PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los
Archivos Universitarios Españoles

· Archivo Universitario: Archivo de la Universidad Rey Juan Carlos
· Responsable de la Propuesta: ELVIRA SAN MILLÁN FERNÁNDEZ
.Actualizada con las revisiones del Grupo de Trabajo de Series

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación de la serie (Tipo Documental):

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

.2. Definición:

Expediente generado para la expedición de los Títulos Oficiales Universitarios Académicos otorgados por las Universidades Españolas de Diplomado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico, una vez superado el Primer Ciclo; de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, una vez superado el Segundo Ciclo. Son Títulos establecidos por el Gobierno con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, cuyos planes de estudios hayan sido aprobados por la Universidad y homologados por el Consejo de Universidades con arreglo a las directrices, igualmente aprobadas por el Gobierno.

-**1.3. LEGISLACIÓN:**

-PRIMER Y SEGUNDO CICLO:

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL:

-Ley Orgánica 11 de 25 agosto de 1983 de Reforma Universitaria (BOE nº 209, de 1 de septiembre de 1983)

-Real Decreto 86 de 16 de enero de 1987, derogado, por el que regulan las condiciones de homologación de los títulos extranjeros de Educación Superior (BOE 23 de enero de 1987, nº 20)

- Real Decreto de 6 de noviembre de 1987, núm. 1496, del Ministerio de Educación y Ciencia sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios (BOE 14 de diciembre de 1987)

-Orden de 8 de julio de 1988, núm. 17542, para la aplicación de Reales Decretos 185/1985, de 23 de enero y 1496/1987, de 6 de noviembre, en materia de expedición de títulos universitarios oficiales (BOE 13 de julio de 1988)

-Orden de 24 de diciembre de 1988 del Ministerio de Educación y Ciencia por la que se modifica la Orden 8 de julio de 1988, en materia de títulos universitarios oficiales (BOE 7 de enero de 1989, nº 6)

-Ley de 13 de abril de 1989 de la Jefatura del Estado sobre Tasas y precios públicos, por la que se deroga la Ley de 26 de diciembre de 1958 (R. 2090 y N. Dic. 28850) (BOE 14 y 15 de abril de 1989, Nos. 89 y 90)

- Resolución de 26 de junio de 1989 para la aplicación de lo dispuesto en las Órdenes de 8 de julio de 1988 y 24 de diciembre de 1988, en materia de títulos universitarios oficiales (BOE 18 de julio de 1989)

-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 9 de mayo de 1990).

- Real Decreto 1665 de 25 de octubre de 1991, por el que se regula el sistema general de reconocimiento de los títulos de Enseñanza Superior de los Estados miembros de la Comunidad Económica Europea que exigen una formación mínima de tres años de duración (BOE 22 de noviembre de 1991, nº 280)

-Real Decreto 1954 de 30 de septiembre de 1994 sobre homologación de títulos a los del catálogo de títulos universitarios oficiales creado por el R.D. 1497 de 27 de noviembre de 1987 (BOE 17 de noviembre de 1994)

-Resolución de 14 de octubre de 1994 de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación por la que se modifica la de 26 de junio de 1989 (BOE 18 de julio de 1989) dictada para la aplicación de lo dispuesto en las Órdenes de 8 de julio y 24 de diciembre de 1988 en materia de Títulos universitarios

Orden de 22 de marzo de 1995 por la que se adecúa la denominación de los Títulos académicos oficiales a la condición masculina o femenina de quienes los obtengan (BOE 26 de marzo de 1995)

-Acuerdo de 15 de junio de 1995 por la que se establecen los límites de precios académicos y derechos conducentes a la obtención de Títulos oficiales para el curso 95 - 96 (BOE 26 de junio de 1995)

-Resolución de 18 de noviembre de 1996, núm. 26507 de la Secretaría de Estado de Universidades, Investigación y Desarrollo (MEC), por la que se modifica la de 26 de junio de 1989, dictada para la aplicación de lo dispuesto en las Órdenes de 8 de julio y 24 de diciembre de 1988, en materia de títulos universitarios. (BOE 27 de noviembre de 1996)

-Real Decreto 1331/2000, de 7 de julio, por el que se desarrolla la Estructura Orgánica Básica del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. (Boe 8-7-2000)

-Real Decreto 779/1998, de 30 de abril, por el que se modifica parcialmente el real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, por el que se establecen las directrices generales comunes de los planes de estudio de los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, modificado parcialmente por los reales decretos 1267/1994, de 10 de junio; 2347/1996, de 8 de noviembre, y 614/1997, de 25 de abril. (BOE 1-5-1998)
-Acuerdo de 25 de marzo de 1997, de la comisión académica del Consejo de Universidades, por el que se establecen criterios académicos de articulación técnica de los planes de estudios para determinados supuestos de acceso a segundos ciclos desde titulaciones previas.

