

**Instrucción relativa a la creación de la comisión de valoración y expurgo de la documentación producida por la Universidad Carlos III de Madrid.**

**Aprobado por la Comisión de Gobierno Provisional de 6 de marzo de 1996.**

1. Se crea la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid como órgano colegiado interdisciplinar con el objetivo de proceder al análisis de todas las tipologías documentales que generan y custodian las unidades administrativas y de servicios y los departamentos de la Universidad Carlos III de Madrid, establecer los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y dictaminar la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso preservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir.

2. La Comisión sancionará las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Archivero de la Universidad, con los objetivos de:

- Regularizar el proceso de eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades de administración y servicios y en los departamentos de la Universidad.
- Determinar la documentación que puede ser objeto del proceso de valoración y expurgo.
- Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación y forma de disposición de cada una de las series de documentos que genera la Universidad.
- Dictar unas normas de procedimiento a las que deberán ajustarse las oficinas de la administración universitaria en cuanto haga referencia al expurgo y la eliminación de la documentación a su cargo.
- Elaborar un Manual de la documentación universitaria que permita relacionar todas las tipologías documentales, sus características, los períodos de conservación y la forma de disposición.

3. Los acuerdos de la Comisión se presentarán para su aprobación a la Comisión de Gobierno de la Universidad. Una vez que ésta sea efectiva, los acuerdos tendrán carácter normativo y su aplicación será de carácter general.

4. La Comisión estará constituida por los siguientes miembros:

*Presidente:* el Secretario General de la Universidad.

*Vicepresidente:* el Archivero de la Universidad.

*Vocales:*

- Un profesor de Historia Contemporánea.
- Un profesor de Archivística.

- Un profesor de Derecho.
- Un experto en Historia de la Educación o en Historia de las Instituciones, especialmente de carácter educativo.
- Un miembro del Personal de Administración y Servicios designado por el Gerente de la Universidad.
- Un asesor jurídico de la Universidad.

El Secretario General podrá convocar a las sesiones de la Comisión a personas especializadas en algunas de las materias definidas en el orden del día con fines informativos.

5. La Comisión se reunirá, como mínimo, una vez cada trimestre, con el fin de avanzar en la resolución de las funciones que le han sido encomendadas. En la primera reunión se establecerá el método de trabajo para la formalización de los acuerdos a los que se lleguen.

6. Con independencia de lo anteriormente expresado, toda iniciativa encaminada a la valoración y expurgo de documentos en los archivos de oficina habrá de ser comunicada previamente al Archivero de la Universidad, quien adoptará las medidas que en cada caso considere necesarias, y en su caso, dará traslado a la Comisión.

7. Mientras dure el período de determinación de los criterios de valoración y análisis de la documentación, queda en suspenso cualquier eliminación de documentos en las unidades de administración y servicios y en los departamentos de la Universidad Carlos 111 de Madrid. En

cualquier caso, y para dar respuesta a situaciones de urgencia o de casos de obvia inutilidad de la documentación, se establece -de manera provisional y hasta que se hagan efectivos los acuerdos de la Comisión- la siguiente directriz: la documentación universitaria conservada en las oficinas no podrá ser objeto de ningún tipo de expurgo y/o eliminación, bien que los responsables de las unidades podrán dirigirse al Archivero de la Universidad. La Comisión estudiará la propuesta y emitirá dictamen por escrito en la reunión siguiente a partir de la fecha de recepción de la solicitud y previo estudio de la documentación.

8. La presente Instrucción se adopta sin perjuicio de lo previsto en la normativa, tanto estatal como de la Comunidad de Madrid, relativa a la conservación y la eliminación de documentos, que pudiera ser de aplicación en la Universidad Carlos 111 de Madrid.