



INSTRUCCIÓN DE LA GERENTE DE LA ULPGC DE 24 DE JULIO DE 2019 SOBRE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL CUSTODIADOS EN ARCHIVOS DE OFICINA

0. INTRODUCCIÓN

La transformación digital de la administración, que impone la tramitación electrónica, supone un importante esfuerzo de adaptación tanto en la forma de actuar de la administración como de conservación de la documentación. A medida que las relaciones con la ciudadanía y entre las administraciones públicas vayan consolidando la tramitación electrónica, el papel será sustituido por documentos y expedientes electrónicos quedando su presencia como algo residual.

Esta adaptación a la tramitación electrónica requiere de la dotación de nuevas herramientas que garanticen la conservación y el acceso a la documentación. En este sentido la ULPGC ha iniciado la tramitación para la contratación de una Plataforma de Archivo que permita el cumplimiento legal de la existencia de un Archivo Electrónico Único.

Actualmente, la Gerencia en colaboración con los agentes implicados, está elaborando la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, que en breve será sometida a su aprobación por parte del Consejo de Gobierno, Esta Política recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad, la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos. Sin embargo, su aplicación se realizará a medida que se vayan implementando los procedimientos y servicios electrónicos e inevitablemente convivirán durante algún tiempo los documentos en soporte papel con los documentos electrónicos, conformando expedientes híbridos que requerirán su propio tratamiento documental.

Una de las principales fases de la gestión documental es la identificación y valoración de las series documentales, que establecerá las reglas de conservación, acceso y eliminación de los documentos y expedientes que forman parte de la serie valorada. Por ello, la ULPGC cuenta con un Cuadro de Clasificación que identifica las series documentales de los procedimientos y servicios que conforman la actividad administrativa de la Universidad. Sin embargo, en el momento actual solamente tenemos valoradas algunas series que pertenecen al ámbito competencial de la Gestión Académica por lo que, una vez aprobada la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se habrá de proceder a la valoración del resto de series documentales.

Las limitaciones físicas de las instalaciones actuales del Archivo Universitario provocaron, en el año 2009, la paralización de las transferencias de documentación procedentes de los archivos de oficina. Esto ha generado un importante volumen de documentación que permanece custodiada por las Unidades Tramitadoras y que requieren de su tratamiento para garantizar la

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	24/07/2019 12:09:10	



conservación de aquellos documentos que han de conservarse y la eliminación del resto.

Por ello, es por lo que se dicta la presente instrucción con el objetivo de cumplir con las obligaciones legales de conservación de la documentación administrativa, preparar la documentación para su transferencia al Archivo Universitario y eliminar aquella documentación que de acuerdo con los criterios técnicos y recomendaciones de buenas prácticas en gestión archivística haya finalizado su período de conservación.

1. SISTEMAS DE ARCHIVO DE LA ULPGC

Archivos de oficina o gestión

Están constituidos por los documentos vigentes, en trámite o de uso muy frecuente entre quienes los gestionan. Su permanencia en las unidades administrativas no será superior a **cinco** años desde el fin de su tramitación, salvo aquellos que deban conservarse permanentemente o su ciclo de vida administrativa no haya finalizado.

La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión es competencia de las personas que dirijan o coordinen las unidades de las que forman parte, quienes tienen la responsabilidad de velar porque la clasificación y ordenación de los documentos se realice de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo Universitario.


Archivo Universitario

Formado, principalmente, por los documentos recibidos a través de las transferencias de los archivos de oficina de la Universidad, siendo necesaria la coordinación entre ambos para la organización de los documentos en las oficinas y las transferencias de documentación al Archivo.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Según el artículo 70 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Esta ordenación se materializa en una carpetilla de cartulina en la que se irán incorporando todos los documentos relacionados con este trámite. En ella se reseñan una serie de datos:

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	24/07/2019 12:09:10	




- Nombre del Servicio y Unidad
- Número de expediente
- Fecha de inicio y de finalización del expediente
- Asunto y código SIA (cuando se disponga de ellos)
- Título de la serie documental¹

