

I. Disposiciones generales

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

691 *ORDEN de 30 de abril de 1996, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se da publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.*

En virtud de lo establecido en el artículo 37 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su composición y funcionamiento, y a propuesta de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, he tenido a bien disponer:

Dar publicidad a los acuerdos adoptados por la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos, en su reunión de 28 de marzo de 1996, recogidos a continuación en el anexo I. Zaragoza, a 30 de abril de 1996.

El Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales,
MANUEL GIMENEZ ABAD

ANEXO 1:

-Organismo: Departamento de Educación y Cultura. Dirección General de Cultura y Patrimonio.

Tipo Documental: Archivo del Director General (Patrimonio).

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No. Excepto la documentación de protocolo.

Plazo: 5 años.

Acceso: Libre.

-Organismo: Departamento de Educación y Cultura. Dirección General de Cultura y Patrimonio. Servicio de Patrimonio Cultural y Museos.

Tipo Documental: Adquisición Obras de Patrimonio.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Comisión Asesora de Arqueología y Paleontología.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Comisión Mixta Iglesia-D.G.A.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Comisiones Provinciales de Patrimonio Cultural.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 5 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Convenio I.N.E.M.-D.G.A.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. Salvo memorias y nóminas. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Correspondencia.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Muestreo: Selectivo.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Escuelas Taller.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Estudios, Informes, Memorias.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Expedientes de Excavaciones Arqueológicas.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Expedientes de Gastos.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Muestreo: Selectivo.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Inventario Arquitectónico.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Restauración del Patrimonio.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 5 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

-Organismo: Departamento de Educación y Cultura. Dirección General de Cultura y Patrimonio. Servicio del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Tipo Documental: Archivos Históricos Provinciales.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.
Acceso: Libre.

Tipo Documental: Becas de Archivos y Museos.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. Salvo informes finales. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Convenio D.G.A.-Corporaciones Locales.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. Salvo informes finales y convenios. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Convenio I.N.E.M.-D.G.A.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. Salvo informes finales y nóminas. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Correspondencia.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Documentos Contables.

Expurgo: Sí, en el propio Servicio.

Tipo Documental: Exposiciones.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. Salvo informes y catálogos. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Ficheros de los Archivos Municipales.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Listados de los Ficheros Municipales.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Publicaciones.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Seminarios, Congresos y Jornadas.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Muestreo: Selectivo.

Acceso: Libre.

-Organismo: Departamento de Educación y Cultura. Dirección General de Educación y Ciencia. Servicio de Planificación Educativa.

Tipo Documental: Actividades del Servicio.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Bolsas de Viaje: Subvenciones.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Concursos Escolares.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. Salvo los premiados. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Correspondencia y Registro.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Muestreo: Selectivo.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Desarrollo de la L.O.G.S.E.: Ayudas para la Enseñanza Obligatoria.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Documentos Contables.

Expurgo: Sí, en el mismo Servicio.

Tipo Documental: Dotación de las Aulas: Subvenciones para la Educación Infantil y Primaria.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Educación de Adultos.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Enseñanza del Catalán.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Estudios, Informes, Memorias.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.
Acceso: Libre.

Tipo Documental: Fable Aragonesa: Subvenciones.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.
Acceso: Libre.

Tipo Documental: Intercambios Escolares: Subvenciones.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Seminarios, Congresos y Jornadas.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Muestreo: Selectivo.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Subvenciones para Innovación Educativa.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No. Salvo denegados.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Subvenciones de Animación a la Lectura.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Subvenciones a Bibliotecas Escolares.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Subvenciones Varias.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Subvenciones Generales sin Convocatoria.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Subvenciones a Centros de Música.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Subvenciones de Equipamiento Docente.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre.

Tipo Documental: Universidad.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años. Archivo Histórico: 15 años.

Expurgo: No.

Acceso: Libre.

-Organismo: Departamento de Educación y Cultura. Dirección General de Educación y Ciencia. Servicio Universidades e Investigación. C.O.N.S.I.D.

Tipo Documental: Becas de Investigación C.O.N.A.I: Solicitudes.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Restringido

Tipo Documental: Proyectos de Investigación C.O.N.A.I: Solicitudes.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Restringido

Tipo Documental: Subvenciones del C.O.N.A.I.

Plazo de Transferencia:

Archivo de la Administración: 3 años.

Expurgo: Sí. *Plazo:* 5 años.

Acceso: Libre

II. Autoridades y personal

a) Nombramientos, situaciones e incidencias

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

692

RESOLUCION de 18 de abril de 1996, de la Universidad de Zaragoza, por la que se nombra Profesora Titular de Escuela Universitaria a doña María Dolores Delso Aranz.

De conformidad con lo establecido en los artículos 42 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto y 13 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre y a propuesta de la Comisión que resolvió el concurso convocado por Resolución de la Universidad de Zaragoza de 8 de mayo de 1995 (BOE de 2 de junio de 1995), este Rectorado ha resuelto nombrar Profesora Titular de Escuela Universitaria a:

Doña María Dolores Delso Aranz, del Area de Conocimiento de Comercialización e Investigación de Mercados, adscrita al Departamento de Economía y Dirección de Empresas.

Zaragoza, a 18 de abril de 1996.—El Rector, Juan José Badiola Díez.

693

RESOLUCION de 18 de abril de 1996, de la Universidad de Zaragoza, por la que se nombra Profesor Titular de Universidad a don Juan Bautista Arroyo García.

De conformidad con lo establecido en los artículos 42 de la Ley 11/1983, de 25 de agosto y 13 del Real Decreto 1888/