



Procediment: GESTIÓ D'EVIDÈNCIES DOCUMENTALS A GESTIÓ ACADEMICODOCENT DEL CENTRE		PO 024
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	17/07/2023	Signatura electrònica	Edició inicial

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrígues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44





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	5
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	5
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	8
8.3. RESPONSABILITATS	8
9. REGISTRES I ARXIU	9
10. ANNEXES	10

ELABORACIÓ / REVISIÓ

Dolors Toldrà. Secretària General.

Pepita Raventós. Arxiu i Gestió de Documents

Marta Blasco. Arxiu i Gestió de Documents

Anna Tena. Secretària acadèmica de la Facultat de Dret, Economia i Turisme

Carne Mendoza. Gestió Academicodocent de la Facultat de Dret, Economia i Turisme

Carne Alonso. Organització i Processos

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir el protocol d'actuació pel que fa a la gestió dels documents com a evidència de l'activitat de Gestió Academicodocent dels centres propis de la Universitat de Lleida (UdL) inclosa la del Campus d'Igualada.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica als documents, dades i informació que conformen les evidències documentals de l'activitat de Gestió Academicodocent de la Faculta de Dret, Economia i Turisme de la UdL i al seu arxiu de gestió.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de l'equip de direcció i del personal de Gestió Academicodocents de la Facultat de Dret, Economia i Turisme.

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).

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 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*.

6. DEFINICIONS

Gestió de documents: Àrea de gestió responsable d'un control eficient i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, l'avaluació, tria i eliminació de les evidències documentals (inclosos els processos per capturar i mantenir la informació), i l'evidència de les activitats i les operacions de la Universitat.

Sistema integral de gestió de documents i arxius (SGD)¹: El conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tractament i aconseguir una gestió eficaç i rendible.

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

¹ Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (DOGC Núm. 3437, de 24 de juliol de 2001), art. 2.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44



Aplicació de gestió documental o gestor documental: Sistema d'informació que captura, gestiona i facilita l'accés als documents al llarg del temps i possibilita la seva recuperació o posterior accés i utilització.

Calendari de conservació i d'eliminació. Llista dels períodes de conservació i/o preservació fixats per al conjunt de les evidències documentals de la Universitat, 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.

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 gestió de 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.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44



8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Identificar les evidències documentals.

El o la cap de servei i la persona tècnica d'arxiu de la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents (AGD), en col·laboració amb el personal de Gestió Academicodocent de la Facultat de Dret, Economia i Turisme (FDET) estableixen els requisits legals, organitzatius o d'altre caire que es refereixen als seus documents, a través de la identificació i l'avaluació de les sèries del seu arxiu de gestió.

Aquests documents recullen les evidències de la seua activitat, per la qual cosa, cal identificar-les i avaluar-les en base al *Sistema de gestió per als documents de la Universitat de Lleida (SGD)*.

2. Crear evidències documentals.

En la seva activitat diària, les persones de Gestió Academicodocent creen i reben evidències documentals. Aquests evidències es creen electrònicament, i en cas d'excepció, prèviament determinades, poden ser analògiques. Els documents electrònics es poden crear electrònicament o fruit d'una digitalització.

3. Arxivar, registrar i custodiar les evidències documentals.

El secretari o la secretària acadèmic/a del centre² és responsable de les funcions d'arxivament, registre i custòdia documental en el seu àmbit de competència per vetllar per la protecció i supervisió rutinàries de la seguretat física i per la informació en l'arxiu de gestió de Gestió Academicodocent d'acord amb l'SGD.

4. Designar els responsables.

El o la cap de negociat, i d'acord amb el o la secretari o secretària acadèmic/a del centre, designa les persones responsables de gestionar les evidències documentals de Gestió Academicodocent dins de l'SGD.

5. Gestionar i capturar les evidències documentals.

El personal designat de Gestió Academicodocent gestiona les evidències documentals creades o rebudes per aquest arxiu de gestió, d'acord amb les sèries identificades. A més, és l'encarregat de capturar les evidències produïdes o rebudes per Gestió Academicodocents a través de l'aplicació de gestió documental per garantir la seua usabilitat durant el temps que han de ser conservades.

