



Normes i procediments per a la classificació dels documents administratius

La Universitat de Lleida necessita per a tota la institució i per a gestionar de manera eficaç i rendible els seus documents administratius, desenvolupar el quadre de classificació dels documents administratius.

Aquest quadre és l'element essencial dins del **sistema integral de gestió de documents i arxius** de la UdL.

Aquest conjunt d'operacions gestionen la concepció, el desenvolupament, la implantació i l'avaluació dels sistemes administratius des de la creació o recepció dels documents administratius de la institució i fins a la destrucció o conservació al dipòsit de l'Arxiu.

Els documents administratius de la Universitat, com a administració pública, poden ser classificats de manera precisa i constituir expedients. Per a organitzar i tractar amb els mateixos criteris i mètodes tots els documents produïts, rebuts i conservats dins de les unitats administratives, és important identificar-los a través del quadre de classificació dels documents administratius.

L'aplicació del quadre de classificació dels documents administratius permet identificar, classificar i ordenar els documents administratius en el moment mateix de la seva creació o de la seva recepció.

Dins del sistema integral de gestió de documents administratius, sigui d'acord amb un tractament manual dels documents administratius o dins d'un sistema automatitzat el quadre de classificació ens permetrà la identificació dels documents administratius a dos nivells: Una **identificació física**, per a la seva localització, bàsicament per a un sistema manual de classificació; o una, **identificació intel·lectual**, ja que el codi de classificació assegura la reconstrucció d'un expedient on la informació es conserva en diferents suports i en diferents llocs.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents és qui estableix el quadre de classificació dels documents administratius de la UdL.

Els arxius de gestió són les unitats que fan el seguiment i el control de la producció i la rebuda de la documentació de la unitat a la qual pertany. Són els encarregats d'organitzar els documents en la fase activa d'acord amb el quadre de classificació dels do-

cuments administratius de la UdL. De manera que permet una recuperació global de la informació per a tota la Universitat al llarg del cicle de vida dels documents.

Una estructura jeràrquica i lògica

El quadre de classificació de la UdL es basa en dos principis: la identificació general de les funcions sobre la identificació detallada d'aquestes i la jerarquia de les divisions repartides sobre set nivells, d'acord amb una estructura jeràrquica i lògica.

Categories:	nivell 1
Gestió	
Explotació	
Classes:	nivell 2
Subclasses:	nivell 3
Divisions:	nivell 4
Divisions:	nivell 5
Divisions:	nivell 6
Divisions:	nivell 7

És possible complementar cada un dels nivells jeràrquics en tres tipus de subdivisions en la seva classificació:

- Subdivisions uniformes
- Subdivisions específiques
- Subdivisions nominatives

Els nivells de classificació

El primer nivell: les categories

Les dos categories que distingim dins dels documents administratius són dos: els **documents de gestió**, comuns a totes les administracions públiques i també a la Universitat; i els **documents d'explotació**, que són els documents que corresponen a les funcions específiques de la Universitat (gestió dels recursos acadèmics, docència, recerca...)

Codificació de l'estructura

A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
B100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
C100	REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
D100	GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS
F100	GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES
H100	GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
I100	NORMATIVA I ASSUMPTES JURÍDICS
J100	GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS
K100	ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA
L100	ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA
M100	GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

De la codificació A100 a la I100 correspon a la categoria dels documents de gestió:

A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
B100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
C100	REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
D100	GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS
F100	GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES
H100	GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
I100	NORMATIVA I ASSUMPTES JURÍDICS

De la codificació J100 a la M100 correspon a la categoria dels documents d'explotació.

J100	GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS
K100	ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA
L100	ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA
M100	GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

El segon nivell: les classes

Cada categoria del quadre de classificació dels documents administratius es subdivideix en classes. Les classes constitueixen les

funcions principals en les quals es concreta l'activitat universitària. Es distingeixen perquè comencen amb una lletra diferent i escrita amb majúscula, i sempre amb el número 100 a continuació. Aquesta estructura permet que les subclasses i les divisions que hi tenen relació s'adscriuin a la funció específica que descriuen.

Per la categoria de gestió les classes són:

A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
B100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
C100	REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
D100	GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS
F100	GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
G100	GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES
H100	GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
I100	NORMATIVA I ASSUMPTES JURÍDICS

Per a la categoria d'explotació les classes són:

J100	GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS
K100	ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA
L100	ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA
M100	GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

El tercer nivell: les subclasses

Cada classe del quadre de classificació es divideix en subclasses. Les subclasses corresponen a les subfuncions de gestió o d'explotació que hem fixat en el quadre de classificació de la UdL i reagrupa les divisions relatives a aquestes activitats.

Les subclasses es distingeixen per començar amb la lletra específica de cada classe i el número dins de la centena que li correspon en el quadre. Es distingeixen perquè s'escriuen en majúscula en el quadre de classificació i apareixen intercalades amb les divisions.

Exemple:

<i>Classe</i>	A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
<i>Subclasse</i>	A101	DOCUMENTS CONSTITUTIUS
<i>Subclasse</i>	A102	ÒRGANS DE GOVERN
		<i>Subdivisions específiques</i>
		E1 Actes
		E2 Acords
		E3 Resolucions
		E4 Certificacions
		E5 Delegacions
		E6 Convocatòries
		E7 Eleccions
		E8 Renovacions de membres
		E9 Nomenaments
		E10 Cessaments

El quart nivell: Les divisions (D4)

Cada subclasse està composta per divisions (D4), que corresponen a les activitats concretes desenvolupades a la Universitat, que a la vegada poden subdividir-se en divisions (D5) i que estan vinculades a funcions més generals de l'activitat universitària.

Exemple:

<i>Classe</i>	A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
	(...)	
<i>Subclasse A103</i>		ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA
<i>Divisió (D4)</i>	A104	Polítiques i procediments
	A107	Estructura orgànica
	A113	Memòries
	A116	Convenis

El cinquè nivell: Les divisions (D5)

Cada divisió (D4) es pot subdividir en divisions (D5). Aquest cinquè nivell de classificació (D5) correspon a les subactivitats més precises que a la vegada es poden subdividir en divisions (D6).

Exemple:

<i>Classe</i>	A100	ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
	(...)	
<i>Subclasse A103</i>		Organització administrativa
<i>Divisió (D4)</i>	A104	Polítiques i procediments
<i>Divisió (D5)</i>	A105	Instruccions
	A106	Procediments

El sisè nivell: les divisions (D6)

El sisè nivell de la classificació, les divisions (D6) corresponen als elements particulars de les activitats o funcions més específiques i que a la vegada poden subdividir-se en les divisions (D7).

Exemple:

<i>Classe</i>	B100	GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
<i>Subclasse B101</i>		NORMALITZACIÓ DE DOCUMENTS
		<i>Subdivisions específiques</i>
		E1 Documents administratius
		E2 Formularis
		E3 Expedients
<i>Subclasse B102</i>		GESTIO DELS DOCUMENTS I ARXIU
<i>Divisió (D4)</i>	B103	Planificació i organització
		<i>Subdivisions específiques:</i>
		E1 Fons institucional
		E2 Fons no institucional
<i>Divisió (D4)</i>	B104	Implantació i manteniment del sistema
<i>Divisió (D5)</i>	B105	Quadre de classificació
	B106	Calendari de conservació
	B107	Manual
	B108	Instruments de descripció i recuperació
	B109	Accés i seguretat
<i>Divisió (D6)</i>	B110	Consulta
	B111	Préstec

Sempre que sigui possible al classificar els documents cal aproximar la funció que li sigui més identificativa.

