

NORMA DE CONSERVACIÓN 12/01 (15)

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

Poseedor principal: Servicio de Personal de Administración y Servicios, Sección Gestión P.A.S. Laboral.

Período de permanencia en los archivos de gestión: hasta que se produce la baja del trabajador.

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: Datos personales. Contratos laborales. Prórrogas de contratos. Seguros sociales. Hojas de servicios. Bajas por enfermedad. Compatibilidad de actividades. Cambios de destino. Cambios de categoría. Reconocimiento de servicios previos. Excedencia. Suspensión del contrato de trabajo. Certificaciones e informes. Reclamaciones. Expedientes disciplinarios. Premios y recompensas. Ceses.

Fecha de dictamen de la Comisión Técnica: 5 de noviembre de 2001.

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