

 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNIQUES</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 1 de 12
---	--------------------------------	--

**TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA**

**ÍNDEX**

**1.- OBJECTE**

**2.- ABAST**

**3.- REFERÈNCIES**

**4.- DEFINICIONS**

**5.- RESPONSABILITATS**

**6.- DESENVOLUPAMENT**

6.1.- Diagrama de flux

6.2.- Descripció de les instal·lacions, equips, reactius i materials

6.3.- Descripció de la tècnica

6.4.- Valors finals acceptables i rangs esperats dels resultats

**7.- MEDI AMBIENT**

**8.- PREVENCIÓ DE RISCOS**

**9.- DOCUMENTS I REGISTRES**

**10.- MODIFICACIONS DEL DOCUMENT**

**11.- UBICACIÓ CÒPIES CONTROLADES**

**12.- ANNEXOS**

<b>ELABORA :</b> Rosalia Garcia i Domingo. María Santos Pascual.  <b>Data:</b> Veure data Qualiteasy	<b>REVISA :</b> Albert Farrés Uribe  <b>Data:</b> Veure data Qualiteasy	<b>APROVA:</b> José M <sup>a</sup> Portero Salmerón.  <b>Data:</b> Veure data Qualiteasy
--	--	--

 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNIQUES</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 2 de 12
---	--------------------------------	--

## **TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA**

### **1.- OBJECTE**

L'objecte d'aquesta tècnica és regular els continguts i les instruccions de la prestació d'un servei de custòdia documental que inclou trasllat, dipòsit, consulta i retorn de documents i dels arxius del Banc de Sang i Teixits, en endavant BST i dels seus centres territorials.

### **2.- ABAST**

S'aplicarà, tant a l'enviament com a la consulta, de tota la documentació generada a la seu central i a tots els centres Territorials del BST, que s'ha d'enviar o ha estat enviada a l'arxiu gestionat per l'adjudicatari del servei de custòdia documental.

### **3.- REFERÈNCIES**

- *RD 3349/1983 Reglamentación Técnico-Sanitaria de Plaguicidas.*
- *Real Decreto 1708/2011 de 18 de novembre, por que se establece el sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos.*
- *LLEI 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24.7.2001)*
- *DECRET 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2180, de 11.3.1996).*
- *Llei 21/2000, de 29 de desembre sobre els drets d'informació concernent a la salut i l'autonomia dels pacient, documentació clínica.*
- *DECRET 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.*
- *Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública,*
- *ORDRE CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya*
- *Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.*
- *3 Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals*

 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNIQUES</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 3 de 12
---	--------------------------------	--

## **TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA**

### **4.- DEFINICIONS**

**CUSTÒDIA DOCUMENTAL:** procés a través del qual s'emmagatzemen i organitzen els documents que genera o rep una empresa, siguin aquests físics (en suport paper) o digitals. Ens referim a documentació de tota mena, administrativa, financera, comptable, de recursos humans, etc.

**CONSULTA DOCUMENTACIÓ:** Sol·licitud de préstec de documentació enviada prèviament a custòdia documental.

**ENVIAMENT O INGRÉS DE DOCUMENTACIÓ:** enviament de documentació a l'arxiu centralitzat de les instal·lacions de l'adjudicatari del servei de Custòdia Documental.

**DEVOLUCIÓ DE DOCUMENTACIÓ:** acte que demana el reintegrament a l'arxiu general de la documentació que el proveïdor ha facilitat prèviament a manera de préstec per la seva consulta.

### **5.- RESPONSABILITATS**

És responsabilitat de la direcció d'Operacions (en endavant OiE) i del BST.

- Vetllar per l'acompliment de l'empresa subcontractada de custòdia.
- Coordinar les transaccions entre els usuaris i l'adjudicatari.

És responsabilitat de l'empresa subcontractada de custòdia.

- Formar al seu personal.
- Respectar el previst a la normativa d'aplicació.
- Mantenir segura la documentació segons la normativa d'aplicació.
- Mantenir la base de dades de la documentació actualitzada.
- Notificar qualsevol divergència observable entre llistat i arxiu físic (capsa).

És responsabilitat dels treballadors del centre.

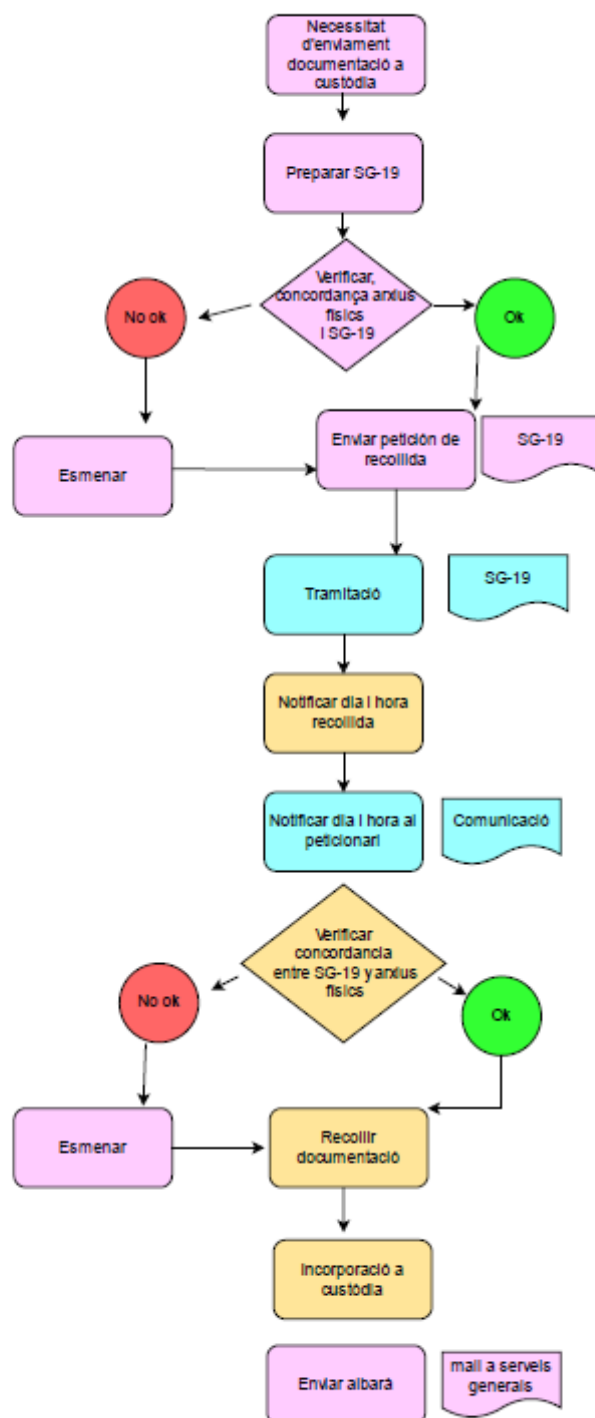
- Comprovar la coincidència material entre el llistat i els arxius enviats.
- Guardar els arxius de documentació enviada.
- Notificar a la direcció d'Operacions i Enginyeria qualsevol incidència observada.



**TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA**

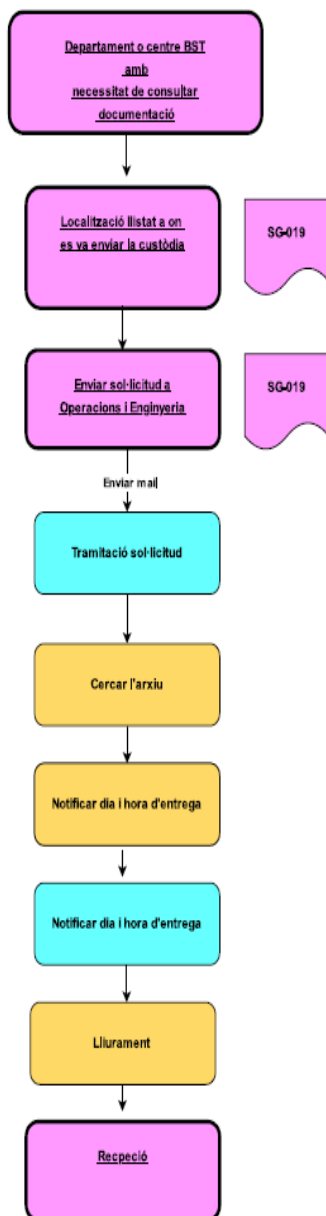
**6.- DESENVOLUPAMENT.**

**6.1.- Diagrama de flux.**



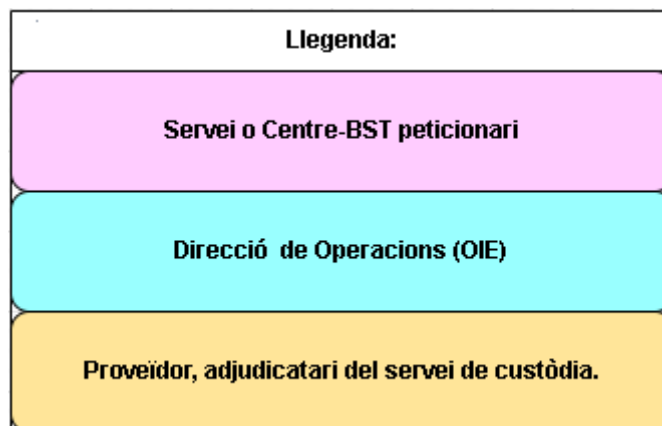


TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA



 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNIQUES</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 6 de 12
---	--------------------------------	--

## TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA



### 6.2.- Descripció dels materials

Els documents s'enviaran a custòdia dins d'arxivadors de documents AZ (definitius), amb els dos lloms degudament identificats amb les mateixes dades de la documentació que figuraran a l'arxiu Excel de les incorporacions. La mesura estàndard d'arxiu utilitzat és la següent:

**Arxius AZ DIN A4:** Caixa de cartó per a documentació amb capacitat de 100 folis i lloc per titular el contingut. Les mesures de la caixa son: 34,5x 25X10 cm.

### 6.3.- Descripció de la tècnica

#### 6.3.1.Incorporació de documents

L'adjudicatari del servei, ha d'estar en disposició de fer-se càrrec de tota la documentació que calgui traslladar a custòdia, "incorporar", atenent les sol·licituds rebudes del departament de Serveis Generals, responsable del contracte.

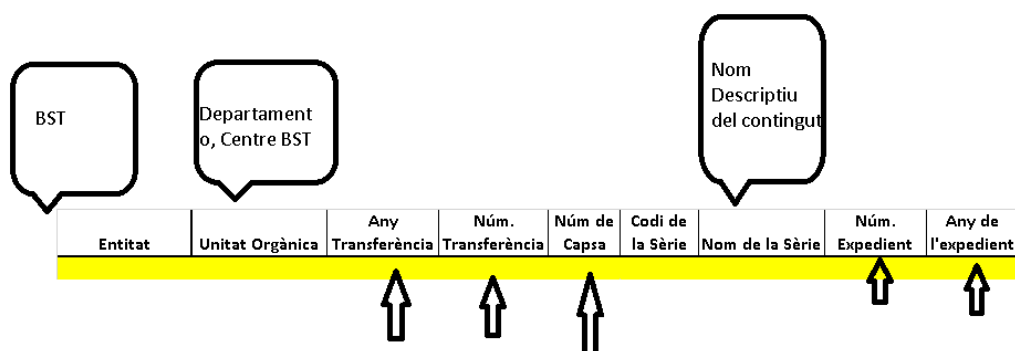
Quan algun Departament o centre Territorial del BST necessiti efectuar un enviament de nova documentació "incorporació", ha d'adreçar un correu electrònic a: [serveisgenerals@bst.cat](mailto:serveisgenerals@bst.cat).

 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNIQUES</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 7 de 12
---	--------------------------------	--

## TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

En aquest correu electrònic s'indicarà com a assumpte del missatge "enviament a custòdia", i ha d'incloure com adjunt l'arxiu el **R-SG-019: *Inventari Full de transferència***, informant les dades de la documentació que s'ha d'enviar, com a mínim els camps:

- **Entitat:** En el nostre cas sempre *BANC DE SANG I TEIXITS*.
- **Unitat Orgànica:** Indicar el departament al qual pertanyen els arxius/materials a enviar.
- **Any Transferència:** Any en què es produeix l'enviament dels arxius/materials.
- **Número de Capsa:** Cada contenidor d'arxiu/material a enviar s'ha d'indicar amb un número correlatiu que s'escriu al llom del mateix. D'aquesta manera, es podrà identificar fàcilment un cop arxivat. Aquest número és el que posteriorment copiarem a la columna "Número de capsa".
- **Nom de la Sèrie:** Indicar la totalitat del concepte especificat al llom de cada arxiu per poder identificar el contingut exacte del mateix.
- **Ubicació:** Número de planta de l'edifici BST en que es troba ubicada la documentació/material a enviar.