Els nivells complementaris

Segons l'estructura del quadre de classificació i els expedients dels documents administratius a classificar es poden emprar tres tipus de subdivisions: les subdivisions uniformes, les subdivisions específiques i les subdivisions nominatives.

Les subdivisions uniformes

Com el seu nom indica completen la identificació i la definició de l'assumpte d'alguns documents o expedients. Cada classe i subclasse i divisió (D4), (D5) i (D6) pot utilitzar les següents subdivisions uniformes:

U01	INFORMES
U02	ESTADÍSTIQUES
U03	ENQUESTES
U04	SUBVENCIONS
U05	RESOLUCIONS
U06	ACORDS
U07	ASSEGURANCES
U08	CENSOS
U09	AJUTS

El codi alfanumèric de cada subdivisió uniforme s'afegeix al codi de la classe, subclasse o divisió.

La gestió de les subdivisions uniformes està centralitzada al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

L'ús de les subdivisions uniformes l'apliquen els arxius de gestió d'acord amb les necessitats que aquests puguin tenir d'identificar més directament un document.

Exemple: D108 U05, vol dir resolució d'oposicions

Les subdivisions uniformes es poden aplicar a les subdivisions específiques o a les subdivisions nominatives.

Les subdivisions específiques

Algunes de les classes, subclasses i divisions (D4) o (D5) es poden fraccionar en subdivisions que li són específiques. En el quadre de classificació venen indicades amb la lletra E i el número correlatiu que li correspon per ordre. Aquesta subdivisió permet completar la identificació dels documents a classificar on és permès de fer-ho.

Exemple: A102 E2 Acords de l'òrgan de govern

Les subdivisions específiques es poden aplicar tant a documents solts com a expedients però sempre han d'anar vinculades a un codi.

La gestió de les subdivisions específiques està centralitzada al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

L'ús de les subdivisions específiques l'apliquen els arxius de gestió d'acord amb les necessitats que aquests puguin tenir d'identificar més directament un document o expedient.

Les subdivisions específiques es poden aplicar a les subdivisions nominatives i a les uniformes.

Les subdivisions nominatives

Corresponen al nivell de classificació que permet identificar un expedient concret relatiu a una persona, organisme o institució, estudi, edifici, etc. S'aplica a certes subclasses i divisions (D4) i (D5) i d'acord amb la relació nominativa de la Universitat.

La subdivisió nominativa apareix introduïda amb la lletra N més el nom normalitzat que apareix en la relació del quadre de classificació i ha d'anar vinculada a un codi. Les subdivisions nominatives poden aplicar-se a documents solts o a expedients.

L'ús de subdivisions nominatives pot quedar a discreció de l'arxiu de gestió d'acord amb les seues necessitats d'identificació, o pot

ser obligatori si el seu ús serveix per identificar clarament la documentació que es vol classificar.

Exemple: A102 NConsell de Govern

La gestió de les subdivisions nominatives està centralitzada al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Les subdivisions nominatives es poden combinar amb les subdivisions específiques i les uniformes.

Les combinacions entre subdivisions poden ser les següents:

Codi de classificació + subdivisió nominativa (N) + subdivisió uniforme (U)

Exemple: A102 NConsell de Govern U6: Acords del Consell de Govern

Codi de classificació + subdivisió específica (E) + subdivisió nominativa (N)

Exemple: A102 E2 Acords N Consell de Govern, sessió ...

Codi de classificació + subdivisió nominativa (N) + subdivisió específica (E)

Exemple: C108 N Josepa Reimundi E2 Medalla d'Or

Codi de classificació + subdivisió específica (E) + subdivisió uniforme (U)

Exemple: A107 E1 U01: Estructura orgànica del personal d'administració i serveis. Informe

Quan es combinen diverses subdivisions les subdivisions uniformes les ubicarem en l'últim lloc.

Codi classif. + N + U
Codi classif. + E + N
Codi classif. + N + E
Codi classif. + E + U

L'aplicació del quadre de classificació dels documents administratius

L'aplicació del quadre de classificació dels documents administratius permet identificar, classificar i ordenar els documents administratius en el moment mateix de la seua creació o de la seua recepció.

La finalitat de la classificació és la de tenir junts tots els documents generats o rebuts sobre un mateix assumpte. Aquests documents formen part d'**expedients** i el conjunt d'expedients classificats sota un mateix codi del quadre de classificació constitueix una **sèrie documental**.

Als arxius de gestió s'ha d'evitar de formar col·leccions de documents organitzats per data, per número de registre (entrades i sortides), per nom d'organismes, etc., o qualsevol altre sistema d'arxiu que no sigui d'ordenació dels expedients per funció.

Qualsevol document pot començar un nou expedient, sempre i quan no existeixi ja un procediment obert sobre aquest mateix assumpte.

La classificació i ordenació dels documents

L'arxivatge dels documents administratius, sigui quin sigui, el seu suport d'informació, és el conjunt d'operacions consistents a col·locar-los segons un ordre predefinit a fi de retrobar-los tan ràpidament com es pugui i amb el menor cost.

Per això els passos a seguir per *classificar* un document són:

Analitzar el document que s'ha de classificar i preguntar-nos si forma part d'un expedient d'un assumpte relacionat amb una activitat, o d'un expedient nominatiu relatiu a una persona o un organisme. El context de la creació o de la recepció d'aquest document pot orientar aquesta elecció.

Si el document es refereix a diversos assumptes, cal escollir el més significatiu o el més important, i indexar els altres.

L'elecció inicial es fa tenint en compte en quina de les 12 classes del quadre de classificació es troba.

Una vegada aconseguit s'ha de baixar en l'estructura jeràrquica de classificació fins a trobar la subclasses, divisió (D4), (D5), (D6) que millor faci referència a l'assumpte del document.

Cal tenir en compte, però:

- Si existeix un expedient obert que fa referència a l'assumpte del document, aleshores aquest document s'ha d'arxivar amb el codi d'aquest mateix expedient i s'ha d'incloure en ell.
- Quan el contingut del document fa referència a més d'un assumpte i no existeix cap expedient obert, l'arxiu de gestió ha de prioritzar l'assumpte amb més rellevància dins dels que té assignats com a unitat.

Per ressenyar el codi de classificació cal tenir en compte:

- En el cas de documents produïts per la pròpia unitat i el destí del document és una altra unitat dins de la UdL, el codi de classificació haurà d'incloure's en el procés de la seva elaboració, de manera que aparegui identificable en el document¹, i serveixi com a referent de control i arxiu per les altres unitats destinatàries.
- En el cas dels documents produïts per la pròpia unitat i el destí del qual no sigui una altra unitat de la UdL sinó extern a aquesta, la identificació del codi de classificació s'inclourà en la còpia original que s'integri en l'arxiu de la unitat (es pot escriure a mà en la part superior dreta del document).

Quan ja heu identificat el codi de classificació del document es procedeix al seu arxivament físic. Per això es disposen de les car-

petes i subcarpetes normalitzades del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Pel que fa a l'*ordenació* dels documents, cal tenir en compte que tant els documents dins dels expedients com la seqüència dels diferents expedients entre sí, dins de la mateixa sèrie han d'estar ordenats.

