

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

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 Secretaría 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 calificadoradora 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

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Nº 1/2026

INSTRUCCIÓN
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO

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

CONSERVACIÓN DE LAS MUESTRAS

Ampliamente, 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 **está pendiente un procedimiento administrativo o judicial, que deberán conservarse hasta su término.**

Se conservará un modelo de examen y de un examen tipo 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.

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 Secretarías de la Facultad o Escuela a la que está adscrita la titulación para que procedan a su eliminación.

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

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

Este documento firmado digitalmente puede verificarse en <https://sede.usg.es/verificafirma>

SECRETARÍA

FOLIO 1 DE 1 SECRETARÍA GENERAL, 2026

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