En el gestor documental, la captura de les evidències documentals, amb independència del format (analògic o digital) i del suport (catàleg de formats), implica l'assignació automàtica de l'identificador únic produït per l'aplicació de gestió documental i l'herència de les demés metadades informades des de la sèrie. El personal designat té l'obligació d'informar aquelles metadades obligatòries marcades amb un asterisc roig en el gestor documental (Annex 5).

² Com es reconeix en l'art. 80 dels Estatuts de la Universitat de Lleida.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44





Si la captura és fa automàtica a través d'una aplicació de tramitació o altra, aquestes metadades queden informades al gestor documental.

Les instruccions de com capturar les evidències en el gestor documental estan recollides en l'annex 5 d'aquest procediment.

6. Aplicar les regles d'accés i permisos.

El personal tècnic d'arxiu d'AGD aplica les regles d'accés i els permisos a nivell del gestor documental.

El control d'accés a les evidències del negociat es regeix per les regles d'accés i permisos que per cada sèrie identificada i avaluada són determinades per la legislació i per les taules d'avaluació documental i implementades per AGD al gestor documental i segons cada cas poden ser distintes³.

L'accés a la informació pública es realitza a través de les vies legalment establertes.

7. Comunicar qui ha de tenir accés.

La persona cap de negociat comunica a AGD, les persones que han de tenir accés a la informació de Gestió Academicodocent a través del gestor documental.

8. Donar permisos.

El personal tècnic d'arxiu d'AGD activa els permisos i els rols en el gestor documental amb l'autorització de la persona cap de la unitat.

9. Comunicar les incidències.

El personal designat de Gestió Academicodocent ha de comunicar de manera immediata a AGD qualsevol incidència relacionada amb la integritat de les evidències documentals: accés no autoritzat, alteracions, pèrdua o destrucció, inclosos el robatori o sinistre de les evidències documentals.

10. Cercar i reutilitzar.

El personal designat de Gestió Academicodocent pot reutilitzar el contingut d'un document al qual té permís d'accedir, fruit d'una transacció per al mateix procediment o per a un altre procediment de treball. Aquesta acció crea un nou document, amb metadades independents en el moment de la captura.

El personal designat de Gestió Academicodocent pot cercar les evidències fruit de l'activitat del negociat que han estat capturades en l'aplicació de gestió documental d'acord amb aquest procediment. Es poden consultar directament en l'aplicació de gestió documental.

11. Crear còpies i digitalitzar.

El personal designat de Gestió Academicodocent pot crear còpies dels documents d'acord amb la normativa vigent, el Reglament de Digitalització⁴.

³ <http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/conservacio/>

⁴ http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/udl/norma/galleries/docs/Organitzacio_interna/Reglament-digitalitzacio-CG-28-10-2020.pdf

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44





Els tipus de còpia són: còpia electrònica autèntica (Llei 39/2015, art. 27.3a); còpia electrònica autèntica de document paper (Llei 39/2015, 27.3b), còpia paper autèntica de documents públics administratius electrònics (Llei 39/2015, 27.3c), còpia electrònica autèntica amb canvi de format Llei 39/2015, 27.3a), còpia electrònica parcial autèntica i còpia simple.

12. Conservar o eliminar les evidències documentals.

El *calendari de conservació i eliminació* i les *taules d'avaluació documental* determinen els períodes en què les evidències documentals s'han de conservar i/o preservar o eliminar .

Evidències que s'han de conservar i/o preservar

Les evidències que s'han de conservar i estan **en suport físic**. S'han de transferir a l'arxiu seguint les indicacions del procediment *Transferir evidències documentals per a conservar (PO 003)* (Annex 3). La persona designada per Gestió Academicodocent ha d'omplir i enviar el corresponent *formulari de transferència de documents a conservar* (Annex 1).

Les evidències que s'han de conservar i/o preservar i estan **en suport electrònic**. La persona designada per Gestió Academicodocent ha de tancar l'expedient seguint les instruccions de l'Annex 5.