Entre les formes d'ordenació s'inclouen les següents:

- per data
- per ordre alfabètic
- per ordre numèric seqüencial

En aquesta etapa d'arxiu d'oficina, les unitats poden elegir altres instruments d'arxiu que millor s'adaptin a la seva forma de treball i mentre duri la tramitació administrativa. Però aquests hauran de ser normalitzats en el moment de transferir els documents al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, d'acord amb el que estableixi el quadre de conservació dels documents i d'acord amb el que ha de preveure el procediment de transferència dels documents a l'Arxiu.

Les carpetes i subcarpetes s'organitzen entre elles de la mateixa manera que estan contemplades al quadre de classificació.

A cada carpeta només es pot encabir un codi de classificació, però pot incloure tants volums com sigui necessari d'acord amb la quantitat de documents que hi hagi d'haver a l'expedient. El mateix es pot preveure quan en una carpeta hagi necessitat d'establir grups de documents, on es podran incloure tantes subcarpetes com es necessitin. Les subcarpetes incloses en una carpeta s'han d'identificar amb el contingut específic, que a la vegada s'anotará a la carpeta que el conté a mena d'index. A la carpeta és important que s'identifiqui la unitat administrativa que l'arxiva i les dates extremes dels documents que s'hi contenen, la menció si és essencial, i si ho és, quin tipus de protecció es preveu, així com el nivell de confidencialitat.

1. Podeu consultar els models de papereria a <http://imatge.udl.cat>.



Els documents s'han d'incloure en les carpetes i subcarpetes d'acord amb l'ordre cronològic de la seva incorporació al procediment administratiu.

La classificació dels documents electrònics

La classificació dels documents electrònics es regirà per una regulació específica una vegada s'hagin establert les funcionalitats que han de tenir-se en compte pel tractament dels documents electrònics dins del sistema integral de gestió de documents i arxius de la Universitat. Mentre aquestes funcionalitats no estiguin establertes, les unitats poden tenir en compte a l'hora de classificar els documents electrònics que generin, els mateixos criteris que pels documents en suports més tradicionals.

Així el procediment a seguir és:

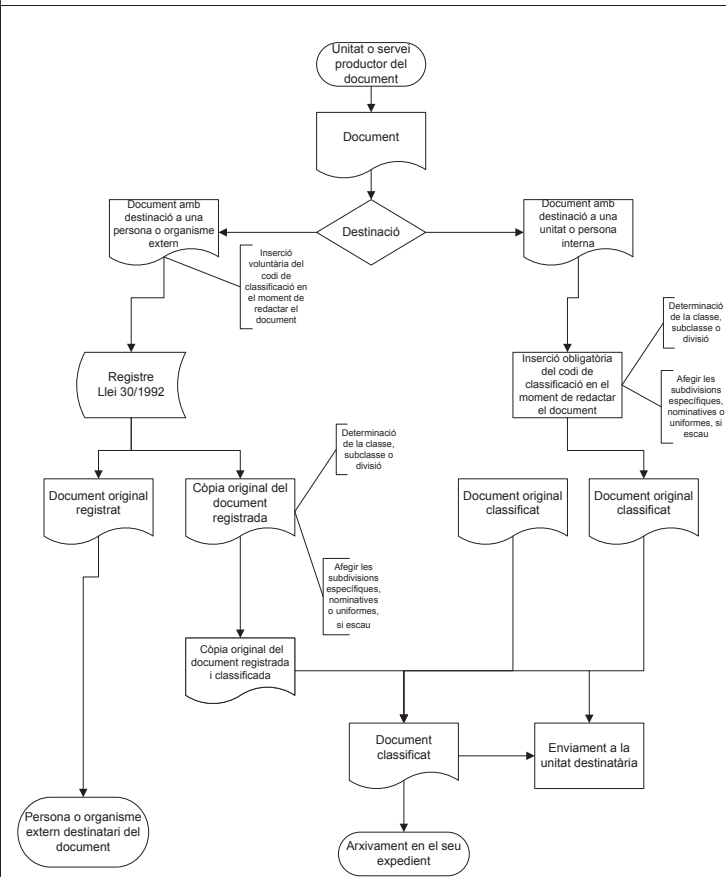
Les unitats poden crear una carpeta electrònica amb el codi de classificació que li correspongui i dins d'aquesta una subcarpeta amb l'any de creació del document.

Exemple:

A102 NConsell de Govern
2005

Classificació dels documents administratius

UNITAT O SERVEI





Normes i procediments per a la transferència de documents

Transferència de documents

La transferència constitueix el traspàs físic i legal de la documentació de les diferents unitats i serveis al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Constitueix el mitjà de control dels documents ingressats i ha de permetre garantir la futura bona organització de l'arxiu i la recuperació òptima dels documents i de la informació.

Els principals objectius de la transferència de documents són:

- L'alliberament i ús eficient de l'espai destinat a arxiu a les unitats administratives i serveis de la Universitat de Lleida.
- La implicació i responsabilitat en el sistema de gestió documental de les persones responsables de l'arxiu de les unitats administratives i serveis.
- L'ús eficient de l'espai del dipòsit d'arxiu del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- La millora en l'eficàcia de la gestió de la documentació.
- La millora en les condicions de conservació de la documentació.
- El control i verificació de la identificació i classificació de la documentació.

La transferència de documentació és de plena obligatorietat per a totes les unitats administratives de la Universitat de Lleida.

En el calendari de conservació es determina el període de conservació de les sèries documentals i s'inclou en quin moment la unitat administrativa o servei ha de fer efectiva la transferència (per a més informació podeu consultar l'apartat de "Normes i procediments per a la conservació i eliminació de documents" d'aquest manual). Quan la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL estableix cada norma de conservació decideix el període de l'any més idoni perquè cada unitat administrativa o servei faci la transferència. Es té cura de fer-lo coincidir amb el període en el qual el volum de feina de la unitat o servei remitent minva, per tal que no es vegin afectades les seues tasques habituals.

Es preveu que les unitats administratives o serveis puguin proposar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents la transferència de documentació no prevista en el calendari de conservació, sempre que s'ajusti a un dels casos següents: quan el volum de documents no càpiga a la unitat (s'aconsella que cada any la unitat o servei en faci una transferència); quan tingui un volum de documents que, encara que no estiguin avaluats, s'hagin de transferir; quan hi hagi documents en perill per manca de condicions d'instal·lació, ambientals, etc., o perquè s'hagin produït canvis en algunes de les funcions de la unitat o servei.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha d'autoritzar aquesta transferència un cop analitzat el cas amb la persona responsable de la unitat administrativa o servei.

Formulari de transferència

L'eix del sistema de transferència documental és el *formulari de transferència*. Aquest es converteix en una eina jurídica, de gestió i de recerca i descripció¹:

- Jurídica, perquè constitueix l'única prova del traspàs documental.
- De gestió, perquè la informació que hi apareix ha de facilitar el tractament arxivístic per part del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, un ús eficient dels dipòsits, i una tria, avaluació i eliminació documental.
- De recerca i descripció, perquè es converteix en un instrument dirigit a la investigació.

