



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

(Aprobado en Consejo de Gobierno de fecha 21/12/2011)

Artículo 1. Naturaleza de la Comisión de Documentos y Archivos

La Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad de Córdoba es un órgano colegiado de carácter técnico con funciones de asesoramiento al Secretario General en materia de archivos y de documentos administrativos, académicos y de investigación.

Artículo 2. Composición de la Comisión de Documentos y Archivos

- a) La Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad de Córdoba estará integrada por:
 - Presidente: El Secretario General.
 - Vocales:
 - El Gerente
 - Un letrado de la Asesoría Jurídica
 - Un archivero del Servicio de Archivo, Registro y Administración Electrónica
 - Dos profesores funcionarios de los Cuerpos Docentes Universitarios, uno del Área de Derecho Administrativo y otro del Área de Historia Contemporánea, nombrados por el Rector, a propuesta del Presidente de la Comisión, por un periodo de cuatro años
 - Secretario, con voz y voto: El Jefe de Sección de Archivo
- b) Además de los miembros mencionados, podrán asistir a las sesiones de la Comisión, previa convocatoria de su Presidente, otros miembros de la comunidad universitaria cuando el asunto tratado lo requiera. Asistirán en calidad de expertos, con voz pero sin voto.

Artículo 3. Funcionamiento de la Comisión de Documentos y Archivos

- a) La Comisión de Documentos y Archivos será convocada por su Secretario por orden de su Presidente, al menos, dos veces al año. Las convocatorias de las sesiones irán acompañadas del orden del día.
- b) El Secretario de la Comisión levantará acta de las sesiones, que contendrá relación sucinta de las materias tratadas, personas intervinientes, incidencias producidas y acuerdos adoptados.

- c) Las propuestas de valoración y eliminación de series documentales formuladas por la Comisión serán trasladadas a la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos para su aprobación. El resto de acuerdos aprobados por la Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad de Córdoba serán de eficacia y aplicación inmediata.
- d) Para todo lo no dispuesto en este artículo, la Comisión se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por las normas comunes sobre los órganos colegiados previstas en la legislación vigente.

Artículo 4. Funciones de la Comisión de Documentos y Archivos

Son funciones de la Comisión de Documentos y Archivos de la Universidad de Córdoba:

- a) Estudiar y proponer las principales líneas de actuación y proyectos en el ámbito de la gestión de los documentos y los archivos de la Universidad.
- b) Formular propuestas de valoración y eliminación de series documentales, que serán presentadas por el Secretario de la Comisión, respecto a los plazos de permanencia en cada fase de archivo, de acceso y de conservación o eliminación de los documentos generados por la Universidad.
- c) Informar el proyecto de Reglamento del Archivo de la Universidad de Córdoba y las normativas que lo desarrollen o modifiquen, a propuesta del Secretario General de la Universidad.
- d) Informar sobre las actividades e iniciativas que puedan afectar a la conservación y protección de los documentos y archivos de la Universidad, así como a la correcta gestión de los mismos.
- e) Informar las propuestas de protección de los documentos esenciales y confidenciales de la Universidad y proponer las medidas más adecuadas para su gestión y conservación.

Artículo 5. Denominaciones

Todas las denominaciones contenidas en el presente Reglamento a órganos de gobierno, representación, cargos, funciones y miembros de la comunidad universitaria, así como a cualesquiera otras que se efectúan al género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe.