



Instrucció Operativa: TRANSFERIR EXÀMENS I/O TREBALLS PER A ELIMINAR	IO 002
Unitat responsable: ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS	
Aprovat per: Ramon Saladrigues 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	Signatura electrònica	Edició inicial

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:29
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:00



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

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 12:51:29
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:00

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





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 d'administració i serveis (PAS) adscrit a les secretaries dels departaments de la UdL.

3. PROCEDIMENTS RELACIONATS

Aquesta instrucció detalla l'operativa relacionada amb el procediment PO 003 *Transferir documents a l'Arxiu*.

4. CONTINGUT OPERATIU

4.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

La transferència per 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/l'administratiu d'Arxiu i Gestió de Documents (AGD) envia una avís 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 AGD.

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 transferir i data de la transferència*).
- Descripció dels documents (*número d'ordre* (indicar número de caps que es preveu enviar), *codi de classificació (M1026 Exàmens i treballs)*, *descripció* (nom de l'assignatura) i *dates extremes* (aaaa-aaaa, per ex. 2018-2020) i *observacions*).

En el cas dels exàmens, treballs o fitxes d'estudiants (si n'hi ha) en suport físic, s'ha d'indicar en el formulari el nombre d'unitats transferides, que correspondran a les caps que es necessiten per a fer la transferència.

3. Revisar els formularis.

El personal tècnic d'AGD revisa el formulari i comprova que les dades siguin correctes. En cas que no ho siguin es posa en contacte amb la persona sol·licitant perquè esmeni el formulari.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:29
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:00

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





4. Enviar caixes o instruccions.

En el cas de documents en suport físic, el personal tècnic d'AGD envia les capses sol·licitades per correu intern a la persona sol·licitant.

En el cas de documents en suport digital, el personal tècnic AGD comprova que es trobin en l'aplicació de gestió documental.

5. Preparar i enviar la transferència (suport físic)

El PDI prepara les capses amb els documents que han de ser eliminats de manera certificada. Les capses s'han de numerar de manera cronològica en ordre ascendent si s'omple més d'una.

Dins de les capses ha d'introduir una còpia del justificant de presentació del formulari de transferència de documents a eliminar. L'enviament s'ha de fer per correu intern a AGD, indicant despatx 0.15 Edifici Rectorat.

6. Comprovar documents

El personal tècnic d'AGD revisa la transferència i comprova que la relació en el formulari correspon als exàmens i treballs a eliminar en suport físic o en suport digital, amb la indicació correcta del codi de classificació, el nom de l'assignatura i les dates extremes dels cursos que es sol·licita 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.

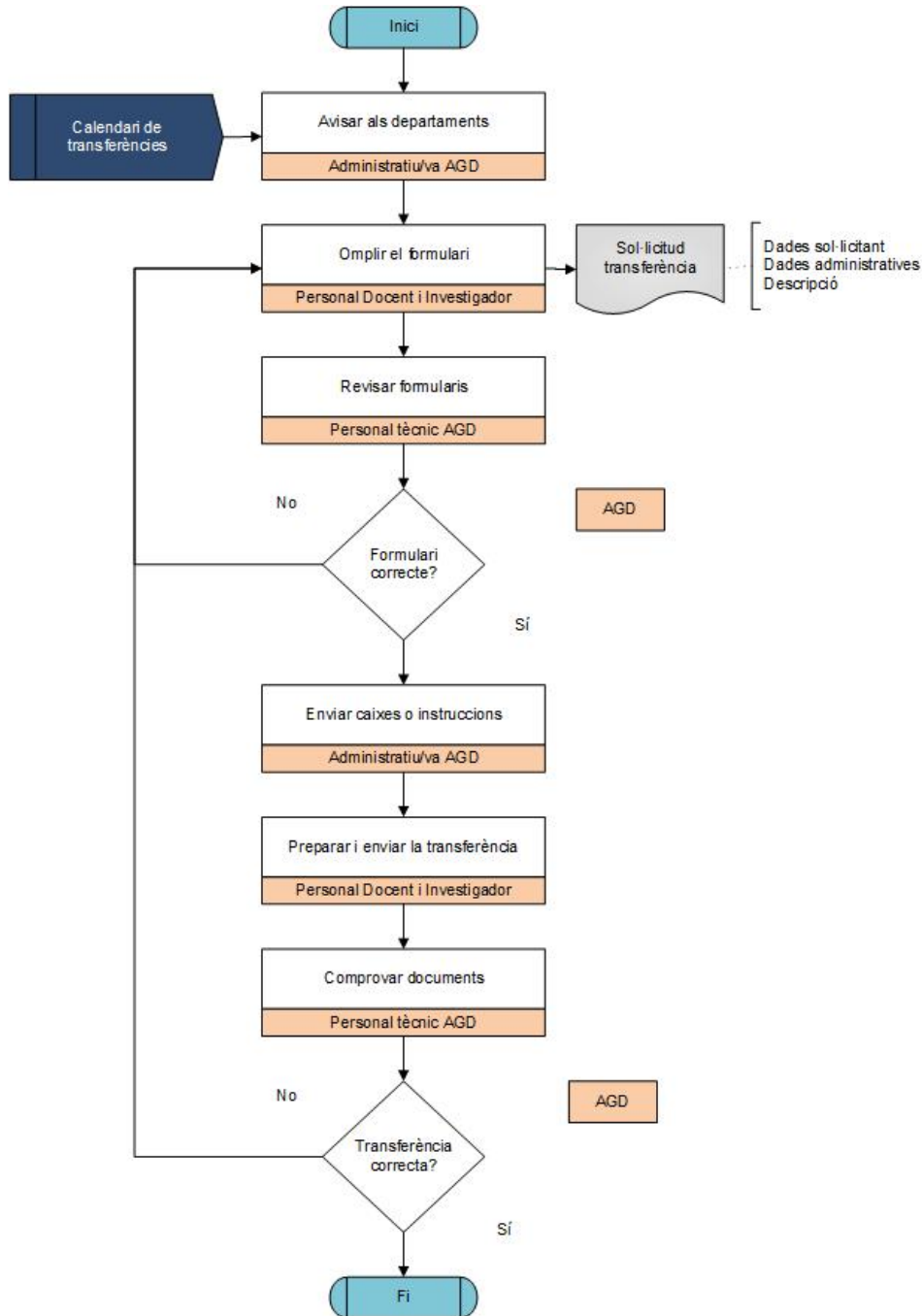
ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: eHErSxkBCf
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:29
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:00

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente



4.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



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



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:29
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:00

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente



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	30-11-2020 12:51:29
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:00

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente