

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ASOCIACIÓN CATÓLICA DE PROPAGANDISTAS Y EL CEU**

---

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En el año 2013 se fusionaron los Archivos de la Asociación Católica de Propagandistas (ACdP) y de la Fundación Universitaria San Pablo CEU. Estos últimos comprendían los fondos documentales de la Universidad San Pablo-CEU, los Colegios Universitarios extintos San Pablo, Luis Vives y Politécnico, Posgrado y algunos Colegios, así como los fondos procedentes de la propia administración de la Fundación. Se reunificaron asimismo los archivos personales procedentes de donaciones particulares, más la colección fotográfica del Diario Ya.

El desarrollo e incremento de la actividad de nuestra Institución en los distintos ámbitos que abarcan, docente, investigador, pastoral y de gestión, ha puesto de manifiesto la necesidad de abordar diversos proyectos orientados a la ordenación y desarrollo de la organización administrativa de la Asociación Católica de Propagandistas, de la Fundación Universitaria San Pablo CEU y de la Fundació Privada Universitat Abat Oliba CEU.

Uno de dichos proyectos tiene como objetivo la organización y ordenación del Archivo General de las mismas, teniendo presentes los artículos 49.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como la legislación autonómica en materia de archivos.

En este sentido, el objeto del presente Reglamento es regular el Archivo General en la ACdP y el CEU y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos administrativos y otras colecciones procedentes de donación así como las condiciones para su acceso.

La organización del Archivo se propone desde la perspectiva de la técnica archivística más avanzada, que plantea su ordenación, partiendo de la configuración del Archivo en una doble vertiente: de un lado, como el último eslabón de la ordenación jurídico-administrativa de los procesos administrativos en los que interviene la Institución, y de otro como una fuente de información y documentación a disposición de la misma, de sus miembros, así como de investigadores, estudiosos, y terceros interesados.

## **TÍTULO I DEL ARCHIVO GENERAL**

### **CAPÍTULO I: Disposiciones generales**

**Artículo 1.-** El Archivo General de la ACdP-CEU es la unidad responsable de garantizar la organización, accesibilidad, tratamiento y difusión del patrimonio documental de la Institución.

**Artículo 2.-** Son objetivos del Archivo General:

- a) Organizar y conservar el patrimonio documental de la ACdP y el CEU, en cualquier soporte (papel o electrónico), o formato en el que se encuentre así como prever y satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa.
- b) Atender los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en sus necesidades de acceso a la documentación de la ACdP y el CEU.

c) Facilitar la información y documentación necesarias, en último término, para la investigación histórica, de acuerdo, en todos los casos, con el marco legal y normativo existente.

Corresponde al Archivo General de la ACdP-CEU:

- 1) Organizar, recoger, evaluar, gestionar y difundir el patrimonio documental de la ACdP y el CEU, con independencia de su ubicación física.
- 2) Recibir, ordenar, tratar técnicamente y hacer accesible la documentación.
- 3) Elaborar los instrumentos de descripción y control adecuados para una correcta comunicación de la documentación y óptima accesibilidad a la misma.
- 4) Colaborar en la consecución de mayor eficacia y mejora en el funcionamiento de la administración de la Institución, mediante el establecimiento de pautas para el desarrollo de procedimientos administrativos y facilitando, a su vez, la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
- 5) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad ACdP-CEU y, de igual modo, a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en los términos establecidos en el marco legal y normativo existente.
- 6) Establecer normativas reguladoras y criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental, y las relativas a otros aspectos de tratamiento automatizado de la documentación y la información.
- 7) Formular directrices para la correcta conservación de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 8) Impulsar, elaborar y proponer a los órganos competentes las acciones de formación de los usuarios para la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
- 9) Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la ACdP-CEU.
- 10) Asimismo, todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental de la ACdP-CEU.

**Artículo 3.-** Se entiende por documento administrativo de la ACdP-CEU toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte (papel o electrónico), generada o recibida por las diferentes unidades administrativas y personas adscritas a las mismas en el desarrollo de las funciones que les son propias, y como testimonio de las diferentes actividades de la comunidad ACdP-CEU.

Esta definición incluye:

- Todos aquellos documentos esenciales para el desarrollo de una actividad continuada por parte de una unidad administrativa o docente.
- Los documentos que acrediten un valor administrativo y que formen parte de un procedimiento.
- Los documentos presupuestarios.
- Los documentos que aporten valor legal o jurídico a las actuaciones de la ACdP-CEU.
- Los documentos que reflejen la historia de la ACdP y el CEU o de cualquiera de sus servicios o centros docentes, desde su inicio hasta nuestros días.

La definición excluye:

- Todos aquellos documentos o libros recibidos y conservados como referencia o material de consulta.
- Toda la documentación generada en el ejercicio de la actividad privada de cualquier persona adscrita a la ACdP-CEU.
- Las copias de los documentos originales, excepto las sacadas de aquellos documentos de los que, por causas diversas, sólo se tienen copias.

**Artículo 4.-** El patrimonio documental de la ACdP-CEU está formado por el conjunto de documentos, tal como se definen en el párrafo anterior, generados, recibidos o reunidos por:

- 1) Los Órganos Colegiados de Gobierno de la ACdP y el CEU, cuya custodia corresponde a la Secretaría del órgano correspondiente, y cuyo acceso se realizará siempre con sujeción a la legislación civil y mercantil aplicable.
- 2) Los Departamentos, Centros e Institutos que formen parte de la ACdP y el CEU, así como otros Centros que legalmente sean creados, vinculados o adscritos al mismo, según lo dispuesto en sus Normas de Organización y Funcionamiento o equivalente.
- 3) Las personas físicas al servicio de la ACdP y el CEU, en el ejercicio de su actividad académica o de gestión.
- 4) Las personas físicas o jurídicas ajenas a la ACdP y el CEU, en el desarrollo de actividades delegadas o contratadas por éste.
- 5) Las personas físicas o jurídicas ajenas a la ACdP y el CEU, que hagan a estos donación o cesión expresa de sus documentos, una vez que haya sido aceptada.

## **CAPÍTULO II: De la organización y funcionamiento del Archivo General de la ACdP-CEU**

**Artículo 5.-** Para el mejor logro de sus objetivos, el Archivo General se constituye como un Sistema Archivístico, siendo éste la estructura sobre la que fluye el patrimonio documental de la Institución, a través de las etapas de su ciclo de vida, con diferentes regulaciones para su organización, conservación, tratamiento y difusión en cada una de ellas.

### **Sección 1ª: De la estructura del Archivo General**

**Artículo 6.-** A la cabeza de este sistema archivístico de la ACdP-CEU figurará el Director de Archivos y Bibliotecas quien, como responsable inmediato del Archivo General, la desarrollará mediante el ejercicio de las funciones siguientes:

- 1) Se ocupará del diseño, configuración e implantación de los servicios actuales y futuros del Archivo, en la línea de las directrices estratégicas y de calidad del servicio.
- 2) Impartirá las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisará su funcionamiento.
- 3) Diseñará el conjunto del sistema archivístico y regulará y planificará la actividad archivística.
- 4) Propondrá a los Órganos de Gobiernos la creación de comisiones asesoras y de grupos de trabajo, en aquello que esté relacionado con las actividades del Archivo General.

5) Será responsable de la planificación, gestión, supervisión y control de los recursos asociados al Archivo de la ACdP- CEU y sus Centros.

**Artículo 7.-** El Coordinador Técnico del Archivo General tendrá las siguientes funciones:

- 1) Establecerá, supervisará y coordinará los procedimientos de actuación de los Archivos Centrales.
- 2) Promoverá la formación del personal en materia de organización y tratamiento técnico de los documentos.
- 3) Desarrollará normas de funcionamiento y coordinará su aplicación.
- 4) Custodiará y gestionará la documentación depositada en sus instalaciones y coordinará la de las instalaciones de los Archivos Centrales.

### **Sección 2ª: De los Archivos Centrales**

**Artículo 8.-** Se promoverá la creación de los Archivos Centrales de Valencia y Barcelona, dependientes funcionalmente del Archivo General. Los Archivos Centrales tendrán a su cargo la documentación institucional de sus respectivas Áreas Territoriales. Todos ellos conformarán el sistema archivístico de la ACdP-CEU.

### **Sección 3ª: De los archivos de gestión**

**Artículo 9.-** Los fondos documentales existentes en los archivos de los Órganos de Gobierno, Departamentos, Centros y Servicios de la ACdP y el CEU, serán denominados archivos de gestión y se considerarán como integrantes del Sistema Archivístico en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos.

**Artículo 10.-** Los archivos de gestión conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la propia Unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y una vez concluida la misma, a lo largo del período de tiempo que en cada caso se determine.

**Artículo 11.-** La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, así como su transferencia organizada y sistemática a los depósitos del Archivo General y los Archivos Centrales, es obligación de los responsables de las Unidades en las que se integren, quienes deberán designar uno o más coordinadores, en su caso, que asuman las funciones generales de gestión de documentos, de acuerdo con las directrices de carácter general y las prescripciones concretas que cuando sea necesario, establezca el Director de Archivos y Bibliotecas, quien, en todo momento, podrá supervisar su cumplimiento.

### **Sección 4ª: De la función de custodia**

**Artículo 12.-** La custodia de toda la documentación de la Institución procedente de los Archivos de Gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos, se realizará en los depósitos del Archivo General y los Archivos Centrales.

**Artículo 13.-** En el ejercicio de la función de custodia por parte del Archivo General y los Archivos Centrales, por lo que se refiere al proceso de gestión documental, se distinguirán dos fases: la primera, en la que actuarán como archivo intermedio; y la segunda, en la que tendrán carácter de archivo histórico.

**Artículo 14.-** En su calidad de archivo intermedio, la documentación será tratada, desde el punto de vista archivístico, con la finalidad de servir de soporte a la gestión administrativa de la Institución de la manera más eficaz, así como para información de las personas que ostenten un interés legítimo. En esta fase se procederá al expurgo y eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no

tenga valor histórico que justifique su conservación permanente.

**Artículo 15.-** En su calidad de archivo histórico, conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente, de acuerdo con su valor histórico. En el Archivo General y los Archivos Centrales se integrará además, la documentación de los antiguos Colegios Universitarios, así como toda la documentación de origen privado que la ACdP y el CEU adquieran o acepten conservar en razón de sus intereses. El Archivo General y los Archivos Centrales facilitarán la consulta de los fondos de sus depósitos a los miembros de la comunidad ACdP-CEU, investigadores y estudiosos, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos, ni la legislación vigente con relación a la protección de datos de carácter personal.

**Artículo 16.-** Los Archivos Centrales se harán cargo de la documentación intermedia e histórica de los Centros -vivos o extintos- de sus determinadas áreas geográficas, así como de los archivos personales procedentes de donaciones particulares.

### **Sección 5ª: De la Comisión General Calificadora de Documentos**

**Artículo 17.-** La Comisión General Calificadora de Documentos, de carácter interdisciplinar y presidida por el Director General de la Fundación Universitaria San Pablo CEU y de la Fundació Privada Universitat Abat Oliba CEU (en adelante FUSP/FPUAO), o persona en quien delegue, 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 ACdP y el CEU.
- 2) Regular los flujos documentales en la etapa de producción de documentos, de acuerdo con el procedimiento administrativo, 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 de la Institución consideradas de singular relevancia.
- 6) Informar al Patronato de la Fundación de las propuestas de modificación de este Reglamento.

**Artículo 18.-** La Comisión General Calificadora de Documentos estará formada por los siguientes miembros:

- El Director General de la FUSP/FPUAO, o persona que en el futuro le sustituya en sus funciones, o en quien delegue, que actuará como presidente.
- El Director de Archivos y Bibliotecas, que actuará como vicepresidente.
- El Secretario General de la ACdP.
- El Secretario General de FUSP/FPUAO.
- El Director del Centro de Documentación de la ACdP (CEDINFOR).
- Dos docentes universitarios, en las materias de Derecho Administrativo e Historia,

respectivamente.

- Un experto en protección de datos.
- Hasta tres técnicos del cualquier Archivo del CEU, designados por el Director General de la FUSP/FPUAO, a propuesta del Director de Archivos y Bibliotecas.
- El Coordinador Técnico del Archivo, que actuará como secretario.

**Artículo 19.-** El Coordinador Técnico del Archivo General elevará a la Comisión General Calificadora de Documentos, 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 Institución.

**Artículo 20.-** Una vez emitido el acuerdo de la Comisión General Calificadora de Documentos, éste tendrá carácter normativo y su aplicación será de carácter general a todos los integrantes del sistema archivístico. A tal fin, los acuerdos de la Comisión serán públicos.

**Artículo 21.-** El Director de Archivos y Bibliotecas podrá proponer al Director General de la FUSP/FPUAO la creación de otras comisiones asesoras y de grupos de trabajo en relación con la gestión del patrimonio documental de la ACdP y el CEU.

#### **Sección 6ª: De las Comisiones Calificadoras de Documentos de los Archivos Centrales**

**Artículo 22.-** Los Archivos Centrales podrán contar con su propia Comisión, que tendrá una composición similar a la de la Comisión General Calificadora de Documentos del Archivo General. En ningún momento las determinaciones de ambas Comisiones podrán entrar en contradicción.

#### **Sección 7ª: De la relación con el Centro de Documentación de la ACdP**

**Artículo 23.-** Dada la existencia de un Centro de Documentación de la ACdP (CEDINFOR-ACdP), que tiene como uno de sus objetivos principales la captación de archivos personales y documentación relacionada con la ACdP o sus Obras y miembros históricos, se procurará establecer una colaboración fluida con dicho Centro y se tomará en consideración el criterio del mismo en lo que pudiera afectar a sus cometidos, fundamentalmente a través de su comisión ejecutiva o dirección.

## **TÍTULO II**

### **DEL ACCESO Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN**

#### **CAPÍTULO I: Del acceso a la documentación**

##### **Sección 1ª: Principios generales**

**Artículo 24.-** Se reconoce a la comunidad ACdP-CEU y a quienes acrediten interés suficiente el derecho de acceso y consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental de la Institución, de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente.

**Artículo 25.-** No estará permitida la consulta de documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, a no ser por parte de la unidad administrativa productora de dichos documentos, o bien medie consentimiento expreso de los afectados o hayan transcurrido

veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos, si no lo es.

**Artículo 26.-** Es competencia de la Comisión General Clasificadora de Documentos fijar los criterios para la libre accesibilidad o restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la ACdP y el CEU, de conformidad con la legislación vigente. La forma de acceso a los fondos privados conservados en el Archivo General se regirá, en su caso, por las condiciones acordadas por las partes en los documentos de adquisición.

**Artículo 27.-** El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro su conservación. En consecuencia, el Coordinador Técnico del Archivo General establecerá los criterios de acceso, por medio de la consulta de copias digitales, cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.

### **Sección 2ª: Forma y procedimiento**

**Artículo 28.-** El acceso a los documentos podrá llevarse a cabo mediante consulta gratuita en las instalaciones existentes al efecto en el Archivo General o a través de la entrega de copias, a cargo del solicitante. En todo caso, el derecho al acceso se someterá al cumplimiento de las formalidades y controles administrativos y de personalidad que establezca al efecto el Archivo General.

**Artículo 29.-** Tendrán la consideración de consultas internas únicamente aquellas que sean efectuadas por los Departamentos, Centros y Servicios de la ACdP-CEU en el ejercicio de sus funciones; así como las de los investigadores pertenecientes a la Institución que soliciten fondos históricos de la ACdP, el CEU y los archivos personales. El resto tendrán la consideración de consultas externas. La consulta de fondos históricos por parte de los investigadores externos habrá de contar con la autorización de los Secretarios Generales de la ACdP o del CEU, según proceda, y en el caso de los archivos personales adecuarse a los términos del convenio de donación.

**Artículo 30.-** Como norma general, las consultas se llevarán a cabo en las instalaciones destinadas al efecto en los Archivos. Las unidades interesadas podrán obtener la documentación mediante préstamo en el caso de que sea necesaria la documentación solicitada para la tramitación o resolución de asuntos.

**Artículo 31.-** Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras los consulten. Queda prohibido el traslado de documentos fuera del espacio destinado a consulta, salvo que sea específicamente autorizado, mediante préstamo, a los usuarios internos.

**Artículo 32.-** El acceso directo a los depósitos está reservado únicamente al personal del Archivo.

**Artículo 33.-** Ante circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración de documentos, obras, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento), podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

### **Sección 3ª: Reprografía, compulsas y certificaciones**

**Artículo 34.-** El personal del Archivo General es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el Coordinador Técnico del Archivo General podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo General.

**Artículo 35.-** Las solicitudes de reproducciones de documentos de acceso restringido requerirán la autorización previa y expresa de la Autoridad que estableció la restricción, que habrá de ser presentada en el Archivo General en el momento de la solicitud. En el caso de la documentación con valor administrativo, el solicitante deberá dirigir la petición

directamente a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

**Artículo 36.-** Además del servicio de reproducción mediante copias simples, y por lo que se refiere a los Servicios Centrales, el Archivo General facilitará, en relación a aquella documentación con valor permanente, copias selladas por el Coordinador Técnico del Archivo General, con la fórmula "concuerta con el original", y certificaciones firmadas por el Director de Archivos y Bibliotecas. La solicitud de copias certificadas de documentos que reúnan tales características deberá formularse por escrito y dirigirse al Archivo General.

**Artículo 37.-** En el caso de los Centros activos, las certificaciones serán firmadas por el Secretario (General o Académico) de cada uno de ellos.

**Artículo 38.-** Para los Centros, Áreas o Departamentos extintos, las certificaciones se llevarán a cabo según lo dispuesto, para cada caso, por la Secretaría General de la FUSP/FPUAO o de la ACdP.

**Artículo 39.-** En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Archivo General o los Archivos Centrales, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa con la fórmula "no existe en el Archivo".

#### **Sección 4ª: Préstamo**

**Artículo 40.-** Los Archivos realizarán préstamos de la documentación a los Departamentos, Centros y Servicios de la Institución, para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos y la toma de decisiones. Mientras dure el préstamo, y hasta que no reciba el acuse de recibo, la unidad solicitante es la responsable de la integridad del documento prestado.

**Artículo 41.-** Los Archivos podrá reclamar de oficio los documentos no devueltos en el período de tiempo establecido. En tal caso, la reclamación se hará por escrito, con una relación de los documentos pendientes de retorno.

**Artículo 42.-** Cuando el destino del documento o expediente solicitado sea la Administración de Justicia u otro organismo público, la unidad dará traslado de la solicitud al Director General de la FUSP/FPUAO (o, en su caso, al Secretario General de la ACdP), para proceder a su trámite por el Archivo.

**Artículo 43.-** Los Archivos podrán autorizar, en casos excepcionales, el préstamo temporal de documentos como complemento a actividades formativas docentes o de difusión de Centros de la Institución cuando así se solicite. En el caso de solicitudes para participar en actividades de difusión cultural externas al CEU o a la ACdP, especialmente exposiciones, habrá que pedir autorización a la Secretaría General de la FUSP/FPUAO o de la ACdP según procedimiento establecido.

### **CAPÍTULO II: Del tratamiento técnico de la documentación.**

#### **Sección 1ª: De la clasificación, transferencia y expurgo de la documentación**

**Artículo 44.-** El patrimonio documental de la ACdP y el CEU se organizará desde los archivos de gestión de acuerdo con un Cuadro de Clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite una recuperación global de la información en toda la Institución, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

**Artículo 45.-** La transferencia de los documentos a los Archivos se hará a cargo de los Departamentos, Centros y Servicios de acuerdo con un calendario y con respeto a los períodos de conservación señalados por la Comisión General Calificadora de Documentos. Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y organizados de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Clasificación de los documentos de la ACdP-CEU.



**Artículo 46.-** Las transferencias ordinarias procedentes de los Departamentos, Centros y Servicios deberán hacerse con periodicidad anual, y se formalizarán de acuerdo con las normas estipuladas al efecto.

**Artículo 47.-** En el caso de ingreso extraordinario de documentación (donación, legado, depósito) se procederá a la formalización del acto de adquisición, mediante Convenio previa autorización de la Secretaría General de la FUSP o de la ACdP, según el procedimiento establecido.

**Artículo 48.-** Los acuerdos de la Comisión General Calificadora de Documentos, a efectos de control documental, se reunirán de manera sistemática en el calendario de conservación de la documentación institucional elaborado por el Archivo General.

### **Sección 2ª: De la preservación y conservación de los documentos**

**Artículo 49.-** El Coordinador Técnico del Archivo General impulsará las medidas preventivas necesarias para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. La documentación depositada tanto en el Archivo General como en los Archivos Centrales deberá conservarse de acuerdo con las condiciones ambientales, de confidencialidad y de seguridad idóneas para la perdurabilidad de los distintos tipos de soportes.

**Artículo 50.-** Asimismo, el Coordinador Técnico del Archivo General elaborará y mantendrá actualizado un programa de Documentos Esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia.

### **CAPÍTULO III: Infracciones y sanciones**

**Artículo 51.-** Las acciones de responsabilidad que pudieren derivarse del incumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, por un uso inadecuado o negligente del patrimonio documental de la Institución, que ocasione daños al mismo, darán lugar al ejercicio de las acciones que procedan (en materia laboral, civil y de cualquier otra naturaleza).

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única:** Queda prohibida la eliminación, total o parcial, de la documentación integrante del patrimonio documental de la ACdP y el CEU, en tanto no exista acuerdo de la Comisión General Calificadora de Documentos.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera:** El desarrollo y aplicación de lo establecido en el presente Reglamento deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

**Segunda:** Todo el personal del Archivo General ACdP-CEU y de los Archivos Centrales velarán por el respeto a la titularidad de los fondos documentales de la ACdP-CEU y la información que contienen, con el fin de proteger los derechos de la Institución y de su comunidad, especialmente en el uso que se haga de las reproducciones facilitadas.

**Tercera:** El Director de Archivos y Bibliotecas dictará y mantendrá actualizada la normativa específica que desarrolle lo recogido en el presente Reglamento.

**Cuarta:** El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Patronato de la Fundación y por el Consejo Nacional de la ACdP.