

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES**

### ***Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas***

#### PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

<b>Denominación de la serie:</b>	EXPEDIENTES DE SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO SOCIAL
<b>Composición:</b>	BELÉN PÉREZ MORALES. UNED ANA TRUJILLO ROS. UNED
<b>Aprobación por el Pleno de la CAU:</b>	25 DE MAYO DE 2012. XVIII JORNADAS. CÁDIZ

### **1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

#### **1.1. Denominación:**

Expedientes de Sesiones del Pleno del Consejo Social

#### **1.2. Definición y características:**

Documentación generada durante el proceso de preparación de las sesiones del Pleno del Consejo Social de la Universidad, órgano colegiado que tiene encomendada la participación de la sociedad española en el gobierno de la Universidad, dejando constancia de su desarrollo y decisiones.

#### **1.3. Fechas extremas:**

**1.3.1. Serie:** 1986-

**1.3.2. Fracción de serie:** 1986-2004

#### **1.4. Normativa:**

##### **1.4.1. Normativa comunitaria:**

##### **1.4.2. Normativa estatal:**

- Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación.
- Decreto 2176/1973, de 17 de agosto, sobre órganos de gobierno y representación .
- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

- Ley 5/1985, de 21 de marzo, del Consejo Social de Universidades.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, de 21 de diciembre.

#### **1.4.3. Normativa autonómica:**

#### **1.4.4. Normativa propia:**

- Real Decreto 1287/1985, de 26 de junio , 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.
- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia, de 4 de diciembre de 1986, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento interno del Consejo Social de la UNED.

#### **1.5. Trámite administrativo:**

Además de las sesiones estipuladas por el reglamento (una por trimestre natural), el pleno del Consejo Social se podrá reunir cuantas veces lo convoque el presidente, por propia iniciativa o a solicitud escrita de 5 o más consejeros, que habrán de indicar los asuntos que podrán incluirse en el orden del día.

- Los miembros del Consejo Social, o Consejeros, elaboran las propuestas de asuntos a incluir en el orden del día, incluyendo la documentación necesaria.
- El Secretario elabora el orden del día y la convocatoria y la envía a los miembros del Consejo Social
- Se lleva a cabo la tramitación previa de los servicios necesarios para la celebración de la reunión: reserva de salas, medios técnicos (megafonía y grabación de la sesión).
- Los miembros del Consejo Social se reúnen en pleno, deliberan sobre los puntos del orden del día y llegan a una serie de acuerdos que se materializarán en el Acta.
- Se elabora el Acta de la sesión y se notifica a los órganos y personas afectados los acuerdos tomados mediante certificados.

#### **1.6. Documentos básicos:**

- Convocatoria y orden del día.
- Documentación relativa a la reserva de servicios necesarios para la celebración de la sesión.
- Acta de la sesión.
- Relación de los asistentes.
- Certificados de los acuerdos.
- Documentación de apoyo (agrupada según los puntos del orden del día).

## **1.7. Ordenación:**

### **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 Junta o Consejo de Gobierno

Expedientes de Sesiones del Pleno del Claustro

Expedientes de Sesiones de las Comisiones Delegadas

Expedientes de Sesiones de la Comisión de Trabajo

## **1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:**

- Página Web de la Universidad
- Memoria anual de la Universidad
- Boletín Interno de la Universidad

## **1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:**

El expediente de cada sesión se encuentra en la Secretaría del Consejo Social.

Las Actas y anexos originales están encuadrados y depositados en el Archivo General desde 1986 hasta 2004 (7 volúmenes). Desde el 2004 hasta la actualidad se encuentran en la Secretaría del Consejo Social.

## **2. PROCEDENCIA**

---

### **2.1 Servicios consultados:**

Secretaría del Consejo Social de la Universidad

### **2.2. Unidad administrativa productora:**

Secretaría del Consejo Social de la Universidad

### **2.3. Función de la unidad administrativa productora:**

El Consejo Social es el órgano colegiado que tiene encomendada por ley la participación de la sociedad española en el gobierno de la Universidad. Le corresponde la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios; promover la colaboración de la sociedad en la financiación de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria.

### **3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)**

---

#### **3.1. Valoración:**

##### **3.1.1. Valor administrativo:**

Termina una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.

##### **3.1.2. Valor legal/jurídico:**

Sí. Los acuerdos de este órgano colegiado son normativos y mantienen su valor legal hasta que no sean derogados.

##### **3.1.3. Valor fiscal/económico:**

Sí. Al Consejo Social le corresponde la supervisión de las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios, así como promover la colaboración de la sociedad en la financiación de la Universidad.

##### **3.1.4. Valor histórico:**

Sí. Fundamental para el conocimiento y estudio de la historia de la Universidad.

#### **3.2. Propuesta de conservación / eliminación:**

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
<b>Ejemplar principal</b>	P	888	5 años	S	Ver Tabla
<b>Ejemplar secundario</b>					
<b>Notas:</b>					

**TABLAS:****Ejemplar principal:**

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Documentación relativa a la reserva de servicios necesarios para la celebración de la sesión	P	888	5 años	E	
Convocatoria y orden del día	P	888	5 años	C	
Acta de la sesión	P	888	5 años	C	
Relación de asistentes	P	888	5 años	E	
Certificados de los acuerdos	P	888	5 años	C	
Documentación de apoyo	P	888	5 años	S*	
<b>Notas:</b> *Sólo se conserva la documentación de apoyo relacionada con los acuerdos aprobados en la sesión y se encuaderna como anexo junto con el Acta.					

**Ejemplar secundario:**

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

**3.3. Soporte alternativo:**

	Si	No	Tipos
<b>Conservación</b>	X		Digital
<b>Sustitución</b>			

## 4. ACCESO

---

### 4.1. Acceso a la serie:

<b>Documentos de acceso restringido:</b>
Convocatoria de la reunión
Acta y anexos de la sesión
Certificados de los acuerdos tomados
<b>Notas:</b>

### 4.2 Plazo:

25/50 años: la documentación no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de los documentos.

### 4.3 Normativa:

- 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.

## 5.OBSERVACIONES

---

### Leyenda:

**C** = Conservación  
**D** = Digital  
**E** = Eliminación  
**F** = Microformas  
**M** = Magnético  
**P** = Papel  
**S** = Selección  
**888**= Hasta el cierre del expediente