



Normas y procedimientos para la conservación y eliminación de documentos

Para gestionar de forma eficaz y rentable los documentos administrativos de la institución, la Universidad de Lleida necesita desarrollar un calendario de conservación. El *calendario de conservación* recoge las normas de conservación en que se identifican las necesidades de los usuarios, se analizan los documentos y los expedientes administrativos para determinar sus valores, se identifican y protegen los documentos esenciales y de valor histórico de la Universidad, se reduce el volumen documental con la eliminación de documentos inútiles y se mejora el estado de conservación de los documentos, con una consecuente reducción de costos.

Las *normas de conservación* determinan el período y el lugar de conservación de los documentos desde su creación hasta su eliminación, y prevén la accesibilidad y la disposición final de todas las series y tipologías documentales que genera la UdL en el desarrollo de su actividad administrativa, académica y científica. Para establecer las normas de conservación hace falta, en primer lugar, identificar los documentos producidos o recibidos en el marco de las actividades de la Universidad.

El conjunto de dichas normas conforman el *calendario de conservación*. Es el principal elemento del sistema de gestión documental de la Universidad, junto con el cuadro de clasificación, y constituye la vía de cumplimiento en nuestra institución de los mandatos externos en materia de conservación y eliminación de los documentos. El calendario de conservación de los documentos se elabora a partir del cuadro de clasificación. Este calendario permite planificar la transferencia de los documentos al depósito de archivo.

El calendario de conservación de la UdL recoge todas las tablas de evaluación documental que le son de aplicación aprobadas por la Comisión de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña, que determinan los términos de conservación y eliminación de los expedientes y documentos públicos. Por regla general, para eliminar documentos en cualquier soporte, hay que seguir los criterios previstos en el calendario de conservación y enviarlos al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos para su eliminación.

La Comisión de Archivo y Gestión de Documentos de la UdL es, como queda establecido en sus funciones, la encargada "de establecer, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo

de vida y determinar su accesibilidad. Además, normaliza el procedimiento de conservación y eliminación de documentos, y vela por su correcta aplicación, de acuerdo con las propuestas aprobadas por la Comisión de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña.

Elementos de información de una norma de conservación de la UdL

Clase/subclase

Clase o subclase a la que pertenece la serie o tipo documental. Las clases constituyen las funciones principales en las cuales se concreta la actividad universitaria. Las subclases corresponden a las subfunciones de gestión o de explotación que se han fijado en el cuadro de clasificación de la UdL, y reagrupan las divisiones relativas a estas actividades.

División

División a la que pertenece la tipología documental. Corresponde a las actividades concretas desarrolladas en la Universidad, que a su vez pueden subdividirse en otras acciones y que están vinculadas a funciones más generales de la actividad universitaria.

Subdivisiones uniformes/ subdivisiones específicas/ subdivisiones nominativas

Si procede, subdivisión uniforme, específica o nominativa a la que pertenece la serie o tipo documental. Las subdivisiones uniformes completan la identificación y la definición del asunto de algunos documentos o expedientes. Las subdivisiones específicas permiten completar la identificación y la definición del asunto de algunos documentos o expedientes. Las subdivisiones específicas permiten completar la identificación de los documentos que se tienen que clasificar cuando es permitido hacerlo. Las subdivisiones nominativas corresponden al nivel de clasificación que permite identificar un expediente concreto relativo a una persona, organismo o institución, estudio, edificio, etc.

Tipología documental

Tipo de documento o conjunto de documentos de cualquier forma y soporte, tratados como una entidad y que, como tal, forman la base de una descripción única o singular.

Ejemplar

Identifica el ejemplar como principal o secundario. Estamos hablando de un ejemplar principal cuando contiene la información original o una copia original sobre una actividad o acción. Denominamos ejemplar secundario, si existe, el que se usa como instrumento de trabajo, información o distribución; generalmente es una parte o copia del ejemplar principal, y acostumbra a tener un término de conservación más corto.

Unidad

Identifica la unidad responsable para el ejemplar principal, u otras unidades para el ejemplar secundario.

Tratamiento del expediente

Identifica el tratamiento en el ciclo de vida de un documento (activo, semiaactivo e inactivo).

Activo

Es la documentación administrativa que una unidad tramita o usa habitualmente en sus actividades.

Se identifica con un 888 o un 999.

888: Indica que el expediente se mantiene activo en el servicio o unidad hasta su tratamiento o hasta que la tramitación esté concluida.

999: Indica que el expediente se mantiene activo en el servicio o unidad hasta que sea sustituido por uno de nuevo.

Semiaactivo

Es la documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de forma habitual por la unidad que la ha producido durante su actividad.

Se traslada al depósito de archivo.

Inactivo

Es la documentación administrativa que, una vez concluida la vigencia administrativa inmediata, posee valores primordialmente de carácter cultural, histórico o informativo. Se identifica con una C o una E, según se conserve o elimine.

Soporte

Identifica el soporte del documento (papel, electrónico, audiovisual, etc.).

Resolución

Resolución de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña en que se basa la resolución de la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos de la UdL.

DOGC

Número del ejemplar y orden del 'Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña', donde se publica la resolución de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña.

Acceso

Informa de las condiciones de acceso que tiene la tipología documental tratada.

Esencial

Identifica la condición esencial o no esencial de la tipología documental.

Fecha de transferencia

Periodo del año en que se debe transferir la documentación al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Fecha del acuerdo de la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos

Fecha de aprobación de la norma de conservación por parte de la Comisión de Archivos y Gestión de Documentos.

Observaciones

Observaciones sobre cualquier aspecto relacionado con la documentación.

Pautas sobre la eliminación de documentos

La UdL, como consecuencia de su actividad, genera toda una serie de documentación que, una vez utilizada en la gestión y consulta de las diferentes unidades administrativas o servicios, se puede eliminar. Así se deben eliminar:

- Las copias o duplicados de documentos originales que estén localizados y en buen estado de conservación.
- Las copias y duplicados de la documentación contable, cuyo original esté ya bajo la custodia del Área Económica de la UdL.
- Las notas internas y los mensajes electrónicos, cuando no constituyan parte de un procedimiento administrativo.
- Las versiones anteriores de documentos originales o definitivos, así como los borradores que se hayan usado en su confección y elaboración.
- La propaganda y los documentos informativos cuya utilidad sea sólo informativa o de referencia.
- Los catálogos y las publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento o que no estén incluidos dentro de algún procedimiento administrativo.

