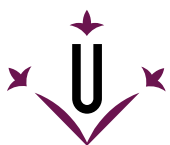


Servei d'Arxiu i
Gestió de Documents

**MEMÒRIA
D'ACTIVITATS**

2011



Universitat de Lleida
Servei d'Arxiu i Gestió
de Documents



Índex

0. PRESENTACIÓ

1. ÀMBITS D'ACTUACIÓ

- 1.1. El Servei com a coordinador i dinamitzador del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat
- 1.2. Gestió i desenvolupament operatiu del sistema de gestió de documents i arxiu. Gestió del cicle de vida
- 1.3. Objectius per al 2011
 - Seguiment dels documents en els procediments. Descripció i difusió dels documents*
 - Conservació i eliminació dels documents*
 - Gestió dels documents essencials i confidencials*
 - Gestió dels documents electrònics*
 - La recuperació dels documents produïts per les activitats de la comunitat universitària*
 - Gestió del dipòsit d'arxiu*
 - La implementació del sistema arxivístic: gestió de documents i arxiu*
- 1.4. El Servei com a coordinador del nou aplicatiu ERES-UdL, de registre d'entrada i sortida de documents

2. RECURSOS HUMANS

3. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

- Instal·lacions*
- Humitat i temperatura en el dipòsit de l'arxiu*
- Equipaments*

4. FORMACIÓ

- Activitats formatives dins del Pla de formació del PAS*

5. PLA DE PREVENCIÓ

- Prevenió de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis*

6. PLA DE DIFUSIÓ 2011

- Aportacions a la comunitat universitària*
- Aportacions a la comunitat professional i científica*
- Divulgació*

7. GUIA DEL SERVEI

- 7.1. Localització





0. PRESENTACIÓ

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents publica en aquesta memòria les actuacions realitzades en l'àmbit de la gestió de documents i arxiu de la UdL durant el 2011. Dóna a conèixer el nivell d'assoliment dels objectius plantejats i el desenvolupament de l'organització pel que fa al tractament descriptiu i accessibilitat del patrimoni documental de la Universitat, la gestió adequada dels documents en suport paper i pautes per als de suport electrònic i la implantació de la nova aplicació de registre d'entrada i sortida de documents, per adaptar la tecnologia a les noves necessitats. Es fa especial esment al segon semestre de l'any 2011, perquè el primer es va recollir en la memòria del 2010, que va servir de tancament d'una etapa i balanç de la mateixa, en el moment del canvi de l'equip rectoral.

Una visió panoràmica del que vol ser aquesta memòria evidencia un seguit de realitats: En primer terme, el canvi en l'estratègia de funcionament davant la situació de crisi que es troba el nostre país, a la qual la Universitat s'ha hagut d'ajustar i per tant, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents també ho ha hagut de fer. En segon terme, els objectius que es van haver de definir preveient aquest decreixement, i es van plantejar de manera realista per poder ajustar la realitat a la feina que es pogués desenvolupar i donar el màxim resultat possible.

En tercer terme, les dificultats que en recursos humans ha sofert el Servei per mantenir el sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat en aquests mesos.

En aquest sentit, l'auditoria documental de l'any 2006 que va posar en evidència que la Universitat tenia gairebé 2.600 metres lineals de documents repartits per les diferents unitats i serveis de la Universitat, dels quals n'hi ha un 67,3% inventariats i un 11,51% classificats i descrits, ha completat una etapa i s'ha reorientat a les noves necessitats de la nostra organització, per continuar impulsant el sistema de gestió de documents i arxiu, que la Universitat té aprovat per Consell de Govern del mes de març de 2005.

Aquesta orientació s'insereix en el desenvolupament de l'administració electrònica on la gestió dels documents i arxiu està imbricada amb la gestió administrativa habitual. S'ha començat a treballar de manera col·laborativa amb altres unitats d'Organització, Assessoria Jurídica i de Sistemes de la Informació i la Comunicació per l'automatització de procediments; s'ha adjudicat el gestor documental, s'ha treballat en el marc de l'Associació d'Universitats Públiques Catalanes per la publicació d'un contracte de consultoria per a la confecció d'una Guia de Digitalització certificada. També emfasitzar l'esforç encaminat a donar un suport actiu a l'administració de la universitat, i molt especialment a coordinar les accions amb les unitats administratives en tant que són elements importants en la implantació d'un projecte corporatiu de gestió documental i arxiu i que ha enfocat la seua metodologia de treball en sintonia amb el desplegament de l'administració electrònica.

És més que mai que necessitem tenir una política clara de gestió de documents, el document aprovat per la Conferència de Rectors de les Universitats Espanyoles que es va celebrar a Lleida el 13 de maig de 2011 sobre El impacto de la Administración Electrónica en los archivos universitarios. Recomendaciones, ja ho indicava així.

Pepita Raventós

Tècnica d'arxiu

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

Gener 2012



1. ÀMBITS D'ACTUACIÓ

1.1. El Servei com a coordinador i dinamitzador del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat

La Universitat genera i rep documentació diversa en el desenvolupament de les activitats que li són pròpies. Aquesta documentació, constitueix la base del seu sistema de gestió de documents i arxiu.

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, preveu que els arxius de les universitats catalanes, independentment de la seva titularitat, estan integrats en el Sistema d'Arxius de Catalunya. De fet, el Sistema Universitari de Catalunya¹, és conformat per totes les universitats establertes a Catalunya, públiques i privades.

D'aquesta forma es reconeix el paper que juguem les universitats en la creació, transmissió i difusió de la cultura i dels coneixements científics, humanístics, tècnics i professionals; el foment del pensament crític i de la cultura de la llibertat, la solidaritat, la igualtat i el pluralisme; l'enriquiment del patrimoni intel·lectual, cultural i científic de Catalunya, i la incorporació de la llengua catalana a tots els àmbits del coneixement.

El patrimoni o fons documental de les universitats, és el conjunt dels documents generats o rebuts pels òrgans de govern i representació i per les diferents unitats creades o que poden crear-se per a facilitar les funcions que la Universitat té encomanades. Però també la documentació generada en qualsevol tipus de suport per les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici de les seves funcions docents, d'investigació i administratives.

Per tant és el conjunt dels documents citats, acumulats durant l'exercici de les funcions i activitats per les diferents persones i òrgans que componen la comunitat universitària, sigui quina sigui la fase on es trobin els documents i la seva ubicació, que conformaria el patrimoni documental de la universitat.

17

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida com a unitat responsable destinada a organitzar, tutelar, gestionar, descriure, conservar i difondre el patrimoni documental generat per la Universitat en el curs de la seua activitat, — és la unitat que per a tota la Universitat coordina aquests reptes de satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una més eficaç i eficient gestió administrativa; per poder justificar els drets i deures de la Universitat des del punt de vista jurídic i financer, i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i la investigació —.

MISSIÓ

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents proveeix l'especialització i el servei per fer possible la gestió del patrimoni documental de la Universitat d'importància per a la comunitat universitària i la societat en general de manera que el faci útil i sigui de fàcil accés.

La tasca del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents és assegurar la preservació i la disponibilitat dels documents que pertanyen al patrimoni cultural de la Universitat per promoure la investigació, i guia, així com desenvolupar la gestió dels arxius en general.

1.2. Gestió i desenvolupament operatiu del sistema de gestió de documents i arxiu. Gestió del cicle de vida

Destaquem que durant l'any 2011 s'ha continuat treballant les àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents necessàries per avançar en el sistema de gestió de documents i arxiu de la UdL, però adaptant els objectius a la realitat de l'organització, dels recursos humans i dels recursos econòmics disponibles.

1. Es regula la nostra participació en el Sistema d'Arxius de Catalunya en el Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya (DOGC 11.12.2009). Aquests requisits són relatius al sistema de gestió de la documentació, d'instal·lacions i equipaments, ambientals, de seguretat, de funcionament i de personal. En el moment de redacció d'aquesta memòria tenim mancances de personal i a curt termini d'instal·lacions.



Les àrees d'efectivitat es concreten en la implantació del sistema de gestió de documents i arxiu dins de la Universitat, en l'aplicació del quadre de classificació i confecció d'expedients per part de les unitats i serveis de la nostra organització, en l'aplicació del calendari de conservació, en les transferències dels documents que les unitats han d'anar complint per garantir la conservació del patrimoni documental, en la consulta i préstec dels documents que ja estan custodiats en el sistema, l'eliminació dels documents que per aplicació del calendari de conservació es pot fer, l'accés i seguretat d'aquests documents i la difusió imprescindible del sistema.

Les àrees d'avaluació, que estan vinculades amb les àrees d'efectivitat del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, són les següents:

1. Implantació del sistema de gestió de documents i arxiu

- 1.1. Metres lineals inventariats respecte al total d'auditats
- 1.2. Metres lineals classificats i descrits del total d'auditats
- 1.3. Metres lineals instal·lats
- 1.4. Número de caixes instal·lades
- 1.5. Número de registres, classificats i descrits
- 1.6. Número d'expedients descrits
- 1.7. Número d'expedients descrits en suport diferent del paper
- 1.8. Unitats que els documents estan descrits i apliquen el sistema de gestió documental en relació amb el total d'unitats
- 1.9. Pressupost anual
- 1.10. Diners obtinguts amb subvencions
- 1.11. Total pressupost per implantar el sistema

19

2. Aplicació del quadre de classificació i confecció d'expedients

- 2.1. Número d'unitats que estan aplicant el quadre de classificació en relació al total d'unitats
- 2.2. Número de procediments analitzats en les unitats i serveis per aplicar els criteris de classificació i els demás elements del sistema de gestió documental en relació al total de sèries documentals de la unitat o servei
- 2.3. Increment de la normalització dels documents i formularis que es generen en les unitats i serveis

3. Aplicació del calendari de conservació

- 3.1. Número d'acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents
- 3.2. Número de taules d'avaluació documental aplicades (TAD)
- 3.3. Número de propostes presentades a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD)
- 3.4. Número de propostes acceptades

4. Transferències

- 4.1. Número i increment d'unitats que transfereixen documentació respecte al total
- 4.2. Número d'unitats que transfereixen documentació aplicant les TAD
- 4.3. Número de transferències fetes correctament
- 4.4. Número de caixes transferides

5. Consulta i préstec

- 5.1. Número de consultes
 - 5.1.1. Número de consultes internes
 - 5.1.2. Número de consultes externes
- 5.2. Número de consultes especialitzades
- 5.3. Número de consultes que la informació no s'ha localitzat
- 5.4. Número de consultes que no s'ha seguit correctament el procediment
- 5.5. Número de préstecs
- 5.6. Número de préstecs que no s'ha seguit el procediment correctament

6. Eliminació

- 6.1. Número de caixes eliminades
- 6.2. Número d'unitats o serveis que eliminen documentació respecte del total d'unitats i serveis
- 6.3. Número de sèries que s'ha eliminat documentació
- 6.4. Número de caixes eliminades que contenen dades personals

7. Accés i seguretat

- 7.1. Número d'incidències sobre accés
- 7.2. Número d'incidències de seguretat

8. Difusió

- 8.1. Número d'activitats de difusió
- 8.2. Increment de la informació que hi ha en la intranet o en el web sobre el sistema de gestió documental
- 8.3. Tipus d'activitats per garantir la difusió del Servei
- 8.4. Publicacions i notícies sobre el fons que custodia el Servei o la feina que desenvolupa el Servei



Els resultats obtinguts per aquest any 2011:

Àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació	2006	%	2007	%	2008	%	2009	%	2010	%	2011	%	TOTAL	%
1. Implantació del sistema de gestió documental														
1.1. Metres lineals inventariats respecte al total d'auditats	254	9,48	478,5	17,86	299,8	11,19	658,8	24,6	51	1,903	61,4	2,291	1803,5	67,30
1.2. Metres lineals classificats i descrits respecte del total d'auditats	127,79	4,77	23,66	0,883	67,2	2,508	36,2	1,35	37,18	1,388	16,61	0,62	308,64	11,51
1.3. Metres lineals instal·lats respecte al total auditats	127,79	2,82	23,66	0,523	67,2	1,485	36,2	0,8	37,18	0,822	16,61	0,367	308,64	11,51
1.4. Número de caixes instal·lades al dipòsit	983		182		517		284		286		216		2468	54,55
1.5. Número de registres classificats i descrits	1756		1956		7672		12.282		14.721		4112		42499	
1.6. Número d'expedients descrits	1667		1140		4927		11.025		10.950		4112		33821	
1.7. Número d'expedients descrits en suport diferent del paper	-	-	9	0,2	97	2,14	4	0,09					110	4,1
1.8. Unitats que els doc.estan descrits i apliquen el sistema en relació al total d'unitats	1	1,03	1	1,031	4	4,124	6	6,19	18	18,56			30	30,92
1.9. Pressupost anual	18.400		60.920		47.370		47.244		52.270		38.583			
1.10. Diners obtinguts amb subvencions			1.189		6.000		10.821		7.500		14.772,30			
1.11. Total pressupost per implantar el sistema	18.400		62.109		53.370		58.065		59.770		53.355			
2. Aplicació del quadre de classificació i confecció d'expedients														
2.1. Núm. d'unitats que apliquen el quadre de classificació en relació al total d'unitats	1	1,03	1	1,031	4	4,124	6	6,19	28	28,28	48	48,48	88	90,72
2.2. Número de procediments analitzats en les unitats i serveis per aplicar els criteris de classificació i altres elements del sistema														
2.3. Increment de la normalització dels documents i formularis que es generen en les unitats i serveis*														
3. Aplicació del calendari de conservació														
3.1. Número d'acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents	10		5		4		10		5		-		34	
3.2. Número de TAD aplicades (111 TAD aplicables)	14	12,6	3	2,703	5	4,505	33	29,7	11	9,91	11	9,91	77	69,36
3.3. Número de propostes presentades a la CNAATD	-		-		6		3		-		-		9	
3.4. Número de propostes acceptades	-		-											
4. Transferències														
4.1. Número d'unitats que transfereixen documentació respecte del total**	15	13,5	12	10,81	14	12,61	20	18	33	29,73	46	41,44	46	34,02
4.2. Número d'unitats que transfereixen documentació aplicant les TAD	15	13,5	12	10,81	14	12,61	20	18	33	29,73	46	41,44	46	34,02
4.3. Número de transferències fetes correctament	37		51		34		62		51		91		326	
4.5. Número de caixes transferides	3134		4429		778		1934		474		820		11569	
5. Consulta i préstec														
5.1. Número de consultes	37	37	51	14	93	42	154		171		158		664	
5.1.1. Número de consultes internes									158		133			
5.1.2. Número de consultes externes								13		8				
5.2. Número de consultes especialitzades							154		171		141			
5.3. Número de consultes que la informació no s'ha localitzat	-		1		2		-		-		1			
5.4. Número de consultes que no s'ha seguit correctament el procediment	-		-		-		-		-		-			
5.5. Número de préstecs	-		-		2		2		13		34		51	
5.7. Número de préstecs que no han seguit correctament el procediment	-		-		-		-		-		-			
6. Eliminació														
6.1. Número de caixes eliminades	1337		973		169		569		247		465		3760	
6.2. Número d'unitats o serveis que eliminen documentació respecte del total d'unitats	15	15,5	12	12,37	12	12,37	22	22,7	19	19,59	33	34,02	113	116,49
6.3. Número de sèries que s'ha eliminat documentació	4		5		7		14		14		14		58	
6.4. Número de caixes eliminades que contenien dades personals	1337		973		169		569		247		465		3760	
7. Accés i seguretat														
7.1. Número d'incidències sobre accés														
7.2. Número d'incidències de seguretat														
8. Difusió														
8.1. Número d'activitats de difusió									11				7	18

*De l'apartat 2.3, cal tenir en compte que des de l'any 2008 d'aprovació pel Consell de Govern de 30 de gener del Manual d'Imatge Institucional totes les unitats tenen la seua papereria normalitzada. Restaria la confecció d'un Manual de documents administratius per a la UdL.

**Sobre 97 unitats que van ser les auditades

Mida caixa d'arxiu: 38x13x26

Total metres lineals auditats: 2679,5

Núm. de caixes totals al compacte: 4524



Taula resum de les subvencions obtingudes fins l'actualitat. Del 2007 al 2010 són subvencions obtingudes per treballs de confecció d'instruments de descripció. En el cas del 2011, és per l'elaboració d'una *Guia de Bones pràctiques en la gestió de documents electrònics per la Universitat que es desenvoluparà durant l'any 2012*.

Anys	2007	2008	2009	2009bis**	2010	2011	TOTAL
Import de la feina a fer	36.000	25.000	20.985	25.000	25.000	20.525	152.510
Import de l'aportació de la UdL a la sol·licitud	18.000	17.500	14.690	20.474	17.500	5.753	93.917
Quantitat sol·licitada	18.000	7.500	6.295	6.465	7.500	14.772	60.532
Quantitat real concedida	1.189	6.000	6.295	4526	7.500	14.772	40.282
Quantitat inicial concedida	1.998	6.000	6.295	4526	7.500	-	26.319
% concedit Subdirecció (2007: 5,55%)	6	24	30	21	30	-	-
% sol·licitat	50	30	30	70	30	-	-
Diners justificats	21.110	25.000	20.985	25.000	25.000	-	117.095
Diners destinats des de la UdL	20.000	19.180	14.878,85	20.610	17.950	5.753	150.371
Despeses Fundació UdL *	277	180	188,85	136	450	-	1231,85

1.3. Objectius per al 2011

Els objectius que s'han desenvolupat aquest 2011 són:

1. Mantenir en 1,9% els metres lineals inventariats respecte del total d'auditats.
2. DECREIXEMENT en els metres lineals classificats i descrits del total d'auditats.
3. DECREIXEMENT dels metres lineals instal·lats.
4. DECREIXEMENT del número d'expedients descrits.
5. Incrementar fins a un 0'5% el número d'unitats que està descrita la documentació i apliquen el sistema respecte al total d'unitats.
6. Gestionar el 100% del pressupost assignat, com a mínim, al mes de novembre.
7. DECREIXEMENT en els acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents.
8. Increments fins a 5 TAD aplicables.
9. DECREIXEMENT en el número de propostes presentades a la CNAATD.
10. Mantenir el número d'unitats que transfereixen documentació respecte al total i a l'any 2010.
11. Mantenir el número de caixes eliminades respecte a l'any anterior.
12. DECREIXEMENT. Incrementar fins arribar al 10% del número d'unitats o serveis que eliminen documentació respecte del total d'unitats.
13. DECREIXEMENT. Increment fins al 8% el número de sèries que s'ha eliminat documentació.
14. Mantenir el pla de difusió.

1. *Mantenir en 1,9% els metres lineals inventariats respecte del total d'auditats.*

Aquest objectiu s'ha assolit, ja que s'ha arribat al 2,29% els metres lineals inventariats respecte del total d'auditats.

2. *DECREIXEMENT en els metres lineals classificats i descrits del total d'auditats.*

Aquest objectiu s'ha assolit, ja que es va preveure un decreixement en els metres lineals classificats i descrits. No s'ha pogut mantenir el percentatge del 2010, donades les circumstàncies de redefinició del Servei i retallada en recursos humans principalment i en subvencions que donaven suport a aquest objectiu.

3. *DECREIXEMENT dels metres lineals instal·lats.*

Objectiu assolit. Aquest any s'ha assolit un 0,36% de metres lineals instal·lats respecte del total possible, que contrasta amb el 0,82% assolit l'any 2010.

4. *DECREIXEMENT del número d'expedients descrits.*

Aquest objectiu també s'ha assolit. Està clarament relacionat amb els dos objectius anteriors. S'han descrit un total de 4112 expedients, dels quals 757 corresponen al segon semestre de l'any 2011. El descens és del 37,55% respecte al número d'expedients descrits al 2010.

5. Incrementar fins a un 0'5% el número d'unitats que està descrita la documentació i apliquen el sistema respecte al total d'unitats.

Objectiu assolit, ja que s'ha arribat a incrementar el 0,5% el número d'unitats que està descrita la documentació i apliquen el sistema. El que suposa el 54,5% d'unitats de la Universitat.

6. Gestionar el 100% del pressupost assignat, com a mínim, al mes de novembre

Aquest objectiu no s'ha pogut assolir completament, ha mancat un 7,78% del total.

Des del Servei es gestionen dos projectes el de PATDOC i el d'Imatge a més del projecte general. El d'Imatge s'ha executat el 100% dels diners destinats.

7. DECREIXEMENT en els acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents.

La Comissió no s'ha pogut reunir durant l'any 2011.

8. Increments fins a 5 TAD aplicables.

S'ha mantingut el nombre de TAD aplicables i no s'ha pogut incrementar el nombre.

9. DECREIXEMENT en el número de propostes presentades a la CNAATD

Com la Comissió no s'ha pogut reunir durant el 2011 no s'han presentat noves propostes a la CNAATD.

10. Mantenir el número d'unitats que transfereixen documentació respecte al total i a l'any 2010.

Objectiu assolit. S'ha incrementat en 13 unitats el nombre d'unitats que transfereixen documentació respecte al total. Suposa un 41,44% davant el 29,73% del 2010. Denota l'avenç en la implantació del sistema entre les unitats i serveis de la UdL.

I 13

11. Mantenir el número de caixes eliminades respecte a l'any anterior.

Objectiu assolit. Aquest any 2011 s'han eliminat 465 caixes. Són 218 caixes més que al 2010. És un objectiu que també denota l'avenç dels procediments del sistema.

12. Incrementar fins arribar al 10% del número d'unitats o serveis que eliminen documentació respecte del total d'unitats.

Objectiu assolit. S'ha arribat a 33 unitats que eliminen documentació d'acord amb el procediment establert. S'ha superat el 10% i s'ha arribat al 57,7% del total d'unitats. Malgrat que es preveia un decreixement s'ha pogut mantenir l'objectiu.

13. Increment fins al 8% el número de sèries que s'ha eliminat documentació.

Aquest objectiu no s'ha pogut assolir. S'ha mantingut el mateix número de sèries que s'ha pogut aplicar la TAD corresponent i segons el calendari de conservació. Però s'han implicat més unitats que han aplicat aquestes mateixes TAD.

14. Mantenir el pla de difusió.

Objectiu assolit. S'ha mantingut el pla de difusió previst, encara que bàsicament amb una sessió de formació i les activitats de participació en el Comitè Executiu de la Conferència dels Arxivers de les Universitats Espanyoles. I la col·laboració amb el SC1 Gestió de Documents d'AENOR.

En conclusió, dir que s'han assolit el 64,28% dels objectius previstos, malgrat que el percentatge és superior a l'any anterior, la tendència és clarament al decreixement respecte a anys anteriors, al comptar amb menys recursos per la implantació dels sistema de gestió de documents i arxiu.

Seguiment dels documents en els procediments. Descripció i difusió dels documents

El seguiment dels documents durant tot el cicle de vida, la formació dels expedients i el seu control arxivístic, és un dels aspectes que més s'ha treballat i es necessari continuar treballant.

En aquest àmbit comentar la feina que es va seguint desenvolupant amb el Manual d'Imatge Institucional per a la normalització dels documents en l'àmbit de la gestió dels documents i millora de la imatge corporativa de la Universitat i l'acceptació que té entre els usuaris².

És també imprescindible la descripció dels documents amb una doble finalitat: tant per a la seva recuperació i ús en les fases activa i semiactiva per part dels usuaris de la comunitat universitària, com per la seva disposició cap a la investigació per un usuari que cada vegada més ens demana les comoditats de la consulta a distància mitjançant sistemes de descripció estandaritzats i en xarxa. En aquests moments les pròpies unitats on s'ha descrit la seua documentació disposen dels informes de la seua documentació. A finals de desembre es va adjudicar l'aplicació de gestió documental, que amb la definició del model de gestió documental i arxiu ha de permetre l'accés als documents en línia en els procediments que així s'estableixi.

Conservació i eliminació dels documents

El calendari de conservació recull les normes de conservació en què s'identifiquen les necessitats dels usuaris, s'analitzen els documents i els expedients administratius per determinar els seus valors, s'identifiquen i protegeixen els documents essencials i de valor històric de la Universitat, es redueix el volum documental amb l'eliminació de documents inútils i es millora l'estat de conservació dels documents, amb una consegüent reducció de costos.

14 |

Les normes de conservació determinen el període i el lloc de conservació dels documents des de la seua creació fins a l'eliminació, i preveuen l'accessibilitat i la disposició final de totes les sèries i tipologies documentals que genera la UdL.

El calendari de conservació de la UdL recull totes les taules d'avaluació documental que li són d'aplicació aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya, que determinen els terminis de conservació i eliminació dels expedients i documents públics. Per norma general, per eliminar documents en qualsevol suport, s'han de seguir els criteris previstos en el calendari de conservació i trametre'ls al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per a la seua eliminació. La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL, és, l'encarregada d'establir, sota criteris administratius, jurídics i històrics, els períodes de conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida i determinar-ne l'accessibilitat. A més, normalitza el procediment de conservació i eliminació de documents, i vetlla per la seua correcta aplicació, d'acord amb les propostes aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

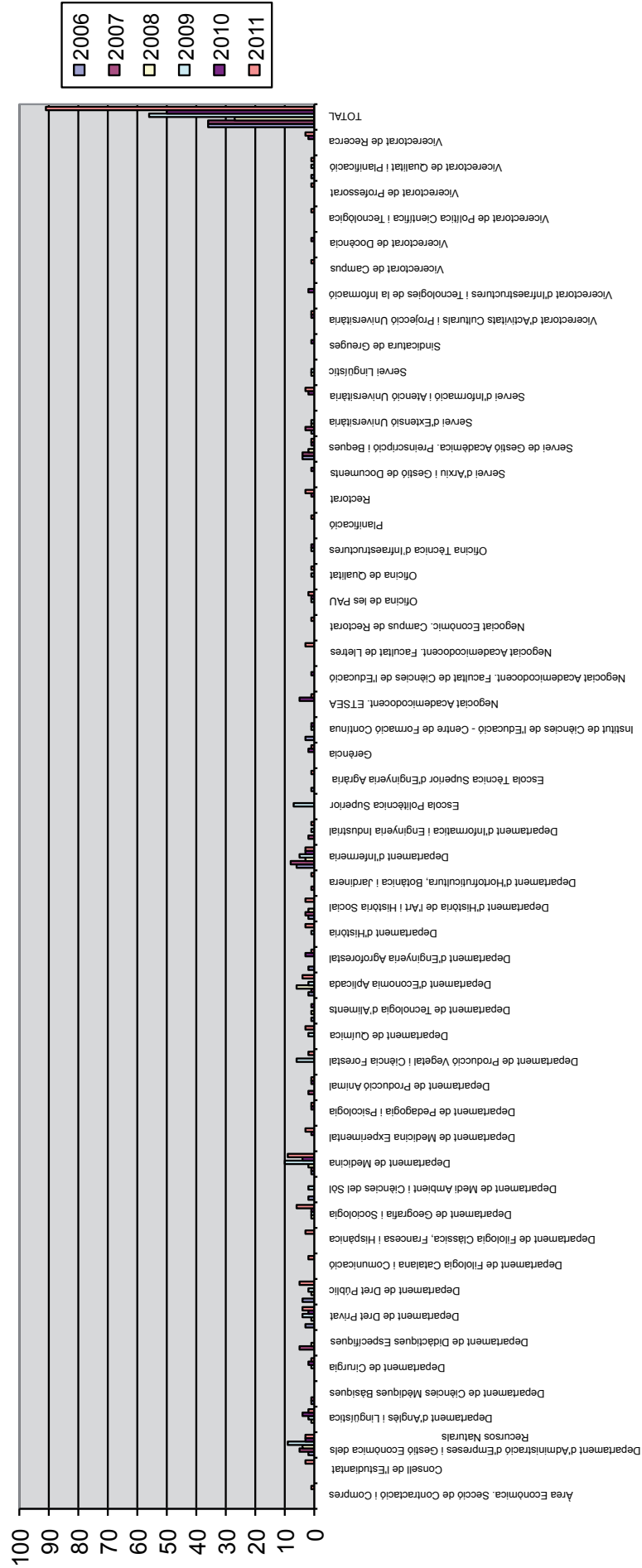
Aquest any són 33 les unitats que han seguit el procediment per aplicar les normes de conservació a aquells documents, que d'acord amb aquestes normes es poden eliminar i 13 les unitats que d'acord amb aquestes normes es poden conservar.

2. ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2011: s'han realitzat 612 arxius de nova confecció amb logotip i papereria de noves marques pels grups de recerca i centres de recerca, així com modificacions en papereria com per ex. número de fax, actualització del nom d'unitats, etc. 189 consultes durant el 2011.

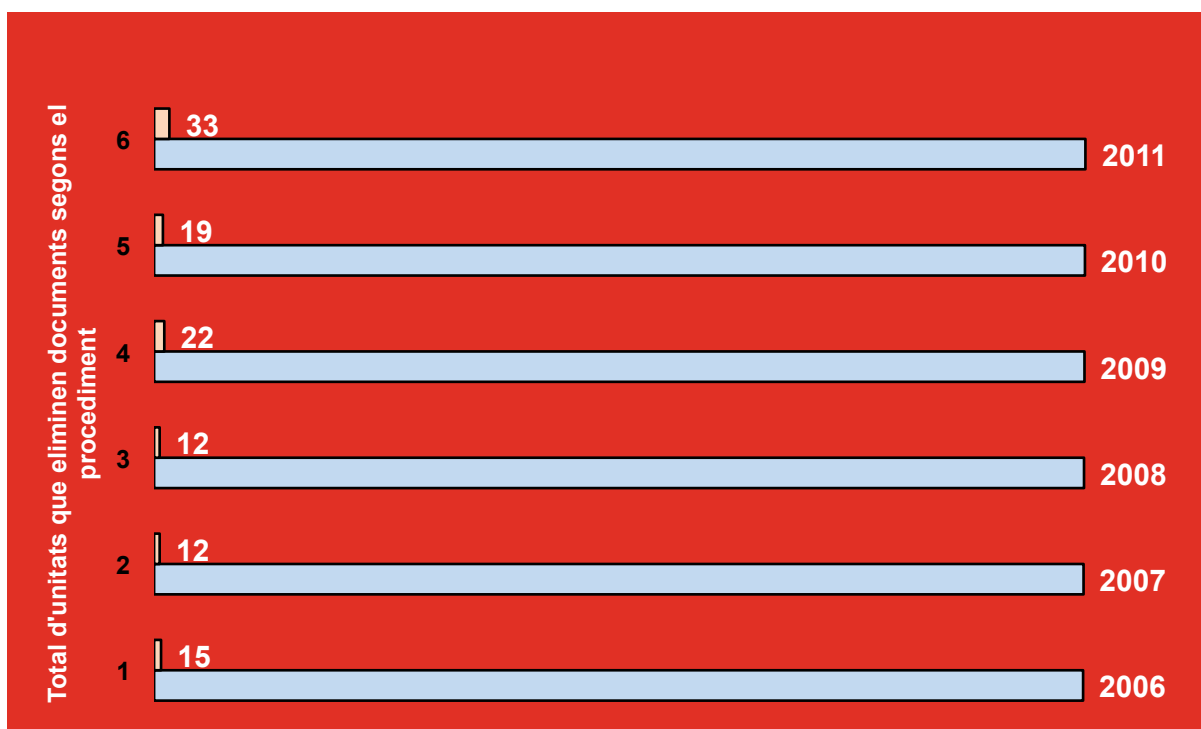
Despesa de la UdL per a l'actualització del Manual per al any 2011, dins del projecte Imatge del pressupost de la UdL: 4000 euros.

Despesa de la UdL resultat del contracte d'homologació d'impremta a l'any 2011: 82.737, 25 euros (la previsió era una despesa de 200.000 euros al treure el concurs del contracte d'homologació al 2007).

TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTS



ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS

**Gestió dels documents essencials i confidencials**

Amb la mecanització de la gestió s'ha generat una creixent sensibilització cap al control de l'accés als documents considerats confidencials per l'organització i per un altra part una protecció especial pels documents essencials de la universitat. La identificació d'aquest tipus de documents, així com una gestió eficaç de les mesures de protecció especials necessàries, es fa imprescindible i és el que es duu a terme per assegurar per una banda els seu control i per altra la seva conservació i recuperació en cas d'una catàstrofe de qualsevol tipus. Fins a l'actualitat s'està fent la feina d'identificació d'aquests documents i per la futura integració a i Arxiu dins dels projectes de l'ACUP.

Un aspecte derivat també de la mecanització de la gestió i vinculat a la condició d'originals dels documents essencials i confidencials, els arxius de les universitats, en la mesura en què assumeixin les funcions de fedataris de documents que tenen les secretaries generals d'on depenen i amb la implantació de l'administració electrònica, hauran de tenir en compte els sistemes que assegurin l'autenticació i validació d'aquests documents originals (la certificació, segellat, compulsats dels documents originals). El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents fa un seguiment per les unitats i serveis que tenen autorització per autenticar documents en suport paper.

Gestió dels documents electrònics

Treball en els requeriments funcionals que cal adaptar per la gestió dels documents electrònics. Definició d'aquests requisits i adaptació a les necessitats de la Universitat per garantir l'autenticitat, integritat, fiabilitat, originalitat i la seguretat i l'accés que ha de complir la gestió dels documents a la Universitat (on inclou també la gestió d'expedients híbrids i continua amb la gestió dels documents en suport paper). I com s'ha indicat més amunt, s'adjudicat el concurs de l'aplicació del gestor documental on el pas inicial és la definició del model de gestió documental per fer a la UdL. En el moment de la redacció d'aquesta memòria ha començat al Servei una persona amb un pla d'ocupació per a la redacció d'una Guia de bones pràctiques per a la gestió dels documents electrònics a la Universitat.

La recuperació dels documents produïts per les activitats de la comunitat universitària

Un sistema de gestió de documents i arxiu a la Universitat està incomplet si no es planteja la recuperació de la documentació generada per les activitats que els membres de la comunitat universitària desenvolupem i que moltes vegades no poden vincular-se a cap de les funcions que la universitat té encomanades (ni a la docència, ni a la investigació, ni a l'estudi). No tenir en compte aquests documents (com per exemple els de les associacions) que se generen condicionarà el llegat documental cap a una interpretació administrativa o oficial de la universitat, obviant l'aspecte social i cultural. S'han fet contactes per conscienciar d'aquesta realitat i enriquir el patrimoni de la Universitat amb l'Associació d'Antics Alumnes i el Consell de l'Estudiantat. Per primer cop, el Consell de l'Estudiantat ha transferit els documents del seu arxiu de gestió i s'ha fet l'inventari com a primer pas de la seua descripció i explotació de la informació i la seua conservació.

