



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

Es comuniquen els acords de la sessió de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de **10 de març de 2006**:

- **Acord 1/2006** de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, de 10 de març de 2006, pel qual es determinen els períodes de conservació a cada fase del cicle de vida, l'accessibilitat i la disposició final de les sèries i tipus documentals següents:

J105 Preinscripció

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)				
No s'han d'eliminar 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 de la data de tancament de l'expedient (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents perquè els elimini).				
[] = suports: p = paper / e = electrònic				
Codi de la 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				

J121 Expedients de beques de convocatòria general E1 Ministeri d'Educació i Ciència

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 perquè la Comissió d'Ajuts a l'Estudi decideixi la concessió o denegació de la beca o ajut en les diverses modalitats (transport, material, residència, taxes acadèmiques).				
Exemplar	Unitat	Actiu	Semiactiu	Inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888	3 anys	E ¹
(E = eliminació / C = conservació)				
Destrucció total als tres anys del tancament de l'expedient (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents perquè els elimini). Conservació de les llistes de les adjudicacions definitives, amb les seues modificacions, les estadístiques i les actes de la Comissió d'Ajuts a l'Estudi.				
[] = suports: p = paper / e = electrònic				
Codi de la 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 a la documentació assenyalada com de conservació permanent i restringit a la resta mentre duri el seu valor administratiu
Essencial: no
Data de transferència: gener

K127 Qüestionaris d'exàmens

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADEMICA				
K127	Qüestionaris d'exàmens			
Inclou els documents usats per avaluar el nivell d'aprenentatge i de coneixements assolits per l'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)				
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 perquè els elimini) i conservació dels models d'exàmens i criteris de correcció. No s'han d'eliminar 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 de la 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: lliure a partir dels 10 anys				
Essencial: no				
Data de transferència: gener				

K130 Treballs

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADEMICA				
K130	Treballs			
Inclou els treballs i pràctiques fets pels estudiants per avaluar el seu nivell d'aprenentatge i coneixements en un curs, en el laboratori i en altres 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)				
Els treballs que no hagin estat reclamats pels estudiants en el termini d'un any s'han d'eliminar. No s'han d'eliminar 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 perquè el destrueixi).				
[] = suports: p = paper / e = electrònic				
Codi de la 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				