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© 2025 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)

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.

Normativa a seguir según la Evaluación y Calificación de estudiantes de la Universidad de Granada:

Artículo 16. Conservación de materiales y documentos de evaluación

1. El profesorado deberá conservar hasta la finalización del curso académico siguiente, los exámenes, materiales y documentos en los que se basen las calificaciones o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, sea en soporte papel o electrónico, salvo que esté pendiente una reclamación o recurso en cuyo caso deberán conservarse hasta su resolución firme.
2. Los trabajos y memorias de prácticas con soporte material único serán conservados por el profesorado responsable hasta la finalización del curso siguiente. Acabado este plazo, en los siguientes treinta días, los citados materiales podrán ser retirados por aquellos estudiantes que lo hubiesen solicitado previamente, salvo que esté pendiente reclamación o recurso.

Copyright© 2025 Universidad de Granada

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

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)

En base a este programa hemos establecido un **Modelo a seguir para el resto de Facultades o Centros**, quedando esquematizado de la siguiente manera:

Figuras implicadas en el Procedimiento de Eliminación de exámenes y documentos de evaluación:

- **Profesorado Responsable de cada Asignatura**: Se encargará de sacar una muestra por examen o un trabajo académico cada cinco años. Independientemente de que tenga una o varias convocatorias.

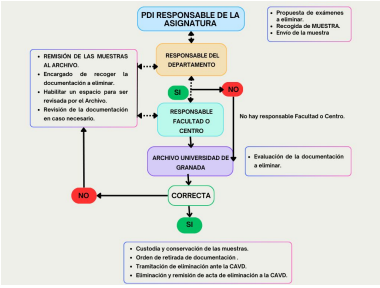
- **Responsable de Centro o Facultad**: Desde la Secretaría se deberá nombrar a un Responsable para que se encargue de recoger la documentación a eliminar y habilitar un espacio donde almacenar dicha documentación para ser revisada por el Archivo Universitario para su posterior eliminación **. Sería necesario establecer un período de fechas para la revisión y retirada de la documentación.**

- **Responsable del Departamento del Área de Estudio a eliminar:** en el caso de que no exista la figura de un responsable de Centro o Facultad, se deberá nombrar un responsable dentro del Departamento de Área de Estudio para que se encargue de la eliminación de exámenes y documentos de evaluación. Éste responsable será el que contacte directamente con el Archivo Universitario de Granada, para el envío de muestras y recogida de la documentación.

- **Archivo Universitario de Granada**: Órgano responsable de la evaluación de la documentación y el que da la Orden de retirada de la documentación para su eliminación en Atarfe.

Copyright© 2025 Universidad de Granada

Procedimiento de forma esquematizada:



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© 2025 Universidad de Granada