



Relació de documents amb valor administratiu inferior a cinc anys que han de ser eliminats per les unitats administratives un cop hagi acabat el seu període d'utilització

L'aplicació més immediata de la selecció i eliminació de la documentació en el dia a dia, s'expressa en uns mecanismes de control que garanteixen l'eliminació dels documents sobrers i la conservació d'aquells que tenen caràcter permanent. Amb aquesta finalitat s'han establert diverses categories de documents que es podran eliminar directament, d'acord amb uns criteris, i que tenen com a objectiu, d'una banda, alliberar els documents sobrers de les unitats i, de l'altra, evitar la transferència d'aquesta documentació a l'Arxiu, seguint el procediment establert als efectes.

Documents que s'han d'eliminar un cop utilitzats

- **Les còpies i els duplicats** de documents originals **sempre que aquests estiguin perfectament localitzats i en bon estat de conservació**; és el cas de les Ordes de Pagament (OP), les 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), les còpies de les actes de notes, etc.
- **Còpies múltiples** se'n conservarà una que es tractarà com si fos original.
- **Els faxes** sempre que es conservin els originals del document o que no estiguin inclosos en cap procediment administratiu establert.
- **Caràtules de fax i papers de control** sempre que no continguin informació rellevant i complementària respecte als documents que s'envien o es reben.
- **Les notes interiors** quan no són de tràmit i no contenen cap actuació inclosa en un procediment administratiu.
- **Els esborranys** 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. Per exemple, si per arribar a redactar un conveni s'han produït internament diversos esborranys fins arribar al text que es posarà a consideració de l'altra part, aquests esborranys s'eliminaran. Si sobre aquest text definitiu l'altra part hi introdueix modificacions que obliguen a redactar una nova versió totalment o parcial modificada, caldrà conservar aquesta primera versió.
- **Notes i esborranys a mà** que no siguin l'única informació que es té d'una reunió, entrevista, projecte o conversa telefònica important.
- **Els documents impresos i les publicacions institucionals** de la UPC (memòries, vídeos, etc.) que siguin duplicats o sobrers es poden trametre, prèvia consulta de l'inventari, a l'Arxiu llevat d'aquells casos en què els hagi originat la unitat en qüestió. Llavors, només es conservarà un exemplar a l'expedient. Per exemple: només es conservarà a l'expedient un exemplar del tríptic d'una exposició, la resta es conservaran a part per repartir i un cop obsolets s'eliminaran.
- **Sobres de correspondència rebuda**. Només es conservaran si han estat enviats per correu certificat. Si a la carta no constessin les dades del sobre o del mata-segells i aquestes fossin necessàries per a la tramitació de l'expedient s'hauran de transcriure en un full.



- **Còpies d'un mateix text enviat a diversos remitents.** Se'n guardarà només una còpia juntament amb el llistat de tots els remitents sempre i quan totes les còpies tinguin el mateix número de registre de sortida.
- **Dossiers de premsa.** Tan sols es conservarà l'original creat i enquadernat pel servei de premsa. Els retalls de premsa que formin part d'algun expedient s'hauran d'incloure dins d'aquest.
- **La propaganda** i els documents informatius o impresos diversos d'activitats d'entitats externes, la utilitat dels quals sigui purament informativa i de referència. Observació: la propaganda que pugui tenir interès es guardarà en dossiers de proveïdors i s'anirà posant al dia.
- **Els missatges electrònics** que expressen una comunicació no inclosa en cap procediment, l'equivalent a una comunicació telefònica o els correus de tramesa amb documentació adjunta, el valor dels quals no sigui permanent, a diferència del document associat, que pot fer referència a un procediment.
- **Els catàlegs i les publicacions** comercials.
- **Documents de referència** que serveixen per portar a terme la tasca encomanada, *com ara exemplars sencers o fotocòpies parcials del BOE, DOGC, etc.*

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

- **Llistats que s'actualitzen periòdicament.** Per exemple els llistats de l'estat de partides pressupostàries o els llistats d'adreces que no formen part d'un expedient, llistes d'organismes i persones per enviar-los comunicacions.
- **Polítiques i procediments:** 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. Per 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.
- **Fulls de 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.
- **Fotocòpies de justificacions** sobre permisos i llicències ja enviades.



- **Fitxes dels estudiants.** a partir d'un any de l'acabament del curs acadèmic.
- **Proves de publicacions.** sempre que es conservin els originals en bon estat i que siguin 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.

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 conservarà 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 simples d'informes tècnics** rebuts a títol informatiu, que no han generat cap tràmit i per tant no s'han integrat en un expedient.
- **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.
- **Impressions en paper de documents de valor informatiu** que estan editats en suport electrònic en entorn web i no han de formar part d'un expedient. Per exemple: estadístiques, estudis, memòries, models de documents i impresos, procediments, normativa, instruccions, etc.

Important: Per altra banda, la documentació de treball amb dades de caràcter personal que s'elimina a diari des de les diverses oficines i unitats de la UPC, cal que prèviament sigui triturada.

En cas de dubte, podeu adreçar la vostra consulta a: admin.oda@upc.edu