

Norma de conservación: 1/2014

- Denominación de la serie: Expedientes de Adaptación de exámenes a estudiantes con discapacidad.
- Unidad administrativa productora: Centro de Atención a Estudiantes con Discapacidad (UNIDIS).
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años.
- Valor administrativo: durante el curso académico.
- Acceso: restringido por contener datos de carácter personal.
- Conservación: eliminación transcurridos 2 años desde el cierre del expediente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.

Norma de conservación: 2/2014

- Denominación de la serie: Expedientes de Actuaciones del Defensor Universitario.
- Unidad administrativa productora: Oficina del Defensor Universitario.
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 5 años.
- Valor administrativo: mientras dura la tramitación del expediente.
- Acceso: restringido por contener datos de carácter personal.
- Conservación: eliminación transcurridos 5 años desde el cierre del expediente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.

Norma de conservación: 3/2014

- Denominación de la serie: Expedientes de Sesiones del Pleno del Consejo Social.
- Unidad administrativa productora: Consejo Social.
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años.
- Valor administrativo: termina una vez se aprueba el acta de cada sesión, generalmente en la sesión siguiente.
- Acceso: restringido a la comunidad universitaria.
- Conservación: permanente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.

Norma de conservación: 4/2014

- Denominación de la serie: Expedientes personales del Personal Laboral de Administración y Servicios.
- Unidad administrativa productora: Servicio de Gestión de PAS. Sección de Personal Laboral.
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: hasta el cierre del expediente.
- Valor administrativo: durante la vigencia administrativa del expediente.
- Acceso: restringido por contener datos de carácter personal.
- Conservación: permanente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.

Norma de conservación: 5/2014

- Denominación de la serie: Expedientes personales del Personal Funcionario de Administración y Servicios.
- Unidad administrativa productora: Servicio de Gestión de PAS. Sección de Personal Funcionario.
- Periodo de permanencia en los archivos de gestión: hasta el cierre del expediente.
- Valor administrativo: durante la vigencia administrativa del expediente.
- Acceso: restringido por contener datos de carácter personal.
- Conservación: permanente.
- Sesión: 1/2014.
- Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 9 de abril de 2014.

La Comisión de Archivo propone, así mismo, elevar al Consejo de Gobierno para su aprobación las **instrucciones de préstamo de expedientes custodiados por el Archivo General** (se presenta como documento adjunto).