

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PRESENTADOS ANTE
LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS
DE LA UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS DE MADRID¹.

- **Actas de examen**

En su reunión del 5 de marzo de 1998 la Comisión Calificadora de Documentos acordó su conservación permanente.

- **Programas de asignaturas**

En su reunión del 5 de marzo de 1998 la Comisión Calificadora de Documentos acordó su conservación permanente.

- **Expedientes académicos de alumnos**

En su reunión del 5 de marzo de 1998 la Comisión Calificadora de Documentos acordó su conservación permanente, aunque con la destrucción de algunos de los documentos integrantes del expedientes².

- **Informes de prácticas de alumnos en empresas (Ciencias Económicas Internacionales, E-4)**

En su reunión del 12 de mayo de 1999 la Comisión Calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante 3 meses; conservación durante un año en la fase de archivo central /intermedio; posteriormente eliminación parcial, mediante muestreo aleatorio, dejando un porcentaje mínimo como muestra.

Accesibilidad restringida, necesitando informe previo.

- **Proyectos de fin de estudios del Instituto de Postgrado y Formación Continua**

En su reunión del 12 de mayo de 1999 la Comisión Calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante un año; conservación durante otro año en la fase de archivo central/intermedio; posteriormente eliminación parcial, mediante muestreo aleatorio.

Estos trabajos quedan obsoletos con gran rapidez y se ha decidido que el Comité Evaluador *del Instituto de Postgrado y Formación Continua* establezca criterios de selección antes de enviarlos al Archivo y para aquellos que se estime que son de relevante interés, pedir autorización a los alumnos para que remitan a Biblioteca.

Accesibilidad restringida, necesitando informe previo.

¹ . Los resultados de las Reuniones de la Comisión Calificadora de Documentos de la Universidad Pontificia Comillas celebradas entre 1998-2001 fueron presentados ante los miembros de la CAU el 22 de junio de 2001 en Sevilla.

² . Esto sólo podrá hacerse cuando se ponga en marcha el plan de tratamiento integral y descripción previsto para esta serie documental.

- **Solicitudes de admisión denegada**

En su reunión del 12 de mayo de 1999 la Comisión Calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante 3 meses; conservación durante un año en fase de archivo central/intermedio; posteriormente eliminación total.

Accesibilidad restringida, necesitándose informe previo.

La propuesta se realizó para las solicitudes de alumnos no admitidos o admitidos pero que por diversos motivos no se matricularon.

- **Expedientes de pruebas de conjunto**

En su reunión del 12 de mayo de 1999 la Comisión Calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante un año; conservación durante otros 5 años en fase de archivo central/intermedio; posteriormente conservación permanente de actas, modelos de examen, certificaciones, reclamaciones y resoluciones y eliminación de exámenes mediante muestreo aleatorio (a los tres meses) y documentos de trámite.

Accesibilidad restringida (25 años o más).

- **Expedientes de becas y ayudas al estudio de carácter general y de movilidad (Becas INAPE)**

En su reunión del 24 de noviembre de 2000 la Comisión Calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante un año; conservación durante otros 4 años en fase de archivo central/intermedio; posteriormente conservación permanente de listados y actas y eliminación parcial, mediante muestreo ejemplar de solicitudes tramitadas o no, fotocopias de documentos acreditativos, documentos de trámite, folletos e instrucciones.

Accesibilidad restringida, necesitándose informe previo.

- **Expedientes de evaluación de la actividad docente del profesorado**

En su reunión del 24 de noviembre de 2000 la Comisión Calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante un año; conservación durante otros 5 años en fase de archivo central/intermedio; posteriormente conservación permanente de uno de los 5 ejemplares que se realizan de los documentos con la plasmación de resultados (gráficos, hojas de resúmenes, resultados correspondientes a cada docente, modelos de encuestas) y eliminación total de los otros ejemplares y de las encuestas.

Accesibilidad restringida (25 años o más).

- **Expedientes disciplinarios de personal docente**

En su reunión del 24 de noviembre de 2000 la Comisión Calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante 18 meses y su posterior eliminación, excepto los causados por falta grave y muy grave, que deben pasar al Archivo General a los 4 años.

Accesibilidad restringida (25 años o más).

- **Expediente de ayudas propias al estudio**

En su reunión del 18 de diciembre de 2002 la Comisión Calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante 2 años; conservación en fase de archivo central/intermedio hasta fin de estudios; posteriormente eliminación parcial, mediante muestreo, y conservación en archivo histórico de informes resumen.

Accesibilidad restringida, necesiándose informe previo.

- **Expedientes generales de organización de master y cursos de postgrado**

En su reunión del 18 de diciembre de 2002 la Comisión Calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante 1 año; conservación durante otros 5 años en fase de archivo central/intermedio; posteriormente eliminación parcial (planes de trabajo, propuestas, copias de documentos, informes parciales) y conservación permanente en archivo histórico.

Accesibilidad restringida, necesiándose informe previo.

- **Expedientes de master**

En su reunión del 18 de diciembre de 2002 la comisión calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante 18 meses; conservación durante 4 años en archivo intermedio (excepto apuntes); eliminación parcial, mediante muestreo, y conservación permanente en archivo histórico.

Accesibilidad restringida (25 años o más).

- **Expedientes de cursos de postgrado**

En su reunión del 18 de diciembre de 2002 la comisión calificadora de Documentos acordó la conservación en las dependencias de la unidad productora durante 18 meses; conservación durante 4 años en archivo intermedio (excepto apuntes); eliminación parcial, mediante muestreo, y conservación permanente en archivo histórico.

En el caso concreto de los Expedientes de Cursos de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) se acordó además la conservación de trabajos y exámenes durante 5 años después de la terminación del Curso.

Accesibilidad restringida (25 años o más).