El formulari de transferència ha de contenir la descripció de la documentació que s'ha de transferir en format d'inventari de caixes d'arxiu. És de vital importància lliurar la documentació amb una ordenació adient i una descripció la més acurada possible, per tal de facilitar la posterior recuperació dels expedients. *Com a mesura d'obligat compliment, cada formulari de transferència ha de*

1. Alberch, Ramon. "Els arxius: entre la memòria històrica i la societat del coneixement". UOC, 2003.

contenir documentació d'una única sèrie documental. A més, el formulari formalitza la sol·licitud de transferència i acompanya la documentació al llarg de tot el procés, des de la sortida de la unitat o servei remitent fins a l'arribada al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

El formulari de transferència

El formulari de transferència es pot obtenir a la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>.

A. Dades de la unitat que vol transferir documents

1. Nom de la unitat
Nom normalitzat de la unitat o servei remitent.
2. Nom de la secció
Nom normalitzat de la secció remitent, si s'escau.
3. Persona responsable
Nom de la persona responsable de la transferència de documentació.
4. Telèfon
Telèfon de la persona responsable de la transferència de documentació.
5. Adreça electrònica
Adreça electrònica de la persona responsable de la transferència de documentació.

B. Dades administratives

1. Nombre d'unitats transferides
Nombre total de caixes d'arxiu transferides.
2. Data
Data de la transferència.
3. Codi de la unitat remitent (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)
Codi orgànic de la unitat o servei remitent.

4. Número de transferència (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)
Número de transferència en relació amb el volum anual.

5. Número de registre (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)
Número de registre de transferència en relació amb l'inici de l'actuació normalitzada per part del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

C. Descripció de la documentació

1. Número d'ordre
Número d'ordre correlatiu de les caixes d'arxiu.
2. Codi de classificació
Codi de classificació de la documentació transferida.
3. Descripció
Descripció de la documentació que conté la caixa d'arxiu.
4. Dates extremes de la caixa d'arxiu
Dates del document més antic i del més modern que conté la caixa d'arxiu (en format aaaa-aaaa).
5. Signatura (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)
Signatura definitiva de la caixa d'arxiu al dipòsit.
6. Observacions (l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)
Notes o observacions de la caixa d'arxiu.

La unitat o servei remitent ha d'imprimir dos còpies del formulari una vegada emplenat. La primera s'ha de conservar a la mateixa unitat o servei remitent, mentre que la segona s'ha d'enviar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.



Procediment de transferència de documents

1. Avis

Avis, a la unitat administrativa, que es pot transferir documentació. Aquest avis l'ha de fer el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents amb deu dies d'antelació a la data establerta segons el calendari de conservació. S'ha de preveure que els documents estiguin en carpetes i subcarpetes d'arxiu i en caixes d'arxiu normalitzades. La unitat administrativa ha de complir el termini per fer la transferència. En cas d'impossibilitat s'ha de comunicar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents i establir un altre període.

2. Previsió i subministrament

La unitat remitent ha de preveure les caixes d'arxiu i carpetes que ha d'utilitzar en el procediment de transferència. Les caixes d'arxiu les ha de sol·licitar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Les carpetes normalitzades les ha de sol·licitar directament a la impremta homologada.

3. Preparació de la transferència

La unitat o servei remitent ha d'identificar la documentació que s'ha de transferir. Cada sèrie documental transferida ha de tenir obligatòriament el seu formulari de transferència particular. No s'accepten formularis de transferència amb més d'una sèrie documental. A més, s'ha de fer la instal·lació i arxivament dels expedients seguint els criteris següents:

- 3.1 Eliminació de còpies i duplicats dels documents dels quals es conservi l'original en la unitat. També es poden eliminar les còpies originals i les segones còpies quan hagin estat avaluades les sèries corresponents o estigui garantida la conservació de l'original.
- 3.2 Eliminació dels esborranys utilitzats per a l'elaboració d'un document definitiu.
- 3.3 Eliminació dels elements nocius per a la conservació de documents: clips metàl·lics, grapes, gomes, etc.
- 3.4 Arxivament en carpetes i subcarpetes normalitzades. Les carpetes penjants i les llibretes d'anelles també han de ser substituïdes per carpetes i subcarpetes normalitzades, si l'expedient no s'ha constituït així.
- 3.5 En el cas de documents que, per la seua mida o característiques, no puguin ser arxivats en carpetes i subcarpetes normalitzades, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents indicarà el sistema que consideri més adient.
- 3.6 Els documents no han d'estar ni massa atapeïts ni massa folgats, i han de conservar l'ordre originari de la sèrie o el que es consideri més adient (tal com s'indica en l'apartat "La classificació i ordenació dels documents" d'aquest mateix manual). Com a norma general, els documents s'han d'arxivar seguint un ordre ascendent i cronològic, del més antic al més modern.
- 3.7 Les caixes d'arxiu no s'han de retolar amb cap etiqueta identificativa. Únicament s'ha d'anotar, i en llapis, el codi de la unitat o servei remitent, el codi de classificació de la documentació que conté i el número correlatiu d'ordre.
- 3.8 Les carpetes i subcarpetes d'arxiu han d'estar retolades d'acord amb les pautes següents:
 - 3.8.1 Nom de la unitat o servei
 - 3.8.2 Any i volum
 - 3.8.3 Codi de classificació amb les subdivisions que s'escaiguin
 - 3.8.4 Dates extremes (la del primer document incorporat a l'expedient i la de l'últim)
 - 3.8.5 Descripció del contingut
 - 3.8.6 Número d'expedient

3.8.7 Número de registre de l'expedient

3.8.8 Número de caixa en el qual està instal·lat l'expedient²

El model de l'etiqueta de la carpeta i el model de subcarpeta d'arxiu els podeu trobar a <http://www.imatge.udl.cat>, a l'apartat 3.1.

4. Enviament

La unitat remitent ha d'enviar per correu electrònic una còpia del formulari de transferència i per correu intern les caixes i el formulari de transferència degudament signat i segellat.

5. Comprovació i acceptació de la transferència

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de controlar i comprovar els expedients transferits per la unitat remitent. En cas d'error en les caixes o en el full de transferència, el Servei ha d'aturar el procediment i ha de retornar la transferència a la unitat remitent perquè l'esmeni. En cas d'acceptació de la transferència, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de completar els camps del formulari que li pertanyen i ha de signar aquest formulari definitiu de transferència per donar-li validesa, moment en què canvia la responsabilitat de la gestió de la documentació. Finalment, ha de retornar una còpia d'aquest formulari validat a la unitat remitent.

Consideracions finals

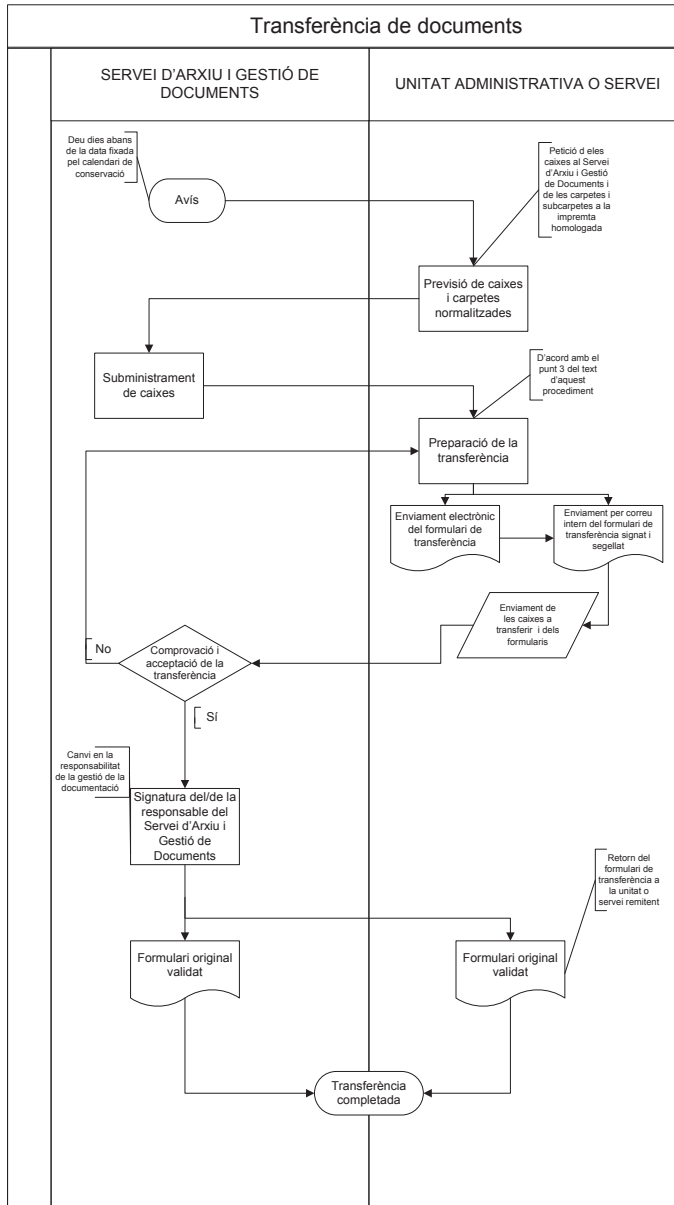
Les transferències s'han de basar en l'aplicació de les presents instruccions.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, com a servei responsable de vetllar pel compliment d'aquestes instruccions, no acceptarà les transferències que no segueixin el calendari i procediment aquí exposats.

El formulari de transferència ha d'acompanyar les caixes que es transfereixin en el moment de ser trameses al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Per a més informació es pot contactar amb el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents (arxiu@arxiu.udl.cat).

2. Els apartats 3.8.6, 3.8.7 i 3.8.8 els ha d'introduir el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents fins que la unitat administrativa o servei no disposi de l'accés a l'aplicació informàtica necessària.



Formulari de transferència de documents

A. Dades de la unitat que vol transferir documents
Unitat (servei, àrea, departament, etc.):
Secció:
Nom de la persona responsable:
Telèfon:
Adreça electrònica:

B. Dades administratives
Nombre d'unitats transferides:
Data de la transferència:

(Espai reservat per al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)

Codi de la unitat remitent:
Número de transferència:
Número de registre:

C. Descripció de la documentació					
Dades que ha d'emplenar la unitat que vol transferir documents				Dades que ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents	
Núm. d'ordre	Codi de classificació	Descripció	Dates extremes	Signatura	Observacions
Observacions:					

La persona responsable de la unitat	Rebut pel personal tècnic del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat
	Data:
(Signatura i segell de la unitat)	(Signatura i segell del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)



Aquest document ha estat elaborat i coordinat
pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Edició: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Universitat de Lleida
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida
Tel. +34 973 70 20 05
A/e: arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Disseny gràfic i maquetació: Edicions i Publicacions de la UdL

DL: L-105-2009



**Normes i procediments
per a la conservació i eliminació
de documents**

Per gestionar de manera eficaç i rendible els documents administratius de la institució, la Universitat de Lleida necessita desenvolupar un calendari de conservació. El *calendari de conservació* recull les normes de conservació en què s'identifiquen les necessitats dels usuaris, s'analitzen els documents i els expedients administratius per determinar els seus valors, s'identifiquen i protegeixen els documents essencials i de valor històric de la Universitat, es redueix el volum documental amb l'eliminació de documents inútils i es millora l'estat de conservació dels documents, amb una consegüent reducció de costos.

Les *normes de conservació* determinen el període i el lloc de conservació dels documents des de la seua creació fins a l'eliminació, i preveuen l'accessibilitat i la disposició final de totes les sèries i tipologies documentals que genera la UdL en el desenvolupament de la seua activitat administrativa, acadèmica i científica. Per establir les normes de conservació cal, en primer lloc, identificar els documents produïts o rebuts en el marc de les activitats de la Universitat.

El conjunt de les dites normes conformen el *calendari de conservació*. Es tracta del principal element del sistema de gestió documental de la Universitat, juntament amb el quadre de classificació, i constitueix la via de compliment en la nostra institució dels manaments externs en matèria de conservació i d'eliminació dels documents. El calendari de conservació dels documents s'elabora a partir del quadre de classificació. Aquest calendari permet planificar la transferència dels documents al dipòsit d'arxivament.

El calendari de conservació de la UdL recull totes les taules d'avaluació documental que li són d'aplicació aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya, que determinen els terminis de conservació i eliminació dels expedients i documents públics. Per norma general, per eliminar documents en qualsevol suport, s'han de seguir els criteris previstos en el calendari de conservació i trametre'ls al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació.

La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL, és, com queda establert en les seues funcions, l'encarregada "d'establir, sota criteris administratius, jurídics i històrics, els períodes de conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida i determinar-ne

l'accessibilitat. A més, normalitza el procediment de conservació i eliminació de documents, i vetlla per la seua correcta aplicació, d'acord amb les propostes aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya".

Elements d'informació d'una norma de conservació de la UdL

Classe/subclasse

Classe i subclasse a la qual pertany la sèrie o tipus documental. Les classes constitueixen les funcions principals en les quals es concreta l'activitat universitària. Les subclasses corresponen a les subfuncions de gestió o d'explotació que s'han fixat en el quadre de classificació de la UdL, i reagrupen les divisions relatives a aquestes activitats.

Divisió

Divisió a la qual pertany la tipologia documental. Correspon a les activitats concretes desenvolupades a la Universitat, que a la vegada poden subdividir-se en altres accions i que estan vinculades a funcions més generals de l'activitat universitària.

Subdivisions uniformes / subdivisions específiques / subdivisions nominatives

Si s'escau, subdivisió uniforme, específica o nominativa a la qual pertany la sèrie o tipus documental. Les subdivisions uniformes completen la identificació i la definició de l'assumpte d'alguns documents o expedients. Les subdivisions específiques permeten completar la identificació dels documents que s'han de classificar on és permès de fer-ho. Les subdivisions nominatives corresponen al nivell de classificació que permet identificar un expedient concret relatiu a una persona, organisme o institució, estudi, edifici, etc.

Tipologia documental

Tipus de document o conjunt de documents de qualsevol forma i suport, tractats com una entitat i que, com a tal, formen la base d'una descripció única o singular.

Exemplar

Identifica l'exemplar com a principal o secundari. Parlem d'exemplar principal quan conté la informació original o còpia original sobre una activitat o acció. Denominem exemplar secundari, si existeix, el que s'utilitza com a instrument de treball, informació o difusió; generalment és una part o còpia de l'exemplar principal, i acostuma a tenir un termini de conservació més curt.

Unitat

Identifica la unitat responsable per a l'exemplar principal, o altres unitats per a l'exemplar secundari.

Tractament de l'expedient

Identifica el tractament en el cicle de vida d'un document (actiu, semiactiu i inactiu).

Actiu

Es tracta de la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seues activitats.

S'identifica amb un 888 o un 999

888: Indica que l'expedient es manté actiu al servei o unitat fins al seu tancament o fins que la tramitació es doni per acabada.

999: Indica que l'expedient es manté actiu al servei o unitat fins que sigui substituït per un de nou

Semiactiu

Es tracta de la documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seua activitat.

Trasllat al dipòsit d'arxivament.

Inactiu

Es tracta de la documentació administrativa que, un cop conclusa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural, històric o informatiu. S'identifica amb una C o una E, segons es conservi o s'elimini.

Suport

Identifica el suport del document (paper, electrònic, audiovisual, etc.).

Resolució

Resolució de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya en què es basa la taula d'avaluació.

Codi de la taula d'avaluació

Codi de la taula d'avaluació de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya en què es basa la resolució de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL.

DOGC

Número d'exemplar i ordre del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya on es publica la resolució de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

Accés

Informa de les condicions d'accés que té la tipologia documental tractada.

Essencial

Identifica la condició d'essencial o no de la tipologia documental.



Data de transferència

Període de l'any en què s'ha de transferir la documentació al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Data de l'acord de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents

Data d'aprovació de la norma de conservació per part de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents.

Observacions

Observacions sobre qualsevol aspecte relacionat amb la documentació.

Pautes sobre l'eliminació de documents

La UdL, a conseqüència de la seua activitat, genera tota una sèrie de documentació que, un cop utilitzada en la gestió i consulta de les diferents unitats administratives o serveis, es pot eliminar. Així s'han d'eliminar:

- Les còpies i duplicats de documents originals que estiguin localitzats i en bon estat de conservació.
- Les còpies i duplicats de la documentació comptable, l'original de les quals estigui ja sota la custòdia de l'Àrea Econòmica de la UdL.
- Les notes internes i els missatges electrònics, quan no formen part d'un procediment administratiu.
- Les versions anteriors de documents originals o definitius, així com els esborranys que s'hagin emprat per a la seua creació i elaboració.
- La propaganda i els documents informatius la utilitat dels quals sigui solament informativa o de referència.
- Els catàlegs i les publicacions comercials.
- Els faxos, sempre que es conservin els originals del document o que no estiguin inclosos dins de cap procediment administratiu.

Aquest document ha estat elaborat i coordinat
pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Edició: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Universitat de Lleida
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida
Tel. +34 973 70 20 05
A/e: arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Disseny gràfic i maquetació: Edicions i Publicacions de la UdL

DL: L-106-2009



Normes i procediments
per a la consulta i el préstec

L'accés a la documentació generada per l'activitat de la UdL està regulada pel capítol I del títol II del Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.

La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents és l'òrgan encarregat de fixar els criteris d'accessibilitat per a cada una de les tipologies documentals que constitueixen el patrimoni documental de la Universitat, basant-se en les resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya. S'ha de garantir en tot moment el compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i de la resta de legislació aplicable.

Tant el procediment de consulta com el de préstec han de ser gestionats a través del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents mitjançant els formularis corresponents. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents només pot denegar l'accés als documents públics en aplicació de les limitacions legals establertes o quan suposi un risc per a la conservació del seu patrimoni.

Consulta de documents

La consulta dels documents generats per l'activitat de la UdL pot ser una consulta interna o una consulta externa.

La *consulta interna* és qualsevol sol·licitud d'accés a la documentació que té com a procedència una unitat o servei de la Universitat. En cas que la unitat sol·licitant de la consulta no coincideixi amb la productora, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de trametre una sol·licitud d'accés a la unitat productora. En cas de resposta afirmativa s'ha de seguir el procediment marcat. Per a la consulta de documentació amb valor històric el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de seguir les pautes fixades per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents. Aquesta Comissió és l'encarregada de fixar els criteris per a la lliure accessibilitat o la restricció per a cada una de les sèries que constitueixen el patrimoni documental de la Universitat, d'acord amb la legislació vigent.

La *consulta externa* és qualsevol sol·licitud d'accés a la documentació que té com a procedència una persona física o jurídi-

ca externa a la Universitat. Per a la consulta de la documentació el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de seguir les pautes fixades per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, observant els criteris per a la lliure accessibilitat o la restricció per a cada una de les sèries que constitueixen el patrimoni documental de la Universitat, d'acord amb la legislació vigent, com s'ha indicat anteriorment.

En ambdós casos, la consulta de la documentació s'ha de fer a les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Els usuaris, tant els interns com els externs, són responsables de la integritat dels fons documentals durant el període de consulta.

El formulari de consulta

Els camps del formulari de consulta són els següents:

A. Dades del document

1. Sèrie o tipus documental
Sèrie documental a la qual pertany el document sol·licitat.
2. Codi de classificació
Codi del quadre de classificació de la UdL a la qual pertany el document sol·licitat.
3. Any
Any del document sol·licitat.
4. Número d'expedient
Número d'expedient, si s'escau, del document sol·licitat.
5. Altres dades d'interès
Qualsevol altra dada relacionada amb el document sol·licitat.

B. Dades de qui fa la sol·licitud

1. Unitat
Unitat de la UdL que sol·licita el document.

2. Secció

Secció de la UdL que sol·licita el document.

3. Sol·licitant

Nom de la persona que sol·licita el document.

4. DNI

Número del DNI de la persona que sol·licita el document. Només en el cas de sol·licitant externs a la UdL.

5. Telèfon

Telèfon de la persona que sol·licita el document.

6. Adreça electrònica

Adreça electrònica de la persona que sol·licita el document.

C. Data de la sol·licitud

Data de la sol·licitud del document.

D. Data de consulta

Data de consulta del document. Aquesta dada l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

E. Observacions

Qualsevol tipus d'observació relacionada amb el document sol·licitat. Aquest apartat l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Procediment per a la consulta de documents

1. Formulari de consulta

Sol·licitud d'una unitat o servei de la UdL: mitjançant el formulari corresponent que es pot obtenir a la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html> i a l'adreça consulta@arxiu.udl.cat.

Sol·licitud d'un usuari extern a la UdL: amb un missatge a l'adreça consulta@arxiu.udl.cat.

2. Comprovació de l'accessibilitat

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de comprovar que l'expedient sigui accessible, d'acord amb la legislació i normativa vigent.

3. Cerca de la signatura de l'expedient

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha d'utilitzar la seua aplicació informàtica per cercar la signatura de l'expedient sol·licitat.

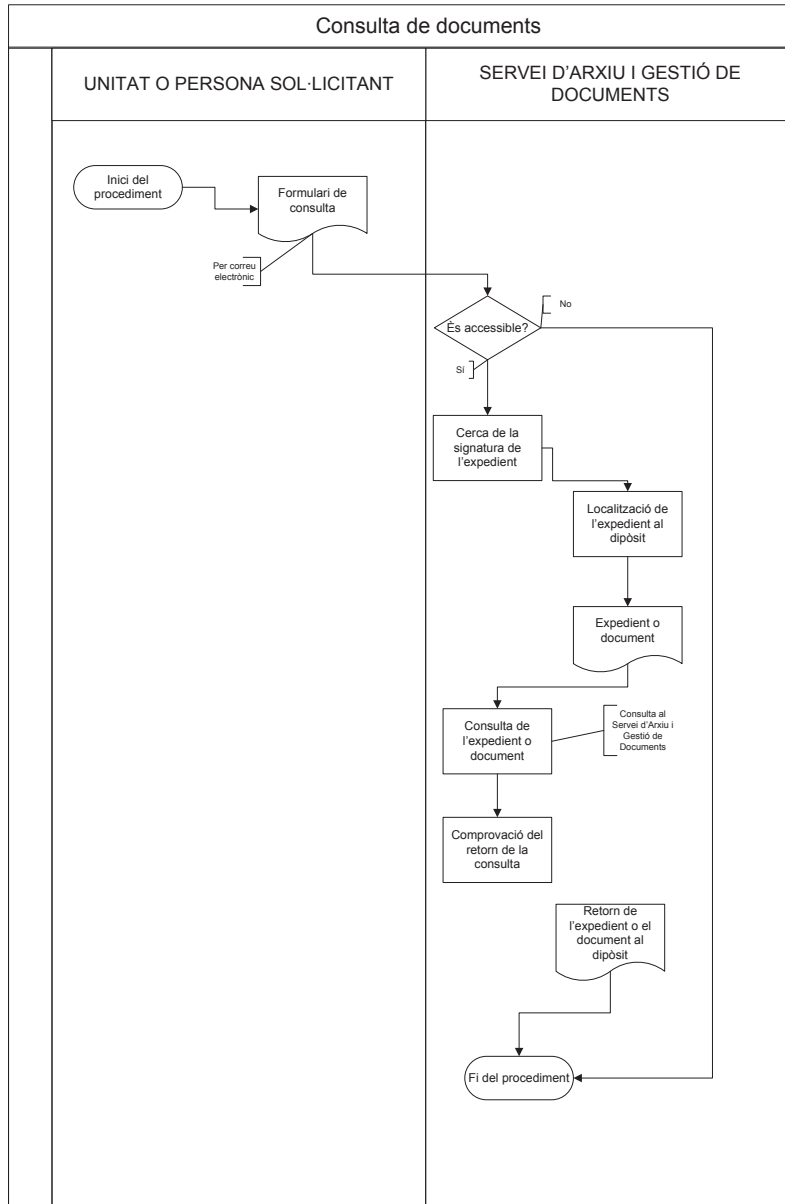
4. Localització de l'expedient al dipòsit

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de localitzar i recuperar l'expedient al dipòsit. Si la sol·licitud de consulta és interna, un cop localitzat l'expedient, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de comunicar a la unitat sol·licitant que ja té l'expedient.

5. Consulta de l'expedient

La consulta de l'expedient s'ha de fer en el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, que ha de garantir la consulta dels documents en suports diferents del paper i la possibilitat de fer còpies de la documentació sol·licitada.

Un cop l'expedient ha retornat al dipòsit es dóna per finalitzat el procediment.



Formulari de consulta de documents

A. Dades del document
Sèrie o tipus documental:
Codi de classificació:
Any:
Número d'expedient:
Altres dades d'interès:

B. Dades de qui fa la sol·licitud
Unitat (servei, àrea, departament, etc.):
Secció:
Nom de la persona que fa la sol·licitud:
DNI (per a sol·licituds externes):
Telèfon:
Adreça electrònica:

C. Data de la sol·licitud

Aquest apartat l'ha d'omplir el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
D. Data de la consulta:
E. Observacions:

Per la unitat	Pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
(Signatura i segell de la unitat)	(Signatura i segell del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)



Préstec de documents

Per completar o donar continuïtat a un procediment administratiu, les unitats o serveis administratius de la UdL tenen la possibilitat de sol·licitar el préstec de documents amb valor administratiu transferits al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

El préstec de documents és de caràcter temporal –15 dies, amb la possibilitat de prorrogar-los 15 dies més. Un cop deixi de prestar servei, la documentació s'ha de retornar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Únicament les unitats productores de la documentació poden demanar en préstec els documents dels quals són titulars. En cas que la sol·licitud sigui acceptada el préstec s'efectuarà seguint el procediment marcat.

Els usuaris que sol·liciten expedients són responsables de la seua integritat durant tot el temps que duri el préstec.

El formulari de préstec

Els camps del formulari de préstec són els següents:

A. Dades del document

1. Sèrie o tipus documental
Sèrie documental a la qual pertany el document sol·licitat.
2. Codi de classificació
Codi del quadre de classificació de la UdL que pertoca al document sol·licitat.
3. Any
Any del document sol·licitat.
4. Número d'expedient
Número d'expedient, si s'escau, del document sol·licitat.

5. Altres dades d'interès
Qualsevol altra dada relacionada amb el document sol·licitat.

B. Dades de qui fa la sol·licitud

1. Unitat
Unitat de la UdL que sol·licita el document.
2. Secció
Secció de la UdL que sol·licita el document.
3. Sol·licitant
Nom de la persona que sol·licita el document.
4. Telèfon
Telèfon de la persona que sol·licita el document.
5. Adreça electrònica
Adreça electrònica de la persona que sol·licita el document.

C. Data de la sol·licitud

Data de la sol·licitud del document.

D. Data de préstec

Data de préstec del document. Aquesta dada l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

E. Data de devolució

Data de devolució de l'expedient. Quinze dies a partir de la data de préstec. Aquesta dada l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

F. Observacions

Qualsevol tipus d'observació relacionada amb el document sol·licitat. Aquest apartat l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Procediment per al préstec de documents

1. Formulari de préstec

Sol·licitud per part de la unitat o servei de la UdL corresponent utilitzant el formulari establert. Es pot obtenir a la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu/arxiu/normes.html>.

2. Comprovació de la condició de prestable

Al rebre la sol·licitud el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de comprovar que la unitat sol·licitant pot demanar en préstec l'expedient.

3. Cerca de la signatura de l'expedient

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de cercar la signatura de l'expedient sol·licitat mitjançant la seua aplicació informàtica.

4. Localització de l'expedient al dipòsit

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de localitzar i recuperar l'expedient al dipòsit. Un cop localitzat, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de substituir, a la caixa d'arxiu, l'expedient sol·licitat per una còpia del formulari de préstec, que fa la funció de testimoni.

