

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 y Vicerrectorados

Aprobado por el Pleno de la CAU: 27 Mayo 2011 (XVII Jornadas de la CAU. Burgos)

Fecha de la propuesta: Mayo 2011

Fecha de actualización de la propuesta:

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1. Denominación de la serie:

EXPEDIENTES DE CONVENIOS

1.2. Definición:

Documentación generada durante la tramitación de un convenio, desde su propuesta hasta la aprobación en Consejo de Gobierno del texto definitivo y su firma por las partes.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1973-

1.3.2. Fracción de serie: 1973-2010

1.4. Legislación:

1.4.1. General:

- Ley, de 29 de julio de 1943, de Ordenación Universitaria (BOE 31 de julio de 1943), modificada por la Ley de 17 de julio de 1948 (BOE 18 de julio de 1948) y derogadas casi totalmente por la Ley 11/1983, de 25 de agosto.
- Ley 923/1965, de 8 de abril, de Contratos de Estado (BOE 23 abril 1965).
- Ley 5/1973, de 17 de marzo, sobre modificación parcial de la Ley de Contratos del Estado (BOE de 21 marzo 1973).
- Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación de Estado (BOE 27 diciembre 1975).
- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE 1 de septiembre de 1983).
- Real Decreto legislativo 931/1986, de 2 de mayo, por el que se modificó la Ley de Contratos del Estado para adecuarla al Ordenamiento Jurídico Comunitario (BOE 13 mayo 1986).

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE 28 de diciembre de 1992).
- Ley 13/ 1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 19 mayo 1995).
- Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo, de desarrollo parcial de la Ley 13/ 1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 21 mazo 1996).
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 14 de enero de 1999).
- Ley 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modifica la Ley 13 / 1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 29 diciembre 1999).
- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 21 de junio de 2000).
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 26 octubre 2001).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre de 2001).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, que modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 13 de abril de 2007).
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE 31 de octubre de 2007).

1.4.2. Específica:

1.4.2.1. Autonómica:

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).
- 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).
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de la UNED de 29 de junio de 2007 por el que se aprueba el Protocolo de elaboración de convenios y modelos de convenios aprobados en Consejo de Gobierno.
- Resolución de 1 de julio de 2008, de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, por la que se delegan competencias en determinados órganos.

1.5. Trámite administrativo:

Un convenio es un pacto manifestado en forma legal en virtud del cual dos o más organizaciones, empresas o instituciones, manifiestan su voluntad de desarrollar una o más actividades de forma conjunta para la formación y desarrollo de sus fines institucionales.

- El trámite comienza con la propuesta de convenio, que se realiza a iniciativa de la Universidad (Rector, Vicerrectores, Departamentos, Centros, etc.) o de una entidad externa, tanto pública como privada.

- La propuesta va dirigida al Vicerrectorado competente en la materia y va acompañada de:

- Memoria sobre el interés y la oportunidad del convenio, en la que deben detallarse las razones que motivan o aconsejan la celebración del mismo.
- Memoria económica en la que deberá expresarse, si el convenio implica compromisos financieros, la existencia de crédito presupuestario y la partida presupuestaria con cargo a la cual se va a financiar.

- Es práctica habitual que el Vicerrectorado que tramita el convenio remita al organismo participante un modelo y elabore varios borradores hasta llegar a un acuerdo del cual emitirá un informe favorable.

- Cuando el convenio contiene cláusulas económicas, el Vicerrectorado de Planificación y Asuntos Económicos emite un informe sobre dichas cláusulas y la financiación por parte de la UNED, y a continuación informa al Consejo Social.

- Una vez que el Vicerrectorado competente en la materia ha emitido informe favorable del borrador del convenio, envía éste último a Secretaría General, quien solicita un informe a Asesoría Jurídica o a la Abogacía del Estado, si fuera necesario, para el control de legalidad del convenio.

- En caso de que el informe sea negativo, el Vicerrectorado que lleva el trámite lo devuelve al órgano proponente para que modifique lo que proceda.

- Si el dictamen jurídico es favorable, el borrador definitivo del convenio, junto con la documentación correspondiente, será elevado por el Vicerrectorado competente al Consejo de Gobierno para su aprobación.

- Una vez que el Consejo de Gobierno aprueba el texto del convenio, el Vicerrectorado correspondiente prepara los originales necesarios y los remite a Secretaría General, para su visto bueno, junto con una copia del Certificado de aprobación.

- La Secretaría General, da su visto bueno, y envía los ejemplares del convenio definitivo a Rectorado para su firma por el Rector, en su caso, o al Vicerrectorado competente cuando tenga que firmar antes la otra parte. El orden de la firma será de menor a mayor rango. La firma del convenio también puede ser conjunta.

- Una vez firmados todos los ejemplares por el Rector, o persona en quien delegue, la Secretaría de Rectorado los envía al Vicerrectorado o unidad de origen que está llevando a cabo la tramitación, para que los hagan llegar a las otras partes.

- Cuando el convenio tiene todas las firmas, el Vicerrectorado o unidad de origen enviará un original a Secretaría General (quien a su vez lo remitirá al Archivo General para su depósito y custodia) y el segundo original a la otra parte concertante.

- Por último, Secretaría General envía una copia cotejada a la unidad de origen.

1.6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud de inicio de la tramitación (propuesta de convenio), acompañada de:
 - Memoria sobre el interés y la oportunidad del convenio
 - Memoria económica
- Modelo de convenio a cumplimentar por el organismo participante
- Borrador del convenio elaborado por el Vicerrectorado competente en la materia
- Informe favorable del Vicerrectorado que tramita el convenio
- Informe del Vicerrectorado de Planificación y Asuntos Económicos, acerca de las cláusulas económicas y la financiación por parte de la UNED
- Borrador del convenio y solicitudes de informe a Asesoría Jurídica, Vicerrectorados, etc., según proceda
- Informe jurídico
- Solicitud y recepción de modificaciones
- Borrador de convenio con las nuevas modificaciones
- Oficio de remisión y copia del borrador con las nuevas modificaciones al organismo participante
- Certificado de aprobación en Consejo de Gobierno
- Comunicación al Consejo Social cuando fuera necesario
- Convenio definitivo firmado por las partes

1.7. Ordenación de la serie:

1.7.1. Unidad productora: la ordenación de la serie varía según el Vicerrectorado que tramita el convenio.

1.7.2. Archivo: el expediente completo queda en la unidad productora. Al Archivo General sólo se transfiere un ejemplar original de cada convenio. Éstos se ordenan, en primer lugar, por tipo de convenio, distinguiendo entre Oficial, Privado, Extranjero, Centros Asociados, Prácticum y Prácticas. Dentro del tipo se agrupan por el organismo con quien se firma el convenio y dentro de éstos, por orden de entrada en el Archivo.

1.8. Series relacionadas:

- Expedientes de Sesiones de Junta o Consejo de Gobierno
- Expedientes de Sesiones de la Comisión Permanente y Asuntos Generales del Consejo de Gobierno
- Expedientes de Sesiones del Consejo Social
- Expedientes de Sesiones de la Junta de Facultad o Escuela
- Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Ingresos

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- Actas de Junta/Consejo de Gobierno
- Página Web de la Universidad
- Memoria anual de la Universidad
- Boletín interno de la Universidad
- Aplicación informática en línea, de búsqueda y consulta de convenios

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Existen tantos ejemplares originales del convenio como partes firmantes del mismo.

Secretaría General envía una copia cotejada del convenio a la unidad de origen y uno de los originales al Archivo General para su archivo y custodia.

2.PROCEDENCIA

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

Unidad productora:

Vicerrectorado o unidad competente en la materia de la que trata el convenio.

Otras unidades que intervienen en el trámite:

Vicerrectorado de Planificación y Asuntos Económicos, Secretaría General, Asesoría Jurídica, Junta/Consejo de Gobierno, Rectorado.

2.2. Función de la unidad:

Los Vicerrectorados son los responsables de las áreas de actividad universitaria que el Rector les atribuya; desarrollarán bajo su dirección las líneas estratégicas y programáticas, que serán presentadas al Consejo de Gobierno.

3.PROPOSTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

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

Valor administrativo: Sí. Permanecerá durante la tramitación del expediente, hasta su cierre una vez que las partes firman el convenio.

Valor fiscal: No. La documentación relacionada con las obligaciones económicas que implique el convenio se encuentra formando parte de otras series documentales.

Valor legal o jurídico: Sí. Permanente para los convenios, pues se garantizan derechos y deberes de las partes firmantes.

Valor informativo: Sí. El expediente muestra el trámite generado para el establecimiento de un convenio. Además informa sobre el número de convenios suscritos por la Universidad.

Valor histórico: Sí. Permanente para los convenios firmados por la Universidad, ya que 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	Papel	888	5 años	S	Ver tablas
Ejemplar secundario					

TABLAS:

Ejemplar principal:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Solicitud de inicio de la tramitación	P	888	5 años	E	
Memorias	P	888	5 años	C	
Solicitudes de informes	P	888	5 años	E	
Informes	P	888	5 años	C	
Borradores del convenio	P	888	5 años	E	
Comunicaciones	P	888	5 años	E	
Copia del certificado de aprobación del Consejo de Gobierno	P	888	5 años	E	
Convenio firmado por las partes	P	888	Ver notas	C	

Notas: Cuando el convenio original firmado por las partes es remitido a Secretaría General, ésta lo transfiere al Archivo General para su custodia.

Ejemplar secundario:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Notas:					

Leyenda:

Soporte:

D = Digital

M = Magnético

F = Microformas

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		Todos los convenios originales firmados por las partes están digitalizados por el Archivo General y se conservan en formato Tiff y Pdf
Sustitución			

3.4. Acceso:

			Notas
Restringido	SI: X	NO	Ver tabla
Plazo			25/50 años
Legislación:			
<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
Memorias
Informes
Certificado de aprobación del Consejo de Gobierno
Convenio firmado por las partes