

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 05 - 70 20 03
Fax +34 973 70 20 12
arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

B106 Calendari de conservació

Índex

NORMES DE CONSERVACIÓ

A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ

B100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS

C100 REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

F100 GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS

G100 GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES

H100 GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES

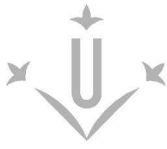
I100 NORMATIVA I ASSUMPTES JURÍDICS

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA

L100 ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA

**M100 GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT
UNIVERSITÀRIA**



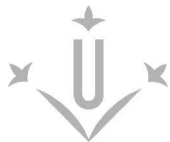
NORMES DE CONSERVACIÓ

Les normes de conservació constitueixen un instrument essencial del sistema arxivístic de la Universitat de Lleida pel que fa a la seva operativitat. Es determinen els períodes de conservació a cada fase del cicle de vida, l'accessibilitat i la disposició final de totes les sèries i tipus documentals que genera la Universitat en el desenvolupament de la seua activitat administrativa i científica.

888: Indica que l'expedient es manté actiu al servei o unitat fins al seu tancament o fins que la tramitació es doni per acabada.
999: Indica que l'expedient es manté actiu al servei o unitat fins que sigui substituït per un de nou.

B100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS

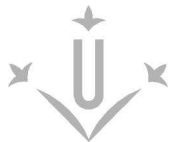
B100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS				
B144 GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS				
B145	Gestió del correu			
Anuncis tramesos per a la seva publicació al DOGC o altres butlletins oficials de resolucions, delegacions, etc.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p, e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Eliminació total dels documents de tramesa, en el termini d'un any, des de la data de publicació de l'anunci.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 30				
Ordre CLT/66/2004, de 4 de març, per la qual s'aproven taules d'avaluació documental (DOGC núm. 4097, de 23.03.2004)				
Accés: Personal que té treball directe amb el procediment				
Essencial: No				
Data de transferència:				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 19 de juny de 2008				



C100 REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES

C100 REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES				
C101 ACTES OFICIALS I PROTOCOL·LARIS				
C105 Inauguracions de curs acadèmic				
Expedients d'inauguració de curs acadèmic de la Universitat. Aquests expedients contenen els documents generats per l'organització de l'acte institucional de la inauguració oficial del curs acadèmic de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Són de conservació permanent el programa i el protocol de l'acte, invitació impresa, parlament del rector, parlament del president del Consell Social, lliçó inaugural, relació d'assistents, l'enregistrament audiovisual i el reportatge fotogràfic (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació). Destrucció total de la resta de documents en el termini d'un any (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 552				
ORDRE CLT/482/2006, de 20 de setembre, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 4745, de 23.10.2006)				
Accés: Lliure per als membres de la comunitat universitària				
Essencial: No				
Data de transferència: Març				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 23 novembre 2009				

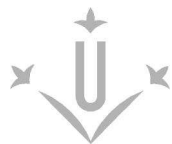
C100 REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES				
C101 ACTES OFICIALS I PROTOCOL·LARIS				
C105 Inauguracions de curs acadèmic				
Expedients d'inauguració de curs acadèmic d'una facultat o escola. Aquests expedients contenen els documents generats per l'organització de l'acte institucional de la inauguració del curs acadèmic de la facultat o escola.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Són de conservació permanent el programa i el protocol de l'acte, invitació impresa, parlament del rector, parlament del degà o director, relació d'assistents i el reportatge fotogràfic (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació). Destrucció total de la resta de documents en el termini d'un any (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 552				
ORDRE CLT/482/2006, de 20 de setembre, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 4745, de 23.10.2006)				
Accés: Lliure per als membres de la comunitat universitària				
Essencial: No				
Data de transferència: Març				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 23 novembre 2009				



C100 REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES				
C101 ACTES OFICIALS I PROTOCOL·LARIS				
C108 Homenatges i distincions E1 Doctorat <i>honoris causa</i>				
Expedients de nomenament i investidura de doctors i doctores <i>honoris causa</i> . La funció administrativa d'aquesta sèrie documental és retre homenatge i distingir amb el títol de doctor <i>honoris causa</i> a persones rellevants en els terrenys acadèmic, científic i cultural				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Conservació permanent de la sèrie. L'expedient conté la proposta de la iniciativa de nomenament o nomenaments de doctor o doctora <i>honoris causa</i> , amb una certificació de l'acord del Consell de Govern, o centre o departament, o una resolució del rector, amb el <i>curriculum vitae</i> dels candidats i la memòria raonada de la proposta; la certificació de l'acord del centre o departament de l'aprovació de la proposta; acord del Consell de Govern de l'aprovació de la candidatura o candidatures; documents generats en la relació de comunicació i acceptació del nomenament. Els documents generats per l'acte protocol·lari i per la concessió del nomenament, amb la relació d'assistents, discursos d'investidura del rector, del doctorand i del padri del doctorand. Còpia o facsimil del grau de doctor <i>honoris causa</i> ; llibre de registre dels doctors <i>honoris causa</i> de la UdL; enregistrament audiovisual i el reportatge fotogràfic de l'acte d'investidura (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 495				
ORDRE CLT/500/2003, de 3 de desembre, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 4034, de 19.12.2003)				
Accés: Lliure per als membres de la comunitat universitària				
Essencial: No				
Data de transferència: Març				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 23 novembre 2009				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Dies de lliure disposició i assumptes personals. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Exàmens finals i proves d'aptitud definitives. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Trasllat de domicili sense canvi de residència. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



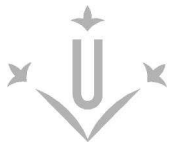
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Deure inexcusable de caràcter públic o personal per deures relacionats amb la conciliació de la vida familiar i laboral. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Matrimoni o inici de convivència. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



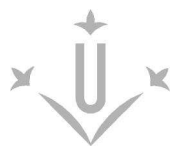
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Matrimoni de familiar fins a 2n grau de consanguinitat o afinitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, només la mare i Tractaments de fertilitat (només pel treballador que rep el tractament). La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



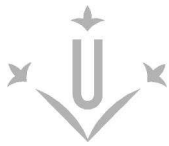
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Hospitalització del fill prematur, a continuació del part. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Tràmits administratius i/o d'idoneïtat per a l'adopció o acolliment permanent o preadoptiu requerits per l'administració i fets a Catalunya. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



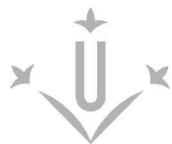
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Vacances després del permís de maternitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Malaltia greu o accident amb hospitalització familiar fins al 1r grau de consanguinitat o afinitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Malaltia greu, accident, hospitalització, intervenció quirúrgica sense hospitalització o cirurgia ambulatoria de familiar fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Defunció de familiar fins al 2n grau de consanguinitat o afinitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



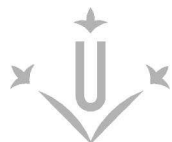
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Naixement adopció i acolliment. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per part o maternitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Paternitat . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Lactància . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Discapacitat de fill en el naixement o discapacitat de menor adoptat o acollit. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Adopció internacional. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per atendre fills discapacitats. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

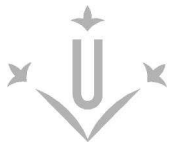
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada amb totalitat de retribucions per curs de fill. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



Permisos que afecten les retribucions

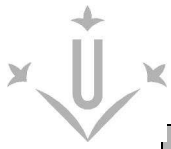
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per curar fill menor de 8 anys. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



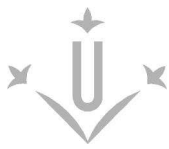
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per curar fill menor de 12 anys. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per discapacitat legalment reconeguda del propi treballador. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



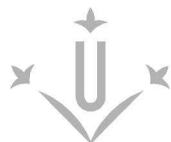
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per cura de discapacitat físic, psíquic o sensorial que no faci cap activitat retribuïda sempre que se'n tingui la guarda legal. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per tenir a càrrec un familiar fins al 2n grau amb incapacitat o disminució reconeguda > 65 % o amb un grau de dependència que li impedeixi ser autònom o que requereix dedicació o atenció especial. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per cura d'un familiar amb una discapacitat < 65 % . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Reducció de jornada per hospitalització de fill prematur (a continuació del part) La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

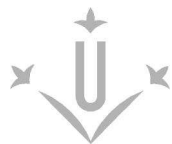


D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Per cura de familiar de 1r grau (malaltia molt greu) La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D122 Permisos				
Sol·licitud de permís del personal al servei de la Universitat: Permisos per a estudi o investigació del personal acadèmic. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir els permisos del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de permís. La informació del permís s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

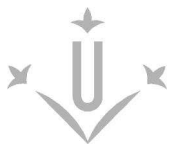
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Llicències sense sou . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Assistència a congressos, actes acadèmics o reunions científiques . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



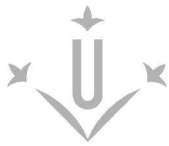
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Any sabàtic . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Llicència per al desenvolupament de programes o activitats de recerca en entitats públiques o privades, creades per la universitat, vinculades a aquesta o en les quals aquesta tingui participació i relacionades amb l'activitat científica o tècnica que desenvolupi la Universitat. Per a la creació d'empreses directament relacionades amb l'activitat científica i tècnica que desenvolupa la universitat. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



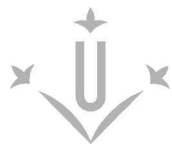
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Llicència a efectes de docència i investigació. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Per càrrec de rector, vicerector, secretari general. La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Degans i directors de centre . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

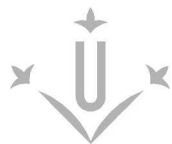
D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D123 Llicències				
Sol·licitud de llicència del personal al servei de la Universitat: Caps d'estudi . La funció administrativa, control del compliment del dret a gaudir les llicències del personal al servei de la Universitat.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per aquest tipus de llicència. La informació de la llicència s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal A3MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 8				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				



D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS				
D119 CONDICIONS DE TREBALL				
D124 Vacances				
Comunicats de vacances del personal al servei de la Universitat. La funció administrativa és la comunicació per part de la unitat orgànica competent, en aquest cas el Servei de Personal, dels torns de vacances del personal.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total a partir d'un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït. La informació de la sol·licitud de vacances s'introdueix a la base de dades del Servei de Personal MAN. El document de sol·licitud i la documentació annexa, si n'hi ha, es manté al Servei de Personal durant 18 mesos, un cop exhaurit aquest termini es procedeix a la seua eliminació (enviament al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 9				
ORDRE de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 1854, de 02.02.1994)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Maig				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 7 abril 2010				

I100 NORMATIVA I ASSUMPTES JURÍDICS

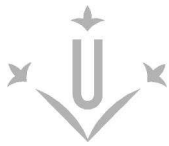
I100 NORMATIVA I ASSUMPTES JURÍDICS				
I103 Normes de desenvolupament i reglaments				
Inclou els expedients amb la proposta dels reglaments o normatives que són d'aplicació a la UdL. Aquests reglaments i normatives s'aproven pel Consell de Govern i es publiquen al Butlletí Oficial de la Universitat.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p, e]	Unitat responsable	888 ¹	-	E ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Un cop tancat l'expedient es mantenen a la unitat mentre duri el seu valor administratiu.				
2. Eliminació de l'expedient, conservació en l'acta de l'òrgan on es va aprovar i la publicació del Butlletí Oficial (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: -				
[Data publicació de la taula al DOGC]				
Accés: Lliure				
Essencial: No				
Data de transferència: Setembre				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 18 octubre 2010				



