

INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES ADMINISTRATIVAS

1. Introducción

El grupo de trabajo de identificación y valoración de series administrativas se constituyó en las primeras jornadas de archivos universitarios de 1994 en Valladolid. Con el objetivo de estudiar las series administrativas que afectan directamente a nuestras universidades.

El presente informe es un balance de las actuaciones de este último año. Se explican los resultados obtenidos, la metodología utilizada y se perfilan las futuras líneas de trabajo.

2. Estructura y composición del grupo

Actualmente, el grupo está constituido por siete miembros: Lucía Costanilla (Universidad Pública de Navarra), Pilar Gil (Universidad de Castilla-La Mancha), Ascensión Mateos (Universidad de Valladolid), Pedro Olassolo (Universidad Pontificia de Comillas), Lidón Paris (Universidad Jaime I de Castellón), M^a Dolores Sánchez (Universidad de Jaén) y Montserrat Vilalta (Universidad Politècnica de Catalunya) siendo también coordinadora del grupo.

3. Resultados

En las últimas jornadas de archivos universitarios, Pamplona 2003, nos planteamos dos líneas de trabajo que se han cumplido durante este año:

- 3.1. Discutir y elaborar el calendario de conservación y eliminación
- 3.2. Actualizar y organizar las 37 propuestas de series administrativas

3.1. Discutir y elaborar el calendario de conservación y eliminación

Referente a la elaboración de la propuesta del calendario de conservación y eliminación de documentación. Entendemos que el calendario de conservación y eliminación es un instrumento informativo sobre los plazos de conservación de las series en las diferentes fases del archivo

Se plantean propuestas de elaboración del calendario de conservación y eliminación siguiendo el modelo canadiense, analizando los tipos documentales que conforman el expediente. Se sientan las bases para desarrollar esta futura línea de actuación.

3.2. Actualizar y organizar las series aprobadas:

- Reducir las series pendientes del año anterior: Se han distribuido las series entre los miembros del grupo de trabajo, una vez los autores de las series han dado su conformidad para la reducción.
- Asignar un número de registro por serie para contabilizar las series elaboradas por el grupo de trabajo hasta el momento.
- Continuar y finalizar la abreviación de todas las series en formato word a formato pdf para facilitar la visualización de las series. En total se ha cambiado de formato 22 series pendientes. Y después se han difundido mediante la página web de la CAU.

El resultado son las treinta y siete propuestas de series administrativas, tanto extensas como abreviadas, que se han aceptado por el grupo como definitivas. Son las siguientes:

1. Actas de examen
2. Actas de evaluación final del Curso de Orientación Universitaria
3. Expedientes académicos de alumnos
4. Expedientes de admisión de distrito compartido
5. Expedientes de adjudicación de premios extraordinarios de final de estudios
6. Expedientes de becas de colaboración del Ministerio de Educación y Ciencia
7. Expedientes de becas y ayudas al estudio de carácter general
8. Expedientes de convalidaciones de estudios
9. Expedientes de estudios propios
10. Expedientes para la expedición de títulos académicos universitarios españoles
11. Expedientes de prescripción de distrito único
12. Expedientes de pruebas para el acceso a la universidad para mayores de 25 años
13. Expedientes de pruebas de aptitud para el acceso a la universidad
14. Expedientes de pruebas de conjunto
15. Expedientes de traslado de expediente académico
16. Expedientes de expedición de títulos propios
17. Expedientes académicos de doctorado
18. Expedientes de expedición de títulos de doctorado
19. Expedientes de proyecto o trabajo final de carrera
20. Expedientes de concurso para la provisión de plaza de profesorado no permanente
21. Expedientes de concursos para la provisión de plazas de los cuerpos docentes universitarios (profesorado permanente)
22. Expedientes de pruebas de idoneidad
23. Expedientes de cambio de adscripción de área de conocimiento de profesores
24. Expedientes de evaluación de la actividad docente del profesorado universitario

25. Expedientes de convocatorias de programas de intercambio y movilidad de estudiantes
26. Expedientes disciplinarios de personal docente
27. Expedientes personales de profesorado numerario
28. Expedientes de autorización de planes de estudio
29. Expedientes de homologación de planes de estudio
30. Expedientes de becas de colaboración en actividades complementarias propias de cada universidad
31. Actas de doctorado
32. Expedientes de premios extraordinarios de doctorado
33. Expedientes de mención de títulos de doctor europeo
34. Expedientes de creación de centros, departamentos e institutos
35. Exámenes y otros trabajos de evaluación académica
36. Expedientes generales de contratación de personal docente
37. Expedientes personales de profesorado no numerario

4. Metodología de trabajo

La metodología seguida por el grupo de trabajo de identificación y valoración de series administrativas para la obtención de estos resultados ha sido la siguiente:

- establecer el calendario de actuación para el año en curso
- análisis y estudio de los modelos de calendario de conservación y eliminación de los archivos canadienses
- se plantean diferentes propuestas del calendario de conservación y discusión de la propuesta.
- estudio de las definiciones de los términos existentes en el formulario y planteamiento de incorporación de nuevos términos
- instalación del programa editor de Adobe para la abreviación de las series en pdf.
- elaboración, revisión de las series abreviadas en pdf.

5. Proyectos de futuro

Las futuras líneas de trabajo son resultado del balance de los diez años de experiencia y conocimiento del grupo. Esto nos permite encontrar los puntos de mejora para los próximos años.

Así, se propone revisar el formulario utilizado para la elaboración del estudio de las series administrativas de las universidades españolas. Con el fin de homogeneizar criterios, analizar y definir los campos útiles.

Después se elaboraran nuevas propuestas con el formulario revisado que servirá para confeccionar el calendario de conservación conteniendo datos útiles para su aplicación.

Valladolid, 9 de junio de 2004