



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 **15 de desembre de 2008**:

- **Acord 3/2008** de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, de 15 de desembre 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:

K134 Qualitat i millora de la docència: Enquestes d'estudiants dels expedients d'avaluació del professorat.

| K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|-----------|----------------|
| K132 AVALUACIÓ DOCENT | | | | |
| K133 | AVALUACIÓ DEL PROFESSORAT | | | |
| K134 | QUALITAT I MILLORA DE LA DOCÈNCIA | | | |
| Expedients d'avaluació del professorat: Enquestes d'opinió dels estudiants sobre la docència del professorat | | | | |
| Exemplar | unitat | actiu | semiactiu | inactiu |
| Principal [p, e] | Unitat responsable | 888 ¹ | - | C ² |
| (E= Eliminació C= Conservació) | | | | |
| 1. Un cop tancada l'avaluació es mantenen les enquestes a la unitat per un període d'un curs acadèmic. | | | | |
| 2. Conservació permanent dels resums i dels llistats dels qüestionaris i destrucció total de la resta de la documentació transcorregut un curs acadèmic (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua conservació). | | | | |
| [] = suports: p= paper e= electrònic | | | | |
| Codi taula d'avaluació: 308 | | | | |
| 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: 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 | | | | |

I104 N Reglament per a l'expedició de còpies autèntiques i certificacions: En aquest reglament es preveu que de qualsevol còpia autenticada o certificat se'n farà una anotació registral. Els llibres de registre per fer-ho es troben a la Secretaria General, Gerència, Negociats Academicodocents de les facultats i escoles, secretaries de departaments, seccions i unitats administratives.

| I100 NORMATIVA I ASSUMPTES JURÍDICS | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|-----------|---------|
| I104 APLICACIÓ DE LLEIS I REGLAMENTS | | | | |
| I104 | N Reglament per a l'expedició de còpies autèntiques i certificacions | | | |
| En aquest reglament es preveu que de qualsevol còpia autenticada o certificat se'n farà una anotació registral. Els llibres de registre per fer-ho es troben a la Secretaria General, Gerència, Negociats Academicodocents de les facultats i escoles, secretaries de departaments, seccions i unitats administratives. Un cop tancats es fa la següent proposta: | | | | |
| Exemplar | unitat | actiu | semiactiu | inactiu |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|---|----------------|
| Principal [p, e] | Unitat responsable | 888 ¹ | - | E ² |
| (E= Eliminació C= Conservació) | | | | |
| 1. Es manté a la unitat mentre el llibre és obert, un cop tancat. | | | | |
| 2. Eliminació del llibre de registre un cop passats tres des del seu tancament (transferència al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació), d'acord amb l'art. 97 de l'EBEP i l'art. 390 i ss. del Codi Penal | | | | |
| [] = suports: p= paper e= electrònic | | | | |
| Codi taula d'avaluació: - | | | | |
| [Data publicació de la taula al DOGC] | | | | |
| Accés: Lliure per als membres de la comunitat universitària | | | | |
| Essencial: No | | | | |
| Data de transferència: | | | | |