FICHA DE IDENTIFICACION DE SERIE DOCUMENTAL

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE | |
| **CÓDIGO DE ARCHIVO** |  |
| **DENOMINACIÓN** |  |
| **OBJETO** |  |
| **SERIES ANTECEDENTES** |  |
| **SERIES RELACIONADAS** |  |
| **DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS** |  |
| **UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR** |  |
| **LEGISLACIÓN** |  |
| **DOCUMENTOS BÁSICOS** |  |
| **TIPO DE DOCUMENTO** |  |
| **SOPORTE** |  |
| **VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN** |  |
| **FECHA DE INICIO/FECHA FINAL** |  |
| **ORDENACIÓN** |  |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| **VALORES** | **PRIMARIO:**  **SECUNDARIO:** |
| **TRANSFERENCIA** |  |
| **CONSERVACIÓN/ ELIMINACIÓN** |  |
| **TIPO DE MUESTREO** |  |
| **ACCESO** |  |
| ANEXOS | |
| **LEGISLACIÓN** |  |
| **EXPEDIENTE / DOCUMENTO** |  |
| **TRAMITACIÓN** |  |
| **OTRAS EVALUACIONES** |  |
| **INFORME JUSTIFICATIVO** |  |
| OBSERVACIONES | |
|  | |

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Versión: .................. Fecha: ....................

**AREA DE IDENTIFICACION DE LA SERIE**

**CODIGO DE ARCHIVO**

Código del Cuadro de Clasificación. de identificación/ Otras denominaciones

**DENOMINACION**

Nombre normalizado de la serie objeto de identificación/ Otras denominaciones

**OBJETO**

Finalidad o razón de la función administrativa materializada en el procedimiento

**SERIES ANTECEDENTES**

Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas actividades y finalidades similares

**SERIES RELACIONADAS**

Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación

**DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS**

Nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación

**UNIDAD RESPONSABLE/PRODUCTOR**

Nombre de la institución y unidad administrativa responsable de la producción de la serie

**LEGISLACION**

Normativa específica que afecta a la producción de la serie

**DOCUMENTOS BASICOS**

Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie

**TIPO DE DOCUMENTO**

Gestión documentos generados por las actividades comunes a las distintas unidades de la institución.

Función documentos generados en el desarrollo de la actividad específica de cada institución.

Esencial: documentos necesarios para proteger los intereses de la institución que los ha generado y asegurar la continuidad de sus funciones y actividades básicas.

**SOPORTE**

Papel; Electrónico; Fotográfico

Otros: (indicar cuál)

**VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN**

Indicación de la cantidad de unidades de instalación que se generan en un año. En el caso de que se evalúe una serie ya transferida al archivo intermedio indicar el número de unidades de instalación que integran la serie en la fecha que se efectúa la evaluación.

**FECHA DE INICIO/FECHA FINAL**

Fecha inicial y final de la serie, si está cerrada, o indicación de la condición de abierta si se sigue generando.

**ORDENACION**

Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética.

Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética.

**AREA DE VALORACION Y SELECCION**

**VALORES**

Primario: Establecer el plazo (años) en el que finaliza o prescribe el valor administrativo o judicial de la serie.

Secundario: Establecer si tiene o no valor para la investigación y si es total o parcial.

**TRANSFERENCIA**

Establecer el plazo (años) en que la documentación pasará de una a otra fase de archivo.

**CONSERVACION /ELIMINACION.**

Indicar la opción de conservación o eliminación y los plazos:

Conservación permanente.

Eliminación total a los años

Eliminación parcial de a los años

**TIPO DE MUESTREO**

Cuando se opte por la eliminación parcial se indicará un tipo de muestreo que se propone:

Cronológico, selectivo, aleatorio

**ACCESO**

Indicar las condiciones de acceso a los documentos teniendo en cuenta la legislación vigente que le afecta:

Público

Restringido: Total..... Parcial ........ Plazo años ............

**ANEXOS**

**LEGISLACION**

Copia de la legislación que afecta a la serie

**EXPEDIENT/DOCUMENTO**

Copia de un expediente o documento como modelo.

**TRAMITACION**

Relación del procedimiento administrativo y plazos que afectan a la tramitación del expediente.

**OTRAS EVALUACIONES**

Aportar las propuestas de evaluación que otras instituciones hayan efectuado sobre esa serie.

**INFORME JUSTIFICATIVO**

Incluir un informe propuesta con los plazos de transferencia, conservación o eliminación y acceso, justificando en cada caso los criterios utilizados para dicha propuesta.

**OBSERVACIONES**

Añadir anotaciones aclaratorias