

PREGUNTES FREQUËNTS (PMF): Normes i Procediments d'Arxiu

1. **Què he de fer per eliminar les fitxes, els treballs i els examens d'estudiants?**

#1

2. **Què he de fer per realitzar una transferència de documents?**

#2

3. **Si vull realitzar una consulta, com ho he de fer?**

#3

4. **El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents (SAGD) com em pot ajudar en el desenvolupament de les meves tasques diàries?**

#4

5. **Què és el sistema de gestió documental de la UdL?**

#5

6. **M'interessa consultar un document que es conserva al SAGD, puc fer-ho sense cap problema?**

#6

7. **Quins criteris he de tenir en compte a l'hora de confeccionar un expedient?**

#7

8. **Què són els documents essencials?**

#8

9. **Un document electrònic és un document d'arxiu? Com el puc organitzar?**

#9

1. Què he de fer per eliminar les fitxes, els treballs i els examens d'estudiants?

El SAGD és l'encarregat de l'eliminació d'aquesta documentació seguint les normes de conservació de la UdL que marquen que passat un any des que la qualificació és ferma aquests documents es poden eliminar, conservant-ne un model i els criteris de correcció.

D'aquesta forma, per a procedir a la seva eliminació s'ha d'omplir el [formulari de transferència de documents](#) [/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_TRANSFERENCIA_vell.pdf]

indicant l'ordre de les caixes que s'envien, el codi de classificació que correspon (K127 per Qüestionaris d'exàmens i K 130 per Treballs o K124 Fitxes d'estudiants), després del codi cal que indiqueu el nom de l'assignatura en el cas del K127 i del K130. Aquest full ha d'estar signat pel professor o, en cas que això no sigui possible, pel secretari del Departament o pel responsable del Servei.

La documentació a eliminar s'ha de col·locar en caixes, i s'ha de tenir en compte que aquestes han de ser manejables per ser transportades i no poden tenir un pes excessiu.

Podeu demanar caixes normalitzades al SAGD, extensió 2003 o josepmaria.romero@udl.cat [<mailto:josepmaria.romero@udl.cat?subject=Sol%C2%B7licitud%20caixes%20normalitzades>]



2. Què he de fer per realitzar una transferència de documents?

Si vols [transferir](#) [/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/esquema_transferencia/] documents des de la teva unitat de gestió al SAGD es necessari que omplis el [formulari de transferència](#) [/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_TRANSFERENCEIA.pdf] que pots trobar en aquest web.

En aquest formulari has d'indicar les dades bàsiques de la teva unitat, el nombre d'unitats transferides, el [codi de classificació](#) [</sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/classificacio/>], la descripció del que es tracta i les dates extremes. Aquest formulari l'has d'enviar signat amb la documentació a transferir.

Per més informació: consulteu l'apartat [Transferència](#) [</sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/>] en aquest web



3. Si vull realitzar una consulta, com ho he de fer?

Per realitzar una [consulta](#) [/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/esquema_consulta/] sobre documentació que es conserva al SAGD has d'emplenar el [formulari de consulta](#) [/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_CONSULTA.pdf] que pots trobar en aquest web. En aquest formulari es necessari que t'identifiquis i descriguis el més detalladament possible la documentació que vols cercar indicant la sèrie documental a la que pertany el document o documents que vols consultar, el seu codi de classificació, l'any del document, el número d'expedient i qualsevol altra dada relacionada amb el document sol·licitat.

Aquest formulari l'has d'enviar degudament signat al SAGD i un cop aquest localitzi la documentació i comprovi que pots tenir accés a la informació t'ho comunicarà per a procedir a la consulta en les dependències del SAGD.

Per més informació: consulteu l'apartat [Consulta i préstec](#) [</sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/>] en aquest web



4. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents (SAGD) com em pot ajudar en el desenvolupament de les meves tasques diàries?

