



Universidad de Granada

***REGLAMENTO***  
***DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO***  
***DE GRANADA***  
***(Aprobado en CG 27.11.2008)***



## **PROYECTO REGLAMENTO DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE GRANADA**

### **SUMARIO**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**CAPÍTULO I.** Disposiciones generales.

**CAPÍTULO II.** Del Sistema Archivístico de la Universidad de Granada

**CAPÍTULO III.** De la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

**CAPÍTULO IV.** De la organización y funcionamiento del Archivo.

**Sección primera.** Del tratamiento técnico de la Documentación.

**Sección segunda.** Del Acceso a la documentación y los servicios de Archivo.

**Sección tercera.** De la Preservación y Conservación de los documentos.

**CAPÍTULO V.** Del personal del Archivo.

**CAPÍTULO VI.** Del régimen económico.

**CAPÍTULO VII.** Infracciones y sanciones.

**CAPÍTULO VIII.** De la reforma del Reglamento.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.** Denominaciones.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.** Normas derogadas.



## **DISPOSICIÓN FINAL.** Entrada en vigor.

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El presente Reglamento tiene como misión dotar al Archivo Universitario de un marco legal que facilite su funcionamiento.

La Ley 3/1984, de Archivos de Andalucía, indica que: *“Forman parte del Patrimonio Documental Andaluz, a salvo de la legislación del Estado que les afecte, los documentos producidos por las Universidades y demás centros públicos de enseñanza radicados en Andalucía”*. El artículo 14 de esta misma ley establece que: *“Los titulares de los archivos y de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz están obligados a la conservación y custodia de sus fondos documentales.”*

Por otra parte, en el artículo 25 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos se dispone que: *“Las Universidades de Andalucía constituirán sus redes de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, sin perjuicio de la autonomía que les reconoce el ordenamiento jurídico y de la aplicación, a sus documentos, fondos y archivos, de la legislación que en cada caso les sea aplicable.”*

Sin perjuicio de las atribuciones fijadas en los Estatutos de la Universidad de Granada, y de lo establecido en la legislación que le es de aplicación, el presente Reglamento tiene como objeto regular los criterios básicos que fijen el sistema archivístico, tanto en lo que afecte a la organización y transferencias de los documentos como a su conservación, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad universitaria en particular, y la sociedad en general, el patrimonio documental de la Universidad de Granada.



## **CAPÍTULO I. Disposiciones generales.**

### **Art. 1. El Patrimonio Documental de la Universidad de Granada.**

El Patrimonio Documental de la Universidad de Granada lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por:

- a. Los órganos de gobierno y/o representación de la Universidad de Granada.
- b. Las Facultades, Escuelas, Departamentos e Institutos Universitarios de investigación.
- c. Los servicios administrativos, centros culturales y unidades de gestión existentes o que puedan crearse para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos a la Universidad.

También forman parte del archivo los documentos que se incorporen al mismo por donación, depósito, compraventa o cualquier otro título previsto en el ordenamiento jurídico.

Quedan excluidos del Patrimonio Documental Universitario, los documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de actividades privadas o profesionales, las obras de creación e investigación editadas y todas aquellas que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

La regulación del Patrimonio Documental de la Universidad queda sujeta a las normas de rango superior estatales o autonómicas que le sean de aplicación.

### **Art. 2. El Archivo Universitario.**



El Archivo Universitario es un servicio de apoyo a la comunidad universitaria, cuya función principal es la reunión, conservación, organización y difusión del Patrimonio Documental de la Universidad de Granada. Está definido en los Estatutos de la Universidad de Granada. Según los mismos, el Archivo Universitario *“está compuesto por todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material producidos por cualquier órgano o servicio de la Universidad, así como los aportados a estos.”*

### Art. 3. Dependencia orgánica.

El Archivo Universitario depende orgánicamente de la Secretaria General de la Universidad, quien dictará las instrucciones que considere necesarias para el buen funcionamiento del servicio, proveyéndolo asimismo de la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones.

Sin perjuicio de las competencias atribuidas a los demás poderes públicos, la gestión del Archivo Universitario le corresponde al Servicio de Archivos de la Universidad de Granada.

### Art. 4. El documento de archivo.

El documento de archivo es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos, que constituyan el testimonio de los fines y actividades propios de la Universidad de Granada, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico.

### Art. 5. Funciones del Archivo Universitario.

Son funciones del Archivo Universitario:



- a. Recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación que tenga depositada, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información, haciendo posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente, contribuyendo a la racionalización y calidad del sistema archivístico universitario.
- b. Elaboración de los instrumentos de descripción adecuados, que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- c. Implantación de las directrices del Sistema Archivístico de la Universidad.
- d. Establecimiento de criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación.
- e. Establecer las pautas necesarias, no solo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo tocante a la seguridad y utilización que deben de tener las instalaciones del Archivo.
- f. Asesorar a la administración universitaria en todo lo referente a la organización y tratamiento técnico de la documentación.
- g. Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales, con vista a su conservación y acceso.
- h. Elaboración y propuesta del Reglamento del Archivo Universitario, tanto para su aprobación como para su reforma.
- i. Promover las actividades encaminadas a difundir el patrimonio documental de la Universidad de Granada, así como de apoyo a la docencia; y todas aquellas que impliquen organización y tratamiento de la documentación que constituye el patrimonio documental de la Universidad de Granada
- j. Ofrecer servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, disponiéndose para ello de los medios técnicos y los recursos humanos necesarios.



## **CAPÍTULO II. Del Sistema Archivístico de la Universidad de Granada.**

### **Art. 6. El Sistema de Archivos de la Universidad de Granada.**

El Sistema de Archivos de la Universidad de Granada está constituido por todos los Archivos de Gestión, el Archivo Intermedio, y el Archivo Histórico, los cuales se corresponden a las etapas del ciclo vital de los documentos, diferenciados entre sí y con funciones específicas para cada uno de ellos, integrando todos ellos el Archivo Universitario.

### **Art. 7. Archivos de Gestión o de oficinas.**

Son aquellos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta por parte de la unidad productora.

### **Art. 8. Documentación.**

Los Archivos de Gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados en la actividad del propio órgano o de los órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos y durante los cinco años siguientes a la finalización del trámite administrativo, en los términos establecidos por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. Transcurrido dicho plazo, ésta documentación será transferida al Archivo Intermedio.

### **Art. 9. Conservación y custodia.**

La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Intermedio, recaerá en los jefes de las unidades correspondientes, quienes podrán designar un encargado que asuma las funciones y vele por el cumplimiento de la normativa establecida por el Archivo Universitario.



**Art. 10. Obligatoriedad de su existencia.**

Todos los servicios académicos y administrativos centrales, cada centro u órgano equivalente, deberán contar con Archivos de Gestión donde se conserve la documentación hasta su transferencia al Archivo Intermedio, asumiendo desde el punto de vista archivístico las funciones de archivo central.

**Art. 11. Directrices.**

Los archivos de oficinas o de gestión aplicarán las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde la dirección del Archivo Universitario, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento.

**Art. 12. El Archivo Intermedio.**

El Archivo Intermedio está integrado por aquellos documentos transferidos por las unidades productoras, por tanto se encuentra en fase semiactiva, y cuya consulta resulte esporádica por parte de los mismos, permaneciendo en él hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

**Art. 13. El Archivo Histórico.**

El Archivo Histórico lo integran los documentos transferidos por el Archivo Intermedio y que, debido a su valor histórico, deben ser conservados permanentemente.

Igualmente, formara parte del mismo toda la documentación que reciba la Universidad de Granada por donaciones de particulares, o sea adquirida por compra, cesión o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

**Art. 14. Gestión, organización y dirección.**



La gestión, organización y dirección del Archivo Intermedio y del Archivo Histórico le corresponden exclusivamente al Servicio de Archivo.

**Art. 15. Cabecera del Sistema.**

El Archivo Universitario es la cabecera del sistema archivístico, unidad que reúne y custodia todos los documentos de la Universidad que han sido transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que han transcurrido los plazos establecidos por el calendario de transferencia al Archivo Universitario.

El Archivo Universitario de la Universidad de Granada asumirá las funciones de Archivo Intermedio y de Archivo Histórico.

**CAPITULO III. De la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.**

**Art. 16. Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.**

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Granada es un órgano colegiado, asesor de la Secretaría General y tiene como finalidad, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español, el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en el Archivo y el régimen de acceso y utilidad administrativa.

Igualmente, corresponderá a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos resolver las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Servicio de Archivos.

**Art. 17. Funciones.**



La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Granada, tendrá, además, las siguientes funciones:

- a. Analizar todas las tipologías documentales que generan y custodian las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos.
- b. Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos y determinar su accesibilidad.
- c. Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, aquellas que son de obligada conservación por ley, o aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- d. Resolver las propuestas de valoración respecto a períodos de conservación, accesibilidad y posible eliminación de las series documentales generadas por la Universidad que le sean presentadas por el Archivo Universitario.

#### Art. 18. Composición.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Granada estará compuesta por:

##### a. Miembros natos:

**Presidente:** El Rector de la Universidad de Granada o persona en quién delegue.

**Vocales:** El Secretario General, el Gerente, los Secretarios y los Jefes de Servicio de los centros académicos responsables de la documentación a valorar en cada una de las sesiones, el Jefe de Servicio del Archivo Universitario y el Jefe del Servicio Jurídico.

##### b. Miembros electos:



- Un profesor de Historia Contemporánea.
- Un profesor de Derecho Administrativo.
- Un profesor de Historia del Derecho.
- Un profesor de Archivística.
- Un representante del sector de estudiantes.

Los miembros electos serán elegidos, previa presentación de candidaturas, por el pleno del Consejo de Gobierno de la Universidad.

#### Art. 19. Acuerdos de la Comisión.

Los acuerdos de la Comisión se presentarán al Consejo de Gobierno de la Universidad para su aprobación y, de esta forma, tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

#### Art. 20. Diferencia en los dictámenes.

En los casos en que exista discrepancia entre los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dependiente de la Consejería de Cultura, y los de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Granada, se mantendrá el principio de conservación de las series correspondientes, frente al de su eliminación.

#### Art. 21. Convocatoria.

La Comisión Calificadora de Documentos se reunirá siempre que sea convocada por su Presidente.

### **CAPÍTULO IV. De la organización y funcionamiento del Archivo.**



## **Sección primera. Del tratamiento técnico de la Documentación.**

### **Art. 22. Clasificación.**

Los fondos que constituyen el Sistema Archivístico de la Universidad de Granada estarán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como base el principio de procedencia.

### **Art. 23. Definición de clasificación.**

La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.

### **Art. 24. Ordenación.**

Clasificados los documentos e identificadas las series documentales, se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen. Para ello, se seguirán criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o los que se estimen conveniente aplicar, en función del principio de estructura interna.

### **Art. 25. Instalación.**

Terminada la organización de los documentos, se procederá a la instalación en las unidades de conservación adecuadas, que garanticen su adecuada conservación y que se identificarán por la signatura que les corresponda.

### **Art. 26. Ingreso de la documentación.**

El ingreso de documentos en el Archivo se realizará:



- a. Por transferencia ordinaria y regular de fondos procedentes de las unidades administrativas, servicios y centros de la Universidad.
- b. Por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado, o por cualquier otro sistema de adquisición, o de dominio contemplado por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales y que sean aceptadas, aprobadas u ordenadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad.

**Art. 27. Transferencia de Documentación.**

- a. Toda entrada de documentos en el Archivo Universitario irá acompañada del acta o impreso de transferencia o relación de entrega, ajustada a los modelos normalizados que determine el Archivo Universitario.
- b. La transferencias de los expedientes al Archivo Universitario se ajustarán al calendario de transferencias que se señale en las tablas de valoración de series aprobadas por la Comisión Calificadora. Los documentos objetos de transferencia deberán ser originales o copias únicas.
- c. El Archivo Universitario podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa establecida para ello y solicitar una nueva remisión.
- d. En el caso de ingreso de documentación por transferencias extraordinarias se procederá a la formalización de la adquisición mediante una resolución del Rector y posterior información al Consejo de Gobierno.

**Art. 28. Registro General.**

El Archivo Universitario contará con un Registro General de entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo por los sistemas establecidos en el artículo 27 del presente Reglamento.

**Art. 29. Eliminación de documentos.**

- a. Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no este acordada por la Comisión Calificadora de Documentos



- Administrativos, que evaluará la documentación de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo III del presente Reglamento.
- b. De toda eliminación se levantará acta, en la que consten los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.
  - c. La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las tablas de valoración de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación.

## **Sección segunda. Del acceso a la documentación y los servicios de Archivo.**

### **Art. 30. Acceso a la documentación del Archivo.**

De acuerdo con la legislación vigente, se reconoce a la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general el derecho de acceso a los documentos que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, en los términos previstos en los artículos siguientes.

En el caso de que la documentación incluya datos de carácter personal, se tendrá en cuenta lo establecido en la legislación vigente al respecto.

### **Art. 31. Restricciones.**

Se podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales cuya manipulación pueda poner en peligro su conservación, atendiendo a su antigüedad, calidad y estado del soporte original. En estos casos, el Archivo propondrá soluciones para satisfacer la demanda. En todo caso, el Secretario General podrá autorizar la consulta de cualquier documento, previo informe del responsable del Archivo.

### **Art. 32. Investigadores.**



El acceso de los investigadores a la documentación que se conserve en el Archivo Universitario de Granada, se realizará en función de lo que establece la legislación competente en vigor.

#### Art. 33. Consulta de la documentación en el Archivo.

El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones del Archivo Universitario o a través de la entrega de copias a cargo del solicitante. Las unidades administrativas que necesiten documentación para la resolución de un asunto o para efectuar una tramitación, podrán obtenerla a través del préstamo, siempre que hayan sido las oficinas remisoras de dicha documentación.

#### Art. 34. Depósitos.

El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo Universitario, salvo en caso de visitas previamente autorizadas, y en las condiciones expresadas en dicha autorización. El servicio de documentos será efectuado exclusivamente por el personal del Archivo Universitario.

#### Art. 35 . Consultas internas.

Tendrán la consideración de consultas internas aquellas que sean realizadas por las unidades administrativas y servicios de la Universidad en el ejercicio de sus funciones. El resto de consultas, así como las que puedan efectuar el resto de los miembros de la comunidad universitaria, se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de internas.

#### Art. 36. Solicitud de consulta.

Para solicitar la consulta de los documentos deberá cumplimentarse un formulario. El solicitante deberá acreditar su personalidad e indicar, a efectos estadísticos, el tema objeto de su investigación. Estos datos gozarán del amparo del secreto estadístico.



**Art. 37. Restricciones a la consulta.**

Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de desinfección, etc.), podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

**Art. 38. Responsabilidad del usuario.**

Los usuarios son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten, quedando prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que este autorizado mediante préstamo a usuarios internos.

**Art. 39. Procedimientos de consulta.**

El Archivo Universitario establecerá los procedimientos de consulta que considere necesarios para garantizar el mantenimiento de la correcta organización y conservación de la documentación, no pudiendo ser consultada cada unidad documental por más de un usuario a la vez, salvo que se obtenga autorización especial para ello. Igualmente, no se permitirá la consulta simultánea de varias unidades documentales por parte de un mismo investigador.

**Art. 40. Difusión y reproducción de documentos.**

Los instrumentos de descripción existentes en el Archivo Universitario serán de libre acceso, si bien queda expresamente prohibida la reproducción por investigadores y usuarios en general de los mismos, a fin de salvaguardar los derechos de Propiedad Intelectual que corresponden a la Universidad.

**Art. 41. Obligación de cita.**



Los investigadores deberán citar la procedencia de los documentos que forman parte del fondo de la Universidad, cuando publiquen sus trabajos. De igual forma, deberán hacer entrega al Archivo Universitario de una copia de dicho trabajo.

#### Art. 42. Reproducción.

A efectos del presente Reglamento, se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimientos de copia de los documentos, que se encuentran en Archivo Universitario.

#### Art. 43. Solicitud de reproducciones.

El Archivo proporcionará reproducciones de documentos que le sean solicitadas, en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles, previa solicitud en impreso normalizado y pago por el interesado según las tarifas aprobadas por la Universidad.

