

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES**

---

### *Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios*

Archivo Universitario: Arxiu Administratiu de la Universitat Pompeu Fabra

Responsable de la Propuesta: Joaquim Borràs i Gómez

Dirección y Teléfono: Passeig de la Circumval·lació, s/n.

Servicios consultados: Área de Relaciones Internacionales

Fecha de la propuesta: 31 de julio de 2000

Fecha de actualización de la propuesta:

### **1.DATOS DE IDENTIFICACION**

---

o Denominación de la serie:

#### **Expedientes de convocatorias de programas de intercambios y movilidad de estudiantes**

1.2 Definición:

Documentos relativos a las convocatorias de programas de intercambio y movilidad ofrecen a los estudiantes interesados la posibilidad de realizar una estancia de tres a doce meses en una universidad extranjera, en el marco del programa Erasmus / Sócrates de la Unión Europea o de un convenio bilateral de intercambio de estudiantes firmado entre la Universidad de origen y la Universidad de destino o del programa Séneca del Estado Español.

1.3 Fechas extremas: 1992 hasta la actualidad

1.3.1. Serie:

1.3.2. Fracción de serie:

1.4. Legislación:

1.4.1.General:

- Decisión 819/95, CE del Parlamento Europeo y del Consejo del 14 de Marzo de 1995, por la cual se crea el programa de acción comunitaria Sócrates.
- Orden de 29 de Noviembre de 1999 (B.O.E. de 17 de Diciembre) por la cual se convoca el Programa Español de ayudas para la movilidad de estudiantes "Séneca".

1.4.2. Específica:

#### 1.4.2.1. Autonómica:

#### 1.4.2.2. Normativa propia:

- Acuerdos de la Comisión Gestora de la Universidad Pompeu Fabra.

#### 1.5 Trámite administrativo:

- El Área de Relaciones Internacionales (ARI) elabora la convocatoria oficial de plazas de intercambio. El ARI envía a las Administraciones Territoriales de Estudios (Sección de Docencia y Asuntos Académicos) la información de la convocatoria, juntamente con el modelo de solicitudes de beca o plaza de intercambio (ahora se hace vía Intranet).
- El alumno cumplimenta la solicitud y la entrega acompañada con la documentación correspondiente.
- La Comisión de Selección valora los alumnos que han presentado solicitud y aprueba los seleccionados.
- El Vicerrector de Formación Continua y Relaciones Internacionales firma la resolución de los estudiantes seleccionados para realizar una estancia en el extranjero o en una universidad española.
- El estudiante puede presentar una reclamación dentro los siguientes diez días naturales a partir de la fecha de publicación de la lista de estudiantes seleccionados.

#### 1.6 Documentos básicos que componen el expediente:

- Acuerdos bilaterales entre universidades para pactar las plazas o becas de intercambio
- Contrato institucional entre las universidades y la Comisión Europea.
- Comunicados internos de difusión de la convocatoria
- Carteles y dípticos
- Documentación del alumno:
  - Solicitudes o instancias de becas
  - Fotocopia del DNI
  - Escrito de motivación personal para solicitar el intercambio.
  - Copia u original del certificado que acredita el conocimiento del idioma extranjero.
  - Opcionalmente, resumen de las signaturas cursadas.
- Resolución del Vicerrector con la lista de los alumnos admitidos en la convocatoria.
- Si es el caso, solicitud o instancia de los alumnos que han renunciado a la beca.
- Copia de los convenios financieros y acuerdos bilaterales entre universidades.
- Copia de documentos contables.

#### 1.7 Ordenación de la serie:

1.7.1. Unidad productora: Por curso académico y alfabéticamente por el nombre del programa de intercambio.

1.7.2. Archivo: Igual

1.8. Series relacionadas: Expediente de becas de intercambios y movilidad de estudiantes; Actas académicas; Expedientes de alumnos; Documentos contables.

#### 1.9 Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

#### 1.10 Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

El ejemplar principal de esta serie se encuentra en el Área de Relaciones Internacionales (ARI). Existen algunos documentos o ejemplares secundarios en las administraciones territoriales y secretarías de centro.

1.11 Observaciones:

## **2. PROCEDENCIA:**

---

2.1. Unidad administrativa (productora/otras unidades que intervienen en el trámite): Área de Relaciones Internacionales (ARI).

2.2. Función básica de la unidad: Desarrolla funciones de información, coordinación y gestión de distintos aspectos de las relaciones académicas internacionales; gestiona los programas de movilidad de los alumnos, y organiza actividades para fomentar la dimensión internacional de la Universidad; entre otras funciones.

2.3. Observaciones:

## **3. PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION**

---

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

Administrativa: Los documentos de este expediente tienen valor administrativo durante el período en el cual el estudiante realiza la estancia en la universidad extranjera, según lo establecido por el programa de intercambio, y hasta que se incorporan las asignaturas cursadas en su expediente.

