



Calendario de conservación

Norma nº 1/2006

Serie EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA EL ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Clasificación J103 PRUEBAS PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD

Procedencia Servicio de Gestión Académica. Negociado de Acceso

Acuerdo de la Comisión de Archivo 26/10/2006

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Papel	1 año	-	Conservación parcial

Notas conservación

Conservación permanente: Actas de la Comisión Organizadora, Actas de COU/REM, Certificación de los estudiantes que se presentan a las pruebas, Acuerdo de composición de los Tribunales e instrucciones a los mismos por parte de la Comisión Organizadora, modelos de examen y criterios de corrección, reclamaciones y recursos, Actas definitivas(*).

Exámenes (muestreo): se hará de forma aleatoria (3 ejemplares de cada tipo documental, de cada asignatura, siempre que los haya, de las convocatorias de junio y septiembre, procurando elegir un examen suspenso, uno aprobado y otro con buena nota). El muestreo se realizará en la unidad productora antes de su transferencia al Archivo General.

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Restringido: 50 años para aquellos tipos documentales que contengan datos académicos de carácter personal.

Libre: en el caso de documentos de carácter público. Estadísticas.



Calendario de conservación

Norma nº 2/2006

Serie EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE VEINTICINCO AÑOS

Clasificación J109 ACCESO MAYORES DE 25 AÑOS

Procedencia Servicio de Gestión Académica. Negociado de Acceso

Acuerdo de la Comisión de Archivo 26/10/2006

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Papel	1 año	-	Conservación parcial

Notas conservación

Conservación permanente: Actas de calificaciones de las pruebas (*), Nombramientos de los Tribunales e instrucciones a los mismos por parte de la Comisión Organizadora, modelos de examen y criterios de corrección, reclamaciones y recursos.

Exámenes (muestreo): se hará de forma aleatoria (3 ejemplares de cada tipo documental, de cada asignatura, siempre que los haya, de las convocatorias de junio y septiembre, procurando elegir un examen suspenso, uno aprobado y otro con buena nota). El muestreo se realizará en la unidad productora antes de su transferencia al Archivo General

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Restringido: 50 años para aquellos tipos documentales que contengan datos académicos de carácter personal.

Libre: en el caso de documentos de carácter público. Estadísticas.



Calendario de conservación

Norma nº 3/2006

Serie EXPEDIENTES DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO DE CARÁCTER GENERAL

Clasificación J130 EXPEDIENTES DE BECAS DE CARÁCTER GENERAL

Procedencia Servicio de Gestión Académica. Negociado de Becas

Acuerdo de la Comisión de Archivo 26/10/2006

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Papel	1 año	5 años	Conservación parcial

Notas conservación

Conservación permanente: Convocatorias, Actas del Jurado de Selección de becarios, listados de adjudicación, acreditaciones de becario y, en general, toda la documentación con relevancia informativa, recapitulativa o de interpretación de una campaña concreta de becas, expedientes objeto de recurso.
Documentación a eliminar: la subserie de solicitudes, de la que sólo se conservarán muestras de los distintos impresos según modalidades y variantes temporales.

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Restringido: 50 años para aquellos tipos documentales que contengan datos académicos de carácter personal.

Libre: en el caso de documentos de carácter público. Listados.



Calendario de conservación

Norma nº 1/2007

Serie EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE ALUMNOS

Clasificación J123 EXPEDIENTES DE ALUMNOS

Procedencia Secretarías de Centros

Acuerdo de la Comisión de Archivo 17/12/2007

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Mixto	Hasta el cierre del expediente	-	Conservación permanente

Notas conservación

Todo el expediente es de conservación permanente, tanto los documentos en papel, como la información contenida en soporte electrónico.

Papel: se conservará en los depósitos del Archivo General.

Soporte electrónico: documentación contenida en la aplicación GAUSS. Se deben aplicar las medidas oportunas de conservación y migración de la información que sean necesarias. Se conserva en los servidores de la Universidad establecidos para tal fin por el Servicio de Informática y Comunicaciones. Se realizan las copias de seguridad de la aplicación.

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Restringido: 50 años para todo el expediente por contener datos de carácter personal.



Calendario de conservación

Norma nº 2/2007

Serie EXPEDIENTES DE CONVALIDACIÓN Y ADAPTACIÓN DE ESTUDIOS

Clasificación J115 CONVALIDACIONES Y ADAPTACIONES

Procedencia Secretarías de Centros

Acuerdo de la Comisión de Archivo 17/12/2007

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Papel	Hasta fin de estudios	-	Eliminación total

Notas conservación

Se puede proceder a la destrucción total cuando el estudiante se haya graduado en los estudios correspondientes o cuando hayan transcurrido dos años sin que se haya formalizado la matrícula. Excepción: Tanto la solicitud de convalidación como la resolución y la certificación académica de las calificaciones obtenidas en los estudios universitarios cursados en otra universidad, que sí son documentos de conservación permanente, se deben incorporar al Expediente académico del alumno. Se recomienda devolver al alumno los programas de asignaturas aportados para las convalidaciones, reflejando un plazo de recogida en la notificación de la resolución cuando se le envía a su domicilio, o cuando se publique en los Tablones Oficiales del Centro.

