

---

## PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES

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

#### 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. Clasificación:

	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
<b>Funcional</b>		
<b>SIA</b>		

#### 1.3. Definición y características:

**1.4. Fechas extremas:**

**1.4.1. Serie:**

**1.4.2. Fracción de serie:**

**1.5. Normativa:**

**1.5.1. Normativa europea:**

**1.5.2. Normativa estatal:**

**1.5.3. Normativa autonómica:**

**1.5.4. Normativa propia:**

**1.6. Trámite administrativo:**

**1.7. Documentos básicos:**

**1.8. Ordenación:**

**1.9. Series relacionadas:**

**1.10. Documentos recapitulativos y publicaciones:**

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

---

**2. PROCEDENCIA**

**2.1. Unidad productora responsable:**

**2.2. Función de la unidad productora responsable:**

---

**3. CALIFICACIÓN**

**3.1. Valoración:**

**3.1.1 Valores primarios**

<b>Valor</b>	<b>Plazo</b>	<b>Justificación</b>
<b>Administrativo</b>		
<b>Legal / jurídico</b>		
<b>Fiscal / económico</b>		

**3.1.2. Valor secundario**

<b>Valor</b>	<b>Sí / No</b>	<b>Justificación</b>
<b>Histórico</b>		

**3.2 Transferencia y Dictamen:**

<b>Soporte</b>	<b>Plazo de transferencia a Archivo</b>	<b>Tipo de Dictamen</b>	<b>Plazo de ejecución de la acción dictaminada</b>
<b>P/D</b>			
<b>Acción dictaminada:</b>			

**TABLA:**

<b>Documentos</b>	<b>Conservación / Eliminación</b>	<b>Soporte</b>
-------------------	-----------------------------------	----------------


**3.3. Soporte alternativo:**

	Si	No	Tipos de soporte
Conservación			
Sustitución			

**3.4 Documentos Esenciales:**

SI	
----	--

NO	
----	--

Relación de documentos esenciales

---

**4. ACCESO**

**4.1. Tipo de acceso:**

Libre	
-------	--

Restringido	
-------------	--

Parcialmente restringido	
--------------------------	--

Documentos de acceso restringido	Causa de limitación	Referencia normativa


**4.2 Condiciones de reutilización:**

**4.3. Nivel de confidencialidad de la información:**

<b>Bajo</b>		<b>Medio</b>		<b>Alto</b>		<b>Pendiente de evaluación</b>	
-------------	--	--------------	--	-------------	--	--------------------------------	--

**4.4 Sensibilidad datos de carácter personal:**

<b>Básico</b>		<b>Medio</b>		<b>Alto</b>		<b>Pendiente de evaluación</b>	
---------------	--	--------------	--	-------------	--	--------------------------------	--

---

**5. OBSERVACIONES**

<p><b>Leyenda:</b></p> <p><b>Soporte:</b>  <b>D</b> = Digital  <b>M</b> = Magnético  <b>F</b> = Microformas  <b>P</b> = Papel</p> <p><b>Tipo de dictamen:</b>  <b>CP</b> = Conservación Permanente  <b>EP</b> = Eliminación Parcial  <b>ET</b> = Eliminación Total  <b>PD</b> = Pendiente de Dictamen</p> <p><b>En caso de dictamen EP especificar en Tabla complementaria:</b>  <b>C</b> = Conservación  <b>E</b> = Eliminación</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------