

2016

Oficina de Documentació i Arxius

Servei de Biblioteques Publicacions i Arxius

Actualització Juny 2016

**[Catàleg de sèries
documentals de la
Universitat Politècnica
de Catalunya (UPC).]**

SUMARI

A1000. ESTRUCTURA, GOVERN I ADMINISTRACIÓ	9
A1005.01. Expedients d'adscripció de centres docents.....	9
A1007.01. Expedients de sessions del Claustre Universitari.....	11
A1007.02. Expedients de sessions del Consell de Govern	13
A1007.03. Expedients de sessions del Ple del Consell Social.....	15
A1007.04. Expedients de nomenaments de membres d'Òrgans de Govern.....	17
A1007.05. Expedients del procés electoral del Claustre Universitari	19
A1007.06. Expedients de processos electorals	21
A1008.01. Expedients de sessions de Juntes (Centres docents, Departament i Instituts)	23
A1008.02. Expedients de reunions de la Junta Consultiva	25
A1008.03. Expedients de reunions de la Junta Electoral d'Universitat	26
A1008.04. Expedients de reunions de la Junta Electoral de districte	27
A1009.01. Expedients de sessions del Consell de Directors i Degans de Centres Docents	28
A1009.02. Expedients de sessions del Consell de Directors de Departaments i Instituts	30
A1009.03. Expedients de sessions de Consells de Departaments, Instituts i Unitats.....	32
A1010.01. Expedients de sessions de Comissions Acadèmiques.....	34
A1010.02. Expedients de sessions de Comissions Permanents.....	36
A1010.03. Expedients de sessions de Comissions del Claustre Universitari.....	38
A1010.04. Expedients de sessions de les Comissions del Consell de Govern.....	40
A1010.05. Expedients de sessions de Comissions del Consell Social.....	42
A1010.06. Expedients de sessions de la Comissió de Doctorat	44
A1011.02. Expedients de nomenament del Rector de la UPC.....	46
A1011.03. Expedients del procés electoral del Rector de la UPC	47
A1020.01. Expedients de queixes i suggeriments del Síndic de Greuges de la UPC.....	49
A1027.01. Plans estratègics de la UPC	51
A1027.02. Memòria anual d'activitats UPC	52
A1027.03. Informes i estudis del Consell Social.....	53
A1028.01. Plans estratègics sectorials	54
A1028.02. Memòria anual d'activitats (unitats)	55

B1000. GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS	56
B1008.01. Relacions diàries de correspondència franquejada i segellada	56
B1008.02. Correspondència	57
B1019.02. Registre general d'entrades	59
B1019.03. Registre general de sortides	60
B1020.01. Registres de control intern de documentació	61
C1000. REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES	62
C1002.01. Expedients d'inauguració del curs acadèmic de la universitat	62
C1002.02. Expedients d'actes inaugurals realitzats pel rector	64
C1002.03. Expedients d'inauguració del curs acadèmic d'Unitats	66
C1003.01. Expedients de nomenament i investidura de Doctor Honoris Causa	68
C1003.02. Expedients de premis rebuts per la UPC.....	70
C1003.03. Actes de reconeixement de mèrits acadèmics , docents de recerca o gestió.	71
C1003.04. Expedients de premis extraordinaris de doctorat	73
C1006.01. Expedients de protocol de signatura de convenis institucionals.....	74
C1008.01. Expedients d'organització d'exposicions	75
C1010.01. Expedients de participació a Fires.....	77
C1024.01. Expedients de viatges i visites oficials.....	79
C1025.01. Agraïments, felicitacions i condols.....	81
C1027.01. Nomenaments de membres de la UPC com a participants a òrgans externs a la universitat	82
C1027.02. Dossiers temàtics de suport per a la presa de decisions	83
C1027.03. Expedients de convenis institucionals	84
C1027.04. Expedients d'adhesions institucionals	86
C1029.01. Reunions de representants de la UPC amb Administracions i organismes europeus.....	87
C1031.01. Reunions de representants de la UPC amb l'Administració Estatal.....	89
C1033.01. Reunions de representants de la UPC amb la Generalitat de Catalunya.....	91
C1034.01. Reunions de representants de la UPC amb l'Administració local	93
C1039.01. Expedients de participació en organismes externs de coordinació universitària.....	95
C1039.02. Reunions de representants de la UPC amb altres universitats.....	97
C1039.03. Trobades de Síndics de Greuges	99
C1040.01. Reunions de representants de la UPC amb Centres Escolars de Primària i Secundària	101

C1041.02. Expedients de Xarxes Institucionals.....	103
C1041.03. Reunions de representants de la UPC amb Institucions i entitats.....	105
C1042.02. Reunions de representants de la UPC amb empreses i particulars.....	107
C1044.01. Convocatòries d'ajuts per a projectes de cooperació per al desenvolupament	109
D1000. GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS	111
D1002.01. Identificació del personal al servei de l'Administració pública (llistes de personal, targetes identificatives).....	111
D1002.02. Ubicacions del personal en dependències administratives.....	112
D1005.01. Expedients de sol·licitud de creació o modificació de llocs de treball	113
D1008.01. Sol·licituds de treball (borsa de treball).....	115
D1008.02. Comissions de serveis	116
D1021.01. Expedients de personal docent i investigador.....	117
D1021.02. Expedients de personal d'administració i serveis.....	119
D1024.01. Sol·licitud de serveis especials.....	121
D1034.01. Expedients disciplinaris per infraccions lleus	122
D1035.01. Expedients disciplinaris per infraccions greus	124
D1050.01. Domiciliació bancària de la nòmina.....	126
D1050.02. Fulls de salaris (Rebut de nòmina)	127
D1050.03. Llistats de nòmina.....	128
D1051.01. Expedient de variació de nòmina (expedients mensuals de nòmina).....	130
D1062.01. Expedient de bestreta.....	132
D1064.01. Llibre de matrícula del personal	133
D1064.02. Liquidacions TC1, TC2	134
D1064.03. Baixa i alta per incapacitat temporal.....	135
D1064.04. Incorporació i/o cessament al sistema de la Seguretat Social: Document A1 i Document A2/2	137
D1064.05. Llibre de visites de la inspecció de personal.....	138
D1064.06. Requeriments de la Tresoreria de la Seguretat Social.....	140
D1070.01. Liquidacions a Mutualitats.....	142
D1078.01. Control horari del personal.....	143
D1078.02. Relacions d'indisposats, fulls d'incidències	144
D1082.01. Expedients de compatibilitats del personal al servei de l'Administració pública....	145
D1083.01. Sol·licitud de llicència o permís del personal al servei de l'Administració Pública..	147

D1083.02. Comunicats de vacances del personal al servei de l'Administració.....	148
D1088.01. Expedients de convocatòries d'ajuts a la mobilitat pel PDI.....	149
D1088.02. Expedients de convocatòries de programes d'intercanvis i mobilitat de PAS	151
D1091.02. Expedients de formació de personal al servei de l'Administració pública	153
D1094.01. Expedients de sessions de la Junta PAS Funcionari	155
D1094.02. Expedients de sessions del Comitè d'Empresa PAS Laboral.....	157
D1094.03. Expedients de reunions del Comitè PDI Laboral.....	159
D1097.01. Expedients de la Mesa Negociadora Junta PDI Funcionari.....	161
E1000. GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS.....	163
E1018.01. Expedients de distribució del pressupost d'unitats	163
E1020.01. Expedient de tancament del pressupost d'unitats	165
E1030.01. Factures de la Universitat.....	166
E1033.01. Reconeixement de dret i Ordres d'ingrés	167
E1037.01. Expedients de devolució d'ingressos acadèmics.....	168
E1042.01. Ordres de pagament (OP)	169
E1042.02. Transferències de crèdits	171
E1042.03. Suplements de crèdits.....	172
E1042.04. Trasllat de recursos	173
E1059.01. Extractes de comptes corrents.....	174
E1059.02. Conciliacions Bancàries	175
E1065.01. Auditories externes.....	176
E1070.01. Actes de sessions de la Mesa de contractació administrativa	177
E1071. Expedients de contractació d'obres.....	179
E1075. Expedients de contractació de gestió de serveis públics	181
E1076. Expedients de contractació de subministraments.....	183
E1079. Expedients de contractes de serveis	185
E1086. Expedients de contractes de consultoria i assistència tècnica	187
E1088. Expedients de contractes de treballs específics i concrets no habituals	189
F1000. GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES.....	191
F1033.01. Ordres de servei de manteniment	191
F1033.02. Inventari dels béns immobles	192

G1000. GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES	193
G1002.01. Comunicats interns de comanda de material.....	193
G1028.01. Inventari dels béns mobles.....	194
H1000. LEGISLACIÓ I ASSUMPTES JURÍDICS	196
H1003.01. Reglaments d'Unitats Bàsiques i Funcionals	196
H1003.02. Instruccions internes de les Unitats Bàsiques i Funcionals	198
H1014.01. Expedients d'informes d'assessorament jurídic general.....	200
H1015.01. Expedients de recursos d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinaris de revisió de les sancions d'ordre social.....	202
H1015.02. Expedients de responsabilitat patrimonial.....	204
H1021.01. Expedients de recursos contenciosos administratius.....	206
H1021.02. Expedients judicials-socials del Personal de l'Administració General.....	208
H1021.03. Expedients judicials-civil del Personal de l'Administració General	210
H1021.04. Expedients judicials-penal del Personal de l'Administració General.....	212
H1031.01. Expedients de registres de marques.....	214
H1034.01. Registre d'associacions de la universitat	216
J1000. GESTIÓ ACADÈMICA	218
J1024.01. Procés de matrícula	218
J1024.02. Expedients de gestió dels impagaments de matrícula	219
J1026.01. Expedients de convalidacions generals d'assignatures	220
J1026.02. Actes de la Comissió de Convalidacions	222
J1028.01. Homologació de títols de doctorat estrangers	224
J1033.02. Expedients acadèmics d'estudiants (grau i màster)	226
J1034.01. Expedients de doctorat i de lectura de tesi doctoral.....	228
J1036.01. Expedients de trasllat d'expedient acadèmic a una altra universitat.....	231
J1038.01. Expedients disciplinaris d'alumnes	233
J1041.01. Expedients de beques i ajuts per a l'estudi de caràcter general	235
J1042.01. Expedients de beques d'aprenentatge / Col·laboració	237
J1043.01. Expedients de convocatòries de beques del MAEC-AECI	239
J1043.02. Expedients de convocatòries de programes d'intercanvi i de mobilitat d'estudiants	241

J1046.01. Expedients d'expedició de títols oficials (diplomat, arquitecte tècnic, enginyer tècnic, llicenciat, arquitecte, enginyer, i doctor	244
J1046.02. Llibres de registre de títols d'estudis oficials	246
J1049.01. Expedients d'expedició de títols propis de la universitat	247
J1049.02. Llibres de registre de títols d'estudis propis de la universitat	249
J1052.01. Expedients de convocatòries d'ajuts a associacions internacionals d'estudiants	251
J1052.02. Expedients d'ajuts econòmics per a la realització d'activitats culturals i esportives	253
K1000. SERVEIS I ACTIVITATS PER A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA	255
K1008.01. Expedients de competicions esportives universitàries	255
K1012.01. Expedients d'activitats del Casal d'Estiu de la UPC (sèrie tancada)	257
K1013.01. Expedients d'organització de festes i de premis culturals de les universitats	259
K1016.01. Suport en la gestió de tràmits a investigadors estrangers	261
M1000. ORDENACIÓ DE LA DOCÈNCIA	262
M1007.01. Expedients d'elaboració de plans d'estudis	262
M1007.02. Expedients d'estudis propis	263
M1008.01. Programes d'assignatures d'estudis homologats	265
M1012.01. Expedients de programes de cooperació educativa	266
M1012.02. Convenis de cooperació educativa inversa	268
M1015.01. Convenis marc de cooperació acadèmica	270
M1015.02. Convenis per la realització de cursos de doctorat	272
M1020.01. Expedients d'encàrrec docent	273
M1025.01. Actes de notes	274
M1025.02. Actes d'avaluació curricular	276
M1025.03. Actes de notes de treballs de final de màster	278
M1025.04. Actes de notes de projectes de fi de carrera / grau	280
M1025.05. Treballs i projectes finals de grau i màster	282
M1025.06. Expedients d'avaluació dels projectes final de carrera i treballs final de màster ..	283
M1025.07. Tesis doctorals	285
M1025.08. Exàmens i treballs d'estudiants	286
M1025.09. Difusió de projectes i treballs finals *	288
M1035.01. Expedients d'avaluació del professorat	290

N1000. RECERCA	292
N1007.01. Expedients de convocatòries d'ajuts a projectes de recerca	292
N1012.02. Convocatòries d'ajuts de mobilitat per al personal investigador.....	294
N1015.01. Expedients de convenis o contractes per al finançament de la recerca	296
N1021.01. Expedient d'organització de congressos	298

A1000. ESTRUCTURA, GOVERN I ADMINISTRACIÓ

A1005.01. Expedients d'adscripció de centres docents

Expedient del procés pel qual un centre docent d'ensenyament superior de titularitat pública o privada s'adscriu a la UPC, per impartir ensenyaments conduents a l'obtenció de títols universitaris amb validesa acadèmica oficial.

Dates extremes: 1974 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud d'adscripció

Memòries dels diferents serveis dels Centre

Documentació informativa

Conveni

Acord del consell de govern

Correspondència

Resolució convocada al BOE/DOGC

Convenis específics per assignar serveis (univers, biblioteques....)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà un carpeta blava per cada expedient d'adscripció.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives, etc.

Observacions

Actualment:

Centre de la Imatge i la Tecnologia Multimèdia (CITM). - *Centre propi FPC*

Escola d'Enginyeria d'Igualada (EEI). - *Consorti*

Centre Universitari Escola Administració d'Empreses (EAE). - *Titularitat privada*

Centre Universitari Euncet Business School. - *Titularitat privada*

Antics centres adscrits:

Escola Universitària de Mataró (EUPM)

Escola Universitària Caixa Terrassa (EUNCET)

Escola Universitària d'Enginyeria Tècnica Industrial de Barcelona (EUETIB). - *Consorti*

Escola Superior d'Agricultura de Barcelona (ESAB). – *Consorti*

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1005.01		
Títol expedient	Procés d'adscripció del Centre de la Imatge de Terrassa		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	1994	Any tancament	1997
*Codi Unitat Productora	012		
*Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1007.01. Expedients de sessions del Claustre Universitari

Recull l'ordre del dia i la relació de matèries debatudes i l'acta de la sessió.
Inclou la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: 1972 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Acta de la sessió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Aquesta sèrie és pròpia de Secretaria General. Les unitats que tinguin fotocòpies no cal inventariar-les i es poden eliminar quan la unitat no les necessiti.

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.

Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives, etc.

Les gravacions de les sessions (àudio i/o vídeo) són de conservació permanent.

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.

Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.

Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen

Exemple de títols:

7.	Expedient de la sessió del Claustre Universitari del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
7.1	Acta de reunió del Claustre Universitari del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.2	Nomenaments de representants i organització del Claustre Universitari. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedients:

*Codi sèrie	A1007.01		
Títol expedient	Sessió del Claustre Universitari del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Núm. Expedient o Document	1		
Any inici	21/12/2007	Any tancament	21/12/2007
*Codi Unitat Productora	012		
*Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

Descripció documents:

*Codi sèrie	A1007.01		
Títol documents	Acta de la sessió del Claustre Universitari del 21 desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	D		
Núm. Expedient o Document	1.1		
Any inici	2007	Any tancament	2007
*Codi Unitat Productora	012		
*Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1007.02. Expedients de sessions del Consell de Govern

Recull l'ordre del dia i la relació de matèries debatudes i l'acta de la sessió
Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: 1969 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Acta de la sessió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- Aquesta sèrie és pròpia de Secretaria General. Les unitats que tinguin fotocòpies no cal inventariar-les i es poden eliminar quan la unitat no les necessiti.
- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.
- A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
- Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives, etc.
- Les gravacions de les sessions (àudio i/o vídeo) són de conservació permanent.

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.

Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.

Exemple de títols:

7.	Expedient de la sessió del Consell de Govern del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
7.1	Acta de reunió del Consell de Govern del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.2	Nomenaments de representants i organització del Consell de Govern. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedients:

*Codi sèrie	A1007.02		
Títol expedient	Sessió del Consell de Govern de la UPC del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Núm. Expedient o Document	1		
Any inici	21/12/2007	Any tancament	21/12/2007
*Codi Unitat Productora	012		
*Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

Descripció documents:

*Codi sèrie	A1007.02		
Títol document	Acta de la sessió del Consell de Govern del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	D		
Núm. Expedient o Document	1.1		
Any inici	21/12/2007	Any tancament	21/12/2007
*Codi Unitat Productora	012		
*Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1007.03. Expedients de sessions del Ple del Consell Social

Recull l'ordre del dia i la relació de matèries debatudes i l'acta de la sessió
Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: 1986 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 120 - Gabinet del Consell Social - GCS

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Acta de la sessió

Certificats de la secretaria general conforme s'ha aprovat un document annex al Consell o Junta de Govern de la universitat

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- Aquesta sèrie és pròpia de la Secretaria del Consell Social. Les unitats que tinguin fotocòpies no cal que les inventariïn i es poden eliminar quan la unitat no les necessiti.
- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.
- A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
- Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives, etc.
- Les gravacions de les sessions (àudio i/o vídeo) són de conservació permanent.

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Exemple de títols:

7.	Expedient de la sessió del Ple del Consell Social del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
7.1	Acta de reunió del Ple del Consell Social del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.2	Nomenaments de representants i organització del Consell Social. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedients:

*Codi sèrie	A1007.03		
Títol expedient	Sessió del Ple del Consell Social del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Núm. Expedient o Document	1		
Any inici	21/12/2007	Any tancament	21/12/2007
*Codi Unitat Productora	120		
*Nom Unitat Productora	Consell Social		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

Descripció documents:

*Codi sèrie	A1007.03		
Títol document	Acta de la sessió del Ple del Consell Social del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	D		
Núm. Expedient o Document	1.1		
Any inici	21/12/2007	Any tancament	21/12/2007
*Codi Unitat Productora	120		
*Nom Unitat Productora	Consell Social		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1007.04. Expedients de nomenaments de membres d'Òrgans de Govern

Designacions que fa el Rector dels membres d'òrgans de govern i representació unipersonals o col·legiats de la universitat.

Dates extremes: 1972 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat - Secretaria General

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Resolució del rector de nomenament de qualsevol membre (en paper).
E-mails (Si tenen valor informatiu s'imprimiran).

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada nomenament.
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives, etc.

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

Exemple de títol: Nomenaments al Consell Docent de l'Escola Superior de Prevenció de Riscos Laborals de la UPC del 17 de juliol de 2002.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1007.04		
Títol expedient	Nomenaments al Consell Docent de l'Escola Superior de Prevenció de Riscos Laborals de la UPC del 17 de juliol de 2002.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2002	Any tancament	2002

*Codi Unitat Productora	012
*Nom Unitat Productora	Rectorat
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

A1007.05. Expedients del procés electoral del Claustre Universitari

Documents creats per a realitzar el procés de renovació total o parcial de membres del Claustre Universitari.

Dates extremes: 1984 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés

Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Correspondència

Normativa d'eleccions de membres del Claustre universitari (aprovada pel Consell de Govern)

Procediment i calendari

Candidatures

Censos

Impugnacions de cens

Paperetes

Candidatures

Resultat de les votacions

Acta d'escrutini de les votacions

Impugnacions de candidatures

Impugnacions de resultat de les eleccions

Documentació opcional: Impugnacions en qualsevol àmbit de les eleccions (convocatòria...)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Aquesta sèrie és pròpia de Secretaria General. Les unitats que tinguin fotocòpies no cal que les inventariïn i es poden eliminar quan la unitat no les necessiti.

Es crearà una carpeta blava per a cada procés electoral o de renovació, on s'assenyalarà la data i l'any i el sector de claustre que es renova. Es separarà en carpetes blanques la documentació referent a cada tràmit (censos, impugnacions, actes de les votacions...) però sense descriure aquesta documentació.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1007.05		
Títol expedient	Eleccions per la renovació dels representants dels estudiants al Claustre Universitari del dia XXX de l'any XXX.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2004	Any tancament	2004
*Codi Unitat Productora	012		
*Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1007.06. Expedients de processos electorals

Documents creats per a realitzar els diversos processos electorals de les unitats acadèmiques de la Universitat

Dates extremes: 1984 - Sèrie oberta

Òrgan productor:

Centres docents
Departaments
Instituts

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés

Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Correspondència
Normativa d'eleccions
Procediment i calendari
Candidatures
Censos
Impugnacions de cens
Paperetes
Candidatures
Resultat de les votacions
Acta d'escrutini de les votacions
Impugnacions de candidatures
Impugnacions de resultat de les eleccions

Documentació opcional: Impugnacions en qualsevol àmbit de les eleccions (convocatòria...)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a cada procés electoral.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1007.05		
Títol expedient	Eleccions per la renovació dels representants dels estudiants al Claustre Universitari del dia XXX de l'any XXX.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	28/06/2009	Any tancament	28/06/2009
Codi Unitat Productora	250		
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB)		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1008.01. Expedients de sessions de Juntes (Centres docents, Departament i Instituts)

Recull l'ordre del dia i la relació de matèries debatudes i l'acta de la sessió
Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: 1972 - Sèrie oberta

Òrgan productor

Centres docents
Departaments
Instituts

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés

Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria
Ordre del dia
Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió
Acta de la sessió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.
 - A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
 - Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives, etc.
 - Les gravacions de les sessions (àudio i/o vídeo) són de conservació permanent.
-

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedients:

*Codi sèrie A1008.01
Títol expedient Sessió de la Junta de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB) del 28 de juny 2009.
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document E
Núm. Expedient o Document 1
Any inici 28/06/2009 Any tancament 28/06/2009
Codi Unitat Productora 250
Nom Unitat Productora Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB)
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

Descripció documents:

*Codi sèrie A1008.01
Títol document Acta de la sessió de la Junta de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB) del 28 de juny 2009.
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document D
Núm. Expedient o Document 1.1
Any inici 28/06/2009 Any tancament 28/06/2009
Codi Unitat Productora 250
Nom Unitat Productora Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB)
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

A1008.02. Expedients de reunions de la Junta Consultiva

Documents creats per la Junta Consultiva, encarregada d'assessorar al rector o rectora i al Consell de Govern en els assumptes acadèmics que se sotmetin a la seva consideració, alhora que formula propostes a aquests òrgans en aquestes matèries.

Dates extremes: 2004 – 2005 Tancada

Òrgan productor: 012 Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Llistat membres composició de la Junta.

Oficis interns.

Informes

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a la correspondència i una altre amb el llistat de membres.

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

Transferència

Sèrie tancada pendent de transferir a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1008.02		
Títol expedient	Reunió de la Junta Consultiva de la UPC del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2004	Any tancament	2005 (sèrie tancada)
Codi Unitat Productora	012		
Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1008.03. Expedients de reunions de la Junta Electoral d'Universitat

Documents creats o rebuts per la junta electoral d'universitat, òrgan encarregat de resoldre tots els recursos i les qüestions que se li plantegen respecte qualsevol de les eleccions establertes en els Estatuts de la Universitat (Claustre Universitari, Eleccions a rector/a).

Dates extremes: 1984 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Ordre del dia

Actes de la reunió de la Junta Electoral d'Universitat

Documentació annexa

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

L'acta original de la junta electoral que dona fe de les eleccions s'ha d'incorporar al corresponent expedient d'eleccions. (Secretaria General)

Es crearà una carpeta blava per cada reunió de la Junta Electoral i dins d'aquesta es crearan carpetes blanques pels documents presentats i l'acta de la reunió. A la carpeta blava caldrà posar la data de la reunió i es col·locarà l'acta com a últim document de l'expedient.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1008.03	
Títol expedient	Reunió de la Junta Electoral de la UPC del dia XXX de l'any XXX	
Núm. Caixa	1	
*Expedient o Document	E	
Any inici	2004	Any tancament 2004
*Codi Unitat Productora	012	
*Nom Unitat Productora	Rectorat	
*Format	DIN A4	
*Suport	Paper	
*Obert o Tancat	T	

A1008.04. Expedients de reunions de la Junta Electoral de districte

Documents creats o rebuts per la junta electoral de districte, òrgan encarregat de resoldre tots els recursos i les qüestions que se li plantegen respecte qualsevol de les eleccions establertes en els Estatuts de la Universitat (Claustre Universitari, Eleccions a rector/a).

Dates extremes: 1984 - Sèrie oberta

Òrgan productor: Junta electoral de districte

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Ordre del dia

Actes de la reunió de la Junta Electoral d'Universitat

Documentació annexa

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

L'acta original de la junta electoral que dona fe de les eleccions s'ha d'incorporar al corresponent expedient d'eleccions. (Secretaria General).

Es crearà una carpeta blava per cada reunió de la Junta Electoral i dins d'aquesta es crearan carpetes blanques pels documents presentats i l'acta de la reunió. A la carpeta blava caldrà posar la data de la reunió i es col·locarà l'acta com a últim document de l'expedient.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1008.04		
Títol expedient	Reunió de la Junta Electoral del districte xxx del dia XXX de l'any XXX		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2004	Any tancament	2004
*Codi Unitat Productora	012		
*Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1009.01. Expedients de sessions del Consell de Directors i Degans de Centres Docents

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acord adoptats. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: 1999? – 2012?

Òrgan productor: 012 Rectorat - Secretaria General

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Acta de la sessió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.
- A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
- Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Exemple de títols:

7.	Expedient de la sessió del Consell de Directors i Degans de Centres Docents Departaments de la UPC del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
7.1	Acta de reunió del Consell de Departaments del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.2	Nomenaments de representants i organització de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie	A1009.01		
Títol expedient	Reunió del Consell de Directors i Degans de Centres Docents de la UPC del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Núm. Expedient o Document	1		
Any inici	21/12/2007	Any tancament	21/12/2007
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

Descripció document:

*Codi sèrie	A1009.01		
Títol document	Acta de la reunió del Consell de Directors i Degans de Centres Docents de la UPC del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	D		
Núm. Expedient o Document	1.1		
Any inici	21/12/2007	Any tancament	21/12/2007
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1009.02. Expedients de sessions del Consell de Directors de Departaments i Instituts

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acord adoptats. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: 1985 – 2012?

Òrgan productor

012 Rectorat - Secretaria General

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Acta de la sessió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.
- A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
- Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

Exemple de títols:

7.	Expedient de la sessió del Consell de Directors de Departaments de la UPC del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
7.1	Acta de reunió del Consell de Departaments del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.2	Nomenaments de representants i organització de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie	A1009.02		
Títol expedient	Reunió del Consell de Directors de Departaments de la UPC del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Núm. Expedient o Document	1		
Any inici	21/12/2007	Any tancament	21/12/2007
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

Descripció document:

*Codi sèrie	A1009.02		
Títol document	Acta de reunió del Consell de Directors de Departaments del 21 de desembre de 2007		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	D		
Núm. Expedient o Document	1.1		
Any inici	21/12/2007	Any tancament	21/12/2007
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1009.03. Expedients de sessions de Consells de Departaments, Instituts i Unitats

Són un conjunt de documents generats per la convocatòria i reunió dels Consells de cada departament, dels instituts o d'altres unitats com el Consell del Centre de Cooperació per al Desenvolupament, a cada sessió s'inclou l'ordre del dia, l'acta i la documentació que es presenta a la reunió.

Dates extremes: 1992 - Sèrie oberta

Òrgan productor

Departaments
Instituts
Altres unitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Ordre del dia
Acta de la sessió
Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- Es crearà un carpeta blava per a cada sessió, i dins d'aquesta es crearà una carpeta blanca per cada document annex.
 - En les carpetes caldrà posar la numeració i el títol corresponent.
 - Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.
-

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.

Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.

Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

Exemple de títol:

- 7 Expedient de la sessió del Consell del Centre de Cooperació per al Desenvolupament de la UPC del 23 de desembre de 2008. **(carpeta blava)**
 - 7.1 Acta del Centre de Cooperació per al Desenvolupament de la UPC del 23 de desembre de 2008. **(carpeta blanca)**
 - 7.2 Nomenaments de representants i organització del Centre de Cooperació per al Desenvolupament de la UPC. **(carpeta blanca)**
-

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie A1009.03
Títol expedient Reunió del Consell del Departament de XXX del 21 de desembre de 2007
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document E
Núm. Expedient o Document 1
Any inici 21/12/2007 Any tancament 21/12/2007
Codi Unitat Productora xxx
Nom Unitat Productora Nom
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

Descripció document:

*Codi sèrie A1009.03
Títol document Acta de la reunió del Consell del Departament de XXX del 21 de desembre de 2007
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document D
Núm. Expedient o Document 1.1
Any inici 21/12/2007 Any tancament 21/12/2007
Codi Unitat Productora xxx
Nom Unitat Productora Nom
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

A1010.01. Expedients de sessions de Comissions Acadèmiques

Les comissions acadèmiques participen en l'avaluació del PDI i de la planificació docent. Recull l'ordre del dia i la relació de matèries debatudes i l'acta de la sessió. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor

Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Acta de la sessió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie A1010.01

Títol expedient Sessió de la Comissió d'Avaluació Acadèmica de l'ETSECCPB del 26 de maig de 2009

Núm. Caixa 1

*Expedient o Document E

Núm. Expedient o Document 1

Any inici 26/05/2009 Any tancament 26/05/2009

Codi Unitat Productora xxx

Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		
Descripció document:			
*Codi sèrie	A1010.01		
Títol document	Acta de la Comissió d'Avaluació Acadèmica de l'ETSECCPB del 26 de maig de 2009		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	D		
Núm. Expedient o Document	1.1		
Any inici	26/05/2009	Any tancament	26/05/2009
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

Observacions

A l'ETSECCPB sèrie tancada al 2015. La comissió d'avaluació acadèmica desapareix.

- Les funcions d'avaluació del PDI passa a una **nova** comissió consultiva CAPDI (comissió d'avaluació PDI).
- Les funcions de planificació docent: calendari horaris i guies docents etc... passen a la Comissió permanent.

A1010.02. Expedients de sessions de Comissions Permanents

Recull l'ordre del dia i la relació de matèries debatudes i l'acta de la sessió.
Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Acta de la sessió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació de cada comissió es guardarà en una carpeta blava.
- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.
- A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

Exemple de títol:

1 Comissió Permanent. ETSECCPB. 23 d'abril de 2006

1.1 Acta de la Comissió Permanent de l'ETSECCPB. 23 d'abril de 2006

1.2 ...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie A1010.02
Títol expedient Sessió de la Comissió Permanent. ETSECCPB. 23 d'abril de 2006
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document E
Núm. Expedient o Document 1
Any inici 23/04/2007 Any tancament 23/04/2007
Codi Unitat Productora xxx
Nom Unitat Productora Nom
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

Descripció document:

*Codi sèrie A1010.02
Títol document Acta de la Comissió Permanent. ETSECCPB. 23 d'abril de 2006
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document D
Núm. Expedient o Document 1.1
Any inici 23/04/2007 Any tancament 23/04/2007
Codi Unitat Productora xxx
Nom Unitat Productora Nom
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

A1010.03. Expedients de sessions de Comissions del Claustre Universitari

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió. Actualment hi ha les següents comissions:

- Comissió de Reglaments
- Comissió d'Estatuts
- Comissió d'Apel·lació
- Comissió de Selecció i Avaluació de Personal Docent i Investigador

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés

Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Acta de la reunió

Ordre del dia

Acords aprovats per la comissió

Esmenes o modificacions de diferents reglaments de la UPC

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.
- A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
- Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

7.	Expedient de la sessió de la Comissió de Reglaments del Claustre Universitari de la UPC del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
7.1	Acta de reunió de la Comissió de Reglaments del Claustre Universitari de la UPC del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.2	Nomenaments de representants i organització de la Comissió de Reglaments del Claustre Universitari de la UPC. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie A1010.03
Títol expedient Reunió de la Comissió de Reglaments del Claustre Universitari de la UPC del 21 de desembre de 2007
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document E
Núm. Expedient o Document 1
Any inici 2004 Any tancament 2004
Codi Unitat Productora 012
Nom Unitat Productora Rectorat
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

Descripció document:

*Codi sèrie A1010.03
Títol document Acta de reunió de la Comissió de Reglaments del Claustre Universitari de la UPC del 21 de desembre de 2007
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document D
Núm. Expedient o Document 1.1
Any inici 2004 Any tancament 2004
Codi Unitat Productora 012
Nom Unitat Productora Rectorat
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

A1010.04. Expedients de sessions de les Comissions del Consell de Govern

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió. Actualment hi ha les següents comissions:

- Comissió de Docència i Estudiantat
- Comissió d'Economia i Infraestructures
- Comissió Permanent
- Comissió de Personal i Acció Social
- Comissió de Planificació i Avaluació
- Comissió de Recerca
- Comissió de Desenvolupament Estatutari (actualment inactiva)

Dates extremes: 1986 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés

Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.
- A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
- Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

7.	Expedient de la sessió de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
----	--	---

7.1	Acta de reunió de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.2	Nomenaments de representants i organització de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC. (subcarpeta full DIN A3)	D
7.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie A1010.04
Títol expedient Reunió de la Comissió Permanent del Consell de Govern del 21 de desembre de 2007.
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document E
Núm. Expedient o Document 1
Any inici 21/12/2007 Any tancament 21/12/2007
*Codi Unitat Productora 012
*Nom Unitat Productora Rectorat
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

Descripció document:

*Codi sèrie A1010.04
Títol document Acta de reunió de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC del 21 de desembre de 2007.
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document D
Núm. Expedient o Document 1.1
Any inici 21/12/2007 Any tancament 21/12/2007
*Codi Unitat Productora 012
*Nom Unitat Productora Rectorat
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

A1010.05. Expedients de sessions de Comissions del Consell Social

Són un conjunt de documents generats per la convocatòria i reunió de les diferents Comissions del Consell Social, a cada sessió s'inclou l'ordre del dia, l'acta i la documentació que es presenta a la reunió.

- Comissió Econòmica
- Comissió Acadèmica
- Comissió d'Acció Cultural
- Comissió Normativa de Permanència dels Estudiants
- Comitè d'Avaluació Institucional de la UPC
- Ponència de Beques i Altres Ajuts als Estudiants

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 120 - Gabinet del Consell Social (GCS)

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés

Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa: Documents presentats i discutits a la reunió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació de cada comissió es guardarà en caixes diferents.
 - La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.
 - A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
 - Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...
 - Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...
-

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

Exemple de títol:

1. Expedient de la sessió de la Comissió Acadèmica del Consell Social del 19 de gener de 2001. **(carpeta blava)**
 - 1.1. Acta de la Comissió Acadèmica del Consell Social del 19 de gener de 2001. **(carpeta blanca)**
 - 1.2. Annex a l'acta del 19 de gener de 2001: Proposta de convocatòria de places de

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie A1010.05
Títol expedient Sessió de la Comissió Acadèmica del Consell Social del 19 de gener de 2001.
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document E
Núm. Expedient o Document 1
Any inici 2005 Any tancament 2005
*Codi Unitat Productora 120
*Nom Unitat Productora Consell Social
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

Descripció document:

*Codi sèrie A1010.05
Títol document Acta de la Comissió Acadèmica del Consell Social del 19 de gener de 2001.
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document D
Núm. Expedient o Document 1.1
Any inici 2005 Any tancament 2005
*Codi Unitat Productora 120
*Nom Unitat Productora Consell Social
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

A1010.06. Expedients de sessions de la Comissió de Doctorat

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acord adoptats. Inclou annexes.

Dates extremes: – Oberta

Òrgan productor: 164 ED Escola de Doctorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Document simple, de vegades inclou la documentació presentada per ser debatuda a la sessió.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient per a cada sessió on es recull l'acta i la documentació annexa presentada a la reunió.
- Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs din-A3 1.1.
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

Exemple de títol:

1. Expedient de la sessió de la Comissió de Doctorat del 20 de novembre de 2001. **(carpeta blava)**
 - 1.1. Acta de la sessió de la Comissió de Doctorat del 20 de novembre de 2001. **(carpeta blanca)**
 - 1.2. Marc per a la planificació estratègica de les unitat estructurals. **(carpeta blanca)**
 - 1.3. Presentació del Pla plurianual d'inversions 2001. **(carpeta blanca)**

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie A1010.06
Títol expedient Sessió de la Comissió de Doctorat del 19 de gener de 2001.
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document E
Núm. Expedient o Document 1
Any inici 2001 Any tancament 2001
*Codi Unitat Productora 164
*Nom Unitat Productora Escola de Doctorat
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

Descripció document:

*Codi sèrie A1010.06
Títol document Acta de la Comissió de Doctorat del 19 de gener de 2001.
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document D
Núm. Expedient o Document 1.1
Any inici 2001 Any tancament 2001
*Codi Unitat Productora 164
*Nom Unitat Productora Escola de Doctorat
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

A1011.02. Expedients de nomenament del Rector de la UPC

Documentació creada un cop es tanca el procés electoral del rector de la universitat, referent al nomenament que aquest rep des de la Generalitat de Catalunya.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Certificat de la Junta Electoral del resultat de les eleccions.

Comunicat que emet la Secretaria General a la Generalitat de Catalunya (es troba a secretaria general).

Nomenament de la Generalitat de Catalunya.

Resolució del DOGC/BOE.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a cada nomenament.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1011.02
Títol expedient	Expedient de nomenament com a rector del Sr. Antoni Giró
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000 Any tancament 2000
*Codi Unitat Productora	012
*Nom Unitat Productora	Rectorat
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

A1011.03. Expedients del procés electoral del Rector de la UPC

Gestió de les activitats i tramitacions relacionades amb l'elecció del rector/a de la UPC.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat – Secretaria General

Disposició final de la documentació: Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Calendari

Convocatòria d'eleccions (acord consell de govern)

Normativa eleccions (acord consell de govern)

Oficis interns a catedràtics

Relació de districtes electorals

Convocatòria, ordre del dia i acta reunió de secretaris/es de districtes electorals

Llistat de despeses de propaganda electoral

Censos provisionals i definitius

Reclamacions cens

Cartells electorals

Previsió d'urnes de votació

Incidències membres mesa electoral

Llistat membres interventors a les eleccions

Pagament dietes membres meses electorals

Oficis interns suspensió classes

Candidatures definitives/provisionals

Propaganda campanya electoral

Oficis interns relacionats amb el vot anticipat

Actes d'escrutini originals de les meses electorals

Proclamació definitiva del resultat de l'elecció de la Junta Electoral

Escrutini eleccions a rector o rectora

Gràfic vots ponderats

Resultats per sectors (estudiantat, PAS, PDI)

Certificat del Secretari General resultat eleccions

Revista informacions (conservar a la col·lecció)

Acta original de la Junta Electoral.

Impugnacions a qualsevol fase del procés electoral (Resultat, paperetes)...

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava pel procés electoral, si convé es crearan carpetes blanques per separar els diferents tràmits de l'expedient (resultats per grups, acta original de la Junta Electoral...)

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1011.03
Títol expedient	Expedient d'eleccions a Rector 2010
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2006
Any tancament	2006
*Codi Unitat Productora	012
*Nom Unitat Productora	Rectorat
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

A1020.01. Expedients de queixes i suggeriments del Síndic de Greuges de la UPC

Donar solucions a les queixes dels ciutadans i fer de mediadors entre altres serveis.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 130 SINDIC Sindicatura de Greuges

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés

Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Instància o correu electrònic presentat pel ciutadans

Informe del Síndic

Resposta a l'interessat

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta per cada expedient on s'indicarà el número d'expedient, assumpte i interessat. Els expedients es numeraran anualment.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1020.01		
Títol expedient:	1r Cognom 2n Cognom, Nom. Assumpte: xxx		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2005	Any tancament	2005
*Codi Unitat Productora	130		
*Nom Unitat Productora	Síndic de Greuges		
*Format	DIN A4		

*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

A1027.01. Plans estratègics de la UPC

És el document on es pretén reflectir quina serà l'estratègia a seguir per la UPC a mig termini. Normalment un pla estratègic té una vigència que oscil·la entre 1 i 5 anys.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Pla Estratègic, document final que pot ser enquadernat

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Normalment els plans estratègics estan enquadernats, si no fos el cas, es crearà un carpeta blava per a cada expedient.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1027.01
Títol expedient	Pla estratègic de la Universitat Politècnica de Catalunya 2000-2005
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

A1027.02. Memòria anual d'activitats UPC

És el document on es recullen les dades de gestió i les activitats que realitza anualment la universitat. Actualment la sèrie es genera en suport electrònic pdf. S'inclou en aquesta sèrie la col·lecció de llibres de dades estadístiques i de gestió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Servei de Comunicació i Promoció (SCP).
012 Rectorat - Secretaria General

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Memòria anual de la UPC
Dades estadístiques i de gestió de la UPC

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Normalment les memòries estan enquadrades, si no fos el cas, es crearà un carpeta blava per a cada expedient.
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Codi sèrie	A1027.02		
Títol expedient	Memòria anual de la UPC 2005. Dades estadístiques i de gestió de la UPC. Any 2007		
Núm. Caixa	1		
Expedient o Document	E		
Any inici	2007	Any tancament	2007
*Codi Unitat Productora	012		
*Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

A1027.03. Informes i estudis del Consell Social

Documents rebuts o produïts a petició del Consell Social per ajudar a la presa de decisions.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 120 GCS Gabinet del Consell Social

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Informe o estudi encarregat pel Consell Social

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1027.03
Títol expedient	Les expectatives de la població de Barcelona envers la jubilació laboral
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2005
Any tancament	2005
*Codi Unitat Productora	120
*Nom Unitat Productora	Consell Social
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

A1028.01. Plans estratègics sectorials

És el document on es pretén reflectir quina serà l'estratègia a seguir de qualsevol unitat bàsica o funcional a mig termini. Normalment un pla estratègic té una vigència entre 1 i 5 anys.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Totes les unitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Pla Estratègic sectorial, document final que pot ser enquadernat o en pdf.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Normalment els plans estratègics estan enquadernats, si no fos el cas, es crearà un carpeta blava per a cada expedient.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1028.01
Títol expedient	Pla de política Internacional.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2008
Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

A1028.02. Memòria anual d'activitats (unitats)

És el document on es recullen les dades de gestió i les activitats que realitzen anualment les unitats bàsiques i funcionals de la UPC.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Totes les unitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Memòria anual de les activitats dels diferents serveis i unitats de la Universitat. En paper o pdf.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Normalment les memòries estan enquadernades, si no fos el cas, es crearà un carpeta blava per a cada expedient
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	A1028.02
Títol expedient	Memòria anual del Servei de Biblioteques i Documentació
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	520
Nom Unitat Productora	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

B1000. GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I LES COMUNICACIONS

B1008.01. Relacions diàries de correspondència franquejada i segellada

Deixar constància dels documents tramesos a Correus per a ser certificats.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Disposició final de la documentació

Eliminació directa per part de les unitats productores en el termini d'un any.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Nota de lliurament

Relacions de sortida de certificats

Referències

TAD 311. Relacions diàries de correspondència franquejada i segellada.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

B1008.02. Correspondència

Correspondència enviada o rebuda per qualsevol càrrec institucional de la Universitat en l'exercici de les seves funcions. Entenem per correspondència com aquella documentació que entra o surt de la UPC com a correu ordinari i que no forma part de cap tràmit administratiu.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Òrgans de govern

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Cartes rebudes

Còpia de les cartes emeses

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) agrupada en carpetes mensuals o per remitents / destinataris.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	B1008.02	
Títol expedient	Correspondència rebuda pel Consell Social desembre de 2005.	
Núm. Caixa	1	
*Expedient o Document	E	
Any inici	2005	Any tancament 2005
Codi Unitat Productora	120	
Nom Unitat Productora	Consell Social	
*Format	DIN A4	

*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

Observacions

Si hi ha un llibre de registre de correspondència, cal mantenir-lo, o si més no registra-la directament a la Base de dades o Excel on descrivim la documentació.

El llibre desapareixeria i directament catalogaríem la correspondència com a document d'arxiu. Hi ha llocs on es registra amb el programa de "Registre", com a registre auxiliar.

B1019.02. Registre general d'entrades

Recepció i anotació de sol·licituds, escrits i comunicacions que es reben presentats per altres institucions o particulars dirigits a la UPC.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Fulls impresos anualment amb les dades del registre i signats per secretaria general

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es recomana crear un pdf. anual on es reculli la informació bàsica de cada registre.

Es va definir la sèrie a *Documentum* però no està activa.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	B1019.02
Títol expedient	Registre general d'entrades 2000
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	033
Nom Unitat Productora	Servei de Patrimoni i Contractació
Codi Unitat Tramitadora	003
Nom Unitat Tramitadora	Registre General
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

B1019.03. Registre general de sortides

Anotació de sortida tots els documents oficials UPC adreçats a altres institucions/particulars.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés

Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Llibre en format pdf.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es recomana crear un pdf. anual on es reculli la informació bàsica de cada registre.

Es va definir la sèrie a *Documentum* però no està activa.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	B1019.03
Títol expedient	Registre general de sortida 2000
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	033
Nom Unitat Productora	Servei de Patrimoni i Contractació
Codi Unitat Tramitadora	003
Nom Unitat Tramitadora	Registre General
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

B1020.01. Registres de control intern de documentació

Registres de les diverses unitats administratives d'un organisme que tenen com a finalitat el control de les entrades i sortides dels documents en aquella unitat. No confondre amb el registre general de l'organisme ni amb els registres auxiliars vinculats a aquest.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Transferència

Aquesta documentació no s'ha de transferir. Aplicar el [procediment d'eliminació de documents](#)

Disposició final de la documentació

Destrucció total quan s'hagi complert la seva utilitat administrativa.
Eliminació directa per part de les unitats productores.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Document simple, generalment un llibre o un full de càlcul.

Referències

TAAD 002. Registres de control intern de documentació.

Podeu consultar aquesta TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

C1000. REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES

C1002.01. Expedients d'inauguració del curs acadèmic de la universitat

Documents generats per l'organització de l'acte institucional de la inauguració oficial del curs acadèmic de la universitat

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 054 GR Gabinet del Rector

Disposició final de la documentació

Conservació permanent del programa i protocol de l'acte, programa de mà imprès, invitació impresa, parlament del rector o rectora, parlament del President del Consell Social, lliçó inaugural, documentació d'actes complementaris, relació d'assistents, l'enregistrament audiovisual i el reportatge fotogràfic. Destrucció total de la resta de documents en el termini d'un any.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Fitxa d'organització de l'acte

Programa i protocol de l'acte

Programa de mà imprès

Invitació impresa a l'acte

Correspondència amb representants institucionals i personalitats convidades a l'acte (originals de respostes de confirmació o excusa i còpies d'invitació a l'acte)

Parlament del Rector (original o còpia)

Parlament del President del Consell Social (original o còpia)

Parlament del Secretari General (original o còpia)

Lliçó inaugural (original o còpia impresa)

Documentació de l'acte cultural complementari (musical, teatral, etc.)

Documentació dels actes complementaris en funció de cada edició (lliurament de premis i condecoracions, reconeixements institucionals, etc.)

Relació d'assistents confirmats i la seva situació física en la taula presidencial i la sala

Documents de tràmit de l'organització de l'acte (cartells identificatius, fax, sol·licituds d'enregistrament audiovisual o de reportatge fotogràfic, encàrrec de flors, d'aperitius,...)

Organització del dinar oficial ofert pel Rector als representants institucionals assistents

Enregistrament audiovisual

Reportatge fotogràfic

Referències

TAAD 552. Expedients d'inauguració del curs acadèmic de les Universitats.

Podeu consultar aquesta TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a cada inauguració de curs on s'assenyalarà la data i l'any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1002.01
Títol expedient	Inauguració del curs acadèmic de la UPC del 1999
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	012
Nom Unitat Productora	Rectorat
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1002.02. Expedients d'actes inaugurals realitzats pel rector

Inauguracions que realitza el rector en representació de la UPC tals com la inauguració d'un nou edifici, de la primera pedra, inauguració de jornades o de la Nit UPC.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 054 GR Gabinet del Rector

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Ordre del dia
Document que assigna les tasques a realitzar
Confirmacions assistència (document Excel)
Invitació electrònica
Document amb la relació de correus electrònics
Cartes enviades a les autoritats (còpies)
Discurs del rector
Col·locació autoritats
Reportatge fotogràfic
Reportatge audiovisual

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992). TAAD 552.

Tractament documental

Es crearà un expedient amb una carpeta per a cada acta inaugural
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1002.02
Títol expedient	Acte de presentació del rector del llibre XXX el dia 25 de febrer de 1999
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2010
Any tancament	2014

Codi Unitat Productora	054
Nom Unitat Productora	Gabinet del Rector
Codi Unitat Tramitadora	XXX
Nom Unitat Tramitadora	Nom unitat
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1002.03. Expedients d'inauguració del curs acadèmic d'Unitats

Documents generats per l'organització de l'acte institucional de la inauguració oficial del curs acadèmic en escoles, facultats i centres de recerca.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor

Centres Docents
Departaments
Instituts
Unitats

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Disposició final de la documentació

Conservació permanent del programa i protocol de l'acte, programa de mà imprès, invitació impresa, parlament del rector o rectora, parlament del President del Consell Social, lliçó inaugural, documentació d'actes complementaris, relació d'assistents, l'enregistrament audiovisual i el reportatge fotogràfic. Destrucció total de la resta de documents en el termini d'un any.

Documents que formen l'expedient

Fitxa d'organització de l'acte
Programa i protocol de l'acte
Programa de mà imprès
Invitació impresa a l'acte
Correspondència amb representants institucionals i personalitats convidades a l'acte (originals de respostes de confirmació o excusa i còpies d'invitació a l'acte)
Parlament del Rector (original o còpia)
Parlament del President del Consell Social (original o còpia)
Parlament del Secretari General (original o còpia)
Lliçó inaugural (original o còpia impresa)
Documentació de l'acte cultural complementari (musical, teatral, etc.)
Documentació dels actes complementaris en funció de cada edició (lliurament de premis i condecoracions, reconeixements institucionals, etc.)
Relació d'assistents confirmats i la seva situació física en la taula presidencial i la sala
Documents de tràmit de l'organització de l'acte (cartells identificatius, fax, sol·licituds d'enregistrament audiovisual o de reportatge fotogràfic, encàrrec de flors, d'aperitius,...)
Organització del dinar oficial ofert pel Rector als representants institucionals assistents
Enregistrament audiovisual
Reportatge fotogràfic

Referències

054 GR Gabinet del Rector

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a cada inauguració de curs on s'assenyalarà la data i l'any.
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

TAAD 552. Expedients d'inauguració del curs acadèmic de les Universitats.

Podeu consultar aquesta TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1002.03
Títol expedient	Inauguració del Curs Acadèmic 2005/2006 de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB).
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1003.01. Expedients de nomenament i investidura de Doctor Honoris Causa

Conjunt de documents generats per retre homenatge i distingir amb el títol de doctor honoris causa a persones rellevants en els terrenys acadèmic, científic i cultural.

Dates extremes: 1986 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 054 GR Gabinet del Rector

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Documents que formen l'expedient

Presentació de la iniciativa de nomenament o nomenaments al Comitè Acadèmic, amb una certificació d'acord del centre o departament o institut, o una resolució del rector, amb el curriculum vitae dels candidats.

Certificació d'acord del Comitè, aprovant una o vàries de les propostes presentades.

Certificació d'acord d'aprovació de la Junta de Govern d'una o vàries de les candidatures.

Correspondència. carta de notificació al doctorand electe, carta de resposta, d'agraïment, etc.

Documents generats per la concessió del títol i l'acte protocol·lari d'atorgament: comunicat de premsa, invitacions (impreses) a l'acte, protocol (imprès) de l'acte, excuses d'assistència de les autoritats a l'acte, etc.

Discursos d'investidura manuscrits i impresos del rector, del doctorand i del padrí del doctorand.

Proves d'impremta i/o còpies del títol que s'expedeix per al doctorand.

Vídeo i fotografies de l'acte d'investidura.

Referències

TAD 495. Expedients de nomenaments i investidura de doctors honoris causa.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada acte d'investidura que es realitzi.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie **C1003.01**

Títol expedient **Acte de nomenament i investidura com a Honoris Causa de Ferran Adrià el dia 28 de febrer de 2006**

Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2006	Any tancament	2006
Codi Unitat Productora	054		
Nom Unitat Productora	054Gabinet del Rector		
Codi Unitat Tramitadora	XXX		
Nom Unitat Tramitadora	Nom unitat que fa la proposta		
*Format	DIN-A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1003.02. Expedients de premis rebuts per la UPC

Distincions atorgades a la universitat en reconeixement a les tasques diferents àmbits de la investigació i la recerca.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 054 GR Gabinet del Rector

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Protocol de l'acte

Ordre del dia

Llista d'assistents

Breu resum amb informació del premi que s'entrega

Discurs del rector

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a cada premi rebut. A la carpeta blava caldrà posar el títol del premi i la data d'entrega.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1003.02		
Títol expedient	Celebració i entrega del Premi Best Investigation a la UPC el dia 28 de febrer de l'any 1999		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	012		
Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1003.03. Actes de reconeixement de mèrits acadèmics , docents de recerca o gestió.

Documents produïts o rebuts relatius a actes de reconeixement i distinció que atorguen les diferents escoles o departaments o entitats vinculades a la universitat.

