dira eta funtseko sailak identifikatzeko modua emango du.

- b) un sistema integrado de descripción, fundamentado en la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)), y sus desarrollos complementarios, que permite aplicar un tratamiento uniforme a la documentación y lograr la mayor homogeneidad en los diferentes archivos, integrando en un único organigrama todas las series documentales generadas en la Universidad
- c) un sistema integrado de conservación y eliminación de los documentos que permita establecer el calendario a estos efectos, de acuerdo con la legislación vigente.

2. La efectiva implantación del sistema de gestión documental se fundamenta en la implementación de un sistema informático basado en los elementos señalados en el punto anterior y que facilita la localización de la documentación en el conjunto del fondo y agiliza el servicio de consulta y acceso a los documentos por los miembros de la comunidad universitaria en el desempeño de sus funciones, contribuyendo decisivamente en la gestión global de la información universitaria.

3. El Archivo Universitario será la sede de la Base de Datos de Gestión de Documentos, en donde se registrarán los datos relativos a la documentación transferida desde los Archivos de Gestión al resto de los archivos del sistema.

Artículo 15. La transferencia de documentación

1. A efectos de esta regulación, la transferencia regular es el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de los Archivos de Gestión al Archivo Intermedio, y de éste al Histórico, ejecutado de forma organizada y sistemática.

2. Las transferencias regulares se formalizarán a través de relaciones de entrega, según el calendario de transferencias que se establezca entre las unidades productoras y la dirección del Archivo Universitario, y de acuerdo a los periodos de permanencia y conservación que se señalen en la tabla de valoración de series por parte de la Comisión de valoración y expurgo.

3. Con carácter excepcional, se podrán realizar transferencias fuera de los plazos previstos, cuando las circunstancias lo aconsejen, contando con el informe favorable de la dirección del Archivo Universitario.

4. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y estar organizados de acuerdo con los criterios de agrupación y ordenación documental establecidos (expedientes y series documentales establecidas en el cuadro de clasificación) y preparados físicamente siguiendo las directrices fijadas por la dirección del Archivo Universitario. Ésta podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan las directrices establecidas.

5. Las transferencias de documentación en soporte informático se efectuarán mediante copias de seguridad de los ficheros, debiendo incluirse copias de los programas informáticos en uso y de sus manuales.

6. Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión excepcional de documentos de un Archivo a otro del Sistema, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Las transferencias extraordinarias deberán documentarse mediante relación de entrega.

7. El Archivo Universitario conformará un Registro General con todas las relaciones de entrega que, de forma cronológica y mediante el sistema establecido en esta regulación, van siendo transferidos al Archivo y que servirá para hacer constar todos los documentos depositados en el mismo.

- b) Dokumentuak deskribatzeko sistema integratua, Artxi-boetako Dokumentazioa Deskribatzeko Nazioarteko Arau Orokorrean (ISAD(G)) oinarritua, eta behar diren osagarriak. Hala, dokumentazioari tratamendu uniforme aplikatuko zaio eta homogeneotasuna lortuko da artxiboen artean, Unibertsitatean sortutako dokumentu sail guztiak organigrama bakar batean integratuta.
- c) Dokumentuak gordetzeko eta suntsitzeko sistema integratua, horretarako egutegia ezartzeko modua ematen duena, indarrean dagoen legediarekin bat.

2. Dokumentuen kudeaketa sistema ezartzeko, informatika sistema bat behar da, goiko puntuan aipatutako elementuetan oinarritua. Sistema horrek dokumentuen bilaketa eta kontsulta erraztu behar die unibertsitateko elkarteko kideei, beren funtzioak bete ditzaten. Horrek guztiak unibertsitateko informazioaren kudeaketa globala egiten lagunduko du.

3. Unibertsitateko Artxiboa izango da Dokumentuak Kudeatzeko Datu Basearen egoitza; bertan jasoko dira Kudeaketako Artxibotik sistemako gainerako artxi-boetara transferitutako dokumentazioari buruzko datuak.

15. artikulua. Dokumentazioaren transferentzia

1. Araudi honi begira, ohiko transferentzia da dokumentuak Kudeaketako Artxi-boetatik Tarteko Artxibora eta Tartekotik Historikora aldian-aldian pasatzea, era antolatu eta sistematikoa.

