



## Normas y procedimientos para la clasificación de los documentos administrativos



La Universidad de Lleida (UdL) necesita desarrollar el cuadro de clasificación de los documentos administrativos, para toda la institución y para gestionar de modo eficiente y rentable sus documentos administrativos.

Este cuadro es el elemento esencial dentro del **sistema integral de gestión de documentos y archivos** de la UdL.

Este conjunto de operaciones gestionan la concepción, el desarrollo, la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos desde la creación o recepción de los documentos administrativos de la institución hasta la destrucción o conservación en el depósito del Archivo.

Los documentos administrativos de la Universidad, como administración pública, pueden ser clasificados de manera precisa y constituir expedientes. Para organizar y tratar con los mismos criterios y métodos todos los documentos producidos, recibidos y conservados dentro de las unidades administrativas, es importante identificarlos a través del cuadro de clasificación de los documentos administrativos.

La aplicación del cuadro de clasificación de los documentos administrativos permite identificar, clasificar y ordenar los documentos administrativos en el mismo momento de su creación o recepción.

Dentro del sistema integral de gestión de documentos administrativos, sea de acuerdo con un tratamiento manual de los documentos administrativos o dentro de un sistema automatizado, el cuadro de clasificación nos permitirá la identificación de los documentos administrativos en dos niveles: Una **identificación física**, según su localización, esto es, básicamente según un sistema manual de clasificación; o una **identificación intelectual**, ya que el código de clasificación asegura la reconstrucción de un expediente donde la información se conserva en diferentes soportes y en diferentes lugares.

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos es quien establece el cuadro de clasificación de los documentos administrativos de la UdL.

Los archivos de gestión son las unidades que hacen el seguimiento y el control de la producción y la recepción de los documentos de la unidad a la que pertenece. Son los encargados de organizar los documentos en la fase activa de acuerdo con el cuadro de clasificación de los documentos administrativos de la UdL. De modo que permite una recuperación global de la información para toda la Universidad a lo largo del ciclo de vida de los documentos.

## Una estructura jerárquica y lógica

El cuadro de clasificación de la UdL se basa en dos principios: la identificación general de las funciones sobre la identificación detallada de éstas y la jerarquía de las divisiones repartidas sobre siete niveles, de acuerdo con una estructura jerárquica y lógica.

Categorías:	nivel 1
Gestión	
Explotación	
Clases:	nivel 2
Subclases:	nivel 3
Divisiones:	nivel 4
Divisiones:	nivel 5
Divisiones:	nivel 6
Divisiones:	nivel 7

Es posible complementar cada uno de los niveles jerárquicos en tres tipos de subdivisiones en su clasificación:

- Subdivisiones uniformes
- Subdivisiones específicas
- Subdivisiones nominativas

## Los niveles de clasificación

### El primer nivel: las categorías

Las categorías que distinguimos dentro de los documentos administrativos son dos: los **documentos de gestión**, comunes a todas las administraciones públicas y también a la Universidad; y los **documentos de explotación**, que son los documentos

que corresponden a las funciones específicas de la Universidad (gestión de los recursos académicos, docencia, investigación).

### Codificación de la estructura

A100	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B100	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
C100	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
D100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G100	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
H100	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
I100	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
J100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
K100	ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
L100	ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
M100	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

De la codificación A100 a la I100 corresponde a la categoría de los documentos de gestión:

A100	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B100	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
C100	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
D100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G100	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
H100	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
I100	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

De la codificación J100 a la M100 corresponde a la categoría de los documentos de explotación.

J100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
K100	ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
L100	ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
M100	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

### El segundo nivel: las clases

Cada categoría del cuadro de clasificación de los documentos administrativos se subdivide en clases. Las clases constituyen las funciones principales en las que se concreta la actividad universitaria. Se distinguen porque empiezan con una letra diferente y escrita en mayúscula, y siempre con el número 100 a continuación. Esta estructura permite que las subclases y las divisiones que tienen relación se adscriban a la función específica que describen.

Según la categoría de gestión las clases son:

A100	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B100	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
C100	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
D100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G100	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
H100	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
I100	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

Según la categoría de explotación las clases son:

J100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
K100	ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
L100	ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
M100	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

### El tercer nivel: las subclases

Cada clase del cuadro de clasificación se divide en subclases. Las subclases corresponden a las subfunciones de gestión o de explotación que hemos fijado en el cuadro de clasificación de la UdL y reagrupa las divisiones relativas a estas actividades.

Las subclases se distinguen porque comienzan con la letra específica de cada clase y el número dentro de la centésima que le corresponde en el cuadro. Se distinguen porque se escriben en mayúscula en el cuadro de clasificación y aparecen intercaladas con divisiones.

Ejemplo:

<i>Clase</i>	<b>A100</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN</b>
<i>Subclase</i>	A101	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
<i>Subclase</i>	A102	ÓRGANOS DE GOBIERNO
		<i>Subdivisiones específicas</i>
		E1 Actas
		E2 Acuerdos
		E3 Resoluciones
		E4 Certificaciones
		E5 Delegaciones
		E6 Convocatorias
		E7 Elecciones
		E8 Renovaciones de miembros
		E9 Nombramientos
		E10 Ceses

#### El cuarto nivel: Las divisiones (D4)

Cada subclase está compuesta por divisiones (D4), que corresponden a las actividades concretas desarrolladas por la Universidad, que a su vez pueden subdividirse en divisiones (D5) y que están vinculadas a funciones más generales de la actividad universitaria.

Ejemplo:

<i>Clase</i>	<b>A100</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN</b>
	(...)	
<i>Subclase</i>	A103	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
<i>División (D4)</i>	A104	Políticas y procedimientos
	A107	Estructura orgánica
	A113	Memorias
	A116	Convenios

#### El quinto nivel: Las divisiones (D5)

Cada división (D4) se puede subdividir en divisiones (D5). Este quinto nivel de clasificación (D5) corresponde a las subactividades más precisas que a la vez se pueden subdividir en divisiones (D6).

Ejemplo:

<i>Clase</i>	<b>A100</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN</b>
	(...)	
<i>Subclase</i>	A103	Organización administrativa
<i>División (D4)</i>	A104	Políticas y procedimientos
<i>División (D5)</i>	A105	Instrucciones
	A106	Procedimientos

#### El sexto nivel: Las divisiones (D6)

En el sexto nivel de la clasificación, las divisiones (D6) corresponden a los elementos particulares de las actividades o funciones más específicas y que a la vez pueden subdividirse en las divisiones (D7).

Ejemplo:

<i>Clase</i>	<b>B100</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES</b>
<i>Subclase</i>	B101	NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
		<i>Subdivisiones específicas</i>
		E1 Documentos administrativos
		E2 Formularios
		E3 Expedientes
<i>Subclase</i>	B102	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
<i>División (D4)</i>	B103	Planificación y organización
		<i>Subdivisiones específicas:</i>
		E1 Fondo institucional
		E2 Fondo no institucional
<i>División (D4)</i>	B104	Implantación y mantenimiento del sistema
<i>División (D5)</i>	B105	Cuadro de clasificación
	B106	Calendario de conservación
	B107	Manual
	B108	Instrumentos de descripción y recuperación
	B109	Acceso y seguridad
<i>División (D6)</i>	B110	Consulta
	B111	Préstamo

Siempre que sea posible, al clasificar los documentos hay que aproximar la función que le sea más representativa.

## Los niveles complementarios

Según la estructura del cuadro de clasificación y los expedientes de los documentos administrativos a clasificar, se pueden usar tres tipos de subdivisiones: las subdivisiones uniformes, las subdivisiones específicas y las subdivisiones nominativas.

### Las subdivisiones uniformes

Como su nombre indica completan la identificación y la definición del asunto de algunos documentos o expedientes. Cada clase y subclase y división (D4), (D5) y (D6) puede usar las siguientes subdivisiones uniformes:

U01	INFORMES
U02	ESTADÍSTICAS
U03	ENCUESTAS
U04	SUBVENCIONES
U05	RESOLUCIONES
U06	ACUERDOS
U07	SEGUROS
U08	CENSOS
U09	AYUDAS
U10	ACTAS

El código alfanumérico de cada subdivisión uniforme se añade al código de la clase, subclase o división.

La gestión de las subdivisiones uniformes está centralizada en el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

El uso de las subdivisiones uniformes lo aplican los archivos de gestión de acuerdo con las necesidades que éstos puedan tener de identificar más directamente un documento.

Ejemplo: D108 U05, quiere decir, resolución de oposiciones.

Las subdivisiones uniformes se pueden combinar con las subdivisiones específicas o con las subdivisiones nominativas.

## Las subdivisiones específicas

Algunas de las clases, subclases y divisiones (D4) o (D5) se pueden fraccionar en subdivisiones que le son específicas. En el cuadro de clasificación vienen indicadas con la letra E y el número correlativo que le corresponde por orden. Esta subdivisión permite completar la identificación de los documentos a clasificar donde es permitido hacerlo.

Ejemplo: A102 E2 Acuerdos del órgano de gobierno.

Las subdivisiones específicas se pueden aplicar tanto a documentos sueltos como a expedientes, pero siempre tienen que estar vinculadas a un código.

El uso de las subdivisiones específicas lo aplican los archivos de gestión de acuerdo con las necesidades que estos puedan tener de identificar más directamente un documento o expediente.

Las subdivisiones específicas se pueden combinar con las subdivisiones nominativas y con las subdivisiones uniformes.

## Las subdivisiones nominativas

Corresponde al nivel de clasificación que permite identificar un expediente concreto relativo a una persona, organismo o institución, estudio, edificio, etc. Se aplica a ciertas subclases y divisiones (D4) y (D5), y de acuerdo con la relación nominativa de la Universidad.

La subdivisión nominativa aparece introducida con la letra N más el nombre normalizado que aparece en la relación del cuadro de clasificación y tiene que ir vinculada a un código. Las subdivisiones nominativas pueden aplicarse a documentos sueltos o a expedientes.

El uso de subdivisiones nominativas queda a discreción del archivo de gestión de acuerdo con sus necesidades de identificación, o puede ser obligatorio si su uso sirve para identificar claramente la documentación que se quiere clasificar.