En el correu electrònic, també s'ha d'informar de la persona responsable de l'enviament i de l'horari en què resulti possible fer la recollida.

El responsable de l'enviament, haurà de comprovar, previ a la recollida, la coincidència exacta dels arxius a enviar amb el llistat. El responsable del departament/centre haurà de conservar una còpia del llistat per si cal demanar consultar algun dels arxius/materials custodiats.

 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNIQUES</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 8 de 12
---	--------------------------------	--

## **TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA**

Un cop rebuda la sol·licitud, el departament de Serveis Generals, demanarà a l'adjudicatari del servei, data i hora de recollida. Tenint en compte que, excepte en supòsits especials, la recollida no és un servei urgent i en pro de l'eficiència econòmica del contracte, l'adjudicatari optimitzarà desplaçaments per altres recollides del centre/serveis, sempre que sigui possible.

Quan s'hagi determinat la data de la recollida, es comunicarà a la persona del BST responsable de l'enviament.

El dia de la recollida, caldrà acompanyar al personal de l'empresa adjudicatària a la sala on es guardin els arxius per "incorporar" i estar presents a la mateixa.

Per últim, cal enviar per correu intern o per correu electrònic ([serveisgenerals@bst.cat](mailto:serveisgenerals@bst.cat)) en format PDF, l'albarà de recollida que lliurarà el transportista de l'empresa de custòdia a l'usuari.



 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNIQUES</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 9 de 12
---	--------------------------------	--

## TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

### 6.3.2 Sol·licitud de consulta

L'usuari del BST, pot requerir consultar documentació que hagi enviat i estigui emmagatzemada a les instal·lacions dels proveïdor adjudicatari del servei de Custòdia Documental.

Per demanar la consulta d'un document custodiat, cal enviar un correu electrònic a [serveisgenerals@bst.cat](mailto:serveisgenerals@bst.cat), que contindrà com Assumpte del missatge "**consulta**". En aquest correu electrònic cal adjuntar el registre **R-SG-019: Inventari Full de transferència** amb les mateixes dades que es van enviar en el seu moment, però circumscrites a l'arxiu o arxius concrets que es demani consultar. És important que s'indiqui la urgència de la consulta, per tal que l'adjudicatari del servei adapti el temps de resposta segons sigui aquesta petició.

Un cop rebuda la sol·licitud de consulta, el departament de Serveis Generals, adreçarà la petició del servei a l'adjudicatari, sol·licitant data i hora per realitzar el lliurament. L'adjudicatari facilitarà la data de lliurament de la consulta en un màxim de 3 h i la consulta es rebrà en 48 hores si no és urgent i en un màxim de 24 h si és urgent.

#### 6.3.2.1 Consulta in situ

L'empresa adjudicatària, ha d'estar en disposició de rebre a les seves instal·lacions el personal del BST que desitgi realitzar una consulta de documentació IN SITU, de dilluns a divendres entre les 8h. i les 17 h., amb un preavís de 2 dies anteriors a la visita.

Si es desitja utilitzar aquesta modalitat de consulta, s'ha d'enviar un correu electrònic a [serveisgenerals@bst.cat](mailto:serveisgenerals@bst.cat) indicant a l'Assumpte del missatge "**consulta in situ**", i l'àrea de Serveis Generals coordinarà amb el proveïdor i facilitarà al sol·licitant, data, hora i localització de la consulta. En aquest correu electrònic cal adjuntar el registre **R-SG-019: Inventari Full de transferència** amb les mateixes dades que es van enviar en el seu moment, però circumscrites a l'arxiu o arxius concrets que es demani consultar in situ.

#### 6.3.3 Devolució de consultes.

Un cop rebuts els arxius/materials a consultar, l'usuari del BST pot demanar la reincorporació dels arxius a custòdia documental. El sistema per sol·licitar-ho, cal enviar un correu electrònic a [serveisgenerals@bst.cat](mailto:serveisgenerals@bst.cat) indicant a l'assumpte

 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNIQUES</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 10 de 12
---	--------------------------------	---

## **TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA**

del missatge “**devolució de consulta**”, i ha d’incloure el registre **R-SG-019: *Inventari Full de transferència*** amb les mateixes dades que es van enviar en el seu moment, però circumscrites a l’arxiu o arxius concrets que es va demanar.

