

DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO

4501

RESOLUCIÓN de 11 de septiembre de 2024, del Secretario General de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, de publicación del Reglamento de archivo y gestión documental de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

En sesión plenaria celebrada el 18 de julio de 2024, el Consejo de Gobierno de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea adoptó acuerdo por el que, previa consulta pública, aprobó el Reglamento de archivo y gestión documental de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea, a propuesta del Vicerrectorado de Transformación Digital y Comunicación, previo análisis y debate en la Comisión Ejecutiva de Modernización Administrativa y de conformidad con el dictamen de la Comisión Administrativa de Recursos, Dictamen y Simplificación.

El artículo 187.1.d) de los Estatutos de la UPV/EHU encomienda al Secretario General garantizar la publicidad de todos los acuerdos de la UPV/EHU, mientras que el artículo 131 de la Ley 39/2015 establece que los reglamentos y disposiciones administrativas habrán de publicarse en el diario oficial correspondiente para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos, en consonancia con lo indicado en el artículo 10 la Ley 3/2004, de 25 de febrero, del Sistema Universitario Vasco.

Por todo ello,

DISPONGO:

Primero.— Remitir para su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco el Reglamento de archivo y gestión documental de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea aprobado por el Consejo de Gobierno de la UPV/EHU en sesión de 18 de julio de 2024, en los términos recogidos en el anexo.

Segundo.— La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma solo se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, en ambos casos, a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin que se puedan interponer ambos recursos de forma simultánea.

En Leioa, a 11 de septiembre de 2024.

El Secretario General,
AITOR ZURIMENDI ISLA.

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO / EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA (UPV/EHU)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento proporciona a la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea (en adelante UPV/EHU) un marco para asegurar que los documentos, generados en el ejercicio de sus funciones y actividades sean creados y mantenidos de manera controlada. Supone la actualización y el desarrollo de lo establecido en la «Política de Gestión Documental y Archivo de la UPV/EHU», aprobada el 10 de abril de 2014, en la que se pretendía organizar el sistema de gestión de documentos y archivo de la universidad. Además, se ajusta y se alinea con la «Política de gestión de documentos electrónicos (PGDE) de la UPV/EHU», por la cual la universidad ha realizado una decidida apuesta por la modernización de sus procesos de gestión, para incorporar las posibilidades que ofrecen la tecnología y los cambios legislativos que permiten la sustitución del soporte papel por el soporte electrónico. Para ello, la Universidad ha optado por establecer un modelo de gestión basado en el uso del documento electrónico y mediante este Reglamento se quiere dar respuesta sobre gestión de documentos, conservación y acceso a la creciente complejidad que el funcionamiento de la Administración ha alcanzado.

La función tradicional de los archivos, vinculada a la salvaguarda y a la custodia de documentos definitivos, ha ido evolucionando con el tiempo. Actualmente, la gestión documental implica un tratamiento ligado a un ciclo continuo, donde las funciones asociadas comienzan en la fase inicial de captura o generación de documentos y duran hasta su disposición final, o sea, hasta su eliminación o conservación permanente. Para ello, la UPV/EHU se dota de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos como órgano encargado, entre otras funciones, de valorar la documentación, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

Esta nueva concepción transversal del archivo implica a la totalidad de la organización y a sus procedimientos, y requiere de un marco legal adecuado que dé respuesta a los requisitos y exigencias de una administración donde las tecnologías de la información y la comunicación juegan un papel fundamental, a través de la implantación de la Administración electrónica y la paulatina sustitución del papel por otros soportes.

Desde esta perspectiva, el archivo, concebido como parte crucial de la actuación administrativa de la institución, debe velar por la fiabilidad, la autenticidad, la integridad y la usabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y físicos, tal y como recogen las normativas y recomendaciones nacionales e internacionales.

Por otra parte, la Administración universitaria debe ser, por definición, transparente y pública. El derecho de acceso a la información por parte del personal adscrito a la Universidad y de la ciudadanía en general es una pieza elemental. Por lo tanto, el Archivo General de la Universidad debe ser un elemento fundamental en esta política de acceso y transparencia.

Por estos motivos, la UPV/EHU quiere establecer un marco normativo general que permita trabajar en una mejor integración de los procedimientos y tecnologías para la preservación de su producción documental, en especial la que deberá conservarse permanentemente y que constituirá su patrimonio documental.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto.

El objeto del presente Reglamento es regular el sistema de gestión documental de la UPV/EHU, así como definir la organización y el funcionamiento de su sistema de archivo, con el fin de organizar, preservar y custodiar la documentación de la Universidad, en cualquier formato, para poder facilitar su acceso a la comunidad universitaria (personal docente e investigador, servicios administrativos y alumnado) y a la ciudadanía en general.

Concretamente, el Reglamento tiene como objetivos específicos:

- a) Concretar las responsabilidades y el funcionamiento del Archivo General, así como los servicios que ofrece.
- b) Regular la gestión documental de la Universidad durante todo el ciclo de vida documental.
- c) Atender los derechos de las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, y el acceso a la información de acuerdo con el marco legal interno y con la legislación vigente.
- d) Organizar, conservar y difundir el patrimonio documental de la Universidad.
- e) Facilitar a la ciudadanía el acceso regulado a la documentación de la UPV/EHU.
- f) Prever y satisfacer las necesidades de información institucional y documentación para la actividad universitaria.

Artículo 2.– Los documentos de la UPV/EHU. El Patrimonio documental.

1.– Se entiende por documento, a efectos de este reglamento, toda unidad de información, de carácter único y en cualquier soporte o formato, cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia de las acciones, decisiones y funciones propias de las personas físicas y jurídicas, incluidas las bases de datos y otros objetos electrónicos de cualquier naturaleza, que constituya un testimonio de las actividades y funciones de la UPV/EHU.

2.– Son documentos de la UPV/EHU:

- a) Los documentos producidos o recibidos en el marco de los procedimientos propios de la Universidad. Concretamente:
 - Los documentos constitutivos de la Universidad y de sus órganos de gobierno.
 - Los documentos de la organización administrativa y de la gestión económica de la Universidad.
 - Los documentos derivados de la gestión de los recursos humanos.
 - Los documentos derivados de la gestión académica.
 - Los documentos relativos a la gestión de la investigación.
 - Cualquier otro documento que refleje la actividad de la Universidad y de sus miembros y, en general, los documentos que den fe de la historia de la institución.
- b) Los documentos que, sin estar específicamente regulados, sirven como elementos de información y conocimiento, como publicaciones institucionales y memorias anuales.

c) Los documentos digitalizados para su conservación, acceso y difusión.

3.— De acuerdo con la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, el Patrimonio documental de la UPV/EHU forma parte del Patrimonio documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

4.— Integran el Patrimonio documental de la UPV/EHU todos los documentos con más de 50 años de antigüedad desde su fecha de creación, concretamente:

a) Los documentos valorados como de conservación permanente pertenecientes a la Universidad.

b) Los fondos documentales históricos heredados de los antiguos centros educativos de enseñanza superior existentes en la Comunidad Autónoma del País Vasco antes de la creación de la Universidad.

c) Los fondos documentales que se hayan incorporado o que se incorporen en un futuro por donación, depósito, cesión, legado, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio, en su caso, de los convenios o acuerdos que puedan regular su uso.

5.— El Patrimonio documental de la UPV/EHU, al poseer valores informativos, históricos y culturales, constituye la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la universidad, convirtiéndose en la memoria colectiva de la organización y de la evolución de los estudios universitarios en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

6.— Quedan excluidos del patrimonio documental las creaciones que, por su naturaleza, forman parte del patrimonio bibliográfico o museográfico de la Universidad.

Artículo 3.— Ámbito de aplicación.

El presente reglamento se aplicará al conjunto de los documentos generados, conservados o reunidos en el curso del funcionamiento de la institución universitaria. Concretamente:

a) Documentos de los diferentes órganos de gobierno y representación de la Universidad.

b) Documentos de los servicios administrativos y de asistencia a la comunidad universitaria y las restantes estructuras universitarias.

c) Documentos del personal adscrito a la Universidad en el ejercicio de sus funciones de representación, administrativas, docentes y de investigación.

d) Documentos de las personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad en el ejercicio de sus actividades delegadas o contratadas por la misma.

e) Las instituciones u organismos con participación mayoritaria de la Universidad.

CAPÍTULO II

EL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA UPV/EHU. EL ARCHIVO GENERAL

Artículo 4.— El Sistema de Archivo de la UPV/EHU.

1.— Según la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la UPV/EHU debe contar con su propio sistema de archivo.

2.– El sistema de archivo de la UPV/EHU pertenece al Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, regulado en dicha ley.

3.– Se entiende por sistema de archivo al conjunto estructurado de normas, órganos, centros, servicios y sistemas informáticos vinculados a la gestión de los documentos de una o varias organizaciones a lo largo de todo su ciclo de vida.

4.– La UPV/EHU constituye su propio sistema de archivo, que cubrirá todos los ciclos de vida de la documentación universitaria y estará coordinado por el Archivo General como cabecera del sistema.

Artículo 5.– El Archivo General.

1.– El Archivo General de la UPV/EHU es el conjunto orgánico de documentos, cualquiera que sea su forma o su soporte material, producidos o recibidos por los órganos de la Universidad y gestionados en el marco del Sistema de Gestión Documental de la Universidad, que garantiza su fiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad, permitiendo con ello que sean evidencias fidedignas de las actividades y operaciones de la Universidad.

2.– A los efectos del presente reglamento, se denomina también Archivo General de la UPV/EHU a la unidad responsable de la coordinación del sistema de archivo y al centro donde se ubica. La Secretaría General de la Universidad es la responsable del Archivo General y, como tal, tiene la competencia sobre el mismo.

Artículo 6.– El Archivo Histórico.

1.– El Archivo Histórico de la UPV/EHU estará integrado en el Archivo General, el cual salvaguardará y difundirá el Patrimonio Documental universitario, conservando de forma permanente aquella documentación que, por su valor informativo, histórico y cultural constituye la garantía de la evolución jurídica y administrativa de la universidad, convirtiéndose en la memoria colectiva de la organización y de la evolución de los estudios universitarios en la Comunidad autónoma del País Vasco.

2.– Con el fin de que algunos de los fondos documentales que lo componen puedan ser conservados de forma adecuada y sean accesibles, la UPV/EHU establecerá vías de colaboración con el Archivo Histórico de Euskadi para garantizar su correcta accesibilidad por parte de los investigadores y de la ciudadanía en general.

Artículo 7.– Funciones del Archivo General.

Corresponden al Archivo General las siguientes funciones:

a) La elaboración de propuestas, normas técnicas e instrucciones relativas a su propia organización y funcionamiento.

b) La definición, implementación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión Documental de la Universidad, referidos a la identificación de las series documentales, los circuitos documentales, la clasificación, la descripción y el acceso a la documentación, con el objeto de normalizar y sistematizar los procedimientos y potenciar una gestión eficiente y segura.

c) El establecimiento de los criterios técnicos del tratamiento de la documentación conservada en todo el sistema de archivo de la Universidad.

d) La salvaguarda y difusión del Patrimonio documental de la UPV/EHU, el cual constituye el archivo histórico universitario.

e) La valoración de las series documentales de la Universidad, haciendo propuestas concretas de conservación y eliminación a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos.

f) La participación en la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos para aprobar las Tablas de Valoración documental.

g) La elaboración de los instrumentos de descripción con la finalidad de facilitar el acceso y la difusión de los fondos documentales propiedad de la Universidad, independientemente de su soporte.

h) Facilitar la consulta y el acceso a la información y a la documentación de la institución a toda la comunidad universitaria y a la ciudadanía, de acuerdo con la normativa vigente.

Con el fin de que algunos de los fondos documentales que componen el archivo histórico de la UPV/EHU, e integrantes de su Patrimonio documental, puedan ser conservados de forma adecuada y sean accesibles, podrán establecerse vías de colaboración con el Archivo Histórico de Euskadi para garantizar su correcta accesibilidad por parte de los investigadores y de la ciudadanía en general.

i) El estudio, la propuesta y, si procede, la aplicación de técnicas específicas de preservación sobre los fondos documentales, especialmente sobre los documentos cuyos soportes son más sensibles.

j) El asesoramiento y formación a las diferentes unidades de gestión de la Universidad y a los restantes servicios en las materias antedichas para lograr una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de documentos.

k) La promoción de actividades de estudio, investigación y difusión del patrimonio documental de la Universidad.

l) La colaboración con cualquier otro organismo del ámbito universitario, municipal, autonómico, estatal o internacional en materia de gestión documental y archivo.

m) Cualesquiera otras tareas derivadas del funcionamiento de los órganos de la Universidad o que le sean encomendadas.

CAPÍTULO III

EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UPV/EHU

Artículo 8.— El Sistema de Gestión Documental.

1.— El Sistema de Gestión Documental de la Universidad engloba el conjunto de operaciones y técnicas integradas en la gestión administrativa general basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos y que se destinan a su planificación, control, uso, conservación y eliminación, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y documentación de la Universidad.

2.— El Sistema de Gestión Documental de la Universidad se fundamenta en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) y en los instrumentos archivísticos y el Modelo de Gestión del Documento Electrónico (MGDE) que la desarrollan.

3.– El Archivo General participa en el Sistema de Gestión Documental de la siguiente forma:

- a) Siendo el responsable de la gestión de la documentación de la Universidad una vez cerrados o concluidos los expedientes y transferidos al archivo.
- b) Actualizando y aplicando lo establecido en la PGDE.
- c) Elaborando, actualizando y aplicando lo establecido en los diferentes capítulos que componen el MGDE.
- d) Elaborando, actualizando y aplicando el contenido de los instrumentos archivísticos.
- e) Garantizando la conservación, el acceso y la difusión de la documentación de la Universidad.

Artículo 9.– La PGDE.

1.– La PGDE establece los criterios generales y sistemáticos de gestión documental sobre los documentos electrónicos.

2.– La PGDE se aprobará por Acuerdo del Consejo de Gobierno y se publicará en la sede electrónica de la Universidad.

Artículo 10.– El MGDE.

1.– El MGDE proporcionará la estrategia clara y concreta que se debe seguir a la hora de implantar lo establecido en la PGDE. Es el documento resultante de un análisis sistematizado de los requisitos que la UPV/EHU ha identificado como necesarios para disponer de las herramientas, procedimientos, protocolos, estándares y normas que, junto con la PGDE, procuren un referente en la gestión del documento electrónico.

2.– El MGDE estará formado por un conjunto de capítulos y políticas. Cada uno de ellos, a su vez, desarrolla un aspecto fundamental para definir la estrategia de la UPV/EHU en materia de gestión del documento electrónico.

Artículo 11.– Instrumentos archivísticos.

1.– Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos en las que se apoyan los diferentes procesos de gestión documental para conseguir su desarrollo e implantación a través del MGDE.

2.– Los instrumentos archivísticos son de uso común para toda la Universidad, independientemente de la tecnología utilizada en la gestión de documentos y expedientes.

3.– El mantenimiento y la actualización de los instrumentos archivísticos corresponde al Archivo General, en colaboración con la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos y los servicios que sean requeridos cuando se estime oportuno.

4.– Los instrumentos archivísticos utilizados son los siguientes:

a) El Cuadro de Clasificación es el instrumento encargado de establecer un criterio uniforme para la clasificación y la organización de los documentos de la Universidad bajo criterios funcionales. Es un sistema de clasificación basado en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de la Universidad. Desde el momento de su generación o recepción, todos los documentos serán identificados y clasificados a partir del Cuadro de Clasificación.

b) El Vocabulario de Metadatos refleja los metadatos que deben incorporarse a los documentos, expedientes y firmas electrónicas, partiendo del modelo establecido por el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) vinculado a la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Facilita la recuperación, la consulta, la transferencia, la valoración y el acceso a la documentación de la Universidad, garantiza la interoperabilidad entre los sistemas y promueve el reaprovechamiento de documentos en más de un proceso o trámite.

c) El Catálogo de Tipologías documentales permite identificar con claridad las diversas tipologías que componen los expedientes de la Universidad. Además, regula y determina las tipologías que componen expedientes y series documentales, así como su uso como metadato, que permite realizar búsquedas por tipo documental y aplicar procesos automatizados para actuar sobre estos documentos, como, por ejemplo, eliminar de un expediente los documentos de una misma tipología a partir de su Tabla de Valoración Documental.

d) El Catálogo de Formatos documentales establece los formatos aceptados y normalizados tanto en la tramitación como en la conservación de los documentos electrónicos. Se fundamenta en los estándares internacionales y convenciones normativas al respecto y en lo establecido en el ENI, concretamente en su Catálogo de Estándares.

e) Las Tablas de Valoración Documental son el instrumento que señala para cada serie documental los periodos de conservación y los plazos de accesibilidad, identificando la documentación que se tiene que conservar permanentemente y la que se tiene que eliminar total o parcialmente.

f) Calendario de conservación y acceso. Es el instrumento que determina los valores de los documentos y regula los plazos de conservación, transferencia y el régimen de acceso de los documentos. Su desarrollo y mantenimiento corresponde al Archivo General.

