

NORMA DE CONSERVACION: 2020/01 (3)

Denominación de la serie: Expedientes de ayudas predoctorales del Programa de Personal Investigador en formación de la Universidad de Cantabria.

Poseedor principal: Servicio de Gestión de la Investigación. Sección de Recursos Humanos en I+D y Programas Propios.

Periodo de permanencia en los archivos de gestión: 2 años desde el cierre del expediente, excepto en el supuesto de que existan recursos judiciales, en cuyo caso, se esperará hasta la finalización de los mismos.

Valor administrativo: 4 años. Plazo establecido de duración máxima de la ayuda predoctoral pudiéndose, el beneficiario de la misma, desvincular de esta bien por renuncia de forma previa, y, en cualquier caso, hasta agotar los plazos de alegaciones y recursos.

Acceso: Parcialmente restringido (Ver Apartado 4.1. Tipo de acceso).

Conservación permanente: Los expedientes serán conservados en el archivo de oficina del Servicio de Gestión de la Investigación - Sección de Recursos Humanos en I+D y Programas Propios durante 2 años desde el cierre del expediente administrativo, excepto en el supuesto de que existan recursos judiciales, en cuyo caso, se esperará hasta la finalización de los mismos. Concluido el plazo indicado se procederá a transferir el expediente al Archivo General después de aplicar la Tabla de conservación adjunta y eliminar los siguientes documentos: * Las solicitudes y documentación adjunta será objeto de eliminación. En cualquier caso, se conservará la documentación de los beneficiarios adjudicatarios de la ayuda predoctoral. Una vez transferida la documentación al Archivo General esta será conservada de forma permanente.

Observaciones:

Fecha de dictamen de la Comisión de Archivo: 19 de febrero de 2020.

Fecha de aprobación en Consejo de Gobierno: 20 de diciembre de 2021.