

---

## PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES

### *Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales*

#### PLANTILLA PAR LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

<b>Denominación de la serie</b>	Informes jurídicos
<b>Composición:</b>	Vicky Fernández Pozo
<b>Aprobado por el Pleno de la CAU:</b>	XXX Jornadas de la CAU, Barcelona. 2025-10-28

---

## 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

### 1.1 Denominación:

Informes jurídicos

### 1.2. Clasificación:

	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
<b>Funcional</b>	H02.01.00	Informes jurídicos / Informes de legalidad
<b>SIA</b>		

**1.3. Definición y características:** Materialización de los trámites de asesoramiento jurídico solicitados o realizados por la Universidad sobre los servicios y las actividades que desarrolla.

Si bien los informes jurídicos deben estar incluidos en los expedientes a los que corresponde, nos encontramos con una gran cantidad de informes sueltos, es decir, sin expediente. Ante el valor de esta tipología documental y la imposibilidad de saber si se conservan en sus expedientes o no, se considera oportuno establecerlo como dossier, de modo que podemos asegurar su conservación.

#### **1.4. Fechas Extremas:**

**1.4.1. Serie:** 1982-

**1.4.2. Fracción de serie:**

#### **1.5. Normativa:**

**1.5.1. Normativa europea:**

**1.5.2. Normativa estatal:**

Ley de 17 de julio de 1958, sobre Procedimiento administrativo

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Sección 3ª Informes, arts. 79-81

**1.5.3. Normativa autonómica:**

**1.5.4. Normativa propia:**

Reglamento de Asesoría Jurídica o Gabinete Jurídico (según cada universidad)

Aquellos procedimientos que requieran un informe del Servicio Jurídico

#### **1.6. Trámite administrativo:**

Una unidad administrativa de la Universidad, (sección, servicio, departamento, etc.). solicita al Servicio Jurídico un informe jurídico, que puede ser facultativo o preceptivo. En la petición se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita dicho informe. Citando, además, en los informes preceptivos, la base legal que los exige o fundamentando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

Según la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Artículo 80. Emisión de informes, salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

La solicitud se registra, asignando un número de expediente, en el Servicio Jurídico y, el responsable del Servicio, dependiendo del tema o elabora el mismo responsable o se lo asigna a otro letrado. Una vez elaborado el informe, se registra y se envía a la unidad que lo solicitó. En el Servicio Jurídico se queda con un ejemplar de dicho informe.

### 1.7. Documentos básicos:

Documento	Tipo Documental ENI
Solicitud de informe	TD14
Informe	TD13
Remisión del informe	TD06 (comunicación), TD07 (notificación)

Se respeta la ordenación de la unidad productora: cronológica

### 1.9. Series Relacionadas:

Aquellas series en las que sea preceptivo en el trámite el informe jurídico. Por ejemplo: las series asociadas a Contratos y Convenios.

### 1.10. Documentos recapitulativos y publicaciones:

NO

### 1.11. Números de ejemplares y lugares dónde se conservan:

---

## 2. PROCEDENCIA

### 2.1. Unidad productora responsable:

Servicio Jurídico de la Universidad de Extremadura

### 2.2. Función de la Unidad productora responsable:

(En algunas universidades, la unidad productora tiene un reglamento propio en el que se desarrollan ampliamente sus funciones)

El Servicio Jurídico de la UEX tiene encomendadas las funciones de:

- Función contenciosa: representación y defensa de la UEx en toda clase de procesos ante los juzgados y tribunales de cualquier orden, grado y jurisdicción.
- Función consultiva: emisión de informes jurídicos preceptivos y/o facultativos.
- Otras funciones: propuesta de resolución de recursos administrativos, instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial, bastanteo de poderes, asistencia preceptiva a órganos colegiados (Junta Electoral de la UEX, Mesa de Contratación de la UEX, Comité de Seguridad y Salud de la UEX)

---

### 3. CALIFICACIÓN

#### 3.1. Valoración:

##### 3.1.1. Valores primarios

Valor	Plazo	Justificación
Administrativo	SI	Parte de un procedimiento
Legal / jurídico	SI	El informe resuelve
Fiscal / económico	NO	

##### 3.1.2. Valor secundario

Valor	Sí / No	Justificación
Histórico	SI	

#### 3.2. Dictamen:

Tipo de Dictamen	Conservación Permanente	
	Eliminación Parcial	X
	Eliminación Total	
	Pendiente de Dictamen	
Acción Dictaminada	Una vez agotado el valor administrativo, pasa al Archivo el informe conservado en el Servicio Jurídico, que es de conservación permanente *	
Plazo de Acción Dictaminada	5 años	

**TABLA:**

Documentos	Conservación / Eliminación	Soporte
Solicitud	E	
Informe	C	
Remisión del informe	E	

### 3.3. Transferencia:

### 3.3.1. Fase de Archivo:

<b>Archivo Central</b>		<b>Archivo Intermedio</b>		<b>Archivo Histórico</b>	<b>X</b>
------------------------	--	---------------------------	--	--------------------------	----------

### 3.3.2. Plazo de transferencia:

5 años

### 3.4. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos de soporte
Conservación			
Sustitución			

### 3.5. Documentos Esenciales:

<b>SI</b>	
-----------	--

<b>NO</b>	<b>X</b>
-----------	----------

[illegible]

---

## 4. ACCESO

### 4.1. Tipo de acceso:

<b>Libre</b>	
--------------	--

<b>Restringido</b>	<b>X</b>
--------------------	----------

<b>Parcialmente Restringido</b>	
---------------------------------	--

Documentos de acceso restringido	Causa de limitación	Referencia normativa
Informe	Datos de carácter personal especialmente protegidos	Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

### 4.2. Condiciones de reutilización:

### 4.3. Nivel de confidencialidad de la información:

<b>Bajo</b>	
-------------	--

<b>Medio</b>	
--------------	--

<b>Alto</b>	<b>X</b>
-------------	----------

<b>Pendiente de evaluación</b>	
--------------------------------	--

### 4.4 Sensibilidad datos de carácter personal:

<b>Básico</b>	
---------------	--

<b>Medio</b>	
--------------	--

<b>Alto</b>	<b>X</b>
-------------	----------

<b>Pendiente de evaluación</b>	
--------------------------------	--

---

## 5. OBSERVACIONES

**En caso de dictamen EP especificar en  
Tabla complementaria:**

**C** = Conservación

**E** = Eliminación

**Soporte:**

**D** = Digital

**M** = Magnético

**F** = Microformas

**P** = Papel

**O** = Otros

\*El Servicio Jurídico de la UEX, tiene Reglamento, que dice en su artículo 17, punto 2:”. Los expedientes se conservarán en el archivo del Gabinete Jurídico”.