

## Normas de conservación

Las normas de conservación constituyen el instrumento fundamental del sistema archivístico de la Universidad Pública de Navarra. En ellas se determinan los poseedores principales, los periodos de conservación en cada fase del ciclo de vida, la accesibilidad y disposición final de todas las series y tipos documentales que genera la Universidad en el desarrollo de su actividad administrativa y científica.

Las normas de conservación se nutren de las resoluciones emitidas por la Comisión de Archivo.

**Norma de conservación:** 1/2001 (1)

**Denominación de la serie:** EXÁMENES Y OTROS DOCUMENTOS BÁSICOS DE CALIFICACIÓN

**Poseedor principal:** todos los Departamentos

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 6 meses

**Valor administrativo:** 6 meses

**Acceso:** libre a partir de los 10 años

**Conservación permanente:** únicamente los formularios de exámenes finales, cada 5 años. El resto se elimina una vez agotado su valor administrativo

**Observaciones:** en el caso de los trabajos, a los 6 meses se eliminan o se devuelven al estudiante

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 19 de junio de 2001

---

**Norma de conservación:** 2/2001 (2)

**Denominación de la serie:** PROGRAMAS DE ASIGNATURAS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO

**Poseedor principal:** Decanatos y Direcciones de Escuela

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos

**Valor administrativo:** indefinido

**Acceso:** libre

**Conservación permanente:** toda la serie documental

**Observaciones:** calificado como documento esencial

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 19 de junio de 2001

---

**Norma de conservación:** 3/2001 (3)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD

**Poseedor principal:** Unidad De Pruebas de Acceso

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 12 meses

**Valor administrativo:** Indefinido para las actas y los datos de los estudiantes matriculados en 2º de LOGSE; 6 años para los abonarés; 12 meses para el resto de tipos documentales.

**Acceso:** libre en el caso de documentos de carácter público, restringido, mínimo 50 años, para aquellos tipos que contengan datos académicos de carácter personal

**Conservación permanente:** únicamente se conservarán permanentemente los siguientes tipos documentales: las Actas de la Comisión Organizadora, datos de todos los estudiantes matriculados en 2º de Bachillerato LOGSE, las Actas de COU/REM, Certificación de los estudiantes que se presentan a las pruebas, Acuerdo de composición de los Tribunales e instrucciones a los mismos por parte de la Comisión Organizadora, los enunciados de los exámenes y criterios de corrección, Exámenes y cabeceras (muestreo), las Actas definitivas y las Segundas Actas de selectividad.

En cuanto a la técnica de muestreo aplicada sobre el tipo documental Exámenes, se conservará un ejemplar de examen de cada asignatura, en castellano y en euskera. Dado que

los exámenes se organizan en función del Tribunal, el muestreo irá rotando, de convocatoria en convocatoria, entre todos los tribunales existentes, y se realizará aleatoriamente. No será objeto de expurgo el ejercicio de comentario de texto, asociado a la prueba de lengua y literatura, que se conservará en su integridad.

**Observaciones:** En toda la serie, de aquellos tipos documentales para los que se prescribe Eliminación en el Calendario de Conservación, y se organicen por Centros se conservarán como muestra los correspondientes a Jesuitas y Basoco. En aquellas agrupaciones de documentos que no estén organizados por Centros el muestreo se hará al azar (3 ejemplares de cada tipo documental)

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 15 de mayo de 2008 (Actualización)

---

**Norma de conservación:** 1/2002 (4)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE PROYECTOS Y EXPEDIENTES DE TRABAJOS FIN DE CARRERA

**Poseedor principal:** Departamentos, Escuelas y Biblioteca

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos

**Valor administrativo:** 5 años, salvo para los datos de estudiantes y actas oficiales cuyo valor administrativo es indefinido

**Acceso:** Restringido salvo para los tipos documentales que se hagan públicos. Los proyectos y trabajos depositados en Biblioteca, serán de acceso libre, salvo que la Escuela determine lo contrario.