Exemples identificats:

- Premis a la Qualitat de la Docència Universitària - Consell Social
- Premi Duran Farrell - Consell Social
- Premi Davyd Luque - UPCnet / Consell social
- Premis en la Qualitat de la Gestió Universitària - Consell Social
- Premis UPC per a la valorització de la recerca - Consell Social

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 054 GR Gabinet del Rector
120 Gabinet del Consell Social
Centres Docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convenis institucionals (còpies)

Correspondència

Projectes premiats i no premiats

Resolució

Acta de la reunió del jurat

Recull de notícies de premsa relacionades amb l'entrega de premis

Fotografies o vídeos dels actes (en format digital)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie **C1003.03**

Títol expedient	Entrega del III Premi Fundació Universia (1996)		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	1996	Any tancament	1996
Codi Unitat Productora	012		
Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1003.04. Expedients de premis extraordinaris de doctorat

Expedients per premiar l'excel·lència de les tesis doctorals dels estudiants.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria (actes de comissió de doctorat convocant el premi)

Notificació als estudiants que poden optar al premi

Formació del tribunal

Sol·licituds dels alumnes

Resolució de la convocatòria

Correspondència amb els departaments o tribunal

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Antigament es generava un expedient amb tota la documentació, actualment la sol·licitud és electrònica i només es conserven les actes del tribunal, i es guarda còpia del nomenament del tribunal, i les sol·licituds de devolució de la taxa del títol.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1003.04		
Títol expedient	Premi extraordinari de doctorat. Guanyadors: XXXXXXXX		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1006.01. Expedients de protocol de signatura de convenis institucionals

Actes protocol·laris que es realitzen com a resultat de la signatura d'un conveni institucional entre la UPC i institucions públiques o privades, per a realitzar tasques de col·laboració en qualsevol àmbit universitari.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 054 GR Gabinet del Rector

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Correspondència/e-mail
Discurs del rector
Fitxa de l'acte
Fotografies
Document audiovisual

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a cada acte protocol·lari
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1006.01		
Títol sèrie	Conveni entre la UPC i l'Ajuntament de Barcelona per a la col·laboració mútua en l'àmbit de la investigació de software lliure signat el dia 28 de febrer 2009.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Codi expedient	Codi conveni		
Any inici	1999	Any tancament	1999
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1008.01. Expedients d'organització d'exposicions

Documents produïts o rebuts relatius a l'organització d'una exposició a la universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Departaments

Instituts

Laboratoris i centres de recerca

Campus i UTG

Serveis

Àrees

Grup UPC i Entitats Vinculades

Càtedres

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Correspondència amb entitats que presten algun servei

Peticions de reserva de materials i equipaments

Peticions de reserva d'espais

Programa d'activitats

Documents de difusió (fullets, díptics, cartells, etc...)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Per a cada exposició es crearà una carpeta blava.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1008.01		
Títol expedient	Exposició "Projectes de Cooperació del 2008".		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2005	Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	xxx		

Nom Unitat Productora	Nom	XXX
*Format	DIN A4	
*Suport	Paper	
*Obert o Tancat	T	

C1010.01. Expedients de participació a Fires

Documentació produïda i rebuda per a la participació de la UPC en diferents fires d'educació per tal de difondre la UPC i els seus estudis al món.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor

111 GRIE Gabinet de Relacions Internacionals i Empresa
041 SC Servei de Comunicació
Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Informes inicials i finals de la participació
Llistat de les fires on s'ha participat
Material enviat a les fires

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava anual i dins es crearan tantes carpetes blanques com a fires es participi o s'envii material.

El material sigui comú les fires on es participa tan sols es guardarà una vegada en una carpeta blanca indicant que és el material comú enviat a diferent fires.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1010.01		
Títol expedient	Participació al Saló de l'Ensenyament 2000		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2008	Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		

*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1024.01. Expedients de viatges i visites oficials

Documentació produïda per tal de preparar viatges oficials de membres de la comunitat universitària en representació de la UPC, o també expedients de visites oficials rebudes a la universitat.

No s'han de confondre amb l'assistència a conferències, reunions anuals, congressos o altres tipus de viatges que queden dins de l'àmbit acadèmic o de treball. Tampoc amb reunions o rebudes de caire informal que no tenen un protocol establert prèviament (programa de visita a la delegació...).

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 111 GRIE Gabinet de Relacions Internacionals i Empresa
Centres Docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Base de dades de visites a la UPC
Programa de la visita o del viatge.
Documentació per la preparació de viatge

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es podrien numerar els expedients anualment i mantenir-ne un registre de manera que hi hagués un llistat de tots els viatges oficials realitzats i de les visites oficials rebudes; així seria més fàcil de vincular les fotografies realitzades en aquests viatges i visites.

Cal crear una carpeta anual amb totes les fotos dels viatges o visites i anomenar les capetes electròniques amb el mateix nom que l'expedient.

S'hi posarà el codi de classificació. Es farà sempre en llapis.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1024.01
Títol expedient	Viatge oficial de xxxxxx Visita oficial de xxxxxx
Núm. Caixa	1

*Expedient o Document	E		
Any inici	2008	Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	111		
Nom Unitat Productora	Gabinet de Relacions Institucionals i Internacionalització		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1025.01. Agraïments, felicitacions i condols

Documentació creada o rebuda per donar condol i felicitar persones que han mantingut alguna mena de vincle amb la universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Òrgans de govern

Disposició final de la documentació

Conservació Permanent (recomanació de guardar còpia original segellada).

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Cartes de condol

Cartes de felicitació

Cartes d'agraïment

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta anual, per a les cartes de condol i una altre per a les felicitacions. Es posarà un màxim de 50-60 de cartes per carpeta, respectant sempre l'ordre cronològic. Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1025.01		
Títol expedient	Cartes de felicitacions del rector de l'any 1999 al 2000.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	1999	Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	012		
Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1027.01. Nomenaments de membres de la UPC com a participants a òrgans externs a la universitat

Documentació relativa al procés de nomenament de representants de la universitat participants en òrgans externs a aquesta.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat - Secretaria General
054 GR Gabinet del Rector

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient: Nomenament

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada nomenament. Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1027.01		
Títol expedient	Nomenaments del Vicerector XXX com a representant a la Fundació Municipal de Gestió de Residus de l'Ajuntament de Barcelona		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2007	Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1027.02. Dossiers temàtics de suport per a la presa de decisions

Documentació provinent de diferents sèries o processos que fan referència a un mateix assumpte, recollida en carpetes o dossiers per donar suport a la presa de decisions.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Òrgans de govern

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Diversa documentació referent a un mateix tema.

Estudis i Informes tècnics

Còpies de normatives

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada tema.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1027.02		
Títol expedient	Canvi d'ubicació de l'Escola d'Arquitectura del Vallès. Documentació per a l'acord de construcció del Campus Besós.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2009	Any tancament	2010
Codi Unitat Productora	012		
Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1027.03. Expedients de convenis institucionals

Convenis entre la UPC i institucions públiques o privades, per a realitzar tasques de col·laboració en qualsevol àmbit universitari.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 054 GR Gabinet del Rector

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convenis de la UPC signats pel rector
Correspondència adjunta al conveni (esporàdicament)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a cada conveni indicant qui pren l'acord, la finalitat i la data de signatura del conveni.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

Hi ha un catàleg Excel on es recullen totes les dades dels convenis des de principis del 2000. Al 2016 s'ha creat la sèrie de Convenis dins el projecte d'e-administració per gestionar-los.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1027.03
Títol expedient	Conveni entre la UPC i l'Ajuntament de Barcelona per a la col·laboració mútua en l'àmbit de la investigació de software lliure signat el dia 28 de febrer de 2009.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	Número de conveni
Contingut	Nom de la institució amb qui es firma el conveni

Any inici	1999	Any tancament	1999
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
Codi Unitat Tramitadora			
Nom Unitat Tramitadora			
Data Transferència			
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1027.04. Expedients d'adhesions institucionals

Recolzament que dona la UPC a diferents causes i iniciatives, manifestant-se públicament a favor d'algun tema en concret.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 054 GR Gabinet del Rector

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Carta informativa de l'entitat que proposa el manifest.

Carta o comunicació del rector o representant de la UPC adherint-se a la proposta.

Documentació preparatòria del manifest (e-mails).

Acord de l'òrgan de govern de la universitat pertinent.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró), una per cada adhesió.

Es recullen totes les adhesions en un Excel.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1027.02		
Títol expedient	Adhesió de la UPC a la candidatura de Badalona com a Capital de la Cultura Catalana 2011 de l'octubre de 2008.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1029.01. Reunions de representants de la UPC amb Administracions i organismes europeus

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats dels diferents organismes públics o privats externs o interns de la UPC en què assisteix qualsevol membre de la UPC en representació de la universitat. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió (en suport electrònic)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.

Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i continuarà de manera correlativa fins l'inici d'un nou any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

Es realitzarà el tractament esmentat a la documentació que únicament estigui en paper.

La documentació que estigui en suport electrònic, es continuarà guardant a l'espera de tenir el gestor documental preparat per a la seva transferència.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie C1029.01

Títol expedient Reunió entre el Vicerector de Política Universitària de la UPC i el

Consell Investigador de la Unió Europea el 25 de juny del 2007.

Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2007	Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	012		
Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1031.01. Reunions de representants de la UPC amb l'Administració Estatal

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats dels diferents organismes públics o privats externs o interns de la UPC en què assisteix qualsevol membre de la UPC en representació de la universitat. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió (en suport electrònic)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.
 - Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i continuarà de manera correlativa fins l'inici d'un nou any.
 - Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...
-

Observacions

Es realitzarà el tractament esmentat a la documentació que únicament estigui en paper.

La documentació que estigui en format electrònic, es continuarà guardant en aquest format a l'espera de tenir el gestor documental preparat per a la seva transferència.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie [C1031.01](#)

Títol expedient [Reunió entre el Vicerector de Política Universitària de la UPC amb el Ministerio de Educación del Estado Español de 25 de desembre del](#)

2007.

Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2007	Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	012		
Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1033.01. Reunions de representants de la UPC amb la Generalitat de Catalunya

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats dels diferents organismes públics o privats externs o interns de la UPC en què assisteix qualsevol membre de la UPC en representació de la universitat. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió (en suport electrònic)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.

Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i continuarà de manera correlativa fins l'inici d'un nou any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

Es realitzarà el tractament esmentat a la documentació que únicament estigui en paper.

La documentació que estigui en format electrònic, es continuarà guardant en aquest format a l'espera de tenir el gestor documental preparat per a la seva transferència.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1033.01		
Títol expedient	Reunió entre el Vicerector d'Investigació de la UPC i el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya del 25 de desembre del 2007.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2007	Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	012		
Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1034.01. Reunions de representants de la UPC amb l'Administració local

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats dels diferents organismes públics o privats externs o interns de la UPC en què assisteix qualsevol membre de la UPC en representació de la universitat. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió (en suport electrònic)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.

Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i continuarà de manera correlativa fins l'inici d'un nou any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

Es realitzarà el tractament esmentat a la documentació que únicament estigui en paper.

La documentació que estigui en format electrònic, es continuarà guardant en aquest format a l'espera de tenir el gestor documental preparat per a la seva transferència.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie C1034.01

Títol expedient Reunió entre el Vicerector de Política Universitària de la UPC i l'Ajuntament de Barcelona el 25 de juny del 2007.

Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2007	Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	012		
Nom Unitat Productora	Rectorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

C1039.01. Expedients de participació en organismes externs de coordinació universitària

Són un conjunt de documents generats per la convocatòria i reunió de diversos òrgans de coordinació i decisió externs a la universitat, a cada sessió s'inclou l'ordre del dia, l'acta i la documentació que es presenta a la reunió.

- Consell de Coordinació Universitari (C123. Administració estatal - Ministeri)
- Jornada de Treball dels Consells Socials de les Universitats Públiques Catalanes
- Expedient de la reunió de presidents dels Consells Socials de les universitats públiques catalanes
- Expedient de la sessió de la reunió dels Consells Socials de les Universitats espanyoles
- Expedient de la Conferència de presidents dels Consells Socials de les universitats espanyoles
- Expedient de la reunió de secretaris de Consells Socials de les universitats espanyoles
- Expedient de les Jornades de presidents i secretaris dels Consells Socials de les universitats espanyoles.
- Expedient de la trobada tècnica de secretaris de Consells Socials de les universitats espanyoles.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat
120 GCS Gabinet del Consell Social

Disposició final de la documentació
Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Ordre del dia
Acta de la sessió
Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent (DOGC, 1688, 30/12/1992). Accés: http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/_static_file/ordre_15_octubre_1992.pdf

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.
 - A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.
 - Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...
 - Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...
-

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

Exemple de títol:

- 8 VIII Jornada de Treball dels Consells Socials de les Universitats Públiques Catalanes. El fòrum de participació dels Consells Socials. Lleida, 13 de novembre de 2003. **(carpeta blava)**
- 8.1 Transcripció de la VIII Jornada. **(carpeta blanca)**
- 8.2 Despeses de la VIII Jornada. **(carpeta blanca)**
- 8.3 Assistents a la VIII Jornada. **(carpeta blanca)**

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1039.01
Títol expedient	VIII Jornada de Treball dels Consells Socials de les Universitats Públiques Catalanes. El fòrum de participació dels Consells Socials. Lleida, 13 de novembre de 2003.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	1993
Any tancament	1993
Codi Unitat Productora	120
Nom Unitat Productora	Consell Social
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1039.02. Reunions de representants de la UPC amb altres universitats

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats dels diferents organismes públics o privats externs o interns de la UPC en què assisteix qualsevol membre de la UPC en representació de la universitat. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió (en suport electrònic)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent (DOGC, 1688, 30/12/1992). Accés:

http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/static_file/ordre_15_octubre_1992.pdf

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.

Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i continuarà de manera correlativa fins l'inici d'un nou any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

Es realitzarà el tractament esmentat a la documentació que únicament estigui en paper.

a documentació que estigui en format electrònic, es continuarà guardant en aquest format a l'espera de tenir el gestor documental preparat per a la seva transferència.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie C1039.02

Títol expedient	Reunió entre el Vicerector de Política Universitària de la UPC i la Universitat de Brussel·les el 25 de juny del 2007.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1039.03. Trobades de Síndics de Greuges

Són un conjunt de documents generats per la convocatòria i reunió dels Síndics de Greuges de les universitats, a cada sessió s'inclou l'ordre del dia, l'acta i la documentació que es presenta a la reunió

- Xarxa Vives
- Trobades europees
- Trobades de síndics d'universitats catalanes
- Trobades estatals

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 130 Sindicatura de Greuges UPC

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada trobada o jornada.

A dins d'aquestes s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), tantes carpetes blanques com sigui necessari per dividir la documentació a l'interior dels expedients.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1039.03
Títol expedient	Trobades de Síndics de Greuges de...
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	130

Nom Unitat Productora	Sindicatura de Greuges
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1040.01. Reunions de representants de la UPC amb Centres Escolars de Primària i Secundària

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats dels diferents organismes públics o privats externs o interns de la UPC en què assisteix qualsevol membre de la UPC en representació de la universitat. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió (en suport electrònic)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.

Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i continuarà de manera correlativa fins l'inici d'un nou any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Observacions

Es realitzarà el tractament esmentat a la documentació que únicament estigui en paper.

La documentació que estigui en format electrònic, es continuarà guardant en aquest format a l'espera de tenir el gestor documental preparat per a la seva transferència.

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie C1040.01

Títol expedient Reunió entre el Vicerector de Política Universitària de la UPC i l'Institut

Bosc de la Coma d'Olot el 25 de juny del 2007.

Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	012
Nom Unitat Productora	Rectorat
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1041.02. Expedients de Xarxes Institucionals

Documentació rebuda en virtut de la participació de la UPC en diverses xarxes institucionals universitàries, per norma general la documentació seria custodiada per la secretaria de la xarxa corresponent a la qual es pot sol·licitar la documentació en cas que fos necessari. La documentació que es conserva és incompleta i fraccionada i és el recull dels participants a les reunions o la documentació preparatòria que s'envia des de la secretaria de la xarxa.
Les Xarxes que es solen trobar són: CLUSTER, EUA, CINDA, CEURI, EAIR, ESMU, UNIVERCITIES, CESAER, GUNI, RMEI, Red Europea de Centros de Apoyo a la movilidad.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 11 GRIE Gabinet de Relacions Internacionals i Empresa

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Documentació d'assemblees generals

Documentació de reunions dels comitès, comissions... com actes, minutes, programes, etc.

Cartells i díptics

Correus electrònics (si no contenen informació important, no es guardaran. Comunicacions, Salutacions, agraïments... no són importants)

Documentació relacionada amb la preparació de viatges

Informes

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

S'arxivarà en una carpeta anual per cada xarxa, entitat o òrgan. Dins d'aquesta es crearà una carpeta blanca per a cada una de les reunions i assemblees amb tota la documentació que s'ha adquirit en l'esdeveniment, com l'acta i el programa, ponències, documentació per preparar el viatge.

Treure clips, grapes, gomes ni notes adhesives per arxivar.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie [C1041.02](#)

Títol expedient [Reunions Xarxa Institucional Centro Interuniversitario de Desarrollo](#)

(CINDA)

Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2008
Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	111
Nom Unitat Productora	Gabinet de Relacions Institucionals i Internacionalització
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1041.03. Reunions de representants de la UPC amb Institucions i entitats

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats dels diferents organismes públics o privats externs o interns de la UPC en què assisteix qualsevol membre de la UPC en representació de la universitat. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor 012 Rectorat

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió (en suport electrònic)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.

Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i continuarà de manera correlativa fins l'inici d'un nou any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

Es realitzarà el tractament esmentat a la documentació que únicament estigui en paper

La documentació que estigui en format electrònic, es continuarà guardant en aquest format a l'espera de tenir el gestor documental preparat per a la seva transferència.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie C1041.03

Títol expedient Reunió entre el Vicerector de Política Universitària de la UPC i l'Institut
Universitari Joan Lluís Vives el 25 de juny del 2007.

Núm. Caixa 1

*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1042.02. Reunions de representants de la UPC amb empreses i particulars

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats dels diferents organismes públics o privats externs o interns de la UPC en què assisteix qualsevol membre de la UPC en representació de la universitat. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor 012 Rectorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió (en suport electrònic)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.

Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i continuarà de manera correlativa fins l'inici d'un nou any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

Es realitzarà el tractament esmentat a la documentació que únicament estigui en paper.

La documentació que estigui en format electrònic, es continuarà guardant en aquest format a l'espera de tenir el gestor documental preparat per a la seva transferència.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie C1042.02

Títol expedient Reunió entre el Vicerector de Política Universitària de la UPC i DANONE, S.A. el 25 de juny del 2007.

Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

C1044.01. Convocatòries d'ajuts per a projectes de cooperació per al desenvolupament

Convocatòria anual d'ajuts per a tots i totes les membres de la comunitat universitària de la UPC per donar suport a projectes, activitats formatives i altres iniciatives de cooperació adreçades a països en vies de desenvolupament en què intervingui directament estudiantat, PDI i/o PAS de la UPC, així com les activitats de sensibilització i propostes d'educació per al desenvolupament que es realitzin a la UPC.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 903 Centre de Cooperació per al Desenvolupament

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Sol·licitud

Resolució

Informe descriptiu de les tasques a realitzar

Projecte definitiu

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3).

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	C1044.01
Títol expedient	Projecte de cooperació...
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1/2005
Any inici	2005
Any tancament	2005

Codi Unitat Productora	903
Nom Unitat Productora	Centre de Cooperació per al Desenvolupament
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1000. GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

D1002.01. Identificació del personal al servei de l'Administració pública (llistes de personal, targetes identificatives)

Identificació del personal que treballa en les administracions i control d'entrades i sortides d'aquest.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu.

Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores.

Disposició final de la documentació

Destrucció total quan s'hagi exhaurit el termini d'ús establert.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Relacions de personal

Tarja d'identificació

Referències

TAAD 086. Identificació del personal al servei de l'Administració pública (llistes de personal, targetes identificatives). Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

D1002.02. Ubicacions del personal en dependències administratives

Posar al dia l'horari i les ubicacions del personal en les corresponents dependències administratives (horaris especials, malalties, reduccions horàries...) i realitzar les diverses inspeccions a les diferents unitats administratives.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu.

Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores.

Disposició final de la documentació

Destrucció total. Termini: un any des de l'acabament de l'any natural en què s'ha produït. Si hi ha reclamació, es comptarà des de la resolució d'aquesta.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Oficis

Fulls d'inspecció

Llistats amb l'horari del personal

Referències

TAD 021. Ubicacions del personal en dependències administratives, inspeccions d'aquestes.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

D1005.01. Expedients de sol·licitud de creació o modificació de llocs de treball

Control i adequació dels llocs de treball realitzant les modificacions de perfil, nivells, i complements per tal d'adaptar els esmentats llocs de treball a les necessitats organitzatives de les diferents dependències.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de la documentació i la normativa interna que descriu les funcions del lloc de treball. Destrucció de la resta de documentació en un termini de cinc anys.

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Oficis
Informes
Comunicats
Notificacions
Funcions del lloc de treball
Resolució (o decret d'alcaldia)

Referències

TAAD 358. Expedients de sol·licitud de creació o modificació de llocs de treball.

Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).
 - Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...
-

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1005.01
Títol expedient	Sol·licitud de creació / modificació del lloc de treball xxxx.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4

*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1008.01. Sol·licituds de treball (borsa de treball)

Control de les instàncies de sol·licitud de llocs de treball presentades a les administracions públiques a fi de facilitar la selecció de personal per prestar serveis amb caràcter temporal pels casos de màxima urgència.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu.

Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores.

Disposició final de la documentació

Destrucció total als dos anys.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Sol·licituds (instància o carta)

Currículums

Referències

TAD 137. Sol·licituds de treball (borsa de treball). Podeu consultar-la a:

<http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) agrupant tots els currículums d'un mateix procediment.

Si la documentació és en suport electrònic apliquem el mateix criteri

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Exemple de títol: Sol·licituds per la Borsa de treball de... (carpeta cartró)

D1008.02. Comissions de serveis

Comporta la destinació a un lloc de treball diferent d'aquell que el funcionari ocupa i implica la reserva d'aquest lloc. Es dona exclusivament per necessitats del servei.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Conservació en l'expedient personal.

Si es tramita fora de l'expedient de personal aplicarem els codis de classificació que s'indiquen a l'apartat "*Descripció a la Base de dades / Excel*".

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Sol·licituds, informes i resolucions.

Referències

TAD 015. Comissions de serveis. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1008.02
Títol expedient	Comissió de serveis de xxxxxx
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1021.01. Expedients de personal docent i investigador

Reunir els documents que incorporen els actes referents a la vida administrativa del personal al servei de les Administracions públiques.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Documents oficials: aquests documents restaran sempre a l'expedient com a prova de la carrera administrativa del treballador, definint l'accés i l'exercici dels drets i deures i les situacions administratives fins al seu cessament.

I qualsevol altre document que tingui incidència directa en nòmina amb caràcter retributiu.

A més, es poden subdividir en bàsics per a tot el personal (BA) i els que responen a situacions especials (SE), com s'ha exposat anteriorment.

Tot forma part de l'expedient personal a l'efecte de l'exercici del deure reconegut a l'article 77(g) de la Llei 17/1985.

Al Decret 71/1987, de 15 de gener, d'aprovació del Reglament del registre general de personal de la Generalitat de Catalunya, es fa constar les dades essencials que han de constar al Registre informàtic de personal. A partir d'aquí, es poden deduir els documents originals i obligatoris dels expedients, ja que a l'art. 22 es diu "formen part de l'expedient personal els documents originals que incorporen els actes que han de constar al Registre informàtic".

Referent a la custòdia dels expedients personals, aquests corresponen al departament, l'organisme o la institució en què el personal estigui destinat.

En cas de prestació de serveis compatibles en més d'un departament, organisme o institució de la Generalitat, l'expedient de l'activitat principal serà completat, permanentment, amb les variacions de l'expedient secundari.

Excepcions: Els expedients administratius contradictoris i els expedients disciplinaris s'arxivaran a part.

Referències

TAD 080. Expedients de personal al servei de l'administració pública.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada treballador.

Es pot ordenar la documentació dels expedients amb subcarpetes, agrupant la documentació per tràmits.

Eliminar còpies, fotocòpies, elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1021.01
Títol expedient	Nom del treballador: 1r cognom, 2n cognom, NOM.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	Núm. d'identificació del Servei de personal
Contingut	PDI / PAS / Becari
Any inici	2000
Any tancament	2010
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
Data Transferència	
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1021.02. Expedients de personal d'administració i serveis

Reunir els documents que incorporen els actes referents a la vida administrativa del personal al servei de les Administracions públiques.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Documents oficials: aquests documents restaran sempre a l'expedient com a prova de la carrera administrativa del treballador, definint l'accés i l'exercici dels drets i deures i les situacions administratives fins al seu cessament.

I qualsevol altre document que tingui incidència directa en nòmina amb caràcter retributiu.

A més, es poden subdividir en bàsics per a tot el personal (BA) i els que responen a situacions especials (SE), com s'ha exposat anteriorment.

Tot forma part de l'expedient personal a l'efecte de l'exercici del deure reconegut a l'article 77(g) de la Llei 17/1985.

Al Decret 71/1987, de 15 de gener, d'aprovació del Reglament del registre general de personal de la Generalitat de Catalunya, es fa constar les dades essencials que han de constar al Registre informàtic de personal. A partir d'aquí, es poden deduir els documents originals i obligatoris dels expedients, ja que a l'art. 22 es diu "formen part de l'expedient personal els documents originals que incorporen els actes que han de constar al Registre informàtic".

Referent a la custòdia dels expedients personals, aquests corresponen al departament, l'organisme o la institució en què el personal estigui destinat.

En cas de prestació de serveis compatibles en més d'un departament, organisme o institució de la Generalitat, l'expedient de l'activitat principal serà completat, permanentment, amb les variacions de l'expedient secundari.

Excepcions: Els expedients administratius contradictoris i els expedients disciplinaris s'arxivaran a part.

Referències

TAD 080. Expedients de personal al servei de l'administració pública.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada treballador.

Es pot ordenar la documentació dels expedients amb subcarpetes, agrupant la documentació per tràmits.

Eliminar còpies, fotocòpies, elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1021.02
Títol expedient	Nom del treballador: 1r cognom, 2n cognom, NOM.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	Núm. d'identificació del Servei de personal
Contingut	PDI / PAS / Becari
Any inici	2000
Any tancament	2010
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
Data Transferència	
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1024.01. Sol·licitud de serveis especials

Possibilitat que preveu la legislació, sota uns determinats supòsits, de ser declarat un funcionari en situació de serveis especials.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Conservació en l'expedient personal

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Instàncies, informes, documentació acreditativa i còpia de la resolució.

Referències

TAD 014. Sol·licitud de serveis especials.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1024.01
Títol expedient	Sol·licitud de serveis especials de xxxxxxx
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1034.01. Expedients disciplinaris per infraccions lleus

Sancions derivades de l'incompliment de les obligacions pròpies del personal de l'Administració pública per la comissió de fets o omissions constitutius de falta tipificada com a lleu.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Destrucció total als quatre anys des de la finalització de l'expedient.

Sempre i quan es conservin les sèries recapitulatives:

- Registre de resolucions (alcaldia, junta de Govern local i ple)
-

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu.

Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores

Accés

Accés restringit. Motivació: conté dades personals.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Informació reservada (pot estar o no inclosa).

Resolució d'incoació i notificació.

Escrits d'abstenció, acceptació o recusació de l'instructor.

Provisió d'obertura de l'expedient i índex de l'expedient.

Notificacions i diligències de notificacions i lliurament.

Informes (poden estar o no inclosos).

Plecs de càrrecs i notificacions.

Pràctica de proves.

Tràmit de vista de l'expedient.

Informe proposta de resolució.

Citació de compareixença.

Ofici de tramesa de l'expedient a l'òrgan competent per a imposar la sanció.

Resolució.

Referències

TAD 013. Expedients disciplinaris per infraccions lleus en matèria de personal.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) una per a cada expedient disciplinari.

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la

resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1034.01
Títol expedient	Josep M. Foix Vilaplana
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2003
Any tancament	2006
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1035.01. Expedients disciplinaris per infraccions greus

Sancions derivades de l'incompliment de les obligacions pròpies dels funcionaris que impliquen la comissió de fets o omissions tipificats de falta greu o molt greu.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació:

Destrucció total als quatre anys des de la finalització de l'expedient. Sempre i quan es conservin les sèries recapitulatives: Registre de resolucions.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Informació reservada (pot o no estar inclosa)
Resolució d'incoació i notificació
Escrits d'abstenció, acceptació o recusació de l'instructor
Provisió d'obertura de l'expedient i índex de l'expedient
Notificacions i diligències de notificacions i lliurament a l'encartat
Citació i justificant
Actes de presa de declaració
Informes
Plecs de càrrecs i notificacions
Pràctica de proves
Tràmit de vista de l'expedient
Informe proposta de resolució
Citació de compareixença
Ofici de tramesa de l'expedient a l'òrgan competent per a imposar la sanció
Resolució

Referències

TAD 087. Expedients disciplinaris del personal al servei de l'Administració pública.
Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).
Eliminar còpies, fotocòpies, elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.
Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1035.01
Títol expedient	Nom del sancionat
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2005
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1050.01. Domiciliació bancària de la nòmina

Notificació de l'administració de l'entitat bancària i del compte corrent on el treballador vol percebre els seus ingressos. Forma part de l'expedient de personal.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Document amb fulls autocopiabls dels quals l'original es queda a la unitat administrativa. En alguns casos s'arxiven separatament per mesos. En altres Departaments s'arxiven en l'expedient de variacions de nòmina.

Transferència

Aquesta documentació no s'ha de transferir a l'arxiu, eliminació directa per part de les oficines productores.

Disposició final de la documentació

Destrucció total quan sigui substituïda per la nova domiciliació bancària. **Sempre i quan es conservin els documents recapitulatius:**

- Llistat de nòmina per entitats financeres: relació alfabètica del personal agrupat per les entitats financeres on tenen domiciliada la nòmina.
-

Referències

TAAD 281. Domiciliació bancària de la nòmina.
Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

D1050.02. Fulls de salaris (Rebut de nòmina)

Comprovant dels pagaments, deduccions o retencions econòmiques que fa l'Administració o altres organismes als treballadors per la prestació dels seus serveis laborals.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Destrucció total als cinc anys.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Full de salaris

Referències

TAAD 284. Fulls de salaris (Rebut de nòmina).
Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Actualment es genera en pdf. I es conserva als sistemes d'informació del Servei de Personal.
No s'aplica la fitxa.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1050.02
Títol expedient	Fulls de salaris. Gener 2010
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper

D1050.03. Llistats de nòmina

Control dels pagaments mensuals per diferents conceptes on consten les retribucions per persones i per centres d'un organisme.

Els llistats per centres detallen, mensualment i individualment, les quantitats que conformen la nòmina ja sigui a nivell del sou base, dels complements, de les deduccions, dels descomptes així com del líquid a percebre.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Conservació permanent dels llistats de vaga, els llistats de variacions de nòmina i els alfabètics de juny i desembre i la destrucció de la resta quan se n'hagi exhaurit la utilitat administrativa.

Accés

Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Llistats que s'extreuen mensualment del GIP-SIP, en suport informàtic, dels quals s'extreu una còpia en suport paper que està validada i signada pel Secretari General.

1. Llistat alfabètic del qual s'extreuen 3 exemplars. Un d'aquests exemplars amb l'ADOP, s'envia a Economia i Finances i és el que ja està avaluat dins dels "Manaments de pagament".
2. Llistat per centres de treball (2 exemplars).
3. Llistat de variacions de nòmina (2 exemplars).
Dins d'aquest grup tindriem el llistat de relacions bancàries (2 exemplars), el resum de nòmina per grups pressupostaris i direccions generals (1 exemplar) i potser per extensió d'aquest tercer llistat d'altres que fan referència a vagues o pagues extres.
Al llistat alfabètic s'acompanya el Document comptable del pagament (L'ADOP forma part de sèries ja avaluades).

Referències

TAD 286. Llistats de nòmina. Podeu consultar aquesta TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

- La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).
- Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1050.03
Títol expedient	Llistats de nòmina. Juny 2010
Núm. Caixa	1
Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1051.01. Expedient de variació de nòmina (expedients mensuals de nòmina)

Control dels documents que justifiquen la introducció, la variació i la rectificació de les dades de les nòmines.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Destrucció total quan se n'hagi exhaurit la utilitat administrativa. **Sempre i quan es conservin els documents recapitulatius:**

- Llistats de nòmina. TAD 286

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Còpies signades per l'interventor. Els documents originals es conserven dins de l'expedient de personal.

Antiguitat (triennis).

Serveis extraordinaris (hores extres) i torns de guàrdia o guàrdies de localització.

Deduccions per l'exercici de dret a vaga.

Retencions IRPF.

Retencions judicials.

Bestretes.

Variacions nòmines.

Incidències nòmina

Domiciliació bancària de la nòmina.

Baixes i altes de maternitat.

Permisos per assumptes propis.

Excedències.

ADOP o ADOPS.

Manament o manaments de pagament.

Referències

TAD 285. Expedient de variació de nòmina (expedients mensuals de nòmina).

Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu.

Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores

Descripció

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1051.01
Títol expedient	Variació de nòmina. Gener 2010
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1062.01. Expedient de bestreta

Tràmit de sol·licitud d'avançament de diners de la nòmina per part de personal al servei de l'Administració.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Destrucció total als cinc anys del tancament de l'expedient.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Imprès de sol·licitud de bestreta

Resolució

Notificació a l'interessat

Referències

TAD 010. Expedient de bestreta.

Podeu consultar aquesta TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1062.01
Títol expedient	Bestreta de xxxxxx
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2005
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1064.01. Llibre de matrícula del personal

Llibre de registre de la relació del personal laboral de la Generalitat inclòs en el règim de la Seguretat Social.

Dates extremes: ? - 2001 (sèrie tancada)

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat. Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

És un llibre de registre on ha de constar els següents camps:

Número d'ordre d'inscripció, Nom i cognoms del treballador, Sexe, Estat, Data de naixement, Població, Número d'afiliació, Data d'alta, Categoria, Tarifa de cotització, Signatura, Data de baixa.

Referències

TAAD 364. Llibre de matrícula del personal. Podeu consultar-la a:

<http://taad.cultura.gencat.cat/>

Observacions

Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

Artículo 37. Supresión del Libro de Matrícula del Personal.

Uno. Queda suprimida la obligación de los empresarios de llevar un Libro de Matrícula del Personal impuesta por el [artículo 101](#) del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1064.01		
Títol expedient	Llibre de matrícula de personal. 2000-2001		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	1990	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	001		
Nom Unitat Productora	Servei de personal		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

D1064.02. Liquidacions TC1, TC2

Liquidació mensual que l'empresa ha d'abonar a la Seguretat Social.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició: Destrucció total als cinquanta-tres anys de la data del document.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

TC1- Butlletí de cotitzacions al Règim General.

TC2- Relació nominal de treballadors.

Documents originals i segellats per l'INSS van a les unitats administratives dels Departaments.

Referències

TAD 283. Liquidacions TC1, TC2. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient juntament amb altres documents relacionats amb la seguretat social: altes, baixes, accident laborals...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1064.02		
Títol expedient	Liquidacions a la seguretat social. TC1, TC2. Desembre 2005		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	001		
Nom Unitat Productora	Servei de Personal		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

D1064.03. Baixa i alta per incapacitat temporal

Tramitació de les altes i les baixes dels treballadors que estan impossibilitats temporalment per continuar en el seu lloc de treball per malaltia comuna o per accident, el tractament de les quals exigeix assistència sanitària.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Destrucció total. Termini: cinc anys des de la finalització de la situació d'ILT.

Sempre i quan es conservin els documents recapitulatius:

- Comunicats d'accident de treball
- Dades recollides en aplicacions informàtiques que tenen les administracions públiques sobre gestió dels recursos humans

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Formulari de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) amb la relació d'altes i baixes dels treballadors de l'organisme corresponent.

Parts mèdics d'alta i baixa en situació d'ILT.

Full de continuïtat de baixa (control setmanal de la baixa)

Referències

TAAD 018. Baixa i alta per incapacitat temporal, abans incapacitat laboral transitòria (ILT).

Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1064.03	
Títol expedient	Incapacitat temporal de xxxxxx	
Núm. Caixa	1	
*Expedient o Document	E	
Any inici	2000	Any tancament 2000
Codi Unitat Productora	001	
Nom Unitat Productora	Servei de Personal	

*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1064.04. Incorporació i/o cessament al sistema de la Seguretat Social: Document A1 i Document A2/2

Incorporació o cessament d'un subjecte al Sistema de Seguretat Social. L'afiliació es produeix en l'alta de la seva primera activitat laboral. Al llarg del anys les altes indiquen que reprèn la seva activitat i les baixes el seu cessament. No s'ha de confondre amb les altes i baixes per accident o malaltia (IT - incapacitat temporal).

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Transferència

S'apliquen els mateixos criteris que a l'expedient personal, ja que el document forma part d'aquell expedient.

Disposició final de la documentació

No forma expedient propi. Conservació permanent en l'expedient de personal.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

En el cas d'alta per primera vegada a la Seguretat Social: document A1.

En el cas de baixa o suspensió al règim de la Seguretat Social: document A2/2.

Referències

TAD 282. Incorporació i/o cessament al sistema de la Seguretat Social: Document A1 i Document A2/2. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

D1064.05. Llibre de visites de la inspecció de personal

Llibre que reflecteix les actuacions dels funcionaris de la Inspecció de treball i Seguretat Social en els centres de treball.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

És un llibre on s'ha d'estendre una diligència per cada visita o comprovació, i serà habilitat pel Cap de la Inspecció de la província on radiqui el centre de treball, i en la qual es reflectiran les matèries o aspectes examinats i altres incidències concurrents.

Referències

TAD 365. Llibre de visites de la inspecció de personal.

Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Si és format llibre el conservarem si té format de fulls solts els agruparem amb una carpeta d'expedient. Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1064.05
Títol expedient	Llibre de visites de la inspecció de personal
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	1990
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4

*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1064.06. Requeriments de la Tresoreria de la Seguretat Social

Reclamació per part de la Tresoreria Territorial de la Seguretat Social d'un deute en les liquidacions efectuades, normalment perquè no s'ha comunicat l'alta o la baixa laboral d'algun treballador. Les reclamacions es poden referir també a càrrecs de mora.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Destrucció total en un termini de deu anys.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Requeriment de la Tresoreria General de la Seguretat Social

Còpies de TC1 i TC2 o dels documents comptables

Al·legacions del Departament

Notificació de la resolució del cas o resposta a les al·legacions per part de la Tresoreria Territorial de la Seguretat Social

Els requeriments per càrrec de mora consten de l'imprès de la Seguretat Social acompanyat del TC1

Ofici de tramesa d'aquests documents al Departament d'Economia i Finances

Referències

TAD 355. Requeriments de la Tresoreria de la Seguretat Social.

Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3) la documentació per ordre cronològic.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1064.06
Títol expedient	Requeriments Tresoreria Seguretat Social. 2010
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000

Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1070.01. Liquidacions a Mutualitats

Liquidació mensual que l'empresa ha d'abonar a altres Mútues contractades

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació

Destrucció total als cinquanta-tres anys de la data del document.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Fulls i llistats de liquidacions.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Apliquem el mateix criteri que TAAD 283. Liquidacions TC1, TC2. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient juntament amb altres documents relacionats amb la seguretat social: altes, baixes, accident laborals...

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1070.01
Títol expedient	Liquidacions a Mutualitats. MUFACE. Gener 2003
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	001
Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1078.01. Control horari del personal

Control del compliment de l'horari laboral del personal així com les hores sindicals reconegudes als representants del col·lectiu de funcionaris.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Transferència

Aquesta documentació no s'ha de conservar. Destrucció total per les unitats productores. Actualment es gestiona amb l'Eina TEMPUS.

Disposició final de la documentació

Destrucció total en un **termini d'un any** des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït. **En cas que s'apreciïn faltes disciplinàries, s'eliminaran un cop hagi prescrit la sanció.**

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Llistes de control horari

Notificacions d'incidències

Referències

TAD 012. Control horari del personal.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Actualment la sèrie queda enregistrada en un programa de gestió del control horari (TEMPUS). Les dades es poden eliminar bianualment excepte en casos on hi hagi incidències que comportin l'obertura d'expedients disciplinaris.

D1078.02. Relacions d'indisposats, fulls d'incidències

Justificar les absències al lloc de treball per indisposicions i controlar i justificar totes les sortides que es realitzen durant la jornada laboral per motiu del servei.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu. Eliminació directa per part de les unitats productores.

Disposició final de la documentació

Destrucció total. Termini: un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Relacions d'indisposats

Justificants

Fulls d'incidències

Referències

TAD 019. Relacions d'indisposats, fulls d'incidències.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Actualment la sèrie queda enregistrada en un programa de gestió del control horari (TEMPUS). Les dades es poden eliminar bianualment.

D1082.01. Expedients de compatibilitats del personal al servei de l'Administració pública

Determinació de les incompatibilitats que poden afectar les eventuais activitats diferents del personal que depèn d'algun òrgan de l'Administració Pública.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat. Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud de compatibilitat, per a l'exercici d'un segon lloc de treball, o activitat pública o privada.

Declaració d'activitats del sol·licitant.

Informe de l'òrgan competent.

Acord resolutori de l'òrgan competent.

Referències

TAD 088. Expedient de compatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1082.01
Títol expedient	Compatibilitat laboral de (nom del treballador)
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
*Codi Unitat Productora	001

*Nom Unitat Productora	Servei de Personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1083.01. Sol·licitud de llicència o permís del personal al servei de l'Administració Pública

Control del compliment del dret a gaudir de permisos o llicències del personal al servei de les Administracions públiques.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu.
Eliminació directa per part de les unitats productores.

Disposició final de la documentació

Destrucció total un cop s'hagin complert els terminis legals per a cada tipus de llicència o permís.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Instàncies de sol·licitud de llicència i la resolució d'acceptació o no.

Referències

TAD 008. Sol·licitud de llicència o permís del personal al servei de l'Administració pública.
Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Actualment aquesta sèrie es gestiona des del programa de control horari (TEMPUS). Es podran eliminar anualment les dades d'aquesta sèrie.

D1083.02. Comunicats de vacances del personal al servei de l'Administració

Comunicació per part de la unitat orgànica competent dels torns de vacances del personal.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Transferència

Aquesta documentació no s'ha de transferir a l'arxiu. Destrucció total per la unitat productora.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Disposició final de la documentació

Destrucció total a partir d'un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït.

Referències

TAD 009. Comunicats de vacances del personal al servei de l'Administració.
Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Actualment aquesta sèrie es gestiona des del programa de control horari (TEMPUS). Es podran eliminar anualment les dades d'aquesta sèrie.

D1088.01. Expedients de convocatòries d'ajuts a la mobilitat pel PDI

Documents produïts i rebuts relatius a les convocatòries dels programes d'intercanvi i mobilitat que s'ofereixen al PDI interessats la possibilitat de realitzar una estada en una altra universitat. Trobem convocatòria de UNICAMP, Ministeri d'Educació i Ciència, Ministeri de Ciència i Innovació per màsters oficials, ERASMUS...

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 111 GRIE Gabinet de Relacions Internacionals i Empresa

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Els documents són orientatius ja que pot haver-hi documentació diferent segons el tipus de convocatòria.

Convocatòria

Correspondència

Sol·licituds i cartes d'acceptació

Registre d'enviament al Ministeri

Correus amb esmenes i modificacions

Llistat de concessió

Memòria econòmica

Memòria acadèmica

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava anual amb les convocatòries i les resolucions. Aquestes es distingiran a l'interior en carpetes blanques (fulls din-A3). Després es farà una carpeta blava per a cada professor.

També s'hi posarà el codi de classificació i l'any acadèmic. Quan es tracti de les convocatòries i les resolucions es distingirà a la portada de l'expedient, i quan es tracti de l'expedient d'un professor igual. Es farà sempre amb llapis.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1088.01
Títol expedient	Programa Xxxxxx d'intercanvi i mobilitat de PDI. Any acadèmic.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2008
Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	111
Nom Unitat Productora	Gabinet de Relacions Institucionals i Internacionalització
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1088.02. Expedients de convocatòries de programes d'intercanvis i mobilitat de PAS

Documents produïts i rebuts relatius a les convocatòries dels programes d'intercanvi i mobilitat que s'ofereixen al PAS interessats la possibilitat de realitzar una estada en una altra universitat. Trobem convocatòries de AGAUR (Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca), de la UPC, ERASMUS i LEONARDO DA VINCI (aquest darrer ja no és vigent).

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 111 GRIE Gabinet de Relacions Internacionals i Empresa

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
 - Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.
-

Documents que formen l'expedient

Convocatòria
Sol·licituds (còpia)
programa de treball
cartes d'acceptació (còpia)
acreditació de nivell d'idioma
acceptació del cap
l·listat de concessions (Excel)
Resolució de la convocatòria
Recursos
Memòria o informe de la tasca realitzada
Acta de tot el procés
Informe final de l'estada
Correspondència
Justificació econòmica
Certificat d'incorporació

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

L'organització dels expedients per cadascuna de les diferents convocatòries de mobilitat:

- Una carpeta blava anual per les convocatòries, les resolucions i la memòria o informe de la tasca realitzada, les quals es diferenciaran a dintre en carpetes blanques. Després es faran carpetes blaves per cada persona.
 - Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...
-

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a

l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1088.02
Títol expedient	Programa Xxxxxx d'intercanvi i mobilitat de PAS . Any acadèmic.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2008
Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	111
Nom Unitat Productora	Gabinet de Relacions Institucionals i Internacionalització
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1091.02. Expedients de formació de personal al servei de l'Administració pública

Documents relatius a l'organització, la informació i la participació en cursos d'actuacions i de perfeccionament professional adreçats a col·lectius professionals específics.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 020 SDP Servei de Desenvolupament Professional

Disposició final de la documentació: Destrucció total. Termini: sis anys.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Documents d'obertura de l'expedient (diligència, resolució, nomenament professorat, informes..)

Programa

Inscripcions

Llistes d'assistència

Actes i qualificacions

Relació d'inscrits

Avaluació docent

Documentació comptable

Dossier amb material didàctic del curs

Referències

TAD 085. Expedients de formació de personal al servei de l'Administració pública.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

A dins d'aquesta la documentació es pot agrupar per tipologia o tràmits en subcarpetes (full DIN A3) per ordre cronològic.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	D1091.02
Títol expedient	Curs de xxxxxx. Any
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	Núm. curs
Any inici	2000

Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	020
Nom Unitat Productora	Servei de Desenvolupament Professional
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1094.01. Expedients de sessions de la Junta PAS Funcionari

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió. Actualment hi ha les següents comissions.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 013 GER Gerència

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Acta
Ordre del dia
Documents presentats a les reunions

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió. A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió. Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3...
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

- Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.
- Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.
- Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

1.	Expedient de la sessió de la Junta PAS-Funcionari de la UPC del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
1.1	Acta de reunió de la Junta PAS-Funcionari de la UPC del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
1.2	Nomenaments de representants i organització de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC. (subcarpeta full DIN A3)	D
1.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Descripció

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie D1094.01
Títol expedient Sessió de la Junta PAS-Funcionari de la UPC del 21 de desembre de 2007
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document E
Núm. Expedient o Document 1
Any inici 2000
Any tancament 2000
*Codi Unitat Productora 115
*Nom Unitat Productora Juntres i Comitès de personal
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

Descripció document:

*Codi sèrie C1033.01
Títol document Acta de reunió de la Junta PAS-Funcionari de la UPC del 21 de desembre de 2007
Núm. Caixa 1
*Expedient o Document D
Núm. Expedient o Document 1.1
Any inici 2000
Any tancament 2000
*Codi Unitat Productora 115
*Nom Unitat Productora Juntres i Comitès de personal
*Format DIN A4
*Suport Paper
*Obert o Tancat T

D1094.02. Expedients de sessions del Comitè d'Empresa PAS Laboral

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 013 GER Gerència

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Acta
Ordre del dia
Documents presentats a les reunions

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió. A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió. Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1, i la documentació dins de l'expedient agrupada amb fulls blancs DIN A3 serà: 1.1, 1.2, 1.3... Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.

Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.

Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

1	Sessió del Comitè d'Empresa PAS Laboral de la UPC del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
1.1	Acta de reunió de la Comitè d'Empresa de la UPC del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
1.2	Nomenaments de representants i organització de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC. (subcarpeta full DIN A3)	D
1.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie	D1094.02
Títol expedient	Sessió del Comitè d'Empresa PAS Laboral de la UPC del 21 de desembre de 2007
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2000
*Codi Unitat Productora	115
*Nom Unitat Productora	Juntes i Comitès de personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

Descripció document:

*Codi sèrie	C1033.01
Títol expedient	Acta de reunió del Comitè d'Empresa de la UPC del 21 de desembre de 2007
Núm. Caixa	1
Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1.1
Any inici	2000
Any tancament	2000
*Codi Unitat Productora	115
*Nom Unitat Productora	Juntes i Comitès de personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1094.03. Expedients de reunions del Comitè PDI Laboral

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 013 GER Gerència

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada sessió.

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

Al Servei de Personal hi ha còpies

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.

Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.

1	Sessió del Comitè de PDI Laboral de la UPC del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
1.1	Acta de reunió de la Comitè de PDI Laboral de la UPC del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
1.2	Nomenaments de representants i organització de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC. (subcarpeta full DIN A3)	D
1.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie	D1094.03
Títol expedient	Reunió del Comitè PDI/Laboral del dia 25 de juny de 2000
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2000
*Codi Unitat Productora	115
*Nom Unitat Productora	Juntes i Comitès de personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

Descripció document:

*Codi sèrie	D1094.03
Títol expedient	Acta de reunió del Comitè PDI/Laboral de la UPC del 25 de juny de 2000
Núm. Caixa	1
Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1.1
Any inici	2000
Any tancament	2000
*Codi Unitat Productora	115
*Nom Unitat Productora	Juntes i Comitès de personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

D1097.01. Expedients de la Mesa Negociadora Junta PDI Funcionari

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, la indicació de les persones que hi han intervingut, les incidències esdevingudes, els vots emesos i els acords adoptats. Pot incloure la documentació aportada per ser tractada a la reunió.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor013 GER Gerència

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Ordre del dia

Acta de la sessió

Documentació annexa presentada per ser debatuda a la reunió

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada sessió.

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per la convocatòria, l'ordre del dia i l'acta de la sessió, i una per cada document annex que es presenta a la reunió.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Sempre que el document porti un títol clar i entenedor és el que farem servir.

Si no hi ha títol o aquest no es correspon al document en posarem un d'atribuït.

Els títols han de ser clars i concisos, però sobretot han de ser fidels a allò que descriuen.

1	Sessió del Comitè de PDI Laboral de la UPC del 21 de desembre de 2007. (carpeta cartró)	E
1.1	Acta de reunió de la Comitè de PDI Laboral de la UPC del 21 de desembre de 2007. (subcarpeta full DIN A3)	D
1.2	Nomenaments de representants i organització de la Comissió Permanent del Consell de Govern de la UPC. (subcarpeta full DIN A3)	D
1.3	Acord per la preparació d'una proposta de titulació de grau interuniversitari (UB - UPC) en l'àmbit de l'estadística. (subcarpeta full DIN A3)	D

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

Descripció expedient:

*Codi sèrie	D1097.01
Títol expedient	Reunió de la Mesa Negociadora de la Junta PDI-Funcionari. Data
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2000
*Codi Unitat Productora	115
*Nom Unitat Productora	Juntes i Comitès de personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

Descripció document:

*Codi sèrie	D1097.01
Títol expedient	Acta de reunió de la Mesa Negociadora de la Junta PDI-Funcionari de la UPC del 25 de juny de 2000
Núm. Caixa	1
Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1.1
Any inici	2000
Any tancament	2000
*Codi Unitat Productora	115
*Nom Unitat Productora	Juntes i Comitès de personal
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

E1000. GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS

E1018.01. Expedients de distribució del pressupost d'unitats

Documents produïts o rebuts relatius a l'aprovació de la distribució del pressupost d'una unitat o servei.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Totes les unitats amb pressupost assignat.

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Document de distribució del pressupost anual de la unitat bàsica

Fulls mensuals de distribució del pressupost

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1018.01
Títol expedient	Distribució del pressupost del Consell Social 2008
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2005
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	120
Nom Unitat Productora	Consell Social
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

Observacions

Expedient no reglat.

Hi ha unitats que no generen expedient. A partir de 2001 es troben tots els informes al programa de gestió econòmica SAP.

Algunes unitats tenen la documentació duplicada ja que en guarden un exemplar amb la documentació que es presenta o s'aprova en òrgans de govern i representació.

Altres unitats només tenen el document que es presenta a l'òrgan de govern competent.

Caldria decidir si aquest procés de gestió del pressupost

E1020.01. Expedient de tancament del pressupost d'unitats

Documents produïts o rebuts relatius al tancament i liquidació del pressupost que reben les unitats bàsiques

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Totes les unitats amb pressupost assignat.

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Liquidació del pressupost (aprovat per l'òrgan corresponent)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per cada any.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

A partir de 2001 es troben tots els informes a programa de gestió econòmica SAP.

Hi ha unitats que no generen expedient.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1020.01
Títol expedient	Liquidació del pressupost del Consell Social 2008
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2005
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	120
Nom Unitat Productora	Consell Social
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

E1030.01. Factures de la Universitat

Factures emeses per la UPC. Acreditació que s'ha de realitzar un ingrés a la tresoreria de la universitat. Serveix per portar un control del pressupost.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Totes les unitats

Disposició final de la documentació

Destrucció total. Termini: sis anys des de la data de remissió a l'òrgan o òrgans de control extern.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Referències

TAAD 074. Manaments d'ingrés.

TAAD 247. Manaments d'ingrés extrapressupostari.

Podeu consultar les TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

PER AQUESTA SÈRIE ES SEGUIRÀ EL MANUAL DE GESTIÓ D'OP's DEL SERVEI D'ECONOMIA

<https://www.upc.edu/economia/ca/manuals/manual-de-larxiu>

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

En el cas que el Servei d'Economia realitzi factures per una altra unitat s'indicarà als camps d'Unitat Tramitadora.

