

Procediment: GESTIÓ D'EVIDÈNCIES DOCUMENTALS AL DEPARTAMENT		PO 014
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	16/12/2019	17/12/2019	Edició inicial
2.0	04/12/2020	09/12/2020	Ampliació de l'abast (Departaments Facultat de Medicina)
3.0	12/06/2023	Signatura electrònica	Ampliació de l'abast (UdL)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldrà Roca Maria Dolores	21-06-2023 10:11:24
Saladrígues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30





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

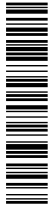
Dolors Toldrà. Secretària General.

Pepita Raventós. Arxiu i Gestió de Documents

Marta Blasco. Arxiu i Gestió de Documents

Carme Alonso. Organització i Processos

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30





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 dels Departaments de la Universitat de Lleida (UdL).

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica als documents, dades i informació que conformen les evidències de l'activitat dels Departaments¹ de la UdL i al seu arxiu de gestió.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement dels equips de direcció dels Departaments de la UdL.

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.

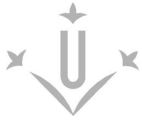
Sistema integral de gestió de documents i arxius (SGD)²: El conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tractament i aconseguir una gestió eficaç i rendible.

Departament: unitats de docència i recerca encarregades de coordinar els ensenyaments d'un o diversos àmbits del coneixement en un o diversos centres, d'acord amb la programació docent de la universitat, donar suport a les activitats i iniciatives docents i investigadores del professorat, i exercir les altres funcions que siguin determinades pels estatuts.

¹ Aquests Departaments inclouen l'estructura departamental nova i l'anterior mentre hagi evidències documentals per ser tractades.

² 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	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30



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.

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 seua recuperació o posterior accés i utilització.

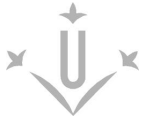
Calendari de conservació i d'eliminació. Llista dels períodes de conservació i/o preservació fixats per al conjunt de les evidències documentals de la Universitat, que determina els suports i els llocs de conservació de les evidències documentals, i indica quines han de conservar-se de manera permanent 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	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente



8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

1. Identificar les evidències documentals.

El o la cap de servei d'AGD i el personal tècnic de la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents (AGD), en col·laboració amb el personal de cada Departament, 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 Departament.

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, el personal del Departament crea i rep 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 secretària acadèmic del Departament és responsable de les funcions d'arxivament, registre i custòdia documental en el seu àmbit de competència³, per vetllar per la protecció i supervisió rutinàries de la seguretat física i per la informació en l'arxiu de gestió d'acord amb l'SGD.

4. Designar els responsables.

L'equip de direcció, a través del secretari o secretària acadèmic del Departament, designa les persones responsables de gestionar les evidències documentals del Departament dins de l'SGD.

5. Gestionar i capturar les evidències documentals.

El personal designat del Departament gestiona les evidències documentals creades o rebudes pel Departament, d'acord amb les sèries identificades. A més, és l'encarregat de capturar les evidències produïdes o rebudes pel Departament 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 6).

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

³ Com es reconeix en l'article 74 dels Estatuts de la Universitat de Lleida.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30





l'annex 6 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 documentals del Departament 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 distintes⁴.

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

7. Comunicar qui ha de tenir accés.

El secretari o secretària acadèmic del Departament comunica a AGD, les persones que han de tenir accés a la informació del Departament 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 del o la cap de la unitat.

9. Comunicar les incidències.

El personal designat del Departament 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 del Departament pot reutilitzar el contingut d'un document al qual té permís d'accedir, fruit d'una transacció del Departament 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 del Departament pot cercar les evidències fruit de l'activitat del Departament 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 del Departament pot crear còpies dels documents d'acord amb la normativa vigent, el Reglament de Digitalització⁵.

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.

⁴ <http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/conservacio/>

⁵ 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	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30



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 pel Departament 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 pel Departament ha de tancar l'expedient seguint les instruccions de l'Annex 6.

Evidències que s'han d'eliminar

L'eliminació de les **evidències d'avaluació dels alumnes**, com exàmens i/o treballs, amb independència de quin sigui el seu suport i/o format, s'ha d'eliminar de manera certificada, pel què cal seguir les indicacions marcades per la Instrucció operativa *Transferir exàmens i/o treballs per a eliminar (IO 002)* (Annex 5).

