

## PROPUESTA ABREVIADA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

### EXPEDIENTES PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS OFICIALES ESPAÑOLES DE DIPLOMADO, ARQUITECTO TÉCNICO, INGENIERO TÉCNICO, LICENCIADO, ARQUITECTO E INGENIERO

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

**Denominación:**

EXPEDIENTES PARA LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS OFICIALES ESPAÑOLES DE DIPLOMADO, ARQUITECTO TÉCNICO, INGENIERO TÉCNICO, LICENCIADO, ARQUITECTO E INGENIERO

**Definición:**

Expediente generado para la expedición de los Títulos Oficiales Universitarios Académicos otorgados por las Universidades Españolas de Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto

**Unidad administrativa productora:**

UNIDAD DE TÍTULOS

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

- Solicitud de expedición de título por parte del interesado, recogidos en el Negociado de Títulos. **(Solicitud de expedición de título y documentación aneja)**
- Introducción, procesamiento y revisión de cada expediente en la aplicación informática correspondiente: **(Listados de solicitantes de títulos, y documentos de trámite)**
- Envío de los listados definitivos, en soporte informático, de alumnos titulados al Ministerio de Educación y Ciencia, Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones.
- La Subdirección General adjudica a cada expediente el Numero de Registro Nacional de Títulos y los envía a la Universidad. **(Listados de títulos con el Número de Registro Nacional)**
- Tras las pertinentes comprobaciones, se imprimen los títulos, por parte de cada Universidad. **(título original y facsímil del título)**
- Registro y diligencia de los Títulos. **(Libro Registro de Recepción de Expedientes para la expedición de Títulos ; Libro Registro de Cartulinas con la codificación de cada título original)**
- Recogida del título por parte del interesado.

## PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

### Valoración

|                                 |    |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Valor administrativo</b>     | SI | Permanece durante la tramitación del expediente                                                                                                       |
| <b>Valor legal o jurídico</b>   | SI | Permanente para los títulos, ya que habilita para el ejercicio profesional                                                                            |
| <b>Valor fiscal o económico</b> | NO | La documentación económica forma parte de otra serie                                                                                                  |
| <b>Valor informativo</b>        | SI | Muestra el trámite generado para la expedición de títulos y el número de títulos expedidos, por Universidad y por especialidad                        |
| <b>Valor histórico</b>          | SI | Testimonio de la expedición por la Universidad de los títulos oficiales que se cursan en la misma, una de las principales funciones de la Universidad |

### Propuesta de conservación y/o eliminación

| Ejemplar principal  |                                                                                                                                                                                             |                    |               |        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|--------|
|                     | Tipos documentales                                                                                                                                                                          | Soporte            | Tipo muestreo | Plazo  |
| Conservación total  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Facsímil</li> <li>•Solicitud y documentación aneja</li> <li>•Libro Registro Recepción Expedientes</li> <li>•Libro Registro de Cartulinas</li> </ul> | Papel              |               |        |
| Eliminación parcial |                                                                                                                                                                                             |                    |               |        |
| Eliminación total   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Documentación de trámite</li> <li>•Listados enviados y recibidos del Ministerio</li> </ul>                                                          | Papel<br>Magnético |               | 5 años |

| Ejemplar secundario |                    |                    |               |                           |
|---------------------|--------------------|--------------------|---------------|---------------------------|
|                     | Tipos documentales | Soporte            | Tipo muestreo | Plazo                     |
| Conservación total  |                    |                    |               |                           |
| Eliminación parcial |                    |                    |               |                           |
| Eliminación total   | Todo el expediente | Papel<br>Magnético |               | Tras cerrar el expediente |

### **Soportes alternativos:**

Los listados y parte de la correspondencia están en soporte magnético, considerándose soporte de sustitución

---

## **OBSERVACIONES**

Series relacionadas:

- Expedientes académicos de Licenciado
- Expedientes académicos de Diplomado
- Libro de Registro Universitario de Títulos

Esta propuesta se basa en: Propuesta de Identificación y Valoración de Series Administrativas: Expedientes para la expedición de títulos académicos universitarios españoles

---