

I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

I.2. Secretaria General

Resolución de 8 de enero de 2014, por la que se aprueban nuevas tablas de valoración y acceso de series documentales de la Universidad Complutense de Madrid

T E X T O

(Escríbase a dos espacios)

Los artículos 55.1 y 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español facultan a las administraciones competentes para la eliminación de bienes del Patrimonio Documental mediante la constitución de la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos. Por su parte, la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, en su art. 34, y en su Disposición Transitoria Cuarta, prohíbe la destrucción de los documentos producidos por las Universidades públicas madrileñas, salvo que exista un procedimiento reglamentario para ello. Finalmente, el art. 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, reconoce la autonomía universitaria para elaborar sus propias normas de régimen interno.

En consecuencia, el Reglamento del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid, aprobado en el Consejo de Gobierno de 17 de noviembre de 2004, en su art. 32 constituye la Comisión Calificadora de Documentos de esta Universidad, como órgano asesor de la Secretaría General encargado de la valoración de las series documentales producidas por la Universidad con vistas a su conservación o eliminación, así como a la regulación del acceso a su información, de

acuerdo con la legislación vigente sobre la materia. Igualmente, el mismo Reglamento establece, en su art. 37, que, una vez aprobadas las propuestas de valoración, el Secretario o Secretaria de la Comisión Calificadora de Documentos elaborará las correspondientes Tablas de Valoración Documental que serán publicadas, con el visto bueno del Secretario o Secretaria General, en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid. Por tanto, a la vista de los acuerdos de la citada Comisión Calificadora en su reunión de 11 de diciembre de 2013, vengo en resolver la aprobación de las tablas de valoración y acceso de series documentales que se incorporan como Anexo.

LA SECRETARIA GENERAL.-Fdo.: Araceli Manjón-Cabeza Olmeda

ANEXO**TABLAS DE VALORACIÓN Y ACCESO DE SERIES DOCUMENTALES DE LA
UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID*****Serie:* EXPEDIENTES DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE DOCTOR**

Organismo productor: Servicio de Estudios

Acceso: Restringido. Los expedientes más recientes contienen datos personales de personas presumiblemente vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Conservación permanente. Los expedientes serán enviados al archivo central correspondiente a los cinco años de su producción, y al Archivo Intermedio e Histórico a los siete años de su producción.

***Serie:* EXPEDIENTES DE EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES**

Organismo productor: Servicio de Estudios

Acceso: Restringido. Los expedientes más recientes contienen datos personales de personas presumiblemente vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de

acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Conservación permanente. Los expedientes serán enviados al archivo central correspondiente a los cinco años de su producción, y al Archivo Intermedio e Histórico a los siete años de su producción.

***Serie:* EXPEDIENTES DE OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS**

Organismo productor: Secretaría General

Acceso: Restringido. Los documentos más recientes contienen datos personales de personas presumiblemente vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Conservación permanente. Al tratarse de una serie cerrada, toda la documentación debe custodiarse en el Archivo Intermedio e Histórico

Serie: EXPEDIENTES DE NOMBRAMIENTO DE PROFESORES EMÉRITOS

Organismo productor: Rector.

Acceso: Restringido. Los documentos contienen datos personales de personas presumiblemente vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, salvo excepciones, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Conservación permanente. La documentación será enviada al Archivo Central correspondiente a los quince años desde su producción. Cinco años después, será enviada al Archivo Intermedio e Histórico.

Serie: EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL

Organismo productor: Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales

Acceso: Restringido. Los documentos contienen datos personales de personas presumiblemente vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, salvo excepciones, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos

con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Eliminación total de la serie al año siguiente de la asignación del Número de Registro de Personal.

***Serie:* EXPEDIENTES DE ALUMNOS VISITANTES**

Organismo productor: Servicio de Estudiantes

Acceso: Restringido. Los documentos contienen datos personales de personas presumiblemente vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, salvo excepciones, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Eliminación de las copias de los documentos de identidad. El resto del expediente se transferirá al archivo central correspondiente a los dos años después de finalizado el curso para el que el alumno se inscribió. A los cinco años de esa fecha, se transferirán al Archivo Intermedio e Histórico.

***Serie:* EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PLANTILLAS**

Organismo productor: Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales

Acceso: Restringido. Los documentos contienen datos personales de personas presumiblemente vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, salvo excepciones, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Eliminación de los borradores y los documentos de apoyo informativo. El resto de la documentación, al tratarse de una serie cerrada, debe conservarse en el Archivo Intermedio e Histórico.

