

---

# PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACION DE SERIES

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

### INSTRUCCIONES SOBRE LA PLANTILLA DE LA 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 se pondrá la fecha de las jornadas respectivas seguida de su número romano y la localidad donde se celebraron (por ej. **23 DE JUNIO DE 2017. XXIII JORNADAS. A CORUÑA**)

#### **1.1. Denominación:**

Nombre con el que se identifica la serie documental que se va a estudiar. En el caso de que la serie haya tenido otras denominaciones se consignará 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 a probada en formato papel, a la denominación se añadirá la expresión de “formato electrónico”. La nueva 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 una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el Sistema de Información Administrativa (SIA). Para informar los apartados código y denominación de la tabla se tomará 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 ayudara a situar la serie evaluada dentro del conjunta de las series generadas por la Universidad.

#### **1.4. Fechas extremas:**

##### **1.4.1 Serie:**

Si la serie está cerrada se señalará las fechas de inicio y fin de esta, separadas por un guion. Ejemplo: 1991- 2005

Si la serie está abierta se expresará el año en que comienza seguido de un guion. Ejemplo: 1991 –

#### **1.4.2. Fracción de serie:**

Se indicarán las fechas extremas de la fracción de la serie estudiada, si las hubiera. Las fechas irán separadas por un guion.

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 la más antigua a la más recientes en 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.

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

La normativa se expresará indicando rango, su número, fecha y denominación.

Ejemplo: Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

#### **1.6. Trámite administrativo:**

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

#### **1.7. Documentos básicos:**

Se enumerarán los documentos básicos que componen el expediente, debiendo coincidir con el trámite administrativo al que se refiere el apartado anterior 1.6. Trámite administrativo.

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 trabajos (borradores, minutas, copias...). Como regla general, no se incluirán las reclamaciones y recursos. Si 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.

Además, se indicará para cada documento la correspondiente equivalencia documental según el esquema de valores extraídos del metadato e-EMGDE 18, apéndice 21 (esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico. Versión 2.0). Véase Anexo 1.

#### **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. Serie 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 relacionada 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 la fecha de la consulta.

Ejemplo: Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas. En línea: <http://cau.crue.org/Paginas/GT/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 dónde 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 el 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 la 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 pueden 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. Dictamen:**

Estudiados los valores documentales de la serie, se señalará el tipo de dictamen que corresponda: CP (Conservación Permanente), EP (Eliminación Parcial), ET (Eliminación Total) o PD (Pendiente de Dictamen). Y se propondrá el plazo de ejecución y la acción dictaminada que afecta a la serie estudiada.

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

Estas son las indicaciones para cumplimentar la tabla:

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

Especificar por cada documento su disposición final:

**C** = Conservación

**E** = Eliminación

### **3.3. Transferencia:**

#### **3.3.1. Fase de Archivo:**

Indicar la fase de archivo correspondiente al momento del ciclo de vida del documento.

#### **3.3.2. Plazo de transferencia:**

Fijar el plazo de tiempo en que se traspasa la custodia de las diferentes fracciones de series documentales.

### **3.4. Soporte alternativo:**

Se indicará si se ha previsto trasladar el soporte original a otro (por ej. de papel a disco óptico). La conservación no supone eliminación de documento, en cambio, la sustitución posibilita la eliminación de la documentación original.

### **3.5. Documentos esenciales:**

Se considera documentos esenciales aquellos 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:** aplicable a aquellos documentos cuya información contenida se puede divulgar libremente.

**Acceso Restringido:** aplicable a aquellos documentos que no deber ser directamente accesible a personal ajeno al procedimiento administrativo en trámite.

**Parcialmente Restringido:** aplicable para aquellos casos en los que un expediente de acceso libre pudiera 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 disciplinario	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 proceso de toma de decisión	14.1k
L	Protección de medioambiente	14.1l
M	Otros	

**Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**

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

#### **4.2. Condiciones de reutilización:**

En el 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 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 la Ley 18 / 2015, de 9 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 (ENS).

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 de 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 con los valores de protección establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales 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 puede 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 enumeración de los apartados de la plantilla. En la propuesta de identificación y valoración de cada serie se omitirán los apartados que queden sin contenido.

## ANEXOS A LAS INSTRUCCIONES SOBRE LA PLANTILLA DE LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

### ANEXO 1 – Apéndice 21. Metadato 18 del Esquema de metadatos de gestión de documentos electrónicos (e-MGDE). Versión 2.0

<b>Código</b>	<b>Tipo Documental</b>
<b>TD01</b>	Resolución
<b>TD02</b>	Acuerdo
<b>TD03</b>	Contrato
<b>TD04</b>	Convenio
<b>TD05</b>	Declaración
<b>TD06</b>	Comunicación
<b>TD07</b>	Notificación
<b>TD08</b>	Publicación
<b>TD09</b>	Acuse de recibo
<b>TD10</b>	Acta
<b>TD11</b>	Certificado
<b>TD12</b>	Diligencia
<b>TD13</b>	Informe
<b>TD14</b>	Solicitud
<b>TD16</b>	Alegación
<b>TD17</b>	Recursos
<b>TD18</b>	Comunicación ciudadano
<b>TD19</b>	Factura
<b>TD20</b>	Otros incautados
<b>TD51</b>	Ley
<b>TD52</b>	Moción

<b>Código</b>	<b>Tipo Documental</b>
<b>TD53</b>	Instrucción
<b>TD54</b>	Convocatoria
<b>TD55</b>	Orden del día
<b>TD56</b>	Informe de Ponencia
<b>TD57</b>	Dictamen de Comisión
<b>TD58</b>	Iniciativa legislativa
<b>TD59</b>	Pregunta
<b>TD60</b>	Interpelación
<b>TD61</b>	Respuesta
<b>TD62</b>	Proposición no de ley
<b>TD63</b>	Enmienda
<b>TD64</b>	Propuesta de resolución
<b>TD65</b>	Comparecencia
<b>TD66</b>	Solicitud de información
<b>TD67</b>	Escrito
<b>TD68</b>	Iniciativa legislativa
<b>TD69</b>	Petición
<b>TD99</b>	Otros

**ANEXO 2 – Tabla de equivalencias entre la Plantilla de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales y los metadatos del e-EMGDE**

<b>Plantilla de Identificación y Valoración</b>	<b>Metadato e-EMGDE</b>
1.1. Denominación	e-EMGDE3.1 – Nombre natural
1.2. Clasificación	e-EMGDE22 - CLASIFICACIÓN
Código	e-EMGDE22.1 Código de clasificación

<b>Plantilla de Identificación y Valoración</b>	<b>Metadato e-EMGDE</b>
Denominación	e-EMGDE22.2 Denominación de clase
Funcional / SIA	e-EMGDE22.3 Tipo de clasificación
1.4.1 Serie:	e-EMGDE4.1 – Fecha de inicio
	e-EMGDE4.2 – Fecha fin
2.1. Unidad productora responsable	e-EMGDE24 - Órgano
3.1.1 Valores primarios:	e-EMGDE13.1.1 – Valor primario
Valor	e-EMGDE13.1.1.1 Tipo de valor
Plazo	e-EMGDE13.1.1.2 Plazo
3.1.2. Valor secundario	e-EMGDE13.1.2 Valor secundario
3.2. Dictamen:	e-EMGDE13.2 - Dictamen
Tipo de dictamen	e-EMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen
Acción dictaminada	e-EMGDE13.2.2 – Acción dictaminada
Plazo de acción dictaminada	e-EMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictamina
Soporte	e-EMGDE15.1 - Soporte
3.3. Transferencia:	e-EMGDE13.3 - Transferencia
Fase de archivo	e-EMGDE13.3.1 – Fase de archivo
Plazo de transferencia	e-EMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia
3.4. Documentos esenciales	e-EMGDE13.4 – Documento esencial
4.1. Tipo de acceso:	e-EMGDE9.1 – Tipo de acceso
Causa de limitación	e-EMGDE9.2 – Código de la causa de la limitación
Referencia normativa	e-EMGDE9.3 – Causa legar / normativa de limitación

<b>Plantilla de Identificación y Valoración</b>	<b>Metadato e-EMGDE</b>
4.2. Condiciones de reutilización	e-EMGDE9.4 – Condiciones de reutilización
4.3. Nivel de confidencialidad de la información	e-EMGDE8.6 - Nivel de confidencialidad de la información
4.4. Sensibilidad datos de carácter personal	e-EMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal