

## **INSTRUCCIONES**

### **1.1 Denominación de la serie**

Nombre que identifica la serie documental que se va a estudiar. En el caso de que la serie haya tenido otras denominaciones se deberá consignar en el apartado observaciones.

### **1.2 Definición**

Definición de la serie de la manera más clara, breve y sintética posible.

### **1.3 Fechas extremas**

1.3.1 Serie: se señalarán las fechas de la serie estudiada de inicio y finalización de la serie (si está cerrada). Si la serie está abierta, se expresará el año que comienza y a continuación un guión de abierta.

1.3.2 Fracción de serie: se indicarán las fechas extremas de la fracción de la serie estudiada, si las hubiera. Es decir, los años que se han estudiado de esa serie, si el estudio no abarca desde que la misma se origina o finaliza.

### **1.4 Legislación**

El criterio para separar los apartados de este punto es el ámbito geográfico.

1.4.1. Legislación general: hace referencia a la legislación de ámbito estatal, comunitario o de otro tipo de organización de carácter supraestatal.

La legislación se corresponderá con el periodo de tiempo que abarque la fracción de serie estudiada. Cualquier actualización o puesta al día que no se relacione con el periodo de la fracción de serie, se expresará en observaciones con “Legislación actualizada a la fecha de presentación”.

1.4.2. Legislación específica: recopila la de ámbito autonómico (1.4.1.1) y la normativa propia de la universidad (1.4.2.2).

Opcionalmente, se puede destacar tipográficamente **en estilo negrita** la normativa que regula específicamente la serie objeto de estudio.

El Criterio para ordenar la legislación dentro de cada uno de los citados epígrafes es el cronológico: de más antigua a más moderna. A la hora de citar las referencias legislativas se va a seguir el modelo propuesto en la Orden de 7 de julio de 1986 por la que se regula la confección de material impreso y se establece la obligatoriedad de consignar determinados datos en las comunicaciones y escritos administrativos (BOE 22 de julio 1986). Artículo 7. “...se hará expresando su número, denominación y fecha...” e incluyendo la indicación expresa del Boletín Oficial en el que aparezcan publicadas.

Ejemplo: Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del sistema Educativo. (BOE 4 octubre 1990).

### **1.5 Trámite administrativo**

Expresar el trámite administrativo de manera más concisa posible, ajustándose al procedimiento que se está estudiando. En el caso de que se considere conveniente extenderse más en el mismo, es mejor utilizar el apartado de observaciones.

### **1.6 Documentos básicos que componen el expediente**

Se enumerarán los principales documentos que componen el expediente. Hay que procurar que se refleje claramente el trámite administrativo descrito en el apartado anterior.

### **1.7 Ordenación de la serie**

Se indicará el orden dado a la serie evaluada. Cuando la serie contenga varios niveles de ordenación se ordenarán de lo más general a lo más específico.

### **1.8 Series relacionadas**

Son series documentales que pueden contener información complementaria o documentos principales de la serie que se está evaluando.

En este apartado se podrá indicar si hay series antecedentes: series cerradas que anteriormente desarrollaron funciones similares a la serie evaluada y que están directamente vinculadas.

### **1.9 Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales**

Entendemos por documento recapitulativo aquel que recoge de una manera somera y breve datos esenciales del contenido de una serie documental: listados informáticos, bases de datos, etc.; además se incluirán las publicaciones relacionadas con esta serie: folletos informativos, guías académicas, etc.

### **1.10 Número de ejemplares y lugares donde se conservan**

Indicar si hay ejemplares múltiples o duplicados de los documentos que componen el expediente, señalando el lugar o lugares donde se conservan.

## **2.1 Unidad administrativa**

Se indicará la unidad administrativa productora y/o otras unidades que intervengan en el trámite.

## **2.2 Función de la unidad**

Es la función por la que se han generado los documentos que componen el expediente administrativo o la serie documental estudiada.

Se explicará brevemente su función/es.

### 3.1 Valoración (administrativa, legal o jurídica, fiscal o económica, informativa, histórica)

Se debe hacer una propuesta razonada de cada uno de los valores.

### 3.2 Propuesta de conservación y/o eliminación

En la propuesta de conservación y/o eliminación de las series se indican los plazos en los que la documentación está activa o semiactiva y su disposición final, pero será cada Universidad, en función de su criterio y necesidad, la que decida sobre los plazos de transferencia entre los distintos depósitos de archivos.

Indicaciones para el cuadro:

- **Soporte:** P= Papel, D= Digital, M= Magnético, F= Microformas
- **Periodo de conservación:**
  - **Activo:** x años (número de años que estará en el archivo de gestión)  
888 (se conserva en el archivo de gestión hasta el cierre del expediente)
  - **Semiactivo:** x años (años que la documentación permanecerá en el archivo en estado semiactivo)
  - **Inactivo:** C= Conservación (se conserva íntegramente y permanentemente)  
E= Eliminación (se destruye totalmente)  
S= Selección (se eliminan algunos documentos, estableciendo o no algún método de selección)
- **Notas:** Si se ha seguido algún método de selección se indicará aquí, así como cualquier otro tipo de aclaraciones.

Se podrán utilizar, si se considera necesario, las **tablas auxiliares**, en las que se indicarán los tipos documentales, el soporte, periodo de conservación en activo, semiactivo y la disposición en inactivo (siguiendo las indicaciones anteriores), también los métodos de selección, si los hubiera.

#### Métodos de selección:

- Selección Cualitativa: Intrínseca (**SI**) (determinación a priori de un criterio intrínseco)  
Extrínseca: alfabética (**SA**), cronológica (**SC**), topográfica (**ST**), combinada (**SB**)
- Selección por muestreo: Aleatorio (**MA**)  
Sistemático (**MS**)

Estos métodos están tomados de: Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. 5ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003

Las siglas escogidas no están sacadas del Manual.

Aunque la eliminación sea total siempre supone la conservación de un documento de cada serie para dejar constancia de una determinada práctica administrativa, este concepto no se incluye en los métodos de selección.

### **3.3 Soporte alternativo**

Se indicará si se ha previsto trasladar el soporte original a otro (por ej. de papel a disco óptico).

Conservación no supone eliminación de los documentos, en cambio, Sustitución sí supone la eliminación de la documentación original.

### **3.4 Acceso**

Se indicará si el tipo de acceso es restringido o no, los plazos y la legislación, si la hay, en la que se basa.

Se utilizará la tabla auxiliar “Tipos documentales de acceso restringido” para reflejar exclusivamente los tipos documentales que se correspondan con dicho acceso.

La legislación de acceso, se actualizará a la fecha de presentación de la serie, aunque esta actualización no se corresponda con el periodo de la fracción de serie estudiada.

## **4. Observaciones**

En este apartado se pueden incluir todos los comentarios que afecten al estudio. Para una mejor comprensión se seguirá el orden y numeración de los epígrafes.