#### Art. 44. Realización de la reproducción.

Las reproducciones de documentos del Archivo serán realizadas por el personal del mismo. En casos excepcionales, según las características de la documentación, el Responsable del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo Universitario.

#### Art. 45. Procedimiento.

El usuario que desee una reproducción se ajustará al procedimiento establecido al efecto. Cuando se trate de reproducciones de documentos de acceso restringido, el interesado deberá pedir la autorización previa y expresa de la autoridad que estableció la restricción, y presentarla en el Archivo Universitario en el momento de la solicitud. Para las consultas de documentación con valor



administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

**Art. 46. Restricciones.**

No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permita su realización sin perjuicio para los mismos.

**Art. 47. Copias simples e informadas.**

Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo Universitario facilitará copias informadas de aquella documentación de conservación permanente cuyo valor administrativo haya prescrito. Así mismo, facilitará el trámite de obtención de copias certificadas. La solicitud de este tipo de copias deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo Universitario.

**Art. 48. Préstamo.**

El Archivo podrá realizar préstamo de documentos originales a las unidades administrativas y servicios de la Universidad, generados y remitidos por ellos, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones, según procedimiento establecido al efecto. Durante el tiempo que dure el préstamo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

**Art. 49. Solicitud de préstamo.**

El préstamo de documentos originales a las unidades administrativas y servicios que, habiendo transferido previamente dicha documentación, lo soliciten, se realizará previa petición por escrito del responsable de la unidad. El Archivo Universitario podrá reclamar los documentos que no hayan sido devueltos en el tiempo establecido. La reclamación se hará por escrito e incluirá una relación de los documentos pendientes de devolución.



**Art. 50. Actividades de difusión.**

En casos excepcionales, el Archivo Universitario podrá facilitar el préstamo temporal de documentos, no solo como complemento a actividades formativas docentes de la propia Universidad, sino también para participar en actividades de difusión cultural externas a la Universidad especialmente exposiciones. En tales circunstancias, será la Secretaría General de la Universidad, previo informe del Archivo, la encargada de dar o no la autorización y de establecer los requisitos a tener en cuenta en cada situación.

**Sección tercera. De la Preservación y Conservación de los documentos.**

**Art. 51. Responsabilidad.**

La Universidad es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental y, para ello, adoptará las medidas necesarias para prevenir su pérdida y degradación.

**Art. 52. Instalaciones.**

El Archivo Universitario contará con locales adecuados, que garanticen la conservación y depósito de toda la documentación que sea transferida por los diferentes servicios y centros de la Universidad, o sea adquirida mediante transferencias extraordinarias, así como las dependencias necesarias, no solo para la realización del tratamiento técnico de la documentación, sino también para el acceso a la misma.

**Art. 53. Medidas de conservación.**

Se tomarán medidas preventivas que garanticen la perdurabilidad de toda la documentación, mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas, y manteniendo unas óptimas condiciones ambientales.



Art. 54. Prevención de emergencias.

La Universidad tomará las medidas oportunas y facilitará todos los medios adecuados para que el Archivo pueda elaborar y mantener actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se produzca un siniestro, así como un programa de seguridad para documentos esenciales.

**CAPÍTULO V. Del personal del Archivo.**

Art. 55. Dotación de personal.

El Archivo Universitario contará con personal adecuado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones, siendo sus categorías las que correspondan según la legislación vigente.

Art. 56. Confidencialidad.

El personal del Servicio de Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la Universidad de Granada, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

**CAPÍTULO VI. Del régimen económico.**

Art. 57. Dotación presupuestaria.

El Archivo Universitario de Granada contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones.

**CAPÍTULO VII. Infracciones y sanciones.**

Art. 58. Incumplimiento de la regulación.



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

## **CAPÍTULO VIII. De la reforma del Reglamento.**

Art. 59. Propuestas de reforma.

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será adoptada por el Secretario General.

La propuesta de reforma deberá obtener, para prosperar, el voto favorable de la mayoría del Consejo de Gobierno, entrando en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL. Denominaciones.**

Todas las denominaciones contenidas en este Reglamento referidas a órganos unipersonales de gobierno y representación, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo del titular que los desempeñe.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Normas derogadas.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

### **DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.**



Universidad de Granada

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada.