

Tabla de Valoración

| | |
|------------|---------------------------------|
| Código | Denominación |
| 195 | Fichas de bienes muebles |

Procedencia (Unidad Productora)

| Organismo | Unidad | Fecha inicial | Fecha final |
|-------------------------------------|--------|---------------|-------------|
| Universidades públicas de Andalucía | | 1986 | |

Normativa específica aplicable

| Tipo | Rango | Disposición | Fecha aprobación | Fecha publicación | Boletín | Nº | Corrección errores | Nº |
|------------|---------|--|------------------|-------------------|---------|-----|--------------------|----|
| General | Decreto | Decretos por los que se aprueban los Estatutos de las diferentes universidades públicas de Andalucía | | | | | | |
| Específica | Ley | Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. | 05/05/1986 | 09/05/1986 | BOJA | 40 | | |
| Específica | Decreto | Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. | 11/11/1987 | 08/01/1988 | BOJA | 2 | | |
| Específica | Ley | Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. | 03/11/2003 | 04/11/2003 | BOE | 264 | | |
| Específica | | Normativa específica sobre la realización de inventarios de las universidades públicas de Andalucía | | | | | | |

Régimen de acceso

Acceso no limitado en virtud de ninguna Ley general o sectorial.

Documentos que integran cada unidad documental

| Documentos | Tradición documental | Observaciones |
|---|----------------------|---|
| Ficha de inventario de bienes muebles/inmuebles, acompañada de: | Original/Copia | En las fichas se recogen las altas, las bajas y las modificaciones de inventario. |
| - En caso de alta por compra, fotocopia de la factura de compra. | Original/Copia | |
| - En caso de baja por venta, fotocopia de la factura de venta. | Original/Copia | |
| - En caso de baja por entrega del bien al proveedor para la adquisición de otro bien de características similares, fotocopias de la ficha de inventario de alta y de la factura de adquisición. | Original/Copia | |
| - En caso de modificación por traslado a otra ubicación del bien o por traspaso de la titularidad del bien a otra unidad, fotocopia de la ficha de inventario de alta. | Original/Copia | |

Código Denominación

195 Fichas de bienes muebles

Series relacionadas

| Tipo de relación | Nombre | Organismo | Unidad Administrativa |
|------------------|--|-------------------------------------|---|
| Complementaria | Expedientes de contratos de suministro | Universidades públicas de Andalucía | Servicio de Contratación y Patrimonio. Sección de Contratación |
| Complementaria | Inventario de bienes inmuebles | Universidades públicas de Andalucía | Servicio de Contratación y Patrimonio. Sección de Patrimonio |

Plazos de permanencia y transferencia

| | |
|-----------------------------------|---|
| Al Archivo Central | Tras su grabación en la base de datos de Inventario SIGE. |
| Al Archivo Intermedio / Histórico | La muestra resultante, tras la eliminación. |

Resolución

Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en el Archivo Central a los 5 años de su ingreso en el mismo. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos a eliminar se realizará un muestreo consistente en la conservación de 5 fichas por año.