



ESTRUCTURA MARCO DEL REGLAMENTO DE SERVICIO DE ARCHIVO UNIVERSITARIO

INDICE

- 0. INTRODUCCIÓN
- 1. JURISDICCIÓN Y ORGANIZACIÓN
 - 1.1. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
 - 1.2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
 - 1.3. INALIENABILIDAD E IMPRESCRIPTIBILIDAD DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS
 - 1.4. SISTEMA ARCHIVÍSTICO
 - 1.5. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO
 - 1.6. RESPONSABILIDAD Y ADSCRIPCIÓN
 - 1.7. EL ÓRGANO ASESOR O CONSEJO DE ARCHIVOS
- 2. LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
 - 2.1. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
 - 2.2. EVALUACIÓN Y TRANSFERENCIAS
 - 2.3. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN
 - 2.4. DESCRIPCIÓN
 - 2.5. CONSERVACIÓN
 - 2.6. REPROGRAFÍA
 - 2.7. ACCESO
- 3. RÉGIMEN SANCIONADOR

0. INTRODUCCIÓN

Esta propuesta es consecuencia de la labor realizada por un grupo de trabajo creado a tal efecto en el seno de la Conferencia de Archiveros de Universidades. Su finalidad es orientar a los miembros del Pleno de la Conferencia en la reflexión, redacción y aprobación de un Reglamento de Servicio de Archivo Universitario, instrumento que consideramos indispensable para la correcta gestión del patrimonio documental de las Universidades españolas.

La propuesta tiene unos precedentes de obligado conocimiento, por las continuas referencias que podrían hacerse a lo largo del texto. Concretamente, nos referimos a las Recomendaciones para archivos universitarios, publicadas en el Boletín de ANABAD, números 3-4 de 1997, y disponible desde abril de 1999 en las páginas web de la Conferencia de Archiveros de Universidades.

Otra base imprescindible para la elaboración de la propuesta se encuentra en el PGI-85/WS/9, del Programa General de Información y UNISIST, de la UNESCO, obra de Eric Ketelaar y titulado Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio del RAMP con directrices. Considerado como pauta internacional para la elaboración del estudio que pretendíamos llevar a cabo, de él hemos tomado las líneas básicas para desarrollar por nuestra cuenta su aplicación a un servicio de archivo universitario, teniendo en cuenta las singularidades de la institución universitaria y las

distintas situaciones de los servicios de archivo universitarios españoles.

Todo estudio como el que llevamos a cabo, y en consecuencia todo texto articulado de Reglamento de servicio de archivo universitario, debe tener en cuenta la legislación general (legislación estatal propiamente dicha más aquella incluida en nuestro ordenamiento jurídico por tratados internacionales firmados por España, la legislación de la Unión Europea - reglamentos, directivas y decisiones- y la legislación de las comunidades autónomas), junto con aquella normativa específica del ámbito universitario (Ley de Reforma Universitaria, Estatutos de las Universidades, otra normativa interna de universidades aprobada con anterioridad al Reglamento del servicio de archivo), especialmente en cuanto atañe a procedimiento administrativo y propiedad intelectual en general, y al patrimonio histórico y documental de las Universidades españolas en particular.

En este contexto normativo particular consideramos importante destacar, por citar sólo algunas de las características más significativas del ordenamiento jurídico español sobre patrimonio histórico, la incidencia de las competencias Estado - Comunidades Autónomas sobre el patrimonio histórico español, la complementariedad de la legislación autonómica con la legislación estatal, así como la reserva constitucional a las Comunidades Autónomas en determinadas materias, entre ellas el patrimonio histórico. Efectivamente, los Estatutos de Autonomía pueden recoger la reserva constitucional, para luego desarrollar su legislación de patrimonio cultural-histórico o de archivos-patrimonio documental; en caso de que las Comunidades Autónomas no hayan regulado legalmente sobre este patrimonio, se aplica subsidiariamente la legislación estatal. Es ilustrativo, en este sentido, la sentencia del Tribunal Constitucional de 31-1-91, núm. 17/1991, fecha BOE 25-02-91, de desestimación del recurso de inconstitucionalidad promovido por el Consejo Ejecutivo de la Generalitat de Cataluña, la Junta de Galicia, el Gobierno Vasco y el Parlamento Catalán, contra determinados preceptos de la Ley 16/1985, de 25 de junio, reguladora del Patrimonio Histórico Español. Debemos señalar que las Comunidades Autónomas que han desarrollado sus leyes de archivos o asimiladas son: Andalucía (1984), Cataluña (1985), Aragón (1986), Galicia (1989), Canarias, Murcia, Castilla-La Mancha y País Vasco (1990), Castilla y León (1991), Madrid (1993), La Rioja (1994), Cantabria y Baleares (1998).

Como servicio de archivo universitario nos afecta tanto la legislación autonómica como la legislación estatal, pese a nuestra condición de administración institucional, fundamentalmente por la falta de definición de la titularidad de la documentación de las universidades españolas y por la reserva constitucional hecha a favor del estado sobre la expropiación y la expoliación de bienes muebles.

Debemos señalar asimismo la existencia en nuestra propuesta de los puntos más vanguardistas dentro de la archivística internacional, concretado en el concepto de expurgo, la inclusión bajo el concepto de "patrimonio documental" de los documentos generados y conservados en nuevos soportes y la incorporación de las normas internacionales de descripción archivística.

Para finalizar, queremos delinear una frontera, siquiera formal, entre gestión de documentos y gestión de bases de datos. Si bien las bases de datos existentes en nuestras universidades no se incriben dentro del concepto de "patrimonio documental", su uso y la concreción estructurada de su información en documentos hace evidente la colaboración del servicio de archivo junto al servicio que tenga encomendada la gestión de esas bases de datos,

especialmente en cuanto a la conservación y consolidación de su información.

1 JURISDICCIÓN Y ORGANIZACIÓN

1.1. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Según el PGI-85 hay que tener en cuenta al definir documentos y archivos que la definición debe ser válida con independencia de la forma o el soporte de dichos documentos y archivos, y que por tanto no se debe pretender hacer una enumeración pormenorizada de los distintos tipos y formas que pueden presentar los documentos, dado que los avances tecnológicos pueden dejar la definición obsoleta o sujeta a cambios constantes. Debe quedar muy claro que los documentos los crea, los recibe y los conserva una institución determinada (la universidad) como reflejo de sus funciones y actividades.

Las Recomendaciones para archivos universitarios contienen una definición de archivo, documento y fondo que debe ser tenida en cuenta al elaborar este punto en el Reglamento.

1.2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Cuando nos referimos a los documentos y archivos generados por los órganos de gobierno colegiados o unipersonales para la administración y gestión de la universidad o por los generados por el personal al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones y actividades, no encontramos ningún tipo de impedimento para definirlos como documentos públicos, y que como tales forman parte del patrimonio documental de la universidad. Sin embargo, por el estatuto especial que ostentan profesores e investigadores, el hecho que sobre algunos de estos documentos se pueda aplicar la legislación sobre la propiedad intelectual condiciona la definición de documentos públicos. Esto sucede sobre todo en aquellos documentos sobre investigación (por ejemplo) en los cuales a menudo es muy difícil distinguir donde termina la gestión pública y empieza el trabajo intelectual. A menudo esta documentación no es estrictamente privada dado que en función del grado de financiación pública podría establecerse un cambio de titularidad (de privada a pública).

Otro tipo de documentos privados a los cuales hay que referirse son aquellos que la universidad ha captado de fondos personales o de instituciones y empresas privadas: fondos producidos por personas, instituciones o empresas privadas que han sido adquiridos por compra, donación o depósito por archivos universitarios para su conservación y difusión. De hecho el Reglamento debería contemplar esta posibilidad: su inclusión no es problemática debido a la formalización legal del acuerdo o convenio que suele acompañar el ingreso en el archivo de estos fondos, en los que deben estar contemplados los distintos aspectos legales a considerar en cada caso.

Por tanto en el Reglamento debe hacerse notar este aspecto: la posibilidad de la existencia de documentos públicos y privados. Además debe tenerse en cuenta de forma especial lo que la legislación estatal y autonómica nos dicen sobre este aspecto.

1.3. INALIENABILIDAD E IMPRESCRIPTIBILIDAD DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

El concepto de inalienabilidad de los archivos públicos supone que éstos no pueden cambiar de propiedad y que por tanto mantienen su titularidad pública, gestionados por la

administración pública. El concepto de imprescriptibilidad supone que este derecho de inalienabilidad se mantiene en el tiempo y que por tanto los archivos públicos extraviados pueden ser objeto del derecho de reivindicación. En resumen los archivos públicos, y por tanto también los de las universidades públicas, son de propiedad pública y tienen un carácter intransferible e imprescriptible.

La aplicación de este concepto en un Reglamento de servicio de archivo universitario debería orientarse al hecho de que al cese de las funciones de una persona en un órgano de gobierno de la universidad, la documentación generada por las actividades desarrolladas en el ejercicio de dichas funciones permaneciera en los archivos públicos de la universidad. El fin es asegurar la conservación de los archivos y documentos públicos a pesar de los cambios realizados en los distintos órganos de la universidad.

Otro aspecto a considerar es la posible colaboración del servicio de archivo universitario con empresas con ánimo de lucro cuyo sector de trabajo es el de organización y custodia de documentos, indicando que si bien una relación provisional puede ser aceptable y beneficioso para proyectos siempre concretos y supervisados, no es la fórmula ideal para la gestión del patrimonio documental precisamente por el carácter público de la documentación y por la existencia contrastada de formas de gestión documental que funcionan mejor sometidos a un control institucional directo, bajo la responsabilidad del servicio de archivo universitario. En determinados casos, esta mención en el Reglamento puede ser de interés.

1.4. SISTEMA ARCHIVÍSTICO

Sería aconsejable la definición del sistema de archivos de cada universidad como un conjunto de centros archivísticos integrados en un solo servicio que a través de normas y procedimientos garantice la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de la documentación.

En atención a la dimensión, complejidad y antigüedad de cada universidad y de sus fondos documentales, se debería definir una estructura basada en distintos centros o archivos que respondan a la evolución del ciclo documental y a la características intrínsecas de la institución. A pesar de todo ello, se recomienda la simplificación y racionalización de las estructuras, en aras de alcanzar la eficacia y economía de todos los procesos derivados de la producción, utilización y conservación o eliminación de los documentos.

Debería evitarse perpetuar en el Reglamento las divisiones artificiales entre los fondos administrativos y los históricos, más todavía debería superarse la separación de centros en distintas direcciones o responsabilidades administrativas bicéfalas. Muchas veces, estas circunstancias son las causantes del tratamiento y conservación de la documentación en condiciones contraproducentes y discontinuas, en definitiva una duplicidad de tareas y una inversión económica inadecuada. La doctrina archivística más avanzada y las técnicas modernas de gestión aconsejan reiteradamente la unificación de las políticas y los procedimientos bajo un servicio y una dirección única.

Los Reglamentos del servicio de archivo universitario deben contemplar, además de la definición de las unidades o centros que conforman el sistema, las funciones y responsabilidades atribuidas a cada uno de ellos, insistiendo además en la coordinación y

dirección técnica de todas estas actuaciones bajo la dirección única del servicio de archivo.

Asimismo cada articulado sobre los distintos centros o unidades de archivo deberían incluir una definición exacta y completa de su naturaleza, de los fondos que lo integran, de los componentes y herramientas técnicas aplicadas, de los requisitos y condiciones para el acceso, las responsabilidades y tutela sobre los fondos o cualquier otro aspecto relacionado con la organización y custodia de la documentación en las distintas fases.

Pueden coexistir en teoría una gran variedad de centros o unidades que integran un sistema de archivos (básicamente podemos hablar de archivos de gestión o de oficina, archivos intermedios y archivos históricos), pero la tendencia actual es su simplificación y concentración en un servicio de archivo universitario bajo una dirección única que los coordine e integre a efectos orgánicos, técnicos y funcionales.

1.5. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVO

Algunas de las funciones más generales que aparecen descritas en el Reglamento pueden ampliarse a través de normas específicas, dictadas con posterioridad a la aprobación del propio Reglamento.

El archivo universitario tiene que definirse como un servicio o unidad con carácter administrativo responsable de la gestión, conservación y difusión de todos los fondos documentales de la universidad de cualquier naturaleza y soporte, así como también ser el centro especializado en el tratamiento y custodia de los documentos por ingresos extraordinarios (donaciones, legados y cesiones).

Este apartado sobre el servicio de archivo está estrechamente vinculado o incluso inscrito en el mismo apartado del sistema archivístico, descrito anteriormente, como un elemento fundamental y director del mismo.

El Reglamento debe incluir las funciones tradicionales de un archivo (recoger, organizar, hacer accesible, garantizar la confidencialidad de los datos, etc.), aunque todo ello sin renunciar a la incorporación fundamental hoy en día, de los elementos y técnicas de la moderna gestión documental. Este componente es esencial para contribuir a la eficacia y economía de la administración universitaria, y para asegurar la pervivencia futura de todo el patrimonio documental de las universidades desde su génesis.

En las Recomendaciones para archivos universitarios se expone una definición general sobre el servicio de archivo y se presenta a su vez las funciones básicas que pueden servir como orientación para el desarrollo particular y específico de cada centro.

Asimismo, entre las atribuciones del servicio debe reconocerse su capacidad para desarrollar la normativa sobre archivos y documentos, por encargo expreso del órgano responsable del archivo, con la posterior sanción de los órganos de gobierno correspondiente.

En lo que se refiere a la organización interna del servicio de archivo resulta difícil establecer un modelo para todas las universidades, pues deberá atenderse a diferentes criterios y características específicas de cada una de estas, así como su trayectoria histórica. A pesar de todo, parece indiscutible establecer unas secciones bien delimitadas que concuerden con el

propio sistema, es decir, que las secciones respondan a una división orgánica y funcional de los distintos centros. Una vez más cabe insistir en la necesaria simplificación, adecuación y economía de esta organización. Por citar algunos ejemplos, esta organización puede responder a la siguiente estructuración: sección administrativa y sección histórica; o sección de archivos de gestión, sección de archivos intermedios y sección de archivos históricos. El Reglamento debe reflejar con nitidez esta organización para alcanzar la integración de todos los elementos orgánicos y estructurales en el sistema y para su conocimiento generalizado entre toda la comunidad universitaria.

Una función fundamental que debe hallar acomodo en el reglamento es la de labor coordinadora de todos los elementos del sistema archivístico desempeñada por el Servicio de archivo universitario.

En cuanto al personal, según cada universidad lo estime conveniente, el Reglamento puede incluir las funciones del director o jefe del servicio de archivo y la necesidad de su cualificación profesional, así como el cuerpo o escala al que pertenece. Hay que tener presentes las Relaciones de Puestos de Trabajo y los Convenios Colectivos de la universidad para evitar la contradicción con ellos o la rápida obsolescencia del Reglamento. Las funciones del resto del personal no deben indicarse en un Reglamento.

1.6. RESPONSABILIDAD Y ADSCRIPCIÓN

El Reglamento del servicio de archivo debe hacer una mención explícita y concreta al órgano de gobierno del cual depende orgánica y funcionalmente. Es decir, el órgano máximo responsable al cual se adscribe la "función de archivo". Las Recomendaciones para archivos universitarios son ilustrativas.

En este sentido, es imprescindible que el sistema archivístico y documental de cualquier universidad se sitúe en el lugar apropiado del organigrama, es decir, que su adscripción orgánica y el rango administrativo sean adecuados con dependencia a un órgano universitario capaz y competente para desarrollar su misión.

Esta situación proporcionará el mandato y las atribuciones correctas para impulsar un sistema integrado de archivos y documentos que defina de forma nítida sus programas y componentes, para asegurar el control, tratamiento, custodia y conservación efectiva de todos los archivos y documentos, sea cual sea su naturaleza, soporte, época o procedencia.

La necesidad de que las universidades se doten de un sistema global para la gestión de sus archivos y documentos, como función especializada que tenga incidencia general en toda la institución y que ejerza sus funciones de forma horizontal, interviniendo en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas, inclinan a considerar que la mejor adscripción es aquella que garantiza estas condiciones básicas; en tal caso, el órgano universitario adecuado en nuestro entorno es, sin duda alguna, el secretario general, existiendo otros modelos de dependencia menos habituales (rector o gerente).

La adscripción del servicio de archivo universitario condiciona el ejercicio de sus funciones y los resultados que se obtengan de él serán satisfactorios en la medida que se haya situado en la posición orgánica más adecuada.

En términos generales, se puede asegurar que sería contraproducente que la dirección del sistema archivístico y documental recayera en una unidad con competencias sectoriales, parciales y limitadas; al igual que también sería inapropiada la derivación de una etapa de la evolución del documento, es decir, la vinculación de un archivo del sistema a una unidad de rango inferior (por ejemplo la vinculación al servicio de bibliotecas).

1.7. EL ÓRGANO ASESOR O CONSEJO DE ARCHIVOS

El reglamento debe incluir la definición y la naturaleza de un órgano asesor en materia de archivos y documentos sin excepción y con competencias reconocidas en su globalidad. En su esencia está impulsar las políticas archivísticas y analizar las propuestas presentadas por el servicio de archivo.

Es importante que en este apartado del Reglamento se incluya su composición, es decir, se deben especificar los miembros natos y estudiar la posibilidad de incorporar temporalmente algunos miembros agregados, si procede. A pesar de estas diversas posibilidades, sería recomendable que este órgano esté presidido por el Secretario General de la universidad, dada la naturaleza y las competencias reconocidas a éste órgano de gobierno, y que se incluya también al director o responsable del servicio de archivo en calidad de vicepresidente o secretario, y otros miembros igualmente imprescindibles como el asesor jurídico de la universidad. Sobre los demás miembros puede haber una serie de diferencias que cada universidad establece a tenor de su autonomía en política archivística y documental. Únicamente, cabe recomendar que la composición del órgano asesor debe responder a su efectiva operatividad y a la necesaria agilidad de funcionamiento, siendo aconsejable que nunca se exceda el número imprescindible de miembros.

Debido a la complejidad y múltiples criterios bajo los que deben ser contemplados los documentos, integran el órgano asesor miembros de la comunidad universitaria con conocimientos profundos en áreas de gobierno, administrativas, históricas, docentes, jurídicas y archivísticas, de manera que la suma de todos ellos proporcionen una perspectiva suficiente para emitir de manera unánime un juicio de valor que se presentaría, si se hiciera dispersa, difícil de asumir. Así pues, la responsabilidad de la selección, por poner un ejemplo, debe ser, por lo tanto, compartida.

Su denominación puede variar, desde "consejo de archivos", "comisión de archivos", "comisión de valoración y expurgo de la documentación", "comisión calificadora de documentos administrativos", u otras menos habituales, aunque hay que valorar cuál va a ser su función y ámbito competencial para elegir siempre la más precisa y exacta.

Este órgano asesor debe tener la facultad o responsabilidad en materias tales como la evaluación documental, la accesibilidad -principalmente estos dos temas son imprescindibles-, y según su naturaleza puede incorporar atribuciones sobre cualquier otro tema del sistema archivístico y la gestión documental.

Las competencias de este órgano estarán relacionadas según sus atribuciones, bien sean por delegación de los órganos de gobierno de la universidad en la materia, o bien como simple órgano asesor. En tal caso, la experiencia demuestra que su eficacia se centra en la capacidad normativa reconocida para intervenir y aprobar las políticas y los procedimientos archivísticos en sentido amplio y sin excepciones. De esta forma se pueden fijar políticas

homogéneas y disposiciones coherentes con el tratamiento, conservación y difusión de todos los archivos y fondos documentales.

2. LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

2.1 LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Es importante indicar en el Reglamento una definición clara de lo que se entiende por gestión de documentos y archivos y sus implicaciones. Se debe mostrar como el marco que recoge las funciones y actividades del servicio de archivo universitario, ya que esta gestión de documentos plantea la existencia del archivo como un todo, un todo que estudia y controla la documentación desde la oficina productora, que establece normas sobre el tratamiento técnico, las transferencias, la eliminación y conservación de los documentos y su accesibilidad.

La gestión de documentos y archivos debe presentarse como un medio por el que se da la posibilidad de controlar todo el ciclo vital de los documentos, desde que ingresan en la institución, hasta que se depositan definitivamente en el Servicio de archivo donde se realizará el proceso de decantación documental: una vez evaluados los documentos, y una vez agotado su valor administrativo, una pequeña parte pasará a engrosar los fondos con valor histórico o testimonial, al tiempo que el resto de los documentos pasarán a ser sometidos a procesos de eliminación controlada en el momento y la forma adecuados.

2.2. EVALUACIÓN Y TRANSFERENCIAS

Los procesos de evaluación y transferencia de documentos vienen determinados, junto con la accesibilidad a los documentos, en el calendario de conservación o cuadro de expurgo de documentos, instrumento de enorme trascendencia archivística.

En esa línea, el Reglamento debe recoger la importancia de evaluar cuándo, cómo y qué documentación debe ser transferida y conservada en el servicio de archivo universitario. De esta manera se fija la idea de que los archivos no son almacenes de papel, sino elementos básicos para llevar a cabo la labor de valoración, selección y eliminación de documentos, mediante una correcta práctica del expurgo, operación positiva y eficiente, puesto que persigue la preservación de aquella documentación que efectivamente tiene valor histórico.

Dentro del proceso de valoración, hay que tener en cuenta también los estudios de accesibilidad de las series documentales.

Para que todo lo señalado se pueda llevar a cabo es imprescindible la creación de un órgano asesor, consejo de archivos o comisión calificadora de documentos administrativos, tal como se ha indicado en el punto 1.7.

Del mismo modo, en el Reglamento del servicio de archivo universitario debe especificarse que las transferencias entre los diferentes archivos que componen el sistema se harán de manera programada en el momento señalado en el calendario de conservación y de forma normalizada, es decir, de acuerdo con unos plazos y conforme a un procedimiento. Entendemos que la explicación detallada de los métodos de transferencia no deben ser incluidos en el propio Reglamento, sino tratarse en desarrollos normativos ulteriores que

puedan ser modificados, llegado el caso, con mayor facilidad.

Sí que es pertinente indicar en el Reglamento la posibilidad de aceptar transferencias extraordinarias, de acuerdo con lo detallado en el apartado 1.2. de este estudio.

2.3. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

De acuerdo con lo indicado referente a las transferencias, las menciones del Reglamento relativas a la clasificación y ordenación deben dejar sentados los fundamentos genéricos (la indicación del tipo clasificación que se empleará y su alcance institucional, junto con algunas de las ordenaciones posibles sería suficiente), dejando las especificaciones para los desarrollos normativos posteriores.

2.4. DESCRIPCIÓN

Es conveniente indicar en el Reglamento que las labores de descripción, estrechamente ligadas a la accesibilidad a los documentos por parte de los usuarios, se realizará de acuerdo con un estándar internacional, así como hacer una breve mención del tipo de instrumentos que se van a generar. También resulta de interés indicar la intención de hacer públicos estos instrumentos, mediante el recurso de las tecnologías de la información, inclusive con acceso remoto.

2.5. CONSERVACIÓN

Se hará referencia a las condiciones físicas de instalación para la documentación en cualquier soporte, sistemas de seguridad, control ambiental y un plan de prevención. Si va a existir algún plan de conservación de documentos esenciales es el lugar para indicarlo, así como si se van a realizar copias de seguridad de forma sistemática o puntual.

Existe mención a los estándares de conservación en las Recomendaciones para archivos universitarios.

2.6. REPROGRAFÍA

El servicio de archivo universitario debe estar en condiciones de facilitar copia de los documentos que custodia, preferiblemente en el soporte que el usuario demande. Una observación del tipo "en la medida que lo permitan los medios técnicos disponibles" puede ser muy útil.

Hay que prever la necesidad de autentificaciones y certificaciones, ya se hagan en el propio servicio de archivo universitario, en la Secretaría General u otra unidad que tenga atribuidas tales funciones.

Es necesario mencionar los documentos que, por estar sujetos a la legislación sobre propiedad intelectual, puedan tener restricciones en cuanto a su acceso indiscriminado. También hay que hacer la salvedad de que las malas condiciones de conservación pueden impedir puntualmente ofrecer este servicio, indicando en todo caso la posibilidad de obtener reproducciones de documentos en formato distinto al solicitado por el interesado en razón

de las cualidades del soporte original.

Se puede hacer mención en el Reglamento de los precios públicos que se aplicarán por estos servicios.

2.7. ACCESO

Tanto la Constitución española como la legislación de patrimonio histórico y de procedimiento administrativo, contienen los principios que regulan, actualmente, el ejercicio del acceso a los documentos y archivos, a falta de una ley específica de acceso que regule lo previsto en el artículo 105 b) de la Constitución Española. De acuerdo con las normas legales, para acceder a los archivos no se puede exigir a los usuarios más que la acreditación de su personalidad, si bien existen determinadas materias excluidas del libre acceso previstas en las propias leyes, así como los procedimientos en trámite administrativo si no se tiene la consideración de interesado.

En cumplimiento de esta normativa, el Reglamento del servicio de archivo universitario recogerá unas condiciones generales de seguridad para el acceso en sala, enumerando, siquiera puntualmente, algunas de las medidas habituales: vigilancia en sala, cantidad de documentos a consultar a la vez y diariamente por cada usuario, útiles personales permitidos (bolsos, maletas, libros, carpetas, ordenadores portátiles, etc.)

Es conveniente también que el Reglamento recoja que el servicio de archivo universitario hará públicos los listados de series excluidas de la consulta pública, indicando la causa de exclusión, haciendo constar también la posibilidad de que el archivo o el órgano o autoridad que dictó la exclusión autorice el acceso en determinadas circunstancias, así como el procedimiento para acceder a ese permiso especial.

Como es obvio, a las unidades productoras no les serán de aplicación los límites temporales a aplicar al resto de los miembros de la comunidad universitaria, investigadores o ciudadanos en general. En cuanto a las unidades productoras, es importante que el Reglamento restrinja su acceso a la documentación generada por la propia unidad, o por otra unidad de la que han heredado las funciones.

3. RÉGIMEN SANCIONADOR

Al elaborar este apartado del Reglamento deben tenerse en cuenta la tipificación de faltas y sanciones de la legislación de Patrimonio Histórico y sus equivalentes de las Comunidades Autónomas. También el Código Penal tipifica los delitos sobre el Patrimonio Histórico. Asimismo, es posible que exista en la universidad una norma reglamentaria que regule internamente de manera general las infracciones y sus sanciones.

Debido a lo laborioso y complejo de una elaboración pormenorizada del régimen sancionador y su inclusión en un Reglamento, y debido también a la dependencia total de este instrumento puramente administrativo de los preceptos contenidos en la legislación de carácter general, recomendamos que el Reglamento del servicio de archivo universitario contenga únicamente un artículo de redactado generalista, del siguiente tenor aproximado:

"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 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".