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© 2024 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.

En estos momentos funciona un programa con la **Facultad de Psicología**, que centraliza la recogida de exámenes para su eliminación y la recogida de muestras para su conservación, facilitando la eliminación de los exámenes de forma correcta, organizado por la Vicedecana de Ordenación Académica.

Normativa de 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

Copyright© 2024 Universidad de Granada

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.

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 evaluatorias. 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 evaluatoria por titulación** cada cinco años, 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)

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© 2024 Universidad de Granada