



<b>Procediment:</b> <b>TRANSFERIR EVIDÈNCIES DOCUMENTALS PER A CONSERVAR I/O PRESERVAR</b>		<b>PO 003</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS</b>		
<b>Aprovat per:</b> <b>Ramon Saladrigues Solé Gerent</b>	<b>Aprovat per:</b> <b>Dolors Toldrà Roca Secretària General</b>	
<b>Localització:</b> <a href="https://cv.udl.cat/portal/site/uop">https://cv.udl.cat/portal/site/uop</a> <b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència</b>		

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>			
<b>Núm. Versió</b>	<b>Data Elaboració</b>	<b>Data Aprovació</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0	20/10/2016	21/11/2016	Edició inicial
2.0	26/11/2020	30/11/2020	Actualització procediment
3.0	23/05/2023	Signatura electrònica	El procediment es desdobra (evidències per a conservar i/o per a eliminar)

<b>SIGNAT PER/FIRMADO POR</b>	<b>DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA</b>
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:52





## 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.....	3
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

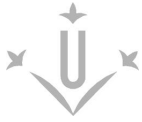
Marta Blasco. Arxiu i Gestió de Documents

Carne Alonso. Organització i Processos

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:52

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com es realitza la transferència obligatòria i legal de les evidències documentals a conservar / preservar 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 tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) 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: assegurem 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 de les evidències documentals de la institució, que determina els suports i els llocs de conservació i/o preservació, i indica quines han de conservar-se de manera permanent i quines s'han d'eliminar.

**Quadre de classificació:** Estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació de les evidències documentals 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.

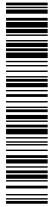
**Transferència:** És l'operació arxivística que té lloc una vegada ha transcorregut el termini de conservació de les evidències documentals a les unitats productores, quan aquests han de transferir-se a l'arxiu, amb caràcter obligatori i d'acord amb les normes establertes.

## 7. REFERÈNCIES/NORMATIVES

- Política de gestió de documents de la Universitat de Lleida, aprovada pel Consell de govern, 24 d'abril de 2013.
- Reglament d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida, aprovat el Consell de Govern de 2 de maig de 2023.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:52

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





- 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.

El personal administratiu d'AGD avisa les unitats administratives, els departaments, els Consells de l'estudiantat i 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 per a conservar i/o preservar a AGD.

#### 2. Establir nou període.

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

#### 3. Preveure el volum de documents a transferir per a conservar i/o preservar i la ubicació.

El personal tècnic d'AGD ha de preveure, de les transferències de cada unitat, el volum de documents físics a conservar i/o preservar i la ubicació al dipòsit.

#### 4. Omplir el formulari.

La persona designada i/o autoritzada per la unitat ha d'omplir el *formulari de transferència de documents a conservar* (Annex 1), i enviar-lo a l'adreça electrònica [arxiu@udl.cat](mailto:arxiu@udl.cat), sense signar.

#### 5. Subministrar capsos.

El personal tècnic d'arxiu, i/o el personal administratiu d'AGD han de subministrar les capsos d'arxiu (capsos blanques d'arxiu definitiu) a les unitats, per als documents físics, d'acord amb la previsió i la sol·licitud.

#### 6. Preparar la transferència per a conservar i/o preservar (documents físics).

La persona designada i/o autoritzada per la unitat ha de preparar les evidències documentals per a transferir:

- Revisar els expedients i treure còpies que no corresponguin a originals, duplicats, esborranys i elements nocius (com grapes, clips, bosses).
- Arxivar en les carpetes normalitzades d'arxiu en ordre ascendent i cronològic, sempre que sigui possible. O el sistema d'arxivament adient als documents, per exemple un ordenament alfabètic.
- Elaborar l'etiqueta de l'expedient (etiqueta normalitzada amb el codi de classificació, el títol

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:52

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





del contingut i les dates extremes).

- Si escau, pel volum d'unitats documentals a transferir, omplir el *full de càlcul de càrrega per l'aplicació de gestió documental* (ordre, codi referència sèrie, títol propi, descripció, data obertura, data tancament, ubicació, suport físic, nombre de documents no declarats), amb la relació de documents a conservar i/o preservar que s'adjunta al formulari de transferència i s'envia a l'adreça electrònica [arxiu@udl.cat](mailto:arxiu@udl.cat).

- Anotar a les capsas, en llapis, el codi de la unitat remitent, el codi de classificació dels documents que conté i el número correlatiu d'ordre de capsas.

#### 7. Enviar la transferència.

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

#### 8. Comprovar la transferència.

El personal tècnic d'AGD revisa la transferència per a conservar i/o preservar i comprova que la informació del *formulari de transferència de documents a conservar* i del *full de càlcul de càrrega per a l'aplicació de gestió documental* corresponen al contingut de les capsas, amb la indicació correcta del codi de classificació o identificador de la sèrie, el títol propi del contingut i les dates extremes del què es sol·licita conservar.

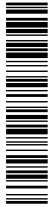
- Si la transferència és correcta, AGD envia el formulari de transferència a través del porta-signatures perquè inclogui les signatures necessàries, la persona de la unitat que realitza la sol·licitud i el o la cap de servei d'AGD.
- Si la transferència no és correcta, AGD registra la incidència i retorna el formulari de transferència per a ser esmenat. S'ha de tornar a enviar el formulari.

#### 9. Registrar la transferència.

El personal d'AGD registra el número de la transferència en el *registre de transferències*.

#### 10. Signar el formulari.

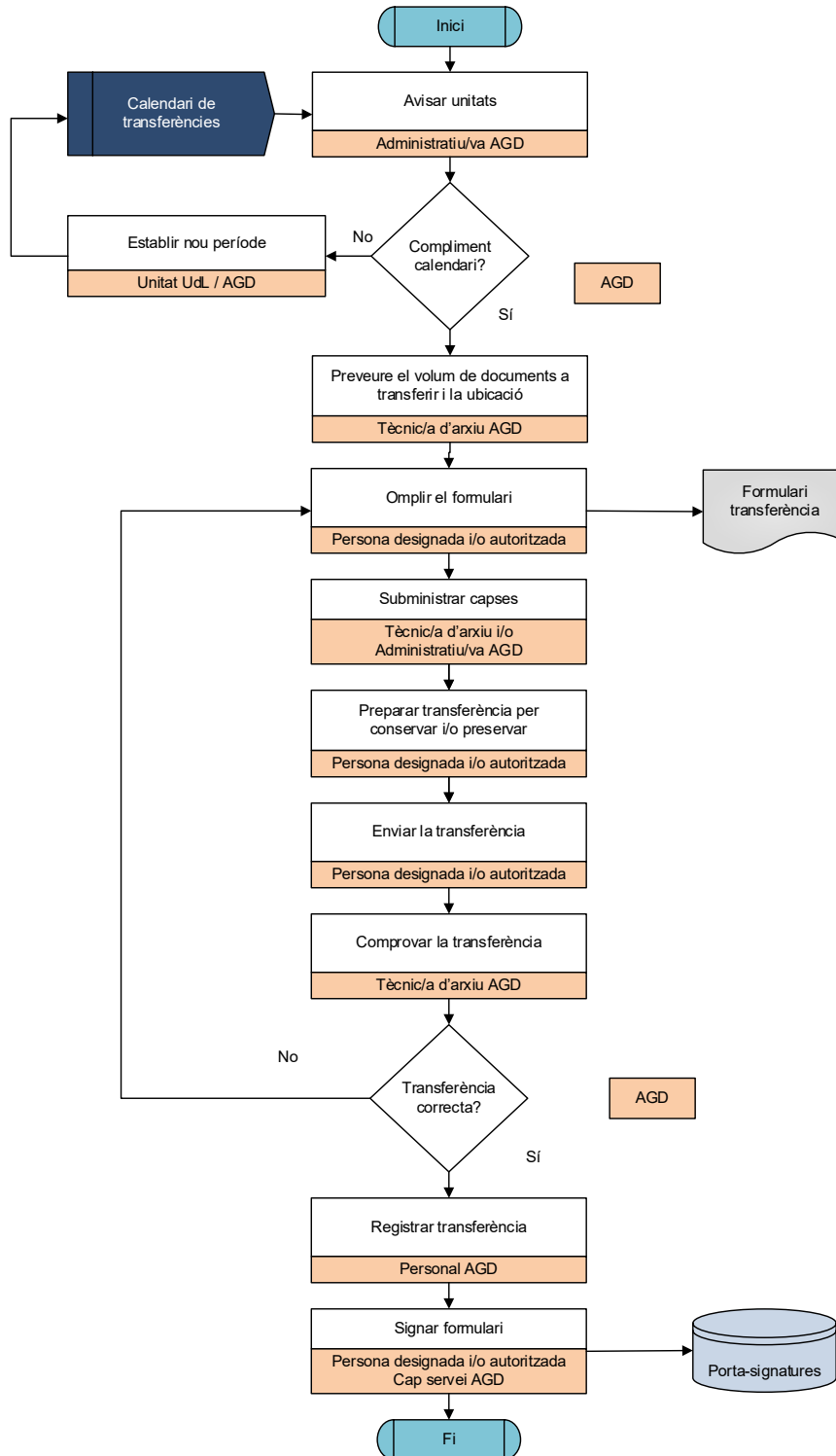
La persona designada i/o autoritzada per la unitat signa el *formulari de transferència de documents a conservar*. El o la cap de servei d'AGD signa el formulari per autoritzar la transferència i es tanca el procediment.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:52



## 8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: R4Ir3G4GrS  
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:52



### 8.3. RESPONSABILITATS

**Arxiu i Gestió de Documents (AGD):** És la unitat que es responsable de l'organització, tutela, gestió, descripció, conservació, preservació i difusió de les evidències 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 UdL:** Són responsables del seu arxiu de gestió i tenen com a funcions fer el seguiment i el control de la producció i la recepció de les evidències documentals de la seua unitat; elaborar el manual de directrius de la seua unitat que han de trametre a AGD; i fer arribar qualsevol suggeriment a AGD per a la millora del sistema de gestió per als documents de la Universitat.

## 9. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Formulari de transferència de documents a conservar	AGD
Calendari de transferències	AGD
Registre 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\\_Documents/4-Formulari-de-transferencia-de-documents.pdf](http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/4-Formulari-de-transferencia-de-documents.pdf)

[Full de càlcul de càrrega per a l'aplicació de gestió documental](#)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:52