**Conservación permanente:** únicamente los datos de los estudiantes, las actas oficiales y los ejemplares depositados en Biblioteca

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 23 de abril de 2002

---

**Norma de conservación:** 2/2002 (5)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE PREINSCRIPCIÓN

**Poseedor principal:** Negociado de Acceso y Becas

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 curso académico

**Valor administrativo:** 1 año

**Acceso:** libre salvo para aquellos tipos documentales que contengan datos académicos personales, para los que se establece un periodo de restricción de 50 años.

**Conservación permanente:** la resolución de convocatoria, los datos de estudiantes solicitantes, las listas de admitidos (primera, segunda y tercera) y las estadísticas

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 23 de abril de 2002

---

**Norma de conservación:** 3/2002 (6)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE APLICACIÓN DE CUADROS DE EQUIVALENCIAS ENTRE ESCALAS DE CALIFICACIONES DE LOS SISTEMAS EDUCATIVOS EXTRANJEROS

**Poseedor principal:** Sección de Estudios de Tercer Ciclo, Acceso, Becas y Títulos

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año

**Valor administrativo:** 1 año

**Acceso:** restringido, 50 años

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:** la Universidad conserva únicamente copias de la documentación original entregada al estudiante

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 15 de octubre de 2002

---

**Norma de conservación:** 4/2002 (7)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE TRASLADOS DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES QUE VAN A INICIAR ESTUDIOS EN OTRA UNIVERSIDAD

**Poseedor principal:** Sección de Estudios de Tercer Ciclo, Acceso, Becas y Títulos

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año

**Valor administrativo:** 1 año, excepto el resguardo del pago de los derechos de traslado cuyo valor administrativo es de 5 años

**Acceso:** restringido, 50 años

**Conservación permanente:** se conservarán únicamente los datos de los estudiantes

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 23 de abril de 2002

---

**Norma de conservación:** 5/2002 (8)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE 25 AÑOS

**Poseedor principal:** Sección de Estudios de Tercer Ciclo, Acceso, Becas y Títulos

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año

**Valor administrativo:** 1 año

**Acceso:** libre salvo para los documentos que contengan datos académicos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie documental

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 23 de abril de 2002

---

**Norma de conservación:** 6/2002 (9)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO

**Poseedor principal:** Sección de Estudios de 1er y 2ª ciclo

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos desde la baja del estudiante

**Valor administrativo:** no prescribe a lo largo de la vida del estudiante

**Acceso:** restringido, 50 años por contener datos de carácter personal

**Conservación permanente:** a partir de los 50 años, los expedientes de estudiantes que han sido baja por conseguir la titulación por la Universidad Pública de Navarra

**Observaciones:** son de conservación permanente asimismo los datos residentes en SIGMA

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 15 de octubre de 2002

---

**Norma de conservación:** 7/2002 (10)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES DE TERCER CICLO

**Poseedor principal:** Negociado de Estudios de Tercer Ciclo y Títulos

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos a partir del cierre del expediente

**Valor administrativo:** no prescribe a lo largo de la vida del interesado

**Acceso:** libre, la tesis doctoral; restringido 50 años el resto de tipos documentales por contener datos académicos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie a partir de los 50 años

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 15 de octubre de 2002

---

**Norma de conservación:** 8/2002 (11)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE TÍTULOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO

**Poseedor principal:** Negociado de Estudios de Tercer Ciclo y Títulos

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 curso académico tras la entrega del Título

**Valor administrativo:** no prescribe a lo largo de la vida del estudiante

**Acceso:** restringido, 50 años

**Conservación permanente:** toda la serie, a partir de los 50 años.

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 15 de octubre de 2002

---

**Norma de conservación:** 9/2002 (12)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE BECAS DE CONVOCATORIA GENERAL

**Poseedor principal:** Negociado de Acceso y Becas

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos

**Valor administrativo:** 6 años

**Acceso:** libre la documentación señalada como de conservación permanente; restringido el resto mientras dure su valor administrativo

**Conservación permanente:** se conservará únicamente los listados de adjudicaciones definitivos, todas sus posibles modificaciones, las actas del Jurado de Selección de Becarios y las estadísticas

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 26 de noviembre de 2002

---

**Norma de conservación:** 10/2002 (13)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE BECAS DE COLABORACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, Y DEL GOBIERNO VASCO

**Poseedor principal:** Negociado de Acceso y Becas

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos

**Valor administrativo:** 6 años

**Acceso:** libre la documentación señalada como de conservación permanente; restringido el resto mientras dure su valor administrativo

**Conservación permanente:** se conservará únicamente los listados de adjudicaciones definitivos, todas sus posibles modificaciones, las actas del Jurado de Selección de Becarios y las estadísticas

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 26 de noviembre de 2002

---

**Norma de conservación:** 11/2002 (14)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE BECAS DE COLABORACIÓN DE AYUDA AL ESTUDIO

**Poseedor principal:** Negociado de Acceso y Becas

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos

**Valor administrativo:** 6 años

**Acceso:** libre la documentación señalada como de conservación permanente; restringido el resto mientras dure su valor administrativo

**Conservación permanente:** se conservará únicamente las resoluciones, listados definitivos y sus posibles modificaciones, las actas y las estadísticas

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 26 de noviembre de 2002

---

**Norma de conservación:** 12/2002 (15)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE PREMIOS EXTRAORDINARIOS

**Poseedor principal:** Negociado de Acceso y Becas

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos

**Valor administrativo:** no prescribe en tanto pueda ser susceptible de interés por parte del interesado

**Acceso:** libre

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 26 de noviembre de 2002

---

**Norma de conservación:** 13/2002 (16)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE BECAS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

**Poseedor principal:** Negociado de Acceso y Becas

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos

**Valor administrativo:** 2 años desde la conclusión del proceso de calificación, salvo las actas especiales de calificación que no prescriben en tanto puedan resultar de interés para el estudiante

**Acceso:** libre, los acuerdos bilaterales, listados de concesión definitiva y el resto de documentos de carácter público; restringido, las actas especiales, 50 años por contener datos académicos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie documental

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 26 de noviembre de 2002

---

**Norma de conservación:** 14/2002 (17)

**Denominación de la serie:** DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO

**Poseedor principal:** Sección Académica, Departamentos y Centros

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos

**Valor administrativo:** 12 meses para todos los tipos documentales, salvo las resoluciones y actas de calificación definitivas, cuyo valor administrativo perdura a lo largo de la vida del estudiante

**Acceso:** restringido, 50 años

**Conservación permanente:** se conservarán únicamente las Actas de calificación definitivas

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 26 de noviembre de 2002

---

**Norma de conservación:** 1/2003 (18)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL

**Poseedor principal:** Sección de Relaciones Exteriores

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos

**Valor administrativo:** no prescribe en tanto el estudiante o profesor necesite acreditar su participación en alguno de los programas.

**Acceso:** libre para los documentos publicados y aquellos que no contengan datos de carácter personal; restringida 50 años para los documentos que contengan datos de carácter personal.

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 28 de enero de 2003

---

**Norma de conservación:** 2/2003 (19)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

**Poseedor principal:** Sección de Relaciones Exteriores

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos académicos  
**Valor administrativo:** 6 años una vez agotados los programas  
**Acceso:** libre para los documentos publicados; restringida, el resto una vez agotado el valor administrativo  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 28 de enero de 2003

---

**Norma de conservación:** 3/2003 (20)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL  
**Poseedor principal:** Sección Relaciones Exteriores  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 4 cursos académicos  
**Valor administrativo:** 6 años una vez agotados los programas  
**Acceso:** restringido en tanto persista el valor administrativo  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 28 de enero de 2003

---

**Norma de conservación:** 4/2003 (21)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE BECAS Y AYUDAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA  
**Poseedor principal:** Sección de Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, a partir del cierre del expediente  
**Valor administrativo:** 6 años  
**Acceso:** libre para los documentos que se hacen públicos a lo largo del proceso; restringido, 50 años, para los documentos que contengan datos de carácter personal  
**Conservación permanente:** toda la serie, exceptuando las solicitudes denegadas  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 19 de mayo de 2003

---

**Norma de conservación:** 5/2003 (22)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL FUNGIBLE  
**Poseedor principal:** Sección de Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, a partir del cierre del expediente  
**Valor administrativo:** 6 años  
**Acceso:** libre  
**Conservación permanente:** toda la serie, exceptuando las solicitudes denegadas  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 19 de mayo de 2003

---

**Norma de conservación:** 6/2003 (23)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE PREMIOS DE INVESTIGACIÓN  
**Poseedor principal:** Sección de Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, a partir del cierre del expediente  
**Valor administrativo:** 2 años  
**Acceso:** libre

**Conservación permanente:** toda la serie, exceptuando las solicitudes no premiadas

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 19 de mayo de 2003

---

**Norma de conservación:** 7/2003 (24)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE BECAS Y AYUDAS DE INVESTIGACIÓN CONVOCADAS POR ORGANISMOS EXTERNOS

**Poseedor principal:** Sección de Investigación

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, a partir del cierre del expediente

**Valor administrativo:** 6 años

**Acceso:** libre para los documentos que se hacen públicos a lo largo del proceso; restringido, 50 años, para los documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie, exceptuando las solicitudes denegadas

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 19 de mayo de 2003

---

**Norma de conservación:** 8/2003 (25)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, JORNADAS, SEMINARIOS Y REUNIONES DE CARÁCTER CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

**Poseedor principal:** Sección de Investigación

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, a partir del cierre del expediente

**Valor administrativo:** 2 años

**Acceso:** libre para los documentos que se hacen públicos a lo largo del proceso; restringido, 50 años, para los documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie, exceptuando las solicitudes denegadas

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 19 de mayo de 2003

---

**Norma de conservación:** 9/2003 (26)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIA DE BECAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DE NAVARRA

**Poseedor principal:** Sección de Investigación

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 4 años

**Valor administrativo:** 4 años

**Acceso:** libre para los documentos que se hacen públicos a lo largo del proceso; restringido, 50 años, para los documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 10 de febrero de 2004

---

**Norma de conservación:** 10/2003 (27)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FINANCIADOS POR ORGANISMOS EXTERNOS

**Poseedor principal:** Sección de Investigación

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 5 años

**Valor administrativo:** 5 años

**Acceso:** libre para los documentos que se hacen públicos a lo largo del proceso; restringido, 50 años, para los documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 10 de febrero de 2004

---

**Norma de conservación:** 11/2003 (28)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIA DE ELABORACIÓN DEL CENSO Y CATÁLOGO DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

**Poseedor principal:** Sección de Investigación

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años

**Valor administrativo:** 2 años

**Acceso:** libre para los documentos que se hacen públicos a lo largo del proceso; restringido, 50 años, para los documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 23 de septiembre de 2003

---

**Norma de conservación:** 12/2003 (29)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN

**Poseedor principal:** Sección de Investigación

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años desde la fecha de baja del estudiante

**Valor administrativo:** no prescribe a lo largo de la vida del interesado

**Acceso:** restringido, 50 años, por contener datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 23 de septiembre de 2003

---

**Norma de conservación:** 13/2003 (30)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE AYUDAS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

**Poseedor principal:** Sección de Investigación

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años a partir del cierre del expediente

**Valor administrativo:** 2 años

**Acceso:** libre para los documentos que se hacen públicos a lo largo del proceso; restringido, 50 años, para los documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie, exceptuando las solicitudes denegadas

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 23 de septiembre de 2003

---

**Norma de conservación:** 14/2003 (31)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE PROGRAMA RAMÓN Y CAJAL DEL MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**Poseedor principal:** Sección de Investigación

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 5 años

**Valor administrativo:** 5 años

**Acceso:** libre para los documentos que se hacen públicos a lo largo del proceso; restringido, 50 años, para los documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 11 de noviembre de 2003

---

**Norma de conservación:** 15/2003 (32)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE MEMORIAS DE INVESTIGACIÓN  
**Poseedor principal:** Sección de Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** 2 años  
**Acceso:** libre  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 11 de noviembre de 2003

---

**Norma de conservación:** 16/2003 (33)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN  
**Poseedor principal:** Sección de Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** 1 año  
**Acceso:** libre  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 11 de noviembre de 2003

---

**Norma de conservación:** 17/2003 (34)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN  
**Poseedor principal:** Vicerrectorado de Investigación.  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** libre para los miembros de la Comisión y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:** el acuerdo respecto al plazo de acceso, fue modificado en sesión 2006/01 de la Comisión de Archivo de 24 de enero de 2006.  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 11 de noviembre de 2003

---

**Norma de conservación:** 18/2003 (35)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN  
**Poseedor principal:** Sección de Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años a partir del cierre del expediente  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** restringido 50 años, por contener datos de carácter personal  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:** se trata de una agrupación documental provisional  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 11 de noviembre de 2003

---

**Norma de conservación:** 1/2004 (36)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CONTRATADA  
**Poseedor principal:** Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año a partir del cierre del expediente  
**Valor administrativo:** la duración del contrato  
**Acceso:** libre los documentos que se hacen públicos a lo largo del proceso; restringido, 50 años, los documentos que contengan datos de carácter personal  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 20 de abril de 2004

---

**Norma de conservación:** 2/2004 (37)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE LA INCUBADORA DE EMPRESAS UNIVERSITARIA  
**Poseedor principal:** Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año tras haber finalizado la estancia  
**Valor administrativo:** 1 año  
**Acceso:** libre  
**Conservación permanente:** toda la serie, salvo las hojas de firmas y de control  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 20 de abril de 2004

---

**Norma de conservación:** 3/2004 (38)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE LOS PROYECTOS EUROPEOS VI PROGRAMA MARCO  
**Poseedor principal:** Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año a partir del cierre del expediente  
**Valor administrativo:** la duración del proyecto  
**Acceso:** restringido, 30 años  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 20 de abril de 2004

---

**Norma de conservación:** 4/2004 (39)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE ACCESO POR CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS  
**Poseedor principal:** Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 curso completo tras haber cerrado el expediente  
**Valor administrativo:** indefinido si el estudiante llega a matricularse  
**Acceso:** restringido, 50 años, por contener datos académicos de carácter personal  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 20 de abril de 2004

---

**Norma de conservación:** 5/2004 (40)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN  
**Poseedor principal:** Servicio de Apoyo a la Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año tras haber cerrado el expediente  
**Valor administrativo:** 1 año  
**Acceso:** restringido, 25 años, por contener datos referentes a las empresas  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 21 de junio de 2004

---

---

**Norma de conservación:** 6/2004 (41)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CATALOGADAS Y NO CATALOGADAS  
**Poseedor principal:** Servicio de Apoyo a la Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año  
**Valor administrativo:** 1 año  
**Acceso:** libre  
**Conservación permanente:** los cuestionarios finales  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 21 de junio de 2004

---

**Norma de conservación:** 7/2004 (42)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE MEMORIAS DEL SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN  
**Poseedor principal:** Servicio de Apoyo a la Investigación  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** 2 años  
**Acceso:** libre  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 21 de junio de 2004

---

**Norma de conservación:** 8/2004 (43)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONJUNTO PARA OBTENER LA HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS EXTRANJEROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR A TÍTULOS ESPAÑOLES UNIVERSITARIOS  
**Poseedor principal:** Sección de Estudios de 1er y 2º ciclo. Departamentos y Centros.  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** restringido 50 años por contener datos académicos de carácter personal  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 21 de junio de 2004

---

**Norma de conservación:** 1/2005 (44)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS ORDINARIOS Y URGENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR, HASTA LA ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR DEL 2004  
**Poseedor principal:** Negociado de Concursos y Oposiciones  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente  
**Valor administrativo:** 2 años  
**Acceso:** libre, la documentación que se hace pública a lo largo del proceso; restringido, 50 años, aquellos documentos que contengan datos de carácter personal  
**Conservación permanente:** toda la documentación, a excepción de las instancias de solicitud de aquellos que no hayan obtenido plaza, que se eliminan una vez prescrito el valor administrativo (2 años)  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 13 de mayo de 2005

---

**Norma de conservación:** 2/2005 (45)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

**Poseedor principal:** Negociado de personal docente e investigador

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años tras el cierre del expediente

**Valor administrativo:** 6 años

**Acceso:** restringido hasta su eliminación, por contener datos académicos de carácter personal

**Conservación permanente:** únicamente la información de la base de datos

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 13 de mayo de 2005

---

**Norma de conservación:** 3/2005 (46)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE PLAZAS DE LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS, AL AMPARO DE LA LEY ORGÁNICA 11/1983, DE 25 DE AGOSTO, DE REFORMA UNIVERSITARIA

**Poseedor principal:** Negociado de Concursos y Oposiciones

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente

**Valor administrativo:** 2 años

**Acceso:** libre, la documentación que se hace pública a lo largo del proceso; restringido, 50 años, aquellos documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie, a excepción de la documentación de aquellos que no hayan obtenido plaza, que se eliminan una vez prescrito el valor administrativo (2 años)

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 13 de mayo de 2005

---

**Norma de conservación:** 4/2005 (47)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Poseedor principal:** Negociado de Concursos y Oposiciones

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente

**Valor administrativo:** 2 años

**Acceso:** libre, la documentación que se hace pública a lo largo del proceso; restringido, 50 años, aquellos documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** los informes, las resoluciones, las actas del tribunal y la documentación de los interesados que obtienen plaza. El resto se elimina una vez vencido el valor administrativo (2 años).

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 13 de mayo de 2005

---

**Norma de conservación:** 5/2005 (48)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DEL PLENO DEL CLAUSTRO UNIVERSITARIO

**Poseedor principal:** Secretaría General

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente

**Valor administrativo:** Indefinido

**Acceso:** libre; restringido, 50 años, aquellos documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 22 de junio de 2005

---

**Norma de conservación:** 6/2005 (49)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA JUNTA DE CENTRO

**Poseedor principal:** Secretaría General

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente

**Valor administrativo:** Indefinido

**Acceso:** libre para los miembros de la Junta y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 22 de junio de 2005

---

**Norma de conservación:** 7/2005 (50)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DE LOS CONSEJOS DE DEPARTAMENTO

**Poseedor principal:** Secretaría General

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente

**Valor administrativo:** Indefinido

**Acceso:** libre para los miembros de la Junta y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 22 de junio de 2005

---

**Norma de conservación:** 1/2006 (51)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA MESA DEL CLAUSTRO

**Poseedor principal:** Secretaría General

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente

**Valor administrativo:** Indefinido

**Acceso:** libre para los miembros de la Mesa y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto

**Conservación permanente:** toda la serie

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 24 de enero de 2006

---

**Norma de conservación:** 2/2006 (52)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS CON CARÁCTER INTERINO DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**Poseedor principal:** Negociado de Concursos y Oposiciones

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente

**Valor administrativo:** 2 años

**Acceso:** libre, la documentación que se hace pública a lo largo del proceso; restringido, 50 años, aquellos documentos que contengan datos de carácter personal

**Conservación permanente:** los informes, las resoluciones, las actas del tribunal y la documentación de los interesados que obtienen plaza. El resto se elimina una vez vencido el valor administrativo (2 años).

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 24 de enero de 2006

---

**Norma de conservación:** 3/2006 (53)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COMISIONES DE SERVICIOS PARA PROFESORES QUE HAN DE JUZGAR CONCURSOS DE PROVISIÓN DE PLAZAS DE PROFESORADO DE LOS CUERPOS DOCENTES Y DE LOS TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES EN LAS DISTINTAS UNIVERSIDADES

**Poseedor principal:** Negociado de Concursos y Oposiciones  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente  
**Valor administrativo:** 2 años  
**Acceso:** libre, la documentación que se hace pública a lo largo del proceso; restringido, 50 años, aquellos documentos que contengan datos de carácter personal  
**Conservación permanente:** eliminación total vencido el valor administrativo  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 24 de enero de 2006

---

**Norma de conservación:** 4/2006 (54)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS  
**Poseedor principal:** Negociado de Concursos y Oposiciones  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años, una vez cerrado el expediente  
**Valor administrativo:** 2 años  
**Acceso:** libre, la documentación que se hace pública a lo largo del proceso; restringido, 50 años, aquellos documentos que contengan datos de carácter personal  
**Conservación permanente:** eliminación total  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 24 de enero de 2006

---

**Norma de conservación:** 5/2006 (55)  
**Denominación de la serie:** FICHAS DE ESTUDIANTES  
**Poseedor principal:** Negociado de Concursos y Oposiciones  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 curso académico  
**Valor administrativo:** 1 curso académico  
**Acceso:** restringido hasta el momento de su eliminación  
**Conservación permanente:** eliminación total cuando se inicie el curso académico siguiente, salvo indicación expresa del profesor correspondiente  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 24 de enero de 2006

---

**Norma de conservación:** 1/2007 (56)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO SOCIAL  
**Poseedor principal:** Consejo Social  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** libre para los miembros del Consejo Social y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto.  
**Conservación permanente:** toda la serie documental  
**Observaciones:** Documento esencial  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 29 de marzo de 2007

---

**Norma de conservación:** 2/2007 (57)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DEL COMITÉ PERMANENTE DEL CONSEJO SOCIAL  
**Poseedor principal:** Consejo Social  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** libre para los miembros del Consejo Social y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto.

**Conservación permanente:** toda la serie documental  
**Observaciones:** Documento esencial  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 29 de marzo de 2007

---

**Norma de conservación:** 3/2007 (58)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA COMISIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO SOCIAL  
**Poseedor principal:** Consejo Social  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** libre para los miembros del Consejo Social y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto.  
**Conservación permanente:** toda la serie documental  
**Observaciones:** Documento esencial  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 29 de marzo de 2007

---

**Norma de conservación:** 4/2007 (59)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA COMISIÓN ACADÉMICA DEL CONSEJO SOCIAL  
**Poseedor principal:** Consejo Social  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** libre para los miembros del Consejo Social y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto.  
**Conservación permanente:** toda la serie documental  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 29 de marzo de 2007

---

**Norma de conservación:** 5/2007 (60)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DE LA COMISIÓN DE RELACIONES CON LA SOCIEDAD DEL CONSEJO SOCIAL  
**Poseedor principal:** Consejo Social  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** libre para los miembros del Consejo Social y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto.  
**Conservación permanente:** toda la serie documental  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 29 de marzo de 2007

---

**Norma de conservación:** 6/2007 (61)  
**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SESIONES DEL COMITÉ DE PERMANENCIA DEL CONSEJO SOCIAL  
**Poseedor principal:** Consejo Social  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** libre para los miembros del Consejo Social y aquellos que tengan la condición de interesado; restringido, 4 años, para el resto.  
**Conservación permanente:** toda la serie documental  
**Observaciones:** Documento esencial  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 29 de marzo de 2007

---

---

**Norma de conservación:** 1/2008 (62)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES PERSONALES DEL PERSONAL DE LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS

**Poseedor principal:** Negociado de Concursos y Oposiciones

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años

**Valor administrativo:** Indefinido

**Acceso:** restringido mínimo 50 años por contener datos de carácter personal

**Conservación permanente:** toda la serie documental

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 15 de mayo de 2008

---

**Norma de conservación:** 2/2008 (63)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LABOR DOCENTE E INVESTIGADORA DE PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA QUE OPTAN A PLAZAS DE LOS CUERPOS DOCENTES UNIVERSITARIOS (HASTA LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY ORGÁNICA 6/2001, DE 21 DE DICIEMBRE, DE UNIVERSIDADES).

**Poseedor principal:** Negociado de Concursos y Oposiciones

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** serie cerrada

**Valor administrativo:** 2 años

**Acceso:** restringido mínimo 50 años por contener datos de carácter personal

**Conservación permanente:** los informes

**Observaciones:**

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 15 de mayo de 2008

---

**Norma de conservación:** 3/2008 (64)

**Denominación de la serie:** EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

**Poseedor principal:** Negociado de Personal de Administración y Servicios

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año

**Valor administrativo:** 1 año

**Acceso:** restringido en tanto persista el valor administrativo por contener datos de carácter personal

**Conservación permanente:** eliminación total

**Observaciones:** El acuerdo de eliminación afecta a todos los ejemplares existentes.

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 15 de mayo de 2008

---

**Norma de conservación:** 4/2008 (65)

**Denominación de la serie:** PARTES DE SALIDA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

**Poseedor principal:** Negociado de Personal de Administración y Servicios

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 1 año

**Valor administrativo:** 1 año

**Acceso:** restringido en tanto persista el valor administrativo por contener datos de carácter personal

**Conservación permanente:** eliminación total

**Observaciones:** El acuerdo de eliminación afecta a todos los ejemplares existentes.

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 15 de mayo de 2008

---

**Norma de conservación:** 1/2009 (66)  
**Denominación de la serie:** RESOLUCIONES DEL RECTOR Y DELEGADAS  
**Poseedor principal:** Negociado de Convenios  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 años  
**Valor administrativo:** Indefinido  
**Acceso:** libre en el caso de que hayan sido publicadas o no contengan datos de carácter personal; 50 años al menos, si contienen datos de carácter personal.  
**Conservación permanente:** conservación permanente  
**Observaciones:** Documento esencial  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 16 de noviembre de 2009

---

**Norma de conservación:** 2/2009 (67)  
**Denominación de la serie:** DOCUMENTOS DEL PROCESO DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL ESTUDIANTE SOBRE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO  
**Poseedor principal:** Vicerrectorado de Profesorado y Sección de Gestión de Personal  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** --  
**Valor administrativo:** 1 año  
**Acceso:** restringido  
**Conservación permanente:** eliminación total  
**Observaciones:** La serie abarca el período comprendido entre 1989-2009.  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 16 de noviembre de 2009

---

**Norma de conservación:** 3/2009 (68)  
**Denominación de la serie:** CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL  
**Poseedor principal:** Oficina de Deportes  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos  
**Valor administrativo:** 1 curso  
**Acceso:** libre en el caso de los documentos que hayan sido publicadas o no contengan datos de carácter personal; 50 años al menos, si contienen datos de carácter personal y no se han hecho públicos.  
**Conservación permanente:** resoluciones de concesión y actas de la Comisión Técnica  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 16 de noviembre de 2009

---

**Norma de conservación:** 4/2009 (69)  
**Denominación de la serie:** SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA UNIVERSIDADES CON PROGRAMAS DE AYUDAS A DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL, DEL CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES  
**Poseedor principal:** Oficina de Deportes  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos  
**Valor administrativo:** 1 curso  
**Acceso:** libre en el caso de los documentos que hayan sido publicadas o no contengan datos de carácter personal; 50 años al menos, si contienen datos de carácter personal y no han sido publicados.  
**Conservación permanente:** el proyecto del programa y la memoria final justificativa  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:**

---

**Norma de conservación:** 5/2009 (70)  
**Denominación de la serie:** ELABORACIÓN DE JUSTIFICANTES PARA AYUDAS ACADÉMICAS DENTRO DEL PROGRAMA DE DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL

**Poseedor principal:** Oficina de Deportes  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos  
**Valor administrativo:** 1 curso  
**Acceso:** 50 años al menos, por contener datos de carácter personal.  
**Conservación permanente:** eliminación total  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 16 de noviembre de 2009

---

**Norma de conservación:** 6/2009 (71)  
**Denominación de la serie:** CONCESIÓN DE CRÉDITOS DE LIBRE ELECCIÓN POR PRÁCTICA DEPORTIVA  
**Poseedor principal:** Oficina de Deportes  
**Período de permanencia en los archivos de gestión:** 2 cursos  
**Valor administrativo:** 1 curso  
**Acceso:** 50 años al menos, por contener datos de carácter personal.  
**Conservación permanente:** toda la serie  
**Observaciones:**  
**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:** 16 de noviembre de 2009

---