PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Grupo de identificación y valoración de las series

ORGANISMO:

Archivo universitario: Arxiu Administratiu de la Universitat Pompeu Fabra

Responsable de la propuesta: Joaquim Borràs Gómez

Dirección y teléfono: Passeig de la Circumval·lació, s/n.
Tel. 93 542 17 94
Fax 93 542 24 51
joaquim.borras@suni.upf.es
08003 Barcelona

Otros archivos/servicios consultados:

Secretaria General
Asesoría Jurídica
Servicio de Programación y Gestión Académica

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación de la serie:

Expedientes de estudios propios (másters, diplomas de postgrado, cursos de postgrado y otros estudios[1]).

1.2. Definición:

Documentos producidos y recibidos relativos a la organización de actividades docentes, conducentes a la obtención de títulos propios de cada universidad, en uso de su autonomía. Así pues, se consideran dentro de estos estudios los expedientes de organización de másters, diplomas de postgrado, cursos de postgrado, otras actividades docentes propias de cada centro y las actividades de extensión universitaria.[2]

1.3. Documentación básica que compone el expediente:

[1] En la UPF, los másters tienen un mínimo de 40 créditos, los diplomas de postgrado un mínimo de 15, los cursos de postgrado un mínimo de 5, considerándose los de inferior número de créditos otros estudios o cursos de extensión universitaria.
[2] Cada universidad en el marco de la LRU y de los propios estatutos puede establecer sus estudios propios y cursos de extensión universitaria.

No existe una tipología documental fija para todos los expedientes de estudios propios, aunque se pueden establecer unos grupos documentales regulares, algunos de los cuales son obligatorios según el procedimiento establecido en cada universidad.

P[3]	S[4]	Tipologías documentales
x		Memorias
x		Presupuesto general (anteproyecto, proyecto y
x	x	presupuesto)
x		Actas de notas
x		Material docente de las asignaturas
x	x	Circulares e instrucciones de los coordinadores
x		del curso
x		Convenios de colaboración[5]
	x	Correspondencia
	x	Dípticos y trípticos de difusión
x		Documentos contables
x		Acuerdos diversos (copias de los distintos órganos
x		de gobierno)[6]
x		Documentos del acto de inauguración y clausura
x		Documentos del seguro escolar
x		Expedientes de alumnos[7]
x		Fichas de alumnos
x		Fichas de profesores
		Informes diversos
		Listados de los alumnos y listas de asistencia
		Programa de asignaturas

1.4. Ordenación de la serie:

a) El conjunto de expedientes de estudios propios se ordenan por cursos académicos (cronológicamente), y dentro de cada curso alfabéticamente por estudio.

b) Los documentos dentro de los expedientes se ordenan de la siguiente forma:

- Por grupos de documentos.

[3] P = Ejemplar principal
[4] S = Ejemplar secundario
[5] En la UPF, todos los originales de los convenios se conservan en la gerencia universitaria.
[6] En la UPF, hay tres tipos de acuerdos de distintos órganos de gobierno relacionados con los estudios propios: el acuerdo de la Comisión de Doctorado y tercer ciclo aprobando la propuesta, el acuerdo del Consejo Social estableciendo los precios y el acuerdo de la Comisión de Economía y Administración para el inicio de actividades.
[7] Aunque físicamente los expedientes estén archivados en otro servicio (en algunas universidades se custodian en el Servicio de Gestión Académica), pertenecen a esta serie documental, ya que constituyen una tipología esencial y parte integrante del expediente. Asimismo, los documentos que constituyen el expediente académico son los siguientes: fotografía del alumno/a, impreso de pre-inscripción, impreso de matrícula, impreso de datos personales, solicitudes de becas, certificados, fotocopia compulsada del expediente académico, fotocopia de la declaración de la renta o cartilla del INEM, correspondencia, curriculum vitae y fotocopia de los datos bancarios.

- Cronológicamente o alfabéticamente dentro de cada volumen.

Los documentos de esta serie se ordenan por grupos, según su naturaleza o asunto al que se refieren (correspondencia, inscripciones, apuntes, actos, etc.), constituyendo diferentes volúmenes del mismo expediente. Dentro de cada grupo o volumen citado, se ordenan cronológicamente los documentos, aunque en ciertos casos, se puede optar por la ordenación alfabética de alguna documentación (expedientes de alumnos). La organización de la documentación en distintos volúmenes o tomos, es consecuencia directa de la ingente cantidad de documentación de estos expedientes y de las condiciones implícitas de conservación y acceso eficaz.

Inclusive, para facilitar el control y la consulta rápida de la documentación que contienen los expedientes, se elaboran unos índices de documentos, numerando si cabe los volúmenes y los documentos que lo conforman.

1.5. Legislación[8]:

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, art. 28.3 (BOE n.º 209, del 1 de septiembre de 1983).
- Real Decreto 185/1985, de 23 de enero, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de de doctor y otros estudios de posgraduados (BOE nº 41, de 16 de febrero de 1985; correcciones de errores en BOE n.º 69, de 21 de marzo).
- Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre sobre obtención, homologación y expedición de títulos universitarios (BOE n.º 298 de 14 de diciembre de 1987), Título II Diplomas y títulos propios de las Universidades, art. 6, 7 y 8.
- Orden de 30 de abril de 1990 por la que se regula el procedimiento de expedición de determinados títulos y diplomas oficiales de Educación Superior y de Postgrado (BOE n.º de 9 de mayo de 1990).
- Real Decreto 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y la expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado. Art. 17, 18, disposición adicional novena. (BOE nº 104, de 1 de mayo de 1998).[9]

<u>Normativa de la UPF</u>

---

[8] En este apartado solo se recoge la normativa de ámbito general, puesto que existen muchas disposiciones aprobadas en algunas universidades españolas que regulan específicamente sus estudios y titulaciones propias que sería excesivo para el propósito presente.

[9] Este Real Decreto sustituyó el Real Decreto 185/1985, de 23 de enero, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios postgraduados (BOE. n.º 41, de 16 de febrero, corrección de errores en BOE de 21 de marzo de 1985).

- Estatutos de la Universidad Pompeu Fabra, art. 128 sobre Extensión universitaria (Decreto 225/1993, de 28 de septiembre; Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña, n.º 1804, de 4 de octubre de 1993).
- *Normes regulant els estudis propis de la Universitat Pompeu Fabra*, aprobadas por acuerdo de la Comisión Gestora de 16 de septiembre de 1991 y 12 de mayo de 1994.
- Acuerdo del 12 de mayo de 1994 de la Comisión Gestora por el cual se aprueban los modelos de títulos, diplomas y certificado de los estudios propios de la UPF.

1.6. Documentos recapitulativos y publicaciones:

- Publicación general de la oferta de estudios propios anual y los folletos individuales para cada curso propio.
- Memoria de la Universidad

Series relacionadas

- Libro de registro de títulos de estudios propios de la UPF
- Expediente de expedición de títulos propios
- Expediente de estudiantes
- Trabajos de estudiantes

1.7. Trámite administrativo:

Los estudios propios de la UPF podrán ser gestionados directamente por la Universidad o a través del Instituto de Educación Continua (IDEC)[10].

a) Estudios propios gestionados directamente por la Universidad:

En el caso de los estudios propios gestionados por la UPF, el proceso administrativo se inicia con la elaboración de una propuesta (memoria y anteproyecto de presupuesto) del profesor-coordinador del curso, firmada por el director del departamento, el decano del estudio o el director del centro o instituto correspondiente y por el administrador del área de estudios.

En el caso de másters o postgrados interuniversitarios se presenta una propuesta de convenio de colaboración.

El proyecto de presupuesto se presenta, con la memoria citada, a Gerencia con la finalidad de estudiar su equilibrio. El gerente elabora un informe y envía toda la documentación a la Comisión de Doctorado y Tercer Ciclo, la cual tiene delegada esta competencia por la Junta de Gobierno, para aprobar la propuesta, o caso de ser denegada, se devuelva para efectuar las

[10] El Instituto de Educación Continua (IDEC) es una fundación universitaria para la gestión de títulos propios.

correcciones pertinentes, y ser valorada de nuevo.

Aprobada la propuesta por la Comisión de Doctorado y Tercer Ciclo, ésta la remite con posterioridad a Secretaria General para su remisión al Consejo Social donde se aprueba el precio de matrícula.

A continuación, se prepara la difusión a través de anuncios, trípticos, agendas de diarios, mailings, etc., para, acto seguido iniciar la pre-inscripción.

