TABLA DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (CAVD)

Guía técnica para Servicios, Unidades y Centros Universitarios - Total: 33 Series Aprobadas

NOTA IMPORTANTE: BAJO NINGÚN CONCEPTO se eliminará documentación de expedientes objeto de recurso administrativo/judicial o con relaciones jurídicas vigentes.

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	¿SE PUEDE ELIMINAR?	PLAZO ELIMINACIÓN	MUESTREO / QUÉ SE CONSERVA
169	Expedientes de becas y ayudas universitarias: becas estatales de carácter general	Servicio de Gestión Académica. Negociado de Becas	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 5 años de la finalización de su trámite administrativo	Se conservarán los listados definitivos de alumnos becarios y las Actas del Jurado de Selección. Muestreo: 3 expedientes por convocatoria (1 de beca adjudicada, 1 denegada por motivos académicos y 1 denegada por motivos económicos).
170	Exámenes y documentos de evaluación académica	Profesorado / Departamentos	**ELIMINACIÓN TOTAL**	Al finalizar el curso académico siguiente al de su realización	Se conservará un modelo de examen y un examen y/o trabajo u otra prueba evaluatoria por titulación cada 5 años, seleccionando asignaturas distintas cada vez.
174	Expedientes de evaluación de la actividad docente del profesorado por parte del alumnado	Universidades Públicas de Andalucía / Unidad de Calidad	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 2 cursos académicos siguientes	Se conservarán los informes individuales y globales de evaluación de la actividad docente, pudiendo eliminar el resto. Se conservarán 10 ejemplares por curso académico.
178	Expedientes de ayudas con cargo al fondo de acción social	Universidades Públicas de Andalucía / Servicio de Personal	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 5 años del fin del ejercicio económico de los documentos	Se conservarán las resoluciones provisionales y definitivas junto con los listados de beneficiarios y excluidos. Muestreo: 5 ejemplares por año.
179	Expedientes de preinscripción en la Universidad	Diferentes unidades de gestión académica o de alumnos	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 2 años desde el final de la tramitación administrativa	Se conservarán los listados de titulaciones con notas de corte y los listados provisionales y definitivos de admitidos y excluidos. Muestreo: 2 expedientes completos por curso académico.
182	Control horario del Personal de Administración y Servicios	Servicios de Personal / Administración	**ELIMINACIÓN TOTAL**	A los 4 años	Conservación de un ejemplar de muestra por año.
194	Bajas y altas por incapacidad temporal del personal incluido en el régimen general de la Seguridad Social	Administración de Personal	**ELIMINACIÓN TOTAL**	A los 5 años	Se conservarán dos expedientes de muestra por año.
195	Fichas de bienes muebles	Universidades Públicas de Andalucía / Servicio de Patrimonio	**ELIMINACIÓN TOTAL**	A los 5 años de su ingreso	Se conservarán 5 fichas de muestra por año.
198	Revisiones médicas laborales	Universidades Públicas de Andalucía / Servicio de Prevención	**ELIMINACIÓN TOTAL**	Tras la jubilación o defunción	Se conservarán 2 expedientes de muestra por año.
206	Expedientes de vacaciones, permisos y licencias del personal de administración y servicios	Servicios de Personal	**ELIMINACIÓN TOTAL**	A los 4 años de la finalización del trámite administrativo	Se conservarán dos expedientes de muestra por año.

209	Expedientes de expedición del carné universitario	Centros; secciones y servicios de asuntos generales	**ELIMINACIÓN TOTAL O PARCIAL**	5 cursos académicos desde la fecha de expedición de los carnés	Se conservarán dos expedientes de muestra por año.
210	Expedientes de selección del personal entre titulados a través de sus Servicios de Prácticas en Empresa y Empleo	Servicio de Prácticas en Empresa y Empleo	**ELIMINACIÓN TOTAL**	A los 4 años de la realización de la propuesta	Se conservarán dos expedientes completos por año.
211	Memoria anual sobre actividades de gestión de empleo	Servicios de Prácticas en Empresa y Empleo	**CONSERVACIÓN PERMANENTE**	No aplica	Se conserva la serie en su totalidad. Los originales en papel podrán ser sustituidos por copias electrónicas auténticas de conservación a largo plazo.
212	Expedientes de nombramiento de colaboradores honorarios, asistentes honorarios y profesores honorarios	Departamentos; Secretarías de Centros; Servicios de Personal Docente	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 4 cursos académicos	Se podrán eliminar las solicitudes de las personas candidatas, currículos y la comunicación de nombramientos. Muestreo: Se conservará un expediente completo cada tres años.
220	Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo: nuevo ingreso mediante acceso libre	Servicios de Gestión PAS Laboral	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 6 años de la finalización del procedimiento administrativo	Se eliminan convocatorias, solicitudes, relaciones y exámenes. Muestreo aleatorio: conservación de una solicitud, una reclamación (si las hubiere) y un examen o ejercicio por convocatoria.
221	Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo: promoción interna	Servicios de Gestión PAS Laboral	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 6 años de la finalización del procedimiento administrativo	Se eliminan convocatorias, solicitudes, relaciones y exámenes. Muestreo aleatorio: conservación de una solicitud, una reclamación (si las hubiere) y un examen o ejercicio por convocatoria.
222	Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral con carácter temporal	Servicios de Gestión PAS Laboral	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 6 años de la finalización del procedimiento administrativo	Se eliminan solicitudes, relaciones, reclamaciones y exámenes. Muestreo aleatorio: se conservará una solicitud, una reclamación (si las hubiere) y un examen o ejercicio por convocatoria.
223	Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo: concurso de traslados	Servicios de Gestión PAS Laboral	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 6 años de la finalización del procedimiento administrativo	Se eliminan solicitudes, documentos acreditativos y relaciones provisionales. Muestreo aleatorio: conservación de una solicitud y una reclamación (si las hubiere) por convocatoria.
224	Expedientes de selección y provisión de plazas de funcionario para el ingreso en las Escalas de PAS: acceso libre y sistema de oposición o concurso-oposición	Servicios de Gestión de PAS Funcionario	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 6 años de la finalización del procedimiento administrativo	Se eliminan convocatorias, solicitudes y reclamaciones. Muestreo aleatorio: conservación de una solicitud, una reclamación (si las hubiere) y un examen o ejercicio por convocatoria.
238	Expedientes de selección y provisión de plazas de funcionario en las Escalas de PAS: concurso de méritos	Servicios de Gestión PAS Funcionario	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 6 años de la finalización del procedimiento administrativo	Se eliminan solicitudes, documentos, memorias y relaciones. Muestreo: Se conservarán una solicitud, una memoria y una reclamación (si la hubiera) por convocatoria.

