

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas

Denominación de la serie:	EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE ESTUDIANTES
Composición:	BELÉN PÉREZ MORALES. UNED ANA TRUJILLO ROS. UNED
Aprobación por el Pleno de la CAU:	20 DE MAYO DE 2016. XXII JORNADAS. TARRAGONA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación:

Expedientes de recursos administrativos de estudiantes.

1.2. Definición y características:

Documentos generados durante el proceso de tramitación y resolución de los recursos administrativos interpuestos por los estudiantes.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1991-

1.3.2. Fracción de serie: 1991-2006

1.4. Normativa:

1.4.1. Normativa comunitaria:

1.4.2. Normativa estatal:

- Ley de 27 de diciembre de 1956 reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE 28 de diciembre de 1956).
- Ley de 17 de julio de 1958 sobre Procedimiento Administrativo (BOE 17 de julio de 1958).
- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (LRU) (BOE 1 de septiembre de 1983).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (BOE 1 de septiembre de 1984).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, de 21 de diciembre (BOE 24 de diciembre de

2001).

1.4.3. Normativa autonómica:

1.4.4. Normativa propia:

- Real Decreto 1287/1985, de 26 de junio (BOE 31 de julio de 1985), por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia, derogado por el Real Decreto 426/2005, de 15 de abril (BOE 16 de abril de 2005).

- Real Decreto 426/2005, de 15 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (BOE 16 de abril de 2005).

1.5. Trámite administrativo:

- El alumno presenta un recurso solicitando la revisión de un acto administrativo. Puede llevar aneja la documentación que estime oportuna.

- La Sección de Recursos lo registra y revisa.

- La Sección de Recursos solicita informe al órgano autor del acto recurrido mediante nota interior.

- El órgano competente envía informe a la Sección de Recursos.

- La Sección de Recursos, a la vista del informe, elabora la propuesta de resolución.

- El Jefe de Servicio de Secretaría General, junto con el Vicesecretario General Técnico, revisan la propuesta de resolución.

- El Secretario General, por delegación del Rector, firma la notificación de la resolución.

- La Sección de Recursos envía notificación de la resolución al estudiante por correo certificado con acuse de recibo.

- La Sección de Recursos envía una copia de todo el expediente a la unidad administrativa afectada.

1.6. Documentos básicos:

- Recurso del estudiante y documentación aneja.
- Solicitud de informe.
- Informe del órgano competente.
- Propuesta de resolución rectoral.
- Notificación de la resolución al interesado.
- Notificación a la unidad administrativa afectada.

1.7. Ordenación:

1.7.1. Unidad productora:

Cronológica por años, dentro de cada año se ordenan por número de recurso.

1.7.2. Archivo:

Se respeta el orden de la unidad productora.

1.8. Series relacionadas:

Expedientes de recursos contencioso-administrativos.

Expedientes académicos de alumnos.

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

Memoria de la Secretaría General (incluye datos estadísticos elaborados por la Sección de Recursos sobre número y tipo de recursos presentados).

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Una copia del recurso completo se conserva en el expediente del estudiante.

2. PROCEDENCIA

2.1 Servicios consultados:

Sección de Recursos

2.2. Unidad administrativa productora:

Sección de Recursos

2.3. Función de la unidad administrativa productora:

Tramitar y gestionar los recursos administrativos de los estudiantes.

3. VALORACIÓN (CONSERVACION/ ELIMINACION)

3.1. Valoración:

3.1.1. Valor administrativo: Durante la tramitación del expediente (el plazo máximo establecido para la resolución de un recurso es de 6 meses).

3.1.2. Valor legal/jurídico: Sí. Hasta la prescripción del derecho a la devolución de ingresos indebidos.

3.1.3. Valor fiscal/económico: No.

3.1.4. Valor histórico: No.

3.2. Propuesta de conservación / eliminación:

Serie	Soporte	Período de conservación/eliminación			Tabla
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	888	5 años	S	Ver tabla

TABLA:

Ejemplar principal:

Tipos documentales	Soporte	Período de conservación/eliminación			Métodos de selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Recurso del estudiante.	P	888	5 años	E	
Solicitud de informe.	P	888	5 años	E	
Informe del órgano competente.	P	888	5 años	E	
Propuesta de resolución rectoral.	P	888	5 años	E	
Notificación de la resolución rectoral al interesado.	P	888	5 años	E	
Notificación a la unidad administrativa afectada.	P	888	5 años	E	

Notas: se conservan los datos contenidos en la aplicación informática de la unidad, pudiendo ser explotados como fuente de investigación desde una perspectiva histórica.
S: selección, concluido el plazo de 5 años establecido se procederá a la eliminación, conservando una muestra aleatoria de tres expedientes por año.

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos
Conservación			
Sustitución			

4. ACCESO

4.1. Acceso a la serie: restringido

Documentos de acceso restringido:

Todos los documentos que forman el expediente.

4.2 Plazo: 25/50 años

La documentación no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

4.3 Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (art. 57).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 37).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1708 / 2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
- Ley 19 / 2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Normativa propia de protección de datos de carácter personal de la UNED.

5.OBSERVACIONES

Leyenda:

C = Conservación

D = Digital

E = Eliminación

F = Microformas

M = Magnético

P = Papel

S = Selección

888= Hasta el cierre del expediente