



Procediment: TRANSFERIR EVIDÈNCIES DOCUMENTALS PER A ELIMINAR		PO 023
Unitat responsable: ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS		
Aprovat per: Ramon Saladrígues 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	23/05/2023	Signatura electrònica	Edició inicial, desdoblament PO 003 (evidències per a conservar i/o per a eliminar)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrígues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:51





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.....	4
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 11:49:51





1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com es realitza la transferència obligatòria i legal de les evidències documentals per a eliminar 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 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 de les evidències documentals, 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.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:51



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.
- 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, que poden sol·licitar a AGD de transferir evidències documentals per a eliminar. Aquest avís es produeix amb deu dies d'antelació a la data establerta en el *calendari de transferències*.

El personal tècnic d'AGD pot preveure transferències per a eliminar extraordinàries si es produeix un canvi en les taules d'avaluació documental o una situació extraordinària així ho recomana.

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. Omplir el formulari.

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

En cas que la transferència per a eliminar sigui d'exàmens i/o treballs resultats de l'activitat acadèmica, s'ha de fer d'acord a la Instrucció Operativa *Transferir exàmens i/o treballs per a eliminar (IO 002)*.

Per al trasllat de les evidències documentals al contenidor de destrucció certificada es poden sol·licitar capses a l'adreça electrònica d'AGD, arxiu@udl.cat. Aquestes capses s'han retornar a AGD per a un nou ús i reciclatge quan ha acabat aquesta utilitat.

No es pot eliminar cap evidència documental sense l'autorització corresponent i s'ha de contactar amb AGD.

La transferència per a eliminar s'ha de fer respectant el tractament de dades personals i la propietat intel·lectual, quan escaigui.

4. Comprovar el formulari.

El personal tècnic d'AGD revisa el *formulari de transferència de documents a eliminar* i comprova que la informació del formulari correspon al que es pot eliminar d'acord amb el *calendari de transferències*. Revisa la indicació correcta del codi de classificació, el nom del contingut i les dates extremes del què es sol·licita eliminar.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:51





- Si la transferència és correcta, AGD envia el formulari de transferència omplert 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 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.

5. Registrar les transferències per a eliminar.

El personal tècnic d'AGD comptabilitza el volum d'evidències documentals a transferir per a eliminar de cada unitat i s'anoten al *registre de transferències i al registre d'eliminacions*.

El personal administratiu d'AGD envia per correu intern a la unitat sol·licitant les capsos per al trasllat d'aquestes evidències documentals al contenidor de destrucció certificada si les necessita i les ha demanat.

6. Signar el formulari.

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

7. Comunicar l'acceptació.

El personal tècnic d'AGD comunica a la persona designada i/o autoritzada per la unitat que pot procedir a l'eliminació. També comunica a la persona responsable de Serveis Comuns de cada campus que hi ha una petició de destrucció certificada acceptada.

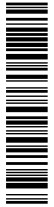
8. Dipositar evidències documentals per a eliminar.

La persona designada i/o autoritzada per la unitat contacta immediatament amb la persona responsable de Serveis Comuns de cada campus per accedir a l'espai habilitat per a la destrucció certificada.

La persona designada i/o autoritzada deposita aquestes evidències documentals per a eliminar en el contenidor de destrucció certificada situat en el seu campus d'ubicació, en l'espai habilitat en cada cas (informació de la ubicació de l'espai en les consergeries de cada campus).

9. Certificar les eliminacions.

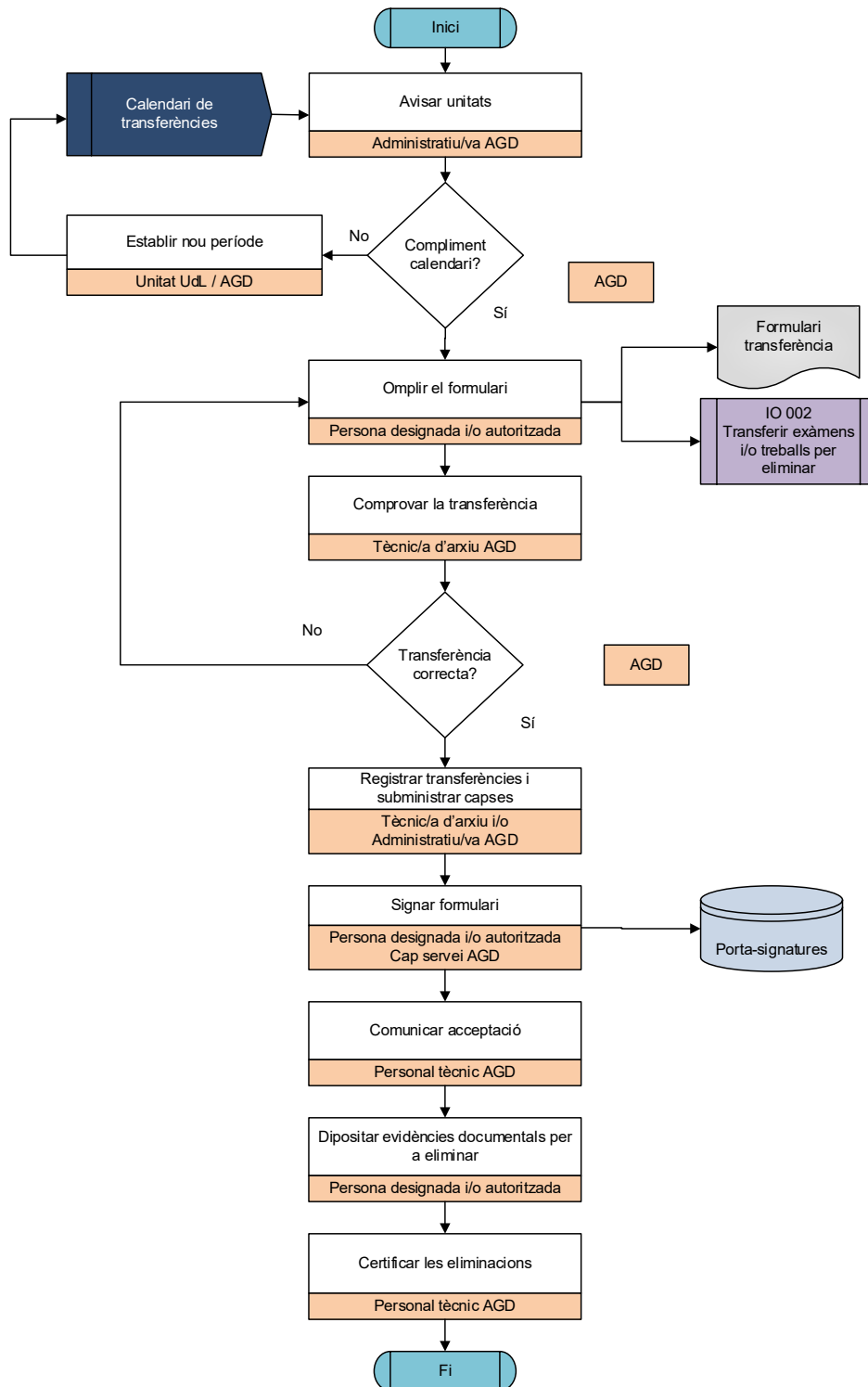
El personal tècnic d'AGD vetlla perquè l'empresa proveïdora contractada per la Universitat per a la destrucció certificada faci arribar anualment a AGD la certificació corresponent de les eliminacions autoritzades.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:51



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: mA6wMwNgNpU
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 11:49:51



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 transferències de documents a eliminar	AGD
Calendari de transferències	AGD
Registre de transferències	AGD
Registre d'eliminacions	AGD

10. ANNEXES

Annex 1.

- [Formulari de transferència de documents a eliminar.](#)

http://www.udl.cat/export/sites/universitat-leida/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	25-05-2023 10:05:56
Saladrigues Sole Ramon	25-05-2023 11:49:51