



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 **18 d'octubre de 2010**:

- **Acord 5/2010** de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, de 18 d'octubre de 2010, 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:

K125 Altres activitats docents **E1** Internes: Universitat d'Estiu (organització, gestió i control de les activitats docents que organitza la Universitat)

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				