



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 17 de desembre de 2007:

- **Acord 4/2007** de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, de 17 de desembre de 2007, pel qual es determinen els períodes de conservació a cada fase del cycle de vida, l'accessibilitat i la disposició final de les sèries i tipus documentals següents:

B146 Sistema de registre d'entrada i sortida de documents

B100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS				
B144 GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS				
B146	Sistema de registre d'entrada i sortida de documents			
Registre oficial d'entrada i sortida de documents				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888	-	C ¹
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Conservació permanent (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva conservació en el cas dels llibres de registre ja tancats)				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: S'aprova per ser elevada a la CNAATD				
Accés: Dret d'acord amb l'art. 35.h de la Llei 30/1992				
Essencial: No				

K130 Treballs: 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; 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; expedients de tribunals qualificadors de projectes i de treballs fi de carrera; actes de notes de projectes i de treballs de fi de carrera.

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 (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva conservació un cop acabat el seu valor administratiu)				
[] = 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:

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 quatre anys (s'acorda el canvi de dos a quatre anys per adequar-ho al termini per la confecció del projecte i del treball fi de carrera, 3 anys més un per possibles incidències)				
[] = 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:				

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 (és la proposta que preveu la TAD, però en el situació actual la Universitat fa aquesta matrícula amb el programa de matrícula Universitas XXI. L'acord d'aquesta taula està per tant subjecta a la norma que s'apliqui al programa de matrícula i ara aquesta taula es deixa en suspens excepte que s'imprimis algun full de matrícula)				
[] = 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: Personal que té treball directe amb el procediment i la persona interessada				
Essencial: No				
Data de transferència:				

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 (en el cas de l'ETSEA i l'EPS es conserven en l'expedient de l'estudiant), destrucció total de la resta de documentació als sis anys de la data d'acabament del curs acadèmic (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva conservació).				
[] = 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:

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:				

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA				
K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA				
K130	Treballs			
Projectes i treballs de fi de carrera				
Exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p]	Unitat responsable	888 ¹	-	E ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Transcorregut un any, els treballs i projectes que no hagin estat reclamats pels estudiants, seran eliminats. No s'eliminaran els projectes i treballs 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) i quan el tribunal consideri la proposta o treball d'interès es dipositarà un exemplar al Servei de Biblioteca i Documentació per a la seva consulta.				
[] = suports: p= paper e= electrònic				
Codi taula d'avaluació: S'aprova per ser elevada a la CNAATD				
Accés: Personal que té treball directe amb el procediment i la persona interessada i lliure pels exemplars que es dipositin al Servei de Biblioteca i Documentació				
Essencial: No				
Data de transferència:				

C112 Promoció i informació de la universitat E2 Externes: Treballs dels premis de recerca adreçats a l'estudiantat d'ensenyament secundari per a la promoció i informació de la Universitat de Lleida.

C100 REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES				
C111 RELACIONS PÚBLIQUES I ATENCIONS PROTOCOL·LÀRIES				
C112	Promoció i informació de la universitat E2 Externes			
En aquesta norma s'inclouen els treballs dels premis de recerca adreçats a l'estudiantat d'ensenyament secundari per a la promoció i informació de la Universitat de Lleida				
exemplar	unitat	actiu	semiactiu	inactiu
Principal [p i e]	Unitat responsable	888 ¹	-	C ²
(E= Eliminació C= Conservació)				
Transcorregut el termini fixat en les bases del premi, els treballs que no hagin estat reclamats pels estudiants, seran eliminats.				
2 Són de conservació permanent els treballs premiats en suport paper o electrònic i els que siguin presentats en format maqueta han de disposar d'una memòria explicativa que serà el que es conservarà (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seva conservació)				
[] = suports: p= paper e= electrònic				

Codi taula d'avaluació: S'aprova per ser elevada a la CNAATD
Accés: Personal que té treball directe amb el procediment i la persona interessada. La propietat intel·lectual dels treballs és dels autors. Tot i això, els autors han autoritzat a la UdL per la seua difusió al presentar-se al premi
Essencial: No
Data de transferència: Desembre