Gestió del dipòsit d'arxiu

I 17

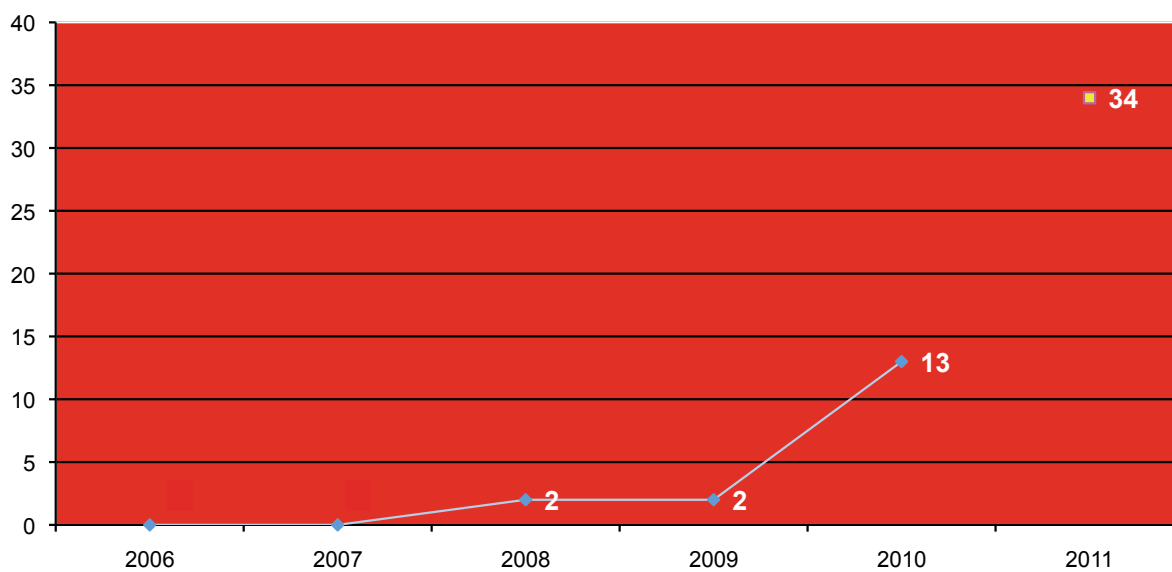
La gestió de documents no pot obviar la gestió dels espais destinats a arxiu, per als documents en suport paper, audiovisual, fotogràfic, so, etc. Això que sembla una evidència no és tant fàcil quan s'intenta aplicar un sistema que compregui totes les fases del document i no disposa de les instal·lacions adequades. Malgrat s'ha anat gestionant i definint la gestió de les operacions físiques d'arxiu dels documents en les unitats i en el dipòsit pel que fa a la documentació durant les fases activa i semiactiva i per la fase inactiva associat al repertori d'expedients. En aquests moments el dipòsit es troba ocupat en un 54,55 % de la seua capacitat amb documentació instal·lada i classificada. Es vol deixar constància amb aquesta memòria de la necessitat de disposar d'un dipòsit per als documents en format diferent del paper i poder conservar correctament el patrimoni fotogràfic i audiovisual del fons de la Universitat³.

La implementació del sistema arxivístic: gestió de documents i arxiu

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, en la relació de llocs de treball de la Universitat, ha mantingut una posició central en l'estructura orgànica i funcional de la universitat amb la dependència de la Secretaria General, que permet el disseny d'un sistema arxivístic universitari únic amb una missió transversal i horitzontal com incidència directa en tots els documents i arxius de la Universitat. El paper en la coordinació en la identificació i organització del fons, la classificació i ordenació d'expedient, la descripció del repertori d'expedients i dels documents que els constitueixen, la recuperació de la informació, les transferències dels documents, l'avaluació i tria documental i la gestió del dipòsit.

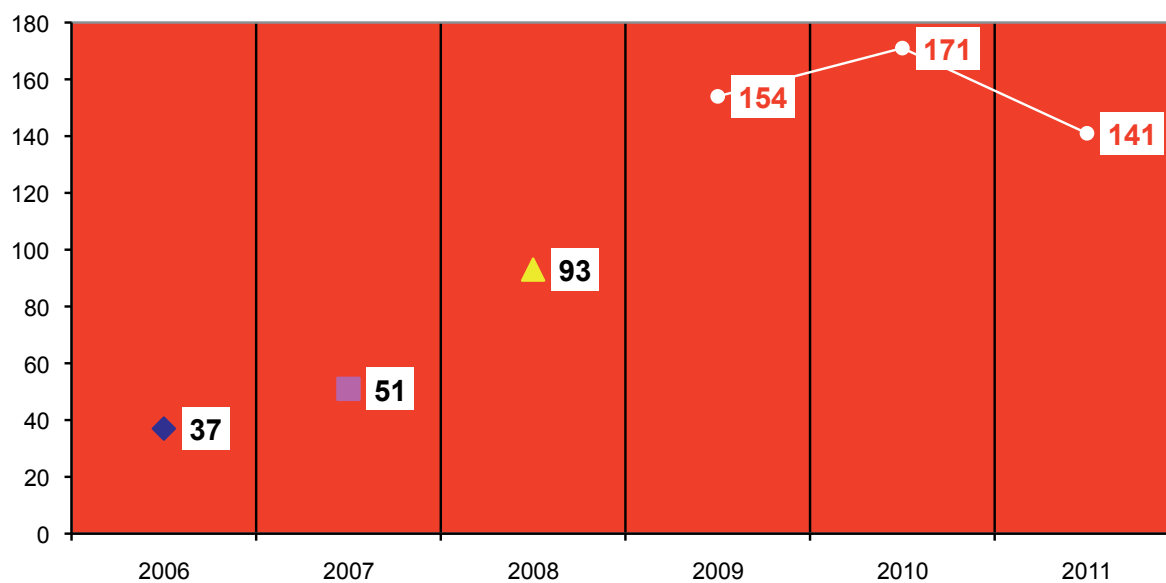
3. En la previsió de la construcció de l'edifici Polivalent 2 al Campus de Cappedon on es preveu una instal·lació del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, el Servei va demanar en l'informe de necessitats, que hi hagués a més de dipòsit per a suport paper, un dipòsit per a suports especials com els que s'indiquen.

EVOLUCIÓ DELS PRÉSTECES



18 |

EVOLUCIÓ DE LES CONSULTES



S'ha de destacar el paper que té la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents en matèria de gestió de documents i arxiu per identificar i analitzar totes les sèries i tipologies documentals que generen els òrgans de govern i els serveis i les unitats de la Universitat, regular els fluxos documentals en l'etapa de producció dels documents, d'acord amb els procediments administratius, sota criteris de legalitat i eficiència, establir, sota criteris administratius, jurídics i històrics, els períodes de conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida i determinar-ne l'accessibilitat, normalitzar el procediment de conservació i eliminació dels documents de la Universitat i vetllar per la seua correcta aplicació d'acord amb les propostes aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya, establir la qualificació dels documents essencials, resultat de les funcions i les activitats pròpies de la Universitat destacades per la seua rellevància i atendre qualsevol altra qüestió que en l'exercici de les seues funcions li assigni el Consell de Govern.

La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents s'ha renovat aquest any 2011, amb el canvi de la presidència, ocupada per la Dra. M. Teresa Areces Piñol, secretària general de la UdL.

1.4. El Servei com a coordinador del nou aplicatiu ERES-UdL, de registre d'entrada i sortida de documents.

L'aplicació, que es va canviar per una necessitat de renovació de la tecnologia, va començar a funcionar el dia 21 de març de 2011 i fins a la data de la redacció el seu funcionament ha estat regular. La implantació es va començar al Registre General i les oficines de registre que per reglament té aprovades la UdL. Resta per implantar ERES-UdL a les unitats orgàniques i l'edició del Manual del sistema. A més, de preveure qui s'ha d'encarregar del manteniment dels codis de classificació, vocabulari del quadre de classificació, plantilles de documents, usuaris de l'aplicatiu, fonamentalment.

