

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

INSTRUCCIONES SOBRE LA PLANTILLA DE ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

1.1 Denominación:

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 y características:

Definición de la serie de manera clara y breve. Se pueden hacer constar de modo conciso las características más relevantes de la serie. Este apartado debe ayudar a situar la serie evaluada dentro del conjunto de las series generadas por la universidad.

1.3 Fechas extremas

1.3.1 Serie:

Si la serie está cerrada se señalarán las fechas de inicio y fin de la serie separadas por un guión.

Ejemplo: 1991-2005

Si la serie está abierta se expresará el año que comienza seguido de un guión.

Ejemplo: 1991-

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. Las fechas irán separadas por un guión.

Ejemplo: 1991-1999

1.4 Normativa

En los apartados 1.4.1, 1.4.2. y 1.4.3. se indicará la normativa reguladora que afecta específicamente al procedimiento que se trata en la serie. Se debe evitar la inclusión de normas de carácter general que puedan afectar a todas las series (v.g. Ley 30/1992), a no ser que hagan referencia expresa al procedimiento examinado. Las normas se ordenarán de acuerdo con un criterio cronológico, de más antigua a más reciente dentro de cada apartado.

En el apartado 1.4.4. se hará constar en primer lugar los Estatutos de la universidad respectiva y a continuación, siguiendo un orden cronológico, la normativa existente en esa universidad sobre el procedimiento examinado.

La normativa reguladora tiene que estar vigente en el periodo de tiempo que abarca la fracción de serie estudiada. Si se quieren hacer constar actualizaciones posteriores de esta normativa se podrá hacer en el apartado de observaciones.

La normativa se indicará expresando su número, fecha y denominación.

Ejemplo: Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria

1.5 Trámite administrativo:

Se expresará el trámite administrativo de la manera más concisa posible, ajustándose al procedimiento que se está estudiando.

En el caso de que se considere conveniente ampliar la información sobre algún punto, se utilizará el apartado de observaciones.

1.6 Documentos básicos:

Se enumerarán los documentos esenciales que componen el expediente.

Se deben incluir los documentos de decisión (resoluciones, acuerdos), los documentos de constancia (actas, certificados) y documentos de juicio (informes). No se incluirán los documentos que no se consideran básicos, sobre todo los documentos de transmisión (notas interiores, oficios de remisión...). Tampoco se incluirán los documentos de trabajo (borradores, minutas, copias...).

Los documentos deben corresponderse con el trámite administrativo al que se refiere el apartado anterior.

1.7 Ordenación:

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:

Se mencionarán las series documentales que tengan información complementaria o documentos relativos a la serie que se está evaluando.

Deben constar las series directamente relacionadas con la examinada.

Se podrán indicar las series antecedentes, es decir las series cerradas que anteriormente desarrollaron funciones similares a la serie evaluada y que están directamente vinculadas a ella.

1.9 Documentos recapitulativos y publicaciones:

Se citarán los documentos que recojan de una manera somera y breve datos esenciales del contenido de la serie documental (listados informáticos, bases de datos, etc.).

Se incluirán además las publicaciones relacionadas con la serie, bajo soporte papel (folletos informativos, guías académicas, diarios oficiales, etc.) o soporte digital (internet, CDs, DVDs., etc.). En las citas de documentos en la red se indicará el día de la consulta.

Ejemplo: Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas. En línea:<http://cau.crue.org/Quehacemos/gruposdetrabajo/identificacionyvaloracion/> [Consulta: 11/05/2011]

1.10 Número de ejemplares y lugares donde se conservan

Se indicará la existencia de ejemplares múltiples o duplicados de los documentos que componen el expediente, señalando el lugar o lugares donde se conservan.

2.1 Servicios consultados:

Se mencionará la unidad o unidades que fueron consultadas para realizar la serie.

2.2 Unidad administrativa productora:

Se indicará la unidad administrativa productora de la serie y, si es el caso, otras unidades que puedan intervenir en el trámite de un modo relevante.

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

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

3.1 Valoración

Se deberá hacer una propuesta razonada de cada uno de los valores que se especifican a continuación. Se trata de un apartado esencial, dado que justifica el destino que se le va a dar a los documentos que componen la serie.

3.1.1. Valor administrativo:

El valor administrativo comienza cuando se abre el expediente y concluye cuando este se cierra. Puede darse el caso de que este valor se prolongue, cuando por un motivo fundado y expreso un expediente cerrado permanece en el archivo de oficina.

El valor administrativo del expediente está relacionado con los documentos que ayudan a la unidad administrativa a realizar su trabajo diario.

3.1.2. Valor legal/jurídico:

El valor legal/jurídico del expediente se corresponde con su aptitud para la defensa de los derechos de las personas físicas o jurídicas. Se corresponde también con el valor probatorio que puedan tener los documentos que conforman el expediente.

3.1.3. Valor fiscal/económico:

El valor fiscal/económico es la utilidad del expediente para la gestión de los asuntos fiscales o financieros. El contenido fiscal/económico puede reflejar una obligación entre las partes.

3.1.4. Valor histórico:

El valor histórico es la relevancia que pueda tener el expediente como testimonio histórico en la actualidad o en el futuro.

3.2 Propuesta de conservación y/o eliminación

En la propuesta de conservación y/o eliminación de la serie se indicará la referencia al ejemplar principal y en su caso al ejemplar secundario. Se mencionará el soporte bajo el que están los documentos de la serie y los plazos en los que la documentación está activa o semiactiva y su disposición final. Si se considera necesario hacer un muestreo antes de eliminar la documentación se hará constar.

En el caso de que los documentos que componen la serie no tengan un tratamiento uniforme, se utilizarán las tablas de ejemplar principal y si es el caso de ejemplar secundario.

Indicaciones para la tabla:

Soporte: Se deberá detallar el soporte material del expediente o de cada documento: P= Papel, D= Digital, M= Magnético, F= Microformas

Activo: x años (número de años que estará en el archivo de gestión) o 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: Se contemplan las siguientes situaciones: 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)

Métodos de selección: Se indicará el método de selección que se ha seguido para toda la serie o determinados documentos. Si la eliminación es total puede conservarse un expediente de cada serie para que quede constancia de una determinada práctica administrativa.

Notas: Cualquier aclaración que de un modo conciso se desee hacer constar.

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.

4.1. Acceso a la serie:

Se indicarán los documentos de acceso restringido. Si es el caso se podrá hacer constar en una nota las especificidades que pueda tener el acceso a alguna serie.

4.2 Plazo:

En el caso de que el acceso sea restringido se hará constar el tiempo después del cual pasa a ser de acceso libre.

4.3 Normativa:

En este apartado se indicarán las normas reguladoras del acceso a la documentación, vigentes en el momento en que se realiza la evaluación de la serie.

5. Observaciones

Es un apartado complementario y facultativo, en el que se pueden incluir comentarios que ayuden a completar el estudio. También se pueden incluir las referencias más

inmediatas a la universidad que realizó la serie. Se debe evitar en todo caso que figuren en este apartado datos relevantes para la comprensión de la serie.

Se seguirá el orden y la numeración de los apartados de la plantilla.

26 de mayo de 2011
XVII Jornadas CAU