



Procediment: TRANSFERIR DOCUMENTS A L'ARXIU	PO 003
Unitat responsable: SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS	
Versió / Actualització (V/A): V 1.0 Data d'elaboració: 20 d'octubre de 2016	
Aprovació: Josep Maria Sentís Suñé Gerent	

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. V/A	Data	Resum de motius de canvi
1.0	20/10/2016	Edició inicial



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS	3
5. DEFINICIONS	3
6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES	4
7. CONTINGUT OPERATIU	5
7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	5
7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	7
7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT	8
8. REGISTRES I ARXIU	8
9. ANNEXOS	8

ELABORACIÓ / REVISIÓ

M. Teresa Areces. Secretària General.

Pepita Raventós. Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Carme Alonso. Unitat d'Organització i Processos.

M. José Monné. Unitat d'Organització i Processos.

PO 003 Transferir documents a l'arxiu

Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>

Versió / Actualització: V 1.0

Data: 20/10/16

Pàg. 2 de 9

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com es realitza la transferència obligatòria i legal dels documents de les diferents unitats al Servi d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida (UdL), un cop transcorregut el termini de vigència en els arxius de gestió. Constitueix el mitjà de control dels documents ingressats i permet garantir la futura bona organització de l'arxiu i la recuperació òptima dels documents i de la informació.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La comunitat universitària: personal docent i investigador (PDI), personal d'administració i serveis (PAS) i estudiantat, que generen documents resultat de la tramitació administrativa a la UdL, en l'àmbit de la gestió, la recerca i la docència.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

La comunitat universitària.

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: assegurament de la autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat dels documents* (A2412).

5. DEFINICIONS

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 han de conservar-se de manera permanent i quins s'han d'eliminar.

Quadre de classificació: Estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació dels documents de la institució.

Sèrie documental: 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 ús.

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

Arxius de gestió: Són les unitats que exerceixen les funcions de control, descripció i custòdia dels documents en la seua fase activa, mitjançant l'aplicació dels mètodes i tècniques del sistema integral de gestió dels documents i arxiu de la Universitat.



6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- Política de gestió de documents de la Universitat de Lleida, aprovada pel Consell de govern, 24 d'abril de 2013.
- Reglament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida, aprovat el Consell de Govern de 15 de març de 2005.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.



7. CONTINGUT OPERATIU

7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

Act	Què	Com	Quan	Qui
01	AVÍS	<u>Avisar unitats</u> Avisar a la unitat, amb deu dies d'antelació a la data establerta en el calendari de transferència, que es poden transferir els documents. Si no es pot <u>complir el calendari</u> , s'ha de comunicar al SAGD i establir un altre període. <i>Cada any ha d'haver una transferència.</i>	D'acord amb el calendari de transferència	Administratiu SAGD Persona designada i/o autoritzada de la unitat
02	PREVISIÓ	<u>Preveure el volum de documents a transferir (electrònics i físics) i la ubicació per als documents físics.</u> Preveure el volum de documents electrònics a transferir per la unitat en cada transferència. Preveure la ubicació al dipòsit per als documents físics a transferir per la unitat en cada transferència.	10 dies des de l'avís	Tècnic d'arxiu Administratiu SAGD
03	SUBMINISTRAMENT	<u>Subministrar caixes</u> Subministrar les caixes d'arxiu a la unitat per als documents físics, d'acord amb la previsió i sol·licitud d'aquesta.	10 dies des de l'avís	Administratiu SAGD
04	PREPARACIÓ	<u>Preparar transferència (documents)</u> • En la preparació dels documents electrònics a transferir, s'han d'entrar els expedients/agregacions en l'eina de gestió documental amb els camps obligatoris següents: Expedient o agregació, unitat productora, categoria (expedient/agregació), seqüencial identificador, nom, data creació i classificació; i el Document simple amb els camps obligatoris: data inici, data fi, suport origen i suport. • En la preparació dels documents físics a transferir s'han de: -Revisar els expedients i eliminar còpies, duplicats, esborranys i elements nocius. -Arxivar en carpetes normalitzades en ordre ascendent i cronològic. -Elaborar l'etiqueta de l'expedient (etiqueta normalitzada). -Anotar a les caixes el codi de la unitat o servei remitent, el codi de classificació de la documentació que conté i el número correlatiu d'ordre.	10 dies des de l'avís	Persona designada i/o autoritzada de la unitat

PO 003 Transferir documents a l'arxiu

Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>

Versió / Actualització: V 1.0

Data: 20/10/16

Pàg. 5 de 9

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència

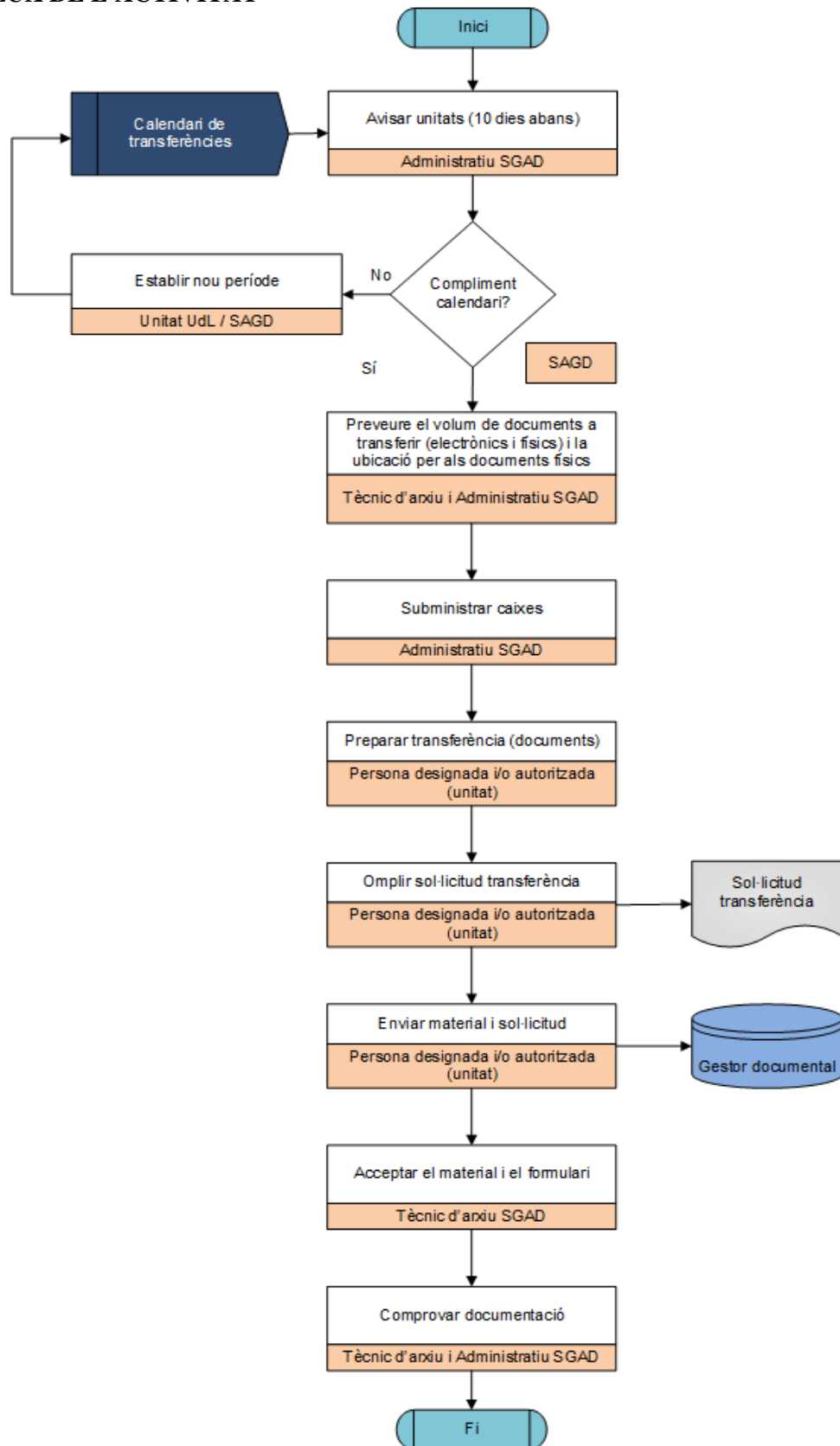


05	SOL·LICITUD DE TRANSFERÈNCIA	<u>Omplir sol·licitud transferència</u> S'ha d'omplir el formulari de transferència que es troba al web del SAGD amb els camps següents: - Dades de la unitat que vol transferir documents (<i>unitat, secció, nom de la persona responsable, telèfon, adreça electrònica</i>). - Dades administratives (<i>nombre d'unitats transferides i data de la transferència</i>). - Descripció de la documentació (<i>número d'ordre¹, codi de classificació, descripció i dates extremes</i>), observacions, signatura i segell.	Dia de la sol·licitud de transferència	Persona designada i/o autoritzada de la unitat
06	ENVIAMENT DE LA TRANSFERÈNCIA	<u>Enviar material i sol·licitud</u> Enviar el formulari al SAGD i tancar els expedients electrònics a l'eina de gestió documental. Enviar el formulari i les caixes amb els expedients físics al SAGD.	Dia de la transferència	Administratiu SAGD Persona designada i/o autoritzada de la unitat
07	TRANSFERÈNCIA	<u>Acceptar el material i el formulari</u> Admetre les caixes i el formulari transferits.	Dia de la transferència	Tècnic d'arxiu SAGD
08	COMPROVACIÓ	<u>Comprovar documentació</u> Comprovar que el formulari de transferència conté totes les dades i està signat i segellat. Comprovar en el cas dels documents electrònics que el número d'expedients tancats a l'eina de gestió documental coincideix amb el del formulari. Comprovar en el cas dels documents físics que la relació de caixes descrita en el formulari correspon a les caixes tramitades per correu intern i que estan numerades cronològicament en ordre ascendent. Comprovar el codi de classificació, descripció i dates extremes.	24/72 hores després de la transferència	Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD

¹ En el cas de la documentació electrònica en el número d'ordre posarem "electrònic". En el cas de la documentació física el número d'ordre posarem el de les caixes.



7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT





7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents²: És la comissió encarregada d'assessorar als òrgans de govern de la Universitat en matèria de gestió de documents i arxiu.

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents(SAGD)³: És la unitat responsable de l'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents 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 UdL⁴: Són responsables del seu arxiu de gestió i tenen com a funcions fer el seguiment i el control de la producció i la recepció dels documents; elaborar el manual de directrius de la seua unitat, que s'ha de trametre al SAGD; vetllar per la documentació activa, de la qual és el màxim responsable; trametre la documentació semiactiva i inactiva al SAGD i fer arribar qualsevol suggeriment al SAGD per a la millora del sistema integral de gestió de documents i arxius de la Universitat.

8. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Formulari de transferència	Unitat d'Arxiu i Gestió de Documents
Calendari de transferències	Unitat d'Arxiu i Gestió de Documents

9. ANNEXOS

- Annex 1: [Formulari de transferència](#):
- http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_TRANSFERENCIA.pdf

² Article 24 del *Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida*, aprovat per Consell de Govern el 15 de març de 2005.

³ Article 11 del *Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida*, aprovat per Consell de Govern el 15 de març de 2005.

⁴ Article 12 del *Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida*, aprovat per Consell de Govern el 15 de març de 2005.



Universitat de Lleida
Servei d'Arxiu i Gestió
de Documents

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 05 - 70 20 03
Fax +34 973 70 20 12
arxiu@arxiu.udl.cat
http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html

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
Adreça electrònica Telèfon

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 en data:

(Nom i cognoms)

(Responsable del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)

En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades de caràcter personal facilitades, s'incorporaran a un fitxer degudament registrat del qual és titular la Universitat de Lleida, amb la finalitat de gestionar l'activitat o donar-vos-en informació. La manca d'alguna d'aquestes dades o de l'autorització per tractar-les i comunicar-les impossibilita el procés que heu iniciat. Amb la signatura d'aquest formulari confirmeu que n'heu rebut informació i doneu el consentiment exprés per a l'accés a les dades personals esmentades anteriorment i per al seu tractament i comunicació. Com a titular de les dades, podeu exercir els drets d'accés, rectificació, oposició o cancel·lació mitjançant un escrit adreçat a la persona responsable del fitxer a la Universitat de Lleida, plaça de Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida.