

## I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

### I.5. Secretaria General

#### **Resolución de 1 de diciembre de 2011, por la que se aprueban nuevas tablas de valoración y acceso de series documentales de la Universidad Complutense de Madrid**

Los artículos 55.1 y 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español facultan a las administraciones competentes para la eliminación de bienes del Patrimonio Documental mediante la constitución de la correspondiente Comisión Calificadora de Documentos. Por su parte, la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, en su art. 34, y en su Disposición Transitoria Cuarta, prohíbe la destrucción de los documentos producidos por las Universidades públicas madrileñas, salvo que exista un procedimiento reglamentario para ello. Finalmente, el art. 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, reconoce la autonomía universitaria para elaborar sus propias normas de régimen interno.

En consecuencia, el Reglamento del Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid, aprobado en el Consejo de Gobierno de 17 de noviembre de 2004, en su art. 32 constituye la Comisión Calificadora de Documentos de esta Universidad, como órgano asesor de la Secretaría General encargado de la valoración de las series documentales producidas por la Universidad con vistas a su conservación o eliminación, así como a la regulación del acceso a su información, de acuerdo con la legislación vigente sobre la materia. Igualmente, el mismo Reglamento establece, en su art. 37, que, una vez aprobadas las propuestas de valoración, el Secretario o Secretaria de la Comisión Calificadora de Documentos elaborará las correspondientes Tablas de Valoración Documental que serán publicadas, con el visto bueno del Secretario o Secretaria General, en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid. Por tanto, a la vista de los acuerdos de la citada Comisión Calificadora en su reunión de 15 de noviembre de 2011, vengo en resolver la aprobación de las tablas de valoración y acceso de series documentales que se incorporan como Anexo.

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo.: Matilde Carlón Ruiz

## ANEXO

## TABLAS DE VALORACIÓN Y ACCESO DE SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

**Serie: EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO DE HUELGAS**

*Organismo productor:* Gerencia General

*Acceso:* Los expedientes incluyen datos personales: personal designado para cumplir los servicios mínimos, personal que ha secundado la convocatoria de huelga y personal que no ha realizado huelga pero que, por otros motivos (por ejemplo, se adjuntan justificantes médicos) que se indican, no ha asistido al trabajo; así como, los posibles incidentes que se puedan ocasionar durante la jornada. Por tanto, los expedientes son de acceso restringido, de acuerdo con el art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; el art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los arts. 10 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, La liberalización total del acceso a estos documentos se producirá a los cincuenta años.

*Valoración:* Conservación permanente. La documentación se transferirá desde la unidad productora al Archivo del Rectorado una vez transcurrido un año desde la fecha de la documentación, y permanecerá en él cuatro años. Posteriormente, será transferida al Archivo Intermedio.

**Serie: FICHAS DE PERSONAL LABORAL**

*Organismo productor:* Servicio de Administración de Personal

*Acceso:* Las fichas incluyen datos personales. Por tanto, los expedientes son de acceso restringido, de acuerdo con el art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; el art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los arts. 10 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, La liberalización total del acceso a estos documentos se producirá a los cincuenta años.

*Valoración:* Eliminación total.

**Serie: EXPEDIENTES DE BECAS DEL PROGRAMA ERASMUS**

*Organismo productor:* Oficina de Relaciones Internacionales

*Acceso:* Los expedientes contienen datos personales de los alumnos, así que deben ser de acceso restringido, de acuerdo con el art. 57 de la Ley 17/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; el art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común y los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los expedientes serán de libre acceso a los veinticinco años de la muerte del interesado, si esta fecha es conocida, o a los cincuenta años desde la fecha de los documentos, si aquella fecha no fuese conocida..

*Valoración:* Conservación permanente de los expedientes completos anteriores al año 2000. Para el año 2000 y posteriores, conservación de la solicitud y del informe final del alumno, y eliminación del resto del expediente a los cinco años de la finalización del expediente. En esa fecha, la documentación se transferirá al Archivo Central correspondiente, y cinco años después al Archivo Intermedio e Histórico.

**Serie: COMUNICACIONES DE BECAS CONCEDIDAS POR OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS**

*Organismo productor:* Servicio de Estudiantes

*Acceso:* Los expedientes contienen datos personales de los alumnos, así que deben ser de acceso restringido, de acuerdo con el art. 57 de la Ley 17/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; el art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los expedientes serán de libre acceso a los veinticinco años de la muerte del interesado, si esta fecha es conocida, o a los cincuenta años desde la fecha de los documentos, si aquella fecha no fuese conocida.

*Valoración:* Eliminación total al año siguiente de su finalización.

**Serie: EXPEDIENTES DE BECAS DE ENTIDADES PRIVADAS**

*Organismo productor:* Fundación General

*Acceso:* Los expedientes contienen datos personales de los alumnos, así que deben ser de acceso restringido, de acuerdo con el art. 57 de la Ley 17/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; el art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los expedientes serán de libre acceso a los veinticinco años de la muerte del interesado, si esta fecha es conocida, o a los cincuenta años desde la fecha de los documentos, si aquella fecha no fuese conocida.

*Valoración:* Conservación permanente. Al tratarse de una serie cerrada, todos los expedientes se conservarán en el Archivo Intermedio e Histórico.

**Serie: EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE PREMIOS Y DISTINCIONES**

*Organismo productor:* Secretaría General, y organismos que conceden el premio.

*Acceso:* Los expedientes contienen datos personales de los alumnos, así que deben ser de acceso restringido, de acuerdo con el art. 57 de la Ley 17/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; el art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los expedientes serán de libre acceso a los veinticinco años de la muerte del interesado, si esta fecha es conocida, o a los cincuenta años desde la fecha de los documentos, si aquella fecha no fuese conocida.

*Valoración:* Conservación permanente. Los expedientes se transferirán al Archivo Central que corresponda al año siguiente de su cierre. En dichos archivos permanecerán por un plazo de diez años desde la fecha de ingreso y posteriormente se transferirán al Archivo Intermedio.

***Serie:* EXPEDIENTES DE EXENCIÓN DE LAS PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD**

*Organismo productor:* Secretaría General

*Acceso:* Los expedientes contienen datos personales de los alumnos, así que deben ser de acceso restringido, de acuerdo con el art. 57 de la Ley 17/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; el art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Los expedientes serán de libre acceso a los veinticinco años de la muerte del interesado, si esta fecha es conocida, o a los cincuenta años desde la fecha de los documentos, si aquella fecha no fuese conocida.

*Valoración:* Conservación permanente. Al tratarse de una serie cerrada, debe conservarse completa en el Archivo Intermedio e Histórico.

***Serie:* LIBROS DE ACTAS DE TOMAS DE POSESIÓN**

*Organismo productor:* Secretaría General

*Acceso:* Libre.

*Valoración:* Conservación permanente. Al tratarse de una serie cerrada, toda la documentación debe permanecer en el Archivo Intermedio e Histórico.

***Serie:* REGISTRO DE INSCRIPCIONES EN LAS PRUEBAS DE ACCESO**

*Organismo productor:* Secretaría General

*Acceso:* Libre.

*Valoración:* Conservación permanente. Al tratarse de una serie cerrada, toda la documentación debe permanecer en el Archivo Intermedio e Histórico.