



Universitat
de Lleida

Instrucció Operativa: TRANSFERIR EXÀMENS I/O TREBALLS PER A ELIMINAR	IO 002
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	26/11/2020	30/11/2020	Edició inicial
2.0	06/06/2023	Signatura electrònica	Revisió contingut

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldrà Roca Maria Dolores	07-06-2023 10:27:16
Saladrígues Sole Ramon	07-06-2023 16:43:59



ÍNDEX

1. OBJECTE.....	3
2. ÀMBIT DE DIFUSIÓ.....	3
3. PROCEDIMENTS RELACIONATS.....	3
4. CONTINGUT OPERATIU.....	3
4.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	3
4.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	5
5. ANNEXOS.....	6

ELABORACIÓ / REVISIÓ

M. Dolors Toldrà. Secretària general
Pepita Raventós. Arxiu i Gestió de Documents
Marta Blasco. Arxiu i Gestió de Documents
Carme Alonso. Organització i Processos

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	07-06-2023 10:27:16
Saladrigues Sole Ramon	07-06-2023 16:43:59





1. OBJECTE

L'objecte d'aquesta instrucció operativa és detallar com es realitza la transferència d'exàmens i/o treballs resultats de l'activitat acadèmica per la seva eliminació de manera certificada.

2. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquesta instrucció s'ha de posar en coneixement del personal docent i investigador (PDI) de la UdL, dels directors i directores de departaments i del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) adscrit a les secretaries dels departaments de la UdL.

3. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Aquesta instrucció detalla l'operativa relacionada amb el procediment PO 023 *Transferir evidències documentals per a eliminar*.

4. CONTINGUT OPERATIU

4.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

La transferència per a eliminar exàmens i/o treballs, s'ha de fer respectant el tractament de dades personals i la propietat intel·lectual.

1. Avisar als departaments.

El personal administratiu d'Arxiu i Gestió de Documents (AGD) envia una avis als departaments de la UdL perquè recordin al PDI l'obligatorietat de transferir els exàmens i/o treballs resultat de l'activitat acadèmica per ser eliminats de manera certificada, d'acord amb el calendari de transferències.

2. Omplir el formulari.

El PDI omple el *formulari de transferència de documents a eliminar* (Annex 1) que es troba a la pàgina web d'AGD i l'envia a l'adreça electrònica d'AGD, arxiu@udl.cat, sense signar.

Les dades que ha de contenir el formulari són les següents:

- Dades de qui sol·licita l'eliminació (*nom del Departament, nom de la persona, telèfon, adreça electrònica*).
- Dades administratives (*nombre d'unitats a eliminar i data de la transferència*).
- Descripció dels documents (*número d'ordre* (indicar número d'unitats que es preveu eliminar), *codi de classificació* (M1026 Exàmens i treballs), *descripció* (nom de l'assignatura) i *dates extremes* (aaaa-aaaa, per ex. 2018-2020) i *observacions*, si s'escau).

En el cas dels exàmens, treballs o fitxes d'estudiants (si n'hi ha), s'ha d'indicar en el formulari el nombre d'unitats transferides, que correspondran al número d'exàmens i treballs que es proposen eliminar.

Per al trasllat d'aquests exàmens i treballs a aquest contenidor de destrucció certificada poden sol·licitar capsas a l'adreça electrònica d'AGD, arxiu@udl.cat. Aquestes capsas s'han retornar a AGD per a un nou ús i reciclatge quan ha acabat aquesta utilitat.

No es pot eliminar cap evidència documental sense l'autorització corresponent i s'ha de contactar amb AGD.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	07-06-2023 10:27:16
Saladrigues Sole Ramon	07-06-2023 16:43:59



3. Comprovar els formularis.

El personal tècnic d'AGD revisa el *formulari de transferència de documents a eliminar* i comprova que la informació del formulari correspon al que es pot eliminar d'acord amb el *calendari de transferències*. Revisa la indicació correcta del codi de classificació, el nom del contingut i les dates extremes del què es sol·licita eliminar.

- Si la transferència és correcta, AGD envia el formulari de transferència omplert a través del porta-signatures perquè inclogui les signatures necessàries, persona de la unitat que realitza la sol·licitud i el o la cap de servei d'AGD.

- Si la transferència no és correcta, AGD registra la incidència i retorna el formulari de transferència per a ser esmenat. S'ha de tornar a enviar el formulari.

4. Registrar les transferències per a eliminar i subministrar capsos.

El personal tècnic d'AGD comptabilitza el volum d'evidències documentals a transferir per a eliminar de cada unitat i s'anoten al *registre de transferències i al registre d'eliminacions*.

En cas que s'hagin demanat capsos per al trasllat de les evidències documentals al contenidor de destrucció certificada, el personal administratiu d'AGD les envia per correu intern a la persona sol·licitant.

5. Signar el formulari.

El PDI signa el *formulari de transferència de documents a eliminar*. El o la cap de servei d'AGD signa el formulari per autoritzar la transferència.

6. Comunicar l'acceptació.

El personal tècnic d'AGD comunica a la persona designada i/o autoritzada per la unitat que pot procedir a l'eliminació. També comunica a la persona responsable de Serveis Comuns de cada campus que hi ha una petició de destrucció certificada acceptada.

