

COMISIÓN DE ARCHIVO

Está regulada por los artículos 14 a 18 del Reglamento del Archivo General de la Universidad Pública de Navarra aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad en su sesión de 7 de marzo de 2000 y modificado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 1 de abril de 2009:

Art. 14. La **Comisión de Archivo**, de carácter interdisciplinar y presidida por el Secretario General, tiene encomendadas las **funciones** siguientes:

- 1) Proceder a la identificación y análisis de todas las series y tipologías documentales que generan los órganos de gobierno, departamentos, centros y servicios de la Universidad.
- 2) Normalizar los procedimientos administrativos de la Universidad y regular los flujos documentales en la etapa de producción de documentos, de acuerdo con el procedimiento que en cada caso corresponda, bajo criterios de legalidad y eficiencia.
- 3) 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.
- 4) Normalizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.
- 5) Proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades universitarias consideradas de singular relevancia.
- 6) Informar a la Junta de Gobierno las propuestas de modificación de este Reglamento.

Art. 15. La **Comisión de Archivo** estará formada por los siguientes miembros de la Universidad:

- El Secretario General, que actuará como presidente.
- El Responsable del Archivo General, que actuará como vicepresidente.
- Dos profesores, pertenecientes a los Cuerpos Docentes.
- Un director de los servicios administrativos.
- Un letrado del Servicio de Régimen Jurídico y Administrativo.
- El Secretario Técnico.
- Un técnico de Organización.

- Un técnico del Archivo General, que actuará como secretario.

Su nombramiento se hará por un período de cuatro años, por resolución del Rector, a propuesta del presidente.

En las sesiones de la Comisión participarán, en calidad de invitados, los responsables de la gestión de las series objeto de acuerdo, o personas en que deleguen.

Art. 16. El Responsable del Archivo General elevará progresivamente a la Comisión de Archivo, para su acuerdo, las propuestas respecto a normalización de procedimientos administrativos, períodos de conservación, accesibilidad y forma de disposición final de cada una de las series documentales que genera la Universidad.

Art. 17. Una vez emitido el acuerdo de la Comisión de Archivo, éste tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general. A tal fin, los acuerdos de la Comisión serán públicos.

Art. 18. El Responsable del Archivo General podrá proponer al Secretario General de la Universidad la creación de otras comisiones asesoras y de grupos de trabajo en relación con la gestión del patrimonio documental de la Universidad