

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios

Responsable de la propuesta: GIVSA

Composición: Ascensión Mateos Martos - Universidad de Valladolid

Servicios consultados: Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación (SGAI)

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

Aprobado por la Comisión de Valoración de la Universidad: NO

Fecha de la propuesta: mayo 2011

Fecha de actualización de la propuesta:

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1. Denominación de la serie:

EXPEDIENTES DE AYUDA A LA ESTANCIA DE INVESTIGADORES EXTRANJEROS EN LA PROPIA UNIVERSIDAD

1.2. Definición:

Documentación generada en el proceso de concesión de las ayudas para la estancia de investigadores extranjeros en la Universidad.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1999 -

1.3.2. Fracción de serie:

1.4. Legislación:

1.4.1. General:

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. (BOE 1 septiembre 1983)
- Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica. (BOE 18 abril 1986)

- Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal (BOE 25 junio 1999)
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (BOE 24 diciembre 2001)
- Ley 38 / 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. (BOE 18 noviembre 2003)
- Recomendación de la Comisión de 11 de marzo del 2005, relativa a la Carta Europea de Investigador y al Código de Conducta para la contratación de investigadores (2005/251/ CE). (Diario Oficial N° L 075 de 22/03/2005)
- Orden ECI/1305/ 2005, de 20 de abril, de bases reguladoras de concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva, modificadas por la Orden ECI 3831/2005, de 24 de noviembre de 2005 (BOE 5 mayo 2005; BOE 9 diciembre 2005)
- Real Decreto 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el Estatuto del personal investigador en formación (BOE 3 febrero 2006)
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones. (BOE 25 julio 2006)
- 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 (BOE 19 enero 2008)

1.4.2. Específica:

1.4.2.1. Autonómica:

- Ley 4/1999, de 17 de marzo, de Investigación y Ciencia de Castilla y León (BOE 5 junio 1999)
- Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León (BOCyL 3 octubre 2008)

1.4.2.2. Normativa propia:

- Estatutos de la Universidad de Valladolid (Acuerdo 104/2003, de 10 de julio, de la Junta de Castilla y León, BOCYL n° 136, de 16 de julio)
- Normas de ejecución presupuestaria de la Universidad de Valladolid
- Reglamento sobre protección de datos de carácter personal (Aprobado por Junta de Gobierno de 24 de julio de 2001, BOCyL n.º 179, de 13 de septiembre)

- Resolución de 12 de diciembre de 2007, del Rector de la Universidad de Valladolid, por la que se acuerda la publicación de la modificación de las Bases Reguladoras de las Ayudas de Investigación de la Universidad de Valladolid, aprobado en la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, en sesión de 12 de diciembre de 2007 (BOCyL 27 diciembre 2007)
- Convocatoria anual

1.5. Trámite administrativo:

La Universidad pretende con estas ayudas estimular la incorporación temporal de investigadores de reconocido prestigio, que desarrollan su labor en centros de investigación nacionales o extranjeros, a grupos de investigación de la propia Universidad. El solicitante es personal investigador de la Universidad y el beneficiario es el investigador propuesto.

Desde el Vicerrectorado de Investigación se elabora un proyecto de convocatoria que se estudia y aprueba en Comisión de Investigación.

Se publica la convocatoria anual en la página web de la UVa y se abre un plazo para la presentación de solicitudes. Finalizado dicho plazo se revisan las solicitudes y se reclama documentación, si procede, para subsanar defectos.

Se elaboran los listados y se solicita la documentación complementaria a otros Servicios de la UVa (Gabinete de Estudios y Evaluación).

Se reúne la Comisión de Investigación para estudiar y valorar las solicitudes presentadas por el personal investigador de la Universidad. Se eleva al Vicerrectorado de Investigación una Propuesta de Resolución.

En la web de la UVa se publica la Propuesta de Resolución en la que se relacionan los solicitantes y beneficiarios propuestos para obtener la ayuda, los suplentes y los desestimados, y se abre un plazo de 10 días para presentar alegaciones. Finalizado ese plazo, y vistas y resueltas las alegaciones presentadas, se publica en la página web de la UVa la Resolución Rectoral definitiva de la convocatoria firmada por el Vicerrector de Investigación (por delegación).

Se comunica dicha Resolución a los interesados a través del correo electrónico. Aquellos que por diversos motivos no estén interesados pueden presentar su renuncia.

Los beneficiarios empiezan a disfrutar de la ayuda, para ello éstos presentan la documentación que se requiere en la convocatoria.

Se elabora un documento contable (AD) para el pago periódico al investigador, cuya gestión se realiza a través de la Sección de Dietas.

Al finalizar el periodo concedido de estancia, los beneficiarios presentan un informe de las actividades realizadas.

1.6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Convocatoria
- Solicitudes presentadas con su documentación:
 - Investigador solicitante: Memoria de actividades y justificación
 - Del candidato: carta de aceptación de la invitación, historial científico y fotocopia NIF/NIE o pasaporte

- Listados elaborados por el Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación.
- Información obtenida/proporcionada por el Gabinete de Estudios y Evaluación
- Propuesta de la Comisión de Investigación
- Resolución proponiendo candidatos
- Alegaciones
- Resolución Rectoral definitiva de la convocatoria
- Renuncia a la ayuda
- Documentación aportada por el beneficiario para incorporarse a la ayuda
 - Inicio de la estancia: impreso de entrega de documentación, billetes del viaje (o copia si es de ida/vuelta), factura de la agencia de viajes, fotocopia del pasaporte y del NIE, impreso de justificación, acreditación de haber realizado los trámites ante la seguridad social de su país, acreditación (en su caso) de estancia legal en España, certificado de residencia fiscal (si procede)
 - En la última semana: Informe de actividades realizadas (máx. 2 págs.)
- Documentos Contables
- Comunicaciones a la Sección de Dietas para el pago de la ayuda.

1.7. Ordenación de la serie:

1.7.1. Unidad productora:

Cronológico - alfabético

1.7.2. Archivo:

Se mantiene la ordenación de la unidad productora

1.8. Series relacionadas:

-Expedientes de sesiones de la Comisión de Investigación

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

- Memorias anuales de las Ayudas de Investigación
- Página Web de la Uva
- Programa informático de contabilidad Universitas XXI

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Original conservado en el Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación hasta su transferencia al Archivo Universitario

2.PROCEDENCIA

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

Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación.

Otras Unidades: Servicio de Retribuciones y Seguridad Social, Servicio de Contabilidad, Gabinete de Estudios y Evaluación.

2.2. Función de la unidad:

El Servicio de Gestión Administrativa de la Investigación tiene encomendada la misión de contribuir al desarrollo de la actividad científica en nuestra Comunidad Universitaria, mediante la difusión, asesoramiento e información de los diversos Programas de Investigación, así como el apoyo en la gestión de los Proyectos de Investigación surgidos y desarrollados en el seno de la Universidad de Valladolid y la gestión de becas y contratos para fomentar la formación de profesionales consolidando el tejido científico de la UVA.

3.PROPUESTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

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

Valor administrativo: Sí, mientras dure el trámite o asunto que motivó su creación.

Valor legal o jurídico: Sí, pues garantizan derechos y deberes.

Valor fiscal o económico: Sí, refleja el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Valor informativo: Sí, reflejan las competencias, funciones, normas de actuación y procedimientos necesarios para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la Institución.

Valor histórico: Si, pues puede ser fuente primaria para la historia.

3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

Serie	Soporte	Periodo de conservación			Notas
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	888	4	S	Ver tabla
Ejemplar secundario					

TABLAS:

Ejemplar principal:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Convocatoria	P	1	4	C	
Solicitudes aceptadas y su documentación	P	1	4	C	
Solicitudes rechazadas y su documentación	P	1	4	E	
Listados	P	1	4	C	
Propuesta de la Comisión de Selección	P	1	4	C	
Resoluciones Rectorales (propuesta y definitiva)	P	1	4	C	
Alegaciones	P	1	4	C	
Renuncias a la ayuda (si las hubiere)	P	1	4	C	
Documentos contables y facturas (1)	P y D	1	15	E	
Informe de actividades realizadas	P	1	4	C	
Comunicaciones a la Sección de Dietas para el pago	P	1	4	E	
Notas:					
(1) Eliminaremos sólo el soporte papel					

Ejemplar secundario:

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

Leyendas:

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	
Sustitución		X	

3.4. Acceso:

Restringido		SI	X	NO	Notas
Plazo					25/50 años
Legislación					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (art. 57) (BOE 29 junio 1985) - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 37) (BOE 27 noviembre 1992) - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (arts. 10 y 11) (BOE 14 diciembre 1999) - 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 (BOE 19 enero 2008) - Ley 6/1991 de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León (BOE 5 junio 1991) - Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León (BOCyL 8 mayo 1996) 					

Tabla:

Tipos documentales de acceso restringido
Solicitudes y su documentación
Alegaciones
Renuncias
Documentos contables y facturas
Informe de actividades realizadas

4.OBSERVACIONES