

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios

Responsable de la propuesta: GIVSA

Composición: Mercedes López Izquierdo y Soledad Caballero Rey (Universidad de Sevilla)

Servicios consultados: Servicio de Investigación

Aprobado en el Pleno de la CAU 2009

Aprobado por la Comisión de Valoración de la Universidad: No

Fecha de la propuesta: Marzo 2009

Fecha de actualización de la propuesta:

1. DATOS DE IDENTIFICACION

1.1. Denominación de la serie:

Expedientes de contratos y convenios de investigación suscritos al amparo de los artículos 11 y 45 de la Ley de Reforma Universitaria y 68 y 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

1.2. Definición:

Gestionar los contratos o convenios entre Departamentos e Institutos Universitarios y su Profesorado con entidades públicas o privadas para la realización de trabajos de carácter técnico, científico o artístico así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1987 -

1.3.2. Fracción de serie: 1987-2002

1.4. Legislación:

1.4.1. General:

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universidades (BOE nº 209, de 1 de septiembre de 1983).
- Ley 25/1983, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE nº 309, de 27 de diciembre de 1983).

- Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre, por el que se desarrolla el art. 45.1, de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE n° 265, 5 de noviembre de 1984).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (BOE n° 4 de 4 de enero de 1985).
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes (BOE n° 107, de 4 de mayo de 1985).
- Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes (BOE n° 73, de 26 de marzo de 1986).
- Ley 13/ 1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica (BOE n° 83, de 18 de abril de 1986).
- Real Decreto 1450/1989, de 24 de noviembre , por el que se modifica parcialmente el Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre, por el que se desarrolla el artículo 45,1 de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE n° 291, de 5 de diciembre de 1989).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE n° 285, de 27 de noviembre de 1992)
- Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (BOE n° 312, de 29 de diciembre de 1992).
- Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE n° 119, de 19 de mayo de 1995).
- LEY 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 12 14 enero 1999).
- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE n° 148, de 21 de junio de 2000).
- Ley Orgánica 6 /2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE n° 307, de 24 de diciembre de 2001). Ley 10/2002, de 29 de abril, de modificación de la ley de patentes, para la incorporación al derecho español de la directiva 98/44/CE (BOE n° 103, de 30 de abril de 2002).

1.4.2. Específica:

1.4.2.1. Autonómica:

1.4.2.2. Normativa propia:

- Estatutos de la Universidad de Sevilla
- Normativa para la aplicación de los artículos 11 y 45 de la Ley de Reforma Universitaria, Real Decreto 1930/1984, artículos 140.7 y 348 de los Estatutos de la Universidad de Sevilla, aprobada en la Junta de Gobierno del 26 de mayo de 1993.
- Resolución de la Universidad de Sevilla de 22 de junio de 1995, por la que se regulan algunos aspectos de los contratos celebrados al amparo de los artículos 11 y 45 de la LRU.
- Instrucción de 20 de junio de 1996 de la Gerencia de la Universidad de Sevilla por la que se regula la colaboración de personal de administración y servicios en contratos suscritos al amparo de los artículos 11 y 45 de la Ley de Reforma Universitaria y en grupos de investigación.
- Instrucción Vicerrectoral del 2 de mayo de 1998, sobre la aplicación de los apartados B y H del artículo 9 de Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Instrucción de 17 de noviembre de 2004, del Vicerrectorado de Transferencia Tecnológica por la que se regulan la colaboración de becarios en prácticas en contratos suscritos al amparo de los artículos 68 y 83 de la LOU.

1.5. Trámite administrativo:

Fase de autorización:

La Ley de Reforma Universitaria (LRU), a través de su artículo 11, abrió la posibilidad de que las Universidades, por sí misma o a través de su profesorado, pudieran contratar trabajos de carácter científico, técnico o artístico.

La reforma legislativa operada por la Ley Orgánica de Universidades (LOU) ha introducido determinadas modificaciones también en el ámbito de los denominados contratos de investigación, en particular, en sus artículos 68 y 83.

- El procedimiento comienza cuando el investigador responsable del contrato o convenio suscrito entre la entidad contratante (pública o privada) y la Universidad, o bien el investigador en representación de un Grupo de Investigación presenta en el Registro General de la Universidad y dirigido al Servicio de Investigación, un impreso de solicitud de autorización del mismo con su firma, y visto bueno y conforme del Director del Departamento o instituto al que pertenece y sello de la Unidad.

- Esta solicitud va acompañada del original del contrato o convenio ya suscrito, la memoria económica del mismo, el compromiso de participantes (profesores que se comprometen a asumir la ejecución del contrato o proyecto), las propuestas de

nombramiento de becarios, de colaboración o contratación de miembros del PAS o de otro personal investigador, junto a las declaraciones de compatibilidad de los mismos.

- La solicitud de autorización, una vez que llega al Servicio de Investigación, es remitida por el Jefe del Servicio al Director del Secretariado de Investigación para una primera revisión. A continuación se traslada al Negociado de Ingresos del Servicio de Investigación para su revisión final y visado. Se procede entonces a la apertura del expediente del contrato en el programa Universitas XXI.Económico (antes Sorolla) y se le asigna un número de expediente y número de orgánica.

- Si esta todo correcto, se remite el expediente al Vicerrectorado de Investigación que da su visto bueno y se envía a la Sección de Intervención para su fiscalización. intervenido, es devuelto al Negociado de Ingresos para que siga su tramitación.

- Desde el Negociado de Ingresos se hace un escrito de autorización del contrato o proyecto que firma el Vicerrector de Investigación y se envía al investigador responsable junto al resto de la documentación aportada, quedando en el Negociado una copia de toda la documentación presentada.

- La autorización de un trabajo por el Vicerrector de Investigación comportará la concesión automática de compatibilidad en los términos previstos en el artículo 68 de la LOU, tanto para actividades que en el desarrollo del contrato realicen los profesores universitarios, como para la percepción de las retribuciones que por ello les correspondan

Fase de gasto:

- Cuando el contrato esté intervenido y conforme, el investigador responsable solicita mediante correo interno o electrónico, la emisión de factura a la Universidad. En caso de que la empresa u organismo contratante no esté dado de alta en Universitas XXI Económico, el Negociado de Ingresos debe solicitar dicha alta. Sólo entonces el Negociado de Ingresos emitirá la factura o cargo interno correspondiente.

- La factura se remite a la empresa u organismo contratante, a fin de que ésta efectúe los ingresos que posibiliten la puesta en marcha del proyecto. Una copia de la misma se envía al investigador responsable.

Fase de Ingresos:

- La cuenta de ingresos del Servicio de Investigación recibe el ingreso efectuado por el organismo o empresa contratante mediante transferencia o talón. Se procede entonces a su registro en Universitas XXI Económico.

- Se contabiliza el ingreso por la Sección de Contabilidad.

- Se incorpora a la orgánica por la Sección de Presupuestos.

- Se remite el expediente de ingreso al Negociado de Ingreso que comprueba que los importes incorporados a la orgánica son correctos y comunica al investigador, y en su caso, al Departamento y al Centro del que depende, la disponibilidad del ingreso, junto a los datos necesarios para disponer del mismo a través de orden de pago.

Gastos en personal:

- En el caso de que el investigador responsable del contrato desee la colaboración de miembros del PAS en apoyo de tareas administrativas, debe remitir a la Sección de Investigación solicitud de autorización de colaboración de PAS de que se trate a efectos de su concesión por la Dirección de Recursos Humanos.

- Por el Servicio de Investigación se redacta la Resolución de compatibilidad y se remite a la Dirección de Recursos Humanos que la autoriza. Concedida la compatibilidad se dará traslado de la Resolución al interesado y al Servicio de PAS de la Universidad para que tenga conocimiento de ella..

- Terminado el trabajo de colaboración, el investigador responsable ordena el pago al Servicio de Investigación, adjuntado a tal efecto orden de pago, certificado de la persona responsable del control horario de la unidad correspondiente de la realización de los servicios, certificado del investigador responsable en el que conste que el funcionario ha realizado satisfactoriamente el trabajo encomendado y resolución de compatibilidad debidamente cumplimentada.

- En caso de contratación de personal, se remite al Servicio de Investigación solicitud o propuesta de contratación laboral por obra o servicio determinado para la retención del crédito, a la que acompaña en el caso de titulados superiores, copia del título.

- El contrato se formaliza en el Servicio de Investigación, que lo debe remitir la sección correspondiente para su fiscalización e inclusión en Nómina. El abono de las mensualidades se hará por la Unidad de Nóminas.

- Se podrá también nombrar personal becario. Para formalizar éste, efectuado el ingreso, el profesor responsable remite al Negociado de Ingresos solicitud de nombramiento del becario al que se adjuntará copia de su título universitario, copia de la póliza de seguros (seguro médico o de accidentes que correrá a cargo del contrato correspondiente y abarcará el tiempo que duré el nombramiento) y del NIF. El nombramiento se efectúa en el Servicio de Investigación, y se remite al becario y al profesor responsable.

- El pago al becario se realiza mediante Orden de Pago firmada por el responsable del contrato, a la que se debe adjuntar copia del nombramiento.

- Para el pago a profesores de otras universidades o personal de otros Organismos que participen en este tipo de contrato o proyecto, se requiere orden de pago, certificado del responsable del crédito de que se ha realizado la actividad, compatibilidad de la Universidad u Organismo de procedencia para participar en el contrato y copia del DNI o Pasaporte.

- En caso de contratos celebrados al amparo de los artículos 68 y 83 de la LOU entre profesores de la Universidad de Sevilla, y la propia Universidad, la documentación que deben presentar los profesores es igual que en el resto de casos, ahora bien, deben presentar una propuesta para la realización del trabajo de investigación correspondiente, de la Unidad Administrativa que contrate (Obras, Vicerrectorado, Secretariados...), y un

impreso RC (Retención de Crédito, a partir de ahora RC) previamente tramitado y autorizado debidamente.

- La factura a que da lugar este contrato, se emite por el Negociado de Ingresos.
- Una vez que el contrato esté intervenido y conforme, la Unidad que realizó la propuesta del trabajo de investigación, emite la Petición de Abono con cargo al R.C. correspondiente, a la que se adjuntará copia del contrato suscrito, así como la factura. El importe del citado contrato, a través de la Sección de Presupuesto, se remite por expediente al Negociado de Ingresos.

Modificación de la memoria económica:

- En caso de modificación de la memoria económica inicial, el investigador responsable entrega en el Registro de la Universidad la petición de dicha modificación junto a la nueva memoria.

- El Jefe del Servicio de Investigación la remite Al Negociado de Ingresos que la revisa y procede a su grabación en Universitas XXI. Económico.

- Si la modificación propuesta afecta a distribución de cuotas (supuestos en que al variar la distribución presupuestaria varían la cuota fija o variable) se distinguen dos variantes:

- En el caso de que la entidad con la que se realiza el contrato no haya efectuado ningún ingreso, se solicita la autorización al Vicerrector de Investigación de la nueva memoria económica. Se comunica a la Sección de Intervención que, una vez intervenido, lo envía de nuevo al Negociado de Ingresos.
- Si la entidad contratante ya ha hecho el ingreso, y se ha comunicado al investigador responsable, así como la distribución de las cuotas; si estas aumentan con la modificación no será posible efectuarla, salvo que exista disponible suficiente para dicho incremento en alguno de los apartados de la memoria económica.

- En los supuestos en que la modificación de la memoria económica no afecte a las cuotas fijas y variables, el cambio en la distribución lo decide el investigador responsable del contrato, y lo comunica al Vicerrector de Investigación, para su autorización.

1.6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Contrato o convenio de investigación.
- Solicitud de Autorización del contrato o convenio de investigación.
- Memoria económica.
- Carta de compromiso de los participantes.
- Propuesta de colaboración o de contratación del PAS / personal investigador.
- Propuesta de nombramiento de personal becario.
- Declaración de compatibilidad del personal propuesto.
- Autorización de compatibilidad del personal propuesto.
- Autorización del contrato o convenio por el Vicerrector de Investigación.

- Notificación al investigador responsable de la autorización del contrato.
- Factura emitida por la Universidad.
- Contrato laboral de personal colaborador PAS/ investigador.
- Nombramiento de personal becario.
- Orden de pago.
- Impreso de Retención de Créditos (RC).
- Solicitud de modificación de memoria económica.
- Nueva memoria económica modificada.
- Autorización del Vicerrector de Investigación de aprobación de la nueva memoria.

1.7. Ordenación de la serie:

El expediente económico-administrativo tiene una ordenación cronológica, por año natural. Los nombramientos de becarios y contratos laborales de PAS y personal investigador están ordenados alfabéticamente, por apellidos y nombres de los mismos.

1.7.1. Unidad productora:

Vicerrectorado de Investigación. Servicio de investigación.

1.7.2. Archivo:

Se respeta la ordenación de la unidad productora.

1.8. Series relacionadas:

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

Programa informático Universitas XXI. Económico.

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Vicerrectorado de Investigación. Servicio de Investigación.

2. PROCEDENCIA

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

Vicerrector de Investigación. Servicio de Investigación. Negociado de Ingresos.
 Sección de Intervención
 Sección de Contabilidad
 Sección de Presupuestos
 Unidad de Nóminas

2.2. Función de la unidad:

Gestionar y apoyar de forma eficaz y eficiente la investigación con criterios e instrumentos innovadores y de calidad, colaborando, potenciando y promocionando la investigación universitaria, la innovación y la transferencia de sus resultados al servicio de la sociedad.

3. PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

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

Valor administrativo: Si, mientras haya fondos no gastados adscritos al contrato o convenio.

Valor legal o jurídico: Si, pues garantizan los derechos y deberes de la entidad contratante (pública o privada), de la Universidad y del personal que interviene en el contrato o convenio.

Valor fiscal o económico: 4 años. Refleja la inversión económica en materia de investigación de la entidad pública o privada que contrata con la Universidad.

Valor informativo: Si, pues reflejan las normas de actuación y procedimientos necesarios para la gestión de los contratos o convenios de investigación celebrados al amparo de los artículos 68 y 83 de la Ley Orgánica Universitaria (LOU), antes 11 y 45 de la Ley de Reforma Universitaria (LRU).

Valor histórico: Si, pues puede ser fuente primaria para el estudio de la investigación en España.

3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación: (Ver 4 Observaciones)

Serie	Soporte	Periodo de conservación			Notas
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	888	5 años	S	
Ejemplar secundario					

TABLAS:

Ejemplar principal:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación		Disposición	Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Contrato o convenio de investigación.	P	888	5 años	C	

Solicitud de Autorización del contrato o convenio de investigación	P	888	5 años	C	
Memoria Económica.	P	“	“	C	
Carta de compromiso de los participantes.	P	“	“	C	
Propuesta de colaboración o contratación del PAS / personal investigador.	P	“	“	C	
Propuesta de nombramiento de personal becario.	P	“	“	C	
Declaración de compatibilidad del personal propuesto.	P	“	“	C	
Autorización de compatibilidad del personal propuesto.	P	“	“	C	
Autorización del contrato por el Vicerrector de Investigación.	P	“	“	C	
Notificación al investigador responsable de la autorización del contrato.	P	“	“	C	
Factura emitida por la Universidad.	P	“	5 años	E	
Contrato laboral de personal colaborador PAS/ investigador.	P	“	“	C	

Nombramiento de personal becario.	P	“	“	C	
Orden de pago.	P	“	“	E	
Impreso de Retención de Crédito (RC).	P	“	“	E	
Solicitud de modificación de memoria económica.	P	“	“	C	
Nueva memoria económica modificada.	P			C	
Autorización del Vicerrector de Investigación de aprobación de la nueva memoria económica.	P			C	

Leyendas:

Soporte: **Or** = Original **S** = Sustitución **C** = Conservación
D = Disco óptico
M = Magnético
F = Microfilm
P = Papel

Inactivo:
AH = Archivo Histórico **C** = Conservación
E = Eliminación

3.3. Soporte alternativo

	SI	NO	TIPOS
Conservación		X	
Sustitución		X	

3.4. Acceso:

			Notas
Restringido	SI	X	NO
Plazo			
Legislación			
- Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, arts. 49.2 y 57.2.			
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, arts. 35 h) y 37.			
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.			
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el -Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.			
- Legislación y Reglamentos de Archivos de la Comunidad de Andalucía			

Tablas:

Tipos documentales de acceso restringido	Acceso
	R
Contrato o convenio de investigación.	X
Solicitud de Autorización del contrato o convenio de investigación.	X
Memoria económica.	X
Carta de compromiso de los participantes.	X
Propuesta de colaboración o contratación de PAS/investigador.	X
Propuesta de nombramiento de personal becario	X
Declaración de compatibilidad del personal propuesto.	X
Autorización del contrato por el Vicerrector de Investigación.	X
Notificación al investigador responsable de la autorización del contrato.	X
Factura emitida por la Universidad.	X
Contrato laboral de personal colaborador PAS/investigador.	X
Nombramiento de personal becario.	X
Orden de pago.	X
Impreso de Retención de Crédito (RC).	X
Solicitud de modificación de memoria económica.	X
Nueva memoria económica modificada.	X
Autorización del Vicerrector de Investigación de aprobación de la nueva memoria económica.	X

Acceso:

R = Restringido

L = Libre

4. OBSERVACIONES

3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

La documentación que presenta el investigador junto a la solicitud de autorización del contrato es original, pero se le devuelve una vez que se le autoriza. En el Servicio de Investigación quedan las copias.