L'eliminació d'altres evidències, que estiguin **en suport físic**, s'ha de fer seguint les indicacions del procediment *Transferir evidències documentals per a eliminar (PO 023)* (Annex 5), i la persona designada pel Departament ha d'omplir el *formulari de transferència de documents a eliminar* (Annex 2).

L'eliminació d'altres evidències, que estiguin **en suport electrònic**, s'ha de fer d'acord amb la taula d'avaluació corresponent i omplir i enviar el *formulari de transferència de documents a eliminar* (Annex 2).

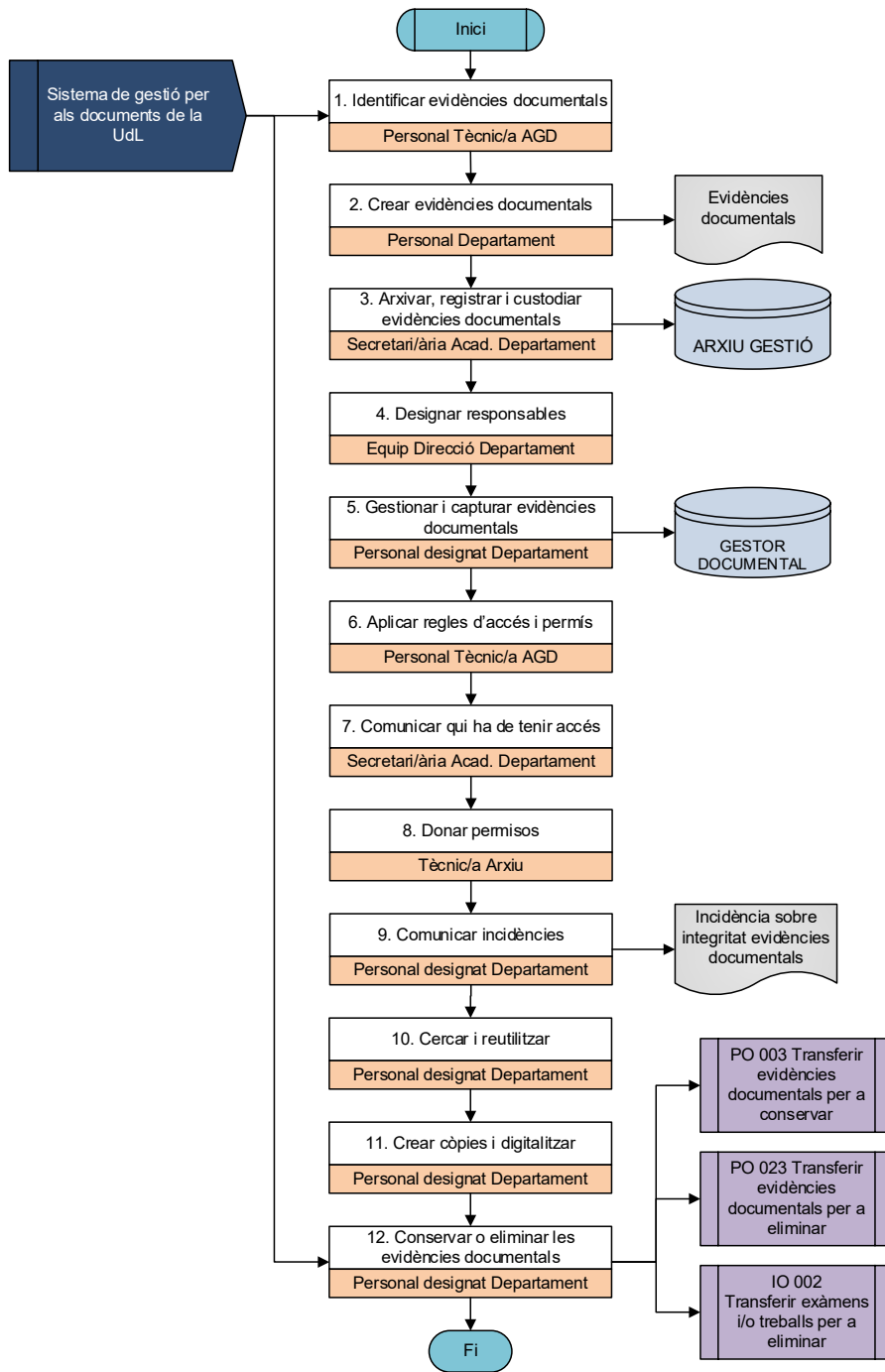
En ambdós casos s'ha de contactar amb AGD. En cap cas es pot eliminar cap evidència documental sense la identificació, avaluació i tria documental corresponent.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



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



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30



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.

