ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

Protocolo para la Identificación, Valoración, Expurgo y Eliminación de **Series Documentales de la ULPGC**

Versión 1/ febrero 2020

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO 4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
3. DEFINICIONES 4
4. COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS 5
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 6
6. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES 8
6.1. Recomendaciones generales para el proceso de valoración documental 8
6.2. Formulario para la elaboración de propuestas de valoración documental 9
6.2.1. Objetivos del formulario 9
6.2.2 Descripción de los apartados del formulario 9
6.2.2.1. Unidad Productora 9
6.2.2.2 Descripción de la documentación 10
6.2.2.3. Valor de la documentación 12
6.2.2.3.1. Valor primario 12
6.2.2.3.2. Valor secundario 13
6.2.2.4. Acceso a la documentación 15
6.2.2.5. Plazos de transferencia 15
6.2.2.6. Propuesta de conservación/eliminación 16
6.2.7 Modelo de Formulario para la identificación y valoración de series 18

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	
Página 2 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

0. INTRODUCCIÓN

Según establece la Política de Gestión Documental, los procesos de gestión documental han de garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos y expedientes administrativos de la ULPGC sobre todas las etapas o periodos del su ciclo de vida, permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto e identificar aquellos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.

La Clasificación de los documentos tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación.

Aquellos documentos que resultan indispensables para que la ULPGC pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas han de ser calificados como documentos esenciales, para lo que se procederá a su identificación, asegurar su disponibilidad, seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.

La Valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos o conservados por la Universidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de su disposición, que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

Si bien la entrada en vigor de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público han ordenado un nuevo marco de actuación de las Administraciones Públicas, en las que se impone que la relación de éstas con la ciudadanía y entre ellas es electrónica. Esto supondrá en el medio plazo la eliminación del papel, y la creación obligada de un Archivo Único Electrónico con el que cambian sustancialmente las condiciones y técnicas de conservación y acceso de la documentación. La transición a esa nueva realidad es un camino arduo y complejo que requerirá la participación activa del personal de la Universidad y el compromiso de la dirección en el impulso de una nueva Administración Electrónica.

Pero esta nueva realidad supone no solamente un importante cambio cultural y la forma de realizar las actividades y tareas administrativas, sino que requiere el

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

establecimiento de una estrategia concreta para garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos y expedientes administrativos de la ULPGC y como parte de esa estrategia la gestión documental se convierte en función principal, en la que el papel del Archivo ya no va a estar al final del procedimiento sino que está presente desde el mismo momento de iniciación del procedimiento administrativo, en el que está previamente establecido mediante la calificación y valoración de la documentación cuál va a ser su destino de custodia, conservación o eliminación y acceso de los documentos que lo conforman.

La situación actual de colmatación del Archivo Universitario, ha implicado que la documentación existente en las unidades gestoras no haya podido ser transferida al Archivo lo que dificulta tanto su custodia como su acceso, siendo necesario aplicar criterios de valoración para facilitar su transferencia en caso de ser necesaria su conservación y la eliminación de aquellos que o bien no hayan de ser conservados o haya transcurrido el tiempo exigible para ello.

Por lo anterior, se hace imprescindible la valoración de las series documentales, con un doble objetivo:

- Garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos y expedientes administrativos de la ULPGC sobre todas las etapas o periodos del su ciclo de vida.

- Facilitar el tratamiento de la documentación custodiada por la unidad administrativa de la ULPGC, que permita la preparación para la transferencia al Archivo Universitario, expurgo y eliminación de aquellos documentos que no deban conservarse.

Por ello, el presente protocolo, pretende ser un instrumento que facilite la coordinación entre los/las diferentes agentes y el cumplimiento legal de conservación de documentos y expedientes, así como los de protección de datos personales que obren en la documentación administrativa, teniendo en cuenta que, tal como establece la Disposición Transitoria Tercera de la Política de Gestión Documental de la ULPGC, mientras no se complete la valoración de todas las series documentales de la ULPGC, se utilizará como referencia las Tablas de Valoración Documental del Gobierno de Canarias para la conservación de la documentación obrante en los archivos de oficina de las unidades gestoras.

Para la elaboración de este Protocolo se ha utilizado como referencia el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Púbica de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Protocolo de identificación, valoración, expurgo y eliminación de las series documentales específicas, adaptándolos a la coyuntura y estructura orgánica de la ULPGC.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	
Página 4 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

1. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Establecer un procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de documentos administrativos.

- Definir los circuitos del procedimiento de identificación y valoración de las series documentales de la ULPGC.

- Disponer los cauces necesarios para la aplicación efectiva de las tablas de valoración documental, y en particular para la eliminación física de los documentos que así se establezca.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a toda la documentación generada o recibida por la Universidad, sus entes y empresas públicas con participación de capital mayoritario de la misma.

3. DEFINICIONES

- **Serie documental**: es el conjunto de unidades archivísticas producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una misma norma de procedimiento. Se consideran series documentales comunes las que son comunes a todas las unidades administrativas de la ULPGC y series documentales específicas las propias de cada unidad.

- **Valor administrativo**: es aquel que posee un documento para la Administración de origen como testimonio de sus procedimientos y actividades.

- **Valor legal**: es aquel que tienen los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley (primario).

- **Valor jurídico**: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común (primario).

- **Valor fiscal**: aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias (primario).

- **Valor informativo**: aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Universidad y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva (valor primario-valor secundario).

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 5 / 21 | ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$

Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- **Valor histórico**: aquel que posee el documento como fuente primaria de la historia (valor secundario-conservación permanente).

- **Valoración documental**: es la actividad que tiene como finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propia de la Universidad, y los valores secundarios, derivados de su importancia para la investigación.

- **Tablas de valoración documental**: son los documentos que determinan, para cada serie documental, su código, denominación, órgano productor y función administrativa que ha dado lugar a su existencia y plazos previstos para su transferencia, conservación y eliminación.

- **Acceso**: derecho de la ciudadanía a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.

- **Accesibilidad**: posibilidad de consulta de documentos de archivo, determinado por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación.

- **Expurgo**: selección de los documentos que van a destruirse conforme a los plazos establecidos en la correspondiente tabla de valoración documental.

- **Eliminación**: acto físico de destrucción de documentos.

- **Unidad:** A efectos de aplicación de este Protocolo, se entiende por unidad a cualquier unidad orgánica de la Universidad, administrativa, docente, investigadora, de servicios generales y cualquier otra que pueda ser creada estatutaria o reglamentariamente.

4. COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Según lo establecido en la Resolución del Rector de 14 de junio de 2003, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos es el órgano colegiado de carácter técnico para el establecimiento de los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su eliminación y/o conservación, y valorar individualmente las series documentales.

Su composición es la siguiente:

- Gerente/a de la ULPGC que ostentará la presidencia.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 6 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- Secretario/a General.
- Director/a del Servicio Jurídico.
- Un Director/a de uno de los Servicios Administrativos.
- Un profesor/a integrante del profesorado del Departamento de Ciencias Históricas.
- Una persona especialista en Archivística.
- La persona responsable del Archivo Universitario.

Son funciones de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos:

- Proceder al análisis de todas las tipologías documentales que generan y custodian tanto las unidades administrativas y de servicios como las unidades académicas y de investigación de la Universidad.

- Establecer con criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.

- Emitir los dictámenes que procedan de acuerdo con las funciones que le son propias de acuerdo con la Política de Gestión Documental de la ULPGC.

- Aprobar las tablas de valoración documental.

- El control y seguimiento de la correcta aplicación de las tablas de valoración documental.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de identificación y valoración de series documentales es el paso previo a las demás actuaciones archivísticas, pues establece de manera prioritaria e imprescindible la identificación de las series documentales necesaria para la elaboración del cuadro de clasificación, herramienta primera para acometer la organización y control de un fondo documental.

A partir de dicha identificación e incluida en el mismo procedimiento administrativo se realiza la **valoración de los documentos**, estableciendo los plazos de eliminación/conservación acceso y transferencia de los documentos.

Sin perjuicio de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Política de Gestión Documental que fija el procedimiento a seguir hasta que se disponga

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 7 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

de la aplicación para la gestión del archivo físico y electrónico, así como de la plataforma de tramitación electrónica, el procedimiento comprenderá las siguientes fases y actividades:

1. **Programación**. La persona responsable del Archivo Universitario, en coordinación con la Comisión de Administración Electrónica, realizará una programación de valoración de las series documentales para el año en curso en la que se considerarán los siguientes aspectos:

   - Series con mayor volumen de producción documental.

   - Prioridades de valoración determinadas por las personas responsables de las unidades administrativas.

2. **Identificación y valoración de las series documentales.** El Archivo Universitario, en colaboración con la persona responsable del servicio al que corresponda la serie documental a tratar, cumplimentará el formulario que se acompaña como anexo a este protocolo. Corresponde a esta persona establecer los criterios correspondientes a su valor administrativo y legal, plazos de transferencia, accesibilidad, conservación/eliminación, según lo establecido en el marco legal que afecta al procedimiento administrativo en el que se fundamenta dicha serie documental.

   En esta fase se considera de vital importancia la denominación y definición de la serie documental, así como la determinación de los documentos que forman el procedimiento, como medida ineludible de la normalización y racionalización de dicho procedimiento administrativo.

3. **Propuesta de Valoración**. A partir de la información consensuada que consten en los formularios de identificación y valoración, la persona responsable del Archivo Universitario formulará la propuesta de valoración (Tablas de Valoración) y propondrá a la presidencia de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos la programación de sesiones para proceder a la aprobación definitiva de las Tablas de Valoración Documental.

4. **Aprobación de las Tablas de Valoración Documental**. Convocada la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, se estudiarán las propuestas de las tablas de valoración documental correspondientes a esa sesión para proceder a su aprobación**.** Se redactará el Acta de la sesión correspondiente y el Dictamen sobre aprobación de las tablas de valoración documental que se considere.
5. **Publicación en el Boletín Oficial de la ULPGC**. El Archivo Universitario, a partir del acta y dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 8 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Administrativos realizará los trámites correspondientes a la posterior publicación en el Boletín Oficial de la ULPGC y se incorporará a la documentación anexa a la Política de Gestión Documental de la ULPGC.

6. **Eliminación física**. Una vez aprobadas y publicadas en el Boletín Oficial de la ULPGC las tablas de valoración documental, se podrá realizar, si procede, la eliminación física de los documentos, de acuerdo a lo establecido en el apartado 3.2.12 de la Política de Gestión Documental de la ULPGC.

6. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

6.1. Recomendaciones generales para el proceso de valoración documental

a) La valoración se realiza a nivel de serie documental. En el momento en el que se plantea el estudio de una propuesta de valoración debemos tener en cuenta que se trate del conjunto de documentación relacionada con el desarrollo de una actividad o función concreta de la Universidad, de la cuál ésta sea titular de la competencia.

b) Se valoran documentos originales y copias auténticas. No se valora aquella documentación que es copia.

En el supuesto en que los documentos originales no se conserven, o se hallen en mal estado se mantendrán las copias con valor archivístico.

c) Hay que afrontar la valoración de la serie documental de una forma global. Existe documentación que, aun siendo valorada desde el punto de vista de una unidad, la legislación o la práctica administrativa hace que, con pequeñas variantes, sea posible emitir tablas de valoración comunes al conjunto de unidades de la ULPGC. En general los procedimientos internos administrativos propios de cada unidad, con su normativa correspondiente, no son determinantes para la adopción de resoluciones diferenciadas para los demás.

d) Deben justificarse los valores de los documentos. Cuando se realiza una propuesta de valoración documental hemos de mencionar claramente cuáles son los valores de los documentos. Por ejemplo, un mismo documento puede tener un plazo de vigencia de un año y conllevar pago de tasas o precios públicos, en cuyo caso puede tener un valor fiscal de 5 años. En la propuesta, se debe hacer constar los plazos de los dos valores.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 9 / 21 ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

6.2. Formulario para la elaboración de propuestas de valoración documental

6.2.1. Objetivos del formulario

El objetivo del formulario es el de ofrecer una pauta sistemática para la elaboración de las propuestas de valoración documental. Se estructura en seis grandes apartados (unidad productora, descripción de la documentación, valor de la documentación, acceso a la documentación, plazos de transferencia y propuesta de conservación y eliminación) que se describen a continuación.

La información que se pide sigue las pautas del análisis documental, y con ello se consigue que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos tenga una visión del contexto administrativo, así como la composición y las funciones por las que se ha generado la serie a valorar. El resultado que se obtiene con este formulario es una información detallada y homogénea para cada serie documental de la Universidad.

Otro de los objetivos del formulario es el de facilitar el procedimiento de valoración y selección de documentación, añadiendo aquella información complementaria que se considere necesaria. En este sentido conviene anexar:

- Copia de los expedientes o documentos que se evalúan. Sirven como muestra y ayudas a los miembros de la comisión en el proceso de valoración.
- Informes que hayan realizado sobre la propuesta diversas unidades administrativas de la Universidad que gestionan el expediente en cuestión y del Servicio Jurídico.
- Copia de la normativa específica que regula los trámites de la serie a valorar.
- En los casos en los que se trate de series con un alcance temporal muy amplio, es recomendable que el personal de archivo realice un informe en el cual detalle los cambios normativos que se han producido a lo largo del tiempo, y si éstos han influido y cómo en la documentación (organización, conservación, estructura documental, etc.).

6.2.2 Descripción de los apartados del formulario

6.2.2.1. Unidad Productora

Recoge los datos identificativos básicos de la estructura jerárquica y funcional de la unidad que hace la propuesta de valoración.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 10 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

6.2.2.2 Descripción de la documentación.

Recoge aquellos datos descriptivos de la documentación que se valora, en concreto las que hacen referencia a la creación, función, composición y volumen de la documentación. Recopilar y estructurar esta información es una tarea que tiene que realizarse en la fase de análisis documental, previo a la valoración. Los campos que deben completarse son:

- Código de Tabla. Lo establece la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

- Denominación de la serie. Debe hacerse referencia al título concreto de la serie que se valora, que habrá de coincidir con la del Cuadro de Clasificación existente de la Universidad. Si se tratase de una serie no contemplada en el Cuadro de Clasificación, la unidad productora propondrá su denominación, que habrá de ser visada por el Archivo Universitario para el estudio por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. En este caso, la identificación ha de ser precisa ya que será la denominación que figurará en la tabla de valoración documental publicada.

- Definición de la serie. Debe recoger una información que complemente o amplíe la facilitada en la denominación de la serie, por lo que tiene que existir una correlación entre ambas y, a su vez, entre éstas y la función administrativa para la que ha sido generada la serie documental que se esté valorando.

- Ordenación. Orden en el que se encuentra archivada la documentación (numérico, alfabético, cronológico o de tipo combinado). Esta información será útil en el momento de proponer, si procede, un tipo de muestreo determinado.

- Fechas extremas. Ha de citarse con claridad la fecha de inicio de la serie documental. Si se propone la valoración de una serie activa hemos de citar el año de inicio y si se trata de una serie cerrada debe hacerse referencia expresa al año de inicio y cierre.

- Función administrativa. Ha de reseñarse brevemente la función para la que ha sido creada, así como las subfunciones y actividades correspondientes, según el Cuadro de Clasificación de la ULPGC

- Marco legal. Hay que consignar la referencia de toda la normativas que afectan directamente a la documentación que se valora. Estas referencias deben incluir, además de las leyes, decretos y órdenes, las normas

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	
Página 11 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

específicas de la Universidad. Se debe utilizar como enlace la dirección URL donde pueda consultarse la norma y, en su defecto aportar copia de la legislación y normativa.
En series documentales de larga duración conviene hacer referencia a la diversa legislación que afecta a la serie documental.
Cuando proceda, es recomendable citar los artículos concretos de la norma.

- Documentos que forman el expediente. Deben enumerarse los diversos documentos que forman el expediente administrativo. Si es un documento simple hay que indicarlo. Esta información es primordial en el momento de resolver su conservación o destrucción.

- Metros lineales. En el caso de expedientes en soporte papel, hay que dar los datos que proporcionen información sobre la magnitud de la serie documental que se valora. Es recomendable el facilitar una aproximación del crecimiento anual de la serie documental.

- Tamaño de documentos o expedientes electrónicos. En el caso de expedientes o documentos electrónicos, habrá que indicar el tamaño en bytes que ocupa en disco.

- Series antecedentes. Suelen ser, básicamente, series que respondían a funciones muy similares a las valoradas, pero que un cambio legislativo importante ha producido su extinción.

- Series relacionadas. Son aquellas que pueden contener información complementaria de la serie que se está valorando. A menudo, corresponden a documentación que pertenece a diversas fases o situaciones de procedimientos administrativos interrelacionados.

- Documentos recapitulativos. Son documentos en los que puede constar la información principal de las series valoradas. Habitualmente se elaboran como estudios (estadísticas) gestión informativa más ágil (bases de datos, memorias) o bien, para dar cumplimiento a preceptos legales que así lo exigen (registros, memorias oficiales). Hay que tener en cuenta el entorno tecnológico en el que se han producido, en la medida que éste condicionará su futura conservación.

- Soporte. Se debe hacer constar el soporte en el cual se ha producido la documentación. En el caso de que el expediente contenga diversos soportes hay que detallarlos (papel, fichero electrónico, magnético, pen drive, plástico…).

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	
Página 12 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- Soporte de sustitución. Hay que indicar si se ha traspasado (o previsto traspasar) la documentación de su soporte original a otro. En este caso, debe informarse desde qué fecha se ha realizado esta operación y si se conservan los documentos en su soporte original.

6.2.2.3. Valor de la documentación

Este apartado recoge todos aquellos aspectos relacionados con los diversos valores que puedan contener los documentos administrativos. Se distinguen y definen a continuación dos clases de valores: el primario y el secundario.

6.2.2.3.1. Valor primario

Lo determina el motivo por el que se han creado los documentos y existe mientras éstos sirven a la institución generadora o a su destinatario. Este valor permanece en los momentos de trámite administrativo y de vigencia de los documentos. Este valor puede ser:

Valor administrativo

Es el valor de relacionar los documentos que ayuda a la Universidad a realizar su trabajo diario. El tiempo de validez de éstos puede ser largo o corto, dependiendo del propósito y la finalidad para la cual han sido creados. Algunas tipologías documentales son ejemplo de esta afirmación. Así, documentos como solitudes rutinarias tienen un corto plazo de valor administrativo. Unos casos diferentes presentan ciertos tipos de expedientes, que una vez cerrada su tramitación pueden quedar sometidos a un largo plazo de validez fiscal, reguladora o de control de operaciones y su valor administrativo puede mantenerse abierto un largo período de tiempo. También la normativa técnica conserva su valor administrativo durante un largo plazo.

A ciertos niveles operativos, algunos documentos tienen un bajo valor administrativo ya que éstos presentan:

- Duplicados en otro lugar, en la correspondencia o directivas.
- Resumen a altos niveles de la Universidad, en informes, en datos en bruto, en estadísticas y en borradores de trabajo.
- Son soporte de trámites que se realizan rápidamente. Éstos consisten en solicitudes, impuestos, informes sobre control de existencias, informes de personal, etc.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 13 / 21 ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Valor legal

Los documentos que tienen este valor son los que contienen pruebas legales de los derechos u obligaciones de la Universidad y de la ciudadanía. Entre los documentos que tienen un valor legal pueden destacarse:

- Documentos dispositivos, que afectan al ordenamiento jurídico legal.
- Documentos que implican acuerdos legales, así como documentos testimoniales que sustentan derechos reales.
- Pruebas de acciones en casos particulares como hojas de reclamaciones y certificados legales.

La duración del valor legal varía según la materia del asunto. Generalmente, el valor legal coincide con el valor administrativo, si bien puede continuar una vez que haya finalizado éste.

Valor fiscal

Es el valor que aparece en los documentos cuya función consiste en justificar el dinero que la Universidad ha recaudado, distribuido, controlado o gastado. En líneas generales, la importancia de esta función de control determina una permanencia de valor muy superior al del período en que se desarrolla la acción administrativa correspondiente. La mayor parte de documentos con valor fiscal tienen relación con trámites financieros. Estos pueden ser documentos presupuestarios, los cuales muestran qué gasto se ha previsto, y también, documentos contables o justificantes de gastos de diversos tipos, que reflejan la ejecución del presupuesto. Los documentos que describen el desarrollo de la política presupuestaria, fiscal o financiera no tienen que ser confundidos con los de tramitación fiscal. Las series de documentos sobre política fiscal, presupuestaria o financiera pueden tener valor permanente.

6.2.2.3.2. Valor secundario

Es el que se identifica con el interés para la investigación. Este valor se acentúa cuando los documentos han perdido uso para los organismos, al tiempo que decrece su valor administrativo, legal o fiscal. Su interés se encuentra a largo plazo en las necesidades de investigación y estudio. Estos documentos son los que finalmente se conservarán en los archivos históricos a fin de que el público pueda consultarlos, y formarán parte del patrimonio cultural de una colectividad.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 14 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Valor informativo histórico.

Incluye la información que los documentos contienen sobre personas, objetos, problemas y condiciones con las que trata la Universidad. Se caracteriza por ser información originada como desarrollo de las políticas de la Universidad.

El análisis del valor informativo no se hace en relación al organismo que ha generado los documentos sino en relación a las personas, las cosas, los lugares y los fenómenos que tratan los documentos.

Como parámetros generales para efectuar el análisis del valor informativo podemos mencionar:

- Singularidad. Es la información que con carácter exclusivo nos ofrece un grupo de documentos, no pudiéndola encontrar en otro lugar de manera completa y de forma aprovechable.

- Importancia. Es una estimación culta del evaluador. Muchas de las decisiones de valoración se adoptan gracias el conocimiento de las técnicas de investigación y del mundo académico. Es importante en este campo el conocimiento de la historia del país y los intereses de los científicos sociales y del público en general.

- Testimonio. Estos documentos contienen pruebas de la organización, funciones, políticas, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades de la Universidad. Suelen mostrar sus orígenes, el desarrollo administrativo y la estructura organizativa, así como las políticas seguidas y las razones que han motivado su adopción. Debido a la dimensión y la diversidad de servicios y funciones que, a partir de la segunda mitad del siglo XX, ha alcanzado el sector público en todos los ámbitos de la sociedad los documentos que presentan este valor son susceptibles de ser conservados.

El valor informativo puede considerarse respecto a:

- Personas físicas y jurídicas como corporaciones, comisiones, empresas y otras entidades. El problema está en decidir qué documentos que se refieren a las personas se conservan. La mayor parte de los documentos tienen un pequeño valor de investigación, excepto aquellos referentes a personalidades destacadas. Un resumen de los datos relativos a las personas suele ser suficiente para los estudios sociales, como puede ser las estadísticas de estudiantes matriculados.

- Objetos y obras. El valor deriva de la información que estos documentos contienen en relación con los mismos objetos. Como ejemplo, los documentos sobre los edificios, desde el punto de vista de su posible conservación, pueden

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 15 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

ser significativos cuando éstos los podemos relacionar con alguna personalidad, con su interés arquitectónico o aquellos que tienen una determinada incidencia social.

