

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

Denominación de la serie:	EXPEDIENTES DE ACTUACIONES DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO.
Composición:	BELÉN PÉREZ MORALES. UNED ANA TRUJILLO ROS. UNED
Aprobación por el Pleno de la CAU:	15 DE MAYO DE 2015. XXI JORNADAS. ZARAGOZA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Expedientes de actuaciones del Defensor Universitario.

1.2. Definición y características:

Documentación generada en el desarrollo de las actuaciones encaminadas a dar respuesta a las solicitudes que los miembros de la comunidad universitaria plantean al Defensor Universitario.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 2007-

1.3.2. Fracción de serie: 2007-2013

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades.

- Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

1.4.3. Normativa autonómica:

1.4.4. Normativa propia:

- Real Decreto 426/2005, de 15 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, derogado por el Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre.
- Reglamento de régimen interno del Claustro de la UNED, de 27 de julio de 2005.
- Reglamento de organización y funcionamiento del Defensor Universitario, de 10 de septiembre de 2007.
- Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.

1.5. Trámite administrativo:

El Defensor Universitario puede actuar de oficio o a instancia de parte.

El procedimiento comienza a instancia de parte cuando un miembro de la comunidad universitaria a título personal o en representación de un grupo o colectivo presenta una solicitud al Defensor Universitario, que puede consistir en una queja, una petición de registro de hechos, una solicitud de mediación o una consulta. Acompañan a la solicitud aquellos documentos que puedan servir para entender o esclarecer los hechos.

El Defensor acusa recibo de la solicitud y en caso de que no proceda su tramitación responde en un plazo máximo de quince días en escrito motivado, pudiendo informar al interesado sobre las vías más procedentes para ejercitar su acción.

Si la solicitud se admite a trámite, el Defensor Universitario da traslado de la misma al órgano o servicio afectado, señalando las informaciones o actuaciones que se requieren así como el plazo en que han de ser realizadas.

En el ejercicio de su función, el Defensor Universitario puede recabar información de todas las autoridades y órganos de la Universidad, así como de los miembros de la comunidad universitaria.

En un plazo no superior a los tres meses posteriores a la fecha de presentación de la solicitud, el Defensor Universitario emite un informe en el que se pronuncia sobre los asuntos que se le han formulado. Este informe se comunica al interesado y a los órganos o servicios implicados.

Las actuaciones y propuestas del Defensor no tienen carácter vinculante (salvo en los casos de solicitud de conciliación y mediación), no pueden modificar por sí mismas acuerdos o resoluciones emanadas de los órganos de gobierno de la Universidad, ni son susceptibles de recurso administrativo por no tener la consideración de actos administrativos.

1.6. Documentos básicos:

- Solicitud del interesado y documentación aneja.
- Solicitudes de información del Defensor Universitario a los distintos órganos y autoridades de la Universidad.
- Informes necesarios para la resolución del caso.
- Informe del Defensor Universitario con la recomendación, propuesta o resolución del caso.
- Acta de conciliación.
- Comunicación del Defensor Universitario al interesado informando de la solución al caso sometido a su consentimiento, así como a los órganos y servicios implicados.

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora:

Los expedientes se ordenan por curso académico y dentro de cada curso por número currens.

A cada caso se le asigna un número correlativo, junto con las tres siglas que identifican el sector al que pertenecen (EST, TUT, PDI, PAS) y los dos dígitos del curso académico.

1.7.2. Archivo:

Se respeta el orden de la unidad productora.

1.8. Series relacionadas:

Expedientes de Sesiones del Pleno del Claustro.

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

- Memoria anual de actividades de la Oficina del Defensor Universitario.

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados:

Oficina del Defensor Universitario.

2.2. Unidad administrativa productora:

Oficina del Defensor Universitario.

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

El Defensor Universitario es el miembro de la comunidad universitaria encargado de velar por el respeto de los derechos y libertades del personal docente e investigador, profesores tutores, alumnos y personal de administración de servicios ante las actuaciones de los diferentes órganos y servicios universitarios. Sus actuaciones, dirigidas a la mejora de la universidad, están inspiradas por los principios de independencia y autonomía, y no están sometidas a mandato imperativo de ninguna instancia universitaria.

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: Durante la tramitación del expediente.

3.1.2. Valor legal/jurídico: No tiene.

3.1.3. Valor fiscal/económico: No tiene.

3.1.4. Valor histórico: No tiene. Los datos de las actuaciones realizadas por el Defensor Universitario están recopilados en la Memoria anual de actividades de la Oficina del Defensor Universitario. Además la aplicación de la Unidad, en la que se conservan los datos de los casos planteados también puede ser explotada como fuente de investigación desde una perspectiva histórica.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P y D	888	2 años	E	Ver Tabla
Ejemplar secundario					

Notas: Se eliminan a los 2 años cuando ya se ha elaborado la Memoria anual de actividades de la Oficina del Defensor Universitario que contiene los datos de esos expedientes.

TABLAS:

Ejemplar principal:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Solicitud del interesado y documentación aneja.	P y D	888	2 años	E	
Solicitudes de informes.	P	888	2 años	E	
Informes.	P	888	2 años	E	
Acta de conciliación.	P	888	2 años	E	
Comunicaciones.	P y D	888	2 años	E	
Notas: se conservan únicamente los datos contenidos en la aplicación informática de la Unidad, el resto de tipos documentales son eliminados.					

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos
Conservación			
Sustitución			

4. ACCESO

4.1. Acceso a la serie:

Documentos de acceso restringido:
Todos los documentos que forman el expediente.

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