



NORMA DE CONSERVACIÓN 2011/10 (21)
Denominación da serie: Rexistro Xeral de documentos. Posuidor do exemplar principal: Rexistro Xeral (Servizo de Rexistro Documentación e Arquivo) Período de permanencia nos arquivos de xestión: 2 anos os libros de rexistro. 1 ano os recibos diarios da documentación de entrada. 4 anos os recibos das Mesas de Contratación e os Impresos de suxestións, queixas e eloxios. Os libros de rexistro transferiranse no prazo indicado ao CEDAR e o resto da documentación será destruída nos prazos expresados. Período de permanencia no CEDAR: Permanente. Valor administrativo: Diario. Valor legal ou xurídico: Permanente. Acceso: Restrinxido. Conservación permanente: Libros de rexistro. Data da Resolución Reitoral: 22/07/2011