### 6.3.4 Incidències.

En el supòsit que es produeixi alguna incidència, en la recollida de documentació o a la sol·licitud de consultes, l’usuari afectat enviarà un correu electrònic a [serveisgenerals@bst.cat](mailto:serveisgenerals@bst.cat) indicant a l’assumpte “**Incidència**” i redactant en el cos del missatge el succés. Una vegada rebut el correu electrònic, la Direcció de OiE es posarà en contacte amb l’empresa adjudicatària del servei per resoldre aquesta incidència i mantindrà informada de les actuacions a la persona usuària afectada fins a la resolució i tancament de la incidència.

També s’utilitzarà la comunicació d’incidències per demanar l’esmena d’algun arxiu de documents que s’hagin consultat i fortuïtament s’observi o bé que el títol de l’arxiu és incorrecte o que el contingut no correspon total o parcialment amb el previst.

### **6.4 Resultats final acceptable.**

El manteniment de la integritat dels documents custodiats i la disponibilitat de la documentació demanada per consulta.

## **7.- MEDI AMBIENT**

En el cas de generació de residus, aquests s’han de tractar amb gestors autoritzats. En el cas dels residus habituals del BST cal consultar les fitxes de residus ubicades al Qualiteasy.

Si es genera algun residu nou, s’ha d’informar el més aviat possible a la unitat de Medi Ambient de la direcció d’Operacions i Enginyeria.

Només s’imprimiran els documents (a doble cara i en blanc i negre) que siguin imprescindibles, amb la finalitat de dur a terme unes bones pràctiques ambientals aplicables a la impressió de documents.

 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNiques</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 11 de 12
---	--------------------------------	---

## **TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA**

Els documents es dipositaran en el contenidor de paper blau, es procurarà: utilitzar paper reciclat habitualment, reutilitzar sobres, caixes, etc. i treure engomats, grapes i clips, ...

La documentació considerada confidencial es dipositarà als contenidors destinats a tal efecte per la seva destrucció.

### **8.- PREVENCIÓ DE RISCOS**

Al realitzar les tasques amb pantalles de visualització de dades cal tenir present les mesures higièniques i ergonòmiques per evitar la fatiga física i visual.

Per tal de dur a terme treballs dins les instal·lacions del BST que puguin interferir en les tasques de les persones treballadores, generant un nou risc o alterant la conseqüència d'un risc existent, les empreses proveïdores de serveis, hauran d'estar validades al sistema del BST, respecte a la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE); sense aquesta documentació, no es permetrà a cap empresa / persona treballadora externa l'accés a les instal·lacions.

### **9.- DOCUMENTS I REGISTRES**

R-SG-019: *Inventari Full de transferència*

 <b>BANC DE SANG I TEIXITS</b>	<b>MANUAL DE TÈCNIQUES</b>	Codi: T-SG-015 Revisió: 3 Data edició: 31/07/2023 Pàgina: 12 de 12
---	--------------------------------	---

**TÍTOL: : ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA**

## 10.- MODIFICACIONS DEL DOCUMENT

NÚMERO VERSIÓN	FECHA APROVACIÓN	HISTÒRICO MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO
2	25/07/2023	1-OBJECTE 2-ABAST 3-REFERÈNCIES 4.DEFINICIONS 5-RESPONSABILITATS 6- DESENVOLUPAMENT 6.1 DIAGRAMA DE FLUX 6.2 DESCRIPCIÓ DE LES INSTAL·LACIONS, EQUIPS REACTIUS I MATERIALS 6.3 DESCRIPCIÓ DE LA TÈCNICA. 6.4 VALORS FINALS ACCEPTABLES I RANG 7. MEDI AMBIENT 8. PREVENCIÓ DE RISCOS 9. DOCUMENTS I REGISTRES.
3	31/07/2023	6.2 MATERIALS

## 11.- UBICACIÓ CÒPIES CONTROLADES

El document oficial serà sempre el que figuri al sistema de gestió documental Qualiteasy.

## 12.- ANNEXES

No aplica