

Norma de conservación:

3/2001 (3)

Denominación de la serie:

EXPEDIENTES DE PRUEBAS PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD

Poseedor principal:

Negociado de Acceso

Período de permanencia en los archivos de gestión, una vez cerrado el expediente:

10 años: Actas de la Comisión Organizadora y documentos de programación de asignaturas; 25 años: Actas de COU/REM, Actas definitivas más Actas de segunda reclamación; 3 meses: el resto de tipos documentales incluidos en el procedimiento.

Valor administrativo, una vez cerrado el expediente:

Indefinido para las actas de la Comisión Organizadora y documentos de programación de asignaturas, actas del COU/REM, Certificación de los estudiantes que se presentan a las pruebas (LOE), actas definitivas y actas de segunda reclamación; 6 años para los abonares; 12 meses para el resto de tipos documentales.

Acceso:

Libre en el caso de los enunciados de los exámenes y criterios de corrección, más el Acuerdo de composición de los Tribunales e instrucciones a los mismos por parte de la Comisión Organizadora, una vez finalizado el expediente. Restringido, mínimo 50 años, para el resto de tipos documentales por contener datos académicos de carácter personal, incluidos los datos residentes en la base de datos BETEL.

Conservación permanente:

Únicamente se conservarán permanentemente los siguientes tipos documentales: Actas de la Comisión Organizadora y documentos de programación de asignaturas, Actas del COU/REM (Reforma de Enseñanzas Medias), Certificación de los estudiantes que se presentan a las pruebas (LOE), Acuerdo de composición de los Tribunales e instrucciones a los mismos por parte de la, Comisión organizadora, Enunciados de los exámenes y criterios de corrección, Actas definitivas, Actas de segunda reclamación. También son de conservación permanente los datos que contiene la base de datos BETEL. Sobre cada estudiante.

El muestreo se realizará sobre los tipos documentales sin interés histórico y la elección de la muestra se hará al azar, escogiéndose tres ejemplares de cada tipo documental.

En cuanto a la técnica de muestreo aplicada sobre el tipo documental Exámenes, se conservará un ejemplar de examen de cada asignatura,

en castellano y en euskera. Dado que los exámenes se organizan en función del Tribunal, el muestreo irá rotando, de convocatoria en convocatoria, entre todos los tribunales existentes, y se realizará aleatoriamente. Si hay asignaturas que no se encuentran en el Tribunal al que corresponda el muestreo, se seleccionará un examen de otro Tribunal. Así mismo se seleccionará un examen de cada asignatura del Tribunal que corresponda al anterior sistema educativo, en extinción en la fecha de la selectividad. No será objeto de expurgo el ejercicio de comentario de texto, asociado a la prueba de lengua y literatura, que se conservará en su integridad.

Observaciones: El Negociado de Acceso, en colaboración con la Dirección del Servicio Informático deberá coordinarse con el Archivo General para establecer los mecanismos técnicos y procedimentales que aseguren la conservación permanente de los datos residentes en la base de datos BETEL.

Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 28 de septiembre de 2010 (2ª Actualización)