

## **NORMA DE CONSERVACIÓN 3/01 (6)**

**Denominación de la serie:** Expedientes de Personal Docente funcionario.

**Poseedor principal:** Servicio de Personal Docente, Sección Gestión de Personal Docente Funcionario

**Período de permanencia en los archivos de gestión:** hasta que finaliza la vida administrativa del profesor.

**Valor administrativo:** permanente.

**Acceso:** Restringido. Expedientes con información personal que puede afectar a la intimidad, reconociendo el acceso sólo a los titulares; sin embargo, podrán consultarse con autorización expresa de los titulares. El acceso es libre a los 25 años del fallecimiento del titular, si la fecha es conocida, o a los 50 años de la fecha del último documento.

**Conservación permanente:** Nombramientos de funcionario. Títulos administrativos. Diligencias de toma de posesión. Certificados de toma de posesión. Reconocimiento de servicios previos. Declaración de no ejercer actividades retribuidas. Expediente de compatibilidad de actividades. Licencias y permisos. Hojas de servicios. Comisiones de servicios. Expedientes disciplinarios. Bajas por enfermedad. Recursos administrativos. Excedencia. Premios y recompensas. Diligencias de ceses.

**Fecha de dictamen de la Comisión Técnica:** 22 de enero de 2001.

**Fecha de aprobación en Junta de Gobierno:** 11 de febrero de 2002.