



Procediment: TRANSFERIR DOCUMENTS A L'ARXIU		PO 003
Unitat responsable: ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS		
Aprovat per: Ramon Saladrígues Solé Gerent	Aprovat per: Dolors Toldrà Roca Secretària General	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència		

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	20/10/2016	21/11/2016	Edició inicial
2.0	26/11/2020	Signatura electrònica	Actualització procediment

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:36
Saladrígues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:04



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS.....	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS.....	3
6. DEFINICIONS	3
7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES.....	4
8. CONTINGUT OPERATIU	4
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	4
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	6
8.3. RESPONSABILITATS	7
9. REGISTRES I ARXIU	7
10. ANNEXES	7

ELABORACIÓ / REVISIÓ

M. Dolors Toldrà. Secretària General.

Pepita Raventós. Arxiu i Gestió de Documents

Patricia Piñol. Arxiu i Gestió de Documents

Carme Alonso. Organització i Processos

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:36
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:04

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com es realitza la transferència obligatòria i legal dels documents de les diferents unitats administratives a Arxiu i Gestió de Documents (AGD) de la Universitat de Lleida (UdL), un cop transcorregut el termini de vigència en els arxius de gestió.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment aplica als documents en suport físic, resultat de la tramitació administrativa a la UdL, en l'àmbit de la gestió, la docència i la recerca i transferència, generats pel personal docent i investigador (PDI), personal d'administració i serveis (PAS) i/o estudiants.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les unitats administratives de la Universitat, del PDI, dels Consells de l'Estudiantat i de les associacions d'estudiants registrades a la UdL.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Gestionar documentació i serveis interns* (A24) i els subprocessos *Gestionar arxiu, documents i registre* (A241) i *Determinar, establir i mantenir control: assegurament de la autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat dels documents* (A2412).

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs a l'abast del *Sistema de gestió per als documents* i és conforme amb el què disposa la norma *UNE ISO 30301 Informació y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*.

6. DEFINICIONS

Calendari de conservació i d'eliminació: Llista dels períodes de conservació fixats per al conjunt dels documents administratius de la institució, que determina els suports i els llocs de conservació dels documents actius i semiactius, i indica quins documents inactius han de conservar-se de manera permanent i quins s'han d'eliminar.

Quadre de classificació: Estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació dels documents de la institució.

Sèrie documental: Conjunt d'unitats documentals homogènies, organitzades d'acord amb un sistema de classificació o conservades com a una unitat, pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seua producció, recepció o ús.

Transferència: És l'operació arxivística que té lloc una vegada ha transcorregut el termini de conservació dels documents a les unitats productores, quan aquests han de transferir-se a l'arxiu, amb caràcter obligatori i d'acord amb les normes establertes.

Arxius de gestió: Són les unitats que exerceixen les funcions de control, descripció i custòdia dels documents en la seua fase activa, mitjançant l'aplicació dels mètodes i tècniques del sistema integral de gestió dels documents i arxiu de la Universitat.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca María Dolores	30-11-2020 12:51:36
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:04



7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- Política de gestió de documents de la Universitat de Lleida, aprovada pel Consell de govern, 24 d'abril de 2013.
- Reglament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida, aprovat el Consell de Govern de 15 de març de 2005.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Avisar unitats.

L'administratiu/va d'AGD avisa a les unitats administratives, als departaments, als Consells de l'estudiantat i a les associacions d'estudiants registrades a la UdL, en endavant unitats, amb deu dies d'antelació a la data establerta en el calendari de transferència, que poden transferir els documents a AGD.

2. Establir nou període.

Si no és pot complir el calendari previst, les persones designades per fer les transferències han de comunicar a AGD i establir un nou període.

3. Preveure el volum de documents a transferir i la ubicació.

El personal tècnic d'AGD ha de preveure el volum de documents electrònics i la ubicació al dipòsit per als documents físics, de les transferències de cada unitat.

4. Omplir sol·licitud.

La persona designada i/o autoritzada per la unitat ha d'omplir el formulari de transferència, per conservar (Annex 1) o per eliminar (Annex 2), i enviar-lo a AGD.

5. Subministrar capsos.

El o la tècnic/a d'arxiu, i/o l'administratiu/va d'AGD han de subministrar les capsos d'arxiu a les unitats, per als documents físics, d'acord amb la previsió i la sol·licitud.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:36
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:04

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





6. Preparar transferència (documents físics).

Preparar transferència per conservar:

La persona designada per la unitat ha de preparar els documents per transferir. A l'aplicació de gestió documental els expedients o unitats documentals compostes han d'estar tancades (color vermell). En la preparació dels documents físics a transferir cal:

- Haver enviat el *formulari de transferència de documents per conservar*.
- Revisar els expedients i treure còpies que no corresponguin a originals, duplicats, esborranys i elements nocius.
- Arxivar en les carpetes normalitzades en ordre ascendent i cronològic, sempre que sigui possible.
- Elaborar l'etiqueta de l'expedient (etiqueta normalitzada).
- Anotar a les capsas el codi de la unitat remitent, el codi de classificació dels documents que conté i el número correlatiu d'ordre de capsa.

Preparar transferència per eliminar:

- Haver enviat el *formulari de transferència de documents per eliminar*.
- Comprovar i preparar els documents a eliminar.

En cas que la transferència per eliminació sigui d'exàmens i/o treballs resultats de l'activitat acadèmica, s'ha de fer d'acord a la Instrucció Operativa *Transferir exàmens i/o treballs per a eliminar (IO 002)*.

7. Enviar la transferència.

En la transferència de documents per conservar, les capsas s'han d'enviar per correu intern a AGD, prèvia confirmació del personal tècnic d'AGD, i han d'adjuntar una còpia del *formulari de transferència de documents per conservar* enviat.

En la transferència de documents per eliminar, les capsas s'han d'enviar per correu intern a AGD (prèvia confirmació del personal tècnic d'AGD) i les capsas han d'adjuntar una còpia del *formulari de transferència de documents per eliminar* enviat. Cal indicar despatx 0.15 Edifici del Rectorat.

8. Comprovar documents.

El personal tècnic d'AGD revisa la transferència per conservar o per eliminar i comprova que la informació dels formularis correspon al contingut de les capsas, amb la indicació correcta del codi de classificació, el nom del contingut i les dates extremes del què es sol·licita conservar o eliminar.

Si la transferència és correcta, AGD retorna el formulari de sol·licitud de transferència omplert a través del porta-signatures perquè inclogui les signatures necessàries, es registra el número de la transferència en el registre de transferències i es tanca el procediment.

Si la transferència no és correcta, AGD retorna el formulari de sol·licitud de transferència omplert a través del porta-signatures perquè inclogui les signatures necessàries, es registra la incidència i es retorna la transferència per a ser esmenada. Es torna a iniciar el procediment.

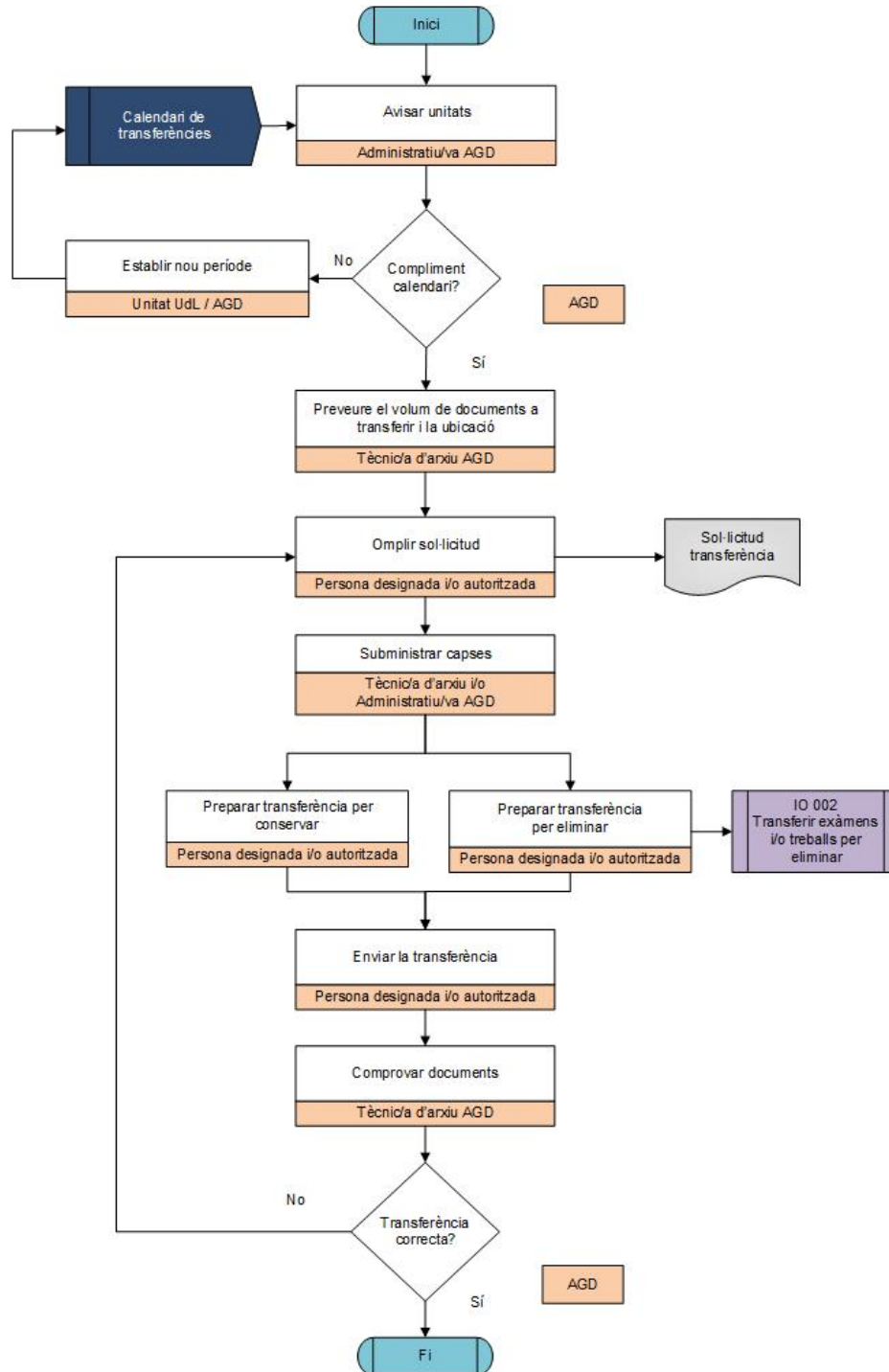
SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:36
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:04

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: b0KbcAK6k-j
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:36
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:04



8.3. RESPONSABILITATS

Arxiu i Gestió de Documents (AGD)¹: És la unitat que es responsable de l'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents i fons documentals de la UdL. Ha de vetllar pel bon funcionament del procediment i fer les actuacions que siguin necessàries per a assegurar-ne el compliment.

Unitats de la UdL²: Són responsables del seu arxiu de gestió i tenen com a funcions fer el seguiment i el control de la producció i la recepció dels documents; elaborar el manual de directrius de la seua unitat, que s'ha de trametre a AGD; vetllar per la documentació activa, de la qual és el màxim responsable; trametre la documentació semiactiva i inactiva a AGD i fer arribar qualsevol suggeriment a AGD per a la millora del sistema integral de gestió de documents i arxius de la Universitat.

9. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Formulari de transferència de documents a conservar	AGD
Formulari de transferència de documents a eliminar	AGD
Calendari de transferències	AGD

10. ANNEXES

Annex 1.

- [Formulari de transferència de documents a conservar.](#)

http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Document/4-Formulari-de-transferencia-de-document.pdf

Annex 2.

- [Formulari de transferència de documents a eliminar.](#)

http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Document/5-Formulari-de-transferencia-de-document-a-eliminar.pdf

¹ Article 11 del *Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida*, aprovat per Consell de Govern el 15 de març de 2005.

² Article 12 del *Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida*, aprovat per Consell de Govern el 15 de març de 2005.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:36
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:04

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

