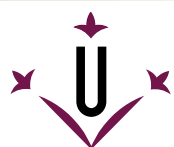


POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

Aprovada pel Consell de Govern, 24 d'abril de 2013



**Universitat
de Lleida**



Aquesta obra està subjecta a una llicència Creative Commons de Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 No adaptada, disponible a <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/deed.ca>

El propòsit del document **Política de gestió de documents de la Universitat de Lleida** és proporcionar un marc per assegurar que els documents generats en les seues activitats siguin creats i mantinguts de manera controlada.

L'objectiu és assegurar, d'aquesta manera, la creació i la gestió de documents autèntics, fiables, íntegres i utilitzables capaços de prestar suport a les funcions i les activitats de la Universitat durant el temps que sigui necessari, així com la seua preservació per tal de garantir la conservació de la memòria corporativa i fer possible la recerca científica.

En aquest sentit, la política es reflecteix en el Sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat de Lleida, que s'ha dissenyat i executat en sintonia amb les prescripcions contingudes en les normes ISO 15489-1 i 2, i que es concreten en l'establiment d'una sèrie de procediments i controls que abracen des de la generació o captura dels documents fins al seu ingrés o transferència al dipòsit de l'Arxiu. Aquests procediments són supervisats periòdicament per tal de garantir que compleixen amb els objectius i directrius establerts.

Per tant, la Universitat de Lleida adquireix el compromís, no només amb la pròpia organització sinó també amb el col·lectiu professional, d'organitzar un sistema de gestió de documents i arxiu d'excel·lència, i amb la societat, amb la finalitat d'organitzar, conservar i fer accessibles els documents.

Aquesta política és aplicable a tota la institució i afecta la direcció, el personal acadèmic (funcionari, contractat fix o temporal, investigador o becari), el personal d'administració i serveis funcionari o contractat i els estudiants que hi col·laborin com a coordinadors, becaris o voluntaris. S'aplica independentment de l'entorn de treball i en qualsevol dependència de la Universitat.

S'aplica també a tots els documents creats i rebuts per les persones en l'exercici de les seues funcions al servei de la Universitat, que són evidència i testimoni de les activitats que desenvolupen. S'aplica a tots els documents independentment del suport i de la data de creació.

Amb aquest document, la Universitat de Lleida es compromet a vetllar per la correcta implantació del Sistema de gestió de documents i arxiu de la UdL, així com a aportar els recursos necessaris per tal que el sistema funcioni, es mantingui i millori al llarg del temps. També haurà de coordinar-lo amb la resta de polítiques que aprovi la Universitat que tinguin relació amb la gestió de documents (en particular amb la política de seguretat, que emana de l'Esquema Nacional de Seguretat).

Es compromet també a fer-ne difusió i a posar a l'abast de totes les persones que exerceixen les seues funcions al servei de la Universitat els instruments necessaris per a l'adequat funcionament del sistema de gestió. Aquests instruments, elaborats de conformitat amb les directrius i mandats de la legislació i normativa vigent, són:

- la Política de gestió de documents
- el Manual del Sistema de gestió de documents i arxiu
- el Reglament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

De la mateixa manera, es mostra totalment disponible a rebre, dels treballadors i els usuaris de la Universitat, propostes de millora del sistema, així com a proposar estratègies i camins d'innovació per tal de construir un sistema de gestió pràctic i funcional.

1. MISSIÓ

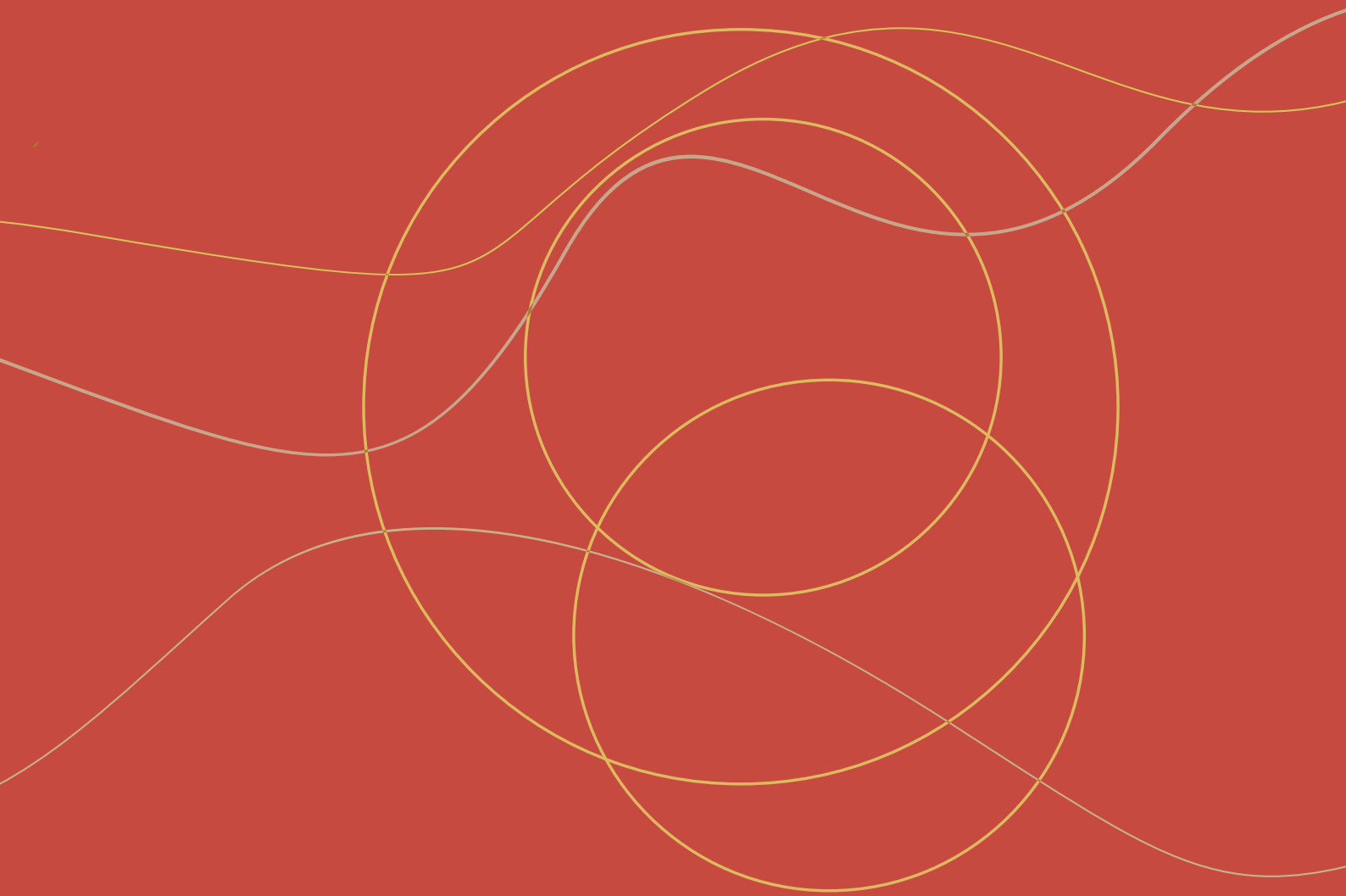
La missió de la Universitat de Lleida quant a la gestió de documents és la següent:

La Universitat s'ocupa de la gestió dels seus documents, i identifica aquells que tenen un valor continu per a la Universitat, perquè aporten evidència i informació i contribueixen al coneixement de la Universitat sobre les seues pròpies activitats, passades i presents. També proveeix l'especialització i el servei per fer possible la gestió del patrimoni documental de la Universitat d'importància per a la comunitat universitària i la societat en general de manera que el faci útil i sigui de fàcil accés.

2. PRINCIPIS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS

- Aquesta política pretén la creació, gestió i arxivament de documents en suport de paper i electrònic autèntics, fiables, utilitzables i capaços de prestar suport a les funcions i activitats de la Universitat.
- L'àmbit d'aquesta política és la gestió dels documents que es creen i reben a la Universitat en el desenvolupament de les funcions de gestió, docència i recerca.
- Aquesta política ha de garantir que es transmet i s'implanta a tots els nivells de la Universitat.
- La política de gestió de documents és aprovada pel Consell de Govern de la Universitat.
- La persona responsable de fer complir aquesta política és la secretària o secretari general de la Universitat. El Sistema de gestió de documents i arxiu es coordina a través del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat.
- La política de gestió de documents s'ha de revisar i avaluar periòdicament per garantir que s'ajusta a tota hora a les necessitats de la Universitat.
- Els destinataris d'aquesta política són el personal acadèmic i el personal d'administració i serveis, l'estudiantat que està implicat en tasques de gestió i la societat en general que es relaciona amb la Universitat.

Lleida, 11 d'abril de 2013



**Universitat
de Lleida**