Dentro de cada carpetilla se han de tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- No extraer originales del expediente. Si se hiciera, dejar un testigo con los datos de la persona que lo solicitó.
- No emplear elementos destructivos del papel: clips, grapas, gomas elásticas, cinta adhesiva... Los documentos de cada expediente se foliarán a lápiz para conservar la ordenación correcta.
- Evitar dejar documentos sueltos, incluirlos de inmediato en su expediente.
- Si el expediente contiene subexpedientes, conservarlos en otra carpetilla junto al expediente.
- El documento principal irá siempre con su oficio de remisión, este último nunca como un documento independiente.
- Una vez ha acabado el trámite, el expediente se introducirá en una caja archivadora de cartón normalizada, según el modelo establecido por el Archivo y siguiendo las siguientes instrucciones:
 1. No aprisionar los expedientes dentro de la caja, dejar algo de holgura para facilitar la extracción e introducción.
 2. En el lomo de la caja se colocará una etiqueta con los datos siguientes:
 - Nombre del Servicio y Unidad
 - Código de clasificación y título
 - Año (s)
 - Número de orden

Para facilitar la consulta cada expediente debe ir acompañado por una relación de los documentos que contiene.

¹ Una serie documental es un conjunto de expedientes referidos a un mismo trámite administrativo. Por ejemplo: matrículas, exámenes, etc.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	Fecha de firma 24/07/2019 12:09:10	



No formarán parte del expediente


- Los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales. Guardar sólo originales y copias únicas.
- Las copias y duplicados de documentación contable.
- Las notas internas cuando no formen parte de un trámite ni contengan información relativa a algún procedimiento.
- Los mensajes electrónicos equivalentes a una comunicación telefónica. Solo se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo que hagan referencia al procedimiento.
- La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas. La proveniente de la ULPGC se conservarán y remitirán al Archivo²
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los faxes siempre que se conserven los originales.
- Los documentos de apoyo informativo (fotocopias de BOE, BOC u otras publicaciones oficiales).

3. DOCUMENTOS ESENCIALES

La calificación de un documento como esencial conlleva su conservación permanente. Por ello, independientemente de que la serie documental haya sido valorada, siempre han de conservarse los documentos que cumplan alguna de las siguientes características:

- Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los Estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por la Universidad.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la Universidad.
- Contienen datos significativos sobre las ciencias y las técnicas.
- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la ULPGC.
- Recogen derechos de la ULPGC, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la ULPGC.

² Folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la ULPGC

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 4 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	Fecha de firma 24/07/2019 12:09:10	



- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de la ULPGC, así como de sus cargos y empleados.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte de la ULPGC de un derecho o licencia a un tercero.

4. DOCUMENTOS QUE SE HAN DE CONSERVAR

La decisión de conservar un documento emana de la valoración de la serie documental. Por ello, a la hora de decidir qué documentos se pueden eliminar y cuáles han de prepararse para su transferencia al Archivo Universitario se ha de seguir el siguiente procedimiento:

- a) Con carácter general, se han de conservar, además de los documentos esenciales del apartado anterior:
 - Los que mantengan su vigencia administrativa.
 - Aquellos en los que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.
 - Aquellos sobre los que aún no hayan transcurrido los plazos que la legislación aplicable establezca para su conservación.
- b) Comprobar si la serie documental ha sido valorada según el anexo 2 de esta instrucción. Si ha sido valorada actuar en función del período de conservación establecido en la misma.
- c) Si la serie no ha sido valorada, pero por el Archivo Universitario se ha elaborado propuesta de período de conservación para series no valoradas (anexo 3), actuar en función de la conservación propuesta.
- d) Si la serie no ha sido valorada ni propuesta, se podrá solicitar al Archivo Universitario informe sobre la documentación de la misma a la vista de las tablas de valoración del Gobierno de Canarias, otras Universidades y de las recomendaciones de la CAU, elaborándose la correspondiente propuesta para la consideración de la Comisión Calificadora de Documentación Administrativa
- e) Si la documentación que obra en los archivos de oficina no queda recogida en ninguna de las relaciones de los apartados anteriores, se debe

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 5 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	24/07/2019 12:09:10	



consultar al Archivo Universitario antes de proceder a la destrucción de la misma.

