

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	EXPEDIENTES DE CONVENIOS (FORMATO ELECTRÓNICO)
Composición:	MONTSE GARRIGA PUJALS. UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
Aprobación por el Pleno de la CAU:	15 DE MARZO DE 2013. XIX JORNADAS. MADRID

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Expedientes de convenios (formato electrónico)

1.2. Definición y características:

Documentación generada durante la tramitación de un convenio, desde su propuesta hasta su publicación en el diario oficial correspondiente, en formato híbrido o electrónico.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 2012 –

1.3.2. Fracción de serie:

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.

1.4.3. Normativa autonómica:

- Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública.
- Decreto 128/1994, de 16 de mayo, por el que se modifica el Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública.
- Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos.
- Decreto 56/2009, de 7 de abril, para el impulso y el desarrollo de los medios electrónicos en la Administración de la Generalitat.
- Acuerdo 1/2010 de la CNAATD (Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya) sobre las condiciones de sustitución de documentos en soportes físicos para copias electrónicas de documentos con validez de originales.

- Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Catalunya (DOGC 5686 -5/8/2010), modificada por la ley 10/2011 de 29 de diciembre, de simplificación y mejora de la regulación normativa.
- Ley 29/2010, de 3 de agosto, del uso de los medios electrónicos en el sector público de Catalunya.

1.4.4. Normativa propia:

- Estatuto de la Universitat Rovira i Virgili aprobado por el Decreto 202/2003, de 26 de agosto y modificado por el Acuerdo GOV/ 23/2012 de 27 de marzo de 2012.
- Circular 3/2008 sobre el procedimiento de gestión de los convenios institucionales firmados por la URV.
- Circular 5/2012 sobre la publicación de convenios institucionales.

1.5. Trámite administrativo: (Ver Observación)

- Inicia el trámite un profesor o grupo de investigación, previa autorización del decano/a, del director/a de departamento o de instituto, de una unidad administrativa cualquiera o de un órgano de gobierno.
- Se envía la propuesta a la unidad de Gestión de Convenios (UGC), dependiente de Secretaría General.
- La UGC envía la propuesta, para su valoración, al/a la vicerrector/a competente en la materia del convenio.
- Todas las propuestas deben contar con el visto bueno del Gabinete Jurídico.
- Si la propuesta tiene contenido económico o de personal, la Gerencia también debe dar su visto bueno.
- El documento será revisado o traducido por el Servicio Lingüístico.
- El/la Secretario/a General revisará el documento.
- El Consejo de Gobierno y, en caso de convenios con contenido económico, el Consejo Social lo aprobarán.
- Se enviará a la secretaría de rectorado para la firma del/de la rector/a.
- Finalmente pasará a la UGC para su posterior digitalización, custodia física, difusión y seguimiento.

1.6. Documentos básicos:

- Propuesta de convenio, acompañada de:
 - Memoria sobre el interés y la oportunidad del convenio

- Memoria económica
- Formulario de datos de la otra parte firmante
- Informes
- Revisión y/o traducción
- Certificado de aprobación del Consejo de Gobierno
- Comunicación al Consejo Social, cuando fuera necesario
- Convenio definitivo firmado por las partes
- Convenio publicado en el diario oficial correspondiente, cuando fuera necesario

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora: Orden cronológico.

1.7.2. Archivo: Respetar el orden de la unidad productora.

1.8. Series relacionadas: (Ver Observación)

- Expedientes de Sesiones de Junta o Consejo de Gobierno
- Expedientes de Sesiones del Consejo Social
- Expedientes de Sesiones de la Junta de Centro
- Expedientes de Sesiones de Consejo de Departamento
- Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Ingresos

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

- Actas de Junta/Consejo de Gobierno
- Página Web de la Universidad
- Memoria anual de la Universidad
- Diario Oficial de la Universidad
- Diario Oficial de la comunidad autónoma o BOE (en determinados casos)

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Al tratarse de tramitación electrónica no puede hablarse de número de copias del

expediente, dado que serán las personas que participen en la tramitación quienes, a partir de permisos de lectura o escritura, participarán en la gestión del expediente. Después, la trazabilidad del gestor documental recoge las personas que han intervenido, cuándo y haciendo qué.

