

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES**

### *Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas*

#### PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Denominación de la serie:</b>          | (Denominación)                    |
| <b>Composición:</b>                       | (Nombre y apellidos. Universidad) |
| <b>Aprobación por el Pleno de la CAU:</b> | (Fecha. Jornadas de la CAU)       |

### **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

#### **1.1. Denominación:**

#### **1.2. Definición y características:**

#### **1.3. Fechas extremas:**

##### **1.3.1. Serie:**

##### **1.3.2. Fracción de serie:**

#### **1.4. Normativa:**

##### **1.4.1. Normativa comunitaria:**

##### **1.4.2. Normativa estatal:**

##### **1.4.3. Normativa autonómica:**

##### **1.4.4. Normativa propia:**

#### **1.5. Trámite administrativo:**

**1.6. Documentos básicos:**

**1.7. Ordenación:**

**1.7.1. Unidad productora:**

**1.7.2. Archivo:**

**1.8. Series relacionadas:**

**1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:**

**1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:**

## **2. PROCEDENCIA**

---

**2.1 Servicios consultados:**

**2.2. Unidad administrativa productora:**

**2.3. Función de la unidad administrativa productora:**

## **3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)**

---

**3.1. Valoración:**

**3.1.1. Valor administrativo:**

**3.1.2. Valor legal/jurídico:**

**3.1.3. Valor fiscal/económico:**

### 3.1.4. Valor histórico:

### 3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

|                            | Soporte | Período de conservación/eliminación |            |          | Tabla        |
|----------------------------|---------|-------------------------------------|------------|----------|--------------|
|                            |         | Activo                              | Semiactivo | Inactivo |              |
| <b>Ejemplar principal</b>  |         |                                     |            |          | Ver<br>Tabla |
| <b>Ejemplar secundario</b> |         |                                     |            |          | Ver<br>Tabla |
| <b>Notas:</b>              |         |                                     |            |          |              |

### TABLAS:

#### Ejemplar principal:

| Documentos    | Soporte | Período de conservación/eliminación |            |          | Métodos de Selección |
|---------------|---------|-------------------------------------|------------|----------|----------------------|
|               |         | Activo                              | Semiactivo | Inactivo |                      |
|               |         |                                     |            |          |                      |
|               |         |                                     |            |          |                      |
|               |         |                                     |            |          |                      |
| <b>Notas:</b> |         |                                     |            |          |                      |

#### Ejemplar secundario:

| Documentos    | Soporte | Período de conservación/eliminación |            |          | Métodos de Selección |
|---------------|---------|-------------------------------------|------------|----------|----------------------|
|               |         | Activo                              | Semiactivo | Inactivo |                      |
|               |         |                                     |            |          |                      |
|               |         |                                     |            |          |                      |
|               |         |                                     |            |          |                      |
| <b>Notas:</b> |         |                                     |            |          |                      |

### 3.3. Soporte alternativo:

|              | Si | No | Tipos |
|--------------|----|----|-------|
| Conservación |    |    |       |
| Sustitución  |    |    |       |

## 4. ACCESO

### 4.1. Acceso a la serie:

|  |
|--|
| <b>Documentos de acceso restringido:</b> |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| <b>Notas:</b>                            |

### 4.2 Plazo:

### 4.3 Normativa:

## **5.OBSERVACIONES**

---

**Leyenda:**

**C** = Conservación

**D** = Digital

**E** = Eliminación

**F** = Microformas

**M** = Magnético

**P** = Papel

**S** = Selección

**888**= Hasta el cierre del expediente