CAPÍTULO IV

VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UPV/EHU

Artículo 12.— Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos.

1.— La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos está formada por los siguientes miembros natos:

- a) La Rectora o Rector como presidente o persona en quien delegue.
- b) La Secretaria o Secretario General o persona en quien delegue.
- c) La o el Gerente o persona en quien delegue.
- d) La Directora o Director de Régimen Jurídico.
- e) La o el responsable del Archivo General, que actuará como Secretaria o Secretario.

2.— La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos también está formada por los siguientes miembros no natos, que serán designados por la Rectora o Rector:

- a) Una catedrática o catedrático de Derecho administrativo.
- b) Una catedrática o catedrático de Historia contemporánea.

3.– A la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos se le encomiendan las siguientes funciones:

a) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.

b) Fijar el procedimiento de valoración de documentos, identificando y diferenciando aquellos expedientes o documentos que se deben conservar en atención a sus valores informativos y de testimonio de aquellos que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo o histórico.

c) Fijar los criterios para el acceso a cada una de las series documentales de la Universidad, de conformidad con la legislación vigente.

d) Identificar y calificar los documentos esenciales de la Universidad.

Artículo 13.– Ejecución de las Tablas de Valoración Documental.

1.– El Archivo General, bien por iniciativa propia, bien como resultado de la solicitud de una unidad gestora, es el responsable de preparar las propuestas de valoración de las series documentales a partir de las Tablas de Valoración Documental, que deberán ser validadas y aprobadas por la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos.

2.– La Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos es la responsable de validar y aprobar las Tablas de Valoración Documental propuestas por el Archivo General.

Artículo 14.– Custodia y transferencia.

1.– La custodia, gestión y conservación de la documentación en fase de tramitación es responsabilidad de la unidad tramitadora correspondiente.

2.– Los expedientes electrónicos, una vez terminada su fase de tramitación, se transferirán cerrados y foliados, acompañados de un índice electrónico firmado electrónicamente. Esta transferencia implicará un cambio de responsabilidad sobre los expedientes, pasando de la unidad tramitadora al Archivo General.

3.– La documentación tanto física como electrónica será transferida de acuerdo con el calendario de transferencias elaborado por el Archivo General.

4.– Las transferencias de documentación física y su ordenación interna se ajustarán a las instrucciones técnicas fijadas por el Archivo General, es decir, libre de elementos de sujeción, en cajas normalizadas y eliminadas las copias y borradores. Se remitirán series completas debidamente ordenadas, salvo casos especiales justificados.

5.– La transferencia o ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo General, ya sea por donación, cesión, compra, legado o cualquier otro motivo, requerirán la aprobación de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a los documentos para su incorporación, tratamiento y custodia.

Artículo 15.– Conservación y preservación.

1.– El Archivo General tomará las medidas preventivas adecuadas para evitar la degradación de la documentación física, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su conservación.

a) Los distintos depósitos se ubicarán en lugares aptos para su finalidad y tendrán el mobiliario necesario para la conservación de los diferentes tipos de soportes documentales, además de las condiciones climáticas de temperatura, humedad y ventilación adecuadas.

b) Se aplicarán los criterios de preservación de los documentos de imagen y sonido, en los diferentes soportes, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Archivo General.

c) Para garantizar su seguridad, los documentos físicos se conservarán en instalaciones adecuadas, que ofrecerán las correspondientes garantías contra robos, incendios, plagas, etc.

2.– El Archivo General es el responsable de la gestión y la conservación de la documentación tanto física como electrónica una vez cerrada, y como tal realizará las acciones pertinentes sobre las herramientas informáticas correspondientes para poder garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad.