La Comisión de Economía y Administración, delegada por la Junta de Gobierno para temas económicos, a la vista de la pre-inscripción y si el presupuesto está equilibrado, autoriza el inicio de actividades.

Seleccionados los candidatos, se abre el plazo de matriculación, que se realiza en los centros donde se impartirá el estudio. En algunas universidades la realizan los propios servicios de gestión académica.

La preparación del curso consta de la elaboración del programa, la confección de horarios, la elaboración de materiales, etc., temas que se coordinan desde la secretaria del director/a del estudio propio.

A partir del inicio del periodo lectivo, se van sucediendo todos los trámites hasta el cierre del curso con los actos finales y la obtención de títulos.

b) Estudios propios gestionados por el IDEC:

Desde el año 1993 se constituyó el Institut d'Educació Contínua (IDEC), una fundación universitaria que asumió en gran parte la organización de másters, estudios de postgrados…, conducentes a la obtención de títulos propios de la Universidad.

El trámite administrativo en este caso es algo distinto, puesto que el IDEC remite la propuesta general de su oferta con la memoria de cada uno de los cursos a la Comisión de Doctorado y Tercer Ciclo, quien si procede lo aprueba.

La Comisión de Doctorado lo envía a Secretaria General para su ulterior tramitación en el Consejo Sociales donde se aprueba el precio de la matrícula.

En ambos casos (a+b), una vez calificadas las actas del curso, se solicita la expedición de los títulos a cargo del Servicio de Programación y Gestión Académica de la UPF.

2. PROCEDENCIA:

2.1. Unidad administrativa (productora/receptora):

Las unidades productoras/receptoras de esta documentación son, básicamente, el Servicio de Programación y Gestión Académica, las Administraciones[11] a través de la sección de apoyo a la docencia, investigación y promoción, y el Institut d'Educació Contínua como se ha expuesto en el apartado anterior (1.7), siendo cada vez mayor la concentración de estudios propios organizados por esta fundación universitaria.

El Servicio de Programación y Gestión Académica tramita el inicio de las actividades (presentación de memoria, presupuesto, anteproyecto, etc.) y la gestión de títulos y su registro en el libro. La organización y apoyo directo a las actividades académicas se realizan a través de los centros docentes y el IDEC, según quien lo organice.

Además de las unidades citadas, dada la tramitación y las autorizaciones administrativas correspondientes, se archivan también algunos documentos en los vicerrectorados que tienen competencias en la materia, en Secretaria General, en el Consejo Social y en Gerencia. Este hecho provoca una cierta dispersión de documentación, formando expedientes secundarios y paralelos múltiples.

2.2. Función básica de la unidad:

El Servicio de Programación y Gestión Académica, a través de la Sección de estudios, se le asigna las funciones, entre muchas otras, de planificar el proceso de matriculación de los estudios homologados, de los programas de doctorado y de los estudios propios, así como la organización y ejecución de la matrícula de los estudios homologados y el tercer ciclo; la gestión de los expedientes académicos; la elaboración y la publicación de las actas de exámenes, etc. Además de los procesos citados, se encarga igualmente de la expedición de títulos, ya sean oficiales o propios. *(Resolución de 14 de febrero de 1996 por la que se unifican el Servicio de Gestión Académica y la Unidad de Estudios y Evaluación, y se crea el Servicio de Programación y Gestión Académica).*

La Sección de apoyo a la docencia, investigación y promoción de las Administraciones tienen asignadas *las funciones de prestar apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión universitaria de las unidades académicas de las áreas de estudios. En materia de estudios propios y extensión universitaria se llevan a cabo las actividades relacionadas con la organización y desarrollo de estudios propios realizados en el ámbito de la área de estudios, el apoyo administrativo a las*

[11] En la UPF, la administración de las facultades están centralizadas por edificio, con independencia de los estudios o facultades que allí se ubiquen.

actividades académicas puntuales (conferencias, jornadas, simposios y similares) y las de extensión universitaria, así como actividades de relación institucional propias del ámbito del área de estudio. (Resolución del Rector de la Universidad Pompeu Fabra, de 31 de marzo de 1993, por la cual se estructuran los órganos administrativos de la UPF).

El Institut d'Educació Contínua tiene asignadas las funciones de formación de técnicos y profesionales, la colaboración con la Universidad Pompeu Fabra en actividades docentes -mediante la programación y la organización de estudios de formación de postgrados o complementarios conducentes a títulos oficiales de esta universidad-, la realización de cursos y actividades de extensión de la cultura universitaria, la prestación de servicios a la Administración Pública, la difusión de conocimientos a través de publicaciones, cursos, etc., la promoción de la docencia y la investigación de la UPF mediante subvenciones de actividades de estudios, y cualquier otro fin no mencionado que contribuya al alcance de los objetivos fundacionales.

3. PROPUESTA DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN:

3.1. Valoración (administrativa, legal, fiscal, informativa, etc.):

La documentación que forma parte de los expedientes de estudios propios se caracteriza por su valor primario (administrativo, académico, económico, básicamente) vigente desde su constitución hasta el cierre y/o clausura de la actividad que lo ha generado. A partir de este momento, su valor primario decrece hasta que alguna documentación adquiere el valor secundario.

Se considera documentación con valor secundario: memorias, presupuesto general, actas de notas, correspondencia, folletos de difusión y programas de las asignaturas, razón por la cual se solicita la conservación permanente de esta documentación. Esta selección responde al criterio de muestreo ejemplar, puesto que se propone conservar unos ejemplares determinados de las tipologías documentales citadas que forman parte de estos expedientes. En lo que se refiere al resto de documentación, se podría proceder a su eliminación previo ingreso en el depósito de archivo.

Mediante la conservación de estos documentos se asegurará, por una parte el ejercicio de los derechos de los alumnos para obtener los certificados correspondientes de haber superado los conocimientos del curso en cuestión, y por la otra, dejar constancia testimonial o histórica de una actividad docente organizada por la universidad.

Valor primario:

Administrativo X (Académico)
Legal Fiscal no
Legal X

Valor secundario:
Testimonial X
Histórico X

3.2. Periodo de conservación y/o eliminación:

	Activo[12]	Semiactivo	Inactivo[13]	Soporte[14]
Ejemplar principal	**CE**(*)	**5**	**M**(**)	P
Ejemplar secundario	**CE**	**0**	**E**	P

CE(*) = El expediente permanece en la fase activa hasta el cierre de todos los asuntos que han generado su tramitación.
M(**) = En lo que se refiere al período de conservación del ejemplar principal en la fase inactiva, se propone realizar un muestreo de documentos que contienen estos expedientes, conservando únicamente las siguientes tipologías documentales, ya indicadas en apartado 3.1 de esta propuesta:

P	S	Tipologías documentales
C		Memorias
C		Presupuesto general (anteproyecto, proyecto y
C	E	presupuesto)
E		Actas de notas
E		Material docente de las asignaturas
C	E	Circulares e instrucciones de los coordinadores del
C		curso
C		Convenios de colaboración
	E	Correspondencia
	E	Dípticos y trípticos de difusión
E		Documentos contables
E		Acuerdos diversos (copias de los distintos órganos de
E		gobierno)
E		Documentos del acto de inauguración y clausura
E		Documentos del seguro escolar
E		Expedientes de alumnos
E		Fichas de alumnos
C		Fichas de profesores
		Informes diversos
		Listados de los alumnos y listas de asistencia
		Programa de asignaturas

3.3. Cambio de soporte:

SI ☐
NO x

[12] Códigos temporales: CE= hasta el cierre del expediente o hasta la resolución del expediente.
[13] Códigos de la disposición final: C= conservación, E= eliminación, M= muestreo
[14] Códigos para soportes: P= papel, M= microformas, SM= soporte magnético, SO= soporte óptico

Nuevo soporte:

3.4. Acceso:

Restringido..... ☐
25 años o más..... ☐
Exige informe previo... X
Libre acceso..... ☐

En general se aconseja regular el acceso a ciertas tipologías de documentos de estos expedientes por tener datos personales (expediente académico, actas de notas, …). A pesar de esta limitación, el resto de documentos pueden estar a la disposición de la consulta.

4.4. Observaciones:

La tipología de documentos expuesta en el apartado 1.3, puede ser más o menos amplia, aunque los documentos básicos responden al procedimiento establecido en cada universidad. En esta propuesta se ha plasmado el resultado del estudio de esta serie documental custodiada en el Archivo Administrativo de la UPF, básicamente, y su resultado pretende sintetizar una tipología uniforme para todas las universidades.