5. Enviament de l'expedient

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha d'enviar per correu intern l'expedient, adjuntant-hi una còpia del formulari de préstec de l'expedient. El formulari original ha de restar en mans del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

6. Retorn del préstec

Un cop ha acabat el termini de préstec de 15 dies, la unitat sol·licitant ha d'enviar, per correu intern, l'expedient i el formulari adjunt al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

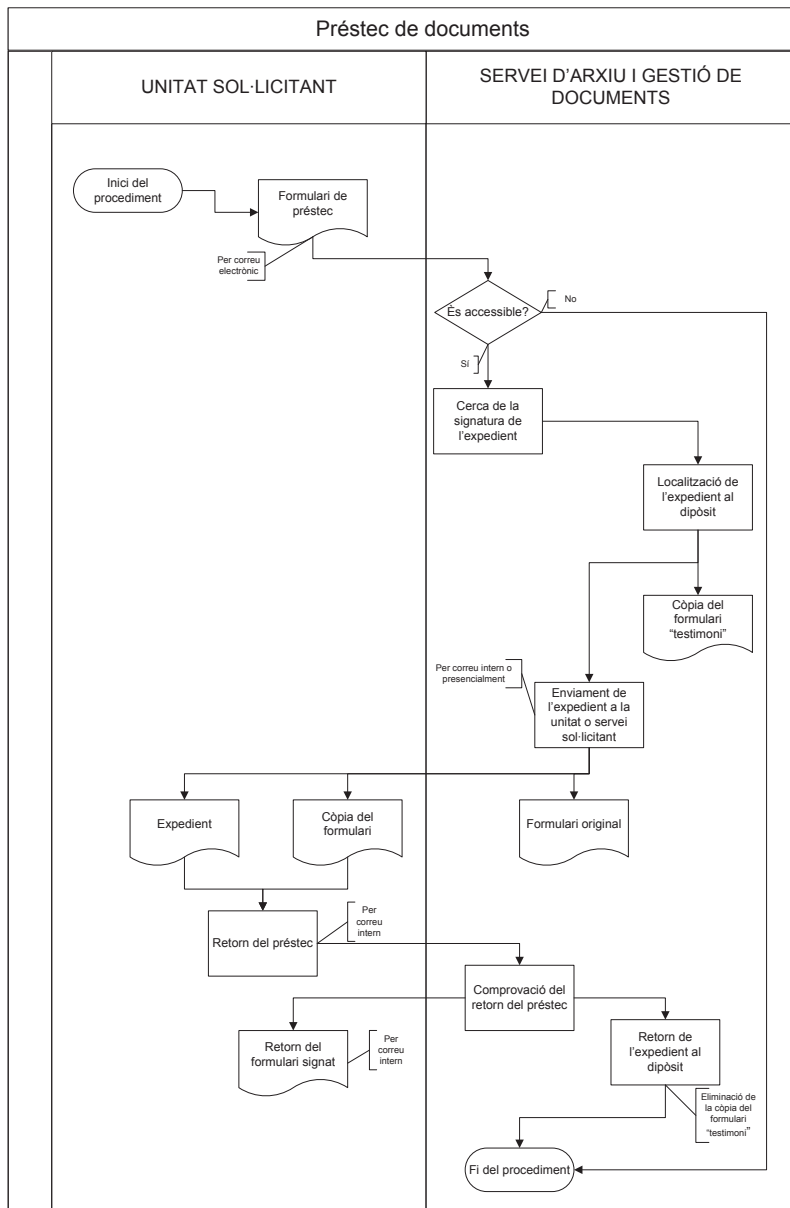
El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents pot prorrogar el termini de préstec sempre que la unitat sol·licitant ho justifiqui.

7. Comprovació del retorn del préstec

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de comprovar que l'expedient retornat està complet. En cas afirmatiu ha d'enviar per correu intern la còpia del formulari de préstec signat a la unitat sol·licitant i ha de retornar l'expedient al dipòsit i substituir-hi la còpia del formulari dipositada a la caixa d'arxiu. Aquesta còpia s'ha de destruir un cop fet el canvi. En cas negatiu s'ha de fer una reclamació a la unitat sol·licitant.

Un cop retornats el formulari de préstec a la unitat sol·licitant i l'expedient al dipòsit es dona per finalitzat el procediment.





Formulari de préstec de documents

A. Dades del document	
Sèrie o tipus documental:	
Codi de classificació:	
Any:	
Número d'expedient:	
Altres dades d'interès:	
B. Dades de qui fa la sol·licitud	
Unitat (servei, àrea, departament, etc.):	
Secció:	
Nom de la persona que fa la sol·licitud:	
DNI (per a sol·licituds externes):	
Telèfon:	
Adreça electrònica:	
C. Data de la sol·licitud	
Aquesta apartat l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents	
D. Data del préstec:	
E. Data de la devolució:	
F. Observacions:	
Per la unitat	Pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
(Signatura i segell de la unitat)	(Signatura i segell del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)

Aquest document ha estat elaborat i coordinat
pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Edició: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Universitat de Lleida
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida
Tel. +34 973 70 20 05
A/e: arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Disseny gràfic i maquetació: Edicions i Publicacions de la UdL

DL: L-107-2009



Definiciones

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Unitat sota la responsabilitat de la qual es fan funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals¹.

Sistema integral de gestió de documents i arxius. El conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible².

Sistema d'informació que incorpora, gestiona i facilita l'accés als documents al llarg del temps.

Cicle de vida dels documents. Cadascuna de les etapes per les quals successivament passen els documents des que es generen a les oficines fins que són eliminats o bé transferits per a la seua conservació a una institució d'arxius³.

Documentació en fase activa. La documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seues activitats⁴.

Documentació en fase semiactiva. La documentació administrativa que, un cop conculsa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seua activitat⁵.

Documentació en fase inactiva. La documentació administrativa que, un cop conculsa la vigència administrativa immediata, té valors primordialment de caràcter cultural o informatiu⁶.

Arxius de gestió. Són les unitats que exerceixen les funcions de control, descripció i custòdia de la documentació en la seua fase activa, mitjançant l'aplicació dels mètodes i tècniques incloses en el sistema integral de gestió dels documents.⁷

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 són conservats de manera permanent i quins són eliminats⁸.

Quadre de classificació. Estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació dels documents administratius de la institució⁹.

Transferència. Operació arxivística que té lloc una vegada que 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 establertes¹⁰.

Sèrie. Conjunt d'unitats documentals homogènies organitzades d'acord amb un sistema de classificació o conservades com 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 ús¹¹.

Expedient. Conjunt de documents produïts sobre un mateix assumpte i d'acord amb un procediment.

1. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

2. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

3. ALBERCH, R. Els arxius, entre la memòria històrica i la societat del coneixement. UOC. Barcelona, 2002. p. 197.

4. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

5. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

6. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

7. Reglament de l'arxiu. Universitat Pompeu Fabra. Aprovat en la sessió de la Junta de Govern de 2 de desembre de 1999. Art. 5.

8. ROBERGE, M. La classification universelle des documents administratifs. Documentor. La Pocatière, 1985. p. 75.

9. ROBERGE, M. La classification universelle des documents administratifs. Documentor. La Pocatière, 1985. p. 75.

10. LLANSÓ, J. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Universidad Pública de Navarra. Pamplona, 2006. p. 250.

11. Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC) 2007. Subdirecció General d'Arxius. Barcelona, 2007. p. 27.

Taules d'avaluació documental. Les taules s'apliquen a la documentació pública i determinen, per a cada sèrie documental, el termini de conservació i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya elabora les taules d'avaluació i accés documental i les eleva al conseller o consellera competent en matèria de cultura per a la seua aprovació mitjançant una ordre¹².

Accés. Dret, manera i mitjans de localitzar, usar o recuperar informació¹³.

12. Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. Art. 10.

13. UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. AENOR, 2006. p. 7



Aquest document ha estat elaborat i coordinat
pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Edició: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Universitat de Lleida
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida
Tel. +34 973 70 20 05
A/e: arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Disseny gràfic i maquetació: Edicions i Publicacions de la UdL

DL: L-108-2009