Evidències que s'han d'eliminar

L'eliminació de les evidències documentals, que estiguin **en suport físic**, s'ha d'eliminar de manera certificada i seguint les indicacions del procediment *Transferir evidències documentals per a eliminar (PO 023)* (Annex 2), i la persona designada per Gestió Academicodocent ha d'omplir el *formulari de transferència de documents a eliminar* (Annex 2).

L'eliminació d'evidències, que estiguin **en suport electrònic**, s'ha d'eliminar de manera certificada i omplir i enviar el *formulari de transferència de documents a eliminar* (Annex 2).

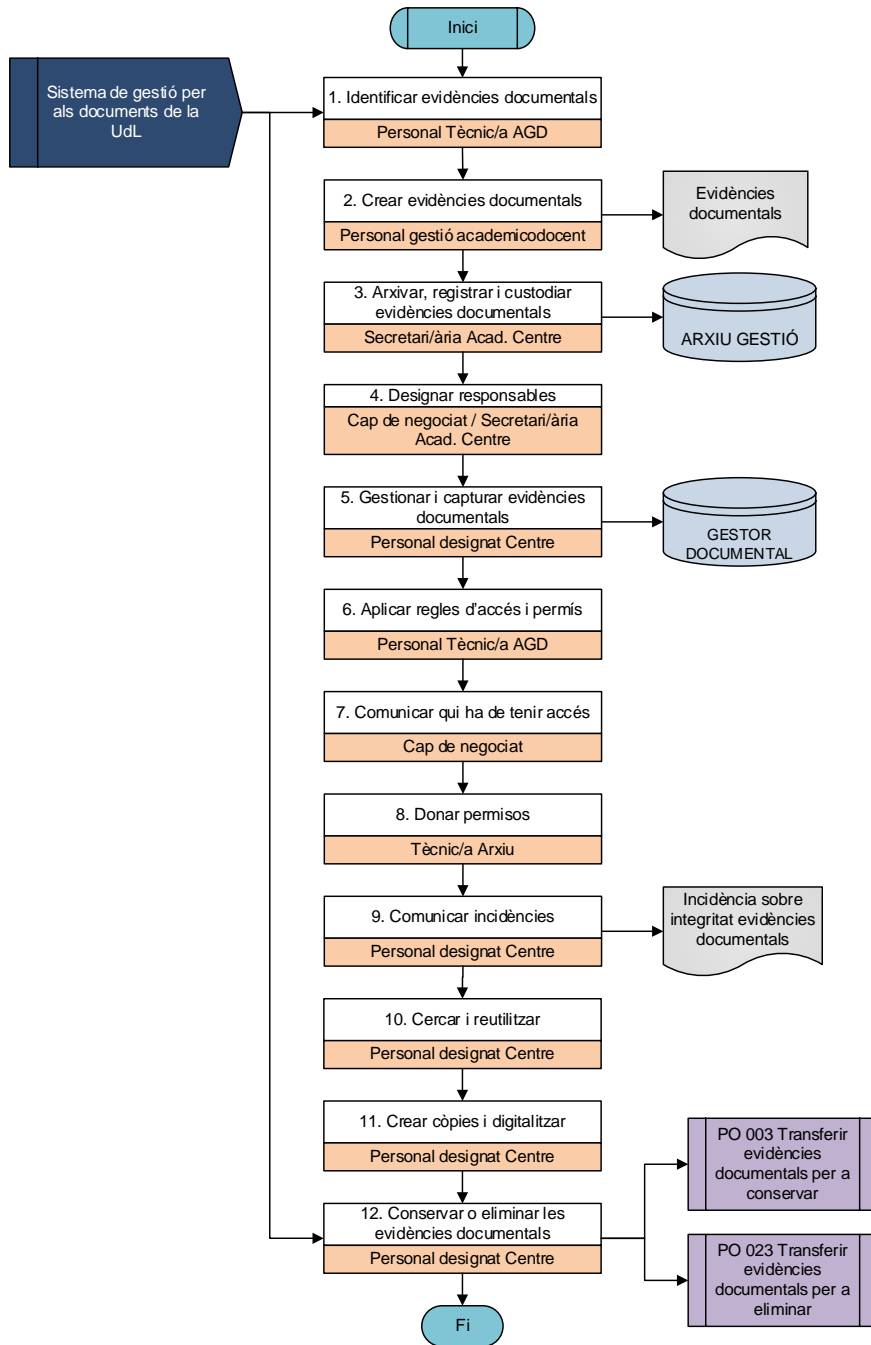
En ambdós casos s'ha de contactar amb AGD. En cap cas es pot eliminar cap evidència documental sense la identificació, avaluació i tria documental corresponent.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



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

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44



8.3. RESPONSABILITATS

Personal tècnic de la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents (Cap de servei i tècnic o tècnica d'arxiu):

- Organitzar, tutelar, gestionar, descriure, conservar i difondre les evidències i fons documentals de la UdL.
- Vetllar pel bon funcionament del procediment i fer les actuacions que siguin necessàries per assegurar-ne el seu compliment.

Secretari o secretària acadèmic/a del centre

- Actuar com a fedatari i exercir les responsabilitats de custòdia documental, registre i arxivament en el seu àmbit de competència del centre.
- Comunicar a AGD les persones que han de tenir accés a la informació de Gestió Academicodocent, a través del gestor documental.

El o la cap de negociat de Gestió Academicodocent

- Designar les persones responsables de gestionar les evidències documentals de Gestió Academicodocent dins de l'SGD.

Personal designat per Gestió Academicodocent del centre

- Gestionar les evidències documentals creades o rebudes per Gestió Academicodocent, d'acord amb les sèries identificades.
- Aplicar les regles d'accés i els permisos a nivell del gestor documental.
- Comunicar qualsevol incidència relacionada amb la integritat de les evidències documentals: accés no autoritzat, alteracions, pèrdua o destrucció, inclosos el robatori o sinistre de les evidències documentals, de manera immediata a AGD.
- Seguir les indicacions marcades pel calendari de conservació i eliminació i les taules d'avaluació documental de la Universitat, i capturar-les en el gestor documental.

9. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
URL: https://gdc.udl.cat	AGD. El CSUC és el dipositari de l'aplicació, per encàrrec de gestió amb la UdL
Calendari de conservació i eliminació (http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/conservacio/)	AGD
Taules d'avaluació documental (http://taad.cultura.gencat.cat/)	Generalitat de Catalunya

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44



10. ANNEXES

Annex 1.

- [Formulari de transferència de documents a conservar.](#)
- [Full de càlcul de càrrega per a l'aplicació de gestió documental.](#)

Annex 2.

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

Annex 3.

- [Transferir evidències documentals per a conservar \(PO 003\)](#)

Annex 4

- [Transferir evidències documentals per a eliminar \(PO 023\)](#)



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44



Annex 5

Instruccions per capturar les evidències en el gestor documental:

Act	Què	Com
00	CREAR SÈRIES AL GESTOR DOCUMENTAL	Estudi de les funcions que desenvolupa el Negociat per determinar les sèries documentals a donar d'alta. Alta de les sèries al gestor documental per AGD
01	ACCEDIR AL GESTOR DOCUMENTAL	Accediu a la URL: https://gdc.udl.cat Dels dos botons que apareixen en pantalla clicar sobre el botó GD
02	ACCEDIR AL FONS	A la pestanya de "Repositori documental", seleccioneu "Fons Universitat de Lleida"
03	ACCEDIR A LA SÈRIE DOCUMENTAL	A través de l'arbre de navegació, desplegueu els nivells de les classes (per exemple, J1000 GESTIÓ ACADÈMICA) fins a la sèrie documental a la qual pertany l'expedient que voleu carregar (per exemple, J1033U007N4150 ACORDS / CERTIFICATS / FACULTAT DE DRET, ECONOMIA I TURISME / Expedients acadèmics, per carregar les evidències documentals que corresponen a les sol·licituds de certificats acadèmics oficials (CAO)). Accediu a la sèrie documental clicant dues vegades sobre el nom de la sèrie
04	CREAR L'EXPEDIENT	<ul style="list-style-type: none">UDC-e (electrònic): A la pantalla de la sèrie documental, creeu la unitat documental composta electrònica (UDC-e). És el que equival a la carpeta d'expedient electrònic. Cliqueu sobre el botó Crea UDC-e. I informeu les metadades obligatòries:<ul style="list-style-type: none">- Títol propi (és el nom de l'expedient i com el localitzareu després): [Any]. Descripció del que conté, [data si s'escau]. Cal que consulteu amb Arxiu la primera vegada que creeu una UDC-e per establir el criteri sobre el nom.- Codi d'expedient: Indiqueu "--" i cliqueu el botó "Desa"La UDC-e ha estat creada. Us apareix un missatge en la pantalla superior en verd "Unitat documental desada correctament".UDC-h (híbrida): A la pantalla de la sèrie documental, creeu la unitat documental composta híbrida (UDC-h). És el que equival a la carpeta d'expedient. Cliqueu sobre el botó Crea UDC-h. I informeu les metadades obligatòries:<ul style="list-style-type: none">- Títol propi (és el nom de l'expedient i com el localitzareu després): [Any]. Descripció del que conté, [data si s'escau]. Cal que consulteu amb Arxiu la primera vegada que creeu una UDC-h per establir el criteri sobre el nom.- Codi d'expedient: Indiqueu "--" i cliqueu el botó "Desa"La UDC-h ha estat creada, us apareix un missatge en la pantalla superior i en verd "Unitat documental desada correctament".<ul style="list-style-type: none">- Característiques físiques:<ul style="list-style-type: none">a) Suport físic: CA4 – Carpeta A4b) Nombre de documents declarats: "0"- Localització:<ul style="list-style-type: none">a) Tipus de subcontenedor: "Carpeta DIN A4"b) Codi del contenidor/ubicació: I cliqueu en la part superior la instrucció "Desa"La UDC-h ha guardat les metadades afegides, us apareix un missatge en la pantalla superior en verd "Unitat documental desada correctament".
05	CREAR VOLUMS	<ul style="list-style-type: none">Electrònic: Quan cal, es poden crear carpetes dins la UDC-e: són els volums electrònics. A la pantalla de la UDC-e, creeu el volum electrònic i cliqueu sobre el botó "Afegeix volum-e" i informeu les metadades obligatòries: Títol propi: [Nom del volum] i cliqueu el botó "Desa".