I100 NORMATIVA I ASSUMPTES JURÍDICS				
I104 APLICACIÓ DE LLEIS I REGLAMENTS				
I104	N Reglament per a l'expedició de còpies autèntiques i certificacions			
En aquest reglament es preveu que de qualsevol còpia autenticada o certificat se'n fa una anotació registral (es preveu com a excepció de fer l'anotació registral quan les còpies autenticades tinguin com a destinació la pròpia unitat de la Universitat o en el cas de les certificacions que es mantingui una còpia del mateix en l'expedient del qual formi part). Els llibres de registre per fer-ho es troben a la Secretaria General, Gerència, Negociats Academicodocents de les facultats i escoles, secretaries de departaments, seccions i unitats administratives. Aquest llibre de registre pot ser electrònic o en suport paper i els camps que han de constar són número de registre, dia, mes, any, tipus de document, qui ho sol·licita i un extracte del contingut. Es tracta d'avaluar aquests llibres de registre interns.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p, e]	Unitat responsable	888 ¹	-	E ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Es manté a la unitat mentre el llibre és obert i duri el seu valor administratiu.				
2. Quan el llibre es tanca, es procedeix a la seua eliminació un cop passats tres anys des d'aquest tancament (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació), d'acord amb l'art. 97 de l'EBEP i l'art. 390 i ss. del Codi Penal				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: -				
[Data publicació de la taula al DOGC]				
Accés: Lliure per als membres de la comunitat universitària				
Essencial: No				
Data de transferència: Setembre				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 18 octubre 2010				

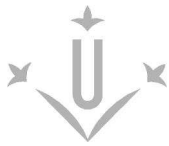
J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J101 ADMISSIÓ				
J104	Proves per a l'accés universitari E10 Estudiants de secundària			
Expedients de centres de batxillerat sobre l'accés per les proves d'accés a la universitat				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ No s'eliminaran els documents que formin part d'un procés de revisió o que formin part d'un recurs presentat per via administrativa o judicial. Destrucció total en el termini d'un any, quan l'acta de qualificacions sigui ferma (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació). Conservació permanent de les actes de notes obtingudes en el batxillerat i de les reclamacions que s'hagin presentat.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 403				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure pel cas de documents de caràcter públic, i restringit per als documents que continguin dades personals.				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 26 de juny de 2006				



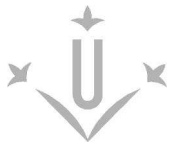
J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J101 ADMISSIÓ				
J104	Proves per a l'accés universitari E10 Estudiants de secundària			
Expedients dels tribunals de les proves d'accés a la universitat				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
2. Conservació permanent.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 404				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure pel cas de documents de caràcter públic, i restringit per als documents que continguin dades personals.				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 26 de juny de 2006				

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J101 ADMISSIÓ				
J104	Proves per a l'accés universitari E10 Estudiants de secundària			
Exàmens de les proves d'accés a la universitat				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888 ¹	-	E ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ No s'eliminaran els documents que formin part d'un procés de revisió o que formin part d'un recurs presentat per via administrativa o judicial.				
² Destrucció total quan l'acta de qualificacions sigui ferma (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 405				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure pel cas de documents de caràcter públic, i restringit per als documents que continguin dades personals.				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 26 de juny de 2006				



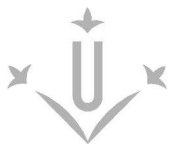
J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J101 ADMISSIÓ				
J104	Proves per a l'accés universitari E10 Estudiants de secundària			
Expedients de sol·licituds de revisió d'exàmens de les proves d'accés a la universitat				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	E i C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Destrucció en el termini de dos anys i conservació permanent de les resolucions i dels expedients que derivin en recursos administratius i contenciosos administratius.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 406				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure pel cas de documents de caràcter públic, i restringit per als documents que continguin dades personals.				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 26 de juny de 2006				

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J101 ADMISSIÓ				
J104	Proves per a l'accés universitari E10 Estudiants de secundària			
Actes de notes de les proves d'accés a la universitat				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Conservació permanent.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 407				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure pel cas de documents de caràcter públic, i restringit per als documents que continguin dades personals.				
Essencial: Sí				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 26 de juny de 2006				



J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J101 ADMISSIÓ				
J104	Proves per a l'accés universitari E20 Més grans de 25 anys			
Expedients d'accés i admissió de persones més grans de 25 anys				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Conservació permanent.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 401				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure pel cas de documents de caràcter públic, i restringit per als documents que continguin dades personals.				
Essencial: Tenen la consideració d'essencials les actes de qualificació únicament				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 26 de juny de 2006				

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J101 ADMISSIÓ				
J104	Proves per a l'accés universitari E20 Més grans de 25 anys			
Exàmens d'accés i admissió de persones més grans de 25 anys				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Destrucció total quan l'acta de qualificacions sigui ferma (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació). No s'han d'eliminar els exàmens i documents que formen part d'un procés de revisió o que formen part d'un recurs presentat per via administrativa i judicial.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 402				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure pel cas de documents de caràcter públic, i restringit per als documents que continguin dades personals.				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 26 de juny de 2006				



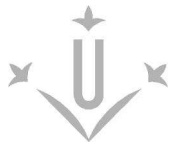
J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J101 ADMISSIÓ				
J105	Preinscripció			
Expedients de preinscripció a la universitat				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888 ¹	-	E ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ No s'eliminaran els documents que formin part d'un procés de revisió o que formin part d'un recurs presentat per via administrativa o judicial.				
² Destrucció total als dos anys des de la data de tancament de l'expedient (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 111				
ORDRE de 16 de setembre de 1996, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 2279, d'11 de novembre de 1996)				
Accés: Lliure, excepte per als documents que continguin dades acadèmiques personals				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 10 de març de 2006				

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J115 EXPEDIENTS D'ESTUDIANTS				
J115	Expedients d'estudiants			
Inclou l'expedient acadèmic d'estudiant que conté tots els documents administratius oficials i de suport produïts o rebuts durant la permanència d'un estudiant en un dels centres de la Universitat de Lleida				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p] Base de dades [e]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Conservació permanent i transferència a l'Arxiu un cop tancat l'expedient o transcorreguts dos anys sense cap moviment				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 412				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: Sí				
Data de transferència:				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 19 de juny de 2008				



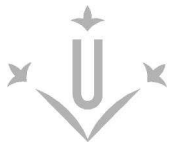
J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J120 BEQUES				
J121	Expedients de beques de convocatòria general E1 Ministeri d'Educació i Ciència			
Expedients de beques i ajuts per a l'estudi de caràcter general. Recull les sol·licituds i els documents justificatius necessaris per decidir la concessió o denegació de la beca o ajut en les diverses modalitats (transport, material, residència, taxes acadèmiques) per part de la comissió d'ajuts a l'estudi.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	3 anys	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total als tres anys des del tancament de l'expedient (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació). Conservació dels llistats de les adjudicacions definitives, amb les seves modificacions i les estadístiques i les actes de la Comissió d'Ajuts a l'Estudi.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 310				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés: Lliure la documentació assenyalada com de conservació permanent. Restringit a la resta mentre duri el seu valor administratiu.				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 10 de març de 2006				

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J120 BEQUES				
J122	Expedients de beques de col·laboració E2 Universitat de Lleida			
Expedients de sol·licitud d'ajuts a l'estudi dirigides a alumnes de la pròpia universitat de primer, segon cicle o matriculats als programes de doctorat, convocades de forma particular per cada Universitat per a col·laborar en tasques específiques, diferents de les activitats d'investigació i col·laboració amb la docència (o beques-col·laboració del MEC i les beques convocades pels departaments)				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	2 anys	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total als dos anys des del tancament de l'expedient (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació). Conservació permanent de l'expedient de convocatòria anual, de les resolucions de la comissió de selecció i de les còpies de la credencial de becari o becària i el conveni de confidencialitat pel tema de protecció de dades.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 408				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure la documentació assenyalada com de conservació permanent. Restringit a la resta mentre duri el seu valor administratiu.				
Essencial: No				
Data de transferència: Febrer				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 18 de maig de 2007				



