



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## CALENDARIO DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Serie:                   | <b><i>Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general</i></b>  |
| Código:                  | TV 169   |
| Archivo proponente:      | Universidad de Córdoba   |
| Fecha inicial:           | 1980-  |
| Límite:                  | 2018   |
| Régimen de acceso:       | Acceso limitado por contener datos personales especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art 9 y 10 de la LO 3/2018, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la ley 19/2013 y las del art. 9.2 del Reglamento (UE) 2016/679.   |
| Plazos de transferencia: | Al año de haber finalizado su tramitación administrativa, salvo en los casos de recursos, que no se transferirán hasta la conclusión de los mismos.  |
| Resolución:              | A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se conservarán los listados definitivos de alumnos y alumnas becarios y las Actas del Jurado de selección de Becarios. El resto de los documentos que conforman la serie se podrán eliminar a los 5 años de finalización de su trámite administrativo. No se podrán eliminar aquellos expedientes que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los expedientes a eliminar se realizará un muestreo, consistente en la conservación de tres expedientes por convocatoria: uno de beca adjudicada, otro de beca denegada por motivos académicos y otro de beca denegada por motivos económicos. |
| Publicación:             | BOJA núm. 231, de 25 de noviembre de 2013.<br>Revisión BOJA núm. 66, de 08 de abril de 2016.<br>Revisión BOJA núm. 80, de 29 de abril de 2019. (no hay modificación)   |
| Serie:                   | <b><i>Exámenes y documentos de evaluación</i></b>  |
| Código:                  | TV 170   |
| Archivo proponente:      | Universidad de Córdoba   |
| Fecha inicial:           | 1972-  |
| Límite:                  | 2020   |
| Régimen de acceso:       | Acceso limitado por contener datos personales de categorías no especiales, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013 y el art. 57 de la LPHE.  |
| Plazos de transferencia: | Se transferirán al Archivo General los exámenes y/o trabajos resultantes de la aplicación del muestreo al finalizar el curso académico siguiente al de su realización.   |
| Resolución:              | Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se realizará en el archivo de oficina al finalizar el curso académico siguiente al de la realización de los trabajos, exámenes o pruebas evaluatorias. No se podrán eliminar aquellos expedientes que  |

recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.  
De los documentos a eliminar se realizará un muestreo, consistente en la conservación de un modelo de examen y de un examen y/o un trabajo u otra prueba evaluatoria por titulación cada cinco años, seleccionando asignaturas distintas cada vez que se realice el muestreo.

Publicación: BOJA núm. 231, de 25 de noviembre de 2013.  
Revisión: BOJA núm. 31, de 15 de febrero de 2017.

Serie: ***Expedientes de evaluación de la actividad docente del profesorado por parte del alumnado***

Código: TV 174

Archivo proponente: Universidad de Córdoba

Fecha inicial: 2000-

Límite: 2019

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías no especiales, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013 y el art. 57 de la LPHE. Acceso libre a los informes globales de evaluación de la actividad docente.

Plazos de transferencia: Durante el curso académico siguiente al de la realización de la evaluación de la actividad docente del profesorado.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se conservarán los informes individuales y globales de evaluación de la actividad docente, y se podrá eliminar el resto. Dicha eliminación se llevará a cabo a los dos cursos académicos siguientes al de realización de la encuesta. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.  
De los documentos a eliminar se realizará un muestreo, consistente en la conservación de 10 ejemplares por curso académico.

Publicación: BOJA núm. 149, de 1 de agosto de 2014.  
Revisión: BOJA núm. 79, de 27 de abril de 2020.

Serie: ***Expedientes de ayudas con cargo al fondo de acción social***

Código: TV 178

Archivo proponente: Universidad de Córdoba

Fecha inicial: 1991-

Límite: 2018

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales reguladas en el art 9 y 10 de la LO 3/2018 o de infracciones administrativas sin amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2 del Reglamento UE 2016/679.

Plazos de transferencia: A los dos años desde el final de la tramitación administrativa.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se conservarán las resoluciones provisionales y definitivas y los listados de beneficiarios y excluidos que las acompañan, pudiéndose eliminar todo lo demás.  
Dicha eliminación se llevará a cabo a los cinco años del fin del ejercicio económico de los documentos. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.  
De los documentos a eliminar se realizará un muestreo, consistente en la conservación de 5 ejemplares por año.

Publicación: BOJA núm. 149, de 1 de agosto de 2014.

Serie: **Expedientes de preinscripción en la Universidad**

Código: TV 179

Archivo proponente: Universidad de Córdoba

Fecha inicial: 1986-

Límite: 2018

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales no especiales, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013 y el art. 57 de la LPHE.

Plazos de transferencia: A los dos años desde el final de la tramitación administrativa.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se conservarán los listados de titulaciones con notas de corte y los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos, y se podrá eliminar el resto. Dicha eliminación se realizará transcurridos dos cursos académicos desde la publicación del listado de admitidos. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.  
De los documentos a eliminar se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de dos expedientes completos por curso académico.

Publicación: BOJA núm. 149, de 1 de agosto de 2014.  
Revisión BOJA núm. 80 de 29 de abril de 2019.

Serie: **Control horario del personal de administración y servicios**

Código: TV 182

Archivo proponente: Universidad de Córdoba

Fecha inicial: 1988-

Límite: 2000

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales reguladas en el art 9 y 10 de la LO 3/2018 o de infracciones administrativas sin amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2 del Reglamento UE 2016/679.

Plazos de transferencia: Al año de la finalización del año natural de los documentos.

Resolución: Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se realizará en el archivo

central a los cuatro años de finalización del año natural de los documentos. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial, o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos a eliminar se realizará un muestreo, consistente en la conservación de un ejemplar por año.

---

Publicación: BOJA núm. 149, de 1 de agosto de 2014.

---

Serie: ***Bajas y altas por incapacidad temporal del personal incluido en el Régimen General de la Seguridad Social***

Código: TV 194

Archivo proponente: Universidad de Córdoba

Fecha inicial: 1986-

Límite: 2013

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales reguladas en el art 9 y 10 de la LO 3/2018 o de infracciones administrativas sin amonestación pública, con salvedades Ley 19/2013 y RUE 2016.

Plazos de transferencia: En el momento de finalización de la incapacidad.

Resolución: Eliminación total a los cinco años del ingreso en el Archivo. De los documentos a eliminar se realizará un muestreo, consistente en la conservación de dos expedientes por año. Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo central a los 5 años de su ingreso en el mismo. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos a eliminar se realizará un muestreo, consistente en la conservación de dos expedientes por año.

---

Publicación: BOJA núm. 66, de 8 de abril de 2016.

---

Serie: ***Fichas de bienes muebles***

Código: TV 195

Archivo proponente: Universidad de Córdoba

Fecha inicial: 1976-

Límite: 2017

Régimen de acceso: Acceso no limitado en virtud de ninguna Ley general o sectorial.

Plazos de transferencia: Tras su grabación en la base de datos de Inventario SIGE.

Resolución: Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en el Archivo Central a los 5 años de su ingreso en el mismo. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de

---

alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos a eliminar se realizará un muestreo consistente en la conservación de 5 fichas por año.

---

Publicación: BOJA núm. 66, de 8 de abril de 2016.

---

Serie: **Revisiones médicas laborales**

Código: TV 198

Archivo proponente: Universidad de Granada

Fecha inicial: 1994-

Límite: 2015

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales reguladas en el art 9 y 10 de la LO 3/2018 o de infracciones administrativas sin amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2 del Reglamento UE 2016/679.

Plazos de transferencia: El muestreo tras la eliminación.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total. Se eliminarán las revisiones médicas en papel tras la jubilación o defunción. Previamente a su eliminación se procederá a su captura digital conforme a la normativa técnica vigente. Dicha eliminación se realizará en el archivo de oficina. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos a eliminar se realizará un muestreo consistente en la conservación de 2 expedientes por año.