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44



		<p>El volum electrònic ha estat creat, us apareix un missatge en la pantalla superior i en verd "Volum desat correctament"</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Híbrid</u>: <p>Quan cal, es poden crear carpetes dins la UDC-h: són els volums físics i volums electrònics.</p> <p>1. A la pantalla de la UDC-h, creeu el volum físic i cliqueu sobre el botó "Afegeix volum-f" i informeu les metadades obligatòries:</p> <p>-Títol propi: [Nom del volum] i cliqueu el botó "Desa".</p> <p>El volum físic ha estat creat, us apareixerà un missatge en la pantalla superior i en verd "Volum desat correctament"</p> <p>-Localització: [consultar amb l'Arxiu per informar aquest camp]</p> <ol style="list-style-type: none">a) Tipus de subcontenedor: CA4 – Carpeta A4b) Introducció del codi de contenidor o la ubicació: Trieu "Introdueix el codi contenidor o ubicació a mà"c) Codi del contenidor /ubicació <p>2. A la pantalla de la UDC-h, creeu el volum electrònic i cliqueu sobre el botó "Afegeix volum-e" i informeu les metadades obligatòries:</p> <p>-Títol propi: [Nom del volum] i cliqueu el botó "Desa".</p> <p>El volum electrònic ha estat creat, us apareixerà un missatge en la pantalla superior i en verd "Volum desat correctament"</p>
06	INCORPORAR DOCUMENTS A L'EXPEDIENT	<ul style="list-style-type: none">• <u>Electrònic i Híbrid</u>: <p>A la pantalla de la UDC-e, incorporeu els documents electrònics que necessiteu carregar i cliqueu sobre el botó "Afegeix document-e". Podeu "pujar un document individual" o "pujar múltiples fitxers" o "pujar una carpeta".</p> <p>Cliqueu el botó "Selecciona el fitxer" i cerqueu el fitxer a incorporar i cliqueu el botó "Següent". Informeu les metadades obligatòries:</p> <p>- <u>Títol propi</u>: [Nom del fitxer]</p> <p>- <u>Tipus documental</u>: Cerqueu per nom o codi el tipus documental. Per exemple, TD11-013 Certificat i cliqueu "Desa".</p> <p>- Cliqueu "<u>Afegeix autor</u>" on per grup creador cerqueu el nom de la vostra unitat, per ex. "(GC) GESTIÓ ACADEMICODOCENT FACULTAT DE DRET, ECONOMIA I TURISME" i deseu.</p> <p>Cliqueu el botó "Desa"</p> <p>El document electrònic s'ha incorporat a l'expedient i us apareix un missatge en la pantalla superior i en verd "Unitat documental desada correctament"</p> <p><u>Si la selecció es fa per</u> "pujar múltiples fitxers" o "pujar una carpeta" heu de marcar "Selecciona-ho tot" i informar les metadades d'autor, tipus documental i d'idioma.</p>
07	TANCAR L'EXPEDIENT	<ul style="list-style-type: none">• <u>Electrònic</u>: <p>7.01. DESA I TANCA. GENERAR ÍNDEX. A la pantalla de la UDC-e genereu el "Índex"</p> <p>Cliqueu el botó "Generar índex"</p> <p>El "Índex" de l'expedient s'ha creat i us apareix un missatge en la pantalla superior i en verd "S'ha generat una nova versió de l'índex electrònic per a la transferència d'expedients. Si ja existia s'haurà generat una nova versió"</p> <p>7.02. GENERAR EXPEDIENT ELECTRÒNIC. Cliqueu el botó "Generar expedient" i cliqueu el botó "Desa i tanca"</p> <p>Us apareix el següent missatge: "Aquesta unitat documental té fills oberts, si continues es tancaran tots els fills, estàs segur de fer-ho?", cliqueu "sí"</p> <p>L'expedient s'ha tancat i us apareix un missatge en la pantalla superior i en verd "Unitat documental desada correctament"</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Híbrid</u>: <p>7.01. DESAR I TANCAR. GENERAR ÍNDEX. A la pantalla de la UDC-h</p>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44



		<p>genereu l'Índex". Cliqueu el botó "Generar índex" L'Índex de l'expedient s'ha creat i us apareix un missatge en la pantalla superior i en verd "S'ha generat una nova versió de l'índex electrònic per a la transferència d'expedients. Si ja existia s'haurà generat una nova versió" Cliqueu el botó "Desa i tanca" Us apareix el següent missatge: "Aquesta unitat documental té fills oberts, si continues es tancaran tots els fills, estàs segur de fer-ho?", cliqueu "sí" L'expedient s'ha tancat Us apareix un missatge en la pantalla superior i en verd "Unitat documental desada correctament" Cal que reviseu que la data de tancament de l'expedient és correcta.</p>
08	REOBRIR EXPEDIENT	<ul style="list-style-type: none">• <u>Electrònic</u>: A la pantalla de la UDC-e, podeu reobrir la UDC-e si cliqueu "Reobre"• <u>Híbrid</u>: A la pantalla de la UDC-h, per reobrir la UDC-h si cliqueu "Reobre"
09	CERCAR	Podeu fer cerques dins de la mateixa sèrie, mitjançant els filtres de cerca per codi de referència, títol, codi d'expedient i contingut, per estat (obert o tancat), per situació de l'expedient i per dates.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	17-07-2023 14:58:26
Saladrigues Sole Ramon	17-07-2023 18:23:44