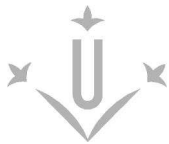
J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J120 BEQUES				
J123	Expedients de beques per a la mobilitat			
Expedients de beques de mobilitat d'ajut a l'estudi als estudiants que cursen estudis fora de la seva comunitat autònoma. Recull les sol·licituds i els documents justificatius necessaris per decidir la concessió o denegació de la beca o ajut a l'estudi als estudiants que cursen estudis fora de la seva comunitat autònoma per part de la comissió d'ajuts a l'estudi. Concessió de beques d'ajut				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	3 anys	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total als tres anys des del tancament de l'expedient (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació). Conservació dels llistats de les adjudicacions definitives, amb les seves modificacions i les estadístiques i les actes de la Comissió d'Ajuts a l'Estudi.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codí taula d'avaluació: 310				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés: Lliure la documentació assenyalada com de conservació permanent. Restringit a la resta mentre duri el seu valor administratiu.				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 20 de novembre de 2006				

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J120 BEQUES				
J124	Expedients de beques d'inici			
Expedients de beques d'inici. Recull les sol·licituds i els documents justificatius necessaris per decidir la concessió o denegació de la beca o ajut a l'estudi als estudiants que inicien estudis universitaris per part de la comissió d'ajuts a l'estudi.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	3 anys	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total als tres anys des del tancament de l'expedient (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació). Conservació dels llistats de les adjudicacions definitives, amb les seves modificacions i les estadístiques i les actes de la Comissió d'Ajuts a l'Estudi.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codí taula d'avaluació: 310				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés: Lliure la documentació assenyalada com de conservació permanent. Restringit a la resta mentre duri el seu valor administratiu.				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 20 de novembre de 2006				



J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J126 EXPEDICIONS DE TÍTOLS				
J127	Expedients de títols			
Inclou els expedients d'expedició de títols oficials de la Universitat de Lleida				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p] Base de dades [e]	Unitat responsable	888 ¹	-	C ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Un cop tancat l'expedient es mantenen a la unitat per un període de dos anys.				
2. Conservació permanent (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 409				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001. En el cas dels expedients de doctorat és lliure l'accés a la tesi doctoral aprovada, i que està dipositada al Servei de Biblioteca i Documentació				
Essencial: Sí				
Data de transferència: Febrer				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 19 de juny de 2008				

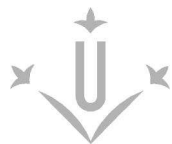
J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS				
J126 EXPEDICIONS DE TÍTOLS				
J128	Llibre de registre de títols E1 Oficials i E2 Propis			
Llibre de registre dels títols oficials i propis tramitats per la Universitat des que l'estudiant presenta la sol·licitud fins a l'expedició i lliurament del títol corresponent.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Conservació permanent, transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació un cop tancat el llibre.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 410				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: Sí				
Data de transferència: Un cop el llibre estigui tancat				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 19 de juny de 2008				



K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA

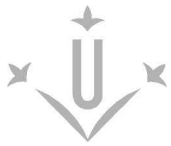
K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K112 PROGRAMES N CURS D'APTITUD PEDAGÒGICA				
Expedients dels cursos per a l'obtenció del Certificat d'Aptitud Pedagògica (CAP)				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
<p>¹ Són de conservació permanent les llistes d'alumnes matriculats, resolucions de convalidacions, relacions de professorat i horaris de classe, documents de gestió i assignació de centres de pràctiques i de les actes parcials i globals (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació). Eliminació de la resta de documentació en un termini de dos anys des que les actes són definitives.</p>				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 497				
Ordre CLT/500/2003, de 3 de desembre, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 4034, de 19.12.2003)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Febrer				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 2 d'abril de 2009				

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K118 CONDICIONS DE LA DOCÈNCIA				
K124	Fitxes d'estudiants			
Inclou les fitxes d'estudiants que usa el professorat per identificar els seus alumnes				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888 ¹	-	E ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
<p>¹ A l'acabament del curs acadèmic en el termini d'un any, les fitxes dels estudiants, seran eliminades (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació).</p>				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Accés:				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 18 de maig de 2007				



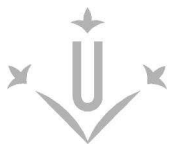
K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K125	ALTRES ACTIVITATS DOCENTS E1 Internes			
L'organització, gestió i control d'activitats docents que organitza la Universitat però que no estan regulades pel marc legal i normatiu que afecta als estudis oficials i als estudis propis. Hi ha diversos programes en funció de qui van adreçades les activitats i als propis estudis i en funció de cada universitat: cursos de la Universitat d'Estiu.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p, e]	Unitat responsable	888 ¹	-	E ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Un cop tancat l'expedient es mantenen a la unitat mentre duri el seu valor administratiu.				
2. Conservació permanent del programa anual, les propostes de cursos, la programació dels cursos, l'aprovació del programa, els documents de difusió, la liquidació del pressupost, la documentació i fitxa de control per obtenir la condició de crèdits de lliure elecció i l'informe final d'avaluació de l'expedient d'organització. De l'expedient per activitat formativa, conservació permanent de la fitxa de dades generals de l'activitat, el programa de l'activitat, la llista de control i de certificats d'assistència i aprofitament, l'acta de notes i l'avaluació i valoració de l'activitat. Destrucció total de la resta de documentació en el termini d'un any de l'acabament de l'any acadèmic corresponent (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 548				
Ordre/482/2006, de 20 de setembre, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 4745, 23.10.2006)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Setembre				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 18 octubre 2010				

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA				
K127	Qüestionaris d'exàmens			
Inclou els documents usats per a avaluar el nivell d'aprenentatge i de coneixements assolits per un estudiant: qüestionaris dels exàmens i tests (tant els models com els qüestionaris i tests fets).				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888 ¹	-	C ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Per tal de garantir la possibilitat d'una revisió extraordinària, el professorat ha de conservar els exàmens durant el període d'un any.				
2 Destrucció total quan l'acta de qualificació de l'examen sigui ferma (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació) i conservació dels models d'exàmens i criteris de correcció. No s'eliminaran, els exàmens i documents que formin part d'un procés de revisió o que formin part d'un recurs presentat per via administrativa i judicial.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 302 i 309				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés: Lliure a partir dels 10 anys				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 10 de març de 2006				



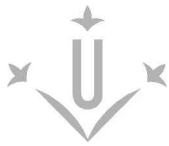
K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA				
K130	Treballs			
Inclou els treballs i pràctiques fets pels estudiants per avaluar el seu nivell d'aprenentatge i coneixements en un curs, laboratori i activitats. Els treballs de fi de carrera són objecte d'una altra norma de conservació.				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888 ¹	-	E ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Transcorregut un any, els treballs que no hagin estat reclamats pels estudiants, seran eliminats. No s'eliminaran, els exàmens i documents que formin part d'un procés de revisió o que formin part d'un recurs presentat per via administrativa i judicial.				
² Destrucció total quan la qualificació del treball sigui ferma (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 302				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés:				
Essencial: No				
Data de transferència: Gener				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 10 de març de 2006				

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA				
K130	Treballs			
Inclou el registre dels projectes i treballs de fi de carrera fets pels estudiants a l'efecte de tenir constància dels projectes i treballs de fi de carrera realitzats.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p] Base de dades [e]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Conservació permanent				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 303				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés: Personal que té treball directe amb el procediment i la persona interessada				
Essencial: No				
Data de transferència:				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 17 desembre 2007				



K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA				
K130	Treballs			
Inclou les propostes de projectes i de treballs de fi de carrera presentades pels estudiants per poder obtenir el títol en les carreres tècniques.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888		E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Destrucció total als dos anys				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 304				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés: Personal que té treball directe amb el procediment i la persona interessada				
Essencial: No				
Data de transferència:				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 17 desembre 2007				

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA				
K130	Treballs			
Sol·licitud de matrícula de projectes i de treballs de fi de carrera fets pels estudiants. Inclou la tramitació administrativa i econòmica del projecte o treball fi de carrera necessari per a l'obtenció del títol corresponent, una vegada aprovades totes les assignatures del pla d'estudis.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Destrucció total als sis anys				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 305				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés:				
Essencial: No				
Data de transferència:				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 17 desembre 2007				



K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA				
K130	Treballs			
Expedients de tribunals qualificadors de projectes i de treballs fi de carrera.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Conservació permanent de les actes de notes per membres del tribunal i de les actes de notes per convocatòria, destrucció total de la resta de documentació als sis anys de la data d'acabament del curs acadèmic.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 306				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés: Personal que té treball directe amb el procediment i la persona interessada				
Essencial: No				
Data de transferència:				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 17 desembre 2007				

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA				
K130	Treballs			
Actes de notes de projectes i de treballs de fi de carrera.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Conservació permanent				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 307				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés: Personal que té treball directe amb el procediment i la persona interessada				
Essencial: Sí				
Data de transferència:				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 17 desembre 2007				

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA



K132 AVALUACIÓ DOCENT				
K133	AVALUACIÓ DEL PROFESSORAT			
K134	QUALITAT I MILLORA DE LA DOCÈNCIA			
Expedients d'avaluació del professorat: Enquestes d'opinió dels estudiants sobre la docència del professorat				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p, e]	Unitat responsable	888 ¹	-	C ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
1. Un cop tancada l'avaluació es mantenen les enquestes a la unitat per un període d'un curs acadèmic.				
2. Conservació permanent dels resums i dels llistats dels qüestionaris i destrucció total de la resta de la documentació transcorregut un curs acadèmic (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 308				
Ordre de 18 d'octubre de 1999 per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3010, de 8 de novembre de 1999)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Setembre				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 15 de desembre de 2008				

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K139 COOPERACIÓ INTERUNIVERSITÀRIA				
Expedients de convocatòries de programes d'intercanvis i de mobilitat d'estudiants. Documents produïts i rebuts relatius a les convocatòries dels programes d'intercanvi i mobilitat que ofereixen als estudiants interessats la possibilitat de realitzar una estada de tres a dotze mesos en una altra universitat, en el marc del programa Erasmus/Sòcrates de la Unió Europea, o del programa Sèneca de l'Estat Espanyol, o del programa Drac de Catalunya, o d'un conveni bilateral d'intercanvi d'estudiants signat entre la Universitat de Lleida i la universitat de destinació				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Són de conservació permanent els acords bilaterals, contracte institucional, convocatòria de beques, resolució amb els beneficiaris i informes finals (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació), la resta de documentació es pot destruir en el termini de cinc anys des de la resolució de la convocatòria				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 416 i 417				
Ordre de 3 de juliol de 2001, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 3431, de 16.7.2001)				
Accés: Lliure per a la persona interessada i del personal que treballa a la unitat durant la seua gestió i per la resta restringit segons preveu l'art. 36 de la Llei 10/2001				
Essencial: No				
Data de transferència: Juliol				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 2 d'abril de 2009				

M100 GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

M100 GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA				
M116 SERVEIS PELS ESTUDIANTS				
M119	Borsa de treball			
Documents produïts o rebuts relatius a la inscripció i la tramitació dels graduats a la borsa de treball de la Universitat que els relaciona amb les empreses que sol·liciten la incorporació d'un professional mitjançant ofertes de treball.				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	3 anys	E ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
¹ Destrucció total als tres anys des del tancament de l'expedient (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva eliminació).				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: 553				
Ordre CLT/482/2006, de 20 de setembre, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental (DOGC núm. 4745, de 23.10.2006)				
Accés: Lliure la documentació assenyalada com de conservació permanent. Restringit a la resta mentre duri el seu valor administratiu.				
Essencial: No				
Data de transferència: Febrer				
Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents: 18 de maig de 2007				