**PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES**

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

PLANTILLA PAR LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominación de la serie** | (Denominación) |
| **Composición:**  | (Nombre y apellidos. Universidad) |
| **Aprobado por el Pleno de la CAU:**  | (Fecha. Jornadas de la CAU) |

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**1.1 Denominación:**

**1.2. Clasificación:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Código** | **Denominación** |
| **Funcional** |  |  |
| **SIA** |  |  |

**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:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Tipo Documental ENI** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1.8. Ordenación:**

**1.9. Series Relacionadas:**

**1.10. Documentos recapitulativos y publicaciones:**

**1.11. Números de ejemplares y lugares dónde 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Valor** | **Plazo** | **Justificación** |
| **Administrativo** |  |  |
| **Legal / jurídico** |  |  |
| **Fiscal / económico** |  |  |

**3.1.2. Valor secundario**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Valor** | **Sí / No** | **Justificación** |
| **Histórico** |  |  |

**3.2. Dictamen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Dictamen** | **Conservación Permanente** |  |
| **Eliminación Parcial** |  |
| **Eliminación Total** |  |
| **Pendiente de Dictamen** |  |
| **Acción Dictaminada** |  |
| **Plazo de Acción Dictaminada** |  |

**TABLA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentos** | **Conservación / Eliminación** | **Soporte** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.3. Transferencia:**

**3.3.1. Fase de Archivo:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Archivo Central** |  | **Archivo Intermedio** |  | **Archivo Histórico** |  |

**3.3.2. Plazo de transferencia:**

**3.4. Soporte alternativo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Si** | **No** | **Tipos de soporte** |
| **Conservación** |  |  |  |
| **Sustitución** |  |  |  |

**3.5. 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**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bajo** |  |  | **Medio** |  |  | **Alto** |  |  | **Pendiente de evaluación** |  |

**4.4 Sensibilidad datos de carácter personal**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Básico** |  |  | **Medio** |  |  | **Alto** |  |  | **Pendiente de evaluación** |  |

|  |
| --- |
|  **En caso de dictamen EP especificar en Tabla complementaria:** **C =** Conservación **E** = Eliminación**Soporte:** **D =** Digital **M =** Magnético **F =** Microformas **P =** Papel **O**= Otros |

**5. OBSERVACIONES**