Equip de direcció del Departament

- Designar les persones responsables de gestionar les evidències documentals del Departament dins de l'SGD.

Secretari o secretària acadèmic del Departament

- Arxivar, registrar i custodiar les evidències documentals 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 d'acord amb l'SGD.
- Comunicar a AGD les persones que han de tenir accés a la informació del Departament, a través del gestor documental.

Personal designat pel Departament

- Gestionar les evidències documentals creades o rebudes pel Departament, 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	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30



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 \(PO 023\)](#)

Annex 5.

- [Transferir exàmens i/o treballs per a eliminar \(IO 002\)](#)



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30



Annex 6

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 departament per determinar les sèries documentals a donar d'alta. Alta de les sèries al gestor documental per part d'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 FONDS	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, A1000 ESTRUCTURA, GOVERN I ADMINISTRACIO) fins a la sèrie documental a la qual pertany l'expedient que voleu carregar (per exemple, A1009E400N3918 Actes/acords/Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques). Accediu a la sèrie documental clicant dues vegades sobre el nom de la sèrie
04	CREAR L'EXPEDIENT	<u>Electrònic:</u> 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: - 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 l'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" <u>rid</u> : 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: - 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 l'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" - Característiques físiques: a) Suport físic: CA4 – Carpeta A4 b) Nombre de documents declarats: "0" - Localització: a) Codi del 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"

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



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente



05	CREAR VOLUMS	<p><u>Electrònic:</u> 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”. El volum electrònic ha estat creat, us apareix un missatge en la pantalla superior i en verd “Volum desat correctament”</p> <p><u>Híbrid:</u> Quan cal, es poden crear carpetes dins la UDC-h: són els volums físics i volums electrònics. 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: -Títol propi: [Nom del volum] i cliqueu el botó “Desa”. El volum físic ha estat creat, us apareixerà un missatge en la pantalla superior i en verd “Volum desat correctament” -Localització: [consultar amb l’Arxiu per informar aquest camp] a) Tipus de subcontenedor: CA4 – Carpeta A4 b) Introducció del codi de contenidor o la ubicació: Trieu “Introdueix el codi contenidor o ubicació a mà” c) Codi del contenidor /ubicació 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: -Títol propi: [Nom del volum] i cliqueu el botó “Desa”. 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	<p><u>Electrònic:</u> 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”. Cliqueu el botó “Selecciona el fitxer” i cerqueu el fitxer a incorporar i cliqueu el botó “Següent”. Informeu les metadades obligatòries: - <u>Títol propi</u>: [Nom del fitxer] - <u>Tipus documental</u>: Cerqueu per nom o codi el tipus documental. Per exemple, TD10-010 Acta i cliqueu “Desa”. - Cliqueu ”<u>Afegeix autor</u>” on per grup creador cerqueu el nom de la vostra unitat, per ex. “(GC) DEPARTAMENT DE CIÈNCIES MÈDIQUES BÀSIQUES” i deseu. Cliqueu el botó “Desa” 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” <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 i d’idioma.</p>
07	TANCAR L’EXPEDIENT	<p><u>Electrònic:</u> 7.01. GENERAR ÍNDEX. A la pantalla de la UDC-e genereu el ”Índex” Cliqueu el botó “Generar index”</p>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





		<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> <p>Híbrid:</p> <p>7.01. GENERAR ÍNDEX. A la pantalla de la UDC-h 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>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</p> <p>Us apareix un missatge en la pantalla superior i en verd "Unitat documental desada correctament"</p> <p>Cal que reviseu que la data de tancament de l'expedient és correcta.</p>
08	REOBRIR EXPEDIENT	<p><u>Electrònic:</u> A la pantalla de la UDC-e, podeu reobrir la UDC-e si cliqueu "Reobre"</p> <p><u>Híbrid:</u> A la pantalla de la UDC-h, per reobrir la UDC-h si cliqueu "Reobre"</p>
09	CERCAR	<p>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.</p>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	21-06-2023 10:11:24
Saladrigues Sole Ramon	21-06-2023 21:29:30