*Codi sèrie	E1030.01		
Títol expedient	XXXXXX (núm. factura inicial) - XXXXXX (núm. factura final)		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
Codi Unitat Tramitadora	xxx		
Nom Unitat Tramitadora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

E1033.01. Reconeixement de dret i Ordres d'ingrés

Accreditació que s'ha de realitzar un ingrés a la tresoreria de la universitat. Serveix per portar un control del pressupost.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Totes les unitats.

002 Servei d'Economia

Disposició final de la documentació

Destrucció total als sis anys des de la data de remissió a l'òrgan o òrgans de control extern.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Referències

TAAD 074. Manaments d'ingrés.

TAAD 247. Manaments d'ingrés extrapressupostari.

Podeu consultar les TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

PER AQUESTA SÈRIE ES SEGUIRÀ EL MANUAL DE GESTIÓ d'OP's DEL SERVEI D'ECONOMIA

<https://www.upc.edu/economia/ca/manuals/manual-de-larxiu>

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

En el cas que el Servei d'Economia realitzi factures per una altra unitat s'indicarà als camps d'Unitat Tramitadora.

*Codi sèrie	E1034		
Títol sèrie	XXXXXX (núm. factura inicial) - XXXXXX (núm. factura final)		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	XXX		
Nom Unitat Productora	Nom unitat		
Codi Unitat Tramitadora	XXX		
Nom Unitat Tramitadora	Nom unitat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

E1037.01. Expedients de devolució d'ingressos acadèmics

Quan l'estudiant ha efectuat el pagament de la matrícula i atenent a motius justificats en sol·licita el retorn. La motivació pot obeir a diversos motius, per exemple: família nombrosa, becari, personal de les universitats, renúncia de matrícula, errada en el càlcul i altres al·legacions. En el supòsit de resolució estimatòria, es fixarà la quantitat a retornar.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 007 SGA Servei de Gestió Acadèmica

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Disposició final de la documentació

Transferir a l'arxiu per eliminació controlada. Destrucció total dels documents en un termini de cinc anys.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud de devolució d'ingressos s'adjunten:
Fotocòpia del full de matrícula
Fotocòpia del justificant d'ingressos
Documentació de tràmits interns
Documentació acreditativa per a la devolució d'ingressos
Llistats generals

Referències

TAD 544. Expedients de devolució d'ingressos acadèmics
Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental: No es realitza cap tractament específic

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1037.01		
Títol expedient	Devolució ingressos: A-G.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	007		
Nom Unitat Productora	Servei de Gestió Acadèmica		

E1042.01. Ordres de pagament (OP)

Operació comptable que reflecteix l'acte pel qual s'ordena el pagament d'una obligació reconeguda. Serveix pel control i fiscalització del pressupost anual. Original de l'ordenació del pagament per a documents ADOP, ADOPI, OP, ...

Dates extremes: 1985? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Totes les unitats

Disposició final de la documentació

Destrucció total als sis anys des de la data de remissió a l'òrgan o òrgans de control extern.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Factura

Reconeixement d'obligació i Ordre de pagament (pot incloure les fases d'autorització i disposició)

Albarà o altres documents justificatius de la despesa

Referències

TAD 073. Pagaments ordenats. Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

PER AQUESTA SÈRIE ES SEGUIRÀ EL MANUAL DE GESTIÓ d'OP's DEL SERVEI D'ECONOMIA

<http://www.upc.edu/economia/manuals/manual-de-larxiu>

Es va definir la sèrie a *Documentum* per la gestió electrònica: E1042.01. Ordres de pagament (OP). Està activa per algunes de les factures

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

En el cas que el Servei d'Economia realitzi factures per una altra unitat s'indicarà als camps d'Unitat Tramitadora.

*Codi sèrie	E1042.01
Títol expedient	XXXXXX (núm. OP inicial) - XXXXXX (núm. OP final)
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2005
Any tancament	2005

Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
Codi Unitat Tramitadora	XXX
Nom Unitat Tramitadora	Nom unitat
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

E1042.02. Transferències de crèdits

Documents comptables interns produïts en els casos en què encara no s'ha consumit pressupost i es fa una distribució o trasllat previ d'una posició pressupostària i d'un centre gestor a una altra posició pressupostària i/o centre gestor.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: totes les unitats

Disposició final de la documentació: Destrucció total als sis anys des de la data de remissió a l'òrgan o òrgans de control extern.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.
Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Transferència de crèdit. Normalment no s'imprimeix. Queda al programa SAP.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

TAAD 073. Pagaments ordenats. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1042.02	
Títol expedient	XXXXXX (núm. Transf. inicial) - XXXXXX (núm. Transf. final)	
Núm. Caixa	1	
*Expedient o Document	E	
Any inici	2005	Any tancament: 2005
Codi Unitat Productora	xxx	
Nom Unitat Productora	Nom	
*Format	DIN A4	
*Suport	Paper	
*Obert o Tancat	T	

E1042.03. Suplements de crèdits

Documents comptables interns de modificació del pressupost per tal d'ampliar o reduir una posició pressupostària, quan cal fer una despesa que no es pot ajornar a l'exercici següent.

Dates extremes: 1985? - Sèrie oberta

Òrgan productor: totes les unitats

Disposició final de la documentació: Destrucció total als sis anys des de la data de remissió a l'òrgan o òrgans de control extern.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.
Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Documents justificatius de despesa
Autorització de suplement de crèdit

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).
TAD 073. Pagaments ordenats. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

PER AQUESTA SÈRIE ES SEGUIRÀ EL MANUAL DE GESTIÓ D'OP's DEL SERVEI D'ECONOMIA
<http://www.upc.edu/economia/manuals/manual-de-larxiu>

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1042.03		
Títol expedient	XXXXXX (núm. suplement. inicial) - XXXXXX (núm. suplement. final)		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2005	Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

E1042.04. Trasllet de recursos

Documents comptables interns que es generen en els casos en què ja s'ha consumit el pressupost d'una posició pressupostària i d'un centre gestor, i en què s'ha de carregar contra el disponible d'una altra posició pressupostària i/o centre gestor.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: totes les unitats

Disposició final de la documentació: Destrucció total als sis anys des de la data de remissió a l'òrgan o òrgans de control extern.

Accés: Lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Trasllet de recursos

Còpia de l'ordre de pagament

Còpia de la factura

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

TAAD 073. Pagaments ordenats. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

PER AQUESTA SÈRIE ES SEGUIRÀ EL MANUAL DE GESTIÓ D'OP's DEL SERVEI D'ECONOMIA
<http://www.upc.edu/economia/manuals/manual-de-larxiu>

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1042.04		
Títol expedient	XXXXXX (núm. trasllat. inicial) - XXXXXX (núm. trasllat. final)		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2005	Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
Codi Unitat Tramitadora			
Nom Unitat Tramitadora			
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

E1059.01. Extractes de comptes corrents

Resum de les dades d'un compte corrent per saber-ne l'estat en un moment determinat.

Dates extremes: 1982 – Sèrie oberta

Òrgan productor: 002 Servei d'Economia

Totes les unitats

Disposició final de la documentació

Destrucció total als 4 anys des de l'emissió de l'informe d'auditoria de la Sindicatura de Comptes. Sempre que es conservin els:

- Llistats de comptes corrents Banc d'Espanya
- Llibres diaris de comptes corrents.

Accés: Accés lliure. En cas de contenir dades excloses, accés parcial.

Motivació: ocasionalment poden contenir dades personals diferents a les especialment protegides o merament identificatives.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció del document.

Documents que formen l'expedient

Aquest tipus de documentació no genera un expedient administratiu.

En general es tracta de relacions dels moviments del fons d'un compte bancari i dels extractes bancaris originals (tot i que hi ha alguna fotocòpia) referents a operacions concretes o a resums anuals o trimestrals.

Referències

TAD 623. Extractes de comptes corrents. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

S'encapsaran agrupats per comptes i anys

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu. Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores.

Descripció

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1059.01		
Títol expedient	Nom Entitat. Codis servei d'economia.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

E1059.02. Conciliacions Bancàries

Comparacions periòdiques realitzades entre els apunts comptables de la universitat i els ajustos que el banc fa sobre un mateix compte.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 002 Servei d'Economia

Disposició final de la documentació

Destrucció total als sis anys des de la data de remissió a l'òrgan o òrgans de control extern.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Formulari de conciliació

Llistat detallat dels moviments comptables

Fotocòpia de l'extracte bancari a data de la conciliació

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Agrupar la documentació per centres gestors en carpetes diferents.

Descripció a la base de dades / Excel

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1059.02		
Títol expedient	Conciliacions Bancàries		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	002		
Nom Unitat Productora	Servei d'Economia		
*Data Transferència	xxx		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

E1065.01. Auditories externes

Documents produïts o rebuts relatius al control de la gestió econòmic - financera de resultats i integral de la Universitat, per part dels organismes interns i externs competents en la matèria.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 120 GCS Gabinet del Consell Social
013 GER Gerència
002 Servei d'Economia

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Informe d'auditoria i comptes anuals

Informe d'auditoria i estats financers agregats

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Si la documentació està enquadernada la deixarem tal com estigui, sempre i quan els materials d'enquadernació no es degradin i malmetin el paper.

Si la documentació no està enquadernada l'agruparem en carpetes de cartró.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1065.01		
Títol expedient	Auditories externes del pressupost del 2001		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2005	Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	120		
Nom Unitat Productora	Consell Social		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

E1070.01. Actes de sessions de la Mesa de contractació administrativa

Recull la data i hora en què comença la sessió, la relació de matèries debatudes, la relació d'assistents, les incidències esdevingudes, i els acord adoptats. Inclou la documentació relacionada amb les ofertes presentades pels licitadors. (annexes).

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Documents recapitulatius:

- Fitxes del Registre de Contractes de la Generalitat
 - Registre Oficial de Contractistes
-

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Acta (document simple)

Annexos a l'acta

Referències

TAD 238. Expedients de contractació de gestió de serveis públics.

TAD 237. Expedients de contractació de subministraments de material no inventariable.

TAD 236. Expedients de contractació de subministraments de material inventariable.

TAD 235. Expedients de contractació d'obres.

TAD 241. Expedients de contractes per a l'elaboració de projectes tècnics d'obres i instal·lacions.

TAD 244. Expedients de contractes de serveis de quantia igual o superior a 2 milions de pessetes.

Podeu consultar aquestes TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes per cada sessió on es reculli l'acta i la documentació annexa presentada a la reunió.

Els expedients es numeraran anualment, la primera reunió de cada any serà la 1.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Numerarem les carpetes 1/2000, 2/2000...

Exemple:

Títol: Sessió de la Mesa de contractació de 20 de novembre del 2000.

Expedients relacionats: CONOB0098756....., CONSU75839...,

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1070.01
Títol expedient	Sessió de la Mesa de contractació administrativa de 20 de novembre del 2000
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Contingut	CONOB0098756....., CONSU75839...,
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	033
Nom Unitat Productora	Servei de Patrimoni i Contractació
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

E1071. Expedients de contractació d'obres

Formalitzar en document administratiu les respectives obligacions entre l'Administració i l'adjudicatari.

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Disposició final de la documentació

Conservació permanent dels expedients de contractes majors d'obres i dels expedients de contractes menors d'obres en edificis protegits.

Els expedients de contractes menors d'obres en edificis no protegits es conservaran un termini de quinze anys; un cop exhaurit aquest termini, aplicació d'un mostreig cronològic pel qual es conservaran els expedients dels anys acabats en 0 i 5 fins al 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981.

Documents recapitulatius:

- Fitxes del Registre de Contractes de la Generalitat
- Registre Oficial de Contractistes

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Actuacions preparatòries: avantprojecte, projecte, informe-proposta, certificat de reserva de crèdit, resolució d'autorització d'inici d'expedient, plec de prescripcions tècniques, plecs de clàusules administratives amb informe jurídic favorable (i informe de la Junta Consultiva de Contractació en alguns casos de subministrament), informe fiscal per la Intervenció Delegada, aprovació de la despesa (còpia del document comptable AD).

Licitació: anunci als diaris oficials segons import, sobres presentats pels licitadors, reunions de la Mesa, actes, etc.

Es retorna als no adjudicatari la documentació general: estatuts, certificats, etc.

Es queda dins l'expedient la proposta econòmica i la memòria.

Formalització: proposta d'adjudicació i resolució d'adjudicació, acreditació d'obligacions tributàries, notificació de la resolució d'adjudicació a l'adjudicatari i acceptació del mateix, publicació als diaris oficials segons import, contracte administratiu.

Execució (o lliurament) i extinció: factura conformada, acta de recepció (segons import), devolució de la garantia definitiva quan hagi transcorregut el termini de garantia establert en el plec de clàusules administratives. En el cas de gestió de serveis públics: reversió.

Modificacions contractuals: a causa de l'objecte (reformat), del subjecte (cessió de contracte), del termini (pròrrogues), de les anualitats pressupostàries (modificacions del pagament) o imprevistos com ara nous supòsits d'obra, subministres o serveis a realitzar.

Referències

TAD 235. Expedients de contractació d'obres. Podeu consultar-la a:

<http://taad.cultura.gencat.cat/>

Resolució de la CNAATD sobre [Documentació adjuntada pels licitadors no adjudicatari de contractes administratius](#)

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3) la documentació per ordre cronològic.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1071
Títol expedient	Obres de reparació de...
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	CONOB0098756
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	003
Nom Unitat Productora	Servei de Patrimoni
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

E1075. Expedients de contractació de gestió de serveis públics

Formalitzar en document administratiu les respectives obligacions entre l'Administració i l'adjudicatari.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Documents recapitulatius:

- Fitxes del Registre de Contractes de la Generalitat
- Registre Oficial de Contractistes

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Actuacions preparatòries: avantprojecte, projecte, informe-proposta, certificat de reserva de crèdit, resolució d'autorització d'inici d'expedient, plec de prescripcions tècniques, plecs de clàusules administratives amb informe jurídic favorable (i informe de la Junta Consultiva de Contractació en alguns casos de subministrament), informe fiscal per la Intervenció Delegada, aprovació de la despesa (còpia del document comptable AD).

Licitació: anunci als diaris oficials segons import, sobres presentats pels licitadors, reunions de la Mesa, actes, etc.

Es retorna als no adjudicataris la documentació general: estatuts, certificats, etc.

Es queda dins l'expedient la proposta econòmica i la memòria.

Formalització: proposta d'adjudicació i resolució d'adjudicació, acreditació d'obligacions tributàries, notificació de la resolució d'adjudicació a l'adjudicatari i acceptació del mateix, publicació als diaris oficials segons import, contracte administratiu.

Execució (o lliurament) i extinció: factura conformada, acta de recepció (segons import), devolució de la garantia definitiva quan hagi transcorregut el termini de garantia establert en el plec de clàusules administratives. En el cas de gestió de serveis públics: reversió.

Modificacions contractuals: a causa de l'objecte (reformat), del subjecte (cessió de contracte), del termini (pròrrogues), de les anualitats pressupostàries (modificacions del pagament) o imprevistos com ara nous supòsits d'obra, subministres o serveis a realitzar.

Referències

TAAD 238. Expedients de contractació de gestió de serveis públics:

Podeu consultar aquestes TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Resolució de la CNAATD sobre [Documentació adjuntada pels licitadors no adjudicataris de contractes administratius](#)

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3) la documentació per ordre cronològic.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1075
Títol expedient	CONGE033002: Contracte de gestió del servei de...
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	003
Nom Unitat Productora	Servei de Patrimoni
Codi Unitat Tramitadora	
Nom Unitat Tramitadora	
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

E1076. Expedients de contractació de subministraments

Formalitzar en document administratiu les respectives obligacions entre l'Administració i l'adjudicatari.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Conservació permanent, excepte els subministraments que hagin estat objecte d'homologació, que es conservaran un termini de deu anys. Un cop exhaurit aquest termini, aplicació d'un mostreig cronològic pel qual es conservaran els expedients dels anys acabats en 0 i 5 fins al 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981.

Documents recapitulatius:

Fitxes del Registre de Contractes de la Generalitat
Registre Oficial de Contractistes

Accés Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Actuacions preparatòries: avantprojecte, projecte, informe-proposta, certificat de reserva de crèdit, resolució d'autorització d'inici d'expedient, plec de prescripcions tècniques, plecs de clàusules administratives amb informe jurídic favorable (i informe de la Junta Consultiva de Contractació en alguns casos de subministrament), informe fiscal per la Intervenció Delegada, aprovació de la despesa (còpia del document comptable AD).

Licitació: anunci als diaris oficials segons import, sobres presentats pels licitadors, reunions de la Mesa, actes, etc. Es retorna als no adjudicataris la documentació general: estatuts, certificats, etc. Es queda dins l'expedient la proposta econòmica i la memòria.

Formalització: proposta d'adjudicació i resolució d'adjudicació, acreditació d'obligacions tributàries, notificació de la resolució d'adjudicació a l'adjudicatari i acceptació del mateix, publicació als diaris oficials segons import, contracte administratiu.

Execució (o lliurament) i extinció: factura conformada, acta de recepció (segons import), devolució de la garantia definitiva quan hagi transcorregut el termini de garantia establert en el plec de clàusules administratives. En el cas de gestió de serveis públics: reversió.

Modificacions contractuals: a causa de l'objecte (reformat), del subjecte (cessió de contracte), del termini (pròrrogues), de les anualitats pressupostàries (modificacions del pagament) o imprevistos com ara nous supòsits d'obra, subministres o serveis a realitzar.

Referències

TAAD 236 i 237. Expedients de contractació de subministraments de material inventariable:
Podeu consultar aquestes TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>
Resolució de la CNAATD sobre [Documentació adjuntada pels licitadors no adjudicataris de contractes administratius](#)

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3) la documentació per ordre cronològic.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1076
Títol expedient	Contracte de subministrament de....
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	CONSU0098756
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	003
Nom Unitat Productora	Servei de Patrimoni
Codi Unitat Tramitadora	
Nom Unitat Tramitadora	
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

E1079. Expedients de contractes de serveis

Formalitzar en document administratiu les respectives obligacions entre l'Administració i l'adjudicatari.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Conservació de la sèrie deu anys.

Un cop exhaurit aquest termini, aplicació d'un mostreig cronològic pel qual es conservaran els anys acabats en 0 i 5 fins al 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981.

Documents recapitulatius:

- Fitxes del Registre de Contractes de la Generalitat
- Registre Oficial de Contractistes

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Actuacions preparatòries: avantprojecte, projecte, informe-proposta, certificat de reserva de crèdit, resolució d'autorització d'inici d'expedient, plec de prescripcions tècniques, plecs de clàusules administratives amb informe jurídic favorable (i informe de la Junta Consultiva de Contractació en alguns casos de subministrament), informe fiscal per la Intervenció Delegada, aprovació de la despesa (còpia del document comptable AD).

Licitació: anunci als diaris oficials segons import, sobres presentats pels licitadors, reunions de la Mesa, actes, etc.

Es retorna als no adjudicataris la documentació general: estatuts, certificats, etc.

Es queda dins l'expedient la proposta econòmica i la memòria.

Formalització: proposta d'adjudicació i resolució d'adjudicació, acreditació d'obligacions tributàries, notificació de la resolució d'adjudicació a l'adjudicatari i acceptació del mateix, publicació als diaris oficials segons import, contracte administratiu.

Execució (o lliurament) i extinció: factura conformada, acta de recepció (segons import), devolució de la garantia definitiva quan hagi transcorregut el termini de garantia establert en el plec de clàusules administratives. En el cas de gestió de serveis públics: reversió.

Modificacions contractuals: a causa de l'objecte (reformat), del subjecte (cessió de contracte), del termini (pròrrogues), de les anualitats pressupostàries (modificacions del pagament) o imprevistos com ara nous supòsits d'obra, subministres o serveis a realitzar.

Referències

TAAD 240. Control de tasques de manteniment d'immobles.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Resolució de la CNAATD sobre [Documentació adjuntada pels licitadors no adjudicataris de contractes administratius](#)

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient per cada convocatòria (de cartró)

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives... dels anys acabats en 0 i 5 fins al 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1079
Títol sèrie	Contracte del Servei de
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	CONSE0098756
Any inici	2005
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	003
Nom Unitat Productora	Servei de Patrimoni
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

E1086. Expedients de contractes de consultoria i assistència tècnica

Formalitzar en document administratiu les respectives obligacions entre l'Administració i l'adjudicatari.

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Disposició final de la documentació

Conservació permanent dels expedients de contractes majors d'obres i dels expedients de contractes menors d'obres en edificis protegits.

Els expedients de contractes menors d'obres en edificis no protegits es conservaran un termini de quinze anys; un cop exhaurit aquest termini, aplicació d'un mostreig cronològic pel qual es conservaran els expedients dels anys acabats en 0 i 5 fins al 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981.

Documents recapitulatius:

- Fitxes del Registre de Contractes de la Generalitat
- Registre Oficial de Contractistes

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Actuacions preparatòries: avantprojecte, projecte, informe-proposta, certificat de reserva de crèdit, resolució d'autorització d'inici d'expedient, plec de prescripcions tècniques, plecs de clàusules administratives amb informe jurídic favorable (i informe de la Junta Consultiva de Contractació en alguns casos de subministrament), informe fiscal per la Intervenció Delegada, aprovació de la despesa (còpia del document comptable AD).

Licitació: anunci als diaris oficials segons import, sobres presentats pels licitadors, reunions de la Mesa, actes, etc.

Es retorna als no adjudicataris la documentació general: estatuts, certificats, etc.

Es queda dins l'expedient la proposta econòmica i la memòria.

Formalització: proposta d'adjudicació i resolució d'adjudicació, acreditació d'obligacions tributàries, notificació de la resolució d'adjudicació a l'adjudicatari i acceptació del mateix, publicació als diaris oficials segons import, contracte administratiu.

Execució (o lliurament) i extinció: factura conformada, acta de recepció (segons import), devolució de la garantia definitiva quan hagi transcorregut el termini de garantia establert en el plec de clàusules administratives. En el cas de gestió de serveis públics: reversió.

Modificacions contractuals: a causa de l'objecte (reformat), del subjecte (cessió de contracte), del termini (pròrrogues), de les anualitats pressupostàries (modificacions del pagament) o imprevistos com ara nous supòsits d'obra, subministres o serveis a realitzar.

Referències

TAAD 243. Expedients de contractes de consultoria i assistència tècnica

Podeu consultar aquestes TAAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Resolució de la CNAATD sobre [Documentació adjuntada pels licitadors no adjudicataris de contractes administratius](#)

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3) la documentació per ordre cronològic.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1071
Títol expedient	Obres de reparació de...
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	CONAT0098756
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	003
Nom Unitat Productora	Servei de Patrimoni
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

E1088. Expedients de contractes de treballs específics i concrets no habituals

Formalitzar en document administratiu les respectives obligacions entre l'Administració i l'adjudicatari.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Documents recapitulatius:

- Fitxes del Registre de Contractes de la Generalitat
- Registre Oficial de Contractistes

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Actuacions preparatòries: avantprojecte, projecte, informe-proposta, certificat de reserva de crèdit, resolució d'autorització d'inici d'expedient, plec de prescripcions tècniques, plecs de clàusules administratives amb informe jurídic favorable (i informe de la Junta Consultiva de Contractació en alguns casos de subministrament), informe fiscal per la Intervenció Delegada, aprovació de la despesa (còpia del document comptable AD).

Licitació: anunci als diaris oficials segons import, sobres presentats pels licitadors, reunions de la Mesa, actes, etc.

Es retorna als no adjudicataris la documentació general: estatuts, certificats, etc.

Es queda dins l'expedient la proposta econòmica i la memòria.

Formalització: proposta d'adjudicació i resolució d'adjudicació, acreditació d'obligacions tributàries, notificació de la resolució d'adjudicació a l'adjudicatari i acceptació del mateix, publicació als diaris oficials segons import, contracte administratiu.

Execució (o lliurament) i extinció: factura conformada, acta de recepció (segons import), devolució de la garantia definitiva quan hagi transcorregut el termini de garantia establert en el plec de clàusules administratives. En el cas de gestió de serveis públics: reversió.

Modificacions contractuals: a causa de l'objecte (reformat), del subjecte (cessió de contracte), del termini (pròrrogues), de les anualitats pressupostàries (modificacions del pagament) o imprevistos com ara nous supòsits d'obra, subministres o serveis a realitzar.

Referències

TAAD 242 Expedients de contractes administratius especials.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Resolució de la CNAATD sobre [Documentació adjuntada pels licitadors no adjudicataris de contractes administratius](#)

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

A dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3) la documentació per ordre

cronològic.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	E1088
Títol expedient	Contracte administratiu de
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	003
Nom Unitat Productora	Servei de Patrimoni
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

F1000. GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES

F1033.01. Ordres de servei de manteniment

Seguiment de les tasques de manteniment dels immobles de l'Administració.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPAT Servei de Patrimoni

Disposició final de la documentació: Destrucció total als 2 anys.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Instància (només en el cas que un ciutadà ho faci seguint aquesta via)

Full de registre d'incidència

Comunicat/ notificació policial (si s'escau)

Full de comunicat de treball

Full de control de la tasca un cop resolta

Tancament de la incidència (pot incloure fotografies per il·lustrar el lloc exacte de la incidència).

Referències

TAAD 176. Ordres de servei de manteniment

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu. Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie.

*Codi sèrie	F1033.01		
Títol expedient	Tasques de manteniment d'immobles de xxxxxx		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
ny inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

F1033.02. Inventari dels béns immobles

Control i protecció identificativa dels béns i drets de la Universitat Politècnica de Catalunya enfront de tercers per mitjà de la recopilació de tota la informació possible relativa a les circumstàncies d'adquisició, físiques, històriques, jurídiques, registrals, de destinació i econòmiques i de rendibilitat, que permetin, a més d'una perfecta identificació, un examen puntual de les característiques i possibilitats d'aprofitament o de servei.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

L'inventari immobiliari no té expedients patrimonials, atès que els expedients corresponen a la gestió patrimonial. L'inventari reflecteix la situació del patrimoni que se'n deriva principalment dels documents que contenen els expedients patrimonials o altres registres públics (cadastre, registre propietat, etc.). La gestió es fa mitjançant una base de dades de patrimoni.

Referències:

TAAD 474. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>
Resolució de la CNAATD sobre la TAAD 474. [Inventari de bens immobles](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	G1028.01
Títol expedient	Inventari de béns mobles
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

G1000. GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES

G1002.01. Comunicats interns de comanda de material

Sol·licituds de material fungible de les diverses unitats administratives.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Destrucció total quan s'hagi complert la seva utilitat administrativa.
Eliminació directa per part de les unitats productores.

Sempre i quan es conservin els documents recapitulatius:

- Control informàtic de les existències

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Motivació: poden contenir dades personals merament identificatives relacionades amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Document simple

Referències

TAD 001. Comunicats interns de comanda de material.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Transferència

Aquesta documentació no s'ha de transferir a l'arxiu.

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	G1002.01		
Títol expedient	Comunicats interns de comanda de material		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Nom		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

G1028.01. Inventari dels béns mobles

Control de l'existència i ubicació de les unitats inventariables enteses com tot aquell moble que es pugui transportar d'un lloc a l'altre sense menyspreu de l'immoble on es trobi ubicat, que no es tracti d'un bé fungible (el que es consumeix) i que tingui un cost superior a 150,25 euros en el cas de material d'oficina.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 033 SPA Servei de Patrimoni i Contractació

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

No hi ha formació d'expedient. Només en uns pocs casos (com ara canvis massius de mobles o cessió a altres administracions) comporta l'existència d'un expedient que està compost per:

Proposta del departament / organisme autònom

Informe tècnic

Diligències de comprovació

Resolució o proposta de resolució

Fitxes d'inventari de béns mobles

Informació de les fitxes:

- Número d'inventari
- Capítol d'identificació
- Denominació del bé
- Descripció del bé
- marca i model
- Número de matrícula
- Emplaçament físic
- Emplaçament orgànic
- Procedència / títol
- Número de factura
- Concepte pressupostari
- Data d'alta
- Valor d'altra
- Tipus d'assegurança
- Data de baixa
- Motiu de la baixa
- Observacions generals

Referències:

TAAD 477. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Resolució de la CNAATD sobre la TAAD 477. [Inventari de bens mobles](#)

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

En cas que la informació només sigui electrònica cal elaborar un pdf. Amb l'inventari.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	G1028.01
Títol expedient	Inventari de béns mobles. 2010
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

H1000. LEGISLACIÓ I ASSUMPTES JURÍDICS

H1003.01. Reglaments d'Unitats Bàsiques i Funcionals

Documents produïts o rebuts relatius a les normes que desenvolupen els Estatuts de la Universitat en els seus diferents àmbits d'aplicació, per exemple les normes que regulen la docència, la normativa de convalidacions, etc.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor

Centres docents
Departaments
Instituts
Laboratoris i centres de recerca
Campus i UTG
Serveis
Àrees
Grup UPC i Entitats Vinculades
Càtedres

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Reglament o normativa vigent

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La unitat conservarà un exemplar enquadernat. En cas que no estigui enquadernat, es conservarà en una carpeta d'expedient (carpeta blava).

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Sempre Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document

que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	H1003.01
Títol expedient	Reglament del Departament d'Arquitectura de Computadors
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	1999
Any tancament	1999
Codi Unitat Productora	701
Nom Unitat Productora	Departament d'Arquitectura de Computadors
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

H1003.02. Instruccions internes de les Unitats Bàsiques i Funcionals

Documents produïts per les unitats per a la regulació del funcionament intern de les mateixes en els seus diferents àmbits d'aplicació, per exemple les normes que regulen l'accés a sales.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor

Centres docents
Departaments
Instituts
Laboratoris i centres de recerca
Campus i UTG
Serveis
Àrees
Grup UPC i Entitats Vinculades
Càtedres

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Instruccions
Correspondència

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Crear una carpeta blava anual per a cada normativa o instrucció.
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	H1003.01		
Títol expedient	Instruccions per a la correcta utilització de la sala d'ordinadors		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2007	Any tancament	2007

Codi Unitat Productora	701
Nom Unitat Productora	Departament d'Arquitectura de Computadors
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

H1014.01. Expedients d'informes d'assessorament jurídic general

Informes realitzats pel gabinet en les tasques d'assessorament de consultes de diferents òrgans de la universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 038 GJE Gabinet Jurídic i Entitats

Disposició final de la documentació: Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Full de consulta

Informe

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada informe.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

S'hauran d'establir uns criteris per part de l'oficina, per separar les consultes menors que es responen via telemàtica i no comporten la creació de cap informe i la creació i la de les consultes que comporten la creació d'informes.

Alguns informes són relatius a convenis signats per la UPC. Són part de l'expedient del conveni Els informes en format digital s'hauran de conservar juntament amb la sol·licitud d'informació.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	H1014.01	
Títol expedient	Consulta xxxx (títol i motiu de la consulta)	
Núm. Caixa	1	
*Expedient o Document	E	
Núm. Expedient o Document	1	
Any inici	2002	Any tancament 2002
*Codi Unitat Productora	038	
*Nom Unitat Productora	Gabinet Jurídic	
*Format	DIN A4	

*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

H1015.01. Expedients de recursos d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinaris de revisió de les sancions d'ordre social

Un cop produït un acte administratiu a través del procediment corresponent, l'ordenament jurídic reconeix als seus destinataris la possibilitat d'impugnar-lo, bé davant la pròpia administració de qui l'acte procedeix.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 038 GJE Gabinet Jurídic i Entitats

Disposició final de la documentació

Destrucció total en un termini de cinc anys des de la resolució de l'expedient o de vint anys quan aquesta data no sigui coneguda.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

- a) Recurs d'Alçada
 - Copia de l'expedient del Procediment Administratiu Sancionador
 - Informes
 - Recurs d'Alçada, contra la resolució dictada per la Direcció General de Relacions Laborals.
 - Resolució del recurs d'alçada original del rector
- b) Recurs Potestatiu de reposició
 - Copia de l'expedient del procediment administratiu sancionador
 - Recurs Potestatiu de Reposició
 - Aportació de proves/informes
 - Proposta de resolució
 - Resolució dictada per l'òrgan competent
- c) Reclamacions laborals
 - Reclamació
 - Resolució

Referències

TAD 610. Expedients de recursos d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinaris de revisió de les sancions d'ordre social.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada recurs.
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	H1015.01
Títol expedient	Recurs d'alçada contra el Rector de la UPC XXX pel cas XXX (títol i motiu de la consulta)
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2002
*Codi Unitat Productora	038
*Nom Unitat Productora	Gabinet Jurídic
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

H1015.02. Expedients de responsabilitat patrimonial

Tràmit que s'inicia quan una persona física o jurídica causa un dany a un altre intencionadament o per error o simplement pel desenvolupament normal de l'activitat que realitza o pels serveis públics que presta. La persona que causa el dany té l'obligació de reparar-lo, compensar-ho econòmicament o bé tornar les coses malmeses al seu estat anterior.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 038 GJE Gabinet Jurídic i Entitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud registre

Resolució de l'incoació

Nomenament de l'instructor

Informes

Proposta resolució

Resolució del rector

Notificació als interessats (còpia)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada expedient. Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	H1015.02
Títol expedient	Incident Pati Rectorat Sr. XXX
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2002
*Codi Unitat Productora	038
*Nom Unitat Productora	Gabinet Jurídic
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

H1021.01. Expedients de recursos contenciosos administratius

Supervisar, des d'un òrgan extern (el judicial), les actuacions de l'Administració.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 038 GJE Gabinet Jurídic i Entitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

- Via administrativa:
 - Expedient administratiu sancionador (documents):
 - Butlleta de denúncia
 - Requeriment de dades de l'acusat
 - Justificant de recepció de comunicació requeriment
 - Requeriment dades de l'acusat retornat
 - Notificació de la denúncia
 - Justificant de recepció de la denúncia
 - Escrit d'al·legacions
 - Petició d'informe
 - Informes
 - Notificació proposta resolució amb documentació
 - Justificant comunicació proposta de resolució
 - Escrit d'al·legacions a la proposta de resolució
 - Signatura delegat resolució sancionadora
 - Notificació de resolució sancionadora
 - Justificant comunicació resolució sancionadora
 - Recurs d'alçada
 - Comunicació de rebuda recurs d'alçada
 - Justificant comunicació rebuda recurs d'alçada
 - Informe proposta resolució recurs
 - Resolució recurs d'alçada
 - Notificació resolució recurs d'alçada
 - Justificació recepció recurs d'alçada
- Via contenciosa administrativa:
 - Tramesa la peça separada de mesures cautelars.
 - Tramesa de les al·legacions a la peça separada de mesures cautelars.
 - Tramesa demanda contenciosa administrativa.
 - Tramesa de la demanda traslladada pel jutjat + l'expedient administratiu.
 - Tramesa de l'informe jurídic contestant la demanda contenciosa.
 - Tramesa de la interlocutòria del Jutjat mitjançant la qual denega la mesura cautelar

sol·licitada pel demandant.

Tramesa de la sentència recaiguda en el procediment contenciós administratiu.

Tramesa de la provisió del Jutjat per la qual es declara la fermesa de la sentència.

Tramesa del testimoni de la resolució ferma recaiguda en el procediment contenciós juntament amb la devolució de l'expedient administratiu retornat pel jutjat.

Tramesa del testimoniatge literal de la sentència recaiguda en el procediment contenciós.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada recurs.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	H1021.01
Títol expedient	Sr. Joaquim Canyelles Pedraforca
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2002
*Codi Unitat Productora	038
*Nom Unitat Productora	Gabinet Jurídic
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

H1021.02. Expedients judicials-socials del Personal de l'Administració General

Expedient via judicial d'expedients de personal de la universitat, un cop esgotada la via interna de la universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 038 GJE Gabinet Jurídic i Entitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Documents identificats a l'oficina:

Reclamació de l'acusat

Notificació del jutjat amb número del procediment

Citació

Remesa de l'expedient disciplinari

Sentència del cas

Al·legacions

Recurs d'apel·lació/Recurs de cassació

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada cas.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie **H1021.02**

Títol expedient **Sr. Joaquim Canyelles Pedraforca**

Núm. Caixa **1**

*Expedient o Document	E	
Núm. Expedient o Document	1	
Any inici	2000	Any tancament 2002
*Codi Unitat Productora	038	
*Nom Unitat Productora	Gabinet Jurídic	
*Format	DIN A4	
*Suport	Paper	
*Obert o Tancat	T	

H1021.03. Expedients judicials-civil del Personal de l'Administració General

Expedient via judicial d'expedients de personal de la universitat, un cop esgotada la via interna de la universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 038 GJE Gabinet Jurídic i Entitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Documents identificats a l'oficina:

Reclamació de l'acusat

Notificació del jutjat amb número del procediment

Citació

Remesa de l'expedient

Sentència del cas

Al·legacions

Recurs d'apel·lació/Recurs de cassació

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada cas.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie **H1021.03**

Títol expedient **Sr. Joaquim Canyelles Pedraforca**

Núm. Caixa **1**

Expedient o Document	E	
Núm. Expedient o Document	1	
Any inici	2000	Any tancament 2002
*Codi Unitat Productora	038	
*Nom Unitat Productora	Gabinet Jurídic	
*Format	DIN A4	
*Suport	Paper	
*Obert o Tancat	T	

H1021.04. Expedients judicials-penal del Personal de l'Administració General

Expedient via judicial d'expedients de personal de la universitat, un cop esgotada la via interna de la universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 038 GJE Gabinet Jurídic i Entitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document..

Documents que formen l'expedient

Documents identificats a l'oficina:

Reclamació de l'acusat

Notificació del jutjat amb número del procediment

Citació

Remesa de l'expedient

Sentència del cas

Al·legacions

Recurs d'apel·lació/Recurs de cassació

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada cas.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie

H1021.04

Títol expedient	Sr. Joaquim Canyelles Pedraforca
Núm. Caixa	1
Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2002
Codi Unitat Productora	xxx
*Codi Unitat Tramitadora	038
*Nom Unitat Tramitadora	Gabinet Jurídic
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

H1031.01. Expedients de registres de marques

Tramitació per al registre de marques o patents realitzades per la universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 038 GJE Gabinet Jurídic i Entitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud registre

Reconeixement registre

Títol reconeixement de la marca

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada registre.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Observacions

La tramitació de totes les accions es realitzen per serveis Jurídics externs a la Universitat

L'expedient complet es troba a l'Oficina Nacional de Patents, l'únic document que es conserva a l'oficina d'Assessoria Jurídica és el Títol de marques.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	H1031.01
Títol expedient	Registre de la Marca UPC
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E

Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2002
*Codi Unitat Productora	038
*Nom Unitat Productora	Gabinet Jurídic
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

H1034.01. Registre d'associacions de la universitat

Tràmit per al registre de les diferents associacions a la universitat integrades per estudiants, PAS o PDI.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 012 Rectorat - Secretaria General

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud registre

Còpia compulsada de l'acta o document fundacional

Còpia compulsada dels estatuts de l'associació

Fitxa identificativa segons el model que s'adjunta

Declaració del representant legal que acrediti la pertinença de, com a mínim, un 70% dels membres de la junta directiva i dels socis de l'associació a la comunitat universitària de la UPC, o acreditar que es tracta d'una associació interuniversitària

Còpia compulsada de la inscripció al registre d'associacions de la Generalitat de Catalunya

Còpia compulsada del NIF de l'Associació

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada registre.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	H1034.01
Títol expedient	Registre de l'Associació d'Amics de la UPC
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2010
Any tancament	2010
Codi Unitat Productora	012

Nom Unitat Productora	Rectorat - Secretaria General
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1000. GESTIÓ ACADÈMICA

J1024.01. Procés de matrícula

Documentació de gestió del procés de matrícula d'estudiants.
Documentació aplegada per la gestió i el control dels processos econòmics de la matriculació de múltiples estudiants, normalment és documentació de treball. Cada estudiant ha de tenir al seu expedient acadèmic les matrícules corresponents.

Dates extremes: 1972 – oberta

Òrgan productor: Centres Docents
007 Servei de Gestió Acadèmica

Disposició final de la documentació

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu. Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores.

Els fulls de matrícula de cada estudiant han de conservar-se a l'expedient acadèmic corresponent.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Llistats d'estudiants, cartes certificades retornades i fotocòpies.

Observacions

És documentació de treball.

Fins el 2006 inclou documentació relativa a l'anul·lació de matrícula dels expedients amb gestió descentralitzada (avui dia l'expedient d'anul·lació es tramita a Gestió Acadèmica).

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1024.01		
Títol expedient	Procés de matrícula		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	007		
Nom Unitat Productora	Servei de Gestió Acadèmica		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

J1024.02. Expedients de gestió dels impagaments de matrícula

Documents generats per la gestió d'impagaments de matrícules i que no s'incorporen a l'expedient de l'estudiant

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 007 Servei de Gestió Acadèmica

Disposició final de la documentació

Destrucció total en un termini de dos anys del tancament de l'expedient

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Carta del Servei de Gestió Acadèmica comunicant als alumnes que no han fet el pagament, amb acusament de rebut.

Imprès per presentar als bancs a l'hora de fer l'ingrés amb un recàrrec per impagament.

Correspondència i oficis entre el SGA i els centres docents sobre els impagaments.

Documents de tràmit amb el banc.

Llistats diversos d'impagats i anul·lacions de matrícula.

Reclamacions dels alumnes en referència a les matrícules i el recàrrecs aplicats.

Resolucions del gerent per d'assumptes econòmics o del Vicerector per assumptes acadèmics.

Referències

TAD 546. Expedients de gestió dels impagaments de matrícula.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu. Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores.

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1024.02		
Títol expedient	FERNÀNDEZ MARTÍNEZ, Arnau		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	XXX		
Nom Unitat Productora	Nom		

J1026.01. Expedients de convalidacions generals d'assignatures

S'entén com a convalidació general d'assignatures la gestió administrativa que es deriva del fet que els estudiants poden sol·licitar i obtenir, ja sigui abans o després de la matriculació, la convalidació dels estudis superiors realitzats i superats per assignatures vigents als plans d'estudis de la universitat

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Destrucció total quan l'estudiant s'hagi graduat en els estudis corresponents o quan hagin transcorregut dos anys sense que s'hagi formalitzat la matrícula. Per poder eliminar aquesta documentació cal conservar les Actes de la Comissió de Convalidacions.

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud o instància de l'estudiant/a per convalidar assignatures cursades en d'altres centres. Fotocòpia compulsada de l'expedient acadèmic de l'estudiant/a o certificat acadèmic personal on constin les assignatures, el nombre de crèdits i la qualificació obtinguda.

Fotocòpia del pla d'estudis i dels programes de les assignatures, degudament segellada pel centre corresponent.

Ofici de tramesa pel qual, atesa la instància presentada per l'estudiant/a, s'eleva la proposta de convalidació a la Comissió de Convalidacions.

Resolució del president de la Comissió de Convalidacions

Referències

TAD 414. Expedients de convalidacions generals d'assignatures.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu. Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores.

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1026.01
Títol expedient	FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, Arnau
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2000
Any tancament	2000

Codi Unitat Productora	XXX
Nom Unitat Productora	Nom

J1026.02. Actes de la Comissió de Convalidacions

Actes emeses per la Comissió de Convalidacions, per tal d'avaluar les convalidacions generals d'assignatures sol·licitades pels estudiants.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres Docents
007 Servei de Gestió Acadèmica

Disposició final de la documentació
Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.
Vigència de la restricció:
- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient
Actes

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es crearan carpetes blaves per agrupar les actes de cada any.
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:
<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1026.02
Títol expedient	Actes de la Comissió de Convalidacions de...
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	xxx

Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1028.01. Homologació de títols de doctorat estrangers

Documentació generada en el procés d'homologació de títols estrangers de doctorat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 164 Escola de Doctorat

Disposició final de la documentació:

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud original

Resolució

Informes

Còpia credencial

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1028.01
Títol expedient	Nom de l'estudiant
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2012
Any tancament	2012
Codi Unitat Productora	008
Nom Unitat Productora	Oficina de Doctorat
*Format	DIN A4

*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1033.02. Expedients acadèmics d'estudiants (grau i màster)

L'expedient acadèmic 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.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat. Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Documents personals i d'admissió de l'estudiant a la facultat o escola
Documents generats durant la permanència de l'estudiant
Documents de l'expedició del títol

Referències

TAAD 412. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació es guardarà en una carpeta blava
Cal eliminar de l'expedient còpies, fotocòpies, clips, gomes, notes adhesives...
Es pot ordenar la documentació dels expedients amb subcarpetes, agrupant la documentació per tràmits. L'expedient pot incloure la documentació de l'impagament de matrícula.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.
Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1033.02		
Títol expedient	Barceló Guiu, Anna		
Descripció	Grau en enginyeria....		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Núm. Expedient o Document	1		
Any inici	2007	Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	250		
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports		

	de Barcelona
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1034.01. Expedients de doctorat i de lectura de tesi doctoral

Conjunt de documents generats per la presentació i defensa del treball original d'investigació sobre una matèria relacionada amb el camp científic, tècnic o artístic propi del programa de doctorat realitzat pel doctorant, amb la finalitat d'accedir al grau acadèmic de Doctor.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Departaments

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Disposició final de la documentació: Conservació permanent.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
 - Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.
-

Documents que formen l'expedient

Admissió matrícula programa doctorat

Admissió als programes de doctorat

Compulsa del títol de llicenciat, arquitecte o enginyer (estrangers: legalització o homologació)

Matrícula impresa de l'aplicació

Certificat de matrícula gratuïta

Certificat de família nombrosa

Credencial de becari

Document d'Activitats del Doctorand (anual)

Actes d'avaluació pla de recerca (anual)

Certificat que entén la llengua catalana / castellana

Document de declaració de compromís de drets i deures entre director/s de tesi, membres de la UPC, i estudiant

Proposta de Tesi / Pla de recerca

Reconeixement d'assignatures (es pot tramitar com un expedient apart)

Sol·licitud o instància de l'estudiant per al reconeixement d'assignatures cursades en d'altres estudis

Fotocòpia compulsada de l'expedient acadèmic de l'estudiant o certificat acadèmic personal on constin les assignatures, el nombre de crèdits i la qualificació obtinguda.

Fotocòpia del pla d'estudis i dels programes de les assignatures, degudament segellada pel centre corresponent.

Ofici de tramesa pel qual, atesa la instància presentada per l'estudiant, s'eleva la proposta de reconeixement a la Comissió Acadèmica del Màster

Resolució del president de la Comissió Acadèmica

Suficiència Investigadora

Nomenament del tribunal únic

Acta del tribunal únic *

Lectura de Tesi doctoral:

Autorització de tesi a tràmit

Informes d'experts avaluant la tesi

Informe raonat avaluant la qualitat de la tesi

Matrícula de dipòsit de tesi

Resum de tesi doctoral

Sol·licitud de lectura de tesi doctoral en un altre idioma

Sol·licitud de presentació de tesi com a compendi de publicacions

Acceptació per escrit dels coautors dels articles

Índex d'articles presentats i còpia d'aquests

Sol·licitud Menció Internacional al títol de doctor o doctora

Sol·licitud matrícula de dipòsit de la tesi

Observacions a la tesi i a la proposta de tribunal

Oficis de tramesa amb llista de remitents

Admissió de la tesi doctoral a tràmit i designació de tribunal

Notificació de l'admissió a tràmit i ofici de tramesa amb llista de remitents

Acta de Grau

Informes d'avaluació del tribunal

Formació del tribunal

Acceptació dels membres del tribunal

Currículums dels membres del tribunal

Proposta del tribunal de lectura de tesi

Comunicats de proposta als membres del tribunal

Dietes dels membres del tribunal

Títol de doctor

Sol·licitud i conformitat d'expedició de títol

Sol·licitud Suplement Europeu al títol

Justificant de pagament

Còpia del resguard del pagament

Publicació de la tesi en línia

Contracte de difusió de la tesi en xarxa

Referències

TAD 413. Expedients de doctorat i de lectura de tesi doctoral.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

**Acta del tribunal únic es conserva apart, l'envien els tribunals de cada programa de doctorat.*

S'haurien de conservar dins de l'expedient de lectura de tesis corresponent.

Cal eliminar de l'expedient, còpies, fotocòpies, clips, gomes, notes adhesives....

Es pot ordenar la documentació dels expedients amb subcarpetes, agrupant la documentació per tràmits. L'expedient pot incloure la documentació de l'impagament de matrícula.

Observacions

Departament d'Arquitectura de Computadors (AC)
Departament de Física Aplicada (FA)
Departament de Llenguatges i Sistemes Informàtics (LSI)
Departament d'Estadística i Investigació Operativa (EIO)
Departament d'Enginyeria Electrònica (EEL)
Departament de Teoria del Senyal i Comunicacions (TSC)
Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB)
Facultat de Matemàtiques i Estadística (FME)
Institut de Ciències Fotòniques (ICFO)
ETSAB – UTG
ETSEIB – SIAE
Departament d'Enginyeria del Terreny, Cartogràfica i Sísmica
Escola Politècnica Superior d'Enginyeria de Manresa (EPSEM)
Escola Tècnica Superior d'Enginyeries Industrial i Aeronàutica de Terrassa (ETSEIAT) *

A partir de 1996 hi ha 9 departaments que produeixen i gestionen aquests expedients de forma descentralitzada, això ha comportat la duplicitat d'expedients d'aquests anys.

El setembre de 2009 s'incorporen com a centre gestor el SIAE de l'ETSEIB.

A partir de setembre de 2010 s'incorporen com a centres gestors l'ETSAB, l'ETSEIAT i el Departament d'Enginyeria del Terreny, Cartogràfica i Sísmica

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1034.01
Títol expedient	Nom de l'alumne
Núm. Caixa	1, 2, 3...
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	
Contingut	
Any inici	2000
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	XXX
Nom Unitat Productora	Nom unitat productora
Codi Unitat Tramitadora	008
Nom Unitat Tramitadora	Oficina de Doctorat
Data Transferència	
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

L'Oficina de Doctorat utilitzarà els camps **Nom i Codi d'unitat Productora** per indicar la unitat al qual pertany un expedient de doctorat descentralitzat.

L'Oficina de Doctorat indicarà el seu codi i nom als camps **Nom i Codi Unitat tramitadora**

J1036.01. Expedients de trasllat d'expedient acadèmic a una altra universitat

S'entén com a trasllat d'expedient la gestió administrativa que es realitza quan un estudiant que té concedida una plaça en una universitat o un districte universitari determinats sol·licita iniciar o continuar estudis en una altra universitat del mateix o d'un altre districte universitari. Si la seva sol·licitud és acceptada cal traslladar-ne l'expedient acadèmic de la universitat de procedència.

Dates extremes: Des de l'inici de la Universitat fins a l'actualitat

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de l'ofici de tramesa del certificat oficial i del comprovant bancari i la de les taxes del trasllat, a l'expedient acadèmic, destrucció de la resta de l'expedient en un termini de tres anys.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
 - Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.
-

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud de trasllat d'expedient acadèmic

Còpia de l'ofici d'haver estat admès en una altra universitat o carta de l'Oficina de Preinscripció Universitària (OPU). També serveix fotocòpia de la matrícula de l'altra universitat.

Comprovant bancari d'haver abonat la taxa de trasllat

Còpia del certificat acadèmic oficial tramès

Ofici de tramesa del certificat acadèmic oficial de l'estudiant a la universitat de destinació

Referències

TAD 489. Expedients de trasllat d'expedient acadèmic a una altra universitat.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació es guardarà en una carpeta blava. La documentació de conservació permanent es conservarà a l'expedient acadèmic de l'estudiant.

Transferència

Els documents es conservaran a l'expedient acadèmic de l'estudiant (Sèrie: que es transfereix, passats 5 anys del tancament a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència: <http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document

que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1036.01
Títol expedient	Brugués Vilalta, Marta
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2001
Any tancament	2001
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1038.01. Expedients disciplinaris d'alumnes

Sancions derivades de l'incompliment de les obligacions pròpies dels estudiants de la universitat que impliquen la comissió de fets tipificats de falta lleu, greu o molt greu.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres Docents
007 SGA Servei de Gestió Acadèmica

Disposició final de la documentació
Conservació permanent de tota la documentació.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.
Vigència de la restricció:
- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Denúncia
Resolució del rector
Declaracions dels imputats
Plec de càrrecs
Al·legacions
Audiència
Proves
Propostes de resolució
Resolució final del rector
Recursos

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada expedient disciplinari. Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:
<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.
Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1038.01
Títol expedient	Motiu d'obertura de l'expedient
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	1999
Any tancament	2002
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1041.01. Expedients de beques i ajuts per a l'estudi de caràcter general

La funció administrativa de l'expedient es recollir les sol·licituds i els documents justificatius necessaris per decidir la concessió o denegació de la beca o ajut en les diverses modalitats (transport, material, residència, taxes acadèmiques) per part de la comissió de beques.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 007 SGA Servei de Gestió Acadèmica

Disposició final de la documentació

Destrucció total als tres anys, sempre i quan es conservin els documents recapitulatius:

- Llistats parcials i definitius del MEC de beques concedides
 - Estadístiques sobre beques i ajuts
 - Programa informàtic de gestió de les beques (conté l'expedient de beca per alumne)
-

Accés

Accés restringit. Motivació: conté dades personals.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

- Documents de la Universitat:
 - Carpeta que conté dades acadèmiques i personals, i el codi numèric.
 - Full de reclamació de documents.
 - Original del full de codificació de l'Àrea o Servei que tramita les Beques.
- Documents del MEC:
 - Original de l'imprès de sol·licitud normalitzat.
 - En funció de la situació econòmica de cada sol·licitant, els següents documents.
 - Fotocòpia completa de la declaració IRPF.
 - Fotocòpia completa de la declaració del Impost sobre Patrimoni.
 - Fotocòpia completa de la declaració resum anual del Impost sobre el valor afegit.
 - Documents acreditatius de la percepció d'ingressos exempts d'IRPF o no declarats per raó de quantia.
 - Fotocòpia rebuts de Impostos sobre bens immobles urbans i rústics.
 - Documentació acreditativa d'independència econòmica i familiar.
 - Documentació acreditativa de la pertinença a col·lectius als que es refereix l'article 4 de la convocatòria de 1998 (famílies on la persona principal se trobi en situació d'atur o sigui pensionista; famílies nombroses; orfes absoluts; famílies on la persona principal sigui vidu, pare o mare solters, divorciats o separats legalment o de fet; famílies en les que algun dels membre computables estigui afectat de disminució, legalment qualificada.
 - Certificacions acreditatives dels valors mobiliaris i dipòsits bancaris.
 - Fotocòpies de declaracions per pagaments fraccionats presentades per professionals i empresaris.
 - Fotocòpia de l'assegurança agrària combinada.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa de l'adquisició de participacions en fons d'inversions.
 - Fotocòpia targeta de les PAAU.
 - Certificacions d'empadronament.
 - Certificació de la qualificació obtinguda el curs anterior.
 - En cas d'al·legacions: Al·legacions per denegació o modificació de quantia

Referències

TAAD 310. Expedients de beques i ajuts per a l'estudi de caràcter general.

Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Es crearà un carpeta blava per a cada expedient.

Transferència

Aquesta documentació no es transferirà a l'arxiu. Aplicar el [procediment d'eliminació](#) per part de les unitats productores.

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1041.01
Títol expedient	Vilardell Pla, Joan
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	007
Nom Unitat Productora	Servei de Gestió Acadèmica
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1042.01. Expedients de beques d'aprenentatge / Col·laboració

Expedients de sol·licitud d'ajuts a l'estudi dirigides a alumnes de la pròpia Universitat de primer, segon cicle o matriculats als programes de doctorat, convocades de forma particular per cada Universitat per a col·laborar en tasques específiques, diferents de les activitats d'investigació i col·laboració amb la docència (o beques - col·laboració del MEC i les beques convocades pels departaments).

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Departaments

Instituts

Laboratoris i centres de recerca

Campus i UTG

Serveis

Grup UPC i Entitats Vinculades

Càtedres

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de l'expedient de convocatòria anual, de les resolucions de la Comissió de selecció i de les còpies de la credencial de becari.

Destrucció total en el termini de dos anys de la resta de documentació.

Accés:

Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria anual a beques de col·laboració.

Sol·licituds a la convocatòria (a una beca adscrita a un lloc determinat).

Imprès de sol·licitud.

Curriculum vitae.

Fotocòpia del resguard de matrícula a la URV del curs actual.

Certificat de les qualificacions del curs anterior.

Fotocòpia dels documents que acreditin els mèrits al·legats.

Procediment de selecció:

Resolució de concessió per una Comissió de selecció.

Publicació dels resultats i notificació als seleccionats.

Llistats d'assignació de beques.

Còpia de la credencial de becari.

Llistes d'espera globals de sol·licituds no seleccionades).

Assignació concreta de destinació i horaris dels becaris.

Sol·licitud de permisos, amb el justificant corresponent, i vacances.

Compromís de confidencialitat

Informes de valoració sobre el rendiment dels becaris fets pels responsables de les unitats a les quals són adscrits.

Comunicacions sobre incidències o incompliment de tasques per part dels becaris, etc. i faltes que puguin donar lloc al revocament de la beca mitjançant l'obertura d'un expedient.
Comunicacions de renúncia a la beca dirigides al Vicerector corresponent.

Referències

TAD. 408. Expedients de convocatòries de beques de col·laboració amb la Universitat.
Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Es crearà un carpeta blava (expedient) per a cada convocatòria. Dins la documentació es dividirà en 2 carpetes blanques:

- Documentació a eliminar
- Documentació de conservació permanent: **Expedient de convocatòria anual, resolucions de la Comissió de selecció i còpies de la credencial de becari.**

Si hi hagués molta documentació es poden crear diferents volums del mateix expedient. (carpetes blanques). En una de les quals posaríem la documentació a conservar.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives... de la documentació de conservació permanent.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1042.01
Títol expedient	Beques d'aprenentatge (a partir de 2010). Convocatòria curs acadèmic 2010/2011
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2009
Any tancament	2010
Codi Unitat Productora	620
Nom Unitat Productora	UNIVERS
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1043.01. Expedients de convocatòries de beques del MAEC-AECI

Documentació rebuda i produïda en el suport a la gestió de sol·licituds de beques per estudiants, ofertes pel Ministeri d'Afers Exteriors i Cooperació.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 111 GRIE Gabinet de Relacions Internacionals i Empresa

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Sol·licituds (on-line)

Valoració de les sol·licituds

Priorització

Resolució (AECID)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es farà una carpeta blava per la convocatòries i les resolucions (inclou renovacions). Les convocatòries i les resolucions es posaran en carpetes blanques cada una. Després es farà una carpeta blava per a cada àrea en la qual hi haurà la valoració de les sol·licituds i la priorització. S'hi posarà el codi de classificació. En el cas de la convocatòria i les resolucions s'especificarà que és aquesta. En quant a les àrees s'especificarà quina àrea és. Es farà sempre amb llapis.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie **J1043.01**

Títol expedient **Convocatòries de beques del MAEC-AECI i el curs acadèmic**

Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2008
Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	111
Nom Unitat Productora	Gabinet de Relacions Institucionals i Internacionalització
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1043.02. Expedients de convocatòries de programes d'intercanvi i de mobilitat d'estudiants

Documents produïts i rebuts relatius a les convocatòries dels programes d'intercanvi i mobilitat que ofereixen als estudiants interessats la possibilitat de realitzar una estada de tres a dotze mesos en una altra universitat, en el marc del programa Erasmus/Sòcrates de la Unió Europea, o del programa Sèneca de l'Estat Espanyol, o del programa Drac de Catalunya, o d'un conveni bilateral d'intercanvi d'estudiants signat entre Universitats.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 111 GRIE Gabinet de Relacions Internacionals i Empresa
Centres Docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de tota la documentació tan al SRI com als centres docents.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat. Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Actualment l'expedient es troba dividit entre la documentació que es gestiona al SRI i la que es gestiona als centres docents. Caldria revisar el procediment per tal d'aconseguir tenir expedients únics, amb tota la documentació.

*Acords bilaterals entre universitats per pactar les places o beques d'intercanvi. (Als centres)
Contracte o Carta institucional entre la UPC i la Comissió Europea (Oficina Sòcrates). (* En el cas d'aquest programa). (Pot variar de nom)*

Comunicat intern de difusió de la convocatòria de beques del programa d'intercanvi.

Documents de difusió del programa (cartells i díptics).

Sol·licituds de beca dels estudiants: (centre)

- *Imprès de sol·licitud.*

- *Fotocòpia del DNI.*

- *Escrit de motivació personal per sol·licitar l'intercanvi.*

- *Còpia o original del certificat que acredita el coneixement de l'idioma estranger.*

Opcionalment, resum d'assignatures cursades a la UPC.

Oficis de tramesa i llistes provisionals dels estudiants als quals se'ls atorga una beca i suplents (es troba als centres).

Resolució amb la llista dels noms d'estudiants admesos en la convocatòria del programa d'intercanvi. (Centre).

Si és el cas, sol·licituds dels estudiants que renuncien a la beca.

Còpia del conveni financer amb el Consell d'Universitats – Agència Nacional Erasmus. (*)

Resolució del Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació per al finançament de les activitats del programa europeu Erasmus. (*)

Informes finals justificatius de la subvenció del conveni de finançament i de les subvencions rebudes.

Còpia de documentació comptable (ADOP).

Convenis.

Referències

TAD 416. Expedients de convocatòries de programes d'intercanvis i de mobilitat d'estudiants. Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>
No es pot aplicar la TAD ja que l'expedient està dividit en dues o més oficines.

Tractament documental

Aquesta documentació s'ha de guardar en una carpeta blava a part perquè és de conservació permanent, a l'interior s'hi desaran:

- les convocatòries de mobilitat
- les resolucions
- la llista dels admesos
- l'informe final

Una carpeta anual per a cada universitat de destí i/o provinença. A l'interior es faran carpetes blanques de:

- documentació de quan el destí és la UPC (priorització, sol·licituds de mobilitat i sol·licitud beca en cas que la demanin i se'ls concedeixi)
- documentació de quan el destí és una altra universitat (priorització i sol·licituds de mobilitat)

Una carpeta blava amb les renúncies i altres incidències

Una carpeta blava per reserves

Una carpeta blava per sol·licituds de beca que no han estat concedides.

Carpets blanques per expedients d'estudiants. Cada expedient es farà en una carpeta blanca ordenades alfabèticament. Es posarà un número assenyat de carpetes blanques a l'interior de cada carpeta blanca. Al títol s'indicarà que quines lletres agrupa (A-M). Els expedients d'estudiants podran contenir còpies de: credencial, quadern del becari i d'acord acadèmic.
Original: sol·licitud beca.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:
<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1043.02
Títol expedient	Convocatòria ERASMUS d'ajut a la mobilitat d'estudiants. 2001
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2008
Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	111

Nom Unitat Productora	Gabinet de Relacions Institucionals i Internacionalització
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1046.01. Expedients d'expedició de títols oficials (diplomata, arquitecte tècnic, enginyer tècnic, llicenciat, arquitecte, enginyer, i doctor

Documents relatius a la gestió administrativa que es realitza quan un estudiant sol·licita, un cop finalitzat els estudis oficials, l'expedició del títol corresponent. El títol universitari és un document oficial que acredita la superació d'uns estudis universitaris organitzats conforme a un pla d'estudis homologats pel Consell d'Universitats, amb validesa en tot el territori espanyol. El títol és expedit, en nom del rei, pel rector de la universitat, d'acord amb els requisits legalment establert.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de la còpia del títol dins de l'expedient acadèmic i eliminació de la resta dels documents quan es faci efectiva la recollida del títol per part de l'estudiant, **sempre i quan es conservi el llibre del registre de títols oficials. TAD 410.**

Accés

Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud del títol.

Fotocòpia del DNI o Passaport.

Certificat del Cap del Servei de Programació i Gestió Acadèmica conforme l'alumne ha cursat i aprovat les assignatures de l'estudi i conforme ha efectuat el pagament dels drets.

Resguard del pagament de les taxes.

Còpia del títol.

Excepcionalment, la fotocòpia del carnet de família nombrosa.

Fotocòpia del títol d'accés a doctorat (només pels doctorats).

Fotocòpia de l'equivalència del rector o de la homologació del títol estranger a un espanyol en cas de les persones que accedeixen al doctorat amb un títol estranger.

Acta de grau de doctor.

Referències

TAD. 409. Expedients d'expedició de títols oficials (diplomata, arquitecte tècnic, enginyer tècnic, llicenciat, arquitecte, enginyer i doctor).

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

Transferència

Aquests expedients no es transferiran a l'arxiu, a excepció dels casos en què no s'hagi recollit el títol, els quals s'hauran de transferir a l'arxiu intermedi corresponent passats 5 anys de la

notificació de recollida de títol: <http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1046.01
Títol expedient	Josep Arnau Pijoan
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient	1
Any inici	2000
Any tancament	2003
Codi Unitat Productora	250
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB)
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1046.02. Llibres de registre de títols d'estudis oficials

Llibre en el qual s'efectuen els assentaments dels títols oficials tramitats per la Universitat des que l'estudiant presenta la sol·licitud fins a l'expedició i lliurament del títol corresponent.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Llibre de registre enquadernat, o fulls solts que s'enquadernen anualment.

Referències

TAD 410. Llibre de registre de títols d'estudis oficials. Podeu consultar-la a:

<http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Enquadernació anual

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1046.02		
Títol expedient	Registre de títols de doctorat en xxxxx		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	250		
Nom Unitat Productora	Escola Superior d'Enginyeria de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB)		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

J1049.01. Expedients d'expedició de títols propis de la universitat

Documents relatius a la gestió administrativa que es realitza quan un estudiant sol·licita, un cop finalitza els estudis, l'expedició del títol corresponent. El títol universitari propi és un document que acredita la superació d'uns estudis creats per la pròpia universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres Docents

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat. Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
 - Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.
-

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de la còpia del títol dins de l'expedient acadèmic
Eliminació de la resta dels documents quan es faci efectiva la recollida del títol per part de l'estudiant, sempre i quan es conservi el llibre del registre de títols oficials. TAD 410.

Documents que formen l'expedient

Sol·licitud del títol.
Fotocòpia del DNI o Passaport.
Certificat del Cap del Servei de Programació i Gestió Acadèmica conforme l'alumne ha cursat i aprovat les assignatures de l'estudi i conforme ha efectuat el pagament dels drets.
Resguard del pagament de les taxes.
Còpia del títol.
Excepcionalment, la fotocòpia del carnet de família nombrosa.
Fotocòpia del títol d'accés a doctorat (només pels doctorats).
Fotocòpia de l'equivalència del rector o de la homologació del títol estranger a un espanyol en cas de les persones que accedeixen al doctorat amb un títol estranger.
Acta de grau de doctor.

Referències

TAD 409. Expedients d'expedició de títols oficials (diplomada/ada, arquitecte tècnic/a, enginyer/a tècnic/a, llicenciat/ada, arquitecte i enginyer/a i de doctor.
Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

Transferència

Aquests expedients no es transferiran a l'arxiu, a excepció dels casos en què no s'hagi recollit el títol, els quals s'hauran de transferir a l'arxiu intermedi corresponent passats 5 anys de la notificació de recollida de títol: <http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1049.01
Títol expedient	Nom de l'alumne
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient	1
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	007
Nom Unitat Productora	Servei de Gestió Acadèmica
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1049.02. Llibres de registre de títols d'estudis propis de la universitat

Llibre en el qual s'efectuen els assentaments dels títols propis tramitats per la Universitat des que l'estudiant presenta la sol·licitud fins a l'expedició i lliurament del títol corresponent.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres Docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Llibre de registre enquadernat, o fulls solts que s'enquadernen anualment.

Referències

TAAD 410. Llibre de registre de títols d'estudis oficials. Podeu consultar-la a:

<http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Enquadernació anual

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1049.02
Títol expedient	Registre de títols d'estudis propis de xxxxxx.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	240
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona

	(ETSEIB)
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1052.01. Expedients de convocatòries d'ajuts a associacions internacionals d'estudiants

Documentació produïda per a la concessió d'ajuts econòmics a associacions internacionals d'estudiants encaminades a l'organització d'activitats per a la integració social i cultural dels estudiants nous.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 111 GRIE Gabinet de Relacions Internacionals i Empresa

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria

Sol·licituds

Projectes

Justificació de l'any anterior

Resolució

Notificacions de concessió

Justificant de rebuda l'ajuda

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Es posarà la documentació en una carpeta blava anual amb les convocatòries i les resolucions. Després es farà una carpeta blanca per a cada associació que sol·liciti subvenció.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie [J1052.01](#)

Títol expedient [Convocatòria d'ajuts a associacions internacionals d'estudiants. 2008](#)

Núm. Caixa [1](#)

*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2008
Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	111
Nom Unitat Productora	Gabinet de Relacions Institucionals i Internacionalització
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

J1052.02. Expedients d'ajuts econòmics per a la realització d'activitats culturals i esportives

Gestió de les convocatòries d'ajuts econòmics que la Universitat destina per a tot el personal de la universitat amb la finalitat d'organitzar activitats culturals i esportives.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Destrucció total en un termini de cinc anys.

Eliminació controlada a realitzar per L'Oficina de Documentació i Arxius:

<http://www.upc.edu/arxiu/serveis/eliminacio-de-documents-a-la-UPC>

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.

Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria d'ajut

Sol·licituds d'ajuts

Imprès de sol·licitud

Projecte i pressupost de l'activitat

Fotocòpia del DNI de tres sol·licitants, o del DNI d'un representant d'una associació registrada a la UPC

Acord del Consell d'estudiants

Notificació de l'acord del Consell d'estudiants a cada col·lectiu sol·licitant

Possibles recursos contra l'acord del Consell d'Estudiants dirigits al Vicerector de la Comunitat Universitària

Memòria de l'activitat realitzada acompanyada d'un exemplar, en el cas de revistes; tríptics i cartells en el cas de conferències, etc., un cop portat a terme el projecte

Factures justificatives de la despesa realitzada, equivalents a l'import total de l'ajut

Referències

TAD 547. Expedients d'ajuts econòmics per a la realització d'activitats estudiantils.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a cada convocatòria d'ajut.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document

que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	J1052.02
Títol expedient	Ajut per a la organització de la cursa UPC
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2001
Any tancament	2001
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

K1000. SERVEIS I ACTIVITATS PER A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

K1008.01. Expedients de competicions esportives universitàries

Gestionar l'organització i la participació dels estudiants en les competicions esportives, d'acord amb la normativa oficial (Consejo Superior de Deportes, Esport Català Universitari, comissions esportives i reglament de competició interna de cada Universitat).

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 620 UPCesports Servei d'Esports

Disposició final de la documentació

Conservació permanent dels documents gràfics, fotogràfics i audiovisuals. Destrucció total de la resta de la documentació en un termini de cinc anys.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Documents d'organització:

- Correspondència i sol·licituds
- Convocatòria (díptics o tríptic)
- Instruccions sobre l'organització i participació a les competicions
- Calendari de les competicions
- Còpies de la normativa
- Reserves de les instal·lacions i dels equipaments

Documents de participació:

- Formulari d'inscripcions
- Llistes d'inscrits
- Còpia de resguards bancaris
- Llistes diverses d'equips i participants
- Documents de resultats i classificacions
- Documents gràfics (cartells) i fotogràfics

Referències

TAD 542. Expedients de competicions esportives universitàries.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró), una per a cada competició. Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	K1008.01
Títol expedient	Cursa UPC 2009 Collserola
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Any inici	2009
Any tancament	2009
Codi Unitat Productora	620
Nom Unitat Productora	UNIVERS
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

K1012.01. Expedients d'activitats del Casal d'Estiu de la UPC (sèrie tancada)

Organització d'activitats lúdiques per als fills de personal de la universitat durant els mesos d'estiu.

Dates extremes: ? - Sèrie tancada

Òrgan productor: UNIVERS

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat. Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
 - Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document
-

Documents que formen l'expedient

Convocatòria
Fitxes inscripció
Full autorització sortides
Full autorització d'ús d'imatges

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).
A dins d'aquesta, si es vol, s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3), una per a les inscripcions, una altra per a la convocatòria i una altra per a les autoritzacions.
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:
<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	K1012.01
Títol expedient	Activitats del Casal d'Estiu de la UPC
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2005
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	620

Nom Unitat Productora	UNIVERS
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

K1013.01. Expedients d'organització de festes i de premis culturals de les universitats

Documents produïts o rebuts relatius a activitats socials, culturals i festives que la Universitat organitza per a la comunitat universitària amb motiu d'una festivitat assenyalada i amb caràcter anual.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor

Centres docents

Departaments

Instituts

Laboratoris i centres de recerca

Campus i UTG

Serveis

Àrees

Grup UPC i Entitats Vinculades

Càtedres

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Disposició final de la documentació

Conservació permanent dels programes, els documents de difusió, les actes del jurat, els documents gràfics, fotogràfics i audiovisuals, i les obres de creació artístiques i literàries premiades. Destrucció total de la resta de documentació en un termini de tres anys.

Sempre i quan es conservin els documents recapitulatius:

- Memòria anual
 - Memòria de l'Aula de Cultura
-

Documents que formen l'expedient

Correspondència amb entitats que presten algun servei (la Creu Roja).

Peticions de reserva de materials i equipaments.

Peticions de reserva d'espais.

Programa d'activitats.

Documents de difusió (fullets, díptics, cartells, etc...).

Documentació de tràmit (notes i comunicats interiors).

Obres de creació artístic-literàries (les publicacions i els originals de les obres literàries, els cartells dels concursos, les fotografies de concursos, etc...).

Llistes i convocatòries dels membres del jurat.

Llistes de les obres i els autors presentats als premis.

Actes del jurat amb les deliberacions i les votacions dels premis atorgats.

Correspondència i comunicats amb els autors.

Referències

TAD 550. Expedients d'organització de festes i de premis culturals de les universitats.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Es crearà una carpeta blava per a cada expedient.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Es destruiran tots els projectes presentats no premiats passats els terminis de recollida marcats per les bases legals.

En el cas que el projecte guanyador estigui acompanyat d'una maqueta o qualsevol altre suport, el servei encarregat de l'organització del concurs garantirà la conservació d'aquest en un espai adequat, fins que el Servei d'Arxiu se'n pugui fer càrrec.

Exemples de festes i premis identificats

- Festa de la Facultat de Nàutica
- Festa de Nadal a la Facultat
- Festa desè aniversari de la Facultat de Matemàtiques
- Concurs idees ambientals i sostenibles
- Concurs de poesia (es deixa de fer)
- Premi de pintura (es deixa de fer)
- Concurs de videografia

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	K1013.01
Títol expedient	Festa desè aniversari de la Facultat de Matemàtiques
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2010
Any tancament	2010
Codi Unitat Productora	200
Nom Unitat Productora	Facultat de Matemàtiques i Estadística (FME)
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

K1016.01. Suport en la gestió de tràmits a investigadors estrangers

Ajut a investigadors extracomunitaris en els tràmits de sol·licitud del permís de residència i exempció del permís de treball.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Disposició final de la documentació

Eliminació quan hagi prescrit la seva funció administrativa. Seguint el protocol d'eliminació directa: <http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/tria-i-eliminacio-de-fons>

Accés: Accés restringit. Motivació: conté dades personals.
Vigència de la restricció: fins a la destrucció de l'expedient.

Documents que formen l'expedient

Sol·licituds

Correspondència

Còpia de la resolució

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

Incomings: Els expedients són constituïts íntegrament per còpies.

Expedients individuals per a professors. Se'ls tramita el permís de residència i treball. Els expedients són:

- correus electrònics que s'envien el professor i la responsable del SRII
- fotocòpia del permís de residència i treball
- assignació número de la seguretat social
- sol·licituds de permís per treballar (té delegada la signatura del rector per fer aquestes sol·licituds)...
- renovació del permís de residència i treball
- en mig dels expedients et pots trobar la resolució d'ajudes i alguna la sol·licitud de còpies... Però perquè estan en relació amb la persona de l'expedient.

Out comings: Expedients individuals per professors. Només hi ha correus electrònics en què resolen dubtes i qüestions.

Transferència

Aquesta documentació no s'ha de transferir a l'arxiu.

Descripció a la carpeta i subcarpetes de l'expedient

Exemple de títol: Suport en la gestió de tràmits a investigadors estrangers

M1000. ORDENACIÓ DE LA DOCÈNCIA

M1007.01. Expedients d'elaboració de plans d'estudis

Documentació generada durant el procés d'elaboració d'uns plans d'estudis per tal de ser homologats o per ser impartits com a estudis propis de la universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Tota la que es genera durant el procés d'elaboració dels plans d'estudis

No es conservaran fotocòpies múltiples

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

Si convé, a dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (full DIN A3).

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1007.01
Títol expedient	"Nom oficial dels estudis"
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	240
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Industrial de Barcelona
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1007.02. Expedients d'estudis propis

Organització d'activitats docents, conduents a l'obtenció de títols propis de cada universitat, en ús de la seva autonomia. Així doncs, es consideren dins d'aquests estudis els màsters, els diplomes de postgrau, els cursos de postgrau, altres activitats docents pròpies de cada centre i les activitats d'extensió universitària.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres Docents

Accés: Accés lliure.

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de les memòries, el pressupost general, les actes de notes, els convenis i acords, la correspondència, impresos de difusió i els programes.

Destrucció total de la resta de documentació en un termini de tres anys. **Sempre i quan es conservin els documents recapitulatius:**

- Publicació general de l'oferta d'estudis propis anual i els fullets individuals per a cada curs propi.
- Memòria de la Universitat

Documents que formen l'expedient

Memòries

Pressupost general (avantprojecte, projecte i pressupost)

Actes de notes

Material docent de les assignatures

Circulars i instruccions dels coordinadors del curs

Convenis de col·laboració

Correspondència

Díptics i tríptics de difusió

Documents comptables (Còpies d'originals)

Acords diversos (còpies dels diferents òrgans de govern)

Documents de l'acte d'inauguració i cloenda

Documents de l'assegurança escolar

Documents nominals d'alumnes

Fitxes d'alumnes

Fitxes de professors

Informes diversos

Llistats dels alumnes i llistes d'assistència

Programa d'assignatures

Referències

TAD 418. Expedients d'estudis propis. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Organitzarem la documentació en carpetes blaves, una per a cada estudi.

Es posaran les carpetes a dins de capsas d'arxiu definitiu.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1007.02
Títol expedient	Graduat Superior en Disseny. (nom oficial dels estudis propis)
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2005
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	210
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior d'Arquitectura de Barcelona (ETSAB)
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1008.01. Programes d'assignatures d'estudis homologats

Suport a les activitats docents derivades del desenvolupament de les diferents assignatures (troncals, obligatòries, optatives, lliure elecció), que conformen un pla d'estudis.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés lliure.

Documents que formen l'expedient

Programa de l'assignatura (objectius, resum dels temes / assignatures, bibliografia bàsica i recomanada).

Apunts de l'assignatura.

Dossier de pràctiques.

Altres materials de l'assignatura (llistat d'exercicis, lectures, transparències...).

Referències

TAAD 309. Programes d'assignatures d'estudis homologats.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró).

Si convé, a dins d'aquesta s'agruparà amb subcarpetes (fulls DIN A3).

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1008.01		
Títol expedient	Enginyeria de Camins, Canals i Ports de l'any 2000 al 2003.		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2003
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

M1012.01. Expedients de programes de cooperació educativa

Documents produïts o rebuts relatius als programes de cooperació educativa per tal d'efectuar pràctiques de formació dels estudiants que es convenen entre la Universitat, una empresa (o una entitat), i un estudiant, en unes condicions determinades.

Dates extremes: 1981 - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent del conveni. Destrucció total de la resta de documentació en un termini de tres anys des de l'acabament del curs acadèmic. **Sempre i quan es conservin els documents recapitulatius:**

- Aplicació informàtica dels programes de cooperació educativa
 - Aplicació informàtica dels convenis i acords de la UPC
-

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Oferta de programa de cooperació educativa.

Anunci del conveni de cooperació educativa.

Curriculum vitae dels estudiants interessats.

Correspondència.

Certificat acadèmic de l'estudiant seleccionat sobre la superació del 50% dels crèdits del pla d'estudis i la còpia del resum de les assignatures cursades.

Full de compatibilitat horària.

Còpia del conveni de cooperació educativa.

Còpia de la factura per a la tramitació del conveni.

Qüestionari de valoració de les pràctiques.

