

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

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

Responsable de la propuesta: GIVSA

Composición: María Dolores Sánchez Cobos (UJA)

Servicios consultados: Secretarías de Centros

Aprobado por la Comisión de Valoración de las Universidades: No

Fecha de la propuesta: 2010

Fecha de actualización de la propuesta:

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

#### **1.1. Denominación de la serie:**

EXPEDIENTES DE SESIONES DEL PLENO LA JUNTA DE FACULTAD O ESCUELA

#### **1.2. Definición:**

Documentación generada en el proceso de preparación de las sesiones de la Junta de Facultad o Escuela, máximo órgano de representación y decisión del Centro, dejando constancia de su desarrollo y de sus decisiones.

#### **1.3. Fechas extremas:**

1.3.1. Serie: 1993-

1.3.2. Fracción de serie: 1993-2009

#### **1.4. Legislación:**

##### **1.4.1. General:**

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (LRU), BOE 1 de septiembre de 1983.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU), BOE nº.307, de 24 de diciembre de 2001.

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, que modifica la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, BOE nº. 89, de 13 de Abril de 2007.

#### **1.4.2. Específica:**

##### 1.4.2.1. Autonómica.

- LEY 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. BOJA nº 4, de 10 de enero de 1984  
Modificaciones: Ley 1/1991, de 3 de julio (BOJA nº 59, de 13 de julio de 1991); por Ley 3/1999, de 28 de abril (BOJA nº 60, de 25 de mayo de 1999); por Ley 14/2007, de 26 de noviembre (BOJA nº 248, de 19 de diciembre de 2007)  
Correcciones de errores: BOJA nº 11, de 28 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.
- Ley 15/2003, de 22 de diciembre, Andaluza de Universidades (LAU), BOJA nº 251, de 31 de diciembre de 2003; BOE, nº 14, de 16 de enero de 2004.

##### 1.4.2.2. Normativa Propia

- Decreto 277/1998, de 22 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén, BOJA nº 8 19 de enero de 1999. Corrección de errores del Decreto 277/1998 de 22 de diciembre por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén, BOJA, nº 8, de 19 de enero de 1999 ( BOJA, 25 de marzo de 1999).
- Decreto 230/2003, de 29 de julio, por el que se aprueban los estatutos de la Universidad de Jaén (BOJA, nº 152, de 8 de agosto). Reformados por Decreto 473/2004, de 27 de julio (BOJA nº 151 de 3 de agosto, corrección de errores en BOJA, nº 4 de 7 de enero de 2005).
- Reglamento de organización y funcionamiento de Las Facultades y Escuelas de la Universidad de Jaén

#### **1.5. Trámite administrativo:**

- El Secretario de Facultad o Escuela efectúa la tramitación de las actuaciones previas para llevar a cabo la de la Junta de Facultad o Escuela: reserva de sala de reuniones, equipos técnicos, etc.
- El Secretario por orden del Presidente de la Junta de Facultad convoca y remite la convocatoria con el orden del día a los miembros de dicha Junta, indicando asimismo el lugar fecha y hora señalados para la celebración.
- A la convocatoria se adjuntará la documentación que la Mesa estime necesaria para la información de los miembros de la Junta. En el caso de que por sus especiales características no se pueda o no sea aconsejable adjuntar la documentación a la convocatoria, ésta estará disponible en la Secretaría del Centro desde el envío de la convocatoria.
- La junta de Facultad se reúne y delibera sobre los puntos del orden del día.

- Los miembros del equipo que quieran hacer constar literalmente alguna intervención deberán entregarlo por escrito al Secretario en el plazo de 24 horas después de la sesión.
- El Secretario de la Junta elabora el acta de la sesión, que se aprobará en la siguiente reunión del Pleno.
- El Secretario comunica a los órganos y personas afectadas los acuerdos tomados.

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

- Documentación relativa a la reserva de servicios necesarios.
- Convocatoria a la Sesión de la Junta de Facultad.
- Documentación de apoyo sobre los temas a tratar en reunión de la Junta de Facultad.
- Borrador del acta de la Sesión.
- Intervenciones por escrito de los miembros de la Junta.
- Acta de la sesión.
- Copia de certificados solicitados por los miembros de la Junta de Facultad o Escuela.

#### **1.7. Ordenación de la serie:**

1.7.1. Unidad productora: Cronológica por sesiones.

1.7.2 Archivo: Se respeta la ordenación de la unidad productora

#### **1.8. Series antecedentes o relacionadas:**

- Expedientes de Sesiones de las distintas comisiones de la Junta de Facultad o Escuela

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

- Página Web de la Facultades o Escuela.
- Memoria anual de la Facultad o Escuela.

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

El expediente de cada sesión, así como las actas, se conservan en la Secretaría de la Facultad o Escuela. No obstante los miembros de la Junta suelen disponer de una copia de las actas.

## **2.PROCEDENCIA**

---

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

- La Secretaría de Facultad o Escuela.

## 2.2. Función de la unidad:

-La secretaría de la Facultad o Escuela es la responsable de la fe pública de la Facultad o Escuela, así como de los registros y archivos de la Facultad o Escuela.

Corresponden a la Secretaría de la Facultad o Escuela, entre otras competencias:

- a) Levantar las actas de las sesiones de la Junta de Facultad, y garantizar la publicidad de los acuerdos tomados en las mismas.
- b) Expedir las certificaciones que le soliciten los miembros de la Junta.
- c) Colaborar al normal desarrollo de los trabajos de la Junta de Facultad, según las disposiciones del Presidente.
- d) Cualquier otra función que le encomienden el Presidente de la Junta de Facultad o Escuela. (Entre ellas convocar a la Junta de de Facultad por orden del Decano o Presidente de la Junta, una vez oída la Mesa).

## 3.PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

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

- **Valor administrativo:** El valor administrativo termina una vez se aprueba el acta de cada sesión, por regla general en la sesión siguiente.

- **Valor legal o jurídico:** Si, pues garantizan derechos y deberes de la Facultad o Escuela.

- **Valor fiscal o económico:** No

- **Valor informativo:** Si, es el máximo órgano de representación de la Facultad o Escuela. La documentación que se genera a través de sus reuniones, son una fuente de información esencial para el conocimiento de la Facultad o Escuela.

- **Valor histórico:** Fundamental para la historia de la Facultad o Escuela y para la Universidad.

### 3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

Serie	Soporte	Periodo de conservación			Notas
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P y M	888	4 años	S	Ver tabla
Ejemplar secundario					

**TABLAS:**

Ejemplar principal:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Documentación relativa a la reserva de servicios necesarios.	P y M	888	4 años	E	
Copia de la convocatoria a todos los miembros de la Junta de Facultad.	P y M	“	“	C	
Documentación de apoyo sobre los temas a tratar en reunión de la Junta de Facultad.	P y M	“	“	E	
Borrador del acta de la Sesión.	P y M	“	“	E	
Acta original de la sesión.	P y M			C	
Intervenciones por escrito de los miembros de la Junta.	P	“	“	C	
Copia de certificados solicitados por los miembros de la Junta de Facultad o Escuela.	P	“	“	E	
Papeletas de votaciones de los miembros de la Junta de Facultad (en el caso de que la votación sea secreta).	P	“	“	E	

Leyendas:

**Soporte:****D** = Digital**M** = Magnético**F** = Microfilm**P** = Papel**Activo:** 888 (hasta el cierre del expediente)**Inactivo:****C** = Conservación**E** = Eliminación**S** = Selección

### 3.3. Soporte alternativo

	SI	NO	TIPOS
Conservación		X	
Sustitución		X	

### 3.4. Acceso:

			Notas
Restringido	SI: X	NO:	Ver tabla
Plazo			25/50 años
Legislación: - Ley 16/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (Art. 57). -Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Art. 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 Autónoma Andaluza.			

### Tabla:

Tipos documentales de acceso restringido
Copia de la convocatoria a todos los miembros de la Junta de Facultad
Acta original de la sesión

### 4.OBSERVACIONES

---