

 Universidad Zaragoza	EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 1 de 11

EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN

Índice

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
- 6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. SEGUIMIENTO
9. REGISTRO Y ARCHIVO
10. ANEXOS

Histórico de cambios

<i>Nº de revisión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Modificación</i>
v1	17/02/ 2022	Edición inicial

ELABORADO POR: Unidad Responsable	REVISADO POR: Unidad Responsable	APROBADO POR: Unidad Responsable

[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015]

 Universidad Zaragoza	EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 2 de 11

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es destruir la documentación de la Universidad de Zaragoza cuyo valor administrativo, legal o fiscal ha finalizado y que no posee ni se prevé que posea valor histórico, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en las tablas de valoración documental aprobadas por la Comisión de Archivos y sancionadas por la Comisión Asesora de Archivos del Gobierno de Aragón.

De este modo se asegura que las actuaciones seguidas en la gestión administrativa del Archivo no se realizan de forma arbitraria, sino siguiendo los requisitos de calidad establecidos tanto por la propia Universidad de Zaragoza como por el Archivo, garantizando así la calidad de todos los servicios prestados.

Clasificación del procedimiento: **Clave**.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica al fondo del Archivo Universitario constituido por **documentación con valor administrativo, legal o fiscal finalizado y sin valor histórico**.

3. NORMATIVA

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Decreto 34/1987, de 1 de abril, de desarrollo parcial de la Ley de Archivos de Aragón.
- Acuerdo de 29 de marzo de 2007, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el reglamento del Archivo Universitario.
- Calendarios de conservación aprobados por la Comisión de Archivos de la Universidad de Zaragoza:

https://archivouniversitario.unizar.es/sites/archivouniversitario.unizar.es/files/users/fgarin/calendario_de_conservacion.pdf

4. DEFINICIONES

- **Expurgo:** procedimiento a través del cual se determina cuándo un documento pierde toda su utilidad o, por el contrario, ha de ser conservado, dándosele el curso correspondiente.
- **Calendario de conservación:** instrumento que identifica grupos o clases de documentos que comparten periodos de conservación y acciones de disposición.

 Universidad Zaragoza	EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 3 de 11

- **Muestreo:** forma de selección, y consiste fundamentalmente en separar y conservar parte la documentación que será excluida de la eliminación, de tal forma que esta parte sea representativa de las características y el contenido de la totalidad.

5. RESPONSABLES

La responsabilidad principal corresponde a la Dirección del Archivo Universitario.

Los agentes del procedimiento son:

- Adjunto a la Dirección para el Archivo Histórico
- Archiveros
- Personal Auxiliar

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

1. De acuerdo con los calendarios de conservación, el Archivero establece la relación de documentación a eliminar. Esta relación comprende el código y nombre de la serie documental, la fracción temporal, las unidades a eliminar, su signatura en el depósito y el número de registro:

RELACIÓN DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS
<p>(FECHA. TOTAL CAJAS)</p> <p>1. Organismo productor: NOMBRE DE LA SECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serie documental: - Código: - Fechas de la documentación: - Signaturas que comprende: - Volumen de la documentación: - Nº de Registro:

2. Se redacta un borrador de acta de expurgo.
3. Se procede a la revisión de dicho borrador del acta por parte de la dirección del Archivo, de acuerdo con el siguiente modelo:

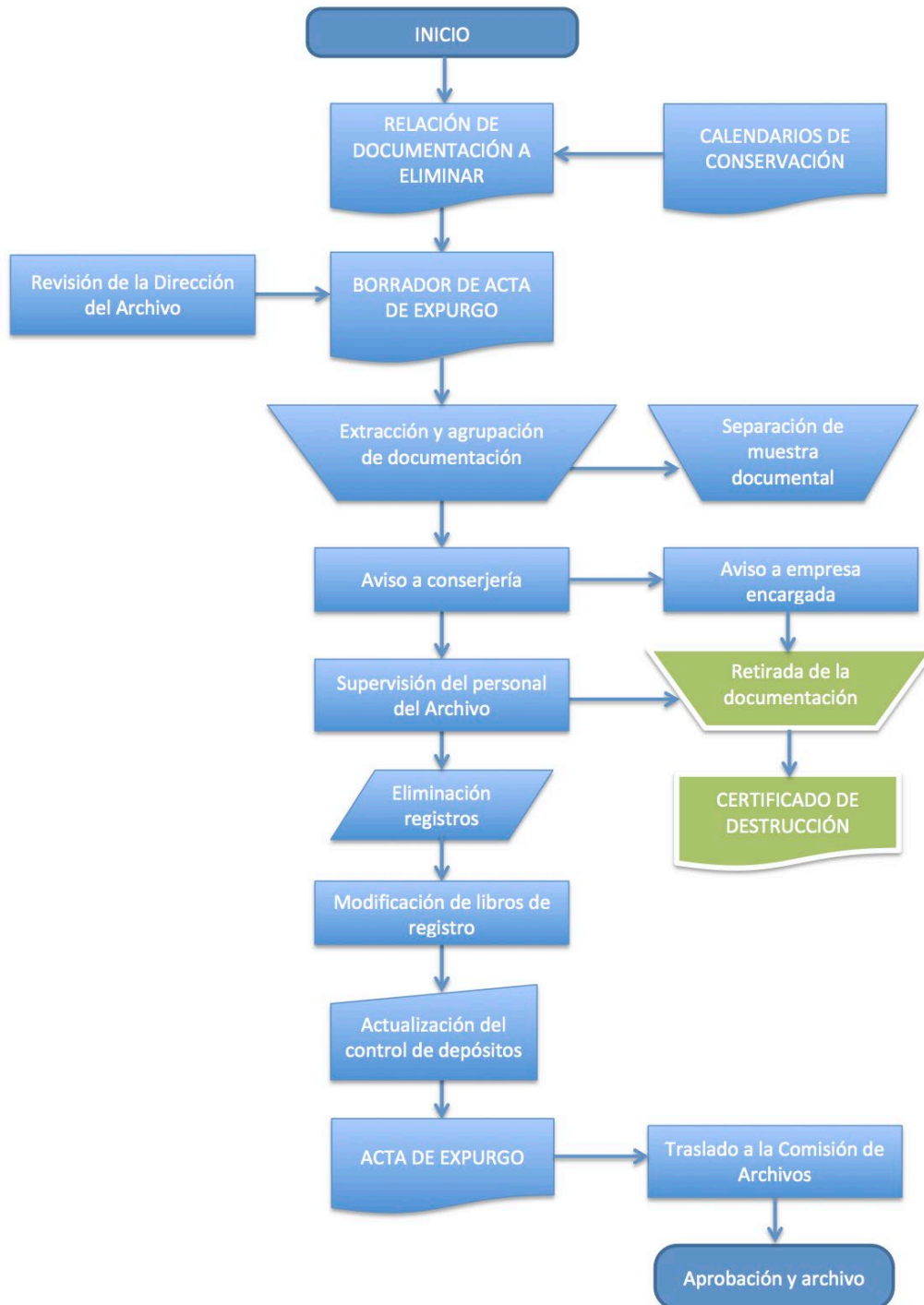
<p>En Zaragoza, a FECHA, vistas las circunstancias que concurren en la documentación generada por la Universidad de Zaragoza se procede a la eliminación de los siguientes fondos documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NOMBRE DE LA SECCIÓN (Total NÚMERO DE CAJAS): <ul style="list-style-type: none"> - NOMBRE DE LA SERIE 1. FECHAS. NÚMERO DE CAJAS - ... 2. NOMBRE DE LA SECCIÓN (Total NÚMERO DE CAJAS): <ul style="list-style-type: none"> - NOMBRE DE LA SERIE 1. FECHAS. NÚMERO DE CAJAS - ... <p>Y para que conste firmo la presente acta por triplicado, en lugar y fecha arriba indicados.</p> <p style="text-align: center;">EL DIRECTOR/LA DIRECTORA DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>

 Universidad Zaragoza	EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN	Código: PRE/PRC/PRA
		Versión: 1.0
		Fecha:
		Página 4 de 11

4. Se realizan las operaciones de extracción y agrupación de la documentación a expurgar de su emplazamiento y se asepan las cajas para delimitar el expurgo.
5. Se mantienen sin expurgar una o varias unidades documentales de cada serie a modo de ejemplo o muestra. En las series económicas se dejan los años terminados en 0
6. Se da aviso a Conserjería del número de cajas a expurgar para que avise a la empresa encargada de la destrucción de la documentación.
7. El personal del Archivo realizará tareas de supervisión durante la retirada de la documentación de los depósitos por parte de la empresa encargada.
8. Se elabora el acta definitiva para dejar constancia de la destrucción, plasmando fecha, documentación afectada, series y fechas que comprende y acuerdo del órgano resolutorio.
9. Si las firmas expurgadas se encuentran todavía en el Fichero General de File Maker, se procede a indicar la fecha de expurgo y migrarlas a la base de datos Expurgo. Dándolas de baja en el Fichero General. Si la documentación expurgada se encontrara descrita en la herramienta informática de gestión de Archivo ODILO A3W, se procede a la eliminación de los registros de acuerdo con el **Anexo 1**.
10. El expurgo se hace constar en los libros de registro de entrada del Archivo, con indicación de la fecha del expurgo.
11. Se actualiza el fichero Excel de control de depósitos con indicación de las unidades de instalación que han quedado libres.
12. Se solicita el certificado de destrucción a la empresa encargada, y posteriormente se archiva.
13. Se da cuenta del expurgo realizado a la Comisión de Archivos en la sesión que se celebre con carácter posterior.
14. Una vez aprobada el acta de expurgo, se procede a su archivo por orden cronológico en formato papel y electrónico.



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. SEGUIMIENTO

Responsable del seguimiento:

Dirección del Archivo Universitario

Responsable de evaluación:

Dirección del Archivo Universitario

Indicadores: número de cajas expurgadas.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos susceptibles de archivo por ser evidencia de la realización del proceso son los siguientes:

- Actas de expurgo.
- Certificados de destrucción.
- Calendario de conservación.

Todos los documentos son almacenados electrónicamente en la intranet del Archivo y en soporte papel en archivadores situados en las dependencias del Archivo.

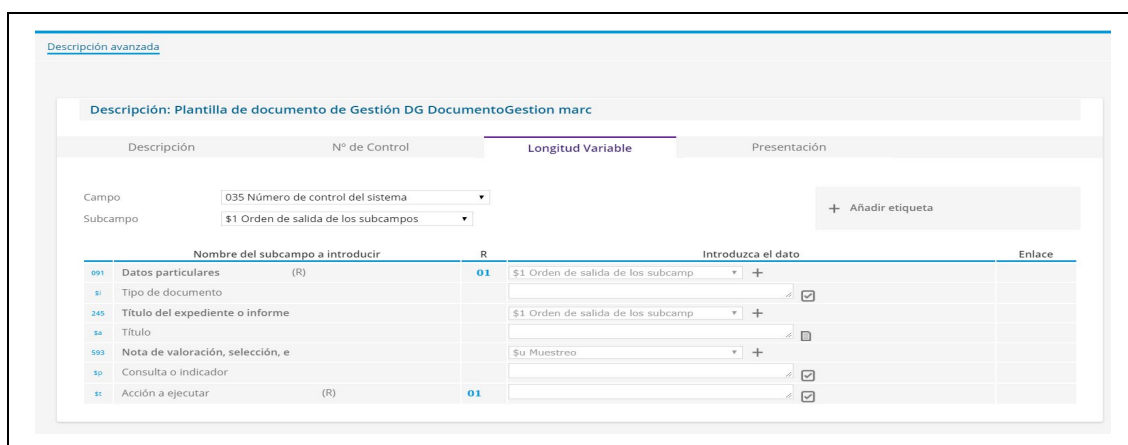
La conservación de estos documentos es permanente.

10. ANEXOS

Anexo 1:

Expurgos

1. Creación de una plantilla de documento de gestión para expurgos



Descripción avanzada

Descripción: Plantilla de documento de Gestión DG DocumentoGestion marc

Descripción	Nº de Control	Longitud Variable	Presentación
Campo	035 Número de control del sistema		
Subcampo	\$1 Orden de salida de los subcampos		+ Añadir etiqueta

Nombre del subcampo a introducir	R	Introduzca el dato	Enlace
091 Datos particulares (R)	01	\$1 Orden de salida de los subcamp	
51 Tipo de documento			<input checked="" type="checkbox"/>
245 Título del expediente o informe		\$1 Orden de salida de los subcamp	
54 Título			<input type="checkbox"/>
593 Nota de valoración, selección, e		\$u Muestreo	
50 Consulta o indicador			<input checked="" type="checkbox"/>
51 Acción a ejecutar (R)	01		<input checked="" type="checkbox"/>

- Esta plantilla contiene 4 campos obligatorios:

- 593\$t (Acción a ejecutar)

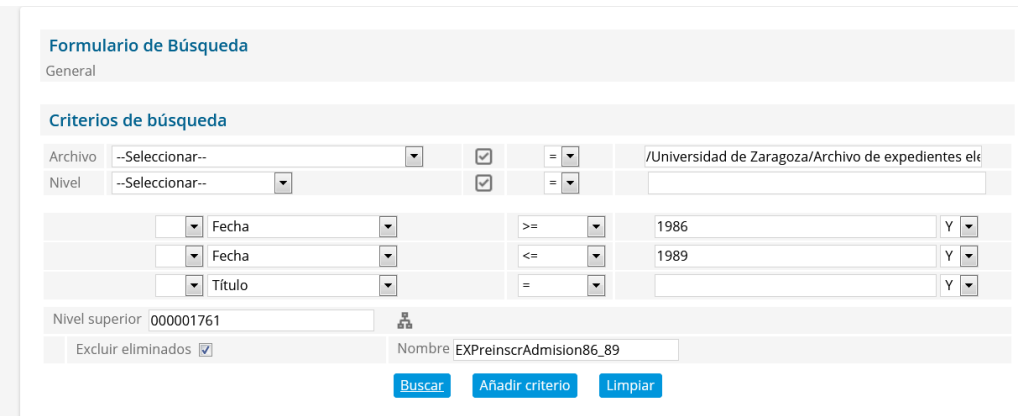
- **593\$**p (Consulta o indicador)
- **245\$**a (Título)
- **091\$**i (Tipo de documento)

2. Expurgo mediante documento de gestión

2.1. Creación de indicador

- El expurgo se realiza sobre una búsqueda concreta, a la que le habremos asignado un nombre.

En el ejemplo *EXPreinscrAdmision86_89*



Formulario de Búsqueda
General

Criterios de búsqueda

Archivo: --Seleccionar-- = /Universidad de Zaragoza/Archivo de expedientes ele

Nivel: --Seleccionar-- =

Fecha >= 1986 Y

Fecha <= 1989 Y

Título = Y

Nivel superior: 000001761

Excluir eliminados Nombre: EXPreinscrAdmision86_89

Buttons: **Buscar** **Añadir criterio** **Limpiar**

- Crearemos un indicador de dicha consulta, cuya finalidad es agrupar los registros seleccionados y realizar alguna acción sobre ellos (en este caso el expurgo).

Para ello en los resultados de la búsqueda pinchamos sobre la “chincheta” y rellenaremos el formulario.



Borrar	Act.	Nombre	Hallados	Criterio de búsqueda
		EXPreinscrAdmision86_89	4	(Fecha >= 1986)Y (Fecha <= 1989)Y (Baja = N) Y (Nivel superior =

En Descripción pondremos el Nombre que hayamos asignado a la Consulta y en Grupo seleccionaremos “Expurgo”. Los demás campos se rellenan por defecto.



Crear Indicador

Fecha: 05/02/2020

Descripción: EXPreinscrAdmision86_89

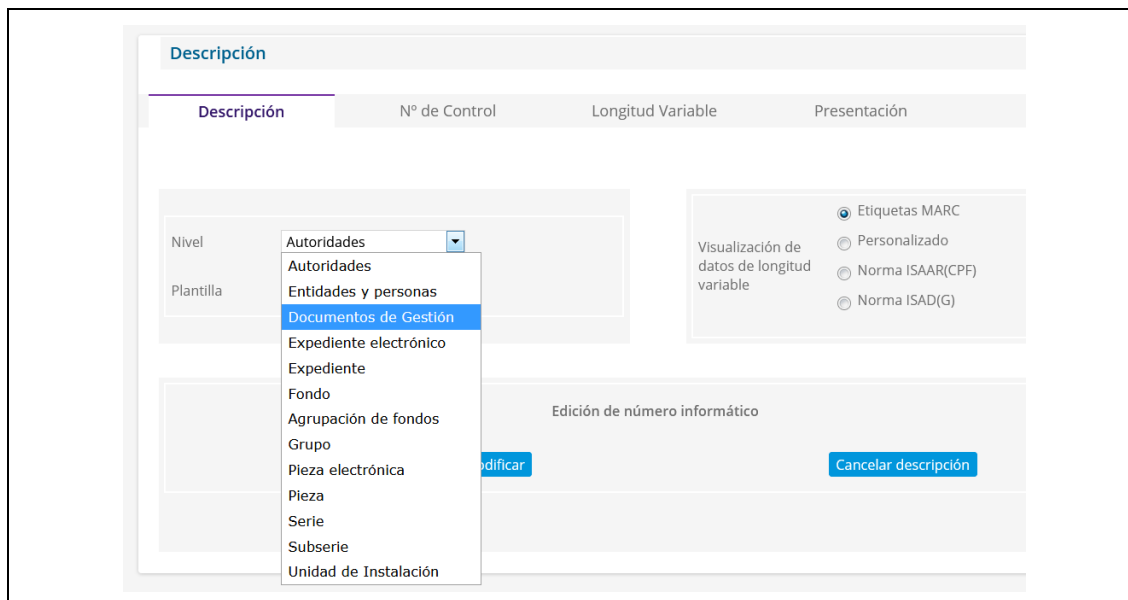
Grupo: Expurgos

Criterio: (Fecha >= 1986)Y (Fecha <= 1989)Y (Baja = N) Y (Nivel superior =

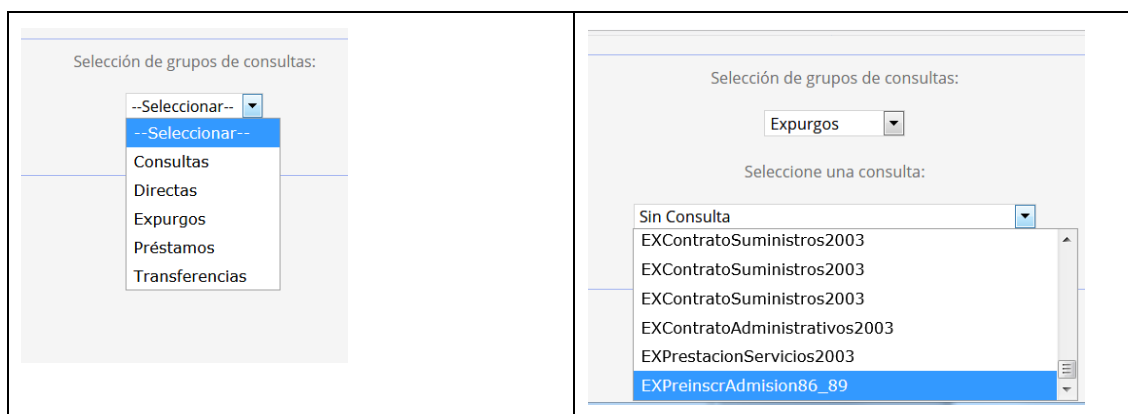
Buttons: **Guardar** **Volver**

2.2. Crear el documento de gestión

- En la pestaña **Descripción avanzada** indicar el nivel y la plantilla **Documentos de gestión**



- En la pestaña de **Nº de control** aparecerán datos sobre número de red del registro, signatura, etc. No es necesario rellenar nada
- En la pestaña Longitud Variable comenzaremos a realizar la descripción.
 - o **091\$i Tipo de documento.** En Selección de tipo de documento / usuario: Plantilla de Expurgo
 - o **245\$a Título del expediente o informe.** El que hayamos dado a la Búsqueda
 - o **593\$p Nota de valoración, selección, eliminación.** Hay que seleccionar en primer lugar "Expurgos" y en la nuevo desplegable buscar el nombre de la búsqueda sobre la que estamos trabajando



El Registro queda así:

Descripción avanzada

Descripción: **Plantilla de documento de Gestión DG DocumentoGestion marc**

Descripción	Nº de Control	Longitud Variable	Presentación
Campo	035 Número de control del sistema		
Subcampo	\$1 Orden de salida de los subcampos		+ Añadir etiqueta

Nombre del subcampo a introducir	R	Introduzca el dato	Enlace
091 Datos particulares (R)	01	\$1 Orden de salida de los subcamp +	
\$1 Tipo de documento		EXPURGO	<input checked="" type="checkbox"/>
245 Título del expediente o informe		\$1 Orden de salida de los subcamp +	
\$a Título		EXPreinscrAdmision86_89	<input type="checkbox"/>
593 de valoración, selección, eliminaci		\$u Muestreo +	
\$p Consulta o indicador		consultar=005317EXPreinscrAdmision86_89	<input checked="" type="checkbox"/>
\$t Acción a ejecutar (R)	01	expurgo=marcar	<input checked="" type="checkbox"/>

IMPORTANTE: Al Guardar en el Menú Presentación Nos devuelve al Menú Nº de Control allí pero no añadimos nada. Hemos de volver al Menú Presentación para volver a Guardar.

Recordar que si no nos lleva a esta pantalla para "Aceptar" no se guardarán los cambios

Datos de Descripción

Número Informático: 00474761

Nº de registro	Signatura	Archivo
474713		Universidad de Zaragoza

2.3. Ejecución del expurgo

- Lo primero que hay que hacer es editar la Plantilla de Expurgo.
- Para ello desde el Menú lateral "Circulación", pincharemos en "Expurgos" y nuevamente en el submenú "Expurgos", para ir a la pantalla de búsqueda de esa Plantilla.

- Circulación >
- Préstamos externos >
- Transferencias >
- Préstamos internos >
- Expurgos >
 - Expurgos
 - Calendario de expurgos
 - Histórico expurgos
- Clasificación >
- Utilidades >

Expurgos

Parámetros de búsqueda

Datos encontrados

Editar	Archivo	Nivel	Nº Informático	Descripción
	001	DG	00474761	EXPreinscrAdmision86_89

Número de registros: 1 << < 1 > >> Página de resultados: (1/1)

- En "Datos encontrados" nos aparece la Plantilla que habíamos generado y pincharemos en "Editar" para que nos lleve a la pantalla donde podremos "Generar datos"

Expurgos

EXPreinscrAdmision86_89

Plantilla de Expurgo

Criterio de búsqueda

(Fecha >= 1986)Y (Fecha <= 1989)Y (Baja = N) Y (Nivel superior = 000001761)

Campos del Expurgo

Etiquetas	Acción	Descripción
593\$p	consultar	EXPreinscrAdmision86_89
593\$t	expurgo	marcar

- Una vez generados los "Datos a Expurgar" hay que revisar que realmente esos son los registros de Odilo queremos borrar
- A continuación tendremos que "Guardar selección", "Seleccionar todo" y "Pasar a Ejecución"



Expurgos

Datos a expurgar

Número de registros seleccionados: 0
Número de registros ya procesados: 0

Vistas: Listado Zaragoza Ir a bloque

Datos a Expurgar

Número de registros: 4 |< < 1 > >| Página de resultados: (1/1)

Ver	Modif.	Signatura	Expediente	Serie	Fecha	Organismo productor
		<input type="checkbox"/>	EX DEPO5 00935:01765	Preinscripción-Admisión	1987 / 1988	Universidad de Zaragoza . Sección de Alumnos
		<input type="checkbox"/>	EX DEPO5 02674:02688	Preinscripción-Admisión	1988 / 1989	Universidad de Zaragoza . Sección de Alumnos
		<input type="checkbox"/>	EX DEPO5 03675:03695	Preinscripción-Admisión	1989 / 1990	Universidad de Zaragoza Universidad de Zaragoza . Sección de Alumnos
		<input type="checkbox"/>	EX DEPO5 01669:01679	Preinscripción-Admisión	1986 / 1987	Universidad de Zaragoza . Sección de Alumnos

Guardar selección Seleccionar todo Limpiar selección

 Pasara a ejecución Imprimir

 Volver

- Ya solo queda la confirmación final, que Odilo titula "Selección de fecha de baja de expurgos", fecha que pone por defecto.

Selección de fecha de baja de expurgos:

20200205