-LEGISLACIÓN QUE AFECTA A LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Real Decreto 848 de 30 de mayo de 1995 del Principado de Asturias por el que se traspasa al Principado de Asturias las competencias y servicios en materia de Universidades (BOE y BOPA de 7 de julio de 1995)
-Decreto 29 de 11 de julio de 1996, por el que se fijan los precios públicos que regirán para los estudios conducentes a Títulos oficiales y servicios de naturaleza académica en la Universidad de Oviedo durante el curso 1996/1997 (BOPA 23 de julio de 1996).
-Normas reguladoras del Primer y Segundo Ciclo de la Universidad de Oviedo.
-Estatutos de la Universidad de Oviedo.

LEGISLACIÓN COMUNITARIA

-Directiva del Consejo de 21 de diciembre de 1988 relativa a un sistema general de conocimiento de los títulos de enseñanza superior que sancionan a formaciones profesionales de una duración mínima de tres años. (89/48/CEE) (DOCE 24. 1. 1989 /Nº L 19/16)
-Directiva 92/51/CEE del Consejo de 18 de junio de 1992 relativa a un segundo sistema general de reconocimiento de formaciones profesionales, que completa la directiva 89/48/CEE (D.O.C.E, nº L 209/24.7.92)
-Propuesta de Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo por la que se establece un mecanismo de reconocimientos de Títulos para las actividades profesionales a que se refieren las Directivas de liberalización y de medidas transitorias y se completa el sistema general de reconocimiento de Títulos (COM (96) 22 final 96/0031 (COD) (Bruselas. 08. 02. 1996)

1.4. Trámite administrativo:

A- Trámite administrativo para los Títulos de Primer Ciclo y Segundo Ciclo:
-Petición, por oficio, de expedientes a los distintos Centros. Desde 1994 se envían directamente desde los Centros sin previa petición.
-Revisión de los expedientes recibidos contrastando los datos que figuran en la copia del DNI, en la petición del interesado y en la Certificación académica expedida por el Centro.
-Registro de expedientes y numeración de los mismos en un Libro de Registro de expedientes recibidos. (Este número será el mismo que el que se adjudica al Título como Número de

Registro Universitario, y figurará en la Cartulina al lado del Número de Registro Nacional que adjudica el MEC)

-Se introducen los datos de carácter personal y académico de cada expediente en la aplicación informática propia de la Universidad de Oviedo, hecha en función de la estructura impuesta para la descripción del registro de datos, atendiendo a las *"Instrucciones para la codificación y generación de los soportes informáticos de intercambio entre las Universidades y la Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones"* en formato texto código ASCII. (Así, se introducen los datos personales y académicos de los solicitantes)

-Utilizando los datos anteriores de la aplicación, se elabora una relación nominal de los solicitantes, con su DNI, y se envía al Centro de Proceso de Datos (CPD) para su procesamiento informático.

-Tras procesar estos datos, el CPD envía a la Unidad de Títulos una relación (en diskette y en línea) con los registros informáticos conteniendo los datos de los expedientes.

-Comprobación de las relaciones enviadas por el CPD, contrastando los datos con los de los expedientes.

-Corregidos los errores pertinentes, el CPD elabora los listados definitivos, los graba en diskettes que envía a la Unidad de Títulos.

-Recibidos los listados definitivos en el soporte de diskette, se envían al Ministerio de Educación y Ciencia, a la Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones.

-La Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones coteja y comprueba los datos contenidos en los soportes informáticos remitidos. Si existen errores, devuelve a cada Universidad los registros correspondientes. Si no hay errores, adjudica el Número de Registro Nacional de Títulos que figurará en el Título.

-Recibida la conformidad del MEC con la adjudicación del Número de Registro Nacional de Títulos, la Unidad de Títulos prepara de nuevo los listados y disquetes y se envían al CPD para su tratamiento informático.

-Se envían a la imprenta los listados y diskettes definitivos.

-La imprenta manda pruebas de impresión para su revisión antes de imprimir las Cartulinas.

-Se revisan estas pruebas y se manda la conformidad a la imprenta.

-Recibidos los Títulos de Imprenta, se comprueba minuciosamente anverso y reverso de las Cartulinas.

-La Unidad de Títulos registra los Títulos en el Libro de Registro Universitario de Títulos.

