PROPUESTA ABREVIADA
DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios

Núm. 29

Universidad que ha elaborado la propuesta inicial:
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

Fecha última actualización:
Junio 2000

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Denominación:
EXPEDIENTES DE HOMOLOGACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

Definición:
Conjunto de documentos generados durante el desarrollo del procedimiento establecido para la homologación, por el Consejo de Universidades, de los planes de estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales universitarios.

Unidad administrativa productora:
VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA

Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente:

- La Universidad pone en conocimiento del Consejo de Universidades el **plan de estudios**, previamente aprobado por sus órganos de gobierno, y remite la **solicitud de homologación.**

- La Comisión Académica del Consejo de Universidades, a propuesta de la correspondiente Subcomisión de Evaluación de las Enseñanzas Universitarias, homologa o no, el plan de estudios y remite a la Universidad la **resolución del Consejo de Universidades** comunicándolo a la Universidad.

- En el caso de que el **plan de estudios** haya sido homologado, la Universidad dispone, mediante **resolución,** su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

- El **plan de estudios homologado** se publica en el Boletín Oficial del Estado.

PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

Valoración

Valor administrativo	SI	Durante el período de vigencia del plan de estudios
Valor legal o jurídico	SI	Garantía del carácter oficial y validez de los títulos
Valor fiscal o económico	NO	
Valor informativo	SI	Principalmente en aquellos planes de estudios cuya homologación fue denegada
Valor histórico	SI	Fuente para la Historia de la Educación

Propuesta de conservación y/o eliminación

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total	Plan de Estudios	papel		
Eliminación parcial				
Eliminación total	Copia del Plan de Estudios enviada al BOE	Papel		5 años

Ejemplar secundario				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total				
Eliminación parcial				
Eliminación total				

Soportes alternativos:

OBSERVACIONES

Series relacionadas:

- Expedientes de elaboración de planes de estudios.
- Expedientes de modificación de planes de estudios

Esta propuesta se basa en *Propuestas de Identificación y Valoración de Series Administrativas: Expedientes de homologación de planes de estudio* **http://www.crue.org/CAU/** 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.

INSTRUCCIONES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

Denominación: 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.

Definición: Definición de la serie de la manera más clara, breve y sintética posible, indicando la función administrativa por la cual se creó la serie.

Unidad Administrativa productora: Unidad Administrativa que genera o coordina la función propia de la serie documental.

Trámite administrativo y documentos básicos del expediente: Explicación genérica del procedimiento administrativo y los documentos básicos que se generan en cada trámite del procedimiento. Los documentos se destacan en negrita.

PROPUESTA DE VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN

Valoración: Se indica, de manera razonada, los valores que tiene la serie en cuestión.

Propuesta de conservación y/o eliminación:

Se realiza una propuesta diferenciada para el ejemplar principal y para el ejemplar secundario, en el caso que exista.

Se indica la disposición final (conservación total, eliminación parcial, eliminación total) de los diferentes tipos documentales que conforman la serie, su soporte y los plazos para llevar a cabo dicha disposición. En el caso que corresponda, se indica también el tipo de muestreo.

Los tipos de muestreo son:

- sistemático: Se sigue un criterio objetivo para la eliminación. Estos criterios pueden ser:
    - cronológico: Se conserva la totalidad de los documentos producidos durante el periodo que se tome como referencia.
    - geográfico: Se conservan las series producidas en una zona geográfica preestablecida.
    - alfabético: Se conservan los expedientes que empiecen por una determinada letra, los más usados, etc.
    - numérico: Se conservan un tanto por ciento de los documentos, o aquellos documentos que empiecen por determinadas cifras.
- aleatorio: Consiste en la conservación de series documentales escogidas al azar, siguiendo pautas estadísticas.

La eliminación total implica siempre la conservación de un documento de cada serie, para dejar constancia de una determinada práctica administrativa.

Soportes alternativos: Se explica si existe o es aconsejable contar con un soporte de sustitución y/o conservación. El soporte de conservación no supone eliminación de los documentos, en cambio el soporte de sustitución sí supone la eliminación de la documentación original.

OBSERVACIONES

Se incluirán aquellos comentarios a cada uno de los campos que componen la ficha que se estimen convenientes, evitando abusar del mismo. En el caso que existan, mencionar los

organismos que han aprobado la evaluación de la serie. Así mismo, anotar, en caso que sea relevante, las series relacionadas.