



Documentació sense valor administratiu eliminable per les unitats

Objectiu

L'objectiu d'aquest document és servir de guia per aplicar criteris de tria i eliminació de documents, ja siguin en format paper o electrònic, per evitar guardar documents sobrers i alliberar espai físic o en servidors.

Si s'ha acumulat un gran volum de documentació en paper o altres suports físics a les oficines o arxius de gestió de les unitats cal [comunicar l'eliminació mitjançant l'aplicatiu Arxiu UPC](#)¹.

Abast

Aquestes pautes són d'aplicació a:

- la documentació generada o rebuda que és simplement informativa o de treball, i que no forma part de cap procediment establert tot i que hi pugui tenir relació
- les còpies o impressions de documents de tràmits realitzats que es conserven temporalment pel seu valor administratiu
- els documents que segons la seva [Taula d'Avaluació i Accés Documental](#) tenen un període de conservació inferior als 5 anys i que es poden eliminar seguint el procés d'eliminació directa

No es poden eliminar documents sense seguir el procediment establert. L'eliminació no autoritzada de documents públics és una infracció greu².

En cas de dubte, no elimineu documents i contacteu amb l'ODA a admin.oda@upc.edu.

Procediment

- 1) Identificar la documentació que es vol eliminar
- 2) Determinar si es pot eliminar de manera directa seguint les pautes establertes en aquest document i el [Calendari de conservació i accés](#). En cas de dubte, no eliminar i contactar amb l'ODA a través de la [sol·licitud corresponent](#).
- 3) La documentació que calgui conservar s'haurà d'inventariar per la seva gestió diària o bé per transferir-la a l'Arxiu corresponent aplicant el [Procediment de Transferència](#) de documentació a l'Arxiu de la UPC.

¹ Consulteu el [Procediment d'eliminació de documents a la UPC](#) i el [manual de l'aplicatiu](#) per fer la sol·licitud.

² Article 38 de la [Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents](#)



El mètode de destrucció varia segons si la documentació conté dades personals i el volum existent:

- Quan hi ha poc volum de documents i no contenen informació sensible o dades de caràcter personal, l'eliminació es pot realitzar a través dels contenidors blaus de paper que hi ha a les unitats.
- Quan hi ha poc volum de documents i contenen informació sensible o dades de caràcter personal, l'eliminació s'ha de realitzar mitjançant:
 - destructores de paper
 - contenidors per destrucció confidencial habilitats en algunes unitats
- Quan hi ha un gran volum de documents i contenen informació sensible o dades de caràcter personal, cal [comunicar a l'ODA](#) la necessitat d'eliminar documents per iniciar el procés de revisió. La unitat haurà de contractar una empresa homologada que destrueixi i certifiqui la destrucció.

Documents que s'han d'eliminar un cop utilitzats

- **Còpies i duplicats** de documents originals: **Només si els originals estan perfectament localitzats i en bon estat de conservació.**
 - *Exemple: còpies d'Ordres de Pagament (OP), d'actes dels òrgans de govern de la Universitat (l'original de les quals estan sota la custòdia de la Secretaria General de la Universitat o de la Secretaria del Consell Social), d'actes de notes, etc.*
- **Còpies múltiples:** només se'n conserva una que es tractarà com si fos l'original.
- **Notes interiors** quan no són de tràmit i no contenen cap actuació inclosa en un procediment administratiu.
- **Esborrans** anteriors a la redacció definitiva d'un text i que no es consideren necessaris per entendre el procés d'elaboració del text definitiu o la resolució administrativa.
 - *Exemple: si per redactar un conveni s'han produït internament diversos esborrans fins arribar al text que es posarà a consideració de l'altra part, aquests esborrans s'eliminaran. Si sobre aquest text definitiu l'altra part hi introdueix modificacions que obliguen a redactar una nova versió total o parcialment modificada, caldrà conservar aquesta primera versió.*
- **Notes i esborrans a mà** que NO siguin l'única informació que es té d'una reunió, entrevista, projecte o conversa telefònica important.
- **Documents impresos i publicacions institucionals** de la UPC³
 - Si són editats per la unitat se n'ha de conservar un exemplar per transferir a l'arxiu.
 - Si no són editats per la unitat es poden eliminar.

³ NO aplica a treballs finals d'estudiants ni tesis doctorals.



- **Sobres de correspondència rebuda:** Es conserven si han estat enviats per correu certificat. Si a la carta no consten les dades del sobre o del mata-segells i aquestes són necessàries per a la tramitació de l'expedient, s'han de transcriure i conservar-les amb la resta de documentació de l'expedient.
- **Còpies d'un mateix text enviat a diversos remitents:** Se'n guarda una còpia juntament amb el llistat de tots els remitents.
- **Dossiers de premsa:** Es conserva l'original creat pel Servei de Premsa. Els retalls de premsa que formin part d'alguns expedients s'hauran d'incloure dins d'aquest.
- **Propaganda** i documents informatius o impresos diversos d'entitats externes, purament informatius i de referència. Si té interès es guarda en dossiers de proveïdors per anar-ho actualitzant.
- **Catàlegs i publicacions comercials**
- **Documents de referència** que serveixen per portar a terme una tasca.
 - *Exemple: impressions o descàrregues del BOE, DOGC, etc.*
- **Missatges electrònics** que expressen una comunicació no inclosa en cap procediment, equivalents a una comunicació telefònica o els correus de tramesa amb documentació adjunta. En canvi, cal conservar el missatge o el document adjunt si fan referència a un procediment, per exemple:
 - Quan és un missatge que inicia, autoritza o completa una transacció de negocis
 - Quan és una evidència de les funcions i activitats desenvolupades per les organitzacions
 - Quan és important per la informació que conté, sobretot si n'és l'única font
 - Quan és un missatge rebut de l'exterior i que forma part d'un expedient de l'organització

Documents que s'han d'eliminar quan se substitueixin per una versió actualitzada

- **Llistats que s'actualitzen periòdicament.**
 - *Exemple: llistats de l'estat de partides pressupostàries, els llistats d'adreces que no formen part d'un expedient, llistes d'organismes i persones per enviar-los comunicacions*
- **Polítiques i procediments d'altres unitats:** circulars, instruccions, directrius que no han estat produïdes per la unitat orgànica.
- **Còpies de documents d'altres administracions** o institucions que només tenen valor referencial com a models, per elaborar informes, normatives, sistemes d'organització.
- **Llistes de persones per assistir a actes**



Eliminar al cap d'un any

- **Oficis de tramesa (originals i còpies)** quan no acompanyen documentació que s'hagi d'adjuntar a un expedient.
 - o *Exemple: els oficis de tramesa de fulls de dieta s'eliminaran. En canvi l'ofici de tramesa que acompanyi un informe preceptiu es conservarà a l'expedient juntament amb aquest informe.*
- **Sol·licituds d'audiències** o entrevistes si aquesta informació ha estat recollida en un document recapitulatiu i si no contenen anotacions d'interès.
- **Sol·licituds de reserva de sales i d'espais diversos**
- **Sol·licituds de cotxes oficials**
- **Comandes de material fungible** d'oficina i reclamacions de comandes
- **Proves de publicacions.** Sempre que es conservin els originals en bon estat i que estiguin localitzats
- **Inscripcions a activitats** que no comportin cap pagament i de les quals es conservin llistes dels participants. Termini: sis mesos a partir del tancament de l'activitat
- **Exàmens realitzats pels estudiants.** Termini: a partir d'un any de l'acabament del curs acadèmic sempre que no hi hagi cap reclamació en curs. Els models d'examen s'han de conservar.

Eliminar quan deixen de tenir interès instrumental per a la unitat administrativa

- **Còpies d'actes d'òrgans col·legiats** (comissions, consells, juntes). La Secretaria de l'òrgan col·legiat ha de conservar les actes originals formalitzades i signades un cop han estat aprovades, la resta de membres que en formen part no han de conservar les còpies de les actes més enllà del període informatiu immediat.
- **Còpies de documentació administrativa** diversa procedent d'altres administracions o institucions que només tenen valor informatiu, que no han generat cap tràmit i per tant no s'han integrat en un expedient.
- **Còpies rebudes o impressions de documents amb valor informatiu, que no han generat cap tràmit i no formen part de cap expedient.** Per exemple: estadístiques, informes, estudis, memòries, models de documents i impresos, procediments, normativa, instruccions, etc.



Normativa aplicable

- [Acord núm. 15/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova el reglament de l'Arxiu de la UPC](#)
- [Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents](#)
- [DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública](#)
- [Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents](#)
- [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](#)
- [Ordre de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental](#)
- [Taules d'Avaluació i Accés Documental](#)

Processos relacionats

- [Tria i eliminació de documentació de la UPC](#)
- [Calendari de conservació i accés](#)