

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

---

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

Responsable de la propuesta: GIVSA

Composición: Universidad de Cantabria (Marco Pérez)

Servicios consultados: Departamento de Historia Moderna y Contemporánea

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 DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO

#### **1.2. Definición:**

Documentación generada en el proceso de preparación de las reuniones del Consejo de Departamento, máximo órgano de representación y decisión del Departamento, dejando constancia de su desarrollo y decisiones.

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

1.3.1. Serie: 1987 -

1.3.2. Fracción de serie: 1987-2008

#### **1.4. Legislación:**

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

- Ley Orgánica 11/1983 de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE 1 de septiembre de 1983).
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre de 2001).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (BOE 13 de abril de 2007).

##### **1.4.2. Específica:**

#### *1.4.2.1. Autonómica:*

- Real Decreto 1382/1996, de 7 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Universidades (BOE 28 de junio de 1996).

#### *1.4.2.2. Normativa propia:*

- Real Decreto 1246/1985, de 29 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria (BOE 27 de julio de 1985).
- Real Decreto 1199/1986, de 25 de abril, por el que se aprueban las Normas que completan con carácter provisional los Estatutos de la UC (BOE 25 de junio de 1986).
- Real Decreto 82/1993, de 22 de enero, por el que se aprueba la reforma de los Estatutos de la UC y se dispone la publicación completa de los mismos (BOE 3 de marzo de 1993).
- Decreto 169/2003, de 25 de septiembre, que aprueba los Estatutos de la Universidad de Cantabria (BOC 10 de octubre de 2003).
- Reglamentos de régimen interno de los Departamentos.

### **1.5. Trámite administrativo:**

- El Director del Departamento fija el orden del día y la convocatoria que es remitida a todos los miembros del Consejo de Departamento junto con la documentación necesaria para la información de los mismos (se incluyen, en su caso, las peticiones presentadas por escrito por los miembros del Consejo).
- El Consejo de Departamento se reúne y delibera sobre los puntos del orden del día.
- Si alguno de los miembros del Consejo considera oportuno hacer constar literalmente alguna intervención deberá entregarla por escrito al Secretario.
- El Secretario del Consejo elabora el acta de la sesión que se aprobará, en su caso, en la siguiente sesión del Consejo.

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

- Convocatoria.
- Documentación de apoyo sobre los temas a tratar en la sesión del Consejo (según los puntos del orden del día).
- Peticiones de los miembros del Consejo presentadas por escrito.
- Acta de la sesión.
- Copia de las intervenciones por escrito de los miembros del Consejo.
- Copia de certificados solicitados por los miembros del Consejo.

### **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 relacionadas:**

- Expedientes de elecciones al Consejo de Departamento.
- Expedientes de sesiones de Comisión Permanente de Consejo de Departamento.
- Expedientes de sesiones de Comisión de Doctorado y Tercer Ciclo.

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

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

Los expedientes de las sesiones de Consejo de Departamento se conservan en las secretarías de los departamentos.

### **2. PROCEDENCIA**

---

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

Los consejos de los departamentos.

#### **2.2. Función de la unidad:**

El Consejo de Departamento es el órgano colegiado de administración, representación y gobierno del Departamento. Siendo algunas de sus competencias: aprobar y proponer cada curso académico la parte del plan docente que le corresponda, organizar y distribuir las tareas docentes vinculadas al Departamento, proponer las necesidades de plantilla y solicitar la convocatoria de las plazas existentes.

### **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, generalmente en la sesión siguiente.

**Valor legal o jurídico:** Sí. Recoge los acuerdos adoptados en Consejo de Departamento.

**Valor fiscal o económico:** No tiene.

**Valor informativo:** Sí. El Consejo de Departamento es el principal órgano colegiado de gobierno, administración y representación del Departamento siendo sus acuerdos básicos para el funcionamiento del Departamento, resultando además la documentación generada en el desarrollo de sus sesiones una fuente de información esencial para el conocimiento de la organización docente y la organización de la investigación.

**Valor histórico:** Sí. Siendo el Consejo de Departamento el principal órgano colegiado de gobierno del Departamento la documentación generada durante sus sesiones constituye una fuente básica para el conocimiento de la organización y el desarrollo de las enseñanzas de las Areas de conocimiento que forman parte del Departamento y de la actividad investigadora del profesorado adscrito al mismo.

### 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	
Convocatoria a todos los miembros del Consejo de Departamento	P y M	888	4 años	C	
Documentación de apoyo sobre los temas a tratar en la sesión del Consejo de Departamento	P y M	“	“	C	
Peticiones de los miembros del Consejo presentadas por escrito	P	“	“	C	
Acta de la sesión	P	“	“	C	
Copia de las intervenciones por escrito de los miembros del Consejo	P	“	“	E	
Copia de certificados solicitados por los miembros del Consejo	P	“	“	E	

Leyendas:

**Soporte:**

**D** = Digital

**M** = Magnético

**F** = Micro formas

**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	Ver Tabla
Plazo			25/50 años
Legislación			<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (art. 57)</li><li>- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 37)</li><li>- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal</li><li>- 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</li></ul>

### Tabla:

Tipos documentales de acceso restringido
Convocatoria
Documentación de apoyo sobre los temas a tratar en el Consejo
Peticiones de los miembros del Consejo presentadas por escrito
Acta de la sesión

#### **4.OBSERVACIONES**

---