PROPUESTAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

Expedientes de Expedición de Títulos Propios

Archivo Universitario: Arxiu General - Universitat Jaume I
Responsable de la propuesta: Lidón París Folch
Dirección y teléfono: Campus Riu Sec s/n 12071 CASTELLÓN
Tlf: 964 728 758

Fax: 964 728 778

E-mail: paris@sg.uji.es

Otros Servicios consultados:

-Negociado de Títulos

-Servicio de Gestión de la Docencia y Estudiantes
-Asesoría Jurídica

Fecha de la propuesta: mayo 1999.
Fecha de actualización de la propuesta: mayo 2000

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación de la serie:

EXPEDIENTE DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS PROPIOS

1.2. Definición:

Trámite administrativo para la obtención y expedición de títulos propios de la Universidad, tras la realización y superación del curso correspondiente, dentro de los estudios propios establecidos por la Universidad, en uso de su autonomía.

1.3 Fechas extremas:

Fracción de serie: 1995-1999

1.4. Legislación:

1.4.1. General:

* Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE nº 209, 1 septiembre 1983): art. 28.3. Reconoce a las Universidades la posiblidad de impartir estudios conducentes a la obtención de diplomas y títulos propios.
* Real Decreto 185/1985, de 23 de enero (BOE nº 41, 16 de febrero): art. 17-18. Regula el Tercer Ciclo, la obtención y expedición del título de Doctor y otros estudios de postgrado. DEROGADO

* Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre (BOE nº 298, 14 diciembre 1987,): título II, art. 6,7,8. Regula la obtención, expedición y homologación de títulos universitarios; define los criterios a los que han de someterse los títulos que cada universidad imparta.
* Real Decreto 778/1998 de 30 de abril (BOE nº 104, 1 mayo 1998): art. 17,18. Se regula el Tercer Ciclo de Estudios Universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgrado. Este RD deroga: RD 185/1985, RD 1561/1985, RD 537/1988
* Correción de erratas del R.D. 778/1998, de 30 de abril (BOE nº 107, 5 mayo 1998)
1.4.2: Específica:
1.4.2.2. Normativa Propia
* Estatuts Jaume I
* Normativa sobre cursos de postgrado de la Universidad Jaume I
* Decreto 150/1996 de 30 de julio (DOGV nº 2809, 14 agosto 1996): art. 1.3. Se establece la normativa básica sobre tasas.
1.5 Trámite administrativo:
* Finalizado el curso en cuestión, el Negociado de Doctorado remite copia de las actas de los alumnos al Negociado de Títulos.
* Solicitud por parte del interesado: El alumno cumplimenta una instancia que ha de presentar acompañada de fotocopia de DNI (NIE, en el caso de alumnos extranjeros).
* En el Negociado de Títulos comprueban los datos de la solicitud con las actas del curso.
* Registro informático de los datos
* Se entrega al alumno un recibo con las tasas correspondientes, para su ingreso.
* Una vez satisfechas las tasas, se proporciona al interesado el documento de Derechos de expedición de títulos.
* Los datos básicos se introducen en el Libro Registro de Títulos Propios
* Envío de los datos a la imprenta para que elabore los diplomas. Como no está reglamentado un diploma tipo, además de los datos básicos imprescindibles, se puede añadir en cada curso la información que se considere oportuna.
* Llegadas las cartulinas de la imprenta, se cotejan para evitar errores, y se introduce en el Libro Registro de Títulos Propios la fecha de llegada.
* Los títulos llevan la firma del Rector y del Jefe del Servicio.
* Se notifica al estudiante mediante carta que puede recoger su título.
* En el momento de la recogida del título, se anota en el Libro Registro la fecha de entrega y la firma del alumno o persona autorizada.
1.6. Documentación básica que compone el expediente:
* Actas del curso (fotocopia)
* DNI (fotocopia)

* Solicitud de expedición del título (hoja blanca)
* Recibo de tasas
* Impreso de Derechos de Expedición de Títulos (original en poder del interesado; fotocopia en el expediente)
* Título original (en poder del interesado)

1.7. Ordenación de la serie:

Por titulación. Dentro de cada titulación por orden cronológico.

1.8. Series relacionadas, antecedentes y complementarias:

Series relacionadas: Expedientes cursos estudios propios

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

* Actas del curso
* Base de datos Títulos Propios
* Libro Registro de Títulos Propios

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

1.11. Observaciones

Al punto 1.2:

Los estudios propios se denominan también estudios de postgrado, aunque la equivalencia no es exacta. En general se pueden distinguir dos tipos de cursos con títulos propios, aunque cada universidad es la que establece el tipo de cursos que realiza:

- programas "master" (duración no inferior a 50 créditos)
- cursos de especialidad (duración no inferior a 20 créditos)

Por otra parte, la Universidad realiza cursos y seminarios de formación continua (duración no inferior a 2 créditos). En este caso, se expiden Certificados de Asistencia, por parte del Departamento o Servicio que imparte el curso pero no entran en la consideración de títulos propios y no se tramitan en el Negociado de Títulos.

Los títulos propios en ningún caso pueden coincidir con la denominación de títulos oficiales o inducir a confusión con ellos.

Los títulos propios son registrados por la Universidad que imparte el curso, quien elabora los modelos de títulos.

Al punto 1.5.:

- El registro informático de los datos en nuestra universidad se realiza en una aplicación propia, que es provisional, con los datos mínimos: Datos personales; Título; nº Título; Centro que lo imparte; Director del curso; Fecha Depósito Título.
- El Libro Registro de Títulos Propios contiene los siguientes datos: nº registro; nombre y apellidos, DNI; curso; centro; fecha depósito.

2. PROCEDENCIA

2.1. Unidad administrativa (productora/remitente):

Servicio de Gestión de la Docencia y Estudiantes - Negociado de Títulos

2.2 Función básica de la unidad:

El Negociado de Títulos es responsable del trámite de los títulos propios y oficiales.

3. PROPUESTA DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

3.1. Valoración:

- *Administrativa*: Sí

Durante todo el trámite. Una vez cerrado el expediente, es necesario para realizar duplicado en caso de pérdida del título original.

- *Legal*: Sí

Es permanente para los títulos originales y, por tanto, para el libro registro de títulos y la base de datos de títulos.

- *Fiscal*: No
- *Informativa*: Sí

Muestra el trámite de la expedición del título. Informa de las persona que han superado un curso de postgrado.

- *Histórica*: Sí

Testimonio material de la obtención de un título por parte de los alumnos. Por otra parte, constituye un importante testimonio de algunas de las actividades propias de la Universidad: la oferta de cursos para satisfacer la demanda de formación permanente y reciclaje de los profesionales.

3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

Ejemplar principal:

- Conservación durante 10 años desde el cierre del expediente. El registro de títulos propios (documento recapitulativo) se conservará permanentemente.
- Posteriormente, eliminación de los tipos documentales siguientes: DNI (fotocopia), Solicitud de expedición del título (hoja blanca), Recibo de tasas, Impreso de Derechos de Expedición de Títulos (fotocopia). Esta decisión se toma teniendo en cuenta que a nivel administrativo los documentos señalados pierden su valor a los 5 años, aproximadamente; el valor informativo e histórico se refleja en las actas y el registro de títulos.

3.3. Soportes alternativos:

Sustitución: No

Conservación: El Libro Registro de Títulos, por considerarse documento esencial, se conservará también en soporte óptico.

3.4. Acceso:

Restringido X

25 años o más X

Exige informe previo X

Libre acceso

Base legal:

- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administracions Públicas y del Procedimiento Administrativo Común : art. 37 (BOE 27 noviembre), modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero (BOE 14 enero).
- Ley 13/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE 14 mayo): art. 57
- Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano . art. 83
- Ley orgánica 5/1992 , de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

El art. 37.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de RJAP y PAC, establece que los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos de un expediente cerrado que obre en los archivos administrativos. Ahora bien, si tiene datos relativos a la intimidad de las personas (DNI, domicilio, estado civil, o relativos a la raza, religión, ideología, creencias y salud) su consulta queda reservada a ellas.

Hay que diferenciar entre documentos que hacen referencia a la intimidad de las personas y documentos de caracter nominativo.

El acceso a los documentos de caracter nominativo está contemplado en el art. 37.3 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. Se entiende por documento nominativo aquel que contenga datos personales (= nombre y apellidos, DNI, domicilio, estado civil, datos de profesión, teléfono) de personas físicas o jurídicas que permitan la identificación inmediata de los interesados, o que, sin contener dichos datos, su contenido o estructura conduzca, de forma inequívoca, a la identificación indirecta de las personas, de forma que se pueda realizar una apreciación o juicio sobre dichas personas. Pueden acceder a los documentos nominativos sus titulares y terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

Los expedientes de expedición de títulos propios contienen datos de carácter nominativo (DNI, nombre y apellidos, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono). Por tanto, una vez finalizado el expediente, pueden acceder a ellos sus titulares y terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

Siguiendo lo dispuesto en la Ley de Patrimonio Histórico Español para los documentos con datos personales que afecten a la intimidad estos expedientes serán de libre acceso una vez transcurridos 25 años de la muerte de la persona o, en otro caso, transcurridos 50 años de la fecha de los documentos. Ahora bien, se podrán realizar consultas de estos expedientes con finalidades científicas previa solicitud razonada a la autoridad competente (Secretaria General), como se expone en la Ley Orgánica 1/1982 de Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, art. 8.1.

3.5. Observaciones:

Al punto 3.2.:

El ciclo documental propuesto para esta serie en la U. Jaume I será el siguiente: El expediente es utilizado en el Archivo de Gestión hasta que se cierra (entrega título al interesado) .

Las actas del curso (copia) se necesitan hasta que todos los alumnos han solicitado el título. Una vez, solicitados todos los títulos la copia de las actas se puede eliminar.

Sin olvidar los diferentes sistemas archivísticos, en el caso concreto de la Universitat Jaume I (Archivos de Gestión, Archivo Intermedio y Archivo Histórico) se propone que se transfieran desde el Archivo de Gestión al Archivo Intermedio todos los expedientes de un mismo curso, una vez estén todos cerrados. (El período medio son dos cursos académicos).

Estos expedientes permanecerían 10 años en el Archivo Intermedio, transfiriéndose al Archivo Histórico no el expediente completo sino sólo la solicitud de expedición del título y la fotocopia del DNI.

El registro de títulos propios, considerado en el presente estudio como documento recapitulativo, se considera documento esencial y por ello se conservará permanentemente. La base de datos de títulos también se conservará permanentemente. Es aconsejable para ello su conservación en soporte óptico.

Al punto 3.4:

En general, los expedientes que se tramitan en la Administración Universitaria están integrados por documentos nominativos que contienen escasos datos sobre la intimidad de las personas(*).

(*) Fernández Fernández, J. et al., *"Problemas prácticos derivados del ejercicio del Derecho de Acceso a Archivos y Registros".* En: II Seminario sobre aspectos jurídicos de la gestión universitaria. (Murcia: Universidad, 1998)