



GOBIERNO
DE NAVARRA

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE SERIE

Archivo de la Administración de la
Comunidad Foral de Navarra

Versión: Fecha:

| ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE | |
|--|--|
| CÓDIGO DE ARCHIVO | Código del Cuadro de Clasificación |
| DENOMINACIÓN | 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 |
| LEGISLACIÓN | Normativa específica que afecta a la producción de la serie |
| DOCUMENTOS BÁSICOS | Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie |
| TIPO DE DOCUMENTO | Esencial ; Gestión ; Función |
| SOPORTE | Papel; Electrónico; Fotográfico Otros (indicar cual) |
| 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. |
| ORDENACIÓN | Primer nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética Segundo nivel: Cronológica, Numérica, Alfabética |
| ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN | |
| 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. |
| CONSERVACIÓN / | Indicar la opción de conservación o eliminación y los plazos: |

| | |
|----------------------------------|--|
| ELIMINACIÓN. | <p>Conservación permanente.</p> <p>Eliminación total a los años</p> <p>Eliminación parcial de a los años</p> |
| TIPO DE MUESTREO | <p>Cuando se opte por la eliminación parcial se indicará un tipo de muestreo que se propone:</p> <p>Cronológico, selectivo, aleatorio</p> |
| ACCESO | <p>Indicar las condiciones de acceso a los documentos teniendo en cuenta la legislación vigente que le afecta:</p> <p>Público <input type="checkbox"/></p> <p>Restringido <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/>, Parcial <input type="checkbox"/>, PLAZO años</p> |
| ANEXOS | |
| LEGISLACIÓN | Copia de la legislación que afecta a la serie |
| EXPEDIENTE/ DOCUMENTO | Copia de un expediente o documento como modelo. |
| TRAMITACIÓN | 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 | |