

NORMA DE CONSERVACIÓN 1/07 (37)

Denominación de la serie: Expedientes de contratos de consultoría y asistencia y de servicios.

Poseedor principal: Servicio de Contratación y Patrimonio.

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

Valor administrativo: 5 años.

Valor fiscal: 4 años.

Acceso: libre para la documentación que se publica en los boletines oficiales.

Restringido para el resto de la documentación. 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: Informe-propuesta razonado. Pliego de Prescripciones Técnicas. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Acuerdo Rectoral de inicio del expediente. Informe del Servicio Jurídico. Documentación contable de retención de crédito (RC). Resolución Rectoral aprobando el expediente. Certificación de la Sección del Registro General de la Universidad. Informes técnicos. Acta de adjudicación de la Mesa de Contratación. Resolución Rectoral de adjudicación del contrato. Contrato. Valoración y certificación de conformidad. Diligencia de la devolución de la Garantía Definitiva. Informe-propuesta de modificación o prórroga del contrato. Recursos.

Fecha de dictamen de la Comisión Técnica: 14 de junio de 2007.

Fecha de aprobación en Junta de Gobierno: 20 de junio de 2007.