5. TRANSFERENCIA AL ARCHIVO UNIVERSITARIO

Los expedientes cerrados que hayan de ser conservados según los apartados anteriores y hayan sido ordenados conforme a lo indicado en el apartado 2 de esta instrucción habrá de ser transferidos al Archivo Universitario según el siguiente procedimiento:

A) Preparación de la documentación a transferir:

La transferencia de la documentación al Archivo Universitario se hará a cargo de los órganos, unidades y servicios administrativos.

La unidad remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentra en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento. Deben estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina.
- Se destruirán todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales (sólo en el caso de que éstos no existan se conservará la copia). Los documentos objeto de transferencia deberán ser originales o copias únicas y organizados de acuerdo con las normas estipuladas al efecto.
- Toda la documentación se introducirá en **cajas archivadoras de cartón normalizadas** (unidades de instalación), según el modelo establecido por el Archivo Universitario. El Archivo no admitirá documentación suelta ni contenida en contenedores que no sean las cajas normalizadas. En el caso de que se haya de transferir documentación de dimensiones especiales (planos, carteles, etc.) o bien en soportes diferentes del papel (magnético, óptico, fotográfico, etc.) se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.
- Cada caja incluirá sólo la documentación relativa a una misma serie documental, no debiéndose mezclar en una misma unidad de instalación documentos de series documentales distintas. Es conveniente que ningún expediente quede dividido en dos cajas. Si

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 6 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	Fecha de firma 24/07/2019 12:09:10	



esto no es posible, se señalará claramente en el impreso de Relación de Entrega.

- La cantidad de documentación que se incluya en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o enrolle pero que, a su vez, permita su extracción sin provocar deterioro.
- Todas las cajas, sea cual sea su formato, se identificarán únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) el cual se anotará a lápiz en su lomo, dicho número se corresponde con el número de caja que figura en el impreso de Relación de Entrega que debe acompañar a todas las transferencias, de forma que se identifiquen con facilidad y sin posibilidad de error. Aparte del número de orden, las cajas no llevarán ninguna anotación. El contenido de cada caja figurará únicamente en la Relación de Entrega.
- Es responsabilidad de la unidad remitente la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con el impreso de Relación de Entrega.

B) Propuesta de transferencia al Archivo Universitario

Previo al envío de la documentación, la unidad remitente comunicará al archivo la propuesta de transferencia con las características de la misma en el modelo que se acompaña como anexo 4.

Comprobada por el archivo la procedencia de la transferencia y el volumen de la misma, devolverá copia de la propuesta con su conformidad e indicaciones para efectuar la transferencia en función del local de destino de la documentación.

C) Cumplimentación de la Relación de Entrega

Aceptada la propuesta de transferencia, la unidad remitente habrá de cumplimentar la Relación de Entrega, según las siguientes indicaciones:

- Todo envío de documentación irá acompañado del correspondiente impreso de Relación de Entrega, normalizado, que se acompaña como anexo 1 y que se puede descargar de la siguiente dirección, que deberá ir obligatoriamente firmado por la persona responsable de la unidad remitente: https://biblioteca.ulpgc.es/archivo_oficina#3.3
- Cada serie documental deberá ir acompañada de una Relación de Entrega diferente, aunque la transferencia sea simultánea. Lo mismo

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 7 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	Fecha de firma 24/07/2019 12:09:10	



ocurrirá con los libros de registro, ficheros u otros soportes materiales, que se describirán en impresos independientes.

- La Unidad remitente enviará al Archivo Central dos copias del impreso de Relación de Entrega, firmadas y selladas por la persona responsable de la Unidad en cuestión, y una copia más por correo electrónico, sobre la que poder trabajar, si fuera necesario hacerlo. Una vez cotejada la documentación recibida con el citado impreso de remisión, si los datos son correctos, el Archivo devolverá una de las copias, firmada, a la Unidad remitente. En caso contrario, la transferencia será devuelta al remitente para su corrección.
- La Unidad remitente deberá conservar la copia que el Archivo le devuelve, como garantía del traspaso de la documentación y como herramienta para solicitarla, en caso de necesitarlo, en régimen de consulta o de préstamo.
- Debe tenerse en cuenta que sólo el impreso de Relación de Entrega da fe del traspaso de la responsabilidad de los documentos a los que hace referencia, por lo que la transferencia no se considerará realizada mientras la Unidad remitente no cuente con su correspondiente copia debidamente cumplimentada por el Archivo.
- Una vez que la documentación ha ingresado en el Archivo, corresponde a éste su custodia y tratamiento, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamos y/o copias a las unidades administrativas y a los usuarios y las usuarias en general, según la legislación vigente.


6. ELIMINACIÓN

La eliminación de la documentación que, de acuerdo a lo establecido en los apartados anteriores, no deba ser objeto de conservación podrá realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

A) **Preparación de la documentación**

En primer lugar, debemos garantizar que la documentación esté protegida en todos los pasos previos hasta su eliminación:

- Las cajas con los documentos deben ir bien precintadas y sin datos descriptivos en el exterior.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 8 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	24/07/2019 12:09:10	



- Reseñar en la caja la palabra “*eliminación*”.
- Custodiar bien las cajas en lugares no visibles para evitar el acceso a las mismas por personal no autorizado.

B) Destrucción segura

La destrucción segura de la documentación requiere el cumplimiento del siguiente procedimiento:

- Comunicación al Archivo Universitario sobre la necesidad de destrucción de documentos (anexo 5).
- El Archivo se pronunciará sobre la procedencia de la destrucción y lo comunicará a la unidad remitente y a la Oficina de Sostenibilidad de la ULPGC.
- La Oficina de Sostenibilidad contactará con la empresa contratada para la destrucción física y coordinará la recogida de la documentación a destruir.
- La empresa contratada para la destrucción, que habrá de cumplir con los requisitos y certificaciones de calidad aplicables, emitirá un “certificado de destrucción segura de la documentación”, que será devuelta a la Oficina de Sostenibilidad para su constancia y traslado al Archivo Universitario.
- El Archivo Universitario, a la vista del certificado de destrucción, elaborará y firmará el “Acta de Eliminación”, de la cual remitirá copia a la unidad remitente.

C) Acta de Eliminación

El acta de eliminación es el instrumento que permite acreditar la destrucción de documentos por parte de una entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a un procedimiento autorizado.

Una misma acta de eliminación puede contener diferentes series, siempre y cuando hayan sido objeto de acuerdo favorable para su eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

El modelo de acta se acompaña a la presente instrucción como anexo 6.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 9 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	24/07/2019 12:09:10	



Anexo 1
Modelo de Relación de Entrega

RELACIÓN DE ENTREGA Hoja nº: 10 de

REMITENTE:		Fecha transferencia	
SERIE DOCUMENTAL:			
Nº Caja	Descripción	Fechas extremas	Signat. Archivo

Por la unidad remitente

Recibí
El/La Responsable del Archivo

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 10 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	24/07/2019 12:09:10	

**Anexo 2****Acordadas por la Comisión de Valoración****SERIES DOCUMENTALES: EXPURGO****AC:** aprobado por la Comisión de Valoración**P:** propuesta, pendiente de aprobación**CP:** conservación permanente de toda la serie**ET:** eliminación total de la serie**EP:** eliminación parcial, se eliminan algunos y se conserva el resto**Años:** años de cierre del expediente, indica a partir de cuándo se puede eliminar la serie o parte de ella.**Nota:** Siempre se conservará una muestra ejemplar de un expediente completo y cada vez que se produzca un cambio en su tramitación, como testimonio del procedimiento.


Por lo general se eliminan: solicitudes, documentos anejos, documentación de trámite, ejercicio de examen, pagos de tasas...