- Lugares. Se refiere a la información cartográfica de lugares relacionados con localizaciones específicas a varios niveles: regiones, estados, provincias, comarcas u otras entidades geográficas. La información básica contenida en estos documentos pertenece generalmente a las características físicas de la localidad o las relaciones entre la cultura y las características físicas del paisaje. Los documentos que revelan esta información son mapas, cartas, fotografías aéreas, películas, registros sobre las decisiones de denominar un lugar e informes sobre la localización de solares. También es significativa la correspondencia, informes, publicaciones y otros materiales escritos que pueden contener información de las características topográficas geológicas y geográficas de un territorio.

- Fenómenos. Los documentos que describen fenómenos contienen datos de los hechos que rodean a las personas, a los objetos y las obras, de acuerdo con el criterio que se ha establecido anteriormente. Éstos describen condiciones, actividades, acontecimientos, períodos episodios y circunstancias. Cuando se valora la documentación se presentan problemas con la que contiene información sobre fenómenos realmente significativos (catástrofes, elecciones…).

6.2.2.4. Acceso a la documentación

En los casos en los que se proponga un acceso restringido a los documentos de la serie concreta que se está valorando, es imprescindible proporcionar la referencia legal específica en base a la que se justifica la restricción propuesta. En el caso contrario, es decir, que el acceso sea libre, no es necesario justificarlo legalmente.

6.2.2.5. Plazos de transferencia

Se establece el plazo a partir del cual deben trasladarse los documentos al Archivo Universitario. Esta acción sólo podrá hacerse con los documentos que formen parte de expedientes cerrados o se trate de documentos simples cuyo valor primario haya transcurrido y deban ser conservados.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 16 / 21 ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

6.2.2.6. Propuesta de conservación/eliminación

En este apartado ha de realizarse la propuesta concreta del plazo de conservación que se asigna a la documentación que se valora.

Existen dos alternativas que, que como ya se ha indicado anteriormente, habrá que justificar (justificación que se puede realizar en el espacio de observaciones). Las alternativas son:

- Conservación permanente. Cuando consideramos que el valor informativo y/o histórico del documento así lo justifica.

- Eliminación. En este caso existen dos alternativas, la eliminación total o la eliminación parcial. En ambos casos se debe hacer constar claramente el plazo temporal en el que se plantea eliminar la documentación. Como principio general, se entiende que las fechas de eliminación se proponen desde el momento del cierre del expediente.

    - Eliminación total: cuando se considera que el valor informativo de los documentos es tan bajo que, en ningún caso se justifica su conservación.

    - Eliminación parcial: cuando se considera que los documentos valorados pueden disponer de algún valor informativo que justifique la conservación de una parte de ellos. Es conveniente que se considere dicho valor teniendo en cuenta otras series documentales relacionadas y documentos recapitulativos. La eliminación parcial puede afectar a la serie documental (se eliminan unos expedientes y se conservan otros atendiendo a unos criterios de selección o muestreo determinados) y también puede afectar al expediente (se eliminan determinados documentos que conforman el expediente y se conservan otros).

Tipo de muestreo. Para cada serie documental, el Archivo Universitario en coordinación con las personas responsables de las unidades gestoras, establecerá qué tipo de muestreo será el más adecuado a las características propias de la serie que se valora. Las técnicas más comunes son:

- Muestreo cronológico. Se basa en la conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y se elimina el resto.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 17 / 21	ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- Muestreo geográfico. Se basa en la conservación integral de series de documentación según la zona geográfica de procedencia, escogidas a priori por sus características físicas, sociales, culturales o económicas.

- Muestreo alfabético. Se usa básicamente para la conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes que empiezan por una determinada letra o un determinado apellido. Antes de aplicar esta técnica, hay que estudiar atentamente el origen geográfico de las personas, lo que puede determinar, decisivamente, la estructura de la muestra.

- Muestreo numérico o sistemático. Se basa en la conservación de una muestra de expedientes escogidos de manera rígida o sistemática. Se selecciona a priori un determinado tamaño de la muestra y el intervalo entre las unidades documentales seleccionadas. Es útil siempre que la formación de la muestra haya sido aleatoria y es aconsejable aplicarla en documentos ordenados numéricamente.

