

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios

Archivo Universitario: Archivo General

Responsable de la Propuesta: María Dolores Sánchez Cobos

Dirección y Teléfono: Paraje de Las Lagunillas s/n. Edificio Coello de Portugal B-5
23071-JAÉN

Servicios consultados: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

Aprobado por la Comisión de Valoración de la Universidad:

Fecha de la propuesta: diciembre 2001

Fecha de actualización de la propuesta: mayo 2002

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1 Denominación de la serie: Expedientes de Premios Extraordinarios de Doctorado

1.2 Definición:

Expediente que se genera para otorgar cada curso académico un Premio Extraordinario de Doctorado, en cada una de las cinco áreas del conocimiento de esta Universidad, siempre que en dicho periodo se hubiesen defendido y aprobado, como mínimo, ocho tesis en la misma área. o fracción de ocho superior a cuatro.

1.3 Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1993/94-

1.3.2. Fracción de serie:

1.4. Legislación:

1.4.1.General:

Ley Orgánica 11/1983 de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. (BOE nº 209 de 1 de septiembre de 1983).

Real Decreto 185/1985 de 23 de enero, por el que se regula el Tercer Ciclo de estudios universitarios, y demás legislación que lo modifica o corrige.

Real Decreto 1561/1985 de 28 de agosto, por el que se modifica la disposición final primera del R.D. 185/85, de 23 de enero por el que se regula el Tercer Ciclo de Estudios Universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgraduados (BOE nº 212, de 4 de septiembre de 1985).

Real Decreto 86/1987, de 16 de enero, por el que se regulan las condiciones de homologación de títulos extranjeros de Educación Superior (BOE nº 20, de 23 de enero).

Orden de 9 de febrero de 1987, para aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 86/1987, de 16 de enero por el que se regulan las condiciones de homologación de títulos extranjeros de Educación Superior (BOE nº 38, de 13 de febrero 1987).

Real decreto 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre la obtención homologación y expedición de títulos universitarios (BOE, nº 298, de 14 de diciembre de 1987).

Real Decreto 537/1988, de 27 de mayo, por el que se modifica el R.D. 185/85 de 23 de enero por el que se regula el Tercer Ciclo de estudios Universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios postgraduados (BOE nº 133, de 3 junio 1988).

Orden de 8 de julio de 1988 para la aplicación de los R.D. 185/1985, de 23 de enero, y 1496/1987, de 6 de noviembre, en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE, nº 167, 13 julio 1988).

Orden de 24 de diciembre de 1988 por la que se modifica la de 8 de julio de 1988 para la aplicación de los R.D. 185/85, de 23 de enero y 1496/1987, de 6 de noviembre, en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE, nº 6,7 enero 1989).

Resolución de 26 de junio de 1989, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, para la aplicación de lo dispuesto en las Órdenes de 8 de julio de 1988 y 24 de diciembre de 1988, en materia de títulos universitarios oficiales (BOE nº 170, 18 de julio 1989).

Orden de 24 de diciembre de 1989, que modifica el anexo I del R.D. 1496/1987, al cual se refiere la disposición transitoria de la orden de 8 de julio de 1988(BOE, nº 6 de 7 de enero de 1989).

Real Decreto 279/1990, de 16 de febrero, Por el que se incluyen en el régimen del Seguro Escolar de los alumnos que cursen el Tercer Ciclo de estudios universitarios conducentes al título de Doctor.

Orden de 30 de abril de 1990, por la que se regula el procedimiento de expedición de determinados títulos y diplomas oficiales de Educación Superior y de Postgrado (BOE, nº 111, 9 mayo 1990).

Real Decreto 1665/1991, de 25 de octubre, por el que se regula el sistema general de reconocimiento de títulos de enseñanza superior de los estados miembros de la CC.EE. que exigen una formación mínima de tres años de duración (BOE, nº 280, 22 de noviembre de 1991).

Resolución de 14 de octubre de 1994, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación por la que se modifica la de 26 de junio de 1989 dictada para la aplicación de lo dispuesto en las Órdenes de 8 de julio y 24 de diciembre de 1988, en materia de Títulos universitarios (BOE nº255, de 25 de octubre de 1994).

Real Decreto 778/98, de 30 de abril, por el que se regula el Tercer Ciclo de Estudios Universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgrado (BOE, nº 104, de 1 de mayo 1998). Corrección de erratas (BOE, nº 104 de 1 de mayo de 1998; nº 107, de 5 de mayo de 1998).

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre 2001).

1.4.2. Específica:

1.4.2.1. Autonómica:

1.4.2.2. Normativa propia:

Normas reguladoras de los estudios de Tercer Ciclo de la Universidad de Jaén. (Aprobada por la Comisión Gestora en sesión nº 28 de fecha 8 de junio de 1995. Modificado el art. 58 en sesión nº 42 de fecha 10 de julio de 1996 y los artículos 42,43,45,46,47,y 51 en sesión nº 74 de 15 de junio de 1998).

Reglamento de la Comisión de Doctorado de la Universidad de Jaén. Aprobado por la Junta de Gobierno en su sesión nº 3 de 1 de diciembre de 1999.

Decreto 277/1998, de 22 de diciembre, por la que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén. (BOJA nº8, de 19 de enero de 1999). Título V. Artículos 135 al 143.

1.5 Trámite administrativo:

- La Sección de Estudios de Postgrado elabora una relación de las tesis que se han leído por área a lo largo del curso.
- En el caso de que en la relación aparezcan más de ocho por área El Vicerrectorado de Ordenación Académica remite a la Comisión de Doctorado para que dé el visto bueno.
- La Comisión de Doctorado establece la fecha de apertura de la convocatoria de Premios Extraordinarios de Doctorado¹.

¹ Con este trámite se inicia formalmente el expediente

- La sección de Estudios de postgrado solicita al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado una relación por área de los profesores doctores pertenecientes a ellas o que tenga alguna vinculación con dichas áreas implicadas en la convocatoria.
- De cada relación se realiza un sorteo del que saldrán dos doctores de dicha área para formar parte de la Comisión de Concesión de Premio Extraordinario de Doctorado.²
- La Comisión de Doctorado comunica a cada uno de los miembros de la Comisión de Premio Extraordinario de Doctorado, de su nombramiento como miembro de la misma. Junto a este documento se le adjunta un anexo en el que se hace la relación completa del resto de los miembros³.
- El Presidente de la Comisión de Doctorado designa al Presidente de la Comisión de Premios Extraordinarios de Doctorado (desde ahora PCPED).
- El PCPED convoca a los miembros de la Comisión de Premios Extraordinarios de Doctorado (desde ahora CPED). para constituir formalmente la CPED, designar Secretario y estudiar, establecer y aprobar el baremo siguiendo las directrices que establece la normativa al respecto⁴
- Primera reunión de CPED en la cual se constituye la Comisión, se establece el baremo con los criterios acordados para otorgar la concesión de premio. Se acuerda que desde el Secretariado de tercer ciclo se establezca el plazo de matrícula.
- Elaboración del acta por el Secretario de la Comisión que recogerá todos los temas tratados en la misma. El acta será firmada por el Presidente y el Secretario.
- Remisión de copia del acta a todos los miembros de la CPED.
- PCPED envía comunicación, a todos los nuevos doctores implicados en la convocatoria, en la que se les informa de: La composición del tribunal., baremo establecido, plazo de presentación de la documentación. Se le adjunta la solicitud de participación en el mencionado Premio Extraordinario de Doctorado (en adelante PED).
- El Presidente de la CPED envía un oficio a los miembros de la CPED convocándolos a la reunión en la cual se estudiará la documentación acreditativa de los méritos alegados, en relación con el curriculum presentado por los candidatos. Los miembros de la CPED emitirán un informe de cada uno de los candidatos. Se hace la propuesta de concesión de PED a la Junta de Gobierno.
- El Secretario de la CPED elabora el acta de la reunión en la que se hace constar la puntuación de cada uno de los aspirantes y la propuesta de concesión del premio al aspirante de mayor puntuación. El acta es firmada por todos los miembros de la Comisión.
- la CPED remite el Acta al Secretario General para que sea elevada a la Junta de Gobierno, indicando el nombre del doctor que ha sido propuesto para el premio.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno concediendo el premio.
- Certificado del Secretario General a la CPED del acuerdo de la Junta de Gobierno, firmado por el Secretario General con el visto bueno del Rector.
- El Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado Comunica al interesado y al resto de los aspirantes la concesión del PED.

² Véase el artículo 50 apartado c de las Normas Reguladora de los Estudios de Tercer Ciclo y del Título de Doctor. (Aprobadas por la Junta de Gobierno en su sesión nº 3 de 1 de diciembre de 1999) .artículo 50: 1.

³ *Ibidem*: Artículo 50: 1

⁴ *Ibidem*: Artículo 54.

- Escritos de los participantes en el concurso solicitando información sobre los criterios seguidos a la hora de conceder el PED.
- Oficio de remisión del PCPED en respuesta a la solicitud de el/los reclamante/s junto con una copia del acta de la Reunión en la cual se eligió al candidato.

1.6 Documentos básicos que componen el expediente:

- Relación de Doctores por áreas
- Relación de Profesores Doctores por áreas
- Convocatoria de la Comisión de Premios Extraordinarios de Doctorado
- Actas de las reuniones de la CPED
- Solicitudes y curriculum de cada uno de los Doctores
- Informes de los miembros de la CPED sobre cada uno de los candidatos.
- Copia del escrito enviado a todos los Doctores interesados en la convocatoria
- Copia del oficio de remisión de CPED del acta con la propuesta al Secretario General
- Certificado del Secretario General a la CPED refrendando la propuesta, firmado por el Secretario General y con el visto bueno del Rector.
- Copia de la comunicación al interesado
- Reclamaciones de otros participantes
- Copia de oficios de remisión atendiendo las reclamaciones.

1.7 Ordenación de la serie:

Los documentos dentro de cada expediente se ordenan siguiendo el orden de tramitación es decir cronológicamente.

La serie ordena los expedientes por número de convocatorias independientemente del área que se trate.

1.7.1. Unidad productora:

Servicio de Gestión Académica. Sección de Estudios de Postgrado

1.7.2. Archivo:

Aún no se ha recibido ninguna serie

1.8. Series relacionadas:

Expedientes de inauguración del Curso Académico

Expediente académico de alumnos

Expedientes de estudios de doctorado

Expedientes de expedición del título de Doctor

Expediente de expedición de títulos académicos universitarios españoles

1.9 Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

Estudios de tercer Ciclo de la universidad de Jaén. Curso académico 1998-1999.

Estudios de Tercer Ciclo de la Universidad de Jaén. Normativas y programas de Doctorado 2001-2002.

Legislación sobre los Estudios de Tercer Ciclo en la Universidad de Jaén .
Memoria Académica de la Universidad de Jaén.

1.10 Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

2. PROCEDENCIA:

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

Unidad productora:

Vicerrectorado de Ordenación Académica y profesorado
Servicio de Gestión Académica. Sección de Estudios de Postgrado

2.2. Función básica de la unidad:

La concesión del Premio Extraordinario de Doctorado es un trámite administrativo que se encuadra dentro del Servicio de Gestión Académica, concretamente la Sección de Estudios de Postgrado es la que inicia y realiza todo el trámite y además se encarga básicamente de la gestión administrativa de los estudios de tercer ciclo, cursos de aptitud pedagógica. Gestiona también toda la actividad administrativa que conlleva la realización de los títulos propios de la Universidad de Jaén. Así mismo lleva a cabo toda la tramitación relacionada con los cursos de extensión universitaria

3. PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

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

VALOR PRIMARIO

Administrativo: Sí, mientras dure la tramitación.

Legal: Sí, mientras dure la tramitación o hasta que se hayan resuelto los recursos presentados en vía administrativa y judicial .

Fiscal : No, este expediente en sí, no tiene valor fiscal, pero sí tiene efectos económicos sobre el expediente relacionado, de Expedición de títulos académicos universitarios españoles, pues el alumno que obtiene el premio Extraordinario de Doctorado está exento de pagar las tasas de expedición del título correspondiente.

VALOR SECUNDARIO

Informativo: Sí, informa de los alumnos que al finalizar el Doctorado han obtenido el Premio Extraordinario de Doctorado.

Histórico: Sí, valor que se deduce de su valor informativo.

3.2 Propuesta de conservación y/o eliminación:

3.2.1. Ejemplar principal:

- Conservación total: S
- Eliminación total:
Plazo:
- Eliminación parcial:
Documentos a eliminar:
*Aparecen marcados con un * en el punto 1.6.*
Tipo de muestreo:
Plazo:

3.2.2. Ejemplar secundario:

- Conservación total:
- Eliminación total:
Plazo:
- Eliminación parcial:
Documentos a eliminar:
*Aparecen marcados con un * en el punto 1.6.*
Tipo de muestreo:
Plazo:

3.3. Soportes alternativos:

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

3.4. Acceso:

Restringido SI Ley 1/1982⁵; Art. 37 Ley 30/1992⁶

⁵ Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (BOE nº 115 de 14 de mayo de 1982).

25 años o más SI Art. 27 ley 3/1984⁷; Art. 57 Ley 16/1985⁸; Art. 83-85 Decreto 97/2000⁹.

Exige informe previo

Libre acceso

4. OBSERVACIONES

1.2. No podrán aumentarse los premios, ni acumularse los de otras áreas o los de años anteriores que se hubiesen declarados desiertos.

Los requisitos para optar al premio son:

Haber defendido la tesis doctoral en el periodo académico a que corresponde el Premio.

Haber sido calificada por el Tribunal con sobresaliente “cum laude” por unanimidad.

3.2.1. Una vez pasada la fase administrativa sólo se conservará el curriculum del doctor al que se le ha concedido el premio. En lo relativo al resto de los curriculum se les comunicará a los interesados para que retiren la documentación, informándoles que pasado el plazo que se haya estipulado, si no han procedido a recoger la documentación ésta será destruida.

Cuando se retira la documentación queda en el expediente un documento firmado por el interesado que justifica la retirada de la misma, por lo que se debe considerar una práctica administrativa y no un proceso de eliminación de documentos.

⁶ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285, de 27 de noviembre; correcciones de errores en BOE nº 311, de 28 de diciembre, y nº 23, de 27 de enero de 1993)

⁷ Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. (BOJA nº 4, de 10 de enero de 1984; Corrección de errores en BOJA nº 11 de 28 de enero de 1984; BOE nº 25 de 30 de enero de 1984.

Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos (BOJA nº 43 de 11 de abril de 2000).

⁸ Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

⁹ Decreto 97/200, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

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. El criterio para separar los apartados de este punto es el ámbito geográfico. El apartado de legislación general (1.4.1) hace referencia a la legislación de ámbito estatal, comunitario o de otro tipo de organización de carácter supraestatal. La legislación específica (1.4.2) recopila la de ámbito autonómico (1.4.2.1.) y la normativa propia de la universidad (1.4.2.2.).

Opcionalmente, se puede destacar tipográficamente **en estilo negrita** la normativa que regula específicamente la serie objeto de estudio.

El criterio para ordenar la legislación dentro de cada uno de los citados epígrafes es el cronológico: 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.

En caso que se determine eliminación por muestreo, indicar con un asterisco * los documentos susceptibles de eliminación.

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 de los documentos que componen el expediente, señalando el lugar o lugares donde se conservan.

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. Marcar con una X la opción elegida:

- Conservación total: indica conservación permanente de todo el expediente.
- Eliminación total: indica eliminación total del expediente. En el subapartado “plazo”, se debe indicar cuándo se realizará dicha eliminación.
- Eliminación parcial mediante muestreo: significa eliminación parcial del expediente. En este caso es imprescindible indicar qué documentos se deben conservar y qué documentos se pueden destruir.

Los documentos susceptibles de eliminación se indicarán con un asterisco* en el apartado 1.6.(Documentos básicos que componen el expediente).

En el subapartado “plazo”, se indicará cuando se llevará a cabo dicha eliminación.

Los tipos de muestreo son:

- ejemplar: Se conserva un documento de cada serie, para dejar constancia de una determinada práctica administrativa.
- cualitativo: Se conservan aquellos documentos que se consideran más importantes o significativos dentro de la serie. En este caso, es necesario razonar los criterios utilizados.
- 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.

- 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.
4. En este apartado se pueden incluir todas los comentarios que afecten indirectamente al estudio. Para una mejor comprensión se debe hacer siguiendo el orden y numeración de los epígrafes.

Por último indicar que queda abierta la posibilidad de incluir un capítulo de anexos. Se pueden incluir, opcionalmente, ejemplos de documentos integrantes del expediente.

C:\Mis documentos\GRUPOS DE TRABAJO\Grupo de trabajo de Identificación y Valoración de Series\ficha de recogida de datos PREMIOS EXTRAORDINARIOS DE DOCTORADO.doc