

# POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LLEIDA

*Aprobada por el Consejo de Gobierno, 24 de abril de 2013*



**Universitat  
de Lleida**



Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 3.0 Unported. Para ver una copia de esta licencia, visita <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/>.

El propósito del documento **Política de gestión de documentos de la Universidad de Lleida**, es proporcionar un marco para asegurar que los documentos generados en sus actividades sean creados y mantenidos de manera controlada.

El objetivo es asegurar, de esta manera, la creación y la gestión de documentos auténticos, fiables, íntegros y utilizables capaces de prestar apoyo a las funciones y las actividades de la Universidad, durante el tiempo que sea necesario, así como a su preservación para garantizar la conservación de la memoria corporativa y hacer posible la investigación científica.

En este sentido, la política se refleja en el Sistema de gestión de documentos y archivo de la Universidad de Lleida, que se ha diseñado y ejecutado en sintonía con las prescripciones contenidas en las normas ISO 15489-1 y 2, y que se concretan en el establecimiento de una serie de procedimientos y controles que abrazan desde la generación o captura de los documentos hasta su ingreso o transferencia al depósito del archivo. Estos procedimientos son supervisados periódicamente para garantizar que cumplen con los objetivos y directrices establecidos.

Por tanto, la Universidad de Lleida adquiere el compromiso, no solo con la propia organización sino también con el colectivo profesional, de organizar un sistema de gestión de documentos y archivo de excelencia, y con la sociedad, con la finalidad de organizar, conservar y hacer accesibles los documentos.

Esta política es aplicable a toda la institución y afecta la dirección, el personal académico (funcionario, contratado fijo o temporal, investigador o becario), el personal de administración y servicios funcionario o contratado y los estudiantes que colaboren como coordinadores, becarios o voluntarios. Se aplica independientemente del entorno de trabajo y en cualquier dependencia de la Universidad.

Se aplica también a todos los documentos creados y recibidos por las personas en el ejercicio de sus funciones al servicio de la Universidad, que son evidencia y testimonio de las actividades que desarrollan. Se aplica a todos los documentos independientemente del soporte y de la fecha de creación.

Con este documento, la Universidad de Lleida se compromete a seguir de cerca el proceso para la correcta implantación del Sistema de gestión de documentos y archivo de la UdL, así como a aportar los recursos necesarios para que el sistema funcione, se mantenga y mejore a lo largo del tiempo. También habrá que coordinarlo con el resto de políticas que apruebe la Universidad que tengan relación con la gestión de documentos (en particular con la política de seguridad, que emana del Esquema Nacional de Seguridad).

Se compromete también a hacer difusión y a poner al alcance de todas las personas que ejercen sus funciones al servicio de la Universidad, los instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión. Estos instrumentos, elaborados de conformidad con las directrices y mandatos de la legislación y normativa vigente, son:

- la Política de gestión de documentos
- el Manual del Sistema de gestión de documentos y archivo
- el Reglamento del Servicio de archivo y gestión de documentos

De la misma manera, se muestra totalmente disponible a recibir, de los trabajadores y los usuarios de la Universidad, propuestas de mejora del sistema, así como a proponer estrategias y caminos de innovación para construir un sistema de gestión práctico y funcional.

## 1. MISIÓN

La misión de la Universidad de Lleida en cuanto a la gestión de documentos es la siguiente:

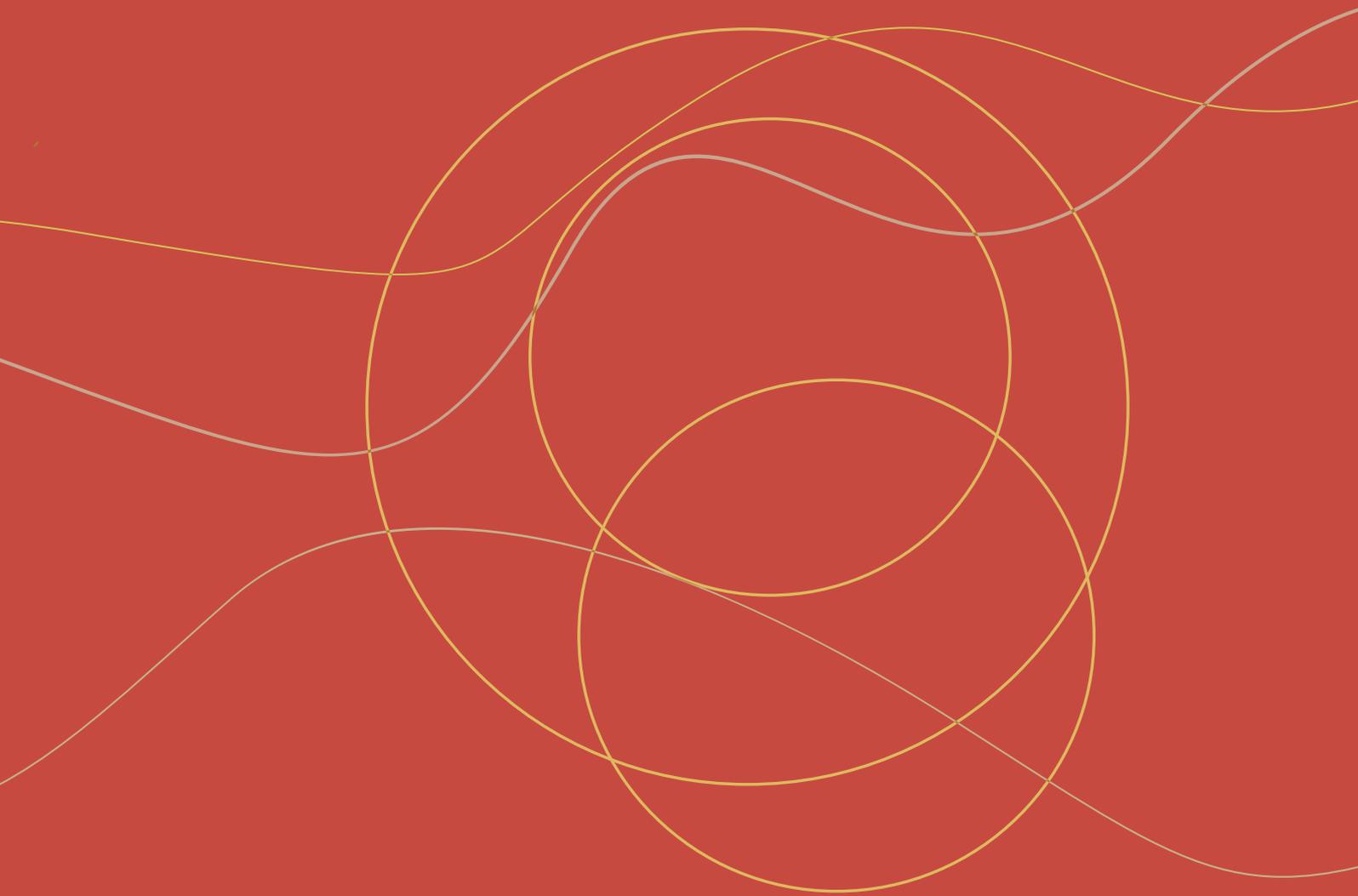
La Universidad se ocupa de la gestión de sus documentos, y identifica aquellos que tienen un valor continuo para la Universidad, porque aportan evidencia y información y contribuyen al conocimiento de la Universidad sobre sus propias actividades, pasadas y presentes. También provee la especialización y el servicio para hacer posible la gestión del patrimonio documental de la Universidad de importancia para la comunidad universitaria y la sociedad en general de manera que la haga útil y sea de fácil acceso.

## 2. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Esta política pretende la creación, gestión y archivo de documentos en soporte de papel y electrónico auténticos, fiables, utilizables y capaces de prestar apoyo a las funciones y actividades de la Universidad.
- El ámbito de esta política es la gestión de los documentos que se crean y reciben en la Universidad en el desarrollo de las funciones de gestión, docencia y investigación.
- Esta política ha de garantizar que se transmite y se implanta a todos los niveles de la Universidad.
- La política de gestión de documentos se aprueba por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- La persona responsable de hacer cumplir esta política es la secretaria o secretario general de la Universidad. El Sistema de gestión de documentos y archivo se coordina a través del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad.
- La política de gestión de documentos se ha de revisar y evaluar periódicamente para garantizar que se ajusta en todo momento a las necesidades de la Universidad.
- Los destinatarios de esta política son el personal académico, el personal de administración y servicios, los estudiantes que están implicados en tareas de gestión y la sociedad en general que se relaciona con la Universidad.

Lleida, 11 de abril de 2013





**Universitat  
de Lleida**