

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

Denominación de la serie:	EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Composición:	EVA B. BARREIRO FIGUEROA. UNIVERSIDADE DA CORUÑA
Aprobación por el Pleno de la CAU:	20 DE MAYO DE 2016. XXII JORNADAS. TARRAGONA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Expedientes de programas de movilidad internacional de personal académico y administrativo.

1.2. Definición y características:

Documentos producidos o recibidos, relativos a los programas de intercambio y movilidad del personal académico y administrativo, realizados bajo el marco de los programas de acción comunitarios, en el ámbito de la educación y en el ámbito del aprendizaje permanente, o bajo el marco de convenios bilaterales de intercambio.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1992-

1.3.2. Fracción de serie: 1992-2014.

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

- Decisión 819/95/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de marzo de 1995, por la que se crea el Programa de Acción Comunitaria SÓCRATES, para la cooperación en el ámbito de la educación (SÓCRATES I).

- Decisión 253/2000/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de enero de 2000, por la que se establece la segunda fase del Programa de Acción Comunitario en el ámbito de la educación SÓCRATES (SÓCRATES II).
- Decisión 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente (Lifelong Learning Program, 2007-2013).
- Reglamento nº 1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de octubre de 2013, por el que se crea el programa Erasmus+, de educación, formación, juventud y deporte de la Unión (Erasmus+ Program, 2014-2020).
- Convocatorias anuales del Programa IACOBUS.
- Decisión de la Comisión C (2007) 5165 final, de 25 de octubre de 2007, por la que se adopta el programa operativo “Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Portugal 2007-2013” de intervención estructural comunitaria del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del objetivo de cooperación territorial europea en España y Portugal (CCI 2007 CB 16 3 PO 005).
- Protocolo de Cooperación Cultural, Científica y Pedagógica entre las Universidades y las Instituciones de Enseñanza Superior de la Eurorregión Galicia-Norte de Portugal, firmado en Vigo el 11 de abril de 2014.
- Convocatorias anuales del Programa STELLA.

1.4.2. Normativa estatal:

1.4.3. Normativa autonómica:

1.4.4. Normativa propia:

- Estatutos aprobados por Decreto 101/2004, del 13 de mayo, modificados por Decreto 194/2007, del 11 de octubre.
- Acuerdos marcos, interinstitucionales Erasmus y específicos de intercambio bilateral entre la UDC y otras instituciones de enseñanza superior o empresas.
- Contratos de asignación de fondos entre la Agencia Española para Bolsas Erasmus (NGAA), el Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (OAPEE), y el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) y la UDC.
- Convocatoria anual de las ayudas de gasto de la UDC para la movilidad del personal académico y administrativo.

- Convocatoria anual de ayudas a la internacionalización de la UDC.
- Reglamento de investigadores/as visitantes internacionales de la UDC, aprobado por el Consejo de Gobierno del 27 de marzo de 2014.

1.5. Trámite administrativo:

Existen los siguientes programas de intercambio para el personal académico y administrativo:

- *Erasmus Staff Mobility for Teaching* [= Movilidad Erasmus de personal para la enseñanza]o *Staff Teaching Assignment (STA)* [=Contrato de personal docente] que, hasta 2007/2008, era el *Teaching Staff Mobility Programme (TS)* [Programa de movilidad de personal docente]
- *Erasmus Staff Mobility for Training* o *Staff Training (STT)* [= Movilidad Erasmus de personal para la formación]
- Ayudas a la internacionalización de la UDC: para la participación en la asistencia, organización o coordinación de proyectos internacionales estables de intercambio, así como en la organización de titulaciones internacionales oficiales conjuntas.
- Programa IACOBUS: busca la integración entre instituciones de Enseñanza Superior de la Eurorregión Galicia – Norte de Portugal.
- Programa STELLA (Grupo Compostela) de movilidad intercontinental.

La iniciativa para tramitar un convenio bilateral para el intercambio de personal académico y administrativo puede partir de cualquier miembro de la comunidad universitaria, que esté interesado en el intercambio, o de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI). En cualquier caso se canaliza a través del responsable académico de Relaciones Internacionales de cada centro. El intercambio puede ser con una empresa o con una institución de educación superior, según el tipo de programa de intercambio.

Cuando las diversas instituciones convoquen fondos de ayudas a la movilidad, la UDC hace su solicitud de fondos.

Tras la concesión de los fondos a la UDC y la aceptación de los mismos, se empiezan a tramitar los distintos convenios interinstitucionales de intercambio, de ser necesarios.

Asimismo, una vez valorado el interés del convenio por parte del centro/departamento, con él en firme, se elaboran los convenios interinstitucionales que sean necesarios, que serán firmados por el Rector.

