UNIVERSIDAD DE GRANADA

Archivo Universitario

Servicios para la administración universitaria

Asesoramiento

Tal y como indica el Reglamento del Archivo Universitario, entre las funciones de este se encuentra la de asesorar a la Administración Universitaria en todo lo concerniente a la organización y tratamiento técnico de la documentación producida y recibida por los diferentes centros, departamentos y servicios.

Para cualquier consulta en este sentido, puede ponerse en contacto con el Archivo.

En esta línea de trabajo, el AUG ha elaborado unos **Tutoriales** sobre prácticas archivísticas que pueden resultar útiles para determinados aspectos prácticos de la actividad administrativa.

- Principios para la organización de archivos administrativos (pdf)
- Buenas prácticas administrativas y archivo electrónico (pdf)

Remisión de documentación al Archivo

Cuando un centro o servicio está interesado en remitir documentación al Archivo, el primer paso a seguir es establecer **contacto con el Archivo**, donde se le indicará en función del volumen de la documentación, las **signaturas** que les corresponde y la **fecha** en que esta puede realizarse y el procedimiento para el envío de la documentación.

La documentación deberá ir acompañada de la correspondiente **Formulario de remisión**, que puede descargarse en el botón inferior, junto con las instrucciones, para su correcta cumplimentación.

En el caso de tratarse de una remisión de expedientes, académicos o personales, será necesario enviar al archivo una **Hoja excel**, cuyo modelo se facilita, con los datos que se indican en las instrucciones.

El Archivo no aceptará ninguna remisión que no incluya el **Formulario**, donde se indique convenientemente el carácter y la cantidad de de la documentación transferida, así como la **la Hoja excel**, ambos correctamente cumplimentados.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Descarga de la documentación:

- Instrucciones para la remisión de documentación al Archivo (pdf)
- Formulario de Remisión (doc)
- Instrucciones para la cumplimentación de la hoja de remisión (pdf)
- Hoja Excel (xlsx)
- Instrucciones cumplimentar la Hoja Excel para expedientes de estudiantes (docx)
- Instrucciones cumplimentar la Hoja Excel para expedientes de personal (doc)

Eliminación de documentación general

Cuando un centro o servicio pretenda eliminar documentación, siempre que se trate de **Duplicados o documentación informativa**, se pondrá en conocimiento del Archivo, y, siempre **Previa conformidad por parte del mismo**, se procederá a cumplimentar el siguiente formulario, de forma que pueda procederse a la recogida y eliminación de la misma de forma segura. Descarga de la documentación:

- Formulario para la eliminación de la documentación (doc)

También SE PODRÁ SOLICITAR ELIMINAR aquellas Series que lleven aparejadas una **Tabla de Valoración Y SIEMPRE SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA CAVD coordinado en la UGR por el Archivo Universitario de Granada.**

Puede consultar información de las series publicadas pinche aquí

Eliminación de exámenes y documentos de evaluación

Cuando un departamento/docente quiera eliminar exámenes y documentos de evaluación debe tener en cuenta la siguiente normativa aplicable y debe ponerse en **contacto con el Archivo** para la entrega de **muestras** y la eliminación de dicha documentación.

Nº1/2026 Instrucción Técnica de la Secretaría General relativa a la Conservación y Eliminación de Exámenes y Documentos de Evaluación

Normativa a seguir según la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (CAVD

Copyright© 2026 Universidad de Granada

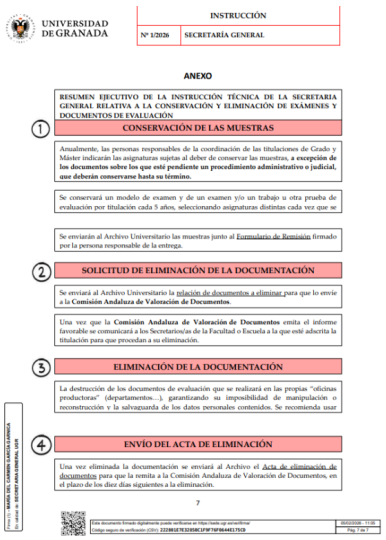
):

Tabla de valoración 170 “Exámenes y documentos de evaluación”

Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se realizará en el archivo de oficina al finalizar el curso académico siguiente al de la realización de los trabajos, exámenes o pruebas de evaluación. No se podrán eliminar aquellos expedientes que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos a eliminar **se realizará un muestreo**, **consistente en la conservación de un modelo de examen y de un examen y/o un trabajo u otra prueba de evaluación por titulación** cada cinco años, independientemente de que tenga una o varias convocatorias, seleccionando asignaturas distintas cada vez que se realice el muestreo.

- Formulario de remisión de muestras de exámenes y documentos de evaluación (doc)
- Formulario para la eliminación de la documentación (doc)
- Ejemplo de cumplimentación de la Hoja de Remisión de Muestras
- Ejemplo de cumplimentación de la Hoja de Eliminación

Procedimiento de forma esquematizada:


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

Copyright© 2026 Universidad de Granada

La **Secretaría General** presentó el pasado **13 de mayo**, en la **Sala Triunfo**, la nueva **Instrucción Técnica que regula la conservación y eliminación de los exámenes y documentos de evaluación en la Universidad de Granada.** Esta normativa adapta la gestión documental de la Institución a la legislación vigente sobre Patrimonio Documental de Andalucía.

Acceso a la presentación.

Encuesta de satisfacción de usuarios

Encuesta de satisfacción de usuarios sobre el Archivo Universitario de Granada, su opinión sobre nuestros servicios nos ayuda a mejorar, no le llevará más de 2 minutos.

Copyright© 2026 Universidad de Granada