-La Unidad de Títulos registra el número codificado de las Cartulinas (soporte físico en papel del Título) en un Libro de Registro de Cartulinas. El número de Cartulinas es asignado por el Ministerio de Educación y Ciencia y está limitado por éste, lo que proporciona una garantía de seguridad a los Títulos. Si alguna Cartulina por error u otro motivo se deteriora, se anula haciéndose constar en el Libro de Registro de Cartulinas e informando al MEC, mediante Certificación del Secretario General, de los números de Cartulina que fueron anulados. Este código es distinto al Número de Registro Nacional de Títulos.

-Se diligencian los Títulos con el sello de la Universidad y con la firma del Jefe de Servicio de Asuntos Administrativos (anverso y reverso), y la firma del Jefe de Unidad de diligencia de registro de Título en el reverso con el número de folio y el número de orden en el Libro de Registro de Títulos en el que está registrado.
-EL Rector firma en el anverso (firma estampada por la imprenta)
-Se envían los Títulos al centro con oficio y Acuse de recibo.
-Se archivan en la Unidad de Títulos los expedientes y las copias (o facsímiles) de los Títulos que envía la imprenta.
-Notificación al alumno de que puede pasar a recoger el Título
-En el momento de recoger el Título, el alumno firma el original y el facsímil, con la fecha de entrega.
-Se guardan los facsímiles (copias de los originales) firmados por los alumnos.

1.5. Documentación básica que compone el expediente:

-Instancia del interesado solicitando el Título al Director/Decano del Centro que tramita el expediente (Facultad, Escuela, etc.) en el caso de los títulos de Primer y Segundo Ciclo.
-Documentación de trámite: oficios de remisión al Ministerio de Educación y Ciencia y a la Imprenta, adjuntado los listados o bloques. Oficio que acompaña a las relaciones que desee los centros se envían los expedientes a la unidad de Títulos. Comunicación al interesado.
-Certificación académica oficial del Centro Universitario o extracto del expediente académico del alumno que garantice y especifique la superación por el interesado de los estudios correspondientes y de la prueba final, proyecto de examen, con mención de la fecha de homologación del plan de estudios, de las calificaciones obtenidas en cada caso y de la fecha de terminación del último de los estudios cursados o de la prueba final.
-Documento Nacional de Identidad o Pasaporte (Copia)
-Certificación de que el interesado ha satisfecho los derechos de expedición del Título, con especificación de cualquier circunstancia que altere dicho extremo (obra en el expediente académico del alumno)
-Copias de los listados enviados al Ministerio para la inscripción en el Registro Nacional de Títulos Oficiales.
-Listado del Ministerio una vez adjudicado el Número de Registro Nacional de Títulos Oficiales.
-Copia o facsímil del Título (permanece en la Unidad de Títulos)
-Título original (en poder del interesado)
-Libro de Registro de Recepción de Expedientes para la expedición de Títulos (Optativo de cada universidad).
-Libro de Registro de Cartulinas con la codificación dada por el Ministerio de cada Título original (Esta numeración o codificación es distinta al Número de Registro Nacional de Títulos Oficiales)

1.6. Ordenación de la serie:

Primero: Cronológico del Libro de Registro de recepción de expedientes de expedición de títulos.
Segundo: Numérico por Número de Registro Universitario de Títulos asignado por la unidad de Títulos, que figura en la cartulina junto al Número de Registro Nacional de Títulos (que va vinculado a la recepción del expediente personal que figura en el Libro de Registro de Recepción de Expedientes de expedición de Títulos y este libro registro es el que sigue un el orden cronológico que hemos considerado que primero en la ordenación. Aunque esto es optativo de cada Universidad).

1.7. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales y series relacionadas:

-Banco de Datos de los Registros Nacional y Universitarios de Títulos Oficiales con carácter público en el Ministerio de Educación y Ciencia y en las Universidades (soportes magnéticos)
-Publicaciones del Consejo de Universidades
-Libro Registro Universitario de Títulos
-Certificación académica del Alumno de los estudios realizados en los Centros
-Informe Anual para Secretaría General
-Informe Anual para Vicerrectorado de Investigación

Series relacionadas:

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

1.8. Observaciones:

-El Libro de Registro Universitario de Títulos y el Libro de Registro Universitario de Títulos Propios forman series distintas, respectivamente, de las series relacionadas de Expedientes de Expedición de Títulos Universitarios oficiales y de Expediente de Expedición de Títulos propios.

2- PROCEDENCIA

2.1. Unidad administrativa (productora / remitente):
SECRETARÍAS DE CENTROS UNIVERSITARIOS, UNIDAD DE TÍTULOS, REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS, DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TÍTULOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA
2.2. Función básica de la Unidad:
-SECRETARÍAS DE CENTROS UNIVERSITARIOS: iniciación del expediente para la expedición de Títulos Universitarios
-UNIDAD DE TÍTULOS: organizar y coordinar la expedición de Títulos Universitarios oficiales

-REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS: llevar a cabo el procedimiento informático y de verificación documental con el fin de constituir el correspondiente banco de datos en conexión con el de las respectivas universidades.

