

**Art. 10.- Los Archivos Centrales**

1. Los Archivos Centrales son aquellos que custodian y gestionan la documentación producida o reunida por varias unidades productoras una vez que haya perdido su vigencia administrativa y su consulta sea menos frecuente.

2. Son funciones de los Archivos Centrales:

- a) Asesorar a las unidades productoras sobre cualquier aspecto relacionado con la gestión de sus documentos y velar por el cumplimiento de la normativa al respecto.
- b) Asegurarse de que las unidades productoras realizan las transferencias de acuerdo con las directrices emanadas de la dirección del Archivo Universitario.
- c) Recoger, conservar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación que les sea transferida desde las unidades productoras, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento y en sus normas de desarrollo.
- d) Identificar y estudiar las series documentales de su ámbito de actuación para proceder a su valoración por parte de la Comisión de Archivos.
- e) Transferir al Archivo Intermedio los documentos que correspondan
- f) Ejecutar las eliminaciones de documentos establecidas por la reglamentación correspondiente.
- g) Proponer iniciativas e innovaciones a la dirección del Archivo Universitario que contribuyan a la mejora de la calidad de sus funciones.
- h) Colaborar con la dirección del Archivo Universitario en los proyectos de mejora que se pongan en marcha.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del Archivo Universitario.

3. La creación, modificación o supresión de Archivos Centrales corresponde al Secretario General, oído el Consejo de Dirección. En la resolución de creación, en su caso, se especificará el ámbito de actuación del correspondiente Archivo.

**Art. 11.- Archivo Intermedio**

1. Se entiende por Archivo Intermedio aquél al que se transfieren los documentos de los diferentes Archivos Centrales cuando su consulta por los centros productores resulta esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

2. Son funciones del Archivo Intermedio:

- a) Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación que le sea transferida por los Archivos Centrales.
- b) Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación científica, cultural y artística que pueda ser depositada por los investigadores.
- c) Recoger, conservar, organizar, describir y hacer accesible en los términos legalmente establecidos la documentación depositada en él en virtud de cualquier acuerdo o convenio que pueda establecer la Universidad de Zaragoza.
- d) Identificar y estudiar todas las series documentales de su ámbito de actuación para proceder a su valoración por parte de la Comisión de Archivos.
- e) Ejecutar las eliminaciones documentales establecidas por la Comisión de Archivos en las tablas correspondientes, que no hayan sido encomendadas a otros archivos del sistema
- f) Asegurar las condiciones adecuadas para facilitar la consulta de los documentos, en los términos legalmente establecidos.
- g) Proponer a la dirección del Archivo Universitario iniciativas e innovaciones que contribuyan a la mejora de la calidad del servicio.
- h) Colaborar con la dirección del Archivo Universitario en los proyectos de mejora que se pongan en marcha.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del Archivo Universitario.

**Art. 12.- Archivo Histórico**

El Archivo Histórico está integrado por los documentos en fase inactiva, que no tengan valor administrativo y se conserven por su valor histórico.

**TÍTULO III  
COMISIÓN DE ARCHIVOS**

**Art. 13.- Concepto y funciones**

1. La Comisión de Archivos de la Universidad de Zaragoza es un órgano colegiado con funciones de asesoramiento y valoración en materia de archivos y gestión de documentos de la Universidad.

2. Son funciones de la Comisión de Archivos:

- a) Asesorar sobre las actuaciones principales en el ámbito de la gestión de documentos y archivos de la Universidad.
- b) Sancionar las propuestas de identificación y valoración de las series documentales que le sean presentadas por el Archivo Universitario y que establecerán las decisiones de conservación o eliminación de cada serie documental y régimen de acceso a las mismas.
- c) Estudiar las propuestas de la calificación de documentos esenciales con el fin de adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas.
- d) Informar al Consejo de Gobierno de las propuestas de modificaciones de este Reglamento.
- e) Cualesquiera otro tipo de cuestiones relacionadas con las funciones del Archivo Universitario y gestión documental que le sean encomendadas por el Rector o por el Secretario General.

**Art. 15.- Composición de la Comisión e invitados**

1. La Comisión de Archivos de la Universidad de Zaragoza estará compuesta por:

- a) El Secretario General, que actuará como presidente, o persona en quien delegue.
- b) El Director del Archivo Universitario, que actuará como secretario.
- c) Un especialista en Historia Moderna o Contemporánea.
- d) Un especialista en Biblioteconomía y archivística.
- e) Un especialista en Derecho Administrativo.
- f) Un técnico de archivos.

2. Por la presidencia podrá invitarse además a las sesiones de la Comisión, incluso con carácter permanente, a personas especializadas en relación con las materias que sean objeto de las mismas. En todo caso, se invitará a las sesiones de la Comisión al Jefe de la unidad cuya documentación vaya a ser valorada en cada una de las sesiones

3. El nombramiento de los miembros de la Comisión se hará por un periodo no definido, por resolución del Rector, a propuesta del presidente de la Comisión. En cualquier caso, con excepción del Director del archivo universitario, los miembros cesarán cuando cambie el Secretario general.

**Art. 16.- Funcionamiento**

1. La Comisión de Archivos se reunirá al menos una vez al año, y siempre que sea convocada por su presidente a propuesta del director del Archivo Universitario.

2. Los acuerdos de la Comisión de Archivo en materia de valoración documental tendrán carácter normativo y las resoluciones se harán públicas a través del Boletín oficial de la Universidad de Zaragoza.

**TÍTULO IV  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Art. 17.- Concepto.**

Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la identificación, organización, valoración y selección de los documentos desde su diseño, creación o, en su caso, recepción en el Archivo.

**Art. 18.- Responsable**

1. El Archivo Universitario es el responsable del sistema de gestión y tratamiento de documentos. A estos efectos, podrá dictar instrucciones específicas, y, en su caso, proponer a los órganos competentes normativas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos, transferencia y su conservación.

2. El Archivo Universitario se coordinará con los servicios responsables del registro, así como con los responsables de los diferentes archivos de oficina con el fin de garantizar el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación universitaria durante todo el ciclo de vida, desde su diseño y creación hasta su destrucción o conservación permanente.

3. El Archivo Universitario formará parte de los equipos encargados del análisis y diseño de los procedimientos electrónicos de gestión y tratamiento de expedientes, con el fin de asegurar que se toman medidas oportunas para la valoración, selección, conservación y acceso de los documentos electrónicos, manteniendo su autenticidad e integridad.

**Art. 19.- La transferencia**

1. Las transferencias de documentación desde los archivos de gestión al Archivo Central o Intermedio y de estos a Archivo Histórico se realizarán teniendo en cuenta el calendario de