---

Publicación: BOJA núm.66, de 8 de abril de 2016

---

Serie: **Expedientes de vacaciones, permisos y licencias del personal de administración y servicios**

Código: TV 206

Archivo proponente: Universidad de Córdoba

Fecha inicial: 1986-

Límite: 2000

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales especialmente protegidos por el art. 7 de la LO 15/1999, o relativos a comisión de infracciones penales o administrativas. sin amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013. Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales reguladas en el art 9 y 10 de la LO 3/2018 o de infracciones administrativas sin amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2 del Reglamento UE 2016/679.

Plazos de transferencia: Al año de finalización del trámite administrativo.

Resolución: Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en el

---

Archivo Intermedio/Histórico a los cuatro años de finalización del trámite administrativo. No se podrán eliminar aquellos expedientes que contengan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos a eliminar se realizará un muestreo que consistirá en la conservación de dos expedientes por año.

---

Publicación: BOJA núm. 191, de 2 de octubre de 2018

---

Serie: ***Expedientes de expedición del carné universitario***

Código: TV 209

Archivo proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 1997-

Límite: 2016

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales no especiales, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013 y el art. 57 de la LPHE.

Plazos de transferencia: Al año de la finalización del procedimiento.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total. Dicha eliminación se llevará a cabo en el Archivo Intermedio/Histórico pasado cinco cursos académicos desde la fecha de expedición de los carnés. No se podrán eliminar aquellos expedientes que contengan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos a eliminar se realizará un muestreo que consistirá en la conservación de dos expedientes por año.

---

Publicación: BOJA núm. 80, de 29 de abril de 2019

---

Serie: ***Expedientes de selección del personal entre titulados de las Universidades Públicas de Andalucía a través de sus Servicios de Prácticas en Empresa y Empleo***

Código: TV 210

Archivo proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 1999-

Límite: 2016

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales no especiales, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013 y el art. 57 de la LPHE.

Plazos de transferencia: A partir del 2009 la documentación no llega al Archivo, se encuentra en la aplicación ICARO

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total. Dicha eliminación se llevará a cabo en el Archivo intermedio/Histórico a los cuatro años de realización de la propuesta. No se podrán eliminar aquellos expedientes que contengan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos a eliminar

---

se realizará un muestreo aleatorio que consistirá en la conservación de dos expedientes completos por año.

Publicación: BOJA núm. 80, de 29 de abril de 2019

Serie: **Memoria anual sobre actividades de gestión de empleo**

Código: TV 211

Archivo proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 1999-

Régimen de acceso: Acceso no limitado en virtud de ninguna ley general o sectorial.

Plazos de transferencia: A los cinco años de su elaboración.

Resolución: Se conservará la serie. Los originales en papel podrán ser sustituidos por copias electrónicas con la consideración de auténticas y con garantía de conservación a largo plazo, según lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas que lo desarrollan.

Publicación: BOJA núm. 80, de 29 de abril de 2019

Serie: **Expedientes de nombramiento de colaboradores honorarios, asistentes honorarios y profesores honorarios**

Código: TV 212

Archivo proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 1985-

Límite: 2018

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales no especiales, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013 y el art. 57 de la LPHE.  
Acceso libre a toda aquella documentación que, por normativa, deben ser objeto de publicidad y/o publicados en el transcurso de la tramitación del procedimiento.

Plazos de transferencia: Al finalizar tres cursos académicos a partir del nombramiento.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar:  
- Las solicitudes de las personas candidatas y currículos  
- La comunicación de los nombramientos a los Centros, a los Departamentos y a las personas candidatas nombradas.  
Serán de conservación permanente el resto de los documentos.  
Dicha eliminación se llevará a cabo en el Archivo Intermedio/Histórico pasados cuatro cursos académicos desde el nombramiento. No se podrán eliminar aquellos expedientes que contengan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.  
De los documentos a eliminar se realizará un muestreo que consistirá en la conservación de un expediente cada tres años.