***Serie:* EXPEDIENTES DE FUNCIONARIZACIÓN**

Organismo productor: Servicio de Gestión del Personal de Administración y Servicios

Acceso: Restringido. Los documentos contienen datos personales de personas presumiblemente vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, salvo excepciones, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o

cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Conservación permanente. Al tratarse de una serie cerrada, debe conservarse en el Archivo Intermedio e Histórico

***Serie:* EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN GENERAL
(DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)**

Organismo productor: Oficina de Información General y Atención a la Comunidad Universitaria

Acceso: Restringido. Los documentos contienen datos personales de personas presumiblemente vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, salvo excepciones, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Eliminación total a los dos años de la finalización del expediente.

Serie: REGISTRO DE CERTIFICADOS, BUROFAX Y TELEGRAMAS NO REGISTRABLES (DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)

Organismo productor: Registro General

Acceso: Libre. Los asientos registrales solo incluyen el nombre del destinatario y su puesto o cargo oficial, datos que son accesibles sin consentimiento del interesado al formar parte del directorio de acceso público de la UCM.

Valoración: Conservación permanente. Los documentos serán transferidos al AGUCM a los dos años desde su creación.

Serie: REGISTRO DE DOCUMENTOS ENTREGADOS POR MENSAJERÍA (DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)

Organismo productor: Registro General

Acceso: Libre. Los asientos registrales solo incluyen el nombre del destinatario y su puesto o cargo oficial, datos que son accesibles sin consentimiento del interesado al formar parte del directorio de acceso público de la UCM.

Valoración: Conservación permanente. Los documentos serán transferidos al AGUCM a los dos años desde su creación.

Serie: LIBRO REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN (DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)

Organismo productor: Registro General

Acceso: Libre. Los asientos registrales solo incluyen el nombre del destinatario y su puesto o cargo oficial, datos que son accesibles sin consentimiento del interesado al formar parte del directorio de acceso público de la UCM.

Valoración: Conservación permanente. Los documentos serán transferidos al AGUCM a los tres años desde su creación.

***Serie:* ACREDITACIÓN O REVOCACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL CIUDADANO (DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)**

Organismo productor: Registro General

Acceso: Restringido. Los documentos contienen datos personales de personas vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, salvo excepciones, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Eliminación total al año de su producción.

***Serie:* INSTANCIA GENERAL ELECTRÓNICA (DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)**

Organismo productor: Registro General

Acceso: Libre. Al no conservarse las instancias en el Registro, los correos electrónicos no contienen datos personales que deban ser protegidos.

Valoración: Eliminación total del correo electrónico una vez confirmado el envío de la instancia al órgano correspondiente. La instancia se envía al órgano que corresponda y no se conserva en el Registro General.

***Serie:* CERTIFICADOS DE REGISTRO DE DOCUMENTO (DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)**

Organismo productor: Registro General

Acceso: Restringido. Los documentos contienen datos personales de personas vivas, lo que restringe su utilización a los interesados, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Sin embargo, salvo excepciones, estos datos no se incluyen entre los datos especialmente protegidos, de acuerdo con la misma ley. Por ello, el Real Decreto 1708/2011 que establece el Sistema Español de Archivos, determina que el acceso a documentos con este tipo de datos será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, y considera que el interés científico, estadístico o histórico es un interés legítimo.

Valoración: Eliminación total al año de la expedición del certificado.

***Serie:* ESTADÍSTICAS DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN GENERAL (DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)**

Organismo productor: Oficina de Información General y Atención a la Comunidad Universitaria

Acceso: Libre. Los informes no contienen datos que deban ser restringidos.

Valoración: Conservación permanente. A los cinco años, deben transferirse al Archivo General.

***Serie:* DOCUMENTOS DE MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL (DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)**

Organismo productor: Oficina de Información General y Atención a la Comunidad Universitaria

Acceso: Libre. Los documentos no contienen datos que deban ser restringidos.

Valoración: Eliminación total al finalizar su valor administrativo.

***Serie:* PUBLICACIONES INFORMATIVAS (DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA)**

Organismo productor: Oficina de Información General y Atención a la Comunidad Universitaria

Acceso: Libre. Los documentos no contienen datos que deban ser restringidos.

Valoración: Conservación permanente. A los dos años de la publicación, debe transferirse al Archivo General. En el caso de los documentos en papel, la transferencia se realizará al archivo central correspondiente, quien los transferirá al Archivo Intermedio e Histórico a los cinco años de su publicación.
