

## **INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

El acceso al Archivo General de la UAM y la consulta de su patrimonio documental es libre y gratuito para toda la comunidad universitaria y para los ciudadanos en general. Se pretende con ello favorecer su difusión en aras de la transparencia y utilización al servicio de la investigación histórico-científica, la cultura, la información y la gestión administrativa.

No obstante, la importancia que la conservación de los documentos generados por la Universidad como valor probatorio e histórico, junto a la promulgación de la diferente normativa, hace necesaria la articulación de unas normas que regulen el acceso y la consulta de los documentos a fin de garantizar los derechos de las personas físicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad universitaria el patrimonio documental de la UAM.

El artículo 43.3.c) de los Estatutos de la UAM dispone que es competencia de la Secretaría General la custodia del Archivo. En su virtud, en uso de las competencias atribuidas y a propuesta de la Secretaría General, se aprueba la presente Instrucción que regula el acceso y consulta de los documentos en el Archivo General de la UAM.

### **PRIMERO.- Acreditación de los usuarios.**

Los fondos documentales del Archivo General son de libre acceso y consulta. No obstante, como depositarios del patrimonio documental de la universidad, el Archivo General tiene la responsabilidad de protegerlo y salvaguardarlo para futuras generaciones.

Por este motivo, para acceder los usuarios y ciudadanos tendrán que acreditar su identidad con alguno de los siguientes documentos originales, según sea el caso:

- La Tarjeta Universitaria Identificativa (TUI), en el caso de pertenecer a la comunidad universitaria.
- El Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de los españoles.
- El Número de Identificación de Extranjeros (NIE), si fuera un extranjero residente en España.
- El pasaporte, para los extranjeros no residentes en España o Documento de Identidad de ciudadanos comunitarios.

Si el usuario en cuestión fuera un representante de una persona jurídica, se solicitará además el Código de Identificación Fiscal (CIF) y el nombre legal de la entidad.

### **SEGUNDO.- Solicitud de documentos.**

Las peticiones de documentos las realizará el propio usuario al personal del Archivo a través del formulario correspondiente.

En la solicitud deberá indicarse con claridad el documento o conjunto de documentos a los que se refiere, así como la identidad del solicitante. No será necesario motivar la solicitud de acceso a los documentos aunque el solicitante podrá exponer libremente, si lo considera conveniente, los motivos de su petición.

El Archivo General se reserva la facultad de limitar o restringir el acceso y consulta de la documentación por motivos de conservación o existencia de reproducciones en otros soportes sin perjuicio de las exclusiones y limitaciones previstas en la legislación aplicable.

#### **TERCERO.- Acceso restringido.**

Serán de acceso restringido los documentos que contengan información cuya difusión pudiera entrañar riesgos para la seguridad, honor, intimidad, propia imagen, derechos de propiedad intelectual, protección de los datos personales o a cualesquiera otros datos cuya reserva tutelan las leyes.

El acceso a los documentos excluidos de pública consulta quedará condicionado, con las excepciones y especialidades previstas en la Ley, a la obtención de autorización previa.

#### **CUARTO.- Consulta de documentos.**

La consulta de los documentos se realizará preferentemente en la sala y no se podrán sacar los documentos del Archivo General ni obtener copia de los mismos sin la previa autorización de la Dirección del Archivo.

Cuando en el Archivo existan reproducciones disponibles de los documentos solicitados, se dará acceso a éstas como norma general.

El usuario actuará con la debida diligencia para garantizar la integridad y conservación de los documentos consultados, siendo responsable del daño, deterioro o pérdida producida en los documentos. En todo caso, los usuarios deberán notificar al personal del Archivo tan pronto tengan conocimiento cualquier tipo de desperfecto o anomalía que detecten en los documentos consultados.

Para evitar daños irreparables en los documentos no se debe colocar sobre ellos ningún objeto, tampoco escribir o anotar sobre los mismos, ni doblarlos, así como cualquier manipulación que pueda dañar, manchar o estropear los documentos.

Tras finalizar la consulta, los documentos se devolverán en el mismo estado al personal del Archivo.

#### **QUINTO.- Consulta de documentos y expedientes que contengan datos referidos exclusivamente al propio solicitante.**

En virtud de la normativa de protección de datos, el usuario tiene derecho a acceder a los documentos que le conciernan y a obtener copia de los mismos siempre que no afecten negativamente a los derechos y libertades de terceras personas.

Asimismo, de acuerdo con la legislación administrativa, el usuario tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos administrativos de los que es interesado, incluyendo los expedientes sancionadores.

**SEXTO.- Consulta de documentos que contengan datos de carácter personal meramente identificativos de personas vivas**

El acceso a los documentos que contengan datos personales meramente identificativos que puedan afectar a la intimidad, la seguridad o al honor de terceras personas vivas requiere el consentimiento expreso y por escrito de los afectados, a menos que éstos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.

En el caso de no contar con el consentimiento expreso de las personas afectadas, se podrá conceder el acceso a los documentos en los que consten los datos personales previa ponderación suficientemente razonada entre el interés legítimo del solicitante y el derecho a la intimidad de las personas cuyos datos aparezcan en la información solicitada. Entre los criterios de ponderación a tener en cuenta estarían la justificación en acceder a la documentación, el tiempo transcurrido o el hecho de que tengan la condición de investigadores.

En la medida que los recursos técnicos lo permitan, se tratará de anonimizar los datos identificativos y personales que contengan los documentos solicitados de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

**SEPTIMO.- Consulta de documentos que contengan datos de carácter personal especialmente sensibles de personas vivas**

El acceso a los documentos que contengan datos personales especialmente protegidos (por ejemplo, ideología, afiliación sindical, religión, creencias, orientación sexual, infracciones penales o administrativas) que puedan afectar a la intimidad o al honor de terceras personas vivas requiere el consentimiento expreso y por escrito de los afectados.

El solicitante deberá aportar el consentimiento expreso y por escrito de las personas afectadas para poder acceder a la documentación.

En la medida que los recursos técnicos lo permitan, se tratará de anonimizar los datos identificativos y personales que contengan los documentos solicitados de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

**OCTAVO.- Consulta de documentos que contengan datos de carácter personal de personas fallecidas**

Los documentos que contengan datos personales meramente identificativos de personas fallecidas serán de libre acceso y consulta. A tales efectos, el solicitante deberá aportar el certificado de defunción del Registro Civil para acreditar tal situación.

Tratándose de datos personales especialmente protegidos (por ejemplo, ideología, afiliación sindical, religión, creencias, orientación sexual, infracciones penales o administrativas) que puedan afectar a la intimidad o al honor personal y familiar de las personas fallecidas, los documentos serán de libre acceso cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha del fallecimiento del causante o, si el momento de la defunción no es conocido, 50 años a partir de la fecha de creación del documento.

En este supuesto, el solicitante deberá aportar el certificado de defunción del Registro Civil para acreditar tal situación.

Si no han transcurrido 25 años desde la fecha del fallecimiento de la persona afectada, se requerirá la autorización por escrito de los familiares o herederos del difunto. a menos que la información personal contenida en los documentos se hubiese hecho manifiestamente pública con anterioridad.

#### **NOVENO.- Obtención de copias.**

El usuario tendrá derecho a obtener copia de los documentos solicitados, salvo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los documentos sean de acceso restringido.
- b) Cuando los documentos se encuentren en mal estado de conservación o en proceso de restauración.
- c) Cuando no resulte posible realizar la copia en un formato determinado debido a la carencia de equipos apropiados o al excesivo coste de la misma.

La expedición de copias y la transposición a formatos diferentes del original podrá someterse al previo pago de las exacciones que estén legalmente establecidas en la normativa sobre tasas y precios públicos.

#### **DECIMO.- Deber de confidencialidad.**

Los documentos que contengan datos de carácter personal únicamente podrá ser utilizados por los usuarios para las finalidades que justificaron su acceso, adoptando las medidas apropiadas para guardar la debida confidencialidad e integridad de los datos personales, evitando su alteración, pérdida o acceso no autorizado y suprimiendo o eliminando las copias de los documentos cuando ya no sea necesario su conservación.

#### **NORMATIVA DE APLICACIÓN**

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto-ley 12/2017, de 3 de julio, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid y parcialmente modificados por el Decreto 94/2009, de 5 de noviembre
- Acuerdo 1/CG 14-12-18 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula el sistema de archivos de la Universidad Autónoma de Madrid.

### **DISPOSICIONES FINALES.**

**PRIMERA.**- La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el tablón electrónico oficial de la Universidad Autónoma de Madrid.

Madrid, a fecha de la firma electrónica  
LA SECRETARIA GENERAL,

Alma Rodríguez Guitián