

**Norma de conservación:**

1/2001 (1)

**Denominación de la serie:**

**EXÁMENES Y OTROS DOCUMENTOS BÁSICOS DE CALIFICACIÓN**

**Poseedor principal:**

Todos los Departamentos

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

2 cursos

**Valor administrativo, una vez cerrado el expediente:**

2 cursos

**Acceso:**

2 cursos para el profesor y el alumno, libre a partir de los 10 años

**Conservación permanente:**

Únicamente los formularios de exámenes, cada 5 años. El resto se elimina una vez agotado su valor administrativo

**Observaciones:**

En el caso de los trabajos, a los 2 cursos se eliminan o se devuelven al estudiante

**Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo:**

19 de abril de 2011 (Actualización)