239	Expedientes de selección y provisión de plazas de funcionario de las Escalas de PAS: libre designación	Servicios de Gestión PAS Funcionario	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 6 años de la finalización del procedimiento administrativo	Se eliminan solicitudes y documentos acreditativos. Muestreo: Se conservará la solicitud de uno de los candidatos que haya obtenido una plaza por convocatoria.
247	Control de cumplimiento de la docencia	Unidades de Inspección de Servicios Docentes / Centros	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 2 cursos académicos	Se conservarán los informes anuales o finales elaborados por las Unidades de Inspección. Muestreo: Se conservarán dos expedientes por año.
256	Expediente de Acceso a la universidad para mayores de 40 años con experiencia laboral o profesional	Áreas o Servicios de Acceso y Admisión	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 4 años de la publicación de las calificaciones definitivas	Se eliminan solicitudes, listados, alegaciones, exámenes y entrevistas no recogidos. Muestreo: Se conservará una solicitud de inscripción, su documentación y un modelo cumplimentado de entrevista por convocatoria.
257	Expedientes de Prueba de acceso a la universidad para mayores de 45 años	Área o Servicios de Acceso y Admisión	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 4 años de la publicación de las calificaciones definitivas	Se eliminan solicitudes, listados, exámenes, entrevistas y credenciales no recogidas. Muestreo: Se conservará una solicitud de inscripción, su documentación, un examen y un modelo cumplimentado de entrevista por convocatoria.
270	Expedientes de concurso de acceso a plazas de Cuerpos Docentes Universitarios	Servicios con competencia en materia de selección de Personal Docente	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 6 años a contar desde la resolución rectoral de nombramiento de las personas que han obtenido plaza	Se podrán eliminar las solicitudes y documentación adjunta de los candidatos que no hayan obtenido plaza. Conservación de las actas y propuestas definitivas.
271	Expedientes de concursos de acceso a plazas vinculadas de Cuerpos Docentes Universitarios	Servicios de Personal Docente / Instituciones Sanitarias	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 6 años desde la resolución de nombramiento	Se eliminan solicitudes y documentos de los candidatos que no han obtenido plaza, manteniendo las actas y las garantías jurídicas generales.
296	Expedientes de pruebas generales de acceso a la Universidad (EvAU/PEvAU)	Áreas o Servicios responsables de Acceso y Admisión	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	5 cursos académicos	Se eliminan solicitudes, resguardos, exámenes y tarjetas ordinarias. Muestreo: 1 solicitud de matrícula, 1 examen por materia (fase de acceso y admisión) por convocatoria, 1 reclamación de revisión y 1 tarjeta de calificación definitiva.
297	Expedientes de Pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años	Áreas o Servicios responsables del Acceso y Admisión	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	5 cursos académicos	Se eliminan solicitudes, resoluciones temporales, exámenes y reclamaciones ordinarias. Muestreo: 1 solicitud de matrícula, 1 examen por materia en cada convocatoria (fase general y específica) y 1 tarjeta de calificación/credencial.
301	Expedientes de expedición del título universitario oficial	Servicios de Gestión Académica / Títulos	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	A los 5 años	Conservación permanente del libro de registro, metadatos oficiales y actas consolidadas de expedición que garantizan la trazabilidad del título oficial.
308	Expedientes de convenios	Servicios de Relaciones Internacionales / Institucionales / Secretaría General	**CONSERVACIÓN PERMANENTE**	No aplica	Conservación íntegra de la serie por su alto valor administrativo, jurídico e institucional.

309	Expedientes de elecciones a órganos unipersonales	Secretaría General / Junta Electoral	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	Al año siguiente del proceso	Conservación permanente de las actas de escrutinio generales y proclamaciones definitivas de candidatos electos. El resto es eliminable.
310	Memorias anuales	Unidades, Centros y Servicios de la Universidad	**CONSERVACIÓN PERMANENTE**	No aplica	Conservación permanente de las memorias institucionales finales publicadas o presentadas por la universidad y sus centros.
311	Reconocimiento de acreditación de competencia en lengua extranjera	Servicios de Gestión Académica / Centros	**ELIMINACIÓN PARCIAL**	Al año siguiente del proceso	Se eliminan las solicitudes tras la validación y el volcado oficial definitivo en el expediente académico del alumno.