



Calendario de conservación

Norma de conservación 1/2007

Serie: **EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE ALUMNOS**

Unidad administrativa productora	Negociados de Atención al Estudiante de Facultades y Escuelas
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	13/02/2007
Sesión	1/2007

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Conservación Permanente

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

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido por contener datos académicos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 2/2007

Serie: MATRÍCULA ANULADA
(Fracción de la serie Expedientes Académicos de Alumnos)

Unidad administrativa productora	Negociados de Atención al Estudiante de Facultades y Escuelas
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	13/02/2007
Sesión	1/2007

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Eliminación Parcial

Notas de conservación: se conservarán únicamente las tasas de traslado de expediente, certificaciones académicas oficiales y resoluciones de notificación.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido por contener datos académicos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 3/2007

Serie: EXPEDIENTES DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO DE CARÁCTER GENERAL

Unidad administrativa productora	Sección de Becas
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	13/02/2007
Sesión	1/2007

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Eliminación Parcial

Notas de conservación: se conservarán únicamente las convocatorias, actas del Jurado de Selección de Becarios, listados de adjudicación y acreditaciones de becario. Se conservarán las becas recurridas.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido por contener datos académicos de carácter personal.
Únicamente serán de libre acceso los documentos de carácter público.



Calendario de conservación

Norma de conservación 4/2007

Serie: **EXÁMENES Y OTROS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA**

Unidad administrativa productora	Departamentos de Facultades y Escuelas
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	12/07/2007
Sesión	2/2007

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Eliminación a los dos años de la publicación de las actas de calificaciones.

Notas de conservación: una vez finalizado el plazo de conservación establecido, los profesores procederán a la eliminación de los exámenes y trabajos, mediante un método que garantice la intimidad de los datos personales de los estudiantes y prevenga el posible mal uso de los datos que un tercero pudiera realizar.

Cuando la Universidad tenga planteado recurso que afecte a la revisión de calificación de un estudiante, o revisión en vía judicial de la misma, hasta que adquiera firmeza la resolución que recaiga sobre dicho procedimiento, se interrumpirá el cómputo de los plazos de conservación señalados por la Comisión.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años

Acceso

Restringido únicamente al interesado y al profesor, o en su caso, a los miembros de las comisiones respectivas de revisión.



Calendario de conservación

Norma de conservación 1/2009

Serie: EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Unidad administrativa productora	Servicio de Contabilidad
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	6 de mayo de 2009
Sesión	1/2009

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Eliminación parcial

Notas de conservación: se conservan los documentos que contengan información relativa a los gastos del capítulo 6 sobre inversiones reales referentes a edificios y otras construcciones.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 1 ejercicio fiscal

Acceso

Restringido por contener datos académicos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 2/2009

Serie: INSTANCIAS A OPOSICIONES LIBRES DEL PAS FUNCIONARIO

Unidad administrativa productora	Sección de PAS Funcionario
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	6/05/2009
Sesión	1/2009

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Eliminación

Notas de conservación: se acuerda la eliminación de las instancias de las oposiciones libres del PAS funcionario del año 1996.

Acceso



Calendario de conservación

Norma de conservación 1/2010

Serie: EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA JUNTA O CONSEJO DE GOBIERNO

Unidad administrativa productora	Secretaría General
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	25/05/2010
Sesión	1/2010

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Conservación Permanente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años

Acceso

Restringido a la Comunidad Universitaria



Calendario de conservación

Norma de conservación 2/2010

Serie: **EXPEDIENTES DE SESIONES DEL PLENO DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO**

Unidad administrativa productora	Secretaría General
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	25/05/2010
Sesión	1/2010

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Conservación Permanente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido a la Comunidad Universitaria



Calendario de conservación

Norma de conservación 3/2010

Serie: **EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA COMISIÓN DE ESTATUTOS**

Unidad administrativa productora	Secretaría General
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	25/05/2010
Sesión	1/2010

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Conservación Permanente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido a la Comunidad Universitaria



Calendario de conservación

Norma de conservación 1/2011

Serie: EXPEDIENTES DE MATRÍCULA DE ALUMNOS DEL CURSO DE ACCESO PARA MAYORES DE 25 AÑOS

Unidad administrativa productora	Negociados de Alumnos del Curso de Acceso Directo para Mayores de 25 años.
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	18/10/2011
Sesión	1/2011

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Eliminación

Notas de conservación: se acuerda eliminar la documentación comprendida entre los cursos 85/86 y 04/05, elaborando previamente una base de datos con todos los alumnos matriculados en el curso 85/86 y conservando un expediente de cada curso académico como testimonio del procedimiento.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido a la Comunidad Universitaria



Calendario de conservación

Norma de conservación 2/2011

Serie: **EXPEDIENTES DE CONVENIOS**

Unidad administrativa productora	Vicerrectorados y Secretaría General
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	18/10/2011
Sesión	1/2011

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Conservación Permanente

Notas de conservación: permanente en el caso del convenio original firmado por las partes, la solicitud de inicio de tramitación, memorias e informes.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido a la Comunidad Universitaria



Calendario de conservación

Norma de conservación 3/2011

Serie: EXPEDIENTES DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO EN LAS ESCALAS DEL PAS FUNCIONARIO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

Unidad administrativa productora	Convocatorias y Concursos. PAS Funcionario
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	18/10/2011
Sesión	1/2011

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Eliminación parcial

Notas de conservación: se conserva todo el expediente salvo las instancias de solicitud de admisión, exámenes no aprobados y documentación contable.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido a la Comunidad Universitaria



Calendario de conservación

Norma de conservación 4/2011

Serie: EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y DE ASUNTOS GENERALES DEL CONSEJO DE GOBIERNO

Unidad administrativa productora	Secretaría General
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	18/10/2011
Sesión	1/2011

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Conservación Permanente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años

Acceso

Restringido a la Comunidad Universitaria



Calendario de conservación

Norma de conservación 5/2011

Serie: ACTAS DE LA JUNTA O CONSEJO DE GOBIERNO

(Modificación de la serie Expedientes de sesiones de la Junta o Consejo de Gobierno, aprobada en Comisión de Archivo el 25 de mayo de 2010)

Unidad administrativa productora	Secretaría General
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	18/10/2011
Sesión	1/2011

Conservación

Dictamen de la Comisión de Archivo: Conservación Permanente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años

Acceso

Restringido por contener datos académicos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 1/2014

Serie: **EXPEDIENTES DE ADAPTACIÓN DE EXÁMENES A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

Unidad administrativa productora	UNIDIS
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	9/04/2014
Sesión	1/2014

Conservación

Eliminación transcurridos 2 años desde el cierre del expediente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años

Acceso

Restringido por contener datos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 2/2014

Serie: **EXPEDIENTES DE ACTUACIONES DEL DEFENSOR UNIVERSITARIO**

Unidad administrativa productora	Oficina del Defensor Universitario
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	9/04/2014
Sesión	1/2014

Conservación

Eliminación transcurridos 5 años desde el cierre del expediente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido por contener datos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 3/2014

Serie: **EXPEDIENTES DE SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO SOCIAL**

Unidad administrativa productora	Consejo Social
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	9/04/2014
Sesión	1/2014

Conservación

Conservación permanente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años

Acceso

Restringido a la comunidad universitaria



Calendario de conservación

Norma de conservación 4/2014

Serie: **EXPEDIENTES PERSONALES DEL PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Unidad administrativa productora	Servicio de Gestión de PAS (Sección de Personal Laboral)
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	9/04/2014
Sesión	1/2014

Conservación

Conservación permante

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: hasta el cierre del expediente

Acceso

Restringido por contener datos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 5/2014

Serie: **EXPEDIENTES PERSONALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS**

Unidad administrativa productora	Servicio de Gestión de PAS (Sección de Personal Funcionario)
Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo	9/04/2014
Sesión	1/2014

Conservación

Conservación permante

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: hasta el cierre del expediente

Acceso

Restringido por contener datos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 1/2016

Serie: EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE ESTUDIANTES

Unidad administrativa productora	Sección de Recursos Administrativos de Estudiantes
Fecha dictamen de la Comisión de Archivo	28/04/2016
Sesión	1/2016

Conservación

Eliminación transcurridos 5 años desde el cierre del expediente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido por contener datos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 2/2016

Serie: ACTAS DE CELEBRACIÓN DE LAS PRUEBAS PRESENCIALES

Unidad administrativa productora	Vicerrectorado Adjunto de Pruebas Presenciales
Fecha dictamen de la Comisión de Archivo	28/04/2016
Sesión	1/2016

Conservación

Conservación parcial: actas de constitución del tribunal. El resto del expediente se eliminará a los 5 años.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido por contener datos de carácter personal



Calendario de conservación

Norma de conservación 3/2016

Serie: EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA JUNTA O CONSEJO DE GOBIERNO
(Modificación de la serie aprobada en la reunión de la Comisión de Archivo de fecha 18/10/2011)

Unidad administrativa productora	Secretaría General
Fecha dictamen de la Comisión de Archivo	28/04/2016
Sesión	1/2016

Conservación

Eliminación transcurridos 5 años desde el cierre del expediente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años

Acceso

Restringido a la comunidad universitaria



Calendario de conservación

Norma de conservación 4/2016

Serie: ACTAS DE LA JUNTA O CONSEJO DE GOBIERNO

(Modificación de la serie aprobada en la reunión de la Comisión de Archivo de fecha 18/10/2011)

Unidad administrativa productora	Secretaría General
Fecha dictamen de la Comisión de Archivo	28/04/2016
Sesión	1/2016

Conservación

Conservación permanente

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 4 años

Acceso

Acceso libre