Referències

TAD 491. Expedients de programes de cooperació educativa.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Conservarem els convenis agrupats en carpetes per cada convocatòria indicant els noms dels alumnes a la carpeta de l'expedient.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1012.01
Títol expedient	Conveni de cooperació educativa de XXXX amb l'empresa XXXX
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	1
Contingut	Noms dels alumnes
Any inici	2000
Any tancament	2005
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1012.02. Convenis de cooperació educativa inversa

Documents produïts o rebuts per tal que estudiants d'altres universitats realitzin pràctiques de formació a la UPC, i que es convenen entre Universitats (o una entitat) i un estudiant, en unes condicions determinades.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 001 SP Servei de Personal

Centres docents

Departaments

Instituts

Laboratoris i centres de recerca

Campus i UTG

Serveis

Grup UPC i Entitats Vinculades

Càtedres

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Convocatòria (pot ser electrònica)

Currículums

Conveni

Compromís de confidencialitat (pot estar inclòs al conveni)

Informe valoració tutor

Faig constar

Certificat de personal

Document de renúncia al conveni

Documents comptables

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró)

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

2016. Dins el projecte d'e-administració de la UPC s'està desenvolupant la sèrie documental CONVENIS, per gestionar les diverses tipologies de convenis en la fase de revisió i signatura: C1027.03 Expedients de convenis

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el procediment de transferència:

<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1012.02
Títol expedient	1r cognom, 2n cognom; Nom de l'alumne
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	Núm. servei de personal?
Any inici	2000
Any tancament	2002
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
Codi Unitat Tramitadora	
Nom Unitat Tramitadora	
Data Transferència	
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1015.01. Convenis marc de cooperació acadèmica

Convenis marc de col·laboració entre l'universitat i altres empreses o institucions. Posteriorment es signen convenis específics de col·laboració per projectes concrets.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 111 Gabinet de Relacions Institucionals i Internacionalització

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat. Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Es crearà una carpeta blava per cada conveni i dins es crearan tantes carpetes blanques com documents annexes hi hagi. Es guardaran les diverses versions del conveni. Convindria mantenir un registre informàtic que permetria numerar i ordenar els convenis.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró)

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

2016. Dins el projecte d'e-administració de la UPC s'està desenvolupant la sèrie documental CONVENIS, per gestionar les diverses tipologies de convenis en la fase de revisió i signatura:

C1027.03 Expedients de convenis

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1015.01		
Títol expedient	Conveni marc de cooperació acadèmica entre la UPC i...		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Núm. Expedient o Document	Núm. conveni		
Contingut	Núm. Convenis relacionats		
Any inici	2008	Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	111		

Nom Unitat Productora	Gabinet de Relacions Institucionals i Internacionalització
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1015.02. Convenis per la realització de cursos de doctorat

Document on es formalitzen els acords de col·laboració per potenciar els programes de doctorat amb d'altres universitats, institucions i empreses.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 164 Escola de Doctorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Conveni

Correspondència

Denúncia (document per formalitzar la finalització del conveni)

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró)

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

2016. Dins el projecte d'e-administració de la UPC s'està desenvolupant la sèrie documental CONVENIS, per gestionar les diverses tipologies de convenis en la fase de revisió i signatura:

C1027.03 Expedients de convenis

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1015.02		
Títol expedient	Convenis per la realització de cursos de doctorat entre la UPC i xxx		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	164		
Nom Unitat Productora	Escola de Doctorat		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

M1020.01. Expedients d'encàrrec docent

Demanda de les escoles de professors per impartir docència

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents
Departaments

Disposició final de la documentació: Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Encàrrec docent del centre
Document de distribució del PDI per assignatures
Full d'hores de dedicació
Acord amb el vicerector
Document d'encàrrec docent aprovat pel Consell de Departament

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes de cartró
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1020.01		
Títol expedient	Resum de l'activitat docent del Departament d'Arquitectura de Computadors durant el curs 2008		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2001
Codi Unitat Productora	701		
Nom Unitat Productora	Departament d'Arquitectura de Computadors		
Codi Unitat Tramitadora	002		
Nom Unitat Tramitadora	Servei de Personal		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

M1025.01. Actes de notes

Document on el professor certifica les qualificacions que els alumnes han obtingut com a resultat de les avaluacions a què han estat sotmesos durant el període acadèmic determinat per una assignatura o per un curs.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres Docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Fulls d'actes signades i validades, agrupades per curs i centre, ordenades per codi d'assignatura i enquadernades formant un llibre. El llibre també conté les modificacions de les actes. A la portada s'incorpora un índex amb les actes que conté cada volum.

Referències

TAD 415. Actes de notes. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Actualment es generen en suport electrònic i se signen electrònicament:

- M1025.01. Actes de notes
- M1025.02. Actes d'avaluació curricular

Les actes de notes en paper antigues poden agrupar diverses sèries d'avaluació dels estudiants i estar enquadernades. Es classificaran en aquesta sèrie: **M1025.01. Actes de notes.**

Si no estan enquadernades es guardaran en carpetes de cartró agrupades per centre, curs acadèmic i quadrimestre i classificades a la sèrie corresponent.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document

que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1025.01
Títol expedient	Actes de notes del curs 1999/2000 dels estudis de xxxxxx
Descripció	Inclou Actes d'avaluació curricular i de Projectes finals de carrera PFC
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	250
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB)
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1025.02. Actes d'avaluació curricular

Document on la Comissió d'avaluació curricular certifica les qualificacions que els alumnes han obtingut com a resultat de l'avaluació d'un determinat bloc d'assignatures amb uns objectius formatius comuns.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Informe d'avaluació curricular. Agrupats per centre, curs acadèmic i quadrimestre.

Referències

TAAD 415. Actes de notes. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Actualment es generen en suport electrònic i se signen electrònicament:

- M1025.01. Actes de notes
- M1025.02. Actes d'avaluació curricular

Les actes de notes antigues poden agrupar diverses sèries d'avaluació dels estudiants i estar enquadernades. Es classificaran en aquesta sèrie: **M1025.01. Actes de notes.**

Si no estan enquadernades es guardaran en carpetes de cartró agrupades per centre, curs acadèmic i quadrimestre.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie M1025.02

Títol expedient (Nom dels estudis). (curs acadèmic). 1r / 2n Quadrimestre

Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom del centre docent
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1025.03. Actes de notes de treballs de final de màster

Les actes de notes de treballs fi de màster tenen la funció d'avaluar-lo i recullen la nota posada pel tribunal d'avaluació.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Informe d'avaluació del treball final de màster.

Referències

TAD 307. Actes de notes de projectes i de treballs de fi de carrera.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

En paper: Les actes es guarden en carpetes de cartró agrupades per centre, curs acadèmic i quadrimestre.

De vegades les actes ja es troben enquadrades amb les actes d'avaluació, ho inventariarem tot com a: **M1025.01. Actes de notes.**

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Sèrie definida en suport electrònic, encara no està activa

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie **M1025.03**

Títol expedient	Actes de notes de treballs de final de màster/grau del curs 1999/2000 dels estudis de xxxxxx
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	250
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB)
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1025.04. Actes de notes de projectes de fi de carrera / grau

Les actes de notes de projectes o treballs fi de carrera tenen la funció d'avaluar les matèries estudiades a la carrera / grau i relacionades amb les competències professionals de la titulació.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Informe d'avaluació de projectes de fi de carrera.

Referències

TAAD 307. Actes de notes de projectes i de treballs de fi de carrera.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

TAAD 306. Expedients de tribunals qualificadors de projectes i de treballs fi de carrera

Tractament documental

En paper: Les actes es guarden en carpetes de cartró agrupades per centre, curs acadèmic i quadrimestre.

De vegades les actes ja es troben enquadrades amb les actes d'avaluació, ho inventariarem tot com a: **M1025.01. Actes de notes.**

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Sèrie definida en suport electrònic, encara no està activa

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie

M1025.04

Títol expedient

Actes de notes de projectes finals de carrera del curs 1999/2000 dels estudis de xxxxxx.

Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom del centre docent
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1025.05. Treballs i projectes finals de grau i màster

Projecte final de carrera o treball final de grau avaluat pel tribunal.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor

Centre docent. Departament.

Disposició final de la documentació: Conservació permanent.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient: Projecte o treball final.

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

En paper, normalment va enquadernat. Si no, posar-lo en una carpeta i eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives.

Pot incloure l'acta d'avaluació, que s'hauria de tractar en una sèrie apart: *M1025.04. Actes de notes de projectes de fi de carrera*

Fa anys que s'entreguen en suport electrònic i es conserven a UPCommons. De vegades és la única còpia disponible.

E-Administració: Només a l'ETSECCPB en fase de proves: Es va definir la sèrie a *Documentum*. Actualment es generen en suport electrònic i es signen: *M1025.05. Dipòsit de treballs i projectes finals de grau i màster*

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1025.05		
Títol expedient	Títol del treball. Cognoms, i nom de l'autor.		
Descripció	Nom dels estudis		
Núm. Caixa	1		
*Expedient o Document	E		
Any inici	2000	Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx		
Nom Unitat Productora	Centre docent. Departament.		
*Format	DIN A4		
*Suport	Paper		
*Obert o Tancat	T		

M1025.06. Expedients d'avaluació dels projectes final de carrera i treballs final de màster

La tramitació administrativa i econòmica del projecte o treball fi de carrera necessari per a l'obtenció del títol corresponent, una vegada aprovades totes les assignatures del pla d'estudis. La comissió departamental és responsable de tots els tràmits administratius per a la defensa del projecte o treball fi de carrera. El projecte o treball fi de carrera de l'estudiant és un tràmit per a l'obtenció de títol universitari en carreres tècniques.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de les actes de notes per membres del tribunal i de les actes de notes per convocatòria. Destrucció total de la resta de documentació als sis anys de la data d'acabament del curs acadèmic.

Documents que formen l'expedient

Proposta de projecte o treball.
Full d'orientació de la matrícula.
Sol·licitud de matrícula.
Instància matrícula fora de termini.
Correspondència als tutors del projecte.
Correspondència als vocals de la comissió de tribunal.
Convocatòria del tribunal avaluador.
Correspondència de sol·licitud del projecte o treball.
Llista de treballs lliurats per convocatòria.
Cartes de retirada del projecte o treball.
Actes de notes per membres del tribunal.
Actes de notes per convocatòria.

Referències

TAAD 304. Propostes de projectes i de treballs de fi de carrera presentades a la Comissió departamental.
TAAD 305. Sol·licitud de matrícula de projectes i de treballs de fi de carrera
TAAD 306. Expedients de tribunals qualificadors de projectes i de treballs fi de carrera

Tractament documental

Es crearà un carpeta blava per a cada expedient.
No cal eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives..., excepte de les actes del tribunal qualificador i de les actes de notes.
Les actes es poden enquadrar anualment, sinó es guardaran en carpetes de cartró per assignatura i semestre.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1025.06
Títol expedient	Manuel Martínez Rioja
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	200
Nom Unitat Productora	Facultat de Matemàtiques i Estadística (FME)
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1025.07. Tesis doctorals

És el document que s'avalua per part d'un tribunal per tal d'obtenir el grau de doctor.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 164 Escola de Doctorat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Lliure, excepte en els casos que la tesis és temporalment confidencial, total o parcialment.

Documents que formen l'expedient

Només el document resultat de la investigació que s'ha portat a terme. Duplicat o dos originals.

Referències

TAAD 419. Tesis doctorals. Podeu consultar-la a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Aquesta sèrie es gestionarà de forma centralitzada a l'Escola de Doctorat
Les Tesis van enquadernades, porten les dades a la portada.

Transferència

Les tesis doctorals es transferiran anualment des de l'Escola de Doctorat.
<http://www.upc.edu/oda/ca/serveis/transferencia>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1025.07
Títol expedient	Títol de la tesi doctoral. Nom de l'autor.
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Contingut	Codi i nom programa de doctorat
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	Codi departament
Nom Unitat Productora	Nom del departament
Codi Unitat Tramitadora	008
Nom Unitat Tramitadora	Escola de Doctorat
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1025.08. Exàmens i treballs d'estudiants

Avaluar els coneixements de l'estudiant en les diferents matèries dins les seves àrees de coneixements corresponents.

Dates extremes: Des de la creació de cada universitat - Sèrie oberta

Òrgan productor: Departaments
Centres docents

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Disposició final de la documentació

Conservació permanent dels models d'exàmens.

Destrucció total dels exàmens, treballs o pràctiques de l'estudiantat quan les actes de qualificacions siguin fermes, sempre i quan es conservin els següents documents recapitulatius:

- Llibre d'actes de notes (l'original de les quals es diposita al Servei de Programació i Gestió Acadèmica)
 - Expedient de l'estudiant (expedient acadèmic)
 - Dades de PRISMA (Sistema informàtic de gestió acadèmica)
-

Documents que formen l'expedient

Models d'exàmens

Exàmens

Treballs o pràctiques

Referències

TAAD 302. Exàmens i treballs d'estudiants.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Transferència

Conservar i transferir els models d'examen. Per la documentació en paper, per a cada curs acadèmic es crearà una carpeta on es guardaran tots els models d'exàmens, treballs o pràctiques d'uns mateixos estudis corresponents a un curs acadèmic.

Des del SBPA s'ha posat en funcionament un repositori per facilitar la recollida i accés a la documentació. <http://examens.upc.edu/>

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1025.08
Títol expedient	Model d'exàmens dels estudis de xxxxx. Curs acadèmic 2005/2006
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E

Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	250
Nom Unitat Productora	Escola Tècnica Superior d'Enginyers de Camins, Canals i Ports de Barcelona (ETSECCPB)
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1025.09. Difusió de projectes i treballs finals *

És el document que signa l'estudiant conforme autoritza a la Universitat a difondre el seu treball en accés obert.

*Aquesta sèrie actualment està incorporada dins l'*Expedient acadèmic de l'estudiant*, aquesta fitxa serveix tan sols per grans volums d'autoritzacions de difusió de treballs i projectes que s'han conservat alfabèticament fora dels expedients acadèmics.

Dates extremes: ? - Sèrie tancada

Òrgan productor: Centres docents

Disposició final de la documentació

Conservació permanent.

Accés: Accés restringit.

Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Només el document signat per l'alumne autoritzant la difusió del treball o projecte

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent (DOGC, 1688, 30/12/1992). Accés:

http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/static_file/ordre_15_octubre_1992.pdf

Tractament documental

Aquest document s'ha d'incorporar a l'expedient acadèmic de l'estudiant. En cas de documentació antiga que s'hagi conservat fora de l'expedient acadèmic s'utilitzarà aquesta sèrie per classificar-ho.

Transferència

Aquest document s'ha d'incorporar a l'expedient acadèmic de l'estudiant.

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1025.09
Títol expedient	Autoritzacions de difusió de projectes i treballs finals
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Contingut	

Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	Codi
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

M1035.01. Expedients d'avaluació del professorat

Es valora l'activitat docent dels professors de cada matèria que imparteixen.

Dates extremes: 1991 - Sèrie oberta

Òrgan productor: 052 GPAQ Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat

Disposició final de la documentació

Conservació permanent dels resums i dels llistats dels qüestionaris, que hauran de ser transferits a l'arxiu; destrucció total de la resta de documentació transcorregut un curs acadèmic.

Sempre i quan conservin els documents recapitulatius:

- Dades processades amb una aplicació pròpia
 - Resums de l'avaluació docent (llistats)
 - Memòria anual de la Universitat
-

Referències

TAAD 308. Expedients d'avaluació del professorat.

Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.

- Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.

Documents que formen l'expedient

Taules de resultats globals de l'enquesta d'avaluació del professorat.

Taules de resultats individuals de l'enquesta d'avaluació del professorat.

Informe d'avaluació del professorat realitzat pel centre / departament.

TAD. Documents que formen l'expedient

Qüestionaris d'avaluació complimentats.

Notes interiors que estableixen el circuit.

Dades del qüestionari processades amb una aplicació pròpia.

Llistats bàsics:

El resultat de cada professor;

La desviació - positiva o negativa- dels resultats de cada professor respecte als resultats de la resta de professors de seu departament;

La desviació dels resultats de cada professor respecte als resultats de la resta de professors de l'ensenyament on ha impartit l'assignatura avaluada. Estadístiques.

Tractament documental

Resums de l'avaluació docent (llistats). S'organitzaran en carpetes d'expedient (de cartró) per

cada semestre del curs escolar.
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	M1035.01
Títol expedient	Avaluació del professorat de l'Escola / Departament / Institut. Curs 2000/2001
Núm. Caixa	1
Núm. expedient	1,2,3...
*Expedient o Document	E
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	052
Nom Unitat Productora	GPAQ Gabinet de Planificació, Avaluació i Qualitat
Codi Unitat Tramitadora	xxx
Nom Unitat Tramitadora	Departament de xxx
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

N1000. RECERCA

N1007.01. Expedients de convocatòries d'ajuts a projectes de recerca

Tramitació de les sol·licituds d'ajuts a projectes d'investigació als organismes convocadors d'aquests ajuts.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 136 Centre de Transferència de Tecnologia. Servei de Projectes

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de l'informe científic i del certificat econòmic; destrucció total de la resta de documentació als sis anys. **Sempre i quan es conservin els següents documents recapitulatius:**

- Memòria de recerca
- Memòria anual de la Universitat
- Base de dades de gestió de la recerca, on queda recollida la informació que apareix a la sol·licitud d'ajut: dades generals sobre el projecte, equip investigador i pressupost del projecte (si l'ajut és concedit, també consten dades sobre el desenvolupament de les despeses econòmiques). També queden recollits els resultats de la investigació, és a dir, publicacions, patents, tesis, congressos, etc. o accions que hagin sorgit com a conseqüència del projecte d'investigació.
- Expedients amb els currículums i dades dels investigadors i grups d'investigació.

Referències

TAAD 298. Expedients de convocatòries d'ajuts a projectes de recerca

<http://taad.cultura.gencat.cat/>

Documents que formen l'expedient

Còpia de la sol·licitud d'ajut normalitzada signada per l'investigador principal i el vicerector d'investigació, o sol·licituds, sí són projectes coordinats, que inclou:

Dades generals del projecte (sobre l'organisme sol·licitant, dades sobre l'investigador principal, l'equip, títol, durada, etc.)

Memòria científico-tècnica del projecte d'investigació (memòria científica, factures proforma, pressupost sol·licitat, etc.)

Dades i currículum de l'equip investigador, amb fotocopies del DNI dels membres de l'equip.

Còpia de l'avís de recepció de la sol·licitud, per part de l'organisme convocador (l'original es trameta a l'investigador principal)

Còpia de la documentació complementària (en el cas que manqués documentació o dades)

Còpia de la proposta prèvia de finançament de l'organisme convocador a l'investigador principal (fax)

Fax i còpia de la proposta d'acceptació de finançament signada per l'investigador principal

Fax i còpia de les al·legacions presentades per l'investigador principal per a la negociació de la proposta.

Còpia de la resolució

Còpia de la publicació.

Si la resolució és positiva, continua l'expedient:

Còpia de la fitxa de projecte i de les instruccions de gestió

Document amb la distribució econòmica per conceptes i anualitats realitzat per l'investigador principal

Còpia del document de la previsió d'ingressos per anualitats: import de l'anualitat i overhead.

Còpia del document comptable d'ingrés de la primera anualitat

Còpia del certificat del SGE conforme s'ha fet la incorporació de l'ingrés al pressupost

Còpies dels informes anuals científics i econòmics i d'altres i baixes produïdes a l'equip investigador

Còpia de l'informe de seguiment de l'organisme convocador i de pagament de l'anualitat corresponent

Còpia del document comptable d'ingrés de l'anualitat corresponent

Còpia de l'informe científic final i del certificat econòmic especificant les despeses efectuades per conceptes.

Si s'escau, còpia del document de reintegrament dels fons no utilitzats a l'organisme convocador

Si s'escau, còpia de la sol·licitud d'ajornament acompanyada de la justificació sobre l'endarreriment a l'organisme convocador

Si s'escau, còpia de l'autorització d'ajornament

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (carpeta blava) per cada convocatòria.

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	N1007.01
Títol expedient	Conveni entre la UPC i XXX per a la realització d'un estudi...
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	Codi del conveni
Contingut	Descripció del conveni
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	136
Nom Unitat Productora	Centre de Transferència de Tecnologia
Codi Unitat Tramitadora	xxx
Nom Unitat Tramitadora	Departament de xxx
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

N1012.02. Convocatòries d'ajuts de mobilitat per al personal investigador

Les ajudes es concedeixen de forma individualitzada i personal així com l'ingrés de la subvenció. La universitat no gestiona ni tramita cap documentació. La seva funció es limita a la difusió de la convocatòria, el registre i la tramesa de la documentació a l'organisme que convoca l'ajut. A banda de conèixer el personal investigador de la universitat que ha rebut l'ajut.

Dates extremes: ? - oberta

Òrgan productor

Departaments

111 GRIE Gabinet de Relacions Internacionals i Empresa

Disposició final de la documentació

Conservació permanent de l'expedient general; destrucció total dels expedients nominals als dos anys.

Accés: Accés restringit. Motivació: contenen dades personals, algunes relatives a la intimitat.

Vigència de la restricció:

- Dades personals que no afecten la intimitat: restricció de 30 anys des de la producció del document.
 - Dades referents a la intimitat: restricció de 25 anys des de la mort de la persona interessada i, si es desconeix la data de la mort, als 50 anys de la producció del document.
-

Documents que formen l'expedient

S'obren només expedients per a les ajudes concedides. Són expedients nominals ordenats alfabèticament dins de la convocatòria anual.

Expedient de la convocatòria:

- Còpia del DOGC/BOE de convocatòria
- Correspondència
- Comunicats interns
- Llistes de concessions
- Reclamació de documentació

Expedients nominals:

- Còpia de la sol·licitud normalitzada (els originals s'envien a la DGR o a la DGYCIT)
 - Còpia del DNI/NIF
 - Acreditació de coneixement de l'idioma
 - Acceptació del centre acollidor
 - Acreditació de la titulació requerida
 - Certificat de situació laboral (permís remunerat o no, categoria...)
 - Memòria final (en cap cas s'ha localitzat aquest document, l'original del qual conserva la DGR o la DGCYT)
-

Referències: TAAD 300. Expedients de convocatòries d'ajuts de mobilitat per al personal investigador. Podeu consultar aquesta TAD a: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Tractament documental

Cada convocatòria anual es guardarà en una carpeta d'expedient (carpeta blava).
Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb * són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	N1012.02
Títol expedient	Convocatòria d'ajuts per a la mobilitat per al personal investigador pel curs 2000/2001
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Codi Expedient	1, 2, 3...
Any inici	2000
Any tancament	2000
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

N1015.01. Expedients de convenis o contractes per al finançament de la recerca

Formalització, gestió, tramitació i justificació econòmica dels convenis d'investigació, de col·laboració, d'assessorament i d'anàlisi o prestació de serveis que signa la universitat.

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor: 136 CTT Servei de Projectes

Disposició final de la documentació

Conservació permanent del conveni o contracte i documents que estableixen condicions específiques; destrucció total de la resta de documentació als dos anys, sempre que es conservin els següents documents recapitulatius:

- Memòries internes (estadístiques i gràfics)
- Publicacions: la Memòria de la Recerca i la Memòria del curs acadèmic contenen una referència no exhaustiva dels convenis i dels projectes signats.
- Programa de gestió de la recerca conté una base de dades amb la informació sobre els convenis signats.

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Referències: TAAD 299: <http://taad.cultura.gencat.cat/>

Documents que formen l'expedient

Convenis amb l'administració pública o amb l'empresa privada:

- Proposta de conveni
- Conveni original
- Justificacions de despeses
- Correspondència
- Contractes de personal (opcionalment en els primers anys)
- Documents comptables (en els primers anys, després de la descentralització els tenen els departaments) informes i memòries (opcionalment)

Convenis relacionats amb projectes europeus:

- Proposta de conveni (full econòmic)
 - Documents relatius a la proposta (memòria tècnica, pautes o fulls administratius)
 - Contracte original (amb annexos de: A. Programa de treball B. Condicions generals del contracte)
 - Fulls de negociació - detall de les despeses
 - Còpies de justificacions econòmiques
 - Fotocòpies d'ingressos
 - Quadres recapitulatius de les justificacions econòmiques i dels ingressos
 - Correspondència
 - Contracte amb investigadors (només en cas de beques)
 - Tipus de participació (coordinador, soci, contractista associat, subcontractista)
 - Acord de consorci
 - Full de seguiment dels investigadors
-

Tractament documental

La documentació s'organitzarà en carpetes d'expedient (de cartró) per a cada conveni. Dins de l'expedient s'inclouran totes les ampliacions del conveni.

Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#)

Descripció

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	N1015.01
Títol expedient	Conveni entre la UPC i Movistar per a la realització del projecte "Time Line ADSL"
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Núm. Expedient o Document	Codi del conveni
Contingut	Pot contenir la data de la signatura/Codi del conveni
Any inici	2005
Any tancament	2008
Codi Unitat Productora	xxx
Nom Unitat Productora	Nom
Codi Unitat Tramitadora	
Nom Unitat Tramitadora	
Data Transferència	
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T

N1021.01. Expedient d'organització de congressos

Tramitació per a l'organització d'esdeveniments de caràcter científic o tecnològic organitzats per la universitat

Dates extremes: ? - Sèrie oberta

Òrgan productor

Centres docents
Departaments
Instituts de recerca
Serveis i unitats

Disposició final de la documentació

Conservació permanent

Accés: Accés lliure. En cas que concorri algun límit que hagi de prevaler, accés parcial.

Documents que formen l'expedient

Encàrrec organització congrés (opcional)
Sol·licitud d'ajuts a Generalitat/Ministeri (ocasionalment)
Resolució
Projecte
Correspondència/Correus electrònics
Contractació proveïdors
Inscripcions
Ponències
Certificats d'assistència
Llista certificats emesos
Tríptic i altres materials de difusió
Còpies documentació comptable
Ponències
Gravacions dels actes
Fotografies dels actes

Referències

Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els [criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#) (DOGC, 1688, 30/12/1992).

Tractament documental

- La documentació de cada congrés s'organitzarà en una carpeta blava.
 - Eliminar elements metàl·lics, grapes, gomes, clips, notes adhesives...
-

Transferència

Passats 5 anys del tancament de l'expedient es transferirà a l'arxiu intermedi corresponent o a l'arxiu general seguint el [procediment de transferència](#).

Descripció a la base de dades / Excel

Informar de les dades mínimes a la carpeta de l'expedient. És recomanable posar una etiqueta amb les dades bàsiques de la descripció.

Els camps que s'indiquen amb un * s'han de copiar i són iguals per tots els expedients o documents de la sèrie, la resta són exemples a modificar en funció de l'expedient o document que estiguem descrivint.

*Codi sèrie	N1021.01
Títol expedient	Organització del Congrés "Liber 2011"
Núm. Caixa	1
*Expedient o Document	E
Any inici	2007
Any tancament	2007
Codi Unitat Productora	520
Nom Unitat Productora	Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius
*Format	DIN A4
*Suport	Paper
*Obert o Tancat	T