El SAGD és la unitat responsable de l'organització, la gestió, la conservació i la difusió del patrimoni documental de la UdL. Així, des d'aquesta unitat et podem ajudar en:

- l'organització dels documents de la teva unitat, ajudant-te en la tasca de la confecció d'expedients, la seva descripció i la seva classificació a través dels codis del quadre de classificació.
- la transferència de la documentació de la teva unitat, un cop s'han complert els terminis que la documentació ha de romandre a l'arxiu de gestió de la unitat on treballes, a les dependències del SAGD.
- l'eliminació i la conservació de documents, seguint els criteris i els terminis que marca el calendari de conservació, el SAGD vetlla per la correcta aplicació d'aquestes i garanteix la conservació adequada dels documents.
- la cerca i la consulta dels documents transferits al SAGD, a través dels formularis de consulta i de préstec de documents.



5. Què és el sistema de gestió documental de la UdL?

El sistema de gestió documental de la Universitat, es el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general, que permeten la planificació, el control, l'organització, l'ús i la conservació dels documents que formen part del patrimoni documental de la Universitat de Lleida, des de que aquests es reben o generen fins a la seva eliminació o conservació definitiva. Així, el sistema de gestió documental contempla els documents en totes les seves fases del cicle de vida i per tant, afecta tant als arxius de gestió de les unitats, serveis, departaments, facultats i escoles, etc., com al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Els instruments bàsics d'aquest sistema son: l'Esquema de metadades de la UdL, la definició del Quadre d'accés i seguretat, el [Quadre de classificació](/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/classificacio/) [/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/classificacio/] de la UdL i les [Normes i el calendari de conservació](/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/conservacio/) [/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/conservacio/], recollits en el [Manual de Normes i Procediments d'arxivament](/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/normes/) [/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/normes/] de la UdL.



6. M'interessa consultar un document que es conserva al SAGD, puc fer-ho sense cap problema?

Els documents que ja han estat tractats i entrats en el sistema de gestió documental de la UdL poden ser consultats pels membres de la comunitat universitària, es a dir, per personal d'administració i serveis, professorat, personal investigador i estudiantat. Cal, però, tenir en compte que existeixen unes limitacions legalment establertes que s'han de complir. Destaquem la garantia en tot moment del compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de [Protecció de dades de caràcter personal](/sites/universitat-lleida/ca/legal/) [/sites/universitat-lleida/ca/legal/] i les [Normes de conservació dels documents](/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/conservacio/) [/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/conservacio/].



7. Quins criteris he de tenir en compte a l'hora de confeccionar un expedient?

Quan estiguis confeccionant un expedient, has de tenir en compte que els documents els has de col·locar segons un ordre predefinit (normalment és del més antic al més nou, de tal manera que l'últim incorporat a l'expedient el trobis en primer lloc a l'obrir-lo), a fi de retrobar-los tan ràpidament com es pugui. Després de la seua ordenació cal classificar l'expedient segons els codis de classificació del [Quadre de classificació dels documents administratius de la UdL](/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/classificacio/) [/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/classificacio/].

No tots els documents que estan a l'expedient en formen part i s'han de conservar. Així, per exemple, podeu eliminar els documents que serveixen de suport informatiu (com publicacions del BOE i del DOGC), les còpies de documents originals, esborranys i duplicats de documents.

Per més informació: consulteu l'apartat [Conservació i Eliminació](#) [/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/], així com el [Manual d'Imatge Institucional](#) [<http://www.imatge.udl.cat/>].



8. Què són els documents essencials?

Tots els documents necessaris per al funcionament de la UdL, sense els quals no es podria garantir la continuïtat de les seves activitats, formen el que coneixem com a documents essencials. Entre aquests documents es troben els [Estatuts de la UdL](#) [/export/sites/universitat-lleida/ca/.galleries/docs/galeria_down/estatuts.pdf], les actes dels Òrgans de govern, les eleccions als òrgans de govern, les actes de notes de l'estudiantat, principalment. El SAGD està treballant per completar el pla per a la identificació i tractament dels documents essencials.



9. Un document electrònic és un document d'arxiu? Com el puc organitzar?

Un correu electrònic, una fotografia, una pel·lícula, un informe, etc. són documents d'arxiu quan la informació que contenen, el context de creació així ens ho determinen. Per tant, aquesta ha de ser organitzada i tractada de forma que puguem garantir la seva conservació i posterior recuperació en el gestor documental.

Des del SAGD es recomana que useu formats estàndards en la creació dels documents en suport electrònic (.doc, .odt, .calc, .xls, .pdf, .jpeg, .rar, etc.). En cas de dubte contacteu amb el Servei.