Ejemplo: A102 N Consejo de Gobierno

La gestión de las subdivisiones nominativas está centralizada en el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Las subdivisiones nominativas se pueden combinar con las subdivisiones específicas y las subdivisiones uniformes.

Las combinaciones entre subdivisiones pueden ser las siguientes:

**Código de clasificación + subdivisión nominativa (N) + subdivisión uniforme (U)**

Ejemplo: A102 N Consejo de Gobierno U6: Acuerdos del Consejo de Gobierno

**Código de clasificación + subdivisión específica (E) + subdivisión nominativa (N)**

Ejemplo: A102 E2 Acuerdos N Consejo de Gobierno, sesión...

**Código de clasificación + subdivisión nominativa (N) + subdivisión específica (E)**

Ejemplo: C108 N Josepa Reimundi E2 Medalla de Oro

**Código de clasificación + subdivisión específica (E) + subdivisión uniforme (U)**

Ejemplo: A107 E1 U01: Estructura orgánica del personal de administración y servicios. Informe.

Cuando se combinan diversas subdivisiones, las subdivisiones uniformes las pondremos en último lugar.

Código clasif. + N + U  
Código clasif. + E + N  
Código clasif. + N + E  
Código clasif. + E + U

## La aplicación del cuadro de clasificación de los documentos administrativos

La aplicación del cuadro de clasificación de los documentos administrativos permite identificar, clasificar y ordenar los documentos administrativos en el mismo momento de su creación o recepción.

La finalidad de la clasificación es tener juntos todos los documentos generados o recibidos sobre un mismo asunto. Estos documentos forman parte de expedientes y el conjunto de **expedientes** clasificados bajo un mismo código del cuadro de clasificación constituye una **serie documental**.

En los archivos de gestión hay que evitar formar colecciones de documentos organizados por fecha, por número de registro (entradas y salidas), por nombre de organismos, etc., o cualquier otro sistema de archivo que no sea de ordenación de los expedientes según su función.

Cualquier documento puede dar comienzo a un nuevo expediente, siempre que ya no exista un procedimiento abierto sobre este mismo asunto.

## La clasificación y ordenación de los documentos

El archivo de los documentos administrativos, independientemente de cuál sea el soporte en que se almacene la información, es el conjunto de operaciones consistentes en colocarlos según un orden predefinido, con el fin de reencontrarlos tan rápidamente como sea posible, y con un coste mínimo.

Por este motivo, los pasos que hay que seguir para clasificar un documento son:

Analizar el documento que se debe clasificar y preguntarnos si forma parte de un expediente de un asunto relacionado con una actividad, o de un expediente nominativo relativo a una persona o un organismo. El contexto de la creación o de la recepción de este documento puede orientar esta elección.

Si el documento se refiere a varios asuntos, hay que escoger el más significativo o el más importante, e indexar los otros.

La elección inicial se hace teniendo en cuenta en cuál de las 12 clases del cuadro de clasificación se localiza.

Una vez conseguido, hay que bajar en la estructura jerárquica de clasificación hasta encontrar la subclase, división (D4), (D5), (D6) que mejor referencia haga al asunto del documento.

No obstante, hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Si existe un expediente abierto que hace referencia al asunto del documento, entonces este documento ha de ser archivado con el código de ese expediente e incluido en él.
- Cuando el contenido del documento hace referencia a más de un asunto y no existe ningún expediente abierto, el archivo de gestión tiene que priorizar el asunto con más relevancia dentro de los que tiene asignados como unidad.

Para reseñar el código de clasificación hay que tener en cuenta lo siguiente:

- Cuando se trata de documentos producidos por la misma unidad y el destinatario del documento es otra unidad dentro de la UdL, el código de clasificación tendrá que ser incluido en su proceso de elaboración, de modo que aparezca identificable en el documento<sup>1</sup>, y sirva como referente de control y archivo para otras unidades destinatarias.
- En el caso de los documentos producidos por la misma unidad y el destino de los mismos no sea otra unidad de la UdL sino externo a ésta, la identificación del código de clasificación se incluirá en la copia original que se integre en el archivo de la unidad (se puede escribir a mano en la parte superior derecha del documento).

Cuando ya se ha identificado el código de clasificación del docu-

mento se procede a archivarlo físicamente. Por eso se disponen de las carpetas y subcarpetas normalizadas del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Por lo que respecta a la *ordenación* de los documentos, hay que tener en cuenta que tanto los documentos dentro de los expedientes como la secuencia de los diferentes expedientes entre sí, dentro de la misma serie tienen que estar ordenados.

Entre las formas de ordenación se incluyen las siguientes:

- por fecha
- por orden alfabético
- por orden numérico secuencial

En esta etapa de archivo de oficina, las unidades pueden elegir otros instrumentos de archivo que se adapten mejor a su forma de trabajo, y mientras dure la tramitación administrativa. No obstante, éstos tendrán que ser normalizados en el momento de transferir los documentos al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos, de acuerdo con lo que establece el calendario de conservación de los documentos y de acuerdo con lo que ha de prever el procedimiento de transferencia de los documentos al Archivo.

Las carpetas y subcarpetas se organizan entre ellas de la misma forma que están contempladas en el cuadro de clasificación.

En cada carpeta sólo se puede usar un código de clasificación, aunque puede incluir tantos volúmenes como sea necesario de acuerdo con la cantidad de documentos que pueda haber en el expediente. Se puede prever lo mismo cuando en una carpeta haya necesidad de establecer grupos de documentos, donde se podrán incluir tantas subcarpetas como se necesiten. Las subcarpetas incluidas en una carpeta se deben identificar con el contenido específico, que a su vez se anotará en la carpeta que lo contiene a modo de índice. En la carpeta es importante que se identifique la unidad administrativa que la archiva y las fechas extremas de los documentos que están contenidos, la mención si es esencial y si lo es, qué tipo de protección se prevé, así como su nivel de confidencialidad.

---

1. Pueden consultar los modelos de papelería en <http://imatge.udl.cat>



Los documentos tienen que ser incluidos en las carpetas y subcarpetas de acuerdo con el orden cronológico de su incorporación en el procedimiento administrativo.

### La clasificación de los documentos electrónicos

La clasificación de los documentos electrónicos se regirá por una regulación específica una vez se hayan establecido las funcionalidades que deben ser tenidos en cuenta por el tratamiento de los documentos electrónicos dentro del sistema integral de documentos y archivos de la Universidad. Mientras estas funcionalidades no estén establecidas, a la hora de clasificar los documentos electrónicos que generen, las unidades pueden tener en cuenta los mismos criterios que para los documentos en soportes más tradicionales.

Entonces el procedimiento que hay que seguir es el siguiente:

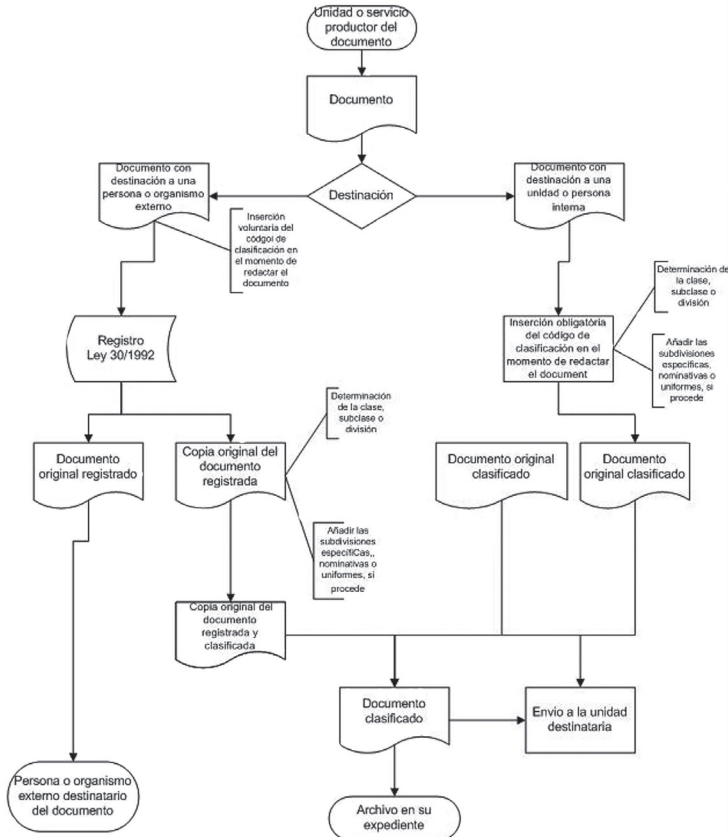
Las unidades pueden crear una carpeta electrónica con el código de clasificación que le corresponde y dentro de ésta una subcarpeta con el año de creación del documento.

Ejemplo:

A102 N Consejo de Gobierno  
2005

# Clasificación de los documentos administrativos

## UNIDAD O SERVICIO





**Cuadro de clasificación  
de los documentos administrativos  
Universidad de Lleida**



- A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN**
- A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
- A102 ÓRGANOS DE GOBIERNO
  - Subdivisiones específicas
  - E1 Actas
  - E2 Acuerdos
  - E3 Resoluciones
  - E4 Certificaciones
  - E5 Delegaciones
  - E6 Convocatorias
  - E7 Elecciones
  - E8 Renovaciones de miembros
  - E9 Nombramientos
  - E10 Ceses
- A103 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- A104 Políticas y procedimientos
- A105 Instrucciones
- A106 Procedimientos
- A107 Estructura orgánica
  - Subdivisiones específicas
  - E1 Personal de administración y servicios (PAS)
  - E2 Personal académico
- A108 Plantilla
- A109 Relación de puestos de trabajo
  - Subdivisiones específicas
  - E1 Modificaciones
  - E2 Reclamaciones
  - E3 Plazas no catalogadas
  - E4 Amortización de puestos
  - E5 Creación de puestos
- A110 Perfil de los puestos de trabajo
- A111 Organigrama funcional
- A112 Reuniones administrativas y sesiones de trabajo
- A113 Memorias
- A114 Memoria de la universidad
- A115 Memoria de actividades
- A116 Convenios

- A117 PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD
  - Subdivisiones específicas
  - E1 Planificación
  - E2 Control
  - E3 Evaluación
- A118 Programación plurianual
- A119 Planificación y proyectos
- A120 Recursos
- A121 Sistemas de gestión
  - Subdivisiones específicas
  - E1 Calidad y mejora



## **B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES**

### **B101 NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- Subdivisiones específicas
- E1 Documentos administrativos
- E2 Formularios
- E3 Expedientes

### **B102 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

#### **B103 Planificación y organización**

- Subdivisiones específicas
- E1 Fondo institucional
- E2 Fondo no institucional

#### **B104 Implantación y mantenimiento del sistema**

#### **B105 Cuadro de clasificación**

#### **B106 Calendario de conservación**

#### **B107 Manual**

#### **B108 Instrumentos de descripción y recuperación**

#### **B109 Acceso y seguridad**

#### **B110 Consulta**

#### **B111 Préstamo**

#### **B112 Desarrollo del sistema**

#### **B113 Gestión de los documentos activos**

#### **B114 Gestión de los documentos semiactivos**

#### **B115 Gestión de los documentos inactivos**

#### **B116 Gestión de los documentos esenciales**

#### **B117 Gestión de los documentos confidenciales**

#### **B118 Protección de datos personales**

#### **B119 Certificación digital**

#### **B120 Eliminación de documentos**

#### **B121 Auditoría del sistema**

### **B122 GESTIÓN DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES**

- Subdivisiones específicas

#### **E1 Monografías**

#### **E2 Publicaciones en serie**

#### **E3 Material audiovisual**

#### **E4 Fondo antiguo**

- B123 Planificación y organización
- B124 Implementación y funcionamiento del sistema
- B125 Adquisiciones
- B126 Compra
- B127 Donaciones y legados
- B128 Cesiones
- B129 Intercambio
- B130 Catalogación
- B131 Servicios a los usuarios
- B132 Información bibliográfica
- B133 Préstamo
- B134 Préstamo interbibliotecario
- B135 Teledocumentación
- B136 Reprografía
- B137 Conservación y restauración
- B138 Eliminación
  
- B139 INFORMÁTICA
- B140 Análisis de las necesidades
- B141 Aplicaciones informáticas
- B142 Sistemas informáticos
- B143 Gestión de los bancos de datos
  
- B144 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES
- B145 Gestión del correo
- B146 Sistema de registro de entrada y salida de documentos
- B147 Registro interno
- B148 Correo postal externo
- B149 Correo interno
- B150 Mensajería
- B151 Telecomunicaciones
- B152 Telefonía
- B153 Líneas telefónicas
- B154 Instalación de aparatos
- B155 Guía de teléfonos
- B156 Telefax
- B157 Correo electrónico





- B158 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES
- B159 Edición y producción
- B160 Preparación y corrección de originales
- B161 Diseño
- B162 Impresión
- B163 Distribución y venta
- B164 Derechos de autor
- B165 Depósito legal

## C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

### C101 ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLARIOS

C102 Inauguraciones

C103 Recepciones

C104 Discursos, presentaciones y escritos institucionales

C105 Inauguraciones de curso académico

C106 Graduaciones

C107 Conmemoraciones

C108 Homenajes y distinciones

Subdivisiones específicas

E1 Doctorado *honoris causa*

E2 Medalla de oro

E3 Medalla de plata

E4 Medalla Estudio General

C109 Libros de honor

C110 Libros de toma de posesión

### C111 RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS

C112 Promoción e información de la universidad

Subdivisiones específicas

E1 Internas

E2 Externas

C113 Imagen y difusión de la universidad

C114 Logo de la UdL

C115 Aplicaciones

C116 Gestión de la Web institucional

C117 Visitas y viajes

C118 Sugerencias y quejas

C119 Felicitaciones y agradecimientos

C120 Pésames

C121 Relaciones con los medios de comunicación

C122 Anuncios

C123 Notas de prensa

C124 Ruedas de prensa

C125 Recopilación de noticias

- C126 RELACIONES EXTERIORES
- C127 Generalitat de Cataluña
  - C128 Gobierno y administración de la Generalitat
  - C129 Otras instituciones
- C130 Administración estatal y otras comunidades autónomas
  - C131 Administración estatal
  - C132 Otras administraciones autonómicas
  - C159 Otras instituciones
- C133 Administración local
  - C134 Diputaciones
  - C135 Consejos comarcales
  - C136 Ayuntamientos
  - C137 Otros organismos de la administración local
- C138 Administraciones y organismos europeos
- C139 Administraciones y organismos extranjeros
- C140 Organismos internacionales
  - C141 Europeos
  - C142 Resto del mundo
- C143 Universidades
  - C144 Universidades catalanas
  - C145 Universidades españolas
  - C146 Universidades europeas
  - C147 Universidades hispanoamericanas
  - C148 Universidades norteamericanas y canadienses
  - C149 Otras universidades extranjeras
- C150 Centros de enseñanza primaria y secundaria
- C151 Instituciones, entidades y asociaciones
- C152 Empresas y particulares
  
- C153 RELACIONES INTERIORES
  - C154 Órganos colegiados
  - C155 Órganos unipersonales
  - C156 Servicios y unidades administrativas
  
- C157 CONGRESOS Y CONFERENCIAS
  - Subdivisiones específicas
    - E1 Invitaciones
    - E2 Protocolo

C158 REPRESENTACIÓN

## D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Subdivisiones específicas

E100 Personal docente

E110 Cuerpos docentes universitarios

E111 Catedrático de universidad

E112 Profesor titular de universidad

E113 Catedrático de escuela universitaria

E114 Profesor titular de escuela universitaria

E120 Personal docente interino

E130 Contratado permanente

E131 Catedrático

E132 Profesor agregado

E133 Profesor colaborador permanente

E140 Contratado temporal

E141 Profesor asociado

E142 Profesor colaborador

E143 Profesor lector

E144 Profesor visitante

E145 Profesor emérito

E200 Personal de administración y servicios

E210 Personal funcionario

E220 Personal funcionario interino

E230 Personal laboral

E240 Personal laboral temporal

E250 Personal de alta dirección

E300 Personal investigador

E310 Personal altamente calificado (PQS)

E400 Personal investigador en formación

E410 Becario de investigación

E420 Ayudante

E500 Personal técnico

E510 Personal técnico de soporte (PTS)

E520 Personal auxiliar de soporte

E600 Personal para una obra o servicio determinada

E700 Personal eventual

D101 ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN

D102 Análisis de las necesidades

D103 Peticiones de personal

D104 Bolsa de trabajo

D105 Oferta de ocupación pública

D106 Provisión de puestos de trabajo y selección

D107	Selección para la provisión de plazas
D108	Oposiciones
D109	Concursos de méritos
D110	Concurso oposición
D111	Concursos de promoción interna
D112	Concursos de traslados
D113	Convocatorias de libre designación
D114	Comisiones de servicios
D115	Nombramientos
D116	EXPEDIENTES DE PERSONAL
D117	REGIMEN INTERIOR
D118	Expedientes disciplinarios
D119	CONDICIONES DE TRABAJO
D120	Calendario laboral
D121	Incidencias
D122	Permisos
D123	Licencias
D124	Vacaciones
D125	Incidencias generales
D126	Comisiones de servicios
D127	Remuneración del personal
D128	Nóminas
D129	IRPF
D130	Trienios
D131	Complementos
D132	Gratificaciones por servicios extraordinarios
D133	Recibos de nóminas
D134	Retenciones judiciales
D135	Anticipos
D136	Compatibilidades
D137	Servicios ofrecidos al personal
D138	Seguridad y Salud
D139	Salud Laboral
D140	Planes de Emergencia
D141	Actuaciones
D142	Transportes y viajes del personal

D143	PREVISIÓN SOCIAL
D144	Seguridad social
D145	Altas y bajas
D146	Libro de matriculas
D147	Liquidaciones
D148	TC1
D149	TC2
D150	Requerimientos
D151	Mutualidades
D152	Liquidaciones
D153	Asistencia sanitaria
D154	Incapacidad
D155	Seguros especiales
D156	RELACIONES LABORALES
D157	Representación del personal
	Subdivisiones específicas:
	E1 Elecciones
D158	Junta de personal
D159	Comité de empresa
D160	Secciones Sindicales
D161	CCOO
D162	SAC
D163	UGT
D164	Acuerdos y convenio colectivo
D165	Negociaciones y consultas
D166	Reclamaciones
D167	Huelga
D168	Conciliación y arbitraje
D169	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
	Subdivisiones específicas
	E10 Interna
	E11 Personal de administración y servicios (PAS)
	E20 Externa
	E21 Personal de administración y servicios (PAS)
D170	Análisis de las necesidades
D171	Planes de formación
D172	Áreas de formación
D173	Formación de perfeccionamiento y reciclaje
D174	Formación para la promoción
D175	Formación integral

D176	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
D177	Situaciones administrativas
D178	En activo
D179	Comisión de servicios
D180	Traslado
D181	Excedencia
D182	Servicios especiales
D183	Suspensión de funciones
D184	Permuta
D185	Bajas

## F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

### F101 EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

- F102 Planificación del presupuesto y programación económica
- F103 Anteproyecto del presupuesto
  - F104 Estimación de ingresos
  - F105 Estimación de gastos
  - F106 De los bienes inmuebles
  - F107 Anteproyecto de los centros
  - F108 Anteproyecto de los departamentos
  - F109 Anteproyecto de los servicios y unidades
  - F110 Anejos del personal
  - F111 Enmiendas
- F112 Presupuesto aprobado
- F113 Prórroga del presupuesto anterior

### F114 MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

### F115 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- F116 Gestión de los ingresos
  - Subdivisiones específicas
    - E1 Reconocimiento de derecho
    - E2 Reconocimiento de recaptación
    - E3 Devolución de ingresos indebidos
  - F117 Precios públicos
  - F118 Ingresos a cuentas restringidas
  - F119 Otros ingresos
  - F120 Documentos contables
    - Subdivisiones específicas
      - E1 Ejercicio corriente
      - E2 Ejercicio cerrado
- F121 Gestión de gastos
- F122 Gestión contable
  - Subdivisiones específicas
    - E1 Tablas de contabilidad del programa de gestión económica
    - E2 Diario de contabilidad de operaciones
    - E3 Diario de contabilidad general
    - E4 Expedición de órdenes y mandamientos de pago
    - E5 Registros de pagos, ingresos y extrapresupuestarios
    - E6 Listados de ingresos y gastos
    - E7 Mayor de cuentas
    - E8 Registros auxiliares



F123	Libros de registro
F124	Documentos contables <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdivisiones específicas</li> <li>E1 Ejercicio corriente</li> <li>E2 Ejercicio cerrado</li> </ul>
F125	Gestión contable de la investigación
F126	CONTRACTACIÓN ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdivisiones específicas</li> <li>E1 Contratos de asistencia</li> <li>E2 Contratos de suministro</li> <li>E3 Contratos de obras</li> <li>E4 Contratos de servicios</li> </ul>
F127	LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO
F128	Operaciones de regularización y cierre de presupuesto
F129	Información contable
F130	Memorias
F131	GESTIÓN DE LA TESORERÍA <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdivisiones específicas</li> <li>E1 Extractos bancarios</li> <li>E2 Caja</li> <li>E3 Órdenes de transferencia</li> </ul>
F132	Cuentas bancarias
F133	Previsiones de tesorería
F134	OBLIGACIONES FISCALES
F135	IVA
F136	IRPF
F137	AUDITORÍA

## G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Subdivisiones específicas:

- E10 Material y equipamiento de oficina
  - E11 Material y equipamiento de oficina inventariable
  - E12 Material y equipamiento de oficina no inventariable
- E20 Material y equipamiento informático
- E30 Material y equipamiento audiovisual
- E40 Material y equipamiento de laboratorios
  - E41 Material y equipamiento de laboratorios para docencia
  - E42 Material y equipamiento de laboratorios para investigación
- E50 Material y equipamiento de las aulas
- E60 Material y equipamiento de archivos y de bibliotecas
- E70 Material y equipamiento especial
- E80 Material bibliográfico
- E90 Vehículos
- E100 Patrimonio histórico y artístico

### G101 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

- G102 Análisis de las necesidades
- G103 Peticiones
- G104 Alquiler
- G105 Intercambio
- G106 Cesión
- G107 Donaciones y legados
- G108 Dossier de proveedores

### G109 INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

#### G110 UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

- G111 Mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles
- G112 Traslado
- G113 Préstamo

#### G114 DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- G115 Cesión
- G116 Eliminación
- G117 Sustracción
- G118 Seguros de los bienes muebles

## H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

### H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

H102 Análisis de las necesidades

H103 Compra

H104 Donación

H105 Cesión

H106 Permuta

H107 Expropiación

H108 Arrendamiento

### H109 Construcción, adecuación y mejora

Subdivisiones específicas:

E1 Profesionales

E2 Contratista

E3 Contratación de empresas

H110 Estudios

H111 Anteproyectos

H112 Proyectos y presupuestos

H113 Obras

### H114 INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES

### H115 UTILIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

H116 Mantenimiento de los bienes inmuebles

Subdivisiones específicas:

E1 Limpieza

E2 Agua

E3 Electricidad

E4 Climatización

E5 Ascensores

E6 Jardinería

E7 Telecomunicaciones

E8 Residuos

E9 Equipamiento audiovisual

E10 Saneamiento

E11 Sistemas antiincendio

- H117 SEGURIDAD
- H118 SEGUROS DE LOS BIENES INMUEBLES
- H119 GESTIÓN DE LA CALIDAD MEDIOAMBIENTAL
- H120 DISPOSICIONES DE LOS BIENES INMUEBLES
  - H121 Uso
  - H122 Cesión
  - H123 Venta
  - H124 Cambio de afectación
  - H125 Arrendamiento
  - H126 Traslados

- I100      **NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS****
- I101      NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD
- I102      Estatutos
- I103      Normas de desarrollo y reglamentos
- I104      **APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS**
- I105      Informes y dictámenes
- I106      Procesos judiciales
  - Subdivisiones específicas:
  - E1 Jurisdicción contenciosa administrativa
  - E2 Jurisdicción social
  - E3 Jurisdicción civil
  - E4 Jurisdicción penal
  - E5 Otras jurisdicciones
- I107      Recursos administrativos
  - Subdivisiones específicas:
  - E1 Personal académico
  - E2 Personal de administración y servicios (PAS)
  - E3 Estudiantes
  - E4 Contratación administrativa
  - E5 Gestión patrimonial
  - E6 Procesos electorales
  - E7 Otros recursos
- I108      Reclamaciones previas
- I109      Revisión de oficio
- I110      **INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES**
- I111      Registro de la propiedad
- I112      Registro de la propiedad intelectual
- I113      Registro de entidades jurídicas y de derecho
- I114      Registro de patentes y marcas
- I115      **GESTIÓN DE LA SINDICATURA DE GREUGES**
  - Subdivisiones específicas:
  - E1 Personal académico
  - E2 Personal de administración y servicio (PAS)
  - E3 Estudiantes

I116 Expedientes de quejas  
I117 Mediación  
I118 Intervención de oficio  
I119 Seguimiento de las actuaciones  
I120 Consultas

- J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS**  
 Subdivisiones específicas:  
 E10 Títulos oficiales  
     E11 Primer ciclo  
     E12 Segundo ciclo  
     E13 Tercer ciclo  
 E20 Títulos propios  
 E100 Títulos universitarios oficiales\*  
     E110 Grado  
     E120 Postgrado  
         E121 Master  
         E122 Doctorado  
 E200 Títulos propios
- J101 ADMISIÓN  
 J102 Relaciones con secretarías de centros adscritos  
 J103 Convalidaciones y homologaciones  
 J104 Pruebas para el acceso universitario  
     Subdivisiones específicas:  
     E10 Estudiantes de secundaria  
     E20 Mayores de 25 años
- J105 Preinscripción
- J106 INSCRIPCIÓN  
 J107 Guía e información de la inscripción  
 J108 Matriculación  
 J109 Homologación de títulos  
 J110 Acceso por segundo ciclo  
 J111 Anulaciones de matrícula  
 J112 Modificaciones y cambios de grupo  
 J113 Gestión de impagados de matrícula  
 J114 Devoluciones de matrícula
- J115 EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES
- J116 CALIFICACIONES Y MÉRITOS ACADÉMICOS  
 J117 Actas de calificaciones  
 J118 Premios y distinciones

---

\*. Estas subdivisiones tienen que ser utilizadas a medida que se implanten los nuevos planes de estudios de acuerdo con el espacio europeo de educación superior (EEES).

- J119 AYUDAS
- J120 BECAS
- J121 Expedientes de becas de convocatoria general
  - Subdivisiones específicas:
  - E1 Ministerio de Educación y Ciencia
  - E2 Gobierno Vasco
  - E3 Otras entidades
- J122 Expedientes de becas de colaboración
  - Subdivisiones específicas:
  - E1 Ministerio de Educación y Ciencia
  - E2 Universidad de Lleida
  - E3 Gobierno Vasco
- J123 Expedientes de becas para la movilidad
- J124 Expedientes de becas de inicio
- J125 Expedientes de becas de postgrado
  - Subdivisiones específicas:
  - E1 Ministerio de Educación y Ciencia
  - E2 Agencia de Gestión de Ayudas Universitarias y de Investigación
- J126 EXPEDICIONES DE TÍTULOS
- J127 Expedientes de títulos
- J128 Libro de registro de títulos
  - Subdivisiones específicas
  - E1 Oficiales
  - E2 Propios
- J129 TESIS DOCTORALES
- J130 EVALUACIÓN DE TITULACIONES



## **K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA**

Subdivisiones específicas:

E10 Títulos oficiales

E11 Primer ciclo

E12 Segundo ciclo

E13 Tercer ciclo

E20 Títulos propios

E100 Títulos universitarios oficiales \*\*

E110 Grado

E120 Postgrado

E121 Master

E122 Doctorado

E200 Títulos propios

K101 PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA

K102 Oferta académica

K103 Autorización de nuevos estudios

K104 Planes de estudios

K105 Homologación de nuevos estudios

K106 Creación de centros, departamentos e institutos

K107 Integración de centros

K108 Adscripción de centros

K109 Calendario académico

K110 GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS

K111 Directrices

K112 Programas

K113 Complementos de formación

K114 Prácticas de alumnos

K115 Planes docentes

K116 Intercambios

Subdivisiones específicas:

E1 Estudiantes

E2 Personal docente

K117 Gestión docente

K118 CONDICIONES DE LA DOCENCIA

K119 Jornada y horarios docentes

---

\*\* Estas subdivisiones tienen que ser utilizadas a medida que se implanten los nuevos planes de estudios de acuerdo con el espacio europeo de educación superior (EEES).