Legal o jurídico: El valor jurídico de esta documentación se establece a partir de la resolución de concesión de las becas, siendo vigente durante toda su tramitación, y posteriormente, en los casos en que se haya interpuesto un recurso contencioso administrativo o un recurso de reposición.

Informativo o histórico: Se considera únicamente documentación con valor informativo o histórico de los programas de intercambios realizados, los documentos de difusión de la convocatoria de becas y la resolución con la lista de los alumnos admitidos.

3.2 Propuesta de conservación y/o eliminación:

	Conservación	Eliminación	Periodo
Ejemplar principal:	NO	SI/NO	5/6 años (Muestreo)
Ejemplar secundario:	NO	NO	

Muestreo: Conservación de los acuerdos bilaterales entre universidades, el contrato institucional entre las universidades y la Comisión Europea, la convocatoria de becas del programa de intercambio y la resolución con la lista de estudiantes admitidos. Destrucción del resto a partir de 5/6 años del cierre del expediente.

3.3. Soportes alternativos:

	Existe	Aconsejable	Tipo de soporte
3.3.1. Sustitución:	NO	NO	
3.3.2. Conservación:	NO	NO	

3.4. Acceso:

Restringido

25 años o más

Exige informe previo

Libre acceso    X

3.5. Observaciones:

## INSTRUCCIONES

- 1.1. Nombre que identifica la serie documental que se va a estudiar. En el caso de que la serie haya tenido otras denominaciones se deberá consignar en el apartado observaciones.
- 1.2. Definición de la serie de la manera más clara, breve y sintética posible.
- 1.3. Señalar las fechas de inicio y finalización (en el caso de una serie cerrada) de la serie o fracción de serie estudiada.
- 1.4. Ordenar la legislación de más antigua a más moderna. A la hora de citar las referencias legislativas se va a seguir el modelo propuesto en la Orden de 7 de julio de 1986 por la que se regula la confección de material impreso y se establece la obligatoriedad de consignar determinados datos en las comunicaciones y escritos administrativos. (BOE 22 julio 1986). Artículo 7. "...se hará expresando su número, denominación y fecha ... e incluyendo la indicación expresa del "Boletín Oficial" en el que aparezcan publicadas.  
  
Ejemplo. Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo. (BOE 4 octubre 1990)
- 1.5. Expresar el trámite administrativo de la manera más concisa posible, ajustándose al procedimiento que se está estudiando. En el caso de que se considere conveniente extenderse más en el mismo, es mejor utilizar el apartado de Apéndices.
- 1.6. Hay que procurar que se refleje claramente el trámite administrativo descrito en el apartado anterior.
- 1.7. Cuando la serie contenga varios niveles de ordenación se ordenarán de lo más general a lo más específico.
- 1.8. En este apartado se podrá indicar si hay series antecedentes o complementarias, desglosándose el epígrafe de la siguiente manera: 1.8.1. Serie antecedente (en el caso de que pertenezca a esta categoría). 1.8.2 Serie complementaria (en el caso de que pertenezca a esta categoría)
- 1.9. Entendemos por documento recapitulativo aquel que recoge de una manera somera y breve el contenido de una serie documental: listados informáticos, bases de datos, etc.; además se incluirán las publicaciones relacionadas con esta serie: folletos informativos, guías académicas, etc.
- 1.10. Indicar si hay ejemplares múltiples o duplicados, señalando el lugar o lugares donde se conservan.

1.11. En este apartado se pueden incluir todos los comentarios que afecten indirectamente al estudio. Para una mejor comprensión se debe hacer siguiendo el orden y numeración de los epígrafes. Esta nota sirve para todos los apartados de observaciones.

3.1. Se debe hacer una propuesta razonada de cada uno de los valores, explicando los plazos que abarca cada uno de ellos.

3.2. Cuando en la propuesta de valoración la opción elegida sea la eliminación se deberá indicar si ésta es total o si se hace mediante muestreo. Si dentro de una serie hay documentos que se deben conservar y otros que se pueden destruir habrá que señalarlo, de la misma manera que si hay diferentes periodos de conservación o destrucción.

3.3. Se debe tener en cuenta que el soporte de conservación no supone eliminación de los documentos, en cambio el soporte de sustitución sí supone la eliminación de la documentación original.

3.4. Es necesario explicar la elección del tipo de acceso. Si la serie esté formada por documentos que estén sujetos a diferentes tipos de acceso se debe señalar; de la misma manera, en el caso de que los plazos estén definidos, se deberá consignar la fecha de acceso.

Por último indicar que queda abierta la posibilidad de incluir un capítulo de anexos.