

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios

Archivo Universitario: ARCHIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Responsable de la Propuesta: CARMEN DE LA PEÑA MONTES DE OCA

Dirección y Teléfono: COLEGIO DE SAN ILDEFONSO.
PLAZA DE SAN DIEGO S/N
28801 ALCALÁ DE HENARES.
(91) 885 41 47
Fax (91) 885 40 95
Correo electrónico: ciucpm@uah.alcala.es

Servicios consultados: SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA. Sección de Acceso
ASESORÍA JURÍDICA

Aprobado por la Comisión de Valoración de la Universidad: No se ha presentado

Fecha de la propuesta: septiembre 1998. Modificación enero 1999

Fecha de actualización de la propuesta: enero 2001

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1 Denominación de la serie:

ACTAS DE EXAMEN[†]

1.2 Definición:

Es la relación escrita, de carácter oficial, en la que quedan reflejadas las calificaciones obtenidas por los alumnos matriculados en una asignatura, en las diferentes convocatorias de exámenes, ya sean ordinarias o extraordinarias.

1.3 Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1975 -...²

1.3.2. Fracción de serie:

1.4. Legislación:

1.4.1. General:

[†] Esta serie identifica a las Actas de examen de licenciado y diplomado.

² Serie abierta

- Orden circular sobre instrucciones a todas las Universidades para la adopción de medidas de garantía en los documentos precisos para la expedición de Títulos Académicos. 6 marzo 1981. (Inspección General de Servicios del Ministerio de Universidades e Investigación)
- Ley orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. (BOE 1 septiembre 1983)

1.4.2. Específica³:

1.4.2.1. Autonómica:

1.4.2.2. Normativa propia:

- RD 1280/85, de 5 de junio, por el que se aprueban los Estatutos de la UAH. (BOE 30 julio 1985)

1.5 Trámite administrativo:

- El proceso de calificaciones se inicia en la Secretaría de cada centro. El programa SIGMA se encarga de generar las Preactas por cada una de las asignaturas que forman los diferentes estudios que se cursan en la Universidad. En cada preacta, además de la asignatura, figuran los apellidos y nombre de cada alumno matriculado, el documento nacional de identidad y el tipo de convocatoria (primera, segunda, etc.).
- Estas preactas se remiten al Departamento encargado de impartir la docencia de la signatura. Allí el profesor deberá transcribir manualmente las calificaciones, posteriormente éstas se introducen en el ordenador y de él sale una Lista de Control de Calificaciones.
- A continuación se entrega la lista de control al profesor para que la coteje con los datos reflejados por él en la Preacta. En el caso de que se detecten errores, se procederá a su corrección y nueva comprobación. Si todo está bien, el profesor firmará la lista de control que se expondrá en el tablón de anuncios.
- Una vez expuesta habrá cinco días lectivos, contados a partir del siguiente, para solicitar revisión de las notas.
- Si procede, el profesor efectuará en la misma lista de control, la modificación para que se corrija en el ordenador.
- Cuando se dan por correctas las calificaciones, éstas se validarán, siendo posteriormente imposible modificarlas por el departamento.
- Finaliza el proceso emitiéndose, en papel normalizado, las Actas definitivas que se entregarán al profesor para su firma. Estas actas definitivas serán emitidas por cada uno de los Departamentos que prestan docencia.
- Cuando, con posterioridad a la validación de las calificaciones, se detecten errores, se procederá, por parte del Departamento, a la solicitud de modificación de las mismas al Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes.
- Una vez efectuada la modificación los coordinadores del Programa SIGMA⁴ se encargarán de remitir el Acta de Modificación al Departamento para su posterior firma por el profesor responsable.

1.6 Documentos básicos que componen el expediente:

1. Preactas*

³ Cada Universidad tiene una legislación específica relacionada con los planes de estudio de cada carrera universitaria.

⁴ Hasta el curso 1997-1998 era el Servicio de Alumnado el encargado de remitir estas Actas de modificación.

2. *Lista de control de Calificaciones**
3. *Actas. En esta se indican los siguientes datos: códigos, facultad, asignatura, plan, convocatoria, nombre del alumno, calificación y firma del profesor.*
4. *Correspondencia**
Cuando se modifica un acta aparecen también los siguientes documentos:
5. *Petición de modificación del interesado al Vicerrector de Docencia y Estudiantes**
6. *Oficio de remisión del acta modificada**
7. *Acta modificada.*

1.7 Ordenación de la serie:

1.7.1. Unidad productora:

Cronológica (año académica y cursos), planes de estudios y finalmente alfabética por asignaturas.

1.7.2. Archivo:

Alfabética (Facultades, Escuelas y Escuelas Universitarias), cronológica (año académico y cursos) por planes de estudios y finalmente alfabética por asignaturas.

1.8. Series relacionadas:

1.8.2. Serie complementaria:

- *Expedientes académicos de licenciado*
- *Expedientes académicos de diplomado*

1.9 Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

1.10 Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Una copia de las actas se envía a los Departamentos, otra se queda en la Secretaría del Centro y el original se envía al Archivo Universitario.

2. PROCEDENCIA:

2.1. Unidad administrativa (productora/ótras unidades que intervienen en el trámite):

- SECRETARÍAS DE LOS DEPARTAMENTOS
- SECRETARÍAS DE LAS FACULTADES, ESCUELAS Y ESCUELAS UNIVERSITARIAS
- VICERRECTORADO DE DOCENCIA Y ESTUDIANTES.
- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA SIGMA

Unidad remitente:

- SECRETARÍAS DE LAS FACULTADES, ESCUELAS Y ESCUELAS

- UNIVERSITARIAS⁵
- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA SIGMA⁶

2.2. *Función básica de la unidad:*

Secretarías de las Facultades, Escuelas y Escuelas Universitarias: Se encargan de todos los procedimientos relacionados con la permanencia de los alumnos de primer y segundo ciclo en la Facultad o Escuela Universitaria.

Secretarías de los Departamentos: Los Departamentos son las unidades encargadas de organizar y desarrollar la investigación y las enseñanzas propias de sus respectivas áreas de conocimiento.

Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes: Todas las competencias relacionadas con el impulso, gestión y tramitación de los planes de estudios; renovación de los planes ya existentes; creación, ordenación y coordinación de Facultades y Escuelas Oficiales de la Universidad; el acceso a la Universidad así como la matriculación de alumnos y la gestión de actas, convalidaciones y becas.

Coordinación del Programa SIGMA: Se encarga del mantenimiento y seguimiento de la aplicación informática SIGMA.

3. PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

3.1 *Valoración (administrativa, legal o jurídica, fiscal o económica, informativa, histórica):*

- *Valor administrativo: sí, permanecerá durante la tramitación de las Actas.*
- *Valor legal: sí, como documento justificativo de las calificaciones obtenidas.*
- *Valor fiscal: no. Las actas en sí mismas no suponen tasas académicas.*
- *Valor informativo: sí, al ser testimonio del procedimiento.*
- *Valor histórico: sí, como testimonio del procedimiento de expedición de las actas y como testimonio de las calificaciones obtenidas por los alumnos.*

3.2 *Propuesta de conservación y/o eliminación:*

3.2.1. *Ejemplar principal:*

- *Conservación total: Actas y Actas de modificación.*
- *Eliminación total:*
Plazo:
- *Eliminación parcial: X*

⁵ Remiten las Actas relativas al plan o planes de estudios que se imparten en el centro correspondiente.

⁶ Los coordinadores del programa SIGMA remiten únicamente las Actas de asignaturas de creación específica para la libre elección que no están incluidas en ninguna Facultad, Escuela o Escuela Universitaria. Con anterioridad al curso 1997-1998 las remitía el Servicio de Alumnado.

Documentos a eliminar:
*Aparecen marcados con un * en el punto 1.6.*
Tipo de muestreo: sistemático cronológico
Plazo: 2 años

3.2.2. *Ejemplar secundario:*

- *Conservación total:*

- *Eliminación total: X*

Plazo: Cuando lo consideren oportuno las unidades que conservan este ejemplar.

- *Eliminación parcial:*

Documentos a eliminar:

*Aparecen marcados con un * en el punto 1.6.*

Tipo de muestreo:

Plazo:

3.3. *Soportes alternativos:*

	<i>Existe</i>	<i>Aconsejable</i>	<i>Tipo de soporte</i>
3.3.1. <i>Sustitución:</i>	NO	NO	
3.3.2. <i>Conservación:</i>	SI	SI	<i>Disco óptico</i>

3.4. *Acceso:*

Restringido *Art. 57.c Ley 13/1985⁷, Ley Orgánica 1/1982⁸, Art. 37 Ley 30/1992⁹*

25 años o más

Exige informe previo

Libre acceso *Para la unidad productora¹⁰*

⁷ Ley 13/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE 29 junio 1985). Artículo 57.1.c "Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos."

⁸ Ley orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. (BOE 14 mayo 1982)

⁹ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 noviembre 1992). Artículo 37.2 "El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, etc."

¹⁰ Según el procedimiento llevado a cabo por las Secretarías de alumnos de los Centros Docentes dependientes de la Universidad de Alcalá, la Lista de Control se expondrá en el tablón de anuncios durante un periodo de cinco días lectivos.

4. OBSERVACIONES

3.4. Realizadas las consultas pertinentes a la Asesoría Jurídica de la Universidad ha indicado que, basándose en la legislación citada, el acceso debe ser restringido, aunque durante cinco días estén las listas de control expuestas al público.