



## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades  
Universidad de Murcia

**2520 Resolución del Rector de la Universidad de Murcia R-414/2021, de 5 de abril, por la que se publica la modificación del Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo.**

Este Rectorado, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades y 42 de los Estatutos de la Universidad de Murcia, aprobados por Decreto 85/2004 de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia,

**Resuelve:**

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Murcia adoptado en sesión de 26 de marzo de 2021 por el que se aprueba la modificación del Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad de Murcia, cuyo texto íntegro su incluye en anexo a esta Resolución.

Murcia, 5 de abril de 2021.—El Rector, José Luján Alcaraz.





## Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad de Murcia

### Antecedentes

La Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia se constituye al amparo de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, por las que se establece la obligación de mantener una correcta organización y conservación de la documentación pública. Ello implica la implantación de un proceso que incluya tanto la fase de recopilación de documentos desde el mismo momento de su creación como el establecimiento de plazos concretos de transferencia de los mismos desde las diferentes oficinas al archivo, así como el protocolo mediante el cual se toman decisiones sobre su clasificación, acceso y, en su caso, expurgo.

El Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia fue aprobado en Consejo de Gobierno en su sesión de 3 de octubre de 2014 y publicado en el BORM de 25 de octubre de 2014 por Resolución del Rector de la Universidad de Murcia, R-698/2014, para que mediante la valoración, selección y expurgo de los documentos que obran en el Archivo de la Universidad de Murcia, se establezcan los plazos de vigencia administrativa, de acceso y de conservación o eliminación de los mismos, tanto si se trata de documentos en papel como en soporte electrónico o en cualquier otro tipo.

Asimismo, este Reglamento contempla lo señalado en el esquema general de funcionamiento del Campus Sostenible referido a cuestiones sociales, ambientales y económicas, tal y como recoge la norma ISO 14001:2004, reduciendo sustancialmente el volumen del papel almacenado, evitando duplicidades en distintas áreas administrativas y permitiendo una mayor disponibilidad de espacios y ahorro de mantenimiento de instalaciones. Todo ello encaminado a una reducción de costes en la administración, paralela a las premisas de la Administración electrónica.

Con la publicación en el BORM del Decreto n.º 94 /2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación documental, de aplicación según su artículo 4 a las universidades públicas radicadas en la Región de Murcia, así como con la aprobación de las resoluciones del Secretario General de la Universidad de Murcia SG-20/2017, por la que se establece la metodología, la herramienta y el grupo de trabajo de apoyo para el inventariado de trámites administrativos de la Universidad de Murcia, y SG-26/2019, por la que se actualiza la metodología para el inventario de trámites administrativos, disponibles en su sede electrónica, se hace necesaria la modificación del Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo.

### Artículo 1. Objeto

La Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad de Murcia es un órgano colegiado interdisciplinar, con carácter asesor y dependiente de Secretaría General, cuya función fundamental es el análisis de las series y tipos documentales, asociados a los trámites administrativos, producidos por todos los órganos y servicios de la Universidad, para determinar los plazos de conservación de los documentos en las diferentes etapas de sus ciclos de vida, su posible destrucción o conservación permanente, y su accesibilidad por parte de los usuarios.



## Artículo 2. Composición

La Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad de Murcia estará compuesta por:

1. El Secretario o la Secretaria General o la persona en quien delegue, que la preside.
2. Vocales:
  - El/la responsable de la unidad administrativa competente en materia de archivos, que actuará como secretario/a de la Comisión.
  - Un/a docente adscrito/a a la Facultad de Letras especialista en Historia Contemporánea, preferentemente el/la representante de la Universidad de Murcia en la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.
  - Un/a docente adscrito/a a la Facultad de Derecho especialista en Derecho Administrativo, preferentemente el/la representante de la Universidad de Murcia en la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.
  - Un técnico de la unidad administrativa competente en materia de archivos.
  - Un técnico de la unidad administrativa competente en materia de administración electrónica.

## Artículo 3. Sesiones y funcionamiento

Las sesiones se celebrarán en convocatoria ordinaria al menos tres veces al año y en extraordinaria cuando se considere necesario. Se podrá invitar a los responsables de la unidad administrativa cuya documentación sea objeto de estudio en ese momento, así como a todas aquellas personas que puedan aportar información u opiniones de interés sobre la materia, con voz pero sin voto.

La Secretaría de la Comisión se constituye como órgano permanente de asistencia y apoyo a la misma.

La Comisión quedará constituida en primera convocatoria cuando concurra el Presidente o persona que le sustituya, el Secretario y al menos tres vocales. En segunda convocatoria será suficiente con la asistencia del Presidente o persona que le sustituya y dos vocales.

La adopción de acuerdos requerirá la mayoría simple. En caso de empate, lo dirimirá el voto de calidad del presidente. De cada sesión que se celebre, el Secretario levantará la correspondiente acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario la remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

## Artículo 4. Funciones

A la Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad de Murcia le corresponden las siguientes funciones:

1. Identificar y analizar todas las series y tipologías documentales, asociadas a los trámites administrativos y generados por las diferentes unidades administrativas de la Universidad.



2. Emitir dictamen teniendo en cuenta criterios administrativos, jurídicos e históricos sobre el Cuadro de Clasificación y los Calendarios de Conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, en los que se fijan los plazos de conservación de los documentos y la permanencia en cada una de las fases del archivo y determinar su accesibilidad. Para ello, la Comisión se encargará de:

a) La identificación de las series documentales generadas por la Universidad de Murcia.

b) La identificación de los documentos con valor histórico o de investigación para los que se requiere una conservación permanente.

c) Facilitar, mediante la adecuada identificación, clasificación y ordenación, la recuperación de la información.

d) La disminución del volumen de documentos por eliminación de los que ya no tienen valor probatorio o testimonial, previa aprobación del Procedimiento de Eliminación de la documentación.

e) Establecer los criterios de digitalización de las series documentales generadas por la Universidad de Murcia.

f) Evitar las decisiones administrativas erróneas resultantes de una falta de información, así como la eliminación indiscriminada de documentos que debieran ser conservados.

g) Garantizar el uso racional de los equipos de almacenamiento, así como reducir el riesgo de deterioro y desaparición de documentos mediante su transferencia a los depósitos debidamente acondicionados del Archivo Universitario.

h) Elaborar protocolos o instrucciones sobre accesibilidad para cada serie documental atendiendo a la legislación vigente.

i) Proceder a la determinación de aquellos documentos generados en la Universidad de Murcia que por su especial relevancia merecen ser calificados como documentos esenciales, previa aprobación de un Procedimiento de Documentos Esenciales que los defina.

j) Aprobación de un Procedimiento de Transferencia que regule el proceso de conservación de la documentación en los distintos archivos.

k) Proponer sesiones formativas en materia de archivo dentro del Plan de Formación del Personal e Administración y Servicios de la Universidad de Murcia.

l) Establecer un Plan General de Conservación de la documentación de la Universidad de Murcia.

3. Normalizar el proceso de expurgo y eliminar la documentación que, según la normativa vigente proceda destruir, diferenciando los tipos que es preciso conservar permanentemente en atención a su valor informativo, testimonial y/o histórico, de aquellos que se pueden destruir agotado su valor administrativo.

4. Asesorar a los órganos y estructuras de la Universidad de Murcia en materia archivística.

5. Aquellas otras funciones que le encomiende el Consejo de Gobierno.

#### **Artículo 5. Procedimiento de valoración documental**

Las propuestas de dictamen de valoración documental se presentarán ante la Secretaría de la Comisión de Valoración y expurgo a petición de la Unidad de Gestión de Procesos (UGP), de la cual, formará parte la Secretaría de la Comisión de Valoración y Expurgo.



Como miembro activo de la UGP, el Secretario de la Comisión procederá a realizar dentro del proceso de alta de un trámite de inventario, una aceptación provisional de las propuestas de dictamen de valoración documental realizadas por los responsables del trámite.

El Secretario elevará a la Comisión el listado de trámites y las propuestas provisionales de valoración que conformarán el orden del día de las reuniones.

Para proceder a la aprobación definitiva de las propuestas, la Comisión revisará, modificará o requerirá al responsable del trámite la subsanación o mejora de las mismas, en caso de no reunir los requisitos establecidos, informando el Secretario de la Comisión a la UGP de los posibles cambios o mejoras realizados en las valoraciones y procediendo a la aprobación definitiva de los trámites.

Los dictámenes definitivos emitidos por la Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad de Murcia serán remitidos a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, de conformidad con el procedimiento establecido en la disposición adicional segunda del Decreto 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación documental.

Una vez validados los dictámenes por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia, estos serán elevados para su aprobación por el órgano competente en materia de patrimonio documental, quien dictará la correspondiente Orden que será publicada conforme dispone el artículo 9.4 del Decreto 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el procedimiento de valoración y eliminación documental.

#### **Artículo 6. Calendario de Conservación**

El Calendario de Conservación es el instrumento que recoge los acuerdos de la Comisión de Valoración y Expurgo y el conjunto de normas de conservación y acceso establecidas para cada uno de los expedientes y documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida, permitiendo la consecución de una serie de objetivos:

1. La identificación de las series documentales generadas o gestionadas por las unidades administrativas.
2. La identificación de los documentos esenciales, para su correcta gestión y conservación.
3. La solución a problemas de espacio.
4. La aplicación de los plazos de accesibilidad establecidos específicamente para cada tipo documental.
5. La regulación de la eliminación de documentos tanto en los archivos de gestión como en el archivo intermedio.
6. El establecimiento de soportes para cada tipo documental que integra la serie.
7. La publicación en el Tablón Oficial de la Universidad de Murcia (TOUM) de un extracto de la serie documental valorada.

#### **Artículo 7. Elementos que configuran el Calendario de Conservación**

El Calendario de Conservación de documentos está integrado por los siguientes elementos:

1. El número de la norma de conservación, consistente en un código compuesto por número y año.



2. La denominación de la serie documental y el trámite al que está asociada. Tiene tal consideración el conjunto de documentos que reflejan una función administrativa de manera continuada, como resultado de una actividad concreta y específica, regulada por la misma norma jurídica y/o procedimiento.

3. Clasificación, expresada mediante un código alfanumérico y el título de la serie documental, según el cuadro de clasificación establecido por el Archivo de la Universidad de Murcia. El cuadro de clasificación es un instrumento de referencia y control, resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.

4. Procedencia. Este es el nombre de la unidad administrativa principal que gestiona la serie documental en el ejercicio de sus funciones.

5. Fecha del acta de la Comisión de Valoración y Expurgo en la que se adopta el acuerdo.

6. Conservación. La conservación hace referencia a los periodos de permanencia de la documentación en función del ciclo de vida de los documentos y comprende la evolución de los mismos, desde que se crean o se reciben en las distintas unidades administrativas hasta que son transferidos para ser conservados o eliminados conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

El establecimiento de los plazos de conservación se realizará teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y la Ley 6/1990, de 11 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

De acuerdo con la mencionada normativa, el ciclo de vida de los documentos se concreta en tres fases:

a) Archivos de gestión o de oficina: son aquellos que reúnen la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. Están formados por los documentos producidos y recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de sus funciones y actividades. La duración o permanencia de la documentación es de 5 años.

b) Archivo Intermedio: es el que reúne la documentación que transfieren los distintos archivos de gestión o de oficina, cuando ésta ya está tramitada y su consulta es esporádica. La duración o permanencia de la documentación es de hasta 25 años, hasta su eliminación total, conservación parcial o conservación total.

c) Archivo histórico: es aquel que reúne la documentación transferida desde el Archivo Intermedio al ser considerada de conservación permanente por su valor histórico e informativo, y teniendo más de 25 años de antigüedad.

El Archivo de la Universidad de Murcia está integrado por el Archivo Intermedio y el Histórico.

7. Documentos esenciales. Tienen tal consideración los que contienen valores jurídicos e informativos permanentes, siendo básicos para el análisis de la evolución de la institución y su ámbito de influencia.

8. Soporte de sustitución. Consiste en la realización de una copia del original en papel en otros soportes, en aquellos casos en que sea necesario.

9. Acceso. El acceso a los documentos en la fase activa, correspondiente a los Archivos de Gestión o de oficina es determinado por los Jefes/as de Área y





de Servicio (conforme a las directrices generales dictadas por el/la Secretario/a General), quienes deberán dictar los criterios de acceso a las unidades documentales de aquellos procedimientos y servicios de los que son responsables, de acuerdo a la legislación vigente, teniendo en cuenta las posibilidades, en su caso, de reutilización de la información y del ejercicio del derecho de acceso a los mismos.

En las fases semiactivas e inactivas, correspondientes al Archivo intermedio e histórico, el acceso será establecido por la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia, según lo establecido en la ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los niveles de acceso, acorde al procedimiento de clasificación, marcado y etiquetado de información y soportes, en el contexto de la política de seguridad de la Universidad de Murcia, son los siguientes:

a) Clasificado, restringido mediante perfil de acceso a los miembros de la universidad, esta documentación no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de 50 años, a partir de la fecha de los documentos.

b) Clasificado unidad, restringido mediante perfil de acceso a los miembros de la unidad que lo generó.

c) Confidencial, Información con restricciones de difusión (datos especialmente protegidos) por su carácter crítico para el servicio o las personas de la organización, acceso condicionado a la existencia de un informe previo.

d) Público, siendo por tanto de libre acceso.

e) Secreto, Información especialmente importante o crítica para la continuidad del servicio, acceso condicionado a la existencia de un informe previo. La trazabilidad de los accesos quedará garantizada en el modelo de cada procedimiento implantado electrónicamente. Asimismo, quedará garantizado el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno.

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos, también le son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad, en particular, "datos de carácter personal [mp.info.1]" y "calificación de la información [mp.info.2]", sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación.

10. Informe de Autorización de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, según lo establecido en la Disposición Transitoria cuarta de la Ley 6/1990 de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

#### **Disposición final: Entrada en vigor.**

El presente Reglamento modifica el Reglamento de la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la Universidad de Murcia, aprobado en Consejo de Gobierno de 3 de octubre de 2014, y entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

