



**Normes i procediments  
per a la conservació i eliminació  
de documents**

Per gestionar de manera eficaç i rendible els documents administratius de la institució, la Universitat de Lleida necessita desenvolupar un calendari de conservació. El *calendari de conservació* recull les normes de conservació en què s'identifiquen les necessitats dels usuaris, s'analitzen els documents i els expedients administratius per determinar els seus valors, s'identifiquen i protegeixen els documents essencials i de valor històric de la Universitat, es redueix el volum documental amb l'eliminació de documents inútils i es millora l'estat de conservació dels documents, amb una consegüent reducció de costos.

Les *normes de conservació* determinen el període i el lloc de conservació dels documents des de la seua creació fins a l'eliminació, i preveuen l'accessibilitat i la disposició final de totes les sèries i tipologies documentals que genera la UdL en el desenvolupament de la seua activitat administrativa, acadèmica i científica. Per establir les normes de conservació cal, en primer lloc, identificar els documents produïts o rebuts en el marc de les activitats de la Universitat.

El conjunt de les dites normes conformen el *calendari de conservació*. Es tracta del principal element del sistema de gestió documental de la Universitat, juntament amb el quadre de classificació, i constitueix la via de compliment en la nostra institució dels manaments externs en matèria de conservació i d'eliminació dels documents. El calendari de conservació dels documents s'elabora a partir del quadre de classificació. Aquest calendari permet planificar la transferència dels documents al dipòsit d'arxivament.

El calendari de conservació de la UdL recull totes les taules d'avaluació documental que li són d'aplicació aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya, que determinen els terminis de conservació i eliminació dels expedients i documents públics. Per norma general, per eliminar documents en qualsevol suport, s'han de seguir els criteris previstos en el calendari de conservació i trametre'ls al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació.

La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL, és, com queda establert en les seues funcions, l'encarregada "d'establir, sota criteris administratius, jurídics i històrics, els períodes de conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida i determinar-ne

l'accessibilitat. A més, normalitza el procediment de conservació i eliminació de documents, i vetlla per la seua correcta aplicació, d'acord amb les propostes aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya".

## Elements d'informació d'una norma de conservació de la UdL

### Classe/subclasse

Classe i subclasse a la qual pertany la sèrie o tipus documental. Les classes constitueixen les funcions principals en les quals es concreta l'activitat universitària. Les subclasses corresponen a les subfuncions de gestió o d'explotació que s'han fixat en el quadre de classificació de la UdL, i reagrupen les divisions relatives a aquestes activitats.

### Divisió

Divisió a la qual pertany la tipologia documental. Correspon a les activitats concretes desenvolupades a la Universitat, que a la vegada poden subdividir-se en altres accions i que estan vinculades a funcions més generals de l'activitat universitària.

### Subdivisions uniformes / subdivisions específiques / subdivisions nominatives

Si s'escau, subdivisió uniforme, específica o nominativa a la qual pertany la sèrie o tipus documental. Les subdivisions uniformes completen la identificació i la definició de l'assumpte d'alguns documents o expedients. Les subdivisions específiques permeten completar la identificació dels documents que s'han de classificar on és permès de fer-ho. Les subdivisions nominatives corresponen al nivell de classificació que permet identificar un expedient concret relatiu a una persona, organisme o institució, estudi, edifici, etc.

### Tipologia documental

Tipus de document o conjunt de documents de qualsevol forma i suport, tractats com una entitat i que, com a tal, formen la base d'una descripció única o singular.

## Exemplar

Identifica l'exemplar com a principal o secundari. Parlem d'exemplar principal quan conté la informació original o còpia original sobre una activitat o acció. Denominem exemplar secundari, si existeix, el que s'utilitza com a instrument de treball, informació o difusió; generalment és una part o còpia de l'exemplar principal, i acostuma a tenir un termini de conservació més curt.

## Unitat

Identifica la unitat responsable per a l'exemplar principal, o altres unitats per a l'exemplar secundari.

## Tractament de l'expedient

Identifica el tractament en el cicle de vida d'un document (actiu, semiactiu i inactiu).

### Actiu

Es tracta de la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seues activitats.

S'identifica amb un 888 o un 999

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

### Semiactiu

Es tracta de la documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seua activitat.

Trasllat al dipòsit d'arxivament.

## Inactiu

Es tracta de la documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural, històric o informatiu. S'identifica amb una C o una E, segons es conservi o s'elimini.

## Suport

Identifica el suport del document (paper, electrònic, audiovisual, etc.).

## Resolució

Resolució de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya en què es basa la taula d'avaluació.

## Codi de la taula d'avaluació

Codi de la taula d'avaluació de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya en què es basa la resolució de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL.

## DOGC

Número d'exemplar i ordre del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya on es publica la resolució de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

## Accés

Informa de les condicions d'accés que té la tipologia documental tractada.

## Essencial

Identifica la condició d'essencial o no de la tipologia documental.



## Data de transferència

Període de l'any en què s'ha de transferir la documentació al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

## Data de l'acord de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents

Data d'aprovació de la norma de conservació per part de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents.

## Observacions

Observacions sobre qualsevol aspecte relacionat amb la documentació.

## Pautes sobre l'eliminació de documents

La UdL, a conseqüència de la seua activitat, genera tota una sèrie de documentació que, un cop utilitzada en la gestió i consulta de les diferents unitats administratives o serveis, es pot eliminar. Així s'han d'eliminar:

- Les còpies i duplicats de documents originals que estiguin localitzats i en bon estat de conservació.
- Les còpies i duplicats de la documentació comptable, l'original de les quals estigui ja sota la custòdia de l'Àrea Econòmica de la UdL.
- Les notes internes i els missatges electrònics, quan no formen part d'un procediment administratiu.
- Les versions anteriors de documents originals o definitius, així com els esborranys que s'hagin emprat per a la seua creació i elaboració.
- La propaganda i els documents informatius la utilitat dels quals sigui solament informativa o de referència.
- Els catàlegs i les publicacions comercials.
- Els faxos, sempre que es conservin els originals del document o que no estiguin inclosos dins de cap procediment administratiu.

Aquest document ha estat elaborat i coordinat  
pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Edició: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents  
Universitat de Lleida  
Plaça Víctor Siurana, 1  
25003 Lleida  
Tel. +34 973 70 20 05  
A/e: [arxiu@arxiu.udl.cat](mailto:arxiu@arxiu.udl.cat)  
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Disseny gràfic i maquetació: Edicions i Publicacions de la UdL

DL: L-106-2009