

## EXPEDIENTES DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE DOCTOR

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

**Denominación:**

EXPEDIENTES DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE DOCTOR

**Definición:**

Expediente tramitado para la obtención y expedición del título de doctor tras la superación de estudios de tercer ciclo.

**Unidad administrativa productora:**

NEGOCIADO DE TÍTULOS

**Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente:**

- El interesado presenta la **solicitud** del título a la Sección de Tercer Ciclo, donde se comprueba el expediente del alumno y desde donde se manda la **certificación académica oficial de Tercer Ciclo**, que está integrada en el mismo documento de solicitud del título, al Negociado de Títulos (**copia del D.N. I. o pasaporte, certificación del pago de derechos de expedición del título, copia del certificado de concesión del Premio extraordinario, en su caso, documentación de trámite: oficios, oficios de remisión**).
- Registro informático de expedientes.
- Desde la Sección de Tercer Ciclo se envían al Negociado de Títulos los **listados de los expedientes** (en papel y en línea). En el Negociado de Títulos se comprueban los datos de los listados, con el fin de subsanar posibles errores (**documentación de trámite: oficios, oficios de remisión, etc.**)
- El negociado de Títulos envía los **listados definitivos** (en papel o por correo electrónico) al Ministerio de Educación y Ciencia, a la Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones (**documentación de trámite: oficios, oficios de remisión, etc.**)

### Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente (continuación):

- La Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones comprueba los datos remitidos, por si existiera algún error, y adjudica el Número de Registro Nacional de Títulos que figurará en el título.
  - La Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones remite los **listados** (en papel y correo electrónico) al Centro de Cálculo (**documentación de trámite: oficios, oficios de remisión, etc.**)
  - Se envían a la imprenta los disquetes que contienen los registros de los expedientes definitivos (**oficio de remisión**). La imprenta manda **pruebas de impresión** para su revisión y conformidad antes de imprimir las cartulinas. Existe un control exhaustivo del número de cartulinas asignado por el MEC, si se produjeran errores, pérdidas, etc. por parte de la imprenta, debe informarse a la Universidad.
  - Si no existen problemas, se envían los títulos al Negociado de Títulos donde se comprueba anverso y reverso de la cartulina (**documentación de trámite: oficios, oficios de remisión, etc.**). La firma del responsable de la Sección figura en el anverso del título y la firma del Rector en el anverso, estampada por la imprenta.
  - Se remiten los títulos a la Sección de Tercer Ciclo (**oficio de remisión.**)
  - En el Negociado de Títulos se archivan los **facsímiles de los títulos.**
  - Desde la Sección de Tercer Ciclo se envía una **comunicación al interesado** para que recoja su título.
  - El título original queda en posesión del interesado, la **copia blanca del título** queda en el expediente del alumno en la Sección de Tercer Ciclo junto con el **resguardo** de haberlo recogido.
  - En el Negociado de Títulos se registran los títulos en el Libro de Registro de expedición de Títulos.
-

## PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

### Valoración

<b>Valor administrativo</b>	SI	Permanecerá durante la tramitación del expediente o hasta su resolución.
<b>Valor legal o jurídico</b>	SI	Permanecerá durante toda la vida del interesado
<b>Valor fiscal o económico</b>	NO	La parte económica se tramita en la Sección de Contabilidad
<b>Valor informativo</b>	SI	Testimonio del procedimiento de la expedición del título de Doctor
<b>Valor histórico</b>	SI	Testimonio del procedimiento de la expedición del título de Doctor

### Propuesta de conservación y/o eliminación

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total	-Todo el expediente	Papel Informático		
Eliminación parcial	-Documentación de trámite	Papel	Sistemático	8 años
Eliminación total				

Soportes alternativos:

NO

---

## OBSERVACIONES

Esta propuesta se basa en *Propuestas de Identificación y Valoración de Series Administrativas: Expedientes de: expedición de títulos de doctor:* <http://www.crue.org/CAU/titdoc.htm>

Una versión de la misma ha sido publicada en: *TIPOLOGÍA documental de Universidades: propuestas de identificación y valoración* / Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas de Archivos de Universidades. Cuenca : Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002.

---