

NORMA DE CONSERVACIÓN 1/01 (4)

Denominación de la serie: Expedientes de Personal de Administración y Servicios funcionario.

Poseedor principal: Servicio de Personal de Administración y Servicios. Sección Gestión de Personal de Administración y Servicios Funcionario.

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

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: Contratos. Nombramientos de interinidad. Nombramientos de funcionario. Títulos administrativos. Diligencias de toma de posesión.

Compatibilidad de actividades. Cambios de destino. Comisiones de servicio.

Reconocimiento de servicios previos. Bajas por enfermedad. Certificaciones e informes.

Recursos administrativos. Expedientes disciplinarios. Premios y recompensas.

Diligencias de cese.

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

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