SERIE	VALORACIÓN	AÑO
Actas de Evaluación Final del Curso de Orientación Universitaria	AC EP	Serie cerrada
Expedientes de Autorización de Planes de Estudio	AC EP	5
Expedientes de Becas de la Comunidad Autónoma Canaria	AC EP	6
Expedientes de Becas Propias de la ULPGC	AC EP	6
Expedientes de Becas y Ayudas al Estudio de Carácter General	AC EP	6
Expedientes de Convalidaciones o Adaptaciones de Estudios	AC EP	2
Expedientes de Determinación de la Oferta Anual de Asignaturas de Libre Configuración	AC CP	
Expedientes de Devolución de Tasas	AC ET	5
Expedientes de la Pruebas de Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años	AC EP	1 y 5
Expedientes de las Pruebas de Aptitud para el Acceso a la Universidad	AC EP	1 y 5
Expedientes de Organización de Actividades Culturales	AC EP	1
Expedientes de Organización de Cursos de Armonización de Conocimientos	AC EP	1
Expedientes de Organización de Cursos de Aula	AC EP	6
Expedientes de Organización de Cursos de Extensión Universitaria	AC EP	6
Expedientes de Organización de Cursos y Talleres Culturales	AC EP	6
Expedientes de Organización de Exposiciones	AC EP	6
Expedientes de Organización del Curso para la Obtención del Diploma de Estudios Canarios	AC EP	6

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 11 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	Fecha de firma 24/07/2019 12:09:10	



Expedientes de Organización del Curso Peritia et Doctrina	AC EP	6
Expedientes de Preinscripción	AC EP	3
Expedientes de Simultaneidad de Estudios	AC EP	5
Expedientes de Traslado del Expediente Académico	AC EP	5
Expedientes para la Expedición de Títulos Académicos Universitarios Oficiales	AC EP	5
Expedientes para la Expedición de Títulos Propios	AC EP	5

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 12 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	24/07/2019 12:09:10	

**Anexo 3****Propuesta de valoración de series documentales****SERIES DOCUMENTALES: EXPURGO****AC:** aprobado por la Comisión de Valoración**P:** propuesta, pendiente de aprobación**CP:** conservación permanente de toda la serie**ET:** eliminación total de la serie**EP:** eliminación parcial, se eliminan algunos y se conserva el resto**Años:** años de cierre del expediente, indica a partir de cuándo se puede eliminar la serie o parte de ella.**Nota:** Siempre se conservará una muestra ejemplar de un expediente completo y cada vez que se produzca un cambio en su tramitación, como testimonio del procedimiento.

Por lo general se eliminan: solicitudes, documentos anejos, documentación de trámite, ejercicio de examen, pagos de tasas...

SERIE	VALORACIÓN	AÑO
Actas de Toma de Posesión	P CP	
Correspondencia	P CP	
Diario de Contabilidad de Operaciones Bancarias	P CP	
Expedientes de Accidentes de Trabajo	P ET	6
Expedientes de Altas y Bajas	P CP	
Expedientes de Altas y Bajas del PDI	P ET	6
Expedientes de Anticipos de Caja Fija	P ET	6
Expedientes de Ayudas del Plan de Formación del Profesorado	P ET	5
Expedientes de Comisiones de Servicio al Personal Docente	P ET	2
Expedientes de Concurso Oposición Libre de PAS Funcionario	P EP	5
Expedientes de Concurso de Méritos del PAS Funcionario	P EP	5
Expedientes de Concurso de Traslado del PAS Funcionario	P EP	5
Expedientes de Concurso Oposición Interna del PAS Funcionario	P EP	5
Expedientes de Concurso de Traslado del PAS Laboral	P EP	5
Expedientes de Concurso Oposición Libre del PAS Laboral	P EP	5
Expedientes de Concurso Oposición Restringido de PAS Laboral	P EP	5
Expedientes de Concurso Oposición del Personal Docente Funcionario	P EP	5
Expedientes de Concurso Oposición de Personal Docente Funcionario (anterior a la LOU)	P EP	5
Expedientes del Concurso de Méritos del Personal Docente Contratado	P EP	5
Expedientes de Derechos Pasivos y MUFACE	P CP	
Expedientes de Devolución de Ingresos Indevidos	P ET	5
Expedientes de Gestión Contable del Gasto	P ET	6
Expedientes de Gestión de Ingresos	P ET	6
Expedientes de Incapacidad Temporal (I.T.)	P ET	6
Expedientes de Incorporación de Crédito	P ET	5
Expedientes de Indevidos	P EP	6
Expedientes de Justificación de Gastos del Plan de Inversiones Universitarias de Canarias	P ET	5

