



Web de la universitat de Lleida [ <http://www.udl.cat/> ]

Pl. de Víctor Siurana, 1 E-25003 Lleida | Tel. +34 973 70 20 00

## SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS I ARXIU DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

### POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS

El propòsit del document [Política de gestió de documents de la Universitat de Lleida](#) [ [/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/Politica\\_gestio\\_cat.pdf](/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/Politica_gestio_cat.pdf) ] 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).

## MODEL DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

- [Esquema de METADADES de la UdL](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/Esquema\\_Metadades\\_UdL.pdf](#) ]

- [Quadre d'accés i seguretat](#)

## MANUAL DE NORMES I PROCEDIMENTS D'ARXIU [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/MANUAL\\_NORMES\\_I\\_PROCEDIMENTS.pdf](#) ]

- [Bones pràctiques en gestió de documents i arxiu](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/BONES-PRACTIQUES-CAT.pdf](#) ]

- [Normes i procediments per a la CLASSIFICACIÓ dels documents](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/NORMES\\_I\\_PROCEDIMENTS\\_classificacio.pdf](#) ]

- [QUADRE DE CLASSIFICACIÓ dels documents](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/QUADRE\\_DE\\_CLASSIFICACIO.pdf](#) ]

- [Normes i procediments per a la CONSERVACIÓ i ELIMINACIÓ de documents](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/NORMES\\_I\\_PROCEDIMENTS\\_conservacio\\_elimino.pdf](#) ]

- [PO 002 Prestar documents de l'arxiu](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/PO\\_002\\_Prestar-document-Arxiu.pdf](#) ]

- [PO 003 Transferir documents a l'arxiu](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/PO\\_003\\_Transferir-document-Arxiu.pdf](#) ]

- [PO 004 Consultar documents de l'arxiu](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/PO\\_004\\_Consultar-document-Arxiu.pdf](#) ]

- [PO 014 Gestió d'evidències documentals al departament](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/PO\\_014\\_Gestio\\_evidencias\\_documento.pdf](#) ]

- [Digitalització de documents](#)

- [Guia de digitalització de la UdL](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/Guia\\_Digitalizacio.pdf](#) ]

- [Reglament de digitalització](#) [

[/export/sites/universitat-lleida/ca/udl/norma/.galleries/docs/Organitzacio\\_interna/Reglament-digitalizacio-CG-28-10-2020.pdf](#) ]

- [Reglament d'expedició de còpies autèntiques i certificació](#) [

[/export/sites/universitat-ileida/ca/udl/norma/.galleries/docs/Organitzacio\\_interna/Reglament-copies-autentiques-i-certif-C.G.2](#)

]