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Restringido: 50 años para todo el expediente por contener datos de carácter personal.



Calendario de conservación

Norma nº 3/2007

Serie EXÁMENES Y OTROS TRABAJOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Clasificación K129 EXÁMENES

Procedencia Departamentos

Acuerdo de la Comisión de Archivo 17/12/2007

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Papel	2 años	-	Eliminación total

Notas conservación

Notas: Los profesores deberán conservar los exámenes u otros documentos en que se basen las calificaciones durante un periodo mínimo de dos años, a contar desde la publicación de las actas de calificación.

Si se hubiere interpuesto alguna reclamación o recurso, los exámenes y documentos afectados deberán conservarse hasta la resolución definitiva del último recurso.

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Durante el período de vigencia administrativa, el acceso a los exámenes será restringido al interesado y a terceros con interés legítimo (profesor, o profesores que intervengan en el proceso de revisión, u otros). El acceso restringido a los modelos de exámenes se mantendrá durante un amplio período de tiempo (10 años), para salvaguardar la libertad de cátedra del profesor.



Calendario de conservación

Norma nº 1/2009

Serie EXPEDIENTES DE CONCURSOS DE ACCESO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS

Clasificación D105 E10 PROCESOS SELECTIVOS. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Procedencia Servicio de Recursos Humanos

Acuerdo de la Comisión de Archivo 26/11/2009

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Papel	1 año	2 años	Conservación parcial

Notas conservación

Conservación permanente toda la serie a excepción de la documentación presentada por aquéllos que no hayan obtenido plaza, que podrá eliminarse una vez prescrito el plazo de recogida de documentación que indicaba la convocatoria. Cuando no se haya indicado en la convocatoria, podrá eliminarse a los dos años de la finalización del expediente, una vez prescrito su valor administrativo.

En caso de recurso, deberá conservarse toda la documentación hasta su resolución.

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Restringido: 50 años para todo el expediente por contener datos de carácter personal.



Calendario de conservación

Norma nº 2/2009

Serie EXPEDIENTES DE CONCURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR FIJO

Clasificación D105 E10 PROCESOS SELECTIVOS. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Procedencia Servicio de Recursos Humanos

Acuerdo de la Comisión de Archivo 26/11/2009

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Papel	1 año	2 años	Conservación parcial

Notas conservación

Conservación permanente toda la serie a excepción de la documentación presentada por aquéllos que no hayan obtenido plaza, que podrá eliminarse una vez prescrito el plazo de recogida de documentación que indicaba la convocatoria. Cuando no se haya indicado en la convocatoria, podrá eliminarse a los dos años de la finalización del expediente, una vez prescrito su valor administrativo.

En caso de recurso, deberá conservarse toda la documentación hasta su resolución.

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Restringido: 50 años para todo el expediente por contener datos de carácter personal.



Calendario de conservación

Norma nº 3/2009

Serie EXPEDIENTES DE CONCURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR TEMPORAL

Clasificación D105 E10 PROCESOS SELECTIVOS. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Procedencia Servicio de Recursos Humanos

Acuerdo de la Comisión de Archivo 26/11/2009

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Papel	1 año	2 años	Conservación parcial

Notas conservación

Conservación permanente toda la serie a excepción de la documentación presentada por aquéllos que no hayan obtenido plaza, que podrá eliminarse una vez prescrito el plazo de recogida de documentación que indicaba la convocatoria. Cuando no se haya indicado en la convocatoria, podrá eliminarse a los dos años de la finalización del expediente, una vez prescrito su valor administrativo.

En caso de recurso, deberá conservarse toda la documentación hasta su resolución.

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Restringido: 50 años para todo el expediente por contener datos de carácter personal.



Calendario de conservación

Norma nº 4/2009

Serie INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Clasificación F146 AUDITORÍA INTERNA

Procedencia Servicio de Control Interno

Acuerdo de la Comisión de Archivo 26/11/2009

conservación

Soporte	Conservación en unidad	Valor administrativo	Valor histórico
Papel	6 años		Eliminación total

Notas conservación

La eliminación se llevará a cabo a los seis años, cuando la documentación haya perdido definitivamente su valor administrativo-fiscal ya que el documento original se inscribe en otras series documentales distintas.

Muestreo: Sin embargo se realizará un muestreo seleccionando de forma aleatoria un informe de cada tipo y año, como evidencia informativa de la función realizada por el Servicio a lo largo de los años. El muestreo será llevado a cabo por el Servicio de Control Interno y se transferirá al Archivo General junto con el Acta de Eliminación de los documentos expurgados.

Documentos esenciales

Soporte sustitución

acceso

Restringido: Mientras permanezca el valor administrativo-fiscal
