

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 de 2010

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1. Denominación de la serie:

EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA COMISIÓN DE ESTATUTOS

1.2. Definición:

Documentación generada durante el proceso de preparación de las sesiones de la Comisión de Estatutos del Claustro Universitario, dejando constancia de su desarrollo y decisiones.

Corresponde a la Comisión de Estatutos, el debate de las enmiendas presentadas por los claustrales y la aprobación del anteproyecto de Estatutos.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1985-

1.3.2. Fracción de serie: 1985-2008

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 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:

La iniciativa de reforma total o parcial de los Estatutos puede partir del Consejo de Gobierno, del Claustro Universitario (a propuesta de la $\frac{1}{4}$ parte de sus miembros) o de la Diputación Permanente (cuando se promulguen normas legales que impliquen la alteración obligada del texto).

Cuando la iniciativa de reforma parte de los dos primeros órganos, ésta es presentada a la Mesa del Claustro, acompañada del texto que se propone.

El Pleno del Claustro, en sesión extraordinaria, decide sobre la toma en consideración de la iniciativa presentada y en caso de aceptarla elige a la Comisión para la reforma de los Estatutos.

La Comisión elabora el anteproyecto y lo remite a la Secretaría del Claustro para su distribución entre los claustrales, que podrán formular enmiendas totales o parciales en el plazo de 20 días naturales.

Finalizado el plazo de presentación de enmiendas se reúne la Comisión para proceder a su debate.

La Comisión eleva el proyecto de Estatutos y las enmiendas, una vez debatidas, a la Mesa del Claustro, quien lo remite a los claustrales.

Trámite administrativo de las sesiones de la Comisión:

- El Presidente de la Comisión (también Presidente del Claustro) fija el orden del día y la convocatoria, que es remitida a todos los miembros de la Comisión.
- La Secretaría General lleva a cabo la tramitación previa de los servicios necesarios para la celebración de la reunión de la Comisión: reserva de salas, medios técnicos, etc.
- La Comisión se reúne, elabora el anteproyecto de Estatutos y debate las enmiendas.
- El Secretario de la Comisión elabora el acta de la sesión, que se aprobará en la siguiente reunión. En el acta se incluye la relación de asistentes a la sesión.
- El Secretario de la Comisión certifica 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 los miembros de la Comisión, 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 reunión de la Comisión.
- Documentación de apoyo (anteproyecto, enmiendas, etc.).
- Recibís de la entrega de documentación en la reunión.
- Relación de asistentes.
- Acta de la sesión; en su caso, se incluyen las versiones sin corregir.
- Certificado de los acuerdos tomados.
- 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 del Pleno del Claustro Universitario

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- Páginas Web de las universidades

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

El expediente de las sesiones, así como las actas originales, se conserva en la Secretaría General. No obstante, los miembros de la comisión 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.

Corresponde a la Secretaría General, entre otras competencias, redactar y custodiar las actas de las sesiones del Claustro y sus Comisiones, 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 desarrollo de las sesiones de la Comisión 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 de la Comisión 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	P	888	4 años	C	
Documentación de apoyo (anteproyecto, enmiendas, etc)	P	888	4 años	C	
Recibís de la entrega de documentación	P	888	4 años	E	
Relación de asistentes	P	888	4 años	E	
Acta de la reunión	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:	Ver tabla
Plazo			25/50 años
Legislación: - 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
Acta de la sesión
Documentación de apoyo
Certificado de los acuerdos tomados

4.OBSERVACIONES