



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 **19 de juny de 2008**:

- **Acord 1/2008** de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, de 19 de juny de 2008, 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:

### J115 Expedients d'estudiants

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 <sup>1</sup>
(E= Eliminació C= Conservació)				
1 Conservació permanent i transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents un cop tancat l'expedient, i en cas que encara no ho estigui si han transcorregut 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				

**J127** Expedients de títols: Inclou els expedients d'expedició de títols oficials de la Universitat de Lleida.

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 <sup>1</sup>	-	C <sup>2</sup>
(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				

**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.

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 <sup>1</sup>
(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				

**B145** Gestió del correu: Anuncis tramesos per a la seva publicació al DOGC o altres butlletins oficials de resolucions, delegacions, etc.

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 <sup>1</sup>
(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				
<a href="#">Ordre CLT/66/2004, de 4 de març</a> , 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				