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 13 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	Fecha de firma 24/07/2019 12:09:10	



Expedientes de Mandamiento de Pagos Extrapresupuestarios	P ET	6
Expedientes de Nómina	P EP	1 y 6
Expedientes de Obligaciones Fiscales	P ET	
Expedientes de Órdenes de Transferencias	P ET	5
Expedientes de Préstamos	P ET	6
Expedientes de Reintegro	P EP	6
Expedientes de Renta	P ET	1
Expedientes de Resultados a Cobrar y Anulaciones	P ET	6
Expedientes de Seguros Sociales	P CP	
Expedientes de Selección de PAS Laboral Temporal Mediante Convocatoria Pública	P EP	5
Expedientes de Selección de PAS Laboral Temporal Mediante Ofertas de Empleo al Servicio Canario de Empleo	P EP	5
Expedientes de Selección de Personal Funcionario Interino	P EP	5
Expedientes de Solicitud de Pluriempleo	P CP	
Expedientes de Sustituciones de PAS Funcionario y Laboral	P CP	
Expedientes de Tomas de Posesión de Cargos Académicos	P CP	
Expedientes de Tramos de Méritos Docentes	P EP	5
Expedientes de Transferencias de Crédito	P ET	5
Expedientes Personales del PAS	P CP	
Expedientes Personales del Profesorado Contratado	P CP	
Libro de Indebidos	P CP	

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 14 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	24/07/2019 12:09:10	



Anexo 4

Modelo de Propuesta de Transferencia de Documentación en papel al Archivo Universitario

UNIDAD REMITENTE:		
Persona de contacto:		
Teléfono:		Email:
SERIE DOCUMENTAL:		
Nº De cajas	Descripción	Fechas extremas

Las Palmas de Gran Canaria, a __ de _____ de 20 __

El /La Responsable de la Unidad Remitente

.....
Conformidad del Archivo

Valorada la propuesta de transferencia, el Archivo informa:

- Sí** procede la transferencia al Archivo Universitario
- No** procede la transferencia al Archivo Universitario por: _____
- _____
- _____
- _____

Plazo previsto para realizar la transferencia: _____

Local de destino de la transferencia _____

El/La Responsable del Archivo Universitario

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 15 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	Fecha de firma 24/07/2019 12:09:10	



Anexo 5

Comunicación de necesidad de destrucción de documentación en soporte papel

UNIDAD REMITENTE:		
Persona de contacto:		
Local donde se encuentra la documentación:		
Teléfono:		Email:
SERIE DOCUMENTAL:		
Nº De cajas	Descripción	Fechas extremas

Las Palmas de Gran Canaria, a __ de _____ de 20 __

El/La Responsable de la Unidad Remitente

Informe del Archivo

Vista la comunicación y las actuaciones previas establecidas en el Protocolo de Valoración, Identificación y Eliminación de Series Documentales, informa que

Valorada la propuesta de transferencia, el Archivo informa:

Sí procede la destrucción física de la documentación indicada

No procede la documentación física de la documentación indicada por:

Se da traslado a la **Oficina de Sostenibilidad**, a efectos de contratación del servicio de destrucción física de la documentación indicada.

Las Palmas de Gran Canaria, a __ de _____ de 20 __

El/La Responsable del Archivo Universitario

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 16 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	Fecha de firma 24/07/2019 12:09:10	



Anexo 6

ACTA DE ELIMINACIÓN

ACTA N^º _____

ORGANISMO: UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

UNIDAD DE PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN:

ACUERDO DE ELIMINACIÓN			
ACUERDO CCDA	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	FECHAS EXTREMAS	Nº DE CAJAS

NOMBRE DE LA EMPRESA DE DESTRUCCIÓN _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ **CORREO ELECTRÓNICO** _____

FECHA DE SALIDA _____ **de** _____ **de 20** _____

EL/LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

(*) Adjuntar el certificado de destrucción de la documentación facilitado por la empresa contratada al efecto

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 17 / 17	ID. Documento Pw5xe2851T5zFLRhIWHHVw\$\$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por MARÍA EULALIA GIL MUÑIZ	Fecha de firma 24/07/2019 12:09:10	