7. Dipositar els exàmens, treballs i fitxes per a eliminar.

El PDI prepara els exàmens i treballs que han de ser eliminats de manera certificada i contacta immediatament amb la persona responsable de Serveis Comuns de cada campus per accedir a l'espai habilitat per a la destrucció certificada.

Deposita aquests exàmens i treballs per eliminar en el contenidor de destrucció certificada situat en el seu campus d'ubicació, en l'espai habilitat en cada cas (informació de la ubicació de l'espai en les consergeries de cada campus).

8. Certificar les eliminacions.

El personal tècnic d'AGD vetlla perquè l'empresa proveïdora contractada per la Universitat per a la destrucció certificada faci arribar anualment a AGD la certificació corresponent de les eliminacions autoritzades.

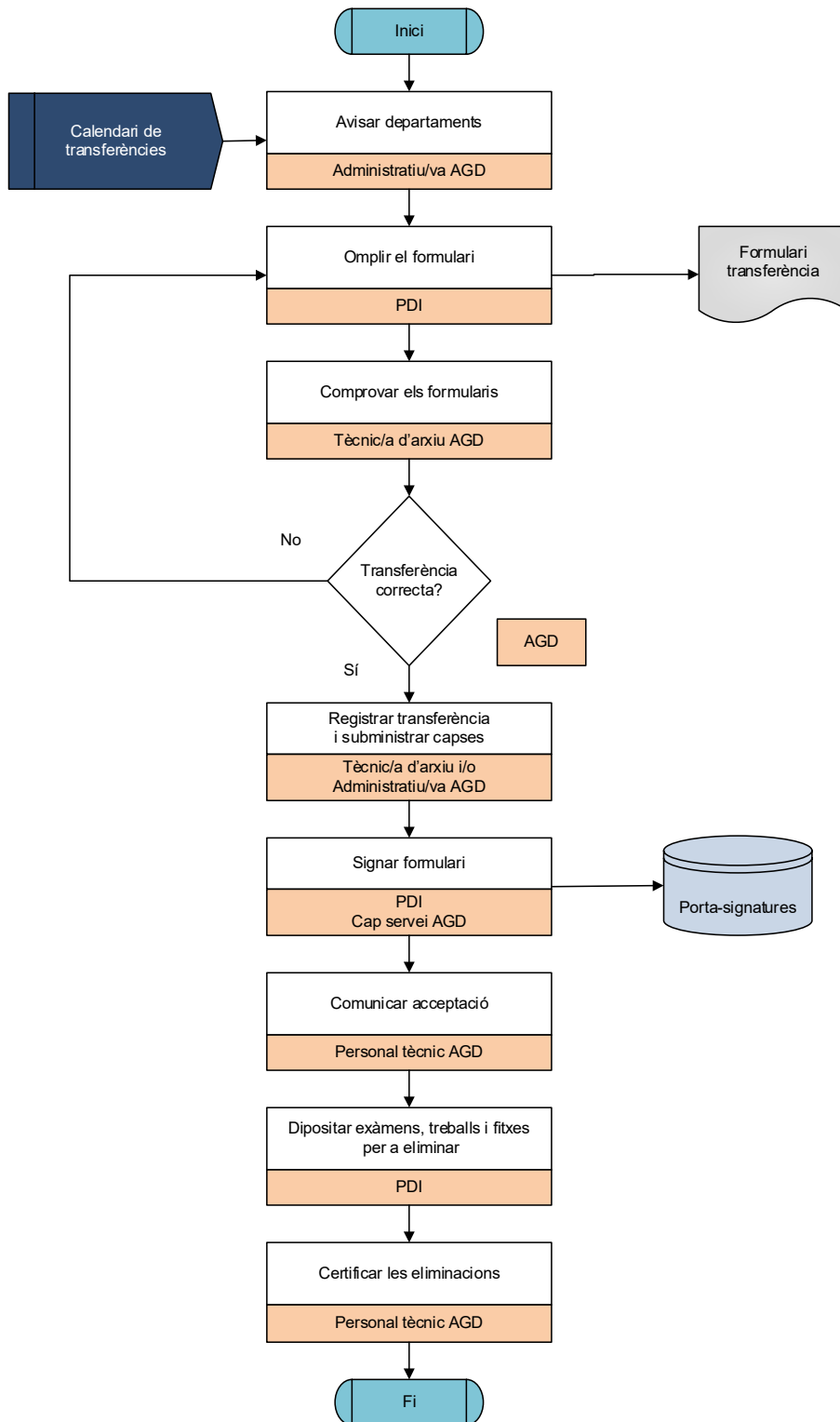
ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: s27Td712QE
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	07-06-2023 10:27:16
Saladrigues Sole Ramon	07-06-2023 16:43:59



4.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: s27Td712QE
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/les/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	07-06-2023 10:27:16
Saladrigues Sole Ramon	07-06-2023 16:43:59



5. ANNEXOS

Annex 1.

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

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



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	07-06-2023 10:27:16
Saladrigues Sole Ramon	07-06-2023 16:43:59