

## ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

### Àmbit d'aplicació i criteris generals

**Què és:**

Eliminació és el procés pel qual es destrueix tota aquella documentació i dades (independentment del suport on ha estat creat) susceptibles de ser eliminades seguint els procediments establerts en aquest protocol per tal de complir amb totes les garanties legals.

**Agents implicats:**

Unitats productores de la documentació  
Unitats de gestió de la documentació al Centre (Gestió de Serveis i Consergeria)  
Oficina de Documentació i Arxius de la UPC (ODA)

### Origen de la directriu

**Marc legislatiu:**

Hi ha uns criteris generals establerts a les següents normatives i lleis:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents (Art. 9)
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre Accés, Avaluació i Tria de documents (Art. 11.2)
- Ordre de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental (Art. 1)
- 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
- Taules d'Avaluació Documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

Per tenir pautes sobre allò que s'ha de destruir i allò que s'ha de conservar (i durant quant de temps), podeu llegir el [Calendari de conservació i règim d'accés](#)

### Contingut de la directriu

A l'Oficina de Documentació i Arxius (ODA) es troben les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD). En aquestes s'indica el termini de conservació de la documentació i el contingut que s'ha de mantenir, si s'escau. **Es poden trobar a l'enllaç següent:**

<http://www.upc.edu/oda/ca/sistema-de-gestio-documental/calendari-de-conservacio-i-cataleg-de-fitxes-de-serie>.

Una TAAD rellevant és la **M1025.08** que també podeu localitzar al [Calendari de conservació i règim d'accés](#) i que defineix la **destrucció d'exàmens i treballs d'estudiants**:



*Conservació permanent dels models d'exàmens. Destrucció total dels exàmens, treballs o pràctiques de l'estudiantat quan les actes de qualificacions siguin fermes (al voltant d'un any), sempre i quan es conservin els següents documents recapitulatius:*

- llibre d'actes de notes
- expedient de l'estudiant (expedient acadèmic)
- dades de Prisma

Una altra TAAD important és la **M1025.05**, sobre el dipòsit de **treballs i projectes finals de grau i màster (i antics treballs finals de carrera)** que indica que cal una conservació permanent d'aquests, és a dir, que no es poden destruir i cal conservar-los.