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados:

Secretaría General – Unidad de Convenios

2.2. Unidad administrativa productora:

Secretaría General – Unidad de Convenios.

Pueden intervenir en el proceso: unidad promotora, gabinete jurídico, gerencia, secretaría de rectorado y algunos órganos de gobierno, tanto a nivel de promotor, si es el caso, como para autorización. También el secretario general, el rector, el Consejo de Gobierno y el Consejo Social.

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

La unidad de Gestión de Convenios forma parte de la Secretaría General de la Universidad, junto a otras dos unidades: la de Gestión Documental y Archivo y la de Gestión Administrativa. Sus funciones incluyen controlar el proceso de gestión de convenios, revisar el contenido de los mismos, coordinar el resto de agentes que participan en el proceso, editar el convenio y proponerlo a la firma del rector.

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo:

Sí, mientras el expediente esté abierto.

3.1.2. Valor legal/jurídico:

Sí, porque garantizan los derechos y los deberes de las partes firmantes.

3.1.3. Valor fiscal/económico:

Sí, en aquellos convenios que generan derechos o deberes de carácter económico, ya que el convenio es la base jurídica para ejercer dichos derechos o deberes.

3.1.4. Valor histórico:

Sí, puesto que van a ser útiles para el estudio de la institución.

Este tipo de expediente electrónico se tiene que conservar indefinidamente, tanto el convenio como los documentos que establezcan condiciones específicas. En este tipo de trámites electrónicos no existen borradores ni copias ni duplicados. Deberá conservarse siempre.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	D	888	5	S	Ver Tabla
Ejemplar secundario					Ver Tabla
Notas:					

TABLAS:

Ejemplar principal:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Solicitud de inicio de la tramitación (propuesta de convenio)	D	888	5 años	C	
Memoria sobre el interés y la oportunidad del convenio	D	888	5 años	C	
Memoria económica	D	888	5 años	C	
Formulario de datos a cumplimentar por el organismo participante, según el tipo de convenio	D	888	5 años	E	
Informe del Vicerrectorado competente en la materia	D	888	5 años	C	
Informe del Gabinete Jurídico	D	888	5 años	C	
Informe de la Gerencia	D	888	5 años	C	

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Informe del Consejo Social (en determinados casos)	D	888	5 años	C	
Revisión y/o traducción del Servicio Lingüístico	D	888	5 años	E	
Certificado de aprobación del Consejo de Gobierno	D	888	5 años	C	
Comunicación al Consejo Social cuando fuera necesario	D	888	5 años	C	
Convenio definitivo firmado por las partes	D	888	5 años	C	
Convenio publicado en el diario oficial correspondiente	D	888	5 años	E	
Notas:					

Ejemplar secundario:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Notas:					

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos
Conservación		X	
Sustitución		X	

4. ACCESO

4.1. Acceso a la serie:

El acceso a este tipo de expedientes es libre, excepto los informes, que son de acceso restringido.

Documentos de acceso restringido:
Informes
Notas:

4.2. Plazo: 25/50 años.

4.3. Normativa:

- 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.
- Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a la administración.
- Circular 3/2008 de la Secretaría General de la URV sobre el procedimiento de gestión de los convenios institucionales firmados por la URV.
- Circular 5/2012 de la Secretaría General de la URV sobre la publicación de convenios institucionales.

5. OBSERVACIONES

1.5. Trámite administrativo:

Adjuntamos Anexo con diagrama de procesos.

1.8. Series relacionadas:

La serie “Expedientes de Ejecución del Presupuesto de Gastos” también se denomina “Mandamientos de Pago”.

Leyenda:

C = Conservación

D = Digital

E = Eliminación

F = Microformas

M = Magnético

P = Papel

S = Selección

888= Hasta el cierre del expediente

Anexo: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS (FORMATO ELECTRÓNICO)