Publicación: BOJA núm. 80, de 29 de abril de 2019

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Serie:                   | <b><i>Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo de las Universidades Públicas de Andalucía: nuevo ingreso mediante convocatoria de acceso libre</i></b>   |
| Código:                  | TV 220  |
| Archivo proponente:      | Universidades Públicas de Andalucía   |
| Fecha inicial:           | 1981-   |
| Límite:                  | 2017  |
| Régimen de acceso:       | Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art. 9 y 10 de la LO 3/2018, o de infracciones administrativas que no conllevaran la amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2, y 89 del Reglamento (UE) 2016/679.   |
| Plazos de transferencia: | La documentación a conservar será transferida al Archivo a los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiéndose este como la resolución rectoral que aprueba la selección de personal.   |
| Resolución:              | A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:<br>- Publicación de la convocatoria en BOE y BOJA.<br>- Solicitudes de los aspirantes y documentación acreditativa adjunta.<br>- Relación provisional de admitidos y excluidos.<br>- Reclamaciones a la relación provisional.<br>- Reclamaciones a las calificaciones provisionales.<br>- Exámenes o ejercicios teórico-prácticos.<br>Dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo de oficina a los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiéndose este como la resolución rectoral que aprueba la selección de personal. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.<br>De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo aleatorio, consistente en la conservación de una solicitud, una reclamación (si la hubiere) y un examen o ejercicio teórico-práctico por convocatoria. |
| Publicación:             | BOJA núm.193, de 7 de octubre de 2019   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Serie:                   | <b><i>Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo de las Universidades Públicas de Andalucía: promoción interna</i></b>   |
| Código:                  | TV 221  |
| Archivo proponente:      | Universidades Públicas de Andalucía   |
| Fecha inicial:           | 1989-   |
| Límite:                  | 2017  |
| Régimen de acceso:       | Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art. 9 y 10 de la LO 3/2018, o de infracciones administrativas que no conllevaran la amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2, y 89 del Reglamento (UE) 2016/679. |
| Plazos de transferencia: | La documentación a conservar será transferida al Archivo a los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiéndose este como la resolución rectoral   |



que aprueba la selección de personal.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:

- Publicación de la convocatoria en BOE y BOJA.
- Solicitudes de los aspirantes y documentación acreditativa adjunta.
- Relación provisional de admitidos y excluidos.
- Reclamaciones a la relación provisional.
- Reclamaciones a las calificaciones provisionales.
- Exámenes o ejercicios teórico-prácticos.

Dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo de oficina a los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiendo este como la resolución rectoral que aprueba la selección de personal. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo aleatorio, consistente en la conservación de una solicitud, una reclamación (si la hubiere) y un examen o ejercicio teórico-práctico por convocatoria.

Publicación: BOJA núm.193, de 7 de octubre de 2019

Serie: ***Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral con carácter temporal de las Universidades Públicas de Andalucía***

Código: TV 222

Archivo proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 1978-

Límite: 2017

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art. 9 y 10 de la LO 3/2018, o de infracciones administrativas que no conllevaran la amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2, y 89 del Reglamento (UE) 2016/679.

Plazos de transferencia: A los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiendo este como la resolución que aprueba la selección de personal.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:

- Publicación de la convocatoria en BOE y BOJA.
- Solicitudes de los aspirantes y documentación acreditativa adjunta.
- Relación provisional de admitidos y excluidos.
- Reclamaciones a la relación provisional.
- Reclamaciones a las calificaciones provisionales.
- Exámenes o ejercicios teórico-prácticos.

Dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo de oficina a los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiendo este como la resolución rectoral que aprueba la selección de personal. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo aleatorio, consistente en la conservación de una solicitud, una reclamación (si la hubiere) y un examen o ejercicio teórico-práctico por convocatoria.

Publicación: BOJA núm.193, de 7 de octubre de 2019

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Serie:                   | <b><i>Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo de las Universidades Públicas de Andalucía: concurso de traslados.</i></b>  |
| Código:                  | TV 223  |
| Archivo proponente:      | Universidades Públicas de Andalucía   |
| Fecha inicial:           | 1989-   |
| Límite:                  | 2017  |
| Régimen de acceso:       | Acceso limitado por contener datos personales de categorías no especiales, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013 y el art. 57 de la LPHE.   |
| Plazos de transferencia: | A los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiendo este como la resolución que aprueba la selección de personal.   |
| Resolución:              | A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:<br>- Solicitudes y documentos acreditativos adjuntos en primera y segunda fase.<br>- Relación provisional de admitidos y excluidos y valoración provisional de méritos en primera y segunda fase.<br>- Reclamaciones a los resultados provisionales en primera y segunda fase.<br>Dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo de oficina a los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiendo este como la resolución rectoral que aprueba la selección de personal. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo aleatorio, consistente en la conservación de una solicitud, una reclamación (si la hubiere) por convocatoria. |
| Publicación:             | BOJA núm.193, de 7 de octubre de 2019   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Serie:                   | <b><i>Expedientes de selección y provisión de plazas de funcionario para el ingreso en las Escalas de Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Andalucía: acceso libre y sistema de oposición o concurso-oposición.</i></b>  |
| Código:                  | TV 224  |
| Archivo proponente:      | Universidades Públicas de Andalucía   |
| Fecha inicial:           | 1972-   |
| Límite:                  | 2017  |
| Régimen de acceso:       | Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art. 9 y 10 de la LO 3/2018, o de infracciones administrativas que no conllevaran la amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2, y 89 del Reglamento (UE) 2016/679. |
| Plazos de transferencia: | A los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiendo este como la resolución rectoral que aprueba la relación de aprobados.  |
| Resolución:              | A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:<br>- Publicación de la convocatoria en BOE y BOJA.<br>- Solicitudes de los aspirantes y documentación acreditativa adjunta.<br>- Relación provisional de admitidos y excluidos.<br>- Reclamaciones a la relación provisional.                             |

-Reclamaciones a las calificaciones provisionales.

-Exámenes o ejercicios teórico-prácticos.

Dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo de oficina a los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendiendo este como la resolución rectoral que aprueba la selección de personal. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo aleatorio, consistente en la conservación de una solicitud, una reclamación (si la hubiere) y un examen o ejercicio teórico-práctico por convocatoria.

---

Publicación: BOJA núm.193, de 7 de octubre de 2019

---

Serie: ***Expedientes de selección y provisión de plazas de funcionario en las Escalas de Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Andalucía: concurso de méritos***

Código: TV 238

Archivo proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 1974-

Límite: 2017

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art. 9 y 10 de la LO 3/2018, o de infracciones administrativas que no conllevaran la amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2, y 89 del Reglamento (UE) 2016/679.

Plazos de transferencia: A los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendido este como la resolución rectoral con la adjudicación definitiva de las plazas vacantes convocadas.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:

- Solicitudes, documentos acreditativos y memorias.

- Relación provisional de participantes admitidos y excluidos.

- Reclamaciones a la relación provisional de participantes admitidos y excluidos.

Dicha eliminación se llevará a cabo preferentemente en el archivo de oficina a los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendido este como la resolución rectoral con la adjudicación definitiva de las plazas vacantes convocadas. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo, consistente en la conservación de una solicitud, una memoria y una reclamación (si la hubiere) por convocatoria.

---

Publicación: BOJA núm. 48, de 12 de marzo de 2021

---

Serie: ***Expedientes de selección y provisión de plazas de funcionario de las Escalas de Personal de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Andalucía: libre designación***

Código: TV 239

Archivo proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 1985-

---

Límite: 2017

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art 9 y 10 de la LO 3/2018, o de infracciones administrativas que no conllevaran la amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2, y 89 del Reglamento (UE) 2016/679.

Plazos de transferencia: A los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendido este como la resolución rectoral por la que se dispone el nombramiento del funcionario designado para la provisión del puesto vacante mediante libre designación.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:  
-Solicitudes y documentos acreditativos.  
Dicha eliminación se llevará a cabo preferentemente en el archivo de oficina a los seis años de finalización del procedimiento administrativo, entendido este como la resolución rectoral por la que se dispone el nombramiento del funcionario designado para la provisión del puesto vacante mediante libre designación. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes. De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo consistente en la conservación de la solicitud de uno de los candidatos que haya obtenido una plaza por convocatoria.

Publicación: BOJA núm. 48, de 12 de marzo de 2021

Serie: **Control de cumplimiento de la docencia**

Código: TV 247

Archivo proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 2005-

Límite: 2021

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art 9 y 10 de la LO 3/2018, o de infracciones administrativas que no conllevaran la amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2, y 89 del Reglamento (UE) 2016/679.

Plazos de transferencia: Al año de finalización del trámite administrativo, entendiéndose que el trámite termina cuando se realiza el informe final.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se conservarán los informes anuales o finales elaborados por las Unidades de Inspección de las Universidades. El resto de la documentación se podrá eliminar, preferentemente en las oficinas, transcurridos 2 cursos académicos del informe final por parte de la Inspección Docente, que pone fin al trámite administrativo.  
No se podrá eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.  
De los documentos a eliminar se realizará un muestreo consistente en la conservación de dos expedientes por año.

Publicación: BOJA núm. 143, de 27 de julio de 2021

Serie: **Expedientes de acceso a la universidad para mayores de 40 años con experiencia laboral o profesional**

Código: TV 256

Archivo  
proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 2010-

Límite: 2019

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art. 9 y 10 de la LO 3/2018, o de infracciones administrativas que no conllevaran la amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2, y 89 del Reglamento (UE) 2016/679.

Plazos de transferencia: La documentación a conservar y la muestra será transferida al Archivo Histórico a los cuatro años de la publicación de las calificaciones definitivas.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:

- Solicitudes de inscripción y documentación acreditativa.
- Listado provisional de admitidos y excluidos.
- Alegaciones al listado provisional.
- Reclamaciones desestimadas a las calificaciones provisionales Fases I y II.
- Calendario de entrevistas personales para la Fase II.
- Entrevistas personales.
- Credenciales no recogidas por los interesados.

Dicha eliminación se llevará a cabo preferentemente en el archivo de oficina a los cuatro años de las calificaciones definitivas de las pruebas. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo, consistente en la conservación de una solicitud de inscripción y su documentación acreditativa, y un modelo cumplimentado de entrevista por convocatoria.

Publicación: BOJA núm. 178, de 15 de septiembre de 2022

Serie: ***Expedientes de Prueba de acceso a la universidad para mayores de 45 años***

Código: TV 257

Archivo  
proponente: Universidades Públicas de Andalucía

Fecha inicial: 2010-

Límite: 2019

Régimen de acceso: Acceso limitado por contener datos personales de categorías especiales o relativos a comisión de infracciones penales regulados en el art. 9 y 10 de la LO 3/2018, o de infracciones administrativas que no conllevaran la amonestación pública, con las salvedades del art. 15.1 y 15.4 de la Ley 19/2013 y las del art. 9.2, y 89 del Reglamento (UE) 2016/679.

Plazos de transferencia: La documentación a conservar y la muestra será transferida al Archivo Histórico a los cuatro años de la publicación de las calificaciones definitivas.

Resolución: A esta serie se le podrá aplicar una eliminación parcial. Se podrán eliminar los siguientes documentos:

- Solicitudes de inscripción y documentación acreditativa.
- Listado provisional de admitidos y excluidos.
- Alegaciones al listado provisional.
- Exámenes
- Reclamaciones desestimadas a las calificaciones provisionales Fases I y II.
- Calendario de entrevistas personales para la Fase II.

- Entrevistas personales.
- Credenciales no recogidas por los interesados.

Dicha eliminación se llevará a cabo preferentemente en el archivo de oficina a los cuatro años de las calificaciones definitivas de las pruebas. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos susceptibles de eliminación se realizará un muestreo, consistente en la conservación de una solicitud de inscripción y su documentación acreditativa, y un modelo cumplimentado de entrevista por convocatoria.

---

Publicación: BOJA núm. 178, de 15 de septiembre de 2022

---