La convocatoria de las becas de movilidad internacional será realizada por resolución rectoral en las fechas y con las condiciones previstas en la normativa europea, si es éste el caso, y con las previstas en la normativa propia de la UDC. La movilidad puede conllevar o no ayuda de gasto. La movilidad con beca económica contempla el viaje, el alojamiento y la manutención; sin ayuda económica es la denominada Beca Cero. El importe de las ayudas se establece según los países de destino y las distancias kilométricas.

Los programas de intercambio garantizan el reconocimiento del período de movilidad con fines de la acreditación de la docencia o de la formación.

El personal presenta en la ORI, y en el plazo señalado, los documentos exigidos en la convocatoria:

- Según el tipo de programa de movilidad, acompañando la solicitud, deberá presentarse:
 - Propuesta de estancia.
 - Carta de invitación o carta de aceptación de la universidad de destino o empresa, según el caso.
 - *Training /Teaching Mobility Agreement* [= Contrato de movilidad para la formación / para la docencia]
 - Carta de intenciones de las universidades, en el caso de los proyectos en común.
- Solicitud electrónica o en papel.
- Fotocopia del DNI, si es necesario.
- Acreditación de su vinculación con la UDC como personal laboral o funcionario, si es necesario.
- Autorización o conformidad del departamento, centro o servicio, si es necesario.
- Memoria del trabajo a realizar o descripción del proyecto a realizar en el intercambio.
- Europass CV, si es necesario.
- Justificantes de nivel en idiomas, si es necesario.

Tras la comprobación, por parte de la ORI, del cumplimiento de los requisitos generales, las solicitudes se envían a la comisión de selección señalada en cada convocatoria (personal de la Gerencia, de Relaciones Internacionales, de los centros...), y serán sus

miembros los que realicen una selección, siguiendo el baremo también señalado en las bases de la misma convocatoria. Los criterios de la selección de los candidatos al intercambio varían en función del tipo de programa de movilidad.

Se publica la propuesta de selección, con la lista de suplentes. Existe, a continuación, un plazo de reclamaciones y de resolución de las mismas.

La propuesta definitiva de la movilidad se publica en la página web de la ORI y, al interesado, se le comunica por correo electrónico la adjudicación, con o sin beca económica.

Comienza en ese momento el plazo de presentación de la aceptación o renuncia a la beca y a la movilidad.

Transcurrido este trámite, se firmará el convenio financiero entre el beneficiario de la movilidad y la UDC - siempre antes del inicio de la movilidad-.

Transcurrido ese plazo, el centro/departamento/servicio comunica a la ORI las listas definitivas.

El convenio financiero con la UDC se firma en dos originales: uno se le entrega al beneficiario de la beca, junto con su credencial de becario de intercambio, y el otro se conserva en la ORI.

La UDC hace retenciones de crédito para asignar una parte de su presupuesto a cada uno de estos convenios financieros. Estos se reflejan en dos órdenes de pago: por regla general el 80% con la firma del convenio financiero y el 20% al acabar la estancia.

El período de docencia, trabajo o formación en el centro de destino podrá ser de entre 2 días y 3 meses, según el tipo de movilidad.

Al acabar la estancia, el personal:

- Aportará a la ORI toda la justificación original del desplazamiento (tarjetas de embarque, billetes de tren o de autopista...) en el caso en que sea necesario.
- Rellenará unos informes finales en los que se resume la experiencia.
- Si es necesario, presentará una Memoria acreditativa del trabajo desarrollado.
- Aportará el *Certificate of attendance* o certificación original de fin da estancia.
- En ocasiones, firmará una declaración de la realización de la estancia.

En paralelo al proceso de movilidad, se desarrollan en el Centro de Linguas de la UDC cursos de idiomas para el personal saliente, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa europea y la interna de la UDC.

Asimismo la ORI realiza unos informes intermedios y finales, que, en su momento, son enviados a la institución externa, bien a los organismos de control de la UE, bien a los que financian las ayudas externas.

1.6. Documentos básicos:

- Convenios interinstitucionales de intercambio
- Contrato de asignación de fondos:
 - Solicitud de fondos
 - Concesión de fondos
 - Aceptación de la concesión
- Convocatoria de las bolsas de movilidad internacional
 - Reparto de las becas
 - Listas de selección
- Copia de los informes intermedios
- Copia de los informes finales
- Convocatoria y listas de asistencia a los cursos de idiomas
- Expedientes del personal:
 - Solicitudes
 - Carta de invitación o carta de aceptación de la universidad de destino o empresa, en ocasiones
 - Propuesta de estancia, en ocasiones
 - Carta de intenciones de las universidades, en ocasiones
 - *Training /Teaching Mobility Agreement* [= Contrato de movilidad para la formación / para la docencia], en ocasiones
 - Fotocopia del DNI, en ocasiones
 - Acreditación de la vinculación con la UDC, si es necesario
 - Certificación de la antigüedad, si es necesario
 - Europass CV
 - Acreditaciones del nivel de idiomas, en su caso
 - Informe o memoria del trabajo a desempeñar o del proyecto con el que se va a cooperar
 - Aceptaciones
 - Renuncias
 - Convenios financieros
 - Retenciones de crédito
 - Órdenes de pago

- Certificados de fin de estancia o *Certificate of attendance*
- Declaraciones de realización de la estancia, si es necesario.
- Informes finales de experiencia

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora: Por curso académico, por tipo de movilidad, por subprocesos de *Entrantes* y *Salientes* y por instituciones de destino.

1.7.2. Archivo: Se respeta el orden de la unidad productora.

1.8. Series relacionadas:

- Expedientes de acuerdos-marco, interinstitucionales Erasmus y específicos de intercambio bilateral entre la UDC y otras instituciones de enseñanza superior.
- Expedientes de los contratos de asignación de fondos entre la Agencia Española para Becas Erasmus (NGAA), el Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos (OAPEE), o el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) y la UDC.
- Expedientes personales del personal docente e investigador
- Expedientes personales del personal de administración y servicios

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

- Convocatorias públicas de la movilidad exterior
- Listas finales de las movilidades realizadas en el curso académico.
- Guía de la UDC para el personal entrante, en cada curso académico.

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

- Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados:

Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

2.2. Unidad administrativa productora:

Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

A la ORI le corresponden todos los aspectos del funcionamiento de los programas de intercambio y movilidad internacional.

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo:

Tiene valor administrativo mientras dura su tramitación.

3.1.2. Valor legal/jurídico:

Garantizan derechos y deberes del personal académico y administrativo, y de la propia UDC. Es el único expediente completo de la movilidad, con información única tanto para el personal entrante como para el saliente.

3.1.3. Valor fiscal/económico:

Valor probatorio de haber recibido y/o pagado la beca, ante los organismos de control. Muestra el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3.1.4. Valor histórico:

Muestra la evolución de la movilidad del personal, tanto del académico como del administrativo.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	

Ejemplar principal					Ver Tabla
Ejemplar secundario					Ver Tabla
Notas:					

TABLAS:

Ejemplar principal:

Documentos	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Contrato de asignación de fondos	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Solicitud de fondos	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Concesión de fondos	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Aceptación de fondos	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Convenios interinstitucionales	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Convocatoria de las becas	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Solicitud	P D	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Fotocopia del DNI	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Acreditación de la vinculación con la UDC	P	Hasta 5 años después de presentado el	5 años	E	

		informe final			
Certificación de la antigüedad del personal	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Europass CV	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Memoria del trabajo a realizar. Informe del proyecto a llevar a cabo.	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Autorización de la universidad de origen	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Invitación o aceptación de la universidad o empresa de destino	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Adjudicación y denegación ^o de las becas	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Listas definitivas del personal seleccionado	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Copia de los informes intermedios	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Copia de los informes finales	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Fotocopia de la convocatoria de los cursos de idiomas	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Listas de asistencia a los cursos de idiomas	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Aceptaciones	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	

Renuncias	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Training Mobility Agreement = Contrato de movilidad para la formación	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Teaching Mobility Agreement = Contrato de movilidad docente	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Mobility Agreement = Contrato de movilidad	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Convenios financieros	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Retenciones de crédito	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Órdenes de pago	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Certificate of Attendance = Certificado de fin de estancia	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Listas finales de la movilidad realizada	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
Informes finales de experiencia	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	5 años	E	
Declaración de la realización de la estancia	P	Hasta 5 años después de presentado el informe final	15 años	C	
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:

Documentos de acceso restringido:
Todo el expediente
Notas:

4.2 Plazo:

25/50 años: Aquellos documentos que contengan datos protegidos por la ley no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que transcurra un plazo de veinticinco años desde su muerte, si la fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

4.3 Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español
- Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, por el que se regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común
- Ley 8/1995, de 30 de octubre, del Patrimonio cultural de Galicia
- 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 desdesarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal
- Reglamento del Centro de Documentación y Archivo de la Universidade da Coruña aprobado por el Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2005
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno
- Ley 7/2014, del 26 de setiembre, de archivos y documentos de Galicia
- Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. (Entra en vigor el 2 de octubre de 2016. Las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico entran en vigor el 2 de octubre de 2018)

5.OBSERVACIONES

Leyenda:

C = Conservación

D = Digital

E = Eliminación

F = Microformas

M = Magnético

P = Papel

S = Selección

888= Hasta el cierre del expediente