Para: Dirección del Archivo de la UCM

De: Asesoría Jurídica

Fecha: 23 de julio de 2026

Asunto: Consideración jurídica de los Trabajos de Fin de Grado (TFG) y Fin de Máster (TFM) a efectos de su conservación o eliminación en relación con las pruebas de evaluación ordinarias.

En respuesta a la consulta formulada por esa Dirección en relación con la naturaleza jurídica y los plazos de conservación o eliminación de los Trabajos de Fin de Grado (TFG) y de Fin de Máster (TFM), y ante las dudas trasladadas por los distintos Departamentos, desde esta Asesoría Jurídica realizamos las siguientes consideraciones.

Primera. Los Trabajos de Fin de Grado (TFG) y de Fin de Máster (TFM) no pueden equipararse a los exámenes o pruebas de evaluación ordinarias.

A diferencia de los exámenes habituales, los TFG y TFM se consideran, con carácter general, obras protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual. El estudiante ostenta los derechos de autoría sobre su trabajo. La Universidad actúa como custodia de una creación académica y científica, lo que condiciona su destrucción no autorizada o no regulada explícitamente.

Mientras que los exámenes tienen un valor dictaminado como temporal, destinado al control del proceso de evaluación e impugnaciones, los TFG/TFM suelen clasificarse como series de conservación permanente o de selección cualitativa.

La eliminación de series documentales en el ámbito universitario está sujeta a las decisiones de la Comisión de Valoración Documental de la Universidad.

<u>Segunda</u>. Universidades con normativa expresa sobre el destino del TFG/TFM (Formato Papel vs. Digital).

La práctica común regulada en varias Universidades establece el siguiente estándar normativo:

- El ejemplar en **papel** se puede destruir transcurridos un determinado plazo desde la formalización de las actas, dando plazo previo al estudiante para solicitar su devolución si lo desea.

- La **copia en formato digital** debe archivarse permanentemente adjunta al expediente del alumno.

Cabe destacar que la regulación se divide claramente según el soporte (papel vs. digital) y el órgano competente de decisión.

<u>Tercera</u>. Normativas y Dictámenes del Grupo de Archivos Universitarios (CAU / CRUE).

A nivel de Grupos de Trabajo de Archivos Universitarios (Comisión de Archivos de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas - CRUE), se han elaborado *Tablas de Valoración Documental* unificadas para el sistema universitario:

1. **Serie *"Pruebas de evaluación / Exámenes":*** Calificada como de Eliminación (transcurrido el plazo legal de conservación, que suele oscilar entre 1 año tras el curso escolar según la normativa de evaluación, hasta el límite de 5 años por seguridad jurídica).

2. **Serie *"Expedientes de Trabajos de Fin de Grado / Máster":*** Calificada como de Conservación Permanente (al menos del acta de defensa y el archivo digital de la memoria/proyecto).

<u>Cuarta</u>. La normativa de la UCM relativa a la conservación y gestión de documentos se articula principalmente a través de la Política de Gestión Documental de la UCM, el Reglamento del Archivo General y la labor de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM.

La Política de Gestión Documental de la UCM establece los criterios para gestionar, conservar o eliminar tanto los documentos físicos (en soporte papel) como los electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida.

La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM es la autoridad encargada de determinar los plazos de conservación, las transferencias entre fases de archivo y la eventual eliminación o conservación permanente de las series documentales.

Las Tablas de Valoración Documental dictaminan cuánto tiempo debe conservarse cada expediente administrativo o académico antes de ser destruido o seleccionado para el Archivo Histórico.

<u>Quinta</u>. La normativa de la UCM relativa a la conservación y la aplicación de la normativa archivística a los TFG y TFM opera en varios niveles.

1. El expediente académico e impugnación:

- Conservación cautelar y administrativa: Durante el proceso de evaluación, revisión e impugnación de calificaciones, las copias

entregadas por el alumno deben conservarse obligatoriamente para cumplir con los plazos legales de reclamación administrativo-contenciosa.

- Integración en el Expediente del Alumno: El acta de calificación y la documentación asociada a la evaluación forman parte del expediente del estudiante, el cual se custodia de forma centralizada según los criterios de conservación fijados por la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM.

2. Criterios de valoración: No todos los TFG o TFM físicos se conservan indefinidamente de manera presencial. La Comisión Calificadora dictamina en las Tablas de Valoración Documental qué parte de la documentación en papel se elimina transcurrido el tiempo legal (una vez prescrita la vía administrativa) y qué trabajos o muestras representativas pasan a conservación permanente en el Archivo Intermedio/Histórico de la universidad.

3. Preservación digital y repositorio institucional (Docta Complutense / E-Prints). Los trabajos de fin de estudios que cumplen con los requisitos académicos (por ejemplo, aquellos con calificaciones elevadas como Sobresaliente o Matrícula de Honor, según determine cada Facultad) se depositan en el repositorio digital (*Docta Complutense* | *E-Prints*).

<u>Sexta</u>. Pautas de conservación y recomendaciones para los Departamentos.

Para dar respuesta a los Departamentos y unificar el criterio en la Universidad, se recomienda establecer las siguientes directrices:

1. **<u>Separación de la documentación administrativa y la obra:</u>**

- El Acta de Calificación / Acta de la Comisión Evaluadora: Forma parte de la gestión administrativa. Debe conservarse permanentemente en el expediente del título/estudiante.

- El TFG/TFM: La conservación de los TFG/TFM debe priorizarse en soporte electrónico. La custodia en el repositorio digital de la universidad satisface la obligación de conservación histórica y científica sin generar problemas de espacio físico en los Departamentos.

2. **Eliminación de copias en papel:** Los Departamentos sí pueden proceder a la destrucción de los ejemplares físicos impresos de los TFG/TFM que hayan sido entregados para la defensa, siempre y cuando se garantice la existencia y custodia de la copia digital definitiva en el Archivo Universitario / Repositorio Institucional y hayan transcurrido los plazos de revisión o recurso administrativo.

Séptima. Conclusión.

Los TFG y TFM no son meros exámenes o pruebas evaluativas de plazo corto, sino trabajos académicos finales constitutivos de grado y protegidos por derechos de autoría. **No deben eliminarse bajo el plazo general de 5 años previsto para las pruebas de evaluación ordinarias.**

A la luz de las consideraciones realizadas, esta Asesoría entiende que la determinación de los plazos de conservación, las transferencias entre fases de archivo y la eventual eliminación o preservación permanente de las series documentales corresponden a la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM o Comisión de Valoración Documental. En el marco de sus atribuciones y mediante las Tablas de Valoración Documental, este órgano es el encargado de dictaminar qué

parte de la documentación en formato papel de los Trabajos de Fin de Grado (TFG) y Fin de Máster (TFM) puede ser eliminada una vez prescrita la vía administrativa, así como de establecer qué trabajos o muestras representativas deben pasar a conservación permanente en el Archivo Intermedio o Histórico de la Universidad.

Finalmente, debe señalarse que no se ha localizado una normativa específica de la Universidad Complutense de Madrid que discipline de forma expresa el régimen de conservación y, en su caso, eliminación de los Trabajos de Fin de Grado y de Fin de Máster. En consecuencia, y con el fin de reforzar la seguridad jurídica, unificar los criterios de actuación de los distintos centros y departamentos y evitar interpretaciones dispares, podría valorarse la conveniencia de solicitar al Vicerrectorado de Estudiantes que promoviera la aprobación de una regulación específica sobre esta materia o incorporara una previsión expresa al respecto en la normativa universitaria aplicable.

Este es nuestro informe que sometemos a cualquier otro mejor fundado en Derecho.

Madrid, a la fecha de la firma electrónica del presente documento.

LA LETRADA,

Firmado por MARTINEZ GOMEZ MARIA DE AFRICA - DNI ***1146** el día

África Martínez Gómez

SRA. DIRECTORA ARCHIVO