



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.

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)

<http://archivo.ugr.es/>

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.