3.– El Archivo General, en colaboración con los responsables de la seguridad de la Universidad, elaborará y mantendrá actualizado un plan de emergencias para actuar en caso de siniestro, así como un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y de la información que contiene.

CAPÍTULO V

ACCESO Y DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 16.– Finalidad.

1.– La UPV/EHU asegurará el acceso a la documentación de su sistema de archivo procurando la disponibilidad de los documentos para su uso por medio de los instrumentos adecuados de descripción e información.

2.– Dicho acceso se regulará conforme a lo dispuesto en los términos que determina la legislación vigente, especialmente la relativa a la transparencia y la protección de datos de carácter personal.

Artículo 17.– Régimen de acceso.

1.– El acceso a la herramienta de archivo electrónico se realizará mediante los perfiles y roles de usuario definidos en el Modelo de acceso y seguridad de la Universidad.

2.– El acceso a la documentación solo podrá ser denegado conforme a lo dispuesto por la legislación vigente en materia de transparencia y protección de datos.

3.– El acceso a la documentación cuya responsabilidad es del Archivo General se regirá por los siguientes criterios:

a) La documentación que tenga más de cincuenta años tendrá la consideración de documentación histórica y conformará el archivo histórico universitario, siendo su acceso libre. A fin de garantizar la intimidad de las personas, los expedientes que afecten a cuestiones personales del personal al servicio de la Universidad no se podrán consultar hasta que hayan transcurrido veinticinco años desde su muerte, o, si se desconociera, a los cincuenta años desde la fecha de finalización del documento. No tienen la consideración de cuestiones personales las que están relacionadas con el ejercicio de un cargo público o con los requisitos para su acceso a él.

b) La documentación que tenga menos de cincuenta años conserva su vigencia y tendrá la consideración de documentación en fase de vigencia. El acceso a esta documentación se realizará de acuerdo con la normativa de transparencia y acceso a la información pública vigente.

c) El Archivo General tomará las medidas necesarias para preservar la integridad de los documentos originales cuando su consulta suponga riesgos para su conservación.

d) La documentación procedente de un acuerdo de depósito será accesible en los términos establecidos en este.

Artículo 18.— Modalidades de acceso a la documentación del sistema de archivo.

1.— El acceso a la información disponible en el sistema de archivo podrá llevarse a cabo:

a) Mediante consulta en las herramientas informáticas en las que se conserve la documentación electrónica.

b) Mediante consulta en las dependencias existentes al efecto en el Archivo General.

c) A través de la entrega de copias o reproducciones, preferentemente en formato electrónico.

2.— Solo se facilitará el préstamo de documentación a las unidades administrativas y servicios de la Universidad de documentos generados y transferidos por las mismas. La duración de dicho préstamo será de 30 días naturales, acabado el cual los documentos tendrán que ser devueltos o solicitar una prórroga.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 19.— Responsabilidades y obligaciones.

1.— Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de la documentación mientras dure la consulta o el préstamo.

2.— 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 sobre la documentación 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 VII

DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 20.— Reforma.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL.— Normas de desarrollo.

La Secretaria o Secretario General queda facultada para dictar las normas de desarrollo e instrucciones necesarias del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.– Eliminación de series sin valoración.

Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de cualquier documento de la Universidad en tanto no exista un dictamen de valoración de la serie documental a la que pertenezca.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.– Acceso a series sin valoración.

En el caso de solicitudes de acceso a documentos de una determinada serie, y en tanto que no se haya dictaminado sobre su valoración, se establece con carácter general un plazo de reserva de 50 años desde la fecha del documento, a menos que otra normativa de rango superior establezca períodos distintos o la información del documento sea pública.

Corresponde a la Secretaria o Secretario General resolver, hasta que se dictamine al respecto, las solicitudes de acceso que sean dirigidas a la Universidad para documentos de una antigüedad inferior a la señalada.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.– Actuaciones bajo la normativa anterior.

En tanto se implemente lo dispuesto en el presente reglamento, las actuaciones que se realicen en base a la normativa anterior continuarán teniendo plena validez y eficacia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.– Derogación normativa.

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas en su totalidad la Política de Gestión Documental y Archivo de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea de 10 de abril de 2014 y la normativa anterior referente al Comité de Gestión Documental, Transparencia y Archivo de la Universidad del País Vasco (BOPV, miércoles 24 de febrero de 2016).