
PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales

INSTRUCCIONES SOBRE LA PLANTILLA DE ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie / Composición/ Aprobación por el Pleno de la CAU

Las casillas se cumplimentarán con letras mayúsculas y en negrita y no se incluirán los textos entre paréntesis. En la casilla de Aprobación hay que poner la fecha de las jornadas respectivas seguida de su número romano y la localidad donde se celebraron las jornadas (por ej.: **23 DE JUNIO DE 2017. XXIII JORNADAS. A CORUÑA**)

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 5. Observaciones.

Si se va a estudiar una serie en formato electrónico para la que ya existe una propuesta de identificación y valoración aprobada de la serie en formato papel, a la denominación de la serie se añadirá la expresión de “formato electrónico”. La serie en formato electrónico aprobada se incluirá como un anexo de la de formato papel y como documento aparte.

Ejemplo: Expedientes de convenios (formato electrónico)

1.2 Clasificación:

Apartado destinado a la codificación de la serie objeto de estudio, adscribiendo a la misma a una categoría funcional y/o a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el Sistema de Información Administrativo (SIA). Para informar los apartados código y denominación de la tabla se tomará como referencia, para el caso de la clasificación funcional, el Cuadro de Clasificación de la CAU.

1.3 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.

1.4 Fechas extremas

1.4.1 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-

1.4.2 Fracción de serie:

Se indicarán las fechas extremas de la fracción de 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

1.5 Normativa

En los apartados 1.5.1, 1.5.2. y 1.5.3. 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 39/2015), 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 1.5.4. 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 recogida en los apartados 1.5.1, 1.5.2, 1.5.3 y 1.5.4 hará, en cualquier caso, referencia a la normativa vigente durante el periodo cronológico que comprenda la fracción de serie objeto de estudio.

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

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

1.6 Trámite administrativo:

Se expresará el trámite administrativo ajustándose al procedimiento que está siendo objeto de estudio.

1.7 Documentos básicos:

Se enumerarán los documentos esenciales que componen el expediente.

Se deben incluir los documentos administrativos de decisión (resoluciones, acuerdos), de constancia (actas, certificados) y de juicio (informes). No se incluirán aquellos que no se consideran básicos, como los documentos de transmisión (notas interiores, oficios de remisión...). Tampoco se incluirán los documentos de trabajo (borradores, minutas, copias...). Como regla general, no se incluirán las reclamaciones y recursos. Sí se harán constar en cambio en aquellas series documentales en las que aparecen mencionados expresamente en diversas fases del procedimiento y que incluso las resuelve otro órgano distinto del que hace la convocatoria.

Los documentos deben corresponderse con el trámite administrativo al que se refiere el apartado anterior 1.6. Trámite administrativo.

1.8 Ordenación:

Se indicará el criterio de ordenación dado a la serie evaluada en la Unidad productora. Igualmente se indicará, en caso de modificación en el Archivo, el criterio de ordenación dado por el mismo. Cuando

la serie contenga varios niveles de ordenación se ordenarán de lo más general a lo más específico.

1.9 Series relacionadas:

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

Deben constar, en cualquier caso, 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.

1.10 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/Paginas/GT/GT-IVSA/GT-IVSA.aspx> [Consulta: 27/10/2017]

1.11 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 Unidad productora responsable:

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

2.2 Función de la unidad productora responsable:

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. Valores primarios:

El **valor administrativo** es aquel que posee un documento para la Administración de origen o

aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades. Se trata de un valor o interés que van unidos a la finalidad inmediata por la cual se producen los documentos, dando comienzo en el momento en el cual se inicia el expediente y concluyendo en el momento que se procede al cierre del mismo.

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.

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.

3.1.2. Valor secundario:

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

3.2 Transferencia y Dictamen:

En la propuesta de dictamen de la serie se indicará el tipo de soporte bajo el que están los documentos de la serie, el plazo en el que permanecerá la documentación en la Unidad productora hasta, en su caso, su transferencia al Archivo, el tipo de dictamen y su plazo de ejecución y finalmente la acción dictaminada que se propone.

En el caso de que el tipo de dictamen propuesto sea Eliminación Parcial se utilizará la tabla subsiguiente para indicar los documentos que serán objeto de conservación o eliminación y el soporte de los mismos.

Indicaciones para cumplimentar la tabla 3.2. Transferencia y Dictamen:

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

Tipo de dictamen:

CP: Conservación Permanente

EP: Eliminación Parcial

ET: Eliminación Total

PD: Pendiente de Dictamen

En el caso de dictaminar **EP** se especificará en la Tabla complementaria por cada documento su disposición final:

C = Conservación

E = Eliminación

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 Documentos Esenciales:

Se consideran documentos esenciales aquéllos que contienen información imprescindible para el funcionamiento de la Universidad, de forma que su pérdida o falta de disponibilidad supondría una merma considerable de los derechos y obligaciones de la propia universidad y de aquellos a los que sirve.

4.1. Tipo de Acceso:

Acceso Libre: Son aquellos documentos cuya información contenida se puede divulgar libremente.

Acceso Restringido: Son aquellos documentos que no deben ser directamente accesibles a personal ajeno al procedimiento administrativo en trámite.

Parcialmente restringido: Son aquellos casos en los que un expediente de acceso libre puede contener uno o más documentos de acceso restringido.

Se indicarán los documentos de acceso restringido, refiriendo la causa de limitación y especificando la referencia normativa en que se fundamenta la decisión.

Causa de limitación y Referencia normativa:

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Cod.	Contenidos de información con acceso restringido	Art. LTABG
A	Seguridad Nacional	14.1a
B	Defensa	14.1b
C	Relaciones exteriores	14.1c
D	Seguridad pública	14.1d
E	Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios	14.1e
F	Igualdad de las partes en los procesos judiciales y tutela judicial efectiva	14.1f
G	Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control	14.1g
H	Intereses económicos y comerciales	14.1h
I	Política económica y monetaria	14.1i
J	Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	14.1j

K	Garantía de la confidencialidad o secreto requerido en procesos de toma de decisión	14.1k
L	Protección de medioambiente	14.11
M	Otros	

Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

Cod.	Datos de carácter personal	Disposición
DP1	Datos especialmente protegidos/sensibles/núcleo duro	15.1 LTABG/LOPD
DP2	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	15.3 LTABG/LOPD
DP3	Otros datos de carácter personal	LOPD

4.2 Condiciones de reutilización:

En caso de libre acceso, se proporcionará información sobre las condiciones de reutilización de la información. Salvo que se decida establecer condiciones particulares de reutilización se propone informar el apartado con el siguiente texto: *Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el art. 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre la reutilización de la información del sector público, modificado por el art.6 de la Ley 18 /2015, del 9 de julio.*

4.3. Nivel de confidencialidad de la información:

En este apartado se indicará la evaluación del nivel de confidencialidad de la serie objeto de estudio de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.

Tal y como indica el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0 se podrá tomar como referencia para cumplimentar la referida evaluación del nivel de confidencialidad de la información los criterios dispuestos en el apartado “2.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LA CONFIDENCIALIDAD NECESARIA” de la guía CCN-STIC-803 del ENS.

4.4 Sensibilidad datos de carácter personal:

En este apartado se indicará el nivel de protección de datos sensibles de carácter personal que concurren en la serie, de acuerdo a los valores de protección establecidos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

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 el estudio de 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. En la propuesta de identificación y valoración de cada serie se omitirán los apartados que queden sin contenido.

ANEXO – Tabla de equivalencias entre la Plantilla de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales y los metadatos del e-EMGDE

Plantilla de Identificación y Valoración	Metadato e-EMGDE
1.1. Denominación	eEMGDE3.1 - Nombre natural
1.2. Clasificación	eEMGDE22 - CLASIFICACIÓN
Código	eEMGDE22.1 Código de clasificación
Denominación	eEMGDE22.2 Denominación de clase
Funcional/SIA	eEMGDE22.3 Tipo de clasificación
1.4.1. Serie:	eEMGDE4.1 - Fecha inicio
	eEMGDE4.2 - Fecha fin
2.1. Unidad productora responsable	eEMGDE24 - Órgano
3.1.1 Valores primarios:	eEMGDE13.1.1 - Valor primario
Valor	eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor
Plazo	eEMGDE13.1.1.2 - Plazo

3.1.2. Valor secundario	eEMGDE13.1.2 - Valor secundario
3.2 Transferencia y Dictamen:	
Soporte	eEMGDE15.1 – Soporte
Plazo de transferencia a Archivo	eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia
Tipo de Dictamen	eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen
Plazo de ejecución de la acción dictaminada	eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada
Acción dictaminada	eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada
3.4 Documentos Esenciales	eEMGDE13.4 – Documento esencial
4.1. Tipo de acceso:	eEMGDE9.1 – Tipo de acceso
Causa de limitación	eEMGDE9.2 - Código de la causa de limitación
Referencia normativa	eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación
4.2 Condiciones de reutilización	eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización
4.3. Nivel de confidencialidad de la información:	eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información
4.4 Sensibilidad datos de carácter personal	eEMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal