

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

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

ELABORADO POR:	<b>REVISADO POR:</b>	APROBADO POR:
Unidad Responsable	Unidad Responsable	Unidad Responsable

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

			Código: PRE/PRC/PRA
	<b>Universidad</b>	EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN	Versión: 1.0
1542	Zaragoza		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/f garin/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.

			Código: PRE/PRC/PRA
	<b>Universidad</b>	EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN	Versión: 1.0
1542	Zaragoza		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.

 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

- (FECHA. TOTAL CAJAS) 1. Organismo productor: NOMBRE DE LA SECCIÓN - Serie documental: - Código: - Fechas de la documentación: - Signaturas que comprende:
  - Volumen de la documentación:
  - N<sup>o</sup> 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:

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:
1. NOMBRE DE LA SECCIÓN (Total NÚMERO DE CAJAS):

NOMBRE DE LA SECCIÓN (Total NÚMERO DE CAJAS):
NOMBRE DE LA SECCIÓN (Total NÚMERO DE CAJAS):
NOMBRE DE LA SECCIÓN (Total NÚMERO DE CAJAS):
NOMBRE DE LA SECCIÓN (Total NÚMERO DE CAJAS):
NOMBRE DE LA SECCIÓN (Total NÚMERO DE CAJAS):
NOMBRE DE LA SECCIÓN (Total NÚMERO DE CAJAS):
NOMBRE DE LA SERIE 1. FECHAS. NÚMERO DE CAJAS
...

Y para que conste firmo la presente acta por triplicado, en lugar y fecha arriba indicados.
EL DIRECTOR/LA DIRECTORA DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO,

	Código: PRE/PRC/PRA
EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN	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 aspean 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 resolutivo.
- 9. Si las signaturas 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.

			Código: PRE/PRC/PRA
	<b>Universidad</b>	EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN	Versión: 1.0
1542	Zaraguza		Fecha:
			Página 5 de 11

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





Versión: 1.0

Fecha:

Página 6 de 11

#### **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

Des	scripción: Planti	lla de documento de Gestión Do	Documento	oGestion marc		
	Descripción	Nº de Control		Longitud Variable	Presentación	
Camp	00	035 Número de control del sistema	•			
Subcampo		\$1 Orden de salida de los subcampos				
Subca	ampo	\$1 Orden de salida de los subcampos	•		+ Añadir etiqueta	
Subca	ampo	\$1 Orden de salida de los subcampos	•		+ Añadir etiqueta	
Subca	ampo Nor	\$1 Orden de salida de los subcampos	• R		+ Añadir etiqueta	Enlace
Subca	ampo Nor Datos particulare	\$1 Orden de salida de los subcampos nbre del subcampo a introducir s (R)	• R 01	\$1 Orden de salida de los subcarr	+ Añadir etiqueta	Enlace
Subca 091 51	Nor Datos particulare Tipo de documen	\$1 Orden de salida de los subcampos nbre del subcampo a introducir s (R) to	• R 01	\$1 Orden de salida de los subcarr	+ Añadir etiqueta	Enlace
Subca 091 51 245	Nor Datos particulare Tipo de documen Título del expedio	\$1 Orden de salida de los subcampos nbre del subcampo a introducir s (R) to ente o informe	R 01	\$1 Orden de salida de los subcarr	+ Añadir etiqueta Introduzca el dato np ▼ + np ▼ +	Enlace
091 51 245 58	Nor Datos particulare Tipo de documen Título del expedie Título	S1 Orden de salida de los subcampos  nbre del subcampo a introducir      s     (R)  inte o informe	• 01	\$1 Orden de salida de los subcarr \$1 Orden de salida de los subcarr	+ Añadir etiqueta	Enlace
Subca 091 51 245 58 593	Nor Datos particulare Tipo de documen Título del expedie Título Nota de valoracie	Orden de salida de los subcampos  nbre del subcampo a introducir      (R)  io  inte o informe  in, selección, e	• 01	\$1 Orden de salida de los subcarr \$1 Orden de salida de los subcarr \$4 Muestreo	+ Añadir etiqueta	Enlace
991 91 245 593 30	Nor Datos particulare Tipo de documen Título del expedia Título Nota de valoracie Consulta o indica	Orden de salida de los subcampos      Introducir	• R 01	\$1 Orden de salida de los subcarr \$1 Orden de salida de los subcarr \$4 Muestreo	+ Añadir etiqueta	Enlace

- 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

En el ejemplo EXPreinscrAdmision86\_89

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

General							
Criterio	os de búsqueda						
Archivo	Seleccionar		•	= 💌		/Universidad de Zaragoza/Archivo d	le expedientes ele
Nivel	Seleccionar	•	$\checkmark$	= 💌			
	▼ Fecha	•		>=	•	1986	Y 💌
	▼ Fecha	•		<=	-	1989	Y 💌
	▼ Título	•		=	•		Υ·
Nivel superior 000001761 Excluir eliminados 🔽		A					
		N	ombre EXPrein	scrAdmision	36_89		

- 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.

Bús	sque	das r	realiz	zadas				
				Borrar	Act.	Nombre	Hallados	Criterio de búsqueda
	×	$\nabla$	۲			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 yen Grupo seleccionaremos "Expurgo". Los demás campos se rellenar 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 =
	Guardar Volver

#### 2.2. Crear el documento de gestión

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



Descripción	ı					
Descripc	ión	Nº de Control	Long	itud Vari	iable F	Presentación
						Etiquetas MADC
Nivol	Autoridades	-				Personalizado
NIVEI	Autoridades				Visualización de datos de longitud	Norma ISAAR(CPF)
Plantilla	Entidades y pe	ersonas			variable	<ul> <li>Norma ISAD(G)</li> </ul>
	Documentos d	le Gestión				
	Expediente ele	ectrónico				
	Expediente					
	Fondo	fondos	Edición de	número i	nformático	
	Grupo	Tonuos				
	Pieza electrón	ica odificar				Cancelar descripción
	Pieza					
	Serie					
	Subserie					
	Unidad de Ins	talación				

- 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.
  - 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
  - 593\$p Nota de valoración, selección, eliminación. Hay que seleccionar en primer lugar "Expurgos" y en la nuevo despegable buscar el nombre de la búsqueda sobre la que estamos trabajando

	Selección de grupos de consultas: Seleccionar Consultas Directas Expurgos Préstamos Transferencias	Selección de grupos de consultas: Expurgos  Seleccione una consulta: Sin Consulta EXContratoSuministros2003 EXContratoSuministros2003 EXContratoSuministros2003 EXContratoAdministrativos2003 EXPrestacionServicios2003
--	--	---

El Registro queda así:



Versión: 1.0

Fecha:

Página 9 de 11

De	scrinción: P	lantilla de	documento de G	estión	DG DocumentoGestion	marc			
DC	Seripcion. I	iuntinu uc	documento de c	icononi	be bocumentodestion	i marc			
	Descripción		Nº de Control		Longitud Variable	Presentac	ión		
Cam	20	035 Númer	ro de control del siste	ama					
can	po	000 Numer		cilla			+ Añadi	r etiqueta	
Subc	ampo	\$1 Orden d	le salida de los subca	ampos	▼				
	Nomb	e del subcar	ano a introducir	Р		Introduzca el dato			Enlace
091	Datos partic	ulares	(R)	01	\$1 Orden de salida de los s		÷		Linace
	The enderster en				EXPURGO				
Si	l ipo de docu	mento						$\checkmark$	
245	Título del ex	pediente o in	forme		\$1 Orden de salida de los s	subcamp 💌 -	+		
\$a	Título				EXPreinscrAdmision86_89			B	
593	de valoració	n selección e	eliminaci		\$u Muestreo	▼ .	.:: +		
		i, serección, e			consultar=005317EXPreins	crAdmision86.89			
	Consulta o ir	dicador				envenisionoo_oo		$\checkmark$	
\$p									
	Consulta o ir	dicador			consultar=005317EXPreins	crAdmision86_89		~	

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	
N° de registro	Signatura	Archivo	
474713		Universidad de Zaragoza	
		Aceptar	

#### 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.



			Expurgos						
:E	Circulación	~							
0	Préstamos externos	>	Parám	etros de b	úsqueda				
	Transferencias	``	•	Titulo ex	purgo ▼ =	•	EXPreinscrAdmision86_89		Y
	Próstamos intornos						Buscar Añadir criterio		
	Prestamos internos	>							
Ċ	Expurgos	~	Datos	encontrad	os				
	Expurgos		E	ditar	Archivo	Nivel	Nº Informático	Descripción	
	Calendario de expurgo	)S		0	001	DG	00474761	EXPreinscrAdmision86_89	
	Histórico expurgos								
-	Charlffrend for								
÷=	Clasificación	>							
	Utilidades	>			Núm	ero de registro	os: 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"

EXPreinscrAdmision86	_89	
Plantilla de Expurgo		
	Admision86_89	
Criterio de búsqueda		
(Facha >= 1086)V (Facha d	400000475 1 1004411	
( Fecha >= 1966) ( Fecha <	= 1989)Y (Baja = N) Y (Nivel sup	perior = 000001761)
	= 1989)Y (Baja = N) Y (Nivel sup	erior = 000001761)
Campos del Expurgo	= 1989)Y (Baja = N) Y (Nivel sup	erior = 000001761)
Campos del Expurgo Etiquetas	= 1989)Y (Baja = N) Y (Nivel sup Acción	Perior = 000001761)           Descripción           EXPreinscrAdmision86_89
Campos del Expurgo Etiquetas 593\$p 593\$t	Acción consultar expurgo	erior = 000001761) Descripción EXPreinscrAdmision86_89 marcar
Campos del Expurgo Etiquetas 593\$p 593\$t	= 1989)Y (Baja = N) Y (Nivel sup Acción consultar expurgo	Perior = 000001761)  Descripción  EXPreinscrAdmision86_89  marcar
Campos del Expurgo Etiquetas 593\$p 593\$t	Acción Consultar expurgo	erior = 000001761)  Descripción  EXPreinscrAdmision86_89 marcar  Generar datos
Campos del Expurgo Etiquetas 593\$p 593\$t	E 1989)Y (Baja = N) Y (Nivel sup Acción consultar expurgo	erior = 000001761)  Descripción  EXPreinscrAdmision86_89 marcar  Generar datos Volver

- 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"



Versión: 1.0

Fecha:

Página 11 de 11

tos a	expurg	ar						
					Número de registros se Número de registros ya	leccionados: ( procesados: (	) )	
			Vistas: Listado Z	aragoza	• 🗸		Ir a bloque	$\checkmark$
Datos	s a Expu	irgai	r					
Datos	s a Expu	irgai	r Nún Signatura	nero de registr	ros: 4 K K 1 >	➤ Págin Fecha	na de resultados: (1/1)	Organismo productor
Datos /er M	odif.	EX	r Nún <u>Signatura</u> DEP05 00935:0176	nero de registr Expediente	ros: 4   < < 1 > Serie Preinscripción-Admisión	➤I Págin Fecha 1987 / 1988	na de resultados: (1/1) Universidad de Zaragoz	Organismo productor
/er M	odif.	EX EX	r Nún Signatura DEP05 00935:0170 DEP05 02674:0268	nero de registr Expediente 55 38	ros: 4 K 4 1 > Serie Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión	<ul> <li>Págin</li> <li>Fecha</li> <li>1987 / 1988</li> <li>1988 / 1989</li> </ul>	na de resultados: (1/1) Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz	Organismo productor a . Sección de Alumnos a . Sección de Alumnos
/er M	odif.	EX EX EX	r Nún Signatura DEP05 00935:0170 DEP05 02674:0268 DEP05 03675:0369	nero de registr Expediente 55 38 95	ros: 4 K 4 1 > Serie Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión	Pági           Fecha           1987 / 1988           1988 / 1989           1989 / 1990	na de resultados: (1/1) Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz	Organismo productor a . Sección de Alumnos a . Sección de Alumnos a Universidad de Zaragoza . Secci
/er Mr	odif.	EX EX EX EX EX	r Signatura DEP05 00935:017/ DEP05 02674:0261 DEP05 03675:0369 DEP05 01669:016	nero de registr Expediente 55 38 95 79	ros: 4 K < 1 > Serie Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión	▶ Págia Fect→ 1987 / 1988 1988 / 1989 1989 / 1990 1986 / 1987	na de resultados: (1/1) Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz	Organismo productor a . Sección de Alumnos a . Sección de Alumnos a Universidad de Zaragoza . Secci a . Sección de Alumnos
Ver M © 1 © 1	odif.	EX EX EX EX	r Signatura DEP05 00935:0174 DEP05 02674:0264 DEP05 03675:0369 DEP05 01669:016	nero de registr Expediente 55 38 35 79	ros: 4 K 4 1 > Serie Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión	▶I         Págin           Fecha         1987 / 1988           1987 / 1988         1989 / 1989           1988 / 1989         1990           1986 / 1987         1986 / 1987	na de resultados: (1/1) Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz	Organismo productor ta . Sección de Alumnos ta . Sección de Alumnos ta Universidad de Zaragoza . Secci ta . Sección de Alumnos
Ver M (er M (e) 1 (e) 1 (e) 1 (e) 1 (f) 1 (f	odif.	EX EX EX EX	r Signatura DEP05 00935:017/ DEP05 02674:0268 DEP05 03675:0369 DEP05 01669:016	Expediente Expediente 55 88 95 79 Guardar s	ros: 4 K < 1 > Serie Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión Preinscripción-Admisión	>I         Págin           Fecha           1987 / 1988         1989           1988 / 1989         1989 / 1990           1986 / 1987         1986           1986 / 1987         1987           1986 / Linn         Linn	na de resultados: (1/1) Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz Universidad de Zaragoz	Organismo productor ca . Sección de Alumnos ca . Sección de Alumnos ca Universidad de Zaragoza . Secci ca . Sección de Alumnos

- 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	