- Muestreo aleatorio simple. En este procedimiento, a cada unidad documental que integra la serie documental evaluada se le asigna la misma probabilidad de pertenecer a la muestra final. Es una técnica estadística que garantiza una gran fiabilidad de la muestra resultante. Las propuestas de valoración que incorporen esta técnica deberán tener en cuenta que la serie documental sea muy homogénea en su contenido y estructura; deben indicar claramente el tamaño de la población (número de unidades documentales totales que integran la serie) y el margen de confianza que proponen para la muestra resultante; también su variedad y el margen de error.

Observaciones. En este último punto del formulario se recogerán las anotaciones que se consideren oportunas para aclarar algún aspecto del tratamiento archivístico de la serie documental que se está valorando. Deben ser lo más escuetas posible.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 18 / 21 ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$

Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

6.2.7 Modelo de Formulario para la identificación y valoración de series

UNIDAD PRODUCTORA	
1. DENOMINACIÓN	
2. DIR 3	
DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
3. CÓDIGO DE ARCHIVO	
4. DENOMINACIÓN DE LA SERIE	
5. DEFINICIÓN DE LA SERIE	
6. ORDENACIÓN	☐ Numérico ☐ Alfabético ☐ Cronológico ☐ Geográfica ☐ Combinado ☐ Otra:_____
7. FECHA DE CREACIÓN	
8. FECHA DE SUPRESIÓN	
9. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
10. SUBFUNCIÓN	
11. SERIES ANTECEDENTES	
12. SERIES RELACIONADAS	
13. PROCEDIMIENTOS DE LA SERIE	
14. LEGISLACIÓN	
15. DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE	
16. DIMENSIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	_____ Metros lineales _____ MB GB TB
17. DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS	Soporte: ☐ original ☐ copia Tipo: _____ Soporte de sustitución: ☐ Sí ☐ No Tipo:

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 19 / 21 ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$

Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN	
18. VALORES PRIMARIOS	☐ Administrativo ___ Años Legislación _____ ☐ Legal –jurídico ___ Años Legislación _____ ☐ Fiscal __ Años Legislación _____ ☐ Contable ___ Años Legislación _____
19. VALORES SECUNDARIOS	☐ Informativo- histórico ☐ La información de los documentos es única Los documentos ofrecen información sobre ☐ Origen y evolución de la ULPGC ☐ Procesos de elaboración de la normativa o estructura de la ULPGC ☐ Datos significativos sobre ciencias y técnicas ☐ Personas físicas o jurídicas ☐ Objetos y obras ☐ Lugares ☐ Fenómenos o acontecimientos relevantes
ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN	
20. RESTRINGIDO	☐ Sí ☐ No
	_____ Años Marco legal: _____ _____
21. LIBRE	☐ Sí ☐ No
22. CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN	☐ Intereses Públicos ☐ Intereses privados ☐ Datos Personales
PLAZOS DE TRANSFERENCIA	
23. ARCHIVO DE OFICINA A ARCHIVO UNIVERSITARIO	_____ Años
24. ARCHIIVO UNIVERSITARIO A HISTÓRICO	_____ Años

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 20 / 21 ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

PROPUESTA DE CONSERVACIÓN/ELIMINACIÓN	
25. CONSERVACIÓN	☐ Permanente ☐ Parcial con muestras _____ Años ☐ Parcial sin muestras _____ Años
26. ELIMINACIÓN	☐ Total con muestras a los ____ Años ☐ Total sin muestra a los ____ Años ☐ Parcial con muestras a los ____ Años ☐ Parcial sin muestras a los ____ Años
27. TIPO DE MUESTREO	☐ Cronológico ☐ Geográfico ☐ Alfabético ☐ Numérico o sistemático ☐ Aleatorio o simple ☐ Ejemplar Metodología: _____ _____
OBSERVACIONES	

En _____, a _____ de _____ de 20__

La persona responsable del Archivo	La persona responsable del Servicio
Firmado digitalmente	Firmado digitalmente

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 21 / 21 ID. Documento 5vRHHJaVQP28gDiiWqM2qw$$

Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:41:14

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action