

**Pregunta:** ¿Cuánto es el tiempo mínimo de custodia de exámenes u otras pruebas de evaluación realizados por los alumnos? ¿En qué norma aparece regulado?

**Respuesta:**

La norma del ámbito educativo que especifica el tiempo que hay que guardar los exámenes o pruebas de evaluación de los alumnos es:

**ORDEN FORAL 49/2013, DE 21 DE MAYO, DEL CONSEJERO DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE RECLAMACIONES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN AL ALUMNADO DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS IMPARTIDAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA**

*Artículo 4. Conservación de los instrumentos de evaluación.*

*Las pruebas, ejercicios y trabajos realizados deberán ser conservados, **al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales.** Los centros establecerán, en sus Normas de organización y funcionamiento o documento equivalente, el procedimiento para asegurar esta conservación.*

*Si hubiera un posterior pleito, habría que conservarlos, como mínimo, hasta que se resolviera.*

*A efectos de posterior destrucción, ha de tenerse en cuenta la regulación general sobre destrucción de documentos para protección del patrimonio documental.*

*La reciente Orden Foral 72/2014 establece, para Primaria, ya adaptada a la LOMCE, una regulación centrada en la documentación en que se reflejan los resultados y en el responsable de custodia de esa documentación (y lo mismo ocurre con la de la ESO), pero ya no de los exámenes en sí*

**ORDEN FORAL 72/2014, DE 22 DE AGOSTO, DEL CONSEJERO DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE REGULA LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSA LA EDUCACIÓN PRIMARIA EN LOS CENTROS PÚBLICOS, PRIVADOS Y PRIVADOS CONCERTADOS DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA**

*Artículo 13. Cumplimentación y custodia de los documentos.*

- 1. La Secretaría del centro procederá a la apertura del Expediente académico una vez efectuada la matrícula del alumno o alumna.*

2. *El tutor o tutora será el responsable de que queden registradas las decisiones adoptadas y los resultados de las evaluaciones de cada curso en el Expediente académico.*
3. *El Acta de evaluación final de curso se extenderá al final del mismo y en la correspondiente al último curso de la etapa se hará constar la propuesta sobre promoción a la Enseñanza secundaria obligatoria.*
4. *En su caso, los documentos de evaluación serán visados por el director o directora del centro y llevarán las firmas autógrafas de las personas que corresponda en cada caso. Junto a las mismas constará el nombre y apellidos del firmante, así como la referencia al cargo o a la atribución docente.*
5. *Los documentos oficiales de evaluación deberán recoger siempre la referencia al Decreto Foral por el que se establece el currículo de las enseñanzas de Educación Primaria en la Comunidad Foral de Navarra .*
6. *La responsabilidad del archivo y custodia de los datos referidos a los documentos de evaluación corresponde al Secretario o Secretaria del centro educativo. El Departamento de Educación establecerá las medidas oportunas para su conservación y traslado en caso de supresión del centro.*

**ORDEN FORAL 217/2007, DE 18 DE DICIEMBRE, DEL CONSEJERO DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE REGULA LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO QUE CURSA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

**Artículo 9. Cumplimentación y custodia de documentos.**

1. *La Secretaría del centro procederá a la apertura del Expediente académico una vez efectuada la matrícula del alumno o alumna.*
2. *Posteriormente, para el alumnado que se incorpore al primer curso de la etapa, la Secretaría del centro podrá acceder al Historial Académico de Educación primaria y al Informe de aprendizaje individualizado de Educación primaria al que hace referencia el Decreto Foral 24/2007, de 19 de marzo, a través de la aplicación informática “Educa”. En el caso de que no fuese posible el acceso vía “Educa”, el centro de Educación primaria enviará, a petición del centro de Educación secundaria, una copia del Historial académico de Educación primaria junto con el Informe de aprendizaje individualizado de dicha etapa.*
3. *El tutor o tutora será quien se responsabilice de que se registren las decisiones adoptadas y los resultados de las evaluaciones de cada curso en el Expediente académico. A partir de este registro, se obtendrán las Actas de evaluación final ordinaria y extraordinaria, en su caso.*

*Esta responsabilidad recaerá en el Secretario o Secretaria del centro cuando el registro se refiera a las materias pendientes. A partir de este registro, se obtendrán las actas de pendientes.*

- 4. En las actas correspondientes al cuarto curso, se hará constar, la propuesta de expedición del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que cumpla los requisitos establecidos para su obtención, contemplados en el artículo 14.*
- 5. Las actas serán firmadas por el tutor o tutora y demás profesorado que compone la Junta de evaluación, con el visto bueno del Director o Directora del Centro. Junto a las firmas constará el nombre y apellidos del firmante, así como la referencia al cargo o a su atribución docente.*
- 6. Cuando, tras la evaluación de pendientes de septiembre y final extraordinaria de septiembre, un alumno o alumna promocione de curso y mantenga con calificación negativa alguna materia, ámbito o proyecto, se especificará en el Expediente académico que dichas materias, ámbitos o proyectos se cursarán a través del programa de refuerzo al que hace referencia el artículo 10.10.*
- 7. Igualmente, en caso de no promocionar, se especificará en el Expediente académico que la repetición de dicho curso se realizará mediante el plan específico personalizado al que hace referencia el artículo 10.11.*
- 8. Dentro del plazo establecido por el Servicio de Inspección Técnica y de Servicios, y por el procedimiento que establezca, se remitirá el documento Resumen de los resultados de la evaluación final del alumnado.*
- 9. La responsabilidad de archivo y custodia de los datos referidos a los documentos de evaluación corresponde al Secretario o Secretaria del Centro. El Departamento de Educación establecerá las medidas oportunas para su conservación o traslado en caso de supresión del Centro.*