- K120 Calendario de exámenes
- K121 Horarios
- K122 Atención al estudiante
- K123 Relaciones de estudiantes
- K124 Fichas de estudiantes
  
- K125 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES
  - Subdivisiones específicas
  - E1 Internas
  - E2 Externas
  
- K126 EVALUACIÓN ACADÉMICA
- K127 Cuestionarios de exámenes
- K128 Reclamación de exámenes
- K129 Tribunales de 6ª convocatoria
- K130 Trabajos
- K131 Avance de convocatoria de exámenes
  
- K132 EVALUACIÓN DOCENTE
- K133 Evaluación del profesorado
- K134 Calidad y mejora de la docencia
  
- K135 ACCIONES Y PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
  - Subdivisiones específicas:
  - E1 Propios
  - E2 Organismos externos
- K136 Programas de movilidad internacional
- K137 Programas de cooperación internacional
- K138 Convocatorias de cooperación para el desarrollo
  
- K139 COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA
  
- K140 EXTENSIÓN DE LA DOCENCIA
- K141 Formación permanente
- K142 Investigación e innovación pedagógicas
- K143 Asesoramiento docente
- K144 Aulas de extensión universitaria

## L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

### L101 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

#### L102 Grupos de investigación

Subdivisiones específicas:

E1 Consolidados DURSI

E2 Consolidados UdL

E3 Pre-consolidados UdL

E4 Emergentes UdL

#### L103 Personal investigador

Subdivisiones específicas:

E1 Ramón y Cajal

E2 Juan de la Cierva

E3 Investigadores becarios

E4 Investigadores ICREA

E5 Personal altamente calificado (PAC)

E6 Beatriu de Pinós

#### L104 Proyectos de investigación concedidos

### L105 FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

#### L106 Información y difusión de convocatorias

#### L107 Convenios y transferencia de conocimiento

Subdivisiones específicas:

E1 Contratos

E2 Empresas

E3 Centros y laboratorios de investigación

#### L108 Ayudas a la investigación

Subdivisiones específicas:

E1 Convocatoria estatal

E2 Convocatoria Generalitat

E3 Convocatoria Universidad de Lleida

E4 Convocatoria europea

E5 Otras convocatorias: administración local, fundaciones, empresas y organismos y entidades extranjeras

#### L109 Infraestructura científica

#### L110 Ayudas a la movilidad del personal investigador

#### L111 Becas y proyectos

#### L112 Organización de congresos, jornadas, seminarios y reuniones de carácter científico

### L113 DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

### L114 EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

**M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

M101 ACTIVIDADES CULTURALES

Subdivisiones específicas:

E1 Formación

E2 Promoción

E3 Difusión

M102 Teatro

M103 Música

M104 Danza

M105 Poesía

M106 Artes plásticas

M107 Cine

M108 Otras actividades

M109 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

M110 Deportes

M111 Instalaciones y equipamientos

M112 Carné del Servicio de Deportes

M113 Campeonatos universitarios

M114 Deportistas de alto nivel

M115 PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES

M116 SERVICIOS PARA LOS ESTUDIANTES

M117 Información

M118 Orientación

M119 Bolsa de trabajo

M120 Bolsa de alojamiento

M121 GESTIÓN DEL CARNÉ UNIVERSITARIO

M122 SERVICIOS LINGÜÍSTICOS

M123 SERVICIOS RELIGIOSOS

M124 REPRESENTANTES Y ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES

M125 Consejo de estudiantes

Subdivisión específica:

E1 Elecciones

- M126 Asociaciones de estudiantes
- M127 Asociación de Antiguos Alumnos
- M128 Registro de asociaciones

## Subdivisiones uniformes

- U01 INFORMES
- U02 ESTADÍSTICAS
- U03 ENCUESTAS
- U04 SUBVENCIONES
- U05 RESOLUCIONES
- U06 ACUERDOS
- U07 SEGUROS
- U08 CENSOS
- U09 AYUDAS
- U10 ACTAS

## Subdivisiones nominativas

Las subdivisiones nominativas incluyen los órganos de gobierno y de representación; los departamentos, centros e institutos; las titulaciones; los servicios, las secciones y otras unidades administrativas; y los edificios e instalaciones de la Universidad de Lleida.

El cambio de nombre de las unidades se marca con una flecha (→), que remite a una referencia actualizada.

La relación de subdivisiones nominativas puede consultarse en la versión en catalán únicamente.





Normas y procedimientos para  
la transferencia de documentos





## Transferencia de documentos

La transferencia constituye el traspaso físico y legal de la documentación de las diferentes unidades y servicios al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos. Constituye el medio de control de los documentos ingresados y tiene que permitir garantizar la futura buena organización del archivo y la recuperación óptima de los documentos y de la información.

Los principales objetivos de la transferencia de documentos son:

- La liberación y uso eficiente del espacio destinado a archivo en las unidades administrativas y servicios de la Universidad de Lleida.
- La implicación y responsabilidad en el sistema de gestión documental de las personas responsables del archivo de las unidades administrativas y servicios.
- El uso eficiente del espacio de depósito del archivo del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.
- La mejora en la eficacia de la gestión de los documentos.
- La mejora en las condiciones de conservación de los documentos.
- El control y verificación de la identificación y clasificación de los documentos.

*La transferencia de documentación es de plena obligatoriedad para todas las unidades administrativas de la Universidad de Lleida.*

En el calendario de conservación se determina el periodo de conservación de las series documentales y se incluye en qué momento la unidad administrativa o servicio tiene que hacer efectiva la transferencia (para más información pueden consultar el apartado de "Normas y procedimientos para la conservación y eliminación de documentos" de este Manual). Cuando la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos de la UdL establece cada norma de conservación decide el periodo del año más idóneo para que

cada unidad administrativa o servicio haga la transferencia. Se procura que coincida con el periodo en que el volumen de trabajo de la unidad o servicio remitente mengua, para que no se vean afectadas sus tareas habituales.

Se prevé que las unidades administrativas o servicios puedan proponer al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos la transferencia de documentación no prevista en el calendario de conservación, siempre que se ajuste a uno de los casos siguientes: cuando el volumen de documentos no quepa en la unidad (se aconseja que cada año la unidad o servicio haga una transferencia); cuando tenga un volumen de documentos que, aunque no estén evaluados, deban ser transferidos; cuando haya documentos en peligro por falta de condiciones de instalación, ambientales, etc., o porque se hayan producido cambios en algunas de las funciones de la unidad o el servicio.

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos debe autorizar esta transferencia una vez analizado el caso con la persona responsable de la unidad administrativa o servicio.

## Formulario de transferencia

El eje del sistema de transferencia documental es el formulario de transferencia. Éste se convierte en una herramienta jurídica, de gestión y de búsqueda y descripción<sup>1</sup>:

- Jurídica, porque constituye la única prueba del traspaso documental.
- De gestión, porque la información que allí aparece tiene que facilitar el tratamiento archivístico por parte del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos, un uso eficiente de los depósitos, y una selección, evaluación y eliminación documental.
- De búsqueda y descripción, porque se convierte en un instrumento dirigido a la investigación.

---

1. Alberch, Ramon. "Els arxius: entre la memòria històrica i la societat del coneixement ». UOC, 2003.

El formulario de transferencia debe contener la descripción de la documentación que tiene que ser transferida en formato de inventario de cajas de archivo. Es de vital importancia entregar la documentación con una ordenación adecuada y una descripción lo más cuidada posible, para facilitar la posterior recuperación de los expedientes. Como medida de obligado cumplimiento, cada formulario de transferencia tiene que contener documentación de una única serie documental. Además, el formulario formaliza la solicitud de transferencia y acompaña la documentación a lo largo de todo el proceso, desde la salida de la unidad o servicio remitente hasta la llegada al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

### El formulario de transferencia

El formulario de transferencia se puede obtener en la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

#### A. Datos de la unidad que quiere transferir documentos

1. Nombre de la unidad  
Nombre normalizado de la unidad o servicio remitente.
2. Nombre de la sección  
Nombre normalizado de la sección remitente, si procede.
3. Persona responsable  
Nombre de la persona responsable de la transferencia de documentos.
4. Teléfono  
Teléfono de la persona responsable de la transferencia de documentos.
5. Dirección electrónica  
Dirección electrónica de la persona responsable de la transferencia de documentos.

#### B. Datos administrativos

1. Número de unidades transferidas  
Número total de cajas de archivo transferidas.

2. Fecha  
Fecha de transferencia.
3. Código de la unidad remitente (lo debe rellenar el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)  
Código orgánico de la unidad o servicio remitente,
4. Número de transferencia (lo debe rellenar el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)  
Número de transferencia con relación al volumen anual.
5. Número de registro (lo debe rellenar el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)  
Número de registro de transferencia con relación al inicio de la actuación normalizada por parte del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

#### C. Descripción de la documentación

1. Número de orden  
Número de orden correlativo de las cajas de archivo.
2. Código de clasificación  
Código de clasificación de la documentación transferida.
3. Descripción  
Descripción de la documentación que contiene la caja de archivo.
4. Fechas extremas de la caja de archivo  
Fechas del documento más antiguo y del más moderno que contiene la caja de archivo (en formato aaaa-aaaa).
5. Signatura (lo debe rellenar el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)  
Notas u observaciones de la caja de archivo.

La unidad o servicio remitente debe imprimir dos copias del formulario una vez rellenado. La primera se debe conservar en la misma unidad o servicio remitente, mientras que la segunda se debe enviar al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.



## Procedimiento de transferencia de documentos

### 1. Aviso

Aviso, a la unidad administrativa, que puede transferir documentos. Este aviso debe ser hecho por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos con diez días de antelación a la fecha establecida según el calendario de conservación. Se debe prever que los documentos estén en carpetas y subcarpetas de archivo y en cajas de archivo normalizadas. La unidad administrativa debe cumplir el plazo para hacer la transferencia. En caso de imposibilidad, hay que comunicarlo al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos y establecer otro período.

### 2. Previsión y suministro

La unidad remitente debe prever las cajas de archivo y carpetas que debe usar en el procedimiento de transferencia. Las cajas de archivo las debe solicitar al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos. Las carpetas normalizadas se solicitan directamente a la imprenta homologada.

### 3. Preparación de la transferencia

La unidad o servicio remitente debe identificar la documentación que tiene que ser transferida. Cada serie documental transferida debe tener obligatoriamente su formulario de transferencia particular. No se aceptan formularios de transferencia con más de una serie documental. Además, hay que hacer la instalación y archivo de los expedientes según los criterios siguientes:

- 3.1 Eliminación de copias y duplicados de los documentos de los cuales se conserva el original en la unidad. También se pueden eliminar las copias originales y las segundas copias cuando hayan sido evaluadas sus series correspondientes o esté garantizada la conservación del original.
- 3.2 Eliminación de los borradores utilizados para la elaboración de un documento definitivo.
- 3.3 Eliminación de los elementos nocivos para la conservación de documentos: clips metálicos, grapas, gomas, etc.
- 3.4 Archivo en carpetas y subcarpetas normalizadas. Las carpetas colgantes y las libretas de anillas también tienen que ser substituidas por carpetas y subcarpetas normalizadas, si el expediente no se ha constituido así.
- 3.5 En el caso de documentos que, por su tamaño o características, no puedan ser archivados en carpetas y subcarpetas normalizadas, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos indicará el sistema que considere más adecuado.
- 3.6 Los documentos no tienen que estar ni demasiado apretados ni demasiado holgados, y tienen que conservar el orden originario de la serie o el que se considere más adecuado (tal como se indica en el apartado "La clasificación y ordenación de los documentos" de este manual). Como norma general, los documentos tienen que ser archivados en orden ascendente y cronológico, del más antiguo al más moderno.
- 3.7 Las cajas de archivo no deben ser rotuladas con ninguna etiqueta identificativa. Únicamente se debe anotar, y en lápiz, el código de la unidad o servicio remitente, el código de clasificación de la documentación que contiene y el número correlativo de orden.
- 3.8 Las carpetas y subcarpetas de archivo tienen que estar rotuladas de acuerdo con las siguientes pautas:
  - 3.8.1 Nombre de la unidad o servicio
  - 3.8.2 Año y volumen
  - 3.8.3 Código de clasificación con las subdivisiones que procedan
  - 3.8.4 Fechas extremas (la del primer documento incorporado al expediente y la del último)
  - 3.8.5 Descripción del contenido

3.8.6 Número de expediente

3.8.7 Número de registro del expediente

3.8.8 Número de caja en la cual está instalado el expediente<sup>2</sup>

El modelo de la etiqueta de la carpeta y el modelo de subcarpeta de archivo se pueden encontrar en <http://www.imatge.udl.cat>, en el apartado 3.1.

#### 4. Envío

La unidad remitente debe enviar por correo electrónico una copia del formulario de transferencia y por correo interno las cajas y el formulario de transferencia debidamente firmado y sellado.

#### 5. Comprobación y aceptación de la transferencia

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos debe controlar y comprobar los expedientes transferidos por la unidad remitente. En caso de error en las cajas o en la hoja de transferencia, el Servicio detiene el procedimiento y devuelve la transferencia a la unidad remitente para que la enmiende. En caso de aceptación de la transferencia, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos debe completar los campos del formulario que le pertenecen y firmar este formulario definitivo de transferencia para darle validez. En este momento cambia la responsabilidad de la gestión de la documentación. Finalmente, devuelve una copia de este formulario validado a la unidad remitente.

## Consideraciones finales

Las transferencias se basan en la aplicación de las presentes instrucciones.

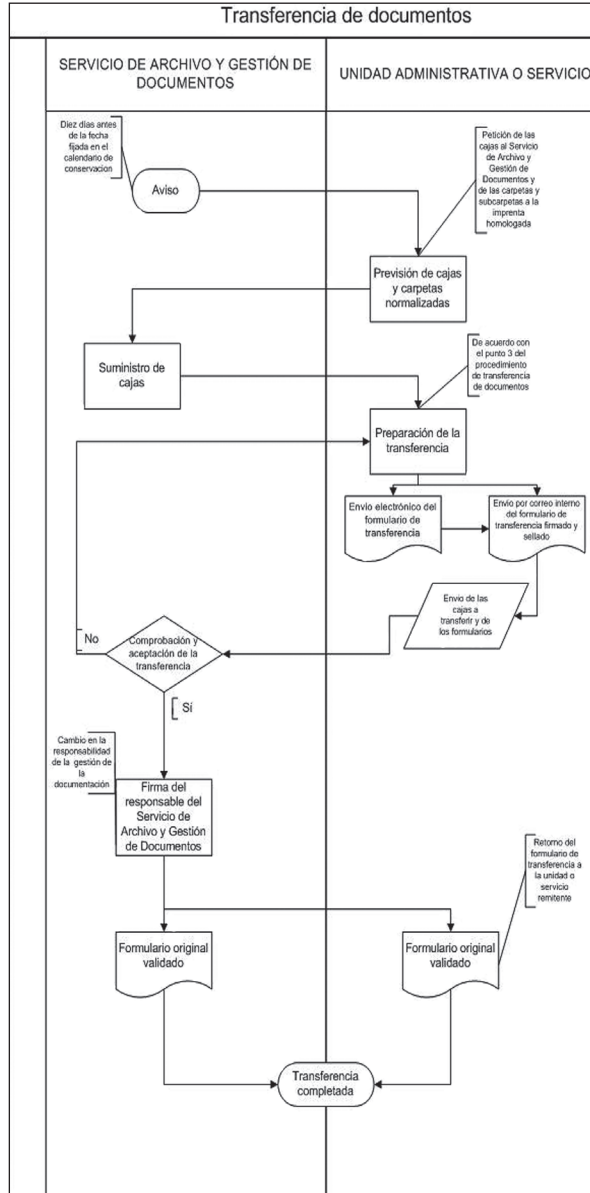
El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos, como servicio responsable de velar por el cumplimiento de estas instrucciones, no aceptará las transferencias que no sigan el calendario y el procedimiento aquí expuestos.

El formulario de transferencia tiene que acompañar las cajas que se transfieran en el momento de ser enviadas al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Para más información se puede contactar con el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos ([arxiu@arxiu.udl.cat](mailto:arxiu@arxiu.udl.cat)).

---

2. Los apartados 3.8.6, 3.8.7 y 3.8.8 deben ser introducidos por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos hasta que la unidad administrativa o servicio no disponga del acceso a la aplicación informática necesaria.







# Normas y procedimientos para la conservación y eliminación de documentos





Para gestionar de forma eficaz y rentable los documentos administrativos de la institución, la Universidad de Lleida necesita desarrollar un calendario de conservación. El *calendario de conservación* recoge las normas de conservación en que se identifican las necesidades de los usuarios, se analizan los documentos y los expedientes administrativos para determinar sus valores, se identifican y protegen los documentos esenciales y de valor histórico de la Universidad, se reduce el volumen documental con la eliminación de documentos inútiles y se mejora el estado de conservación de los documentos, con una consecuente reducción de costos.

Las *normas de conservación* determinan el período y el lugar de conservación de los documentos desde su creación hasta su eliminación, y prevén la accesibilidad y la disposición final de todas las series y tipologías documentales que genera la UdL en el desarrollo de su actividad administrativa, académica y científica. Para establecer las normas de conservación hace falta, en primer lugar, identificar los documentos producidos o recibidos en el marco de las actividades de la Universidad.

El conjunto de dichas normas conforman el *calendario de conservación*. Es el principal elemento del sistema de gestión documental de la Universidad, junto con el cuadro de clasificación, y constituye la vía de cumplimiento en nuestra institución de los mandatos externos en materia de conservación y eliminación de los documentos. El calendario de conservación de los documentos se elabora a partir del cuadro de clasificación. Este calendario permite planificar la transferencia de los documentos al depósito de archivo.

El calendario de conservación de la UdL recoge todas las tablas de evaluación documental que le son de aplicación aprobadas por la Comisión de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña, que determinan los términos de conservación y eliminación de los expedientes y documentos públicos. Por regla general, para eliminar documentos en cualquier soporte, hay que seguir los criterios previstos en el calendario de conservación y enviarlos al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos para su eliminación.

La Comisión de Archivo y Gestión de Documentos de la UdL es, como queda establecido en sus funciones, la encargada "de establecer, bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, los periodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo

de vida y determinar su accesibilidad. Además, normaliza el procedimiento de conservación y eliminación de documentos, y vela por su correcta aplicación, de acuerdo con las propuestas aprobadas por la Comisión de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña.

## Elementos de información de una norma de conservación de la UdL

### Clase/subclase

Clase o subclase a la que pertenece la serie o tipo documental. Las clases constituyen las funciones principales en las cuales se concreta la actividad universitaria. Las subclases corresponden a las subfunciones de gestión o de explotación que se han fijado en el cuadro de clasificación de la UdL, y reagrupan las divisiones relativas a estas actividades.

### División

División a la que pertenece la tipología documental. Corresponde a las actividades concretas desarrolladas en la Universidad, que a su vez pueden subdividirse en otras acciones y que están vinculadas a funciones más generales de la actividad universitaria.

### Subdivisiones uniformes/ subdivisiones específicas/ subdivisiones nominativas

Si procede, subdivisión uniforme, específica o nominativa a la que pertenece la serie o tipo documental. Las subdivisiones uniformes completan la identificación y la definición del asunto de algunos documentos o expedientes. Las subdivisiones específicas permiten completar la identificación y la definición del asunto de algunos documentos o expedientes. Las subdivisiones específicas permiten completar la identificación de los documentos que se tienen que clasificar cuando es permitido hacerlo. Las subdivisiones nominativas corresponden al nivel de clasificación que permite identificar un expediente concreto relativo a una persona, organismo o institución, estudio, edificio, etc.

## Tipología documental

Tipo de documento o conjunto de documentos de cualquier forma y soporte, tratados como una entidad y que, como tal, forman la base de una descripción única o singular.

### Ejemplar

Identifica el ejemplar como principal o secundario. Estamos hablando de un ejemplar principal cuando contiene la información original o una copia original sobre una actividad o acción. Denominamos ejemplar secundario, si existe, el que se usa como instrumento de trabajo, información o distribución; generalmente es una parte o copia del ejemplar principal, y acostumbra a tener un término de conservación más corto.

### Unidad

Identifica la unidad responsable para el ejemplar principal, u otras unidades para el ejemplar secundario.

### Tratamiento del expediente

Identifica el tratamiento en el ciclo de vida de un documento (activo, semiactivo e inactivo).

#### Activo

Es la documentación administrativa que una unidad tramita o usa habitualmente en sus actividades.

Se identifica con un 888 o un 999.

888: Indica que el expediente se mantiene activo en el servicio o unidad hasta su tratamiento o hasta que la tramitación esté concluida.

999: Indica que el expediente se mantiene activo en el servicio o unidad hasta que sea sustituido por uno de nuevo.

### Semiactivo

Es la documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de forma habitual por la unidad que la ha producido durante su actividad.

Se traslada al depósito de archivo.

### Inactivo

Es la documentación administrativa que, una vez concluida la vigencia administrativa inmediata, posee valores primordialmente de carácter cultural, histórico o informativo. Se identifica con una C o una E, según se conserve o elimine.

### Soporte

Identifica el soporte del documento (papel, electrónico, audiovisual, etc.).

### Resolución

Resolución de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña en que se basa la resolución de la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos de la UdL.

### DOGC

Número del ejemplar y orden del 'Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña', donde se publica la resolución de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña.

### Acceso

Informa de las condiciones de acceso que tiene la tipología documental tratada.

### Esencial

Identifica la condición esencial o no esencial de la tipología documental.

### Fecha de transferencia

Periodo del año en que se debe transferir la documentación al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

### Fecha del acuerdo de la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos

Fecha de aprobación de la norma de conservación por parte de la Comisión de Archivos y Gestión de Documentos.

### Observaciones

Observaciones sobre cualquier aspecto relacionado con la documentación.

### Pautas sobre la eliminación de documentos

La UdL, como consecuencia de su actividad, genera toda una serie de documentación que, una vez utilizada en la gestión y consulta de las diferentes unidades administrativas o servicios, se puede eliminar. Así se deben eliminar:

- Las copias o duplicados de documentos originales que estén localizados y en buen estado de conservación.
- Las copias y duplicados de la documentación contable, cuyo original esté ya bajo la custodia del Área Económica de la UdL.
- Las notas internas y los mensajes electrónicos, cuando no constituyan parte de un procedimiento administrativo.
- Las versiones anteriores de documentos originales o definitivos, así como los borradores que se hayan usado en su confección y elaboración.
- La propaganda y los documentos informativos cuya utilidad sea sólo informativa o de referencia.
- Los catálogos y las publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento o que no estén incluidos dentro de algún procedimiento administrativo.





**Normas y procedimientos  
para la consulta y el préstamo  
de documentos**



El acceso a la documentación generada por la actividad de la UdL está regulado por el capítulo I del título II del Reglamento de funcionamiento del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida.

La Comisión de Archivo y Gestión de Documentos es el órgano encargado de fijar los criterios de accesibilidad para cada una de las tipologías documentales que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, basándose en las resoluciones de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña. Se debe garantizar en todo momento el cumplimiento de la Ley orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y del resto de legislación aplicable.

Tanto el procedimiento de consulta como el de préstamo deben ser gestionados a través del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos mediante los formularios correspondientes. El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos sólo puede denegar el acceso a los documentos públicos en aplicación de las limitaciones legales establecidas o cuando suponga un riesgo para la conservación de su patrimonio.

## Consulta de documentos

La consulta de los documentos generados por la actividad de la UdL puede ser una consulta interna o una consulta externa.

La *consulta interna* es cualquier solicitud de acceso a la documentación que tiene como procedencia una unidad o servicio de la Universidad. En caso de que la unidad solicitante de la consulta no coincida con la productora, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos envía una solicitud de acceso a la unidad productora. En caso de respuesta afirmativa debe seguir el procedimiento marcado. Para la consulta de documentación con valor histórico el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos debe seguir las pautas fijadas por la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos. Esta Comisión es la encargada de fijar los criterios para la libre accesibilidad o la restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con la legislación vigente.

La *consulta externa* es cualquier solicitud de acceso a la documentación que tiene como procedencia una persona física o jurídica externa a la Universidad. Para la consulta de la documentación, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos sigue las pautas fijadas por la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos, observando los criterios para la libre accesibilidad o la restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con la legislación vigente, como se ha indicado anteriormente.

En ambos casos, la consulta de la documentación debe hacerse en las instalaciones del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Los usuarios, tanto los internos como los externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales durante el periodo de consulta.

## El formulario de consulta

Los campos del formulario de consulta son los siguientes:

### A. Datos del documento

1. Serie o tipo documental  
Serie documental a la que pertenece el documento solicitado.
2. Código de clasificación  
Código del cuadro de clasificación de la UdL a la que pertenece el documento solicitado.
3. Año  
Año del documento solicitado.
4. Número de expediente  
Número de expediente, si procede, del documento solicitado.
5. Otros datos de interés  
Cualquier otro dato relacionado con el documento solicitado.

## B. Datos de quien hace la solicitud

### 1. Unidad

Unidad de la UdL que solicita el documento.

### 2. Sección

Sección de la UdL que solicita el documento.

### 3. Solicitante

Nombre de la persona que solicita el documento.

### 4. DNI

Número del DNI de la persona que solicita el documento. Sólo en el caso de solicitante externo a la UdL.

### 5. Teléfono

Teléfono de la persona que solicita el documento.

### 6. Dirección electrónica

Dirección electrónica de la persona que solicita el documento.

## C. Fecha de la solicitud

Fecha de la solicitud del documento.

## D. Fecha de consulta

Fecha de consulta del documento. Esta fecha es rellenada por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

## E. Observaciones

Cualquier tipo de observación relacionada con el documento solicitado. Este apartado lo rellena el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

# Procedimiento para la consulta de documentos

## 1. Formulario de consulta

Solicitud de una unidad o servicio de la UdL: mediante el formulario correspondiente que se puede obtener en la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html> y en la dirección [consulta@arxiu.udl.cat](mailto:consulta@arxiu.udl.cat).

Solicitud de un usuario externo a la UdL: con un mensaje a la dirección [consulta@arxiu.udl.cat](mailto:consulta@arxiu.udl.cat).

## 2. Comprobación de la accesibilidad

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos comprueba que el expediente sea accesible, de acuerdo con la legislación y normativa vigente.

## 3. Búsqueda de la signatura del expediente

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos usa su aplicación informática para buscar la signatura del expediente solicitado.

## 4. Localización del expediente en el depósito

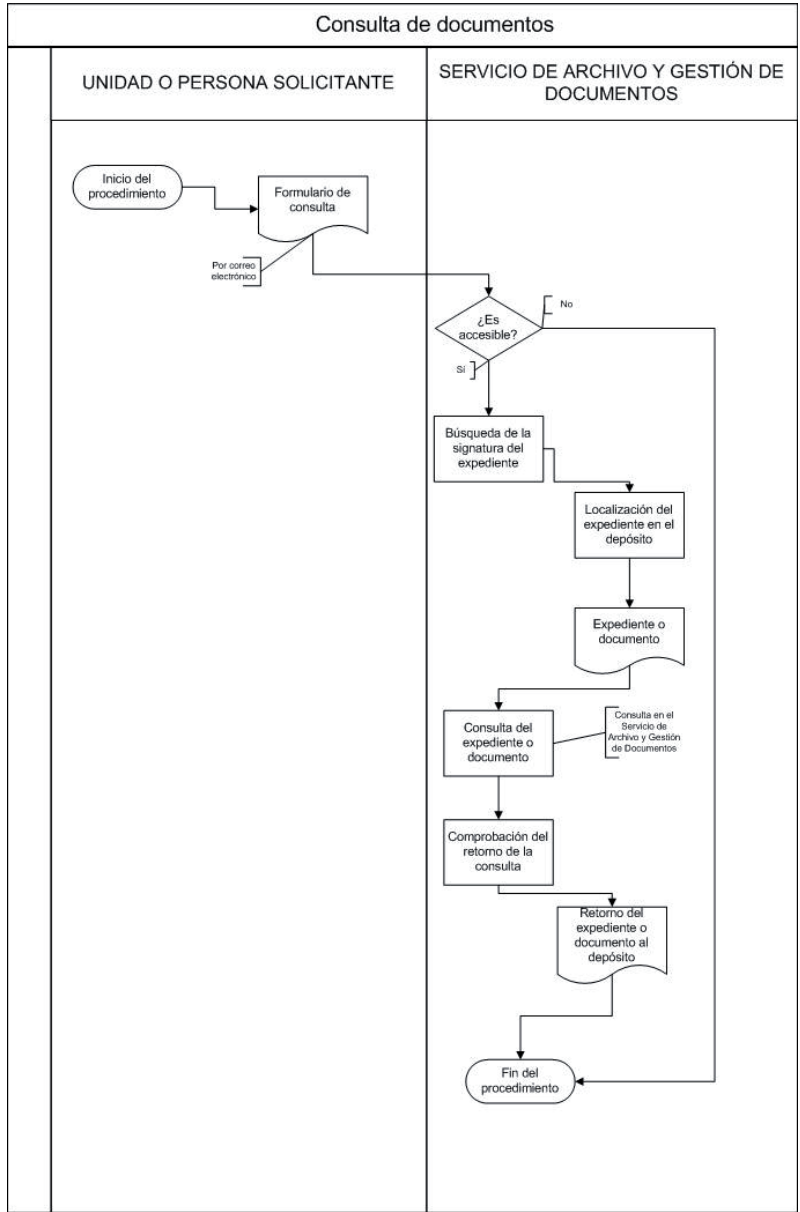
El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos localiza y recupera el expediente en el depósito. Si la solicitud de consulta es interna, una vez localizado el expediente, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos comunica a la unidad solicitante que ya tiene el expediente.

## 5. Consulta del expediente

La consulta del expediente se realiza en el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos, que debe garantizar la consulta de los documentos en soportes diferentes al papel y la posibilidad de hacer copias de la documentación solicitada.

Una vez el expediente ha vuelto al depósito se da por finalizado el procedimiento.





## Formulario de consulta de documentos

A. Datos del documento
Serie o tipo documental:
Código de clasificación:
Año:
Número de expediente:
Otros datos de interés:

B. Datos de quien hace la solicitud
Unidad (servicio, área, departamento, etc.):
Sección:
Nombre de la persona que hace la solicitud:
DNI (para solicitudes externas):
Teléfono:
Dirección electrónica:

C. Fecha de la solicitud

Este apartado es rellenado por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos
D. Fecha de la consulta:
E. Observaciones:

Por la unidad	Por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos
(Firma y sello de la unidad)	(Firma y sello del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)



## Préstamo de documentos

Para completar o dar continuidad a un procedimiento administrativo, las unidades o servicios administrativos de la UdL tienen la posibilidad de solicitar el préstamo de documentos con valor administrativo transferidos al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

El préstamo de documentos es de carácter temporal – 15 días, con la posibilidad de prorrogarlo 15 días más. Una vez deje de prestar servicio, la documentación tiene que ser devuelta al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos. Únicamente las unidades productoras de la documentación pueden pedir en préstamo los documentos de los que son titulares. En caso de que la solicitud sea aceptada el préstamo se efectuará siguiendo el procedimiento marcado.

Los usuarios que soliciten expedientes son responsables de su integridad durante todo el tiempo que dure el préstamo.

## El formulario de préstamo

Los campos del formulario de préstamo son los siguientes:

### A. Datos del documento

1. Serie o tipo documental  
Serie documental a la que pertenece el documento solicitado.
2. Código de clasificación  
Código del cuadro de clasificación de la UdL que corresponde al documento solicitado.
3. Año  
Año del documento solicitado.
4. Número de expediente  
Número de expediente, si procede, del documento solicitado.
5. Otros datos de interés  
Cualquier otro dato relacionado con el documento solicitado.

### B. Datos de quien hace la solicitud

1. Unidad  
Unidad de la UdL que solicita el documento
2. Sección  
Sección de la UdL que solicita el documento.
3. Solicitante  
Nombre de la persona que solicita el documento.
4. Teléfono  
Teléfono de la persona que solicita el documento.
5. Dirección electrónica  
Dirección electrónica de la persona que solicita el documento.

### C. Fecha de la solicitud

Fecha de la solicitud del documento.

### D. Fecha de préstamo

Fecha de préstamo del documento. Esta fecha es rellenada por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

### E. Fecha de devolución

Fecha de devolución del expediente. Quince días a partir de la fecha de préstamo. Esta fecha la añade el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

### F. Observaciones

Cualquier tipo de observación relacionada con el documento solicitado. Este apartado lo rellena el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

## Procedimiento para el préstamo de documentos

### 1. Formulario de préstamo

Solicitud por parte de la unidad o servicio de la UdL correspondiente utilizando el formulario establecido. Se puede obtener en la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>.

### 2. Comprobación de la condición de prestable

Al recibir la solicitud el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos comprueba que la unidad solicitante puede pedir en préstamo el expediente.

### 3. Búsqueda de la signatura del expediente

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos busca la signatura del expediente solicitado mediante su aplicación informática.

### 4. Localización del expediente en el depósito

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos localiza y recupera el expediente en el depósito. Una vez localizado, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos sustituye, en la caja del archivo, el expediente solicitado por una copia del formulario de préstamo, que hace la función de testimonio.

### 5. Envío del expediente

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos envía por correo interno el expediente, adjuntando una copia del formulario de préstamo del expediente. El formulario original permanece en manos del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

### 6. Devolución del préstamo

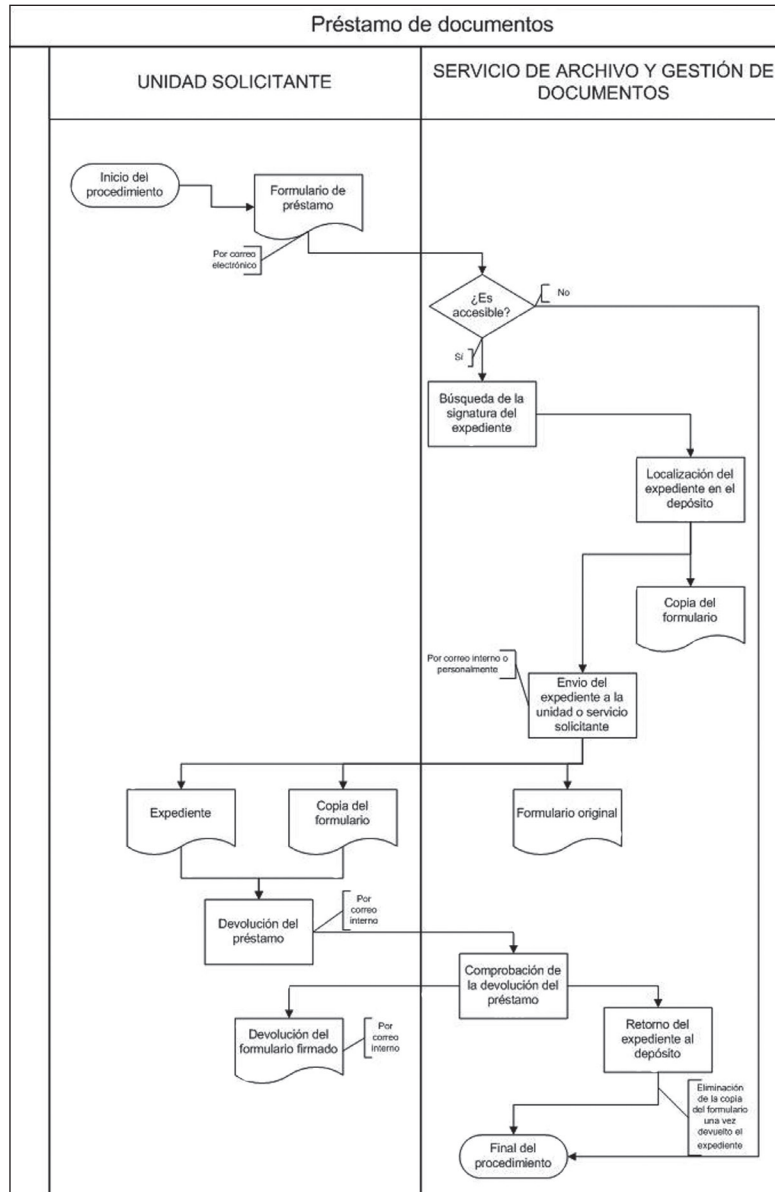
Una vez acabado el término de préstamo de 15 días, la unidad solicitante envía, por correo interno, el expediente y el formulario adjunto al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos puede prorrogar el término de préstamo siempre que la unidad solicitante lo justifique.

### 7. Comprobación de la devolución del préstamo

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos comprueba que el expediente devuelto está completo. En caso afirmativo envía por correo interno la copia del formulario de préstamo firmado a la unidad solicitante y devuelve el expediente al depósito y sustituye la copia del formulario depositada en la caja de archivo. Esta copia se destruye una vez hecho el cambio. En caso negativo hay que hacer una reclamación a la unidad solicitante.

Una vez devueltos el formulario de préstamo a la unidad solicitante y el expediente al depósito se da por finalizado el procedimiento.



## Formulario de préstamo de documentos

A. Datos del documento	
Serie o tipo documental: Código de clasificación: Año: Número de expediente: Otros datos de interés:	
B. Datos de quien hace la solicitud	
Unidad (servicio, área, departamento, etc.): Sección: Nombre de la persona que hace la solicitud: DNI (para solicitudes externas): Teléfono: Dirección electrónica:	
C. Fecha de la solicitud	
Este apartado es rellenado por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos	
D. Fecha del préstamo: E. Fecha de la devolución:	
F. Observaciones:	
Por la unidad	Por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos
(Firma y sello de la unidad)	(Firma y sello del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)



Definiciones





**Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.** Unidad bajo cuya responsabilidad se hacen las funciones de organización, de tutela, de gestión, de descripción, de conservación y de difusión de documentos y de fondos documentales<sup>1</sup>.

**Sistema integral de gestión de documentos y archivos.** El conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable<sup>2</sup>.

Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

**Ciclo de vida de los documentos.** Cada una de las etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se generan en las oficinas hasta que son eliminados o transferidos para su conservación a una institución de archivos<sup>3</sup>.

**Documentación en fase activa.** La documentación administrativa que una unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades<sup>4</sup>.

**Documentación en fase semiactiva.** La documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de una manera habitual por la unidad que la ha producido en su actividad<sup>5</sup>.

**Documentación en fase inactiva.** La documentación administrativa que, una vez que la vigencia administrativa inmediata ha concluido, tiene valores primordialmente de carácter cultural o informativo<sup>6</sup>.

1. Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos. Art. 2.
2. Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos. Art. 2.
3. ALBERCH, R. Els arxius, entre la memòria històrica i la societat del coneixement. UOC. Barcelona, 2002, p.197.
4. Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos. Art. 2.
5. Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos. Art. 2.
6. Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos. Art. 2.

**Archivos de gestión.** Son las unidades que ejercen las funciones de control, descripción y custodia de la documentación en su fase activa, mediante la aplicación de los métodos y técnicas incluidas en el sistema integral de gestión de los documentos<sup>7</sup>.

**Calendario de conservación y de eliminación.** Lista de los periodos de conservación fijados por el conjunto de los documentos administrativos de la institución, que determina los soportes y los lugares de conservación de los documentos activos y semiactivos, e indica qué documentos inactivos son conservados de modo permanente y cuáles son eliminados<sup>8</sup>.

**Cuadro de clasificación.** Estructura jerárquica y lógica que permite la identificación de los documentos administrativos de la institución<sup>9</sup>.

**Transferencia.** Operación archivística que ocurre una vez ha transcurrido el plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras, cuando éstos tienen que ser transferidos al archivo, con carácter obligatorio y de acuerdo con las normas establecidas<sup>10</sup>.

**Serie.** Conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología; o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso<sup>11</sup>.

**Expediente.** Conjunto de documentos producidos sobre un mismo asunto y de acuerdo con un procedimiento.

7. Reglamento del archivo. Universidad Pompeu Fabra. Aprobado en la sesión de la Junta de Gobierno de 2 de diciembre de 1999. Art. 5.

8. ROBERGE, M. La classification universelle des documents administratifs. Documentor. La Pocatière, 1985. p. 75.

9. ROBERGE, M. La classification universelle des documents administratifs. Documentor. La Pocatière, 1985. p. 75.

10. LLANSÓ, J. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Universidad Pública de Navarra. Pamplona, 2006. p. 250.

11. Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) 2007. Subdirección General de Archivos. Barcelona, 2007. p. 27.

**Tablas de evaluación documental.** Las tablas se aplican a la documentación pública y determinan, para cada serie documental, el plazo de conservación y los criterios sobre la aplicación de la normativa que rige el acceso a los documentos. La Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña elabora las tablas de evaluación y acceso documental y las eleva al consejero o consejera competente en materia de cultura para su aprobación mediante una orden<sup>12</sup>.

**Acceso.** Derecho, manera y medios de localizar, usar o recuperar información<sup>13</sup>.

---

12. Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Art. 10.

13. UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. AENOR, 2006. p. 7



Este documento ha sido elaborado y coordinado  
por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Edición: Servicio de Archivo y Gestión de Documentos  
Universidad de Lleida  
Plaza Víctor Siurana, 1  
25003 Lleida  
Tel. +34 973 70 20 05  
C/e: [arxiu@arxiu.udl.cat](mailto:arxiu@arxiu.udl.cat)  
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Diseño gráfico y maquetación: Edicions i Publicacions de la UdL

DL: L-1353-2009