2. Ohiko transferentziak egiteko, transferentzien zerrendak egingo dira. Horretarako, transferentzien egutegia adostuko da dokumentuak ekoizten dituzten unitateen eta Unibertsitateko Artxi-boaren zuzendaritzaren artean, Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordeak dokumentu sailak balioesteko taulan dokumentuak gordetzeko ezarritako epeak kontuan hartuta.

3. Salbuespenez, eta egoerak hala eskatzen duenean, ezarritako epeetatik kanpo ere egin ahal izango dira transferentziak. Horretarako, Unibertsitateko Artxi-boaren zuzendaritzaren aldeko txostena eduki beharko da.

4. Transferitutako diren dokumentuak jatorrizkoak edo kopia bakarrak izan behar dute eta dokumentuak sailkatzeko eta antolatzeko irizpideen arabera antolatuta egon behar dute (sailkapen taulan ezarritako espediente eta dokumentu sailak) eta, fisikoki, Unibertsitateko Artxi-boaren zuzendaritzak finkatutako gidalerroei jarraituz prestatuta egon behar dute. Artxi-boaren zuzendaritzak atzera bota ahal izango ditu ezarritako jarraibideak betetzen ez dituzten bidalketak.

5. Euskarri informatikoko dokumentuen transferentzia fitxategien segurtasun kopien bidez egingo da. Gainera, erabiliko programa informatikoen eta eskuliburuen kopiak ere gorde beharko dira.

6. Ezohiko transferentzia izango da dokumentuak sistemaren artxi-bo batetik bestera bidaltzea dokumentu horiek antolatzea, zaintzea, babestea edo kontrolatzea galarazten duen arrazoiren bat dagoelako. Ezohiko transferentziak zerrenda batean dokumentatu beharko dira.

7. Unibertsitateko Artxi-boak Erregistro Orokor bat eratuko du kronologikoki eta arau honetan zehazten den sistemaren bidez transferitutako dokumentuen zerrendekin, eta hor geratuko da jasota zer dokumentu dauden bertan gordeta.

Artículo 16. El préstamo

1. La solicitud y recepción del préstamo administrativo, serán realizadas a través de los cauces establecidos por el responsable de la unidad productora/receptora o el que haya heredado sus funciones, para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información a fin de agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. La solicitud de documentos por un órgano o unidad distinta al productor o receptor de la documentación debe ser autorizada por el productor.
2. El centro académico, servicio o unidad administrativa que haya recibido los documentos en préstamo queda obligada a devolverlos al Archivo de procedencia con carácter inmediato una vez finalizada su utilización para los fines citados; siendo un mes el plazo máximo establecido, prorrogable en función de las circunstancias extraordinarias que concurren.
3. Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la documentación prestada, que deberá devolverla en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que las recibió.
4. Podrá autorizarse, con aprobación del Secretario General, la salida de las dependencias de la UD de documentos para fines de restauración, reproducción o difusión, durante el plazo establecido al efecto.

Artículo 17. El acceso y la reproducción de documentos

1. Se entiende por acceso la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo establecido, que se realizará exclusivamente en las dependencias del Archivo Universitario habilitadas para tal uso.
2. El acceso a la documentación depositada en los Archivos Universitarios está sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones de accesibilidad establecidas en cada caso en las tablas de valoración de series elaboradas por la Comisión de valoración y expurgo de documentos de la Universidad, a quien compete exclusivamente disponer el régimen de acceso a cada una de las series documentales.
3. El acceso a los fondos externos depositados en el Archivo Histórico será competencia de las comisiones especiales creadas en cada caso y estará siempre sujeta a los derechos de las personas y a la voluntad de los donantes.
4. El Archivo Universitario facilitará copias de los documentos a las unidades productoras para fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información para la toma de decisiones.
5. La solicitud de copias de documentos generados por un órgano, centro o servicio diferente al de la adscripción del solicitante deben ser autorizadas por la unidad productora.
6. El usuario que desee una reproducción, se ajustará al procedimiento establecido al efecto y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso.
7. La dirección del Archivo Universitario podrá establecer restricciones en caso de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación compleja. En tales supuestos, la dirección propondrá la solución más adecuada para satisfacer la solicitud, incluyendo el recurso a otras posibles técnicas de reproducción distinta a la solicitada.

16. artikulua. Mailegua

1. Mailegu administratiboak eskatzeko eta jasotzeko, helburua delarik ohiko izapideak egitea, aurrekariak bilatzea edo informazioa lortzea, unitate ekoizle/hartzaileko arduradunak edo haren funtzioak hartu dituenak ezarritako bideak jarraituko dira, izapide administratiboak eta erabakiak ahalik eta arinen egiteko. Dokumentua eskatzen duen organoa edo unitatea dokumentu horren sortzailea edo hartzailea ez bada, baimena eskatu beharko zaio dokumentua sortu duenari.
2. Dokumentuak mailegutuan jaso dituen zentro akademikoak, zerbitzuak edo unitate administratiboak lehenbailehen itzuli beharko ditu agiriok jatorrizko Artxibora, aipatutako helburuetarako erabili ondoren; gehienez hilabeteko epea egongo da itzultzeko, baina luzatu ahal izango da aparteko arazoak direla eta.
3. Mailegutuan dagoen bitartean, eskatu duen unitatea izango da dokumentazioaren arduradun eta jaso zuen bezala itzuli beharko du, hau da, osorik, ordenatuta eta ondo zainduta.
4. Dokumentuak DUTik kanpora atera ahal izango dira zaharberitzeko, kopiatzeko edo zabalkundea egiteko, horretarako epe bat ezarrita, Idazkari Nagusiaren baimena edukiz gero.

17. artikulua. Dokumentuen eskuragarritasuna eta kopia

1. Dokumentuak eskuragarri izateak esan nahi du kontsultatzeko moduan egotea, ezarritako prozedura administratiboaren bidez. Kontsulta Unibertsitateko Artxiboak helburu horretarako prestatutako bulegoetan egingo da.
2. Unibertsitateko Artxiboetan biltegitratuta dagoen dokumentazioa kontsultatzeko muga eta baldintza batzuk daude. Baldintza horiek Unibertsitateko Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordeak sailak balioesteko egindako taulan ageri dira, batzorde horren eskumena baita dokumentu sailen eskuragarritasun erregimena zehaztea.
3. Artxibo Historikoan biltegitratutako kanpoko funtsen eskuragarritasuna zehaztea kasu bakoitzerako sortutako berriazko batzordeen eskumena izango da, eta beti egingo da pertsonen eskubideak eta dohaintza egin dutenen borondatea aintzat hartuta.
4. Unibertsitateko Artxiboak dokumentuen kopiak eskuratu dezkie unitate ekoizleei ohiko izapideak egiteko, aurrekariak bilatzeko eta erabakiak hartzeko informazioa izateko.
5. Dokumentuaren eskaera egin duena dokumentua sortu zuen unitatekoa ez bada, unitate sortzaileak eman behar dio baimena.
6. Kopia bat nahi duen erabiltzaileak horretarako ezarri den prozedura jarraitu beharko du eta kasu bakoitzeko baldintzak eta mugak bete beharko ditu.
7. Unibertsitateko Artxiboaren zuzendaritzak mugak ezarritzake funts jakinetako dokumentuen kopia euskarri jakin batean eskatzen denean, antzinatasuna, jatorrizko euskarriaren kalitatea eta egoera, formatua edo maneiuaren konplexutasuna kontuan hartuta. Halakoetan, zuzendaritzak eskaerari erantzuteko irtenbiderik egokiena proposatuko du, eta irtenbideen artean egon daiteke kopia ateratzeko beste teknika bat erabiltzea.

En cualquier caso, queda prohibida la reproducción de instrumentos de descripción del Archivo Universitario que no hayan sido publicados, así como la reproducción de series completas.

8. La reproducción de fondos integrantes del patrimonio documental de la Universidad con fines comerciales o de publicidad deberán ser formalizados en los correspondientes Convenios.

9. El Archivo Universitario no realizará compulsas, cotejo ni certificación alguna de la documentación conservada en sus fondos. En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo Universitario, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula «no existe en el Archivo Universitario» firmada por su Director.

10. Cuando un expediente sea remitido a los tribunales de justicia o a un organismo público, se dejará copia autorizada en el Archivo, según regula la legislación vigente.

TÍTULO SEXTO

INSTALACIONES Y CONSERVACIÓN

Artículo 18. Instalaciones y medios técnicos

Las instalaciones del Archivo Universitario deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garanticen el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan y eviten posibles alteraciones físicas o deterioro en la documentación. La documentación depositada deberá conservarse con las condiciones ambientales idóneas para la perdurabilidad de los distintos soportes.

Artículo 19. Documentos esenciales

1. Merecen una consideración especial todos aquellos documentos identificados como esenciales, porque resultan indispensables para el funcionamiento y garantizan la continuidad de las funciones y actividades de la Universidad.

2. La dirección del Archivo Universitario elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias y desastres, que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y de la información que contiene, y que ha sido calificada como de singular relevancia.

Artículo 20. Documentación electrónica

Se realizarán migraciones de documentos a medida que se modifiquen los sistemas de gestión o se adquieran nuevas versiones de programas o aplicaciones informáticas.

Artículo 21. Acceso a las instalaciones

Con el fin de preservar la integridad de los fondos documentales y su correcta ordenación, no se permitirá la entrada en los depósitos documentales, quedando reservado únicamente al personal del Archivo Universitario, salvo en casos de visitas previamente autorizadas por el Secretario General, y en las condiciones expresadas en dicha autorización.

Artículo 22. Medidas de prevención

Las dependencias del Archivo Universitario cumplirán las medidas de prevención dictadas para el conjunto de la Universidad y estarán contempladas en los planes de seguridad y emergencia ante posibles incidencias o siniestros.

Edozelan ere, debekatuta dago Unibertsitateko Artxiboaren deskripzioko tresna argitaratu gabeak erreproduzitzea, baita sail osoak erreproduzitzea ere.

8. Unibertsitateko dokumentu ondareko funtsak merkataritzako helburuetarako edo publizitaterako erreproduzitzeko, hitzarmen bidez formalizatu beharko da.

9. Unibertsitateko Artxiboak ez du bere funtsetan dagoen dokumentazioaren konpultsa, erkatze ez ziurtagiririk egingo. Eskatutako dokumentazioa Unibertsitateko Artxiboko funtsetan aurkitu ezik, interesdunak eskatzen badu, «ez dago Unibertsitateko Artxiboan» formuladun ezezko ziurtagiria emango zaio eskatzaileari, zuzendariak sinatuta.

10. Espediente bat justizia epaitegietara edo erakunde publiko batera bidaliz gero, baimendutako kopia bat geratuko da Artxiboan, indarrean dagoen araudiak dioen bezala.

SEIGARREN TITULUA

INSTALAZIOAK ETA KONTSERBAZIOA

18. artikulua. Instalazioak eta bitarteko teknikoak

Unibertsitateko Artxiboaren instalazioek segurtasun, espazio eta ekipamendu aldetiko baldintza batzuk bete beharko dituzte, bere esku jarri diren egitekoak betetzen direla bermatzeko eta dokumentazioa fisikoki hondatu edo narriatu ez dadin. Gordeta dagoen dokumentazioa ingurumen baldintzarik egokienetan kontserbatu beharko da, euskarriak luza-roan irau dezan.

19. artikulua. Funtsezko dokumentuak

1. Aparteko ardura merezi dute funtsezkotzat identifikatuta dauden dokumentuek, ezinbestekoak izateaz gain, Unibertsitatearen funtzioen eta jardueren jarraipena bermatzen dutelako.

2. Unibertsitateko Artxiboaren zuzendaritzak funtsezko dokumentuen programa eguneratua prestatu eta mantenduko du, dokumentazioa eta bertan dagoen informazio garrantzitsua arriskuan jar dezaketean gorabehera eta hondamendietatik babesteko.

20. artikulua. Dokumentazio elektronikoa

Dokumentuen migrazioak egingo dira, kudeaketa sistemak aldatu ahala edo programa edo aplikazio informatikoen bertsio berriak izan ahala.

21. artikulua. Instalazioetan sartzea

Funts dokumentalak onik eta egoki antolatuturik egon daitezzen ziurtatzeko, Unibertsitateko Artxiboetako langileak baino ezin izango dira dokumentuen biltegiara sartu. Dena dela, bisitaldiak egin litezke, Idazkari Nagusiak aurretiaz baimena emanda eta baimen horretan adierazitako baldintzetan.

22. artikulua. Prebentzio neurriak

Unibertsitateko Artxiboko bulegoek Unibertsitaterako ezarrita dauden prebentzio neurriak bete beharko dituzte eta segurtasun eta larrialdietarako planetan jasota egongo dira neurriok, hondamendiren bat gertatuta ere.

Artículo 23. Infracciones y sanciones

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente regulación, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental de la Universidad, tanto por parte de los integrantes de la comunidad universitaria como por parte de terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Todas las referencias al Secretario General contenidas en estas normas se entenderán hechas, por su delegación, al Vicesecretario General para el campus de Donostia / San Sebastián.

Segunda. La documentación académica original generada en los centros adscritos correspondiente a los estudiantes que cursan estudios conducentes a título por la UD, recogidos en el Convenio de Adscripción, deberá ser transferida al Archivo Universitario en el plazo establecido en el calendario de transferencias acordado y siguiendo los criterios de identificación y ordenación establecidos por la Dirección del Archivo Universitario.

Tercera. Las referencias a personas, colectivos o cargos académicos en estas normas figuran en género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la interpretación de los artículos correspondientes en género femenino, así como la cita en su caso.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. La implantación de todo el articulado contenido en esta regulación deberá estar completada en el plazo máximo de 3 años desde su entrada en vigor.

Segunda. Queda prohibida la eliminación total o parcial de cualquier documentación integrante del patrimonio documental de la UD, en tanto no se establezca resolución de valoración de las series documentales por parte de la Comisión de valoración y expurgo.

Tercera. Cuando se solicite acceder a un documento de una serie documental que no haya sido valorada por la Comisión de valoración y expurgo, se establece con carácter general un plazo de reserva de 25 años desde la fecha del documento, salvo que otra norma de rango superior restrinja su accesibilidad o establezca periodos distintos. Corresponde al Secretario General resolver, hasta que la citada Comisión emita el correspondiente acuerdo, las solicitudes de acceso que sean dirigidas al Archivo Universitario para documentos de una antigüedad menor a la señalada.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Se faculta al Secretario General para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de esta regulación.

Segunda. Esta regulación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Deusto.

23. artikulua. Arau hausteak eta zehapenak

Unibertsitateko elkarteko kideek edo hirugarrenek araudian jasotakoa ez errespetatzeagatik, erabilera okerragatik, zarkeriagatik edo dokumentu ondareari egindako kalteengatik etor litezkeen erantzukizunak kasu bakoitzean aplikagarri den araudian jasota dagoenaren arabera ebatziko dira.

XEDAPEN GEHIGARRIAK

Lehenengoa. Arau hauetan Idazkari Nagusia aipatzen den guztietan, Idazkariorde Nagusia ulertuko da Donostiako campuserako, eskuordeturik.

Bigarrena. Atxikipeneko Hitzarmen baten ondorioz, DUko titulu bat lortzeko ikasketak atxikitako zentro batean egiten dituzten ikasleei dagokien jatorrizko dokumentazio akademikoa Unibertsitateko Artxibora transferitu beharko da adostutako transferentzien taulan ezarritako epean eta Unibertsitateko Artxiboaren zuzendaritzak ezarritako identifikazio eta antolaketa irizpideak jarraituz.

XEDAPEN IRAGANKORRAK

Lehenengoa. Araudi honetako artikulua guztiak ezarrita egon beharko dira indarrean sartu eta 3 urteko epean, gehiezin.

Bigarrena. Debekatuta dago DUren dokumentu ondareko edozein dokumentu guztiz edo zati batean suntsitzea, harik eta Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordeak dokumentu sailen balioespina ebatzi arte.

Hirugarrena. Dokumentuak balioetsi eta garbitzeko batzordeak balioetsi ez duen dokumentu sail bateko dokumentu bat eskuratzeko eskatzen denean, dokumentua egin zen egunetik 25 urteko erreserba epe bat egongo da, goragoko mailako arau batek eskuragarritasuna gehiago mugatzen ez badu edo beste epe batzuk ezartzen ez baditu. Idazkari Nagusiak ebatziko ditu aipatutakoa baino antzinakotasun txikiagoa duten dokumentuak kontsultatzeko eskaerak, harik eta batzordeak erabakia atera arte.

AZKEN XEDAPENAK

Lehenengoa. Idazkari Nagusiak izango du araudi hau be-tearazteko eta garatzeko behar diren jarraibideak emateko ahal.

Bigarrena. Araudi hau Deustuko Unibertsitateko Aldizkari Ofizialean argitaratu eta hurrengo egunean sartuko da indarrean.