3. PROPUESTA DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

-3.1. Valoración (administrativo, legal, fiscal, informativo e Histórico):

-Valor Administrativo: Sí :

-Valor Legal: Sí

-Valor Fiscal: No tiene

-Valor Informativo: Sí

-Valor Histórico: Sí

-*Valor administrativo*: permanecerá durante la tramitación del expediente, hasta su cierre una vez concedido el Título y remitidos a los Centros.

-*Valor legal:* Permanente para los títulos durante toda la vida del interesado que obtiene un título académico oficial, ya que surte efectos académicos plenos y le habilita para el ejercicio profesional.

-*Valor fiscal*: No tiene. La documentación económica relacionada con el abono de tasas se encuentra formando parte de otras series documentales.

Valor Informativo: El expediente muestra el trámite generado para la expedición de los títulos oficiales universitarios oficiales, así como los datos personales y académicos de los solicitantes. Además, informa, sobre el número de títulos expedidos por la universidad y por cada facultad o escuela universitaria, nº de alumnos que obtiene título en cada titulación y especialidad.

Valor Histórico: Testimonio de la expedición por la universidad de los títulos oficiales universitarios de las titulaciones que se cursan en la misma.

3.2. Período de conservación y/o eliminación:

Plazos de permanencia	Fase Activa	Fase Semiactiva	Inactiva	Soporte
Ejemplar principal	Conservación hasta el cierre del expediente		Conservación total Eliminación	Papel Soporte Magnético
Ejemplar secundario	Conservación hasta el cierre del expediente		Eliminación	Papel Soporte Magnético

-Conservación de todo el expediente en la fase activa y semiactiva; en la fase inactiva eliminación de los listados enviados y recibidos del Ministerio para el Registro Nacional de Títulos y la documentación de trámite, dejando modelo de tramitación.

-Conservación del expediente personal y, en cuanto al expurgo, son documentos de custodia permanente.

3.3. Soporte de sustitución:

SI: X Los listados y parte de la correspondencia están en soporte magnético

NO: X

Ejemplar secundario:

-Conservación de los listados en soporte magnético (Podemos interpretarlo como soporte de sustitución)
-Muestreo de la correspondencia en soporte magnético

3.3. Acceso:

-Restringido: SÍ : Artículo 37 Ley 30/1992 / Ley 1/1982, artículo 8.1.

-25 años o más: Artículo 57 c) Ley 16/ 1985

LORTAD: Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación de tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

-Exige informe previo: SÍ

-Libre acceso: NO

Acceso: Restringido. Contiene documentos de carácter personal y académico que pueden afectar a la intimidad de la vida de las personas y a su propia imagen, por lo que no podrán ser consultados públicamente sin que medie un consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde la muerte de la persona, si su fecha es conocida, o en otro caso, cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

El acceso a la documentación que afecta a la intimidad de las personas, los títulos y expedientes académicos está sometido a los mandatos de los artículos 37 de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 57, c) Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español.

La consulta de los expedientes para trabajos de carácter científico, siempre que garantice el honor y la intimidad de las personas (análisis sociológicos, estadísticas, etc.) deberá hacerse con solicitud razonada a la autoridad competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.1. de la ley orgánica 1/1982, de 5 de mayo

-Documentos accesibles: todos los documentos complementarios, estadísticas, publicaciones, etc.

-Documentos reservados dentro de la serie: Existen documentos reservados totalmente (la mayoría, al ser un expediente personal) y documentos para los que se necesita autorizar administrativamente su consulta y podemos citar en este apartado el Libro Registro de Cartulinas con la codificación dada por el Ministerio de cada Título y el Libro Registro de Expedientes de Expedición de Títulos.

3.**5. Observaciones:**

En el artículo 4 del Real Decreto 1496/1987 de 6 de noviembre sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios se establece lo siguiente: “En el Ministerio de Educación y Ciencia y en las Universidades existirán, respectivamente, los Registros Nacional y Universitarios de títulos oficiales que tendrán carácter público”.
El acceso al Registro Nacional de Títulos, que en la actualidad está informatizado, siguiendo el artículo 5 de esta misma ley, por lo que también habría que añadir la LORTAD, se establece según el principio común de: acceso de organismos oficiales, policía, etc. y terceros con interés legítimo y que lo acrediten administrativamente. El problema está en la necesidad de desarrollar este concepto de legitimidad de terceros y de quien la establece y juzga.

ELVIRA SAN MILLÁN FERNÁNDEZ
UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS