

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios

Responsable de la propuesta: GIVSA

Composición: Belén Pérez Morales y Ana Trujillo Ros (UNED)

Servicios consultados: Secretaría General

Aprobado por la Comisión de Valoración de las Universidades: No

Fecha de la propuesta: Abril de 2010

Fecha de actualización de la propuesta: Mayo 2010

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1. Denominación de la serie:

EXPEDIENTES DE SESIONES DEL PLENO DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO

1.2. Definición:

Documentación generada durante el proceso de preparación de las sesiones del Pleno del Claustro Universitario, máximo órgano de representación de la comunidad universitaria, 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 (LRU), BOE 1 de septiembre de 1983.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, de 21 de diciembre, 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:

1.4.2.2. Normativa propia:

- Real Decreto 1287/1985, de 26 de junio (BOE 31 de julio de 1985), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, derogado por el Real Decreto 426/2005, de 15 de abril (BOE 16 de abril de 2005).
- Reglamento de Régimen Interior del Claustro de la UNED, aprobado el 30 de septiembre de 1987.
- Real Decreto 426/2005, de 15 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (BOE 16 de abril de 2005).
- Reglamento de Régimen Interno del Claustro de la UNED, aprobado por el Pleno del Claustro el 27 de julio de 2005 (BICI, número 37 de 5 de septiembre de 2005).
- Reglamento Electoral General de la UNED, aprobado por el Consejo de Gobierno el 28 de julio de 2005 (BICI, número 37, de 5 de septiembre de 2005).

1.5. Trámite administrativo:

- El Presidente del Claustro, de acuerdo con la Mesa, fija el orden del día y la convocatoria, que es remitida por la Secretaría General a todos los miembros del Pleno del Claustro.
- La Secretaría General lleva a cabo la tramitación previa de los servicios necesarios para la celebración de la reunión del Pleno: reserva de salas, medios técnicos, etc.
- El pleno del Claustro se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria y delibera sobre los puntos del orden del día.
- El Secretario General elabora el acta de la sesión, que se aprobará en la siguiente reunión del Pleno. En el acta se incluye la relación de asistentes.
- El Secretario General certifica a los órganos y personas afectados los acuerdos tomados.
- La Secretaría General tramita la documentación relativa a la liquidación de facturas por los servicios prestados.

1.6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Convocatoria a todos los claustrales, en la que se incluye el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día.
- Documentación relativa a la reserva de servicios necesarios para la celebración de la sesión del Pleno del Claustro.
- Documentación de apoyo sobre los temas a tratar en la reunión del Pleno.
- Publicación de la relación de los componentes del Claustro (alfabética y por estamentos).
- Certificados de asistencia de los claustrales .
- Recibís de la entrega de documentación en la reunión del Pleno.
- Relación de asistentes.
- Acta de la sesión; en su caso, se incluyen las versiones sin corregir.
- Certificado de los acuerdos tomados en el Pleno.
- Documentación relativa a la liquidación de facturas por los servicios prestados.

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 sesiones de la Mesa del Claustro Universitario
- Expedientes de sesiones de la Diputación Permanente del Claustro Universitario
- Expedientes de sesiones de las Comisiones del Claustro Universitario
- Expedientes de las elecciones al Claustro Universitario
- Expedientes de las elecciones a Rector
- Expedientes de sesiones de la Junta o Consejo de Gobierno

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- Páginas Web de las universidades
- Memoria anual de las universidades
- Boletines internos de las universidades

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

El expediente de cada sesión, así como las actas, se conserva en la Secretaría General. No obstante, los claustrales suelen disponer de una copia de las actas.

2.PROCEDENCIA

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

Secretaría General

2.2. Función de la unidad:

La Secretaría General es responsable de la fe pública universitaria, así como de los registros y archivos de la Universidad.

Corresponden al Secretario General, entre otras competencias, redactar y custodiar las actas de las sesiones del Claustro Universitario y expedir certificaciones de sus acuerdos, así como velar por el cumplimiento de los mismos, garantizando su publicidad cuando corresponda.

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, pues se garantizan derechos y deberes de la Universidad y sus miembros.

Valor fiscal o económico: No tiene.

Valor informativo: Sí. El Claustro Universitario es el máximo órgano de representación de la comunidad universitaria. Por tanto, el desarrollo de sus sesiones y la documentación que se genera durante las mismas, suponen una fuente de información fundamental para el conocimiento de la vida universitaria.

Valor histórico: Sí. El desarrollo de las sesiones del Pleno del Claustro y la documentación que se genera durante las mismas, suponen una fuente de información fundamental para la historia de la institución.

3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

Serie	Soporte	Periodo de conservación			Notas
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	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 para la celebración de la sesión	P	888	4 años	E	
Convocatoria de la reunión del Pleno a todos los claustres	P	888	4 años	C	
Documentación de apoyo sobre los temas a tratar en la reunión	P	888	4 años	C	

Publicación de la relación de los componentes del Claustro (alfabética y por estamentos)	P	888	4 años	C	
Certificados de asistencia	P	888	4 años	E	
Recibís de la entrega de documentación	P	888	4 años	E	
Relación de asistentes al Pleno	P	888	4 años	E	
Acta de la sesión	P	888	4 años	C	
Certificados de los acuerdos tomados	P	888	4 años	C	
Documentación relativa a la liquidación de facturas por los servicios prestados	P	888	4 años	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			
Sustitución			

3.4. Acceso:

		Notas
Restringido	SI: X	NO:
Plazo		Ver tabla
Legislación:		25/50 años
<ul style="list-style-type: none"> - Ley 16/1985, 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 Protección de Datos de Carácter Personal. 		

Tabla:

Tipos documentales de acceso restringido
Convocatoria de la reunión del Pleno
Acta de la sesión
Certificado de los acuerdos tomados

4.OBSERVACIONES
