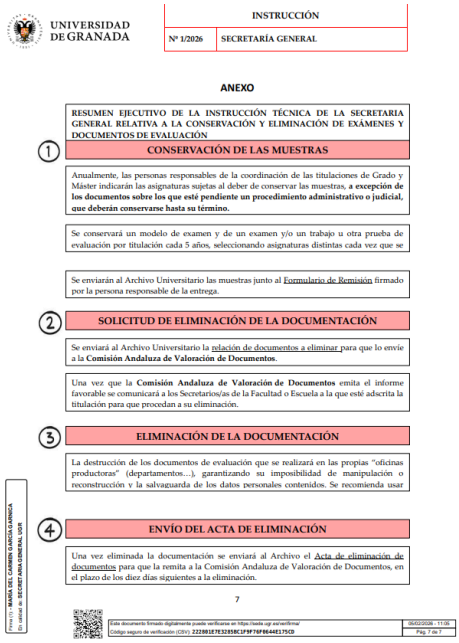
UNIVERSIDAD DE GRANADA

Archivo Universitario

Instrucción nº1/2026 de la Secretaria General de la Universidad de Granada

11/02/2026

Instrucción nº 1/2026 eliminación de exámenes y documentos de evaluación



UNIVERSIDAD DE GRANADA

INSTRUCCIÓN

Nº 1/2026 | SECRETARÍA GENERAL

ANEXO

RESUMEN EJECUTIVO DE LA INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE LA SECRETARIA GENERAL RELATIVA A LA CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE EXÁMENES Y DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

1 CONSERVACIÓN DE LAS MUESTRAS

Anualmente, las personas responsables de la coordinación de las titulaciones de Grado y Máster indicarán las asignaturas sujetas al deber de conservar las muestras, **a excepción de los documentos sobre los que esté pendiente un procedimiento administrativo o judicial, que deberán conservarse hasta su término.**

Se conservará un modelo de examen y de un examen y/o un trabajo u otra prueba de evaluación por titulación cada 5 años, seleccionando asignaturas distintas cada vez que se

Se enviarán al Archivo Universitario las muestras junto al Formulario de Remisión firmado por la persona responsable de la entrega.

2 SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se enviará al Archivo Universitario la relación de documentos a eliminar para que lo envíe a la **Comisión Andaluza de Valoración de Documentos**.

Una vez que la **Comisión Andaluza de Valoración de Documentos** emita el informe favorable se comunicará a los Secretarios/as de la Facultad o Escuela a la que esté adscrita la titulación para que procedan a su eliminación.

3 ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La destrucción de los documentos de evaluación que se realizará en las propias "oficinas productoras" (departamentos…), garantizando su imposibilidad de manipulación o reconstrucción y la salvaguarda de los datos personales contenidos. Se recomienda usar

4 ENVÍO DEL ACTA DE ELIMINACIÓN

Una vez eliminada la documentación se enviará al Archivo el Acta de eliminación de documentos para que la remita a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, en el plazo de los diez días siguientes a la eliminación.

7

Firmado por: MARÍA DEL CARMEN GARCÍA GARNICA
El cargo de: SECRETARIA GENERAL UGR

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en https://sede.ugr.es/verifirma
Código seguro de verificación (CSV): 222B91E7E3285BC1F9F76FB644E175CD
05/02/2026 - 11:06
Pág. 7 de 7

La Secretaria General

de la Universidad de Granada

Informa

Estimadas y estimados miembros del PDI,

Por medio del presente se comunica la Instrucción nº 1/2026 de la Secretaria General, por la que se establecen los criterios técnicos para la conservación y eliminación de exámenes y documentos de evaluación en la Universidad de Granada, en tanto parte del patrimonio documental de nuestra institución.

En esta materia, es preciso dar cumplimiento, de un lado, a lo dispuesto en la Normativa de Evaluación y Calificación de estudiantes de la Universidad de Granada, y, de otro, a la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales (BOJA núm. 88, de 1 de agosto de 2000). Orden que es vinculante en todo lo que atañe a la conservación y eliminación de documentos emanados por el personal de la Universidad en el desempeño de sus funciones, en este caso académicas.

Ejemplo de cumplimentación de la Hoja de Eliminación y de la Hoja de Remisión de las Muestras de Exámenes.

A continuación, se resumen los puntos clave que deben observar los departamentos, centros y el personal docente:

- **Deber de conservación general: el profesorado debe conservar los exámenes y materiales de evaluación (incluyendo trabajos, memorias de prácticas, TFG y TFM) hasta la finalización del curso académico siguiente al de su realización. En caso de reclamación o recurso, la conservación es obligatoria hasta la conclusión del procedimiento**

Copyright© 2026 Universidad de Granada

correspondiente por resolución firme.

- Muestreo para el Archivo Universitario: para preservar la memoria institucional, se debe seleccionar un muestreo cada cinco años por titulación. Este consistirá en un modelo de examen y un examen o trabajo real de una asignatura (rotando las asignaturas en cada periodo de muestreo). Las personas responsables de la coordinación de Grado y Máster deberán indicar anualmente las asignaturas sujetas a este deber. La documentación resultante de aplicar los criterios de muestreo se deberá remitir, para su conservación, al Archivo Universitario.

- Procedimiento de eliminación:

1. Ámbito de aplicación de la instrucción: está autorizada la eliminación de series documentales entre 1972 y 2024, exceptuando el muestreo y documentos con recursos pendientes.

2. Antes de la eliminación de documentos de evaluación correspondientes a ese periodo: las "oficinas productoras" (departamentos o centros) deben enviar con carácter previo a su eliminación la relación de documentos a eliminar al Archivo Universitario para obtener el informe favorable de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

3. Eliminación: una vez autorizada, la destrucción física se realizará en la propia oficina productora (departamento o centro), mediante métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción y la salvaguarda de datos personales (se recomienda el uso de destructoras de papel).

4. Tras la eliminación, se debe remitir el "Acta de eliminación" al Archivo Universitario en un plazo de diez días.

La colaboración de los departamentos y centros, y en particular de las personas titulares del cargo de Secretaria/o de Departamento, Facultad o Escuela, en ejercicio y en el ámbito de sus funciones, es imprescindible para el correcto cumplimiento de estas directrices normativas y organizativas.

Pueden consultar el texto íntegro de la Instrucción y los anexos con el resumen ejecutivo en la web de la Secretaría General:

https://secretariageneral.ugr.es/areas-gestion/normativa-resoluciones-rector/instrucciones

Y, para mayor información, pueden contactar con el Archivo Universitario: https://archivo.ugr.es/informacion/organizacion

Atentamente,

María del Carmen García Garnica

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Copyright© 2026 Universidad de Granada