

## PROPUESTA ABREVIADA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

Grupo de Identificación y  
Valoración de Series de los  
Archivos Universitarios

Junio 2001

Universidad que ha elaborado la  
propuesta inicial:  
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ.

Fecha última actualización:  
Febrero 2001

## EXPEDIENTES DE PREINSCRIPCIÓN DE DISTRITO ÚNICO

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

**Denominación:**

EXPEDIENTES DE PREINSCRIPCIÓN DE DISTRITO ÚNICO

**Definición:**

Expediente generado para regular los procedimientos de ingreso en los Centros Universitarios que pertenecen al denominado "Distrito Único".

**Unidad administrativa productora:**

SERVICIO DE ALUMNADO. SECCIÓN DE ACCESO

**Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente:**

- **Solicitud de preinscripción**, por parte del interesado, en un impreso normalizado y común para cada Universidad que forma parte del Distrito Único, dentro de los plazos establecidos, dirigida a la Sección de Acceso.
- La Sección de Acceso de la Universidad se encargará de registrar las solicitudes que presentan los alumnos en un programa informático. (**Libros de registro de preinscripción**)
- Una vez que los datos de las instancias han sido grabados en este programa, se remiten a una empresa que es la encargada de volcar todas las instancias recogidas en el distrito único en una base de datos común. (**Correspondencia**)
- El programa informático, teniendo en cuenta los baremos vigentes, es el encargado de realizar las adjudicaciones de las plazas, así como de confeccionar las cartas que se envían a los alumnos y los **listados de admitidos** que se exponen en los respectivos Centros Universitarios.
- La Comisión Interuniversitaria (integrada por el Rector de cada una de las Universidades que forman el Distrito Único) actúa en el caso de que se detecte algún problema.

- Una vez grabados los datos de las instancias se devuelven a cada Universidad.
- Los alumnos que lo consideren oportuno podrán reclamar contra la adjudicación o desestimación de solicitud de admisión, presentando su petición en el Registro General de la Universidad. **(Instancia de los interesados)**
- El Rector, o en su defecto el Vicerrector de Docencia y Alumnado, se encarga de resolver la petición. **(Resolución)**

## PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

### Valoración

<b>Valor administrativo</b>	SI	Permanecerá durante la tramitación del expediente
<b>Valor legal o jurídico</b>	SI	Documento justificativo del proceso de preinscripción
<b>Valor fiscal o económico</b>	NO	La preinscripción no supone tasas académicas
<b>Valor informativo</b>	SI	Testimonio del procedimiento
<b>Valor histórico</b>	SI	La documentación de conservación permanente es testimonio del procedimiento de preinscripción

### Propuesta de conservación y/o eliminación

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Libros de preinscripción</li> <li>•Libro registro</li> <li>•Modelos impresos</li> <li>•Recursos</li> </ul>	Papel Informático		
Eliminación parcial	•Documentación de trámite (solicitudes y correspondencia)	Papel	Sistemático numérico	2 años
Eliminación total				

**Soportes alternativos:**

Es aconsejable contar con un soporte informático para los libros de preinscripción y libros de registro

---

OBSERVACIONES

Series relacionadas:

- Expedientes de establecimiento de límites de admisión
- Expedientes de preinscripción de Distrito Compartido

Esta propuesta se basa en: *Propuesta de Identificación y Valoración de Series Administrativas: Expedientes de preinscripción de distrito único*

---