No s'incideix sobre les particularitats que s'han hagut d'adaptar, les millores que com Universitat s'ha aportat, la coordinació dels diferents equips i com s'ha gestionat el canvi, que es van publicar com a annex en la Memòria del 2010. Així com també, el procediment de suport per a ERES-UdL des del CESCO comú a les Universitats que hagin implantat aquest producte.

La versió implantada és la 2.1. Durant el segon semestre de 2011, s'ha aconseguit a través de l'ACUP que l'Administració Oberta de Catalunya, cedeixi la versió 2.4 i de la qual poder partir totes les universitats que decideixin implantar ERES. En el moment de redacció d'aquesta Memòria està en fase de revisió de la viabilitat per part de les universitats.



2. RECURSOS HUMANS

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha comptat durant el 2011 amb una persona tècnica d'arxiu; una administrativa de gener a maig i un auxiliar administratiu a partir del 17 de maig per cobrir provisionalment la plaça que després del concurs va quedar vacant de la persona administrativa que havia al Servei; dos persones L-II contractades per obra i servei durant els mesos de gener a març; i una persona L-II contractada per obra i servei durant els mesos de febrer a juny. A més, del suport puntual per als recursos tecnològics d'una persona L-III de l'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions.

Difícilment, si no es dota de recursos es pot continuar implantant el sistema en la seua mínima amplitud.

A 29 de desembre de 2011, va començar una persona L-II contractada per obra i servei fins al 29 de juny de 2012, resultat de la concessió d'un pla d'ocupació finançat per Fons europeus i a través del Departament de Treball de la Generalitat i el Ministeri de Treball i Immigració, per a la confecció d'una Guia de Bones pràctiques en la gestió de documents electrònics a la Universitat de Lleida.

3. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS

Instal·lacions

Les **actuals instal·lacions** del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents,— i mentre no es construeixi el nou edifici Polivalent II, previst al Campus de Cappont, on està previst d'ubicar el Servei—, són:

201

- El despatx 0.03 de l'Edifici del Rectorat, on està ubicada la **zona de treball**, la **zona d'administració**, la **zona de consulta** i la **zona de coordinació i direcció**, amb un total de 45 metres quadrats.
- El **dipòsit** en el soterrani de l'Edifici del Rectorat, espai compartit amb el Servei de Biblioteca i Documentació de la Facultat de Lletres, que són uns 50 metres quadrats, dels 154 metres quadrats que té en total.
- I el **despatx 2.64** (5 metres quadrats) pel trasllat de la documentació i un espai a la planta 0 per l'eliminació de la documentació.

El dipòsit per als documents en suport paper es troba en aquests moments al 54,55% de la seva capacitat. El treball també s'orienta a optimitzar els recursos i no conservar més que el que sigui estrictament necessari, fonamentalment en suport paper, encara que ja es van donant pautes de bones pràctiques per als documents diferents del suport paper, i fonamentalment pels de suport electrònic.

Equipaments

La Universitat de Lleida va adjudicar a finals de desembre de 2011 el concurs per l'adquisició d'un gestor documental per la Universitat.

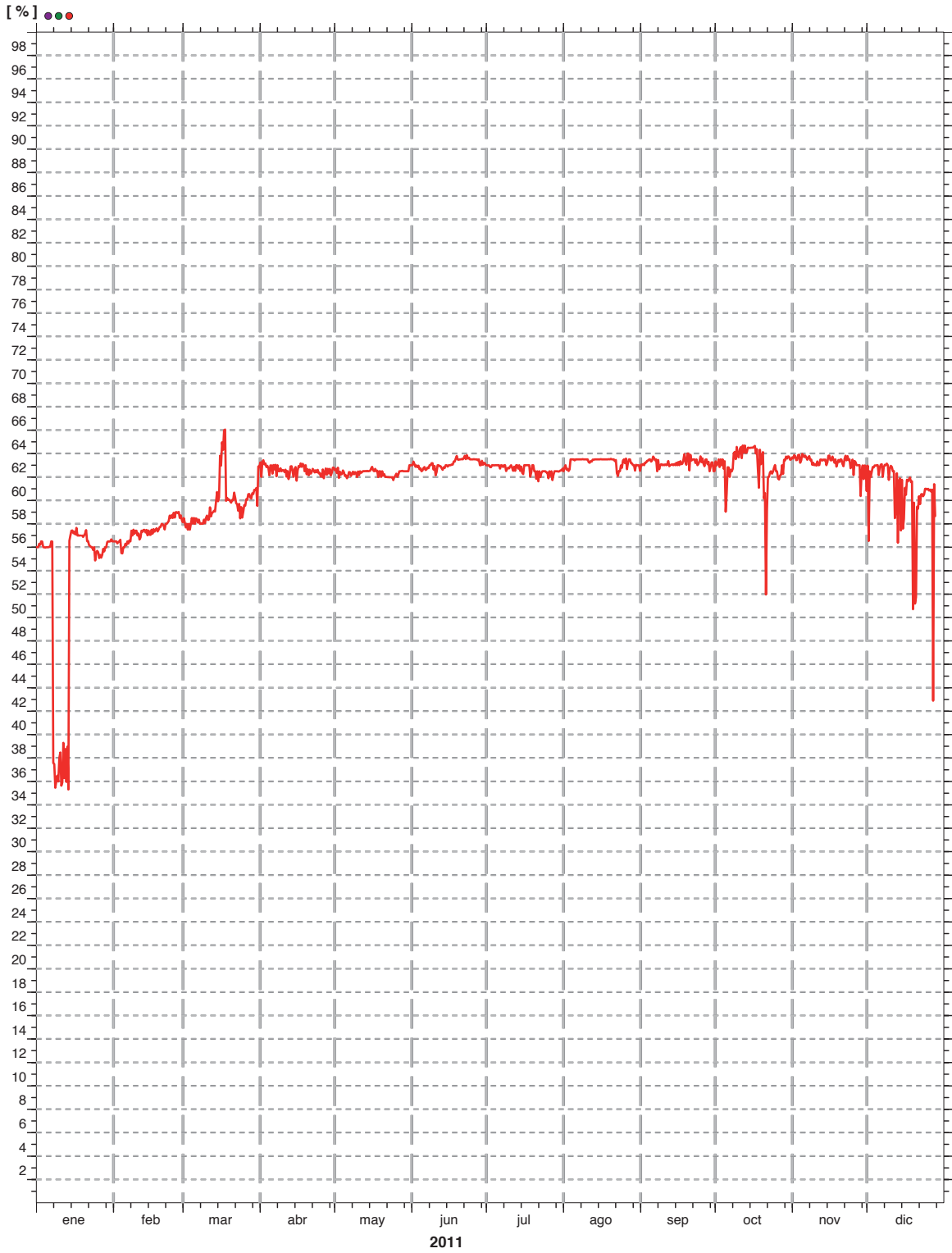
Humitat i temperatura en el dipòsit de l'arxiu

La temperatura anual ha anat oscil·lant entre els 17 i els 25°C. Durant els mesos de gener a maig es mostra estable entre els 18 i els 22°C, de juny a setembre hi ha un ascens important de la temperatura entre els 22 als 25°C, i l'últim trimestre de l'any tornen a baixar dels 23 als 18°C.

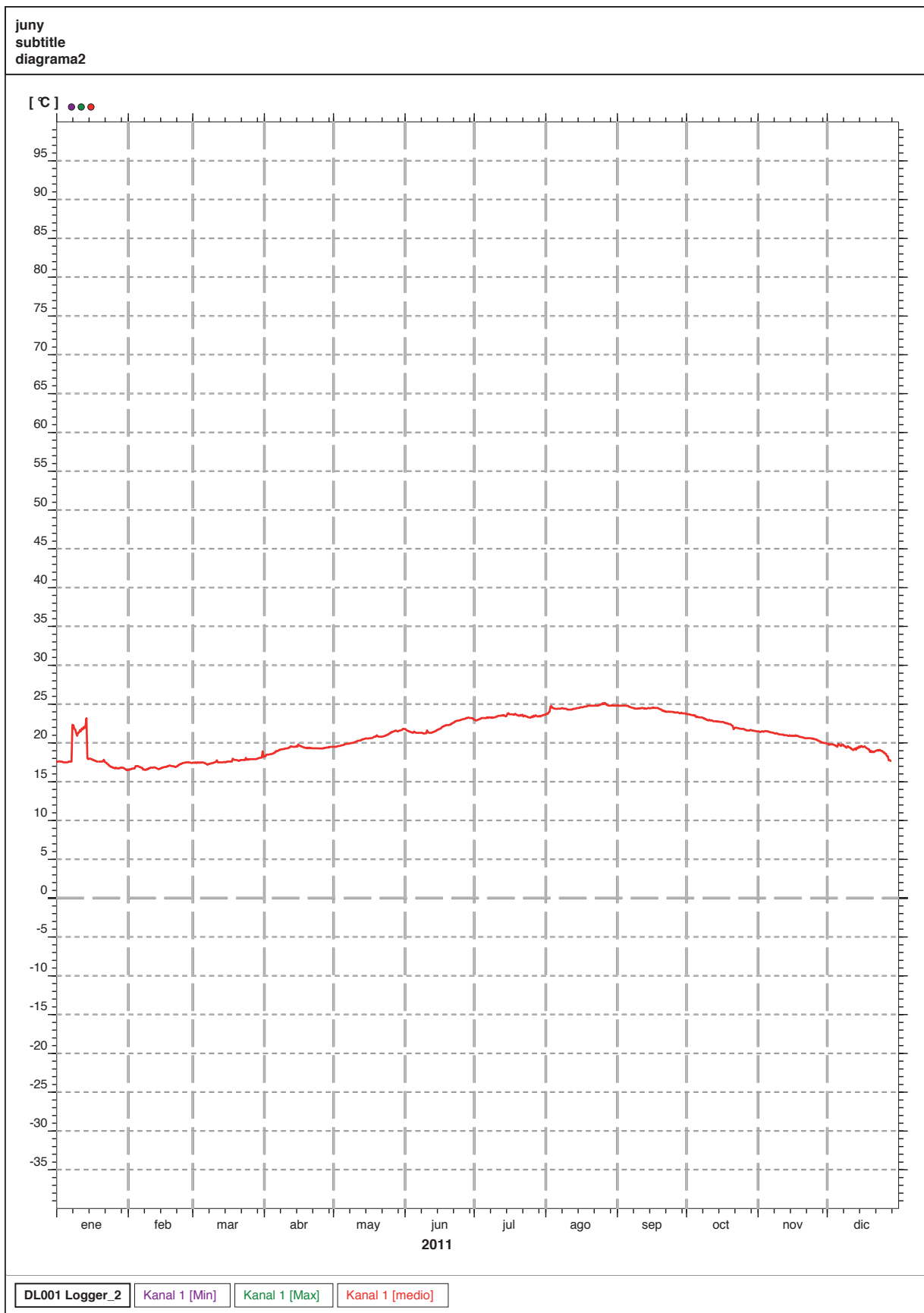
La humitat mostra unes oscil·lacions molt importants del 35 al 66%. El fet que la paret del compacte tingui una filtració ha fet que es produeixin variacions en la humitat, es pot produir una oscil·lació de la humitat de 10-18 punts (vegeu per exemple el mes de gener amb una oscil·lació entre el 36-56% i el mes de desembre de 43-61%). Aquesta oscil·lació de la humitat ha augmentat per les filtracions importants que s'han detectat en el sistema antiincendi i que s'estan reparant entre el mes d'octubre i desembre.



juny
subtitle
diagrama1



DL001 Logger_2 Kanal 2 [Min] Kanal 2 [Max] Kanal 2 [medio]



4. FORMACIÓ

Activitats formatives dins del Pla de formació del PAS

Des del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents durant l'any 2011 es va organitzar un curs: Organització de l'arxiu i els documents, 10 h. Maig 2011.

A més de visites i reunions orientatives en aquelles unitats que ho han sol·licitat.

5. PLA DE PREVENCIÓ

Prevenió de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2011, s'ha mantingut amb el pla de prevenció en cas de sinistres per a garantir la continuïtat de l'actuació arxivística de la Universitat en cas que es produeixi un sinistre o immediatament després que es produeixi. Aquest pla està en relació amb les normes de conservació dels documents. El pla de prevenció parteix del que hi ha definit amb caràcter general per la Universitat en l'edifici del Rectorat, encara que acabarà tenint algunes especificitats. El seu objectiu és fixar les pautes d'actuació, que han de seguir-se necessàriament en cas de sinistre, ja que un actuació equivocada pot posar en perill la conservació dels documents conservats al dipòsit de l'Arxiu. En aquests moments es troba molt alentit per falta de recursos en el Servei i que possibiliti el treball continuat d'anàlisi de les sèries documentals i poder presentar les propostes a la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents.

ORGANIGRAMA EQUIPS D'EMERGÈNCIA EDIFICI RECTORAT → Funcions dels Equips d'Emergència

I 23

ACTUACIONS CONCRETES PER FASES (Comú per campus)		INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA
AVÍS D'EMERGÈNCIA	→	- Descripció detecció automàtica Rectorat
CONFIRMACIÓ D'EMERGÈNCIA	→	
ALARMA ALS EQUIPS	→	
INTERVENCIÓ	→	- Instal·lacions de protecció contra incendis - Sectors incendi i característiques prals. edifici - Tall de subministraments - Equips de protecció per a ESI's
AVÍS AJUTS EXTERNS	→	- Full d'informació a facilitar ajuts externs (112)
EVACUACIÓ	→	- Plànols d'evacuació i confinament - Plànols de l'edifici amb la seva senyalització
CONFINAMENT		
TAULA RESUM D'ACTUACIONS		

6. PLA DE DIFUSIÓ 2011

Aportacions a la comunitat universitària

- Gestió mediambiental: aprofitament de papereria (carpetes, bosses, clips, caixes, etc.) i reciclatge de paper i cartró. Durant el 2010 es van reciclar 950 quilos de paper i cartró, gestionats pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. A més, durant el 2011, s'han reaprofitat 75 caixes d'arxiu, 105 carpetes d'anelles i 148 bosses transparents.
- Activitats de formació a la comunitat universitària. S'ha organitzat un curs dins del pla de formació del PAS de la Universitat: Organització de l'arxiu i els documents. 10 h. Maig 2011.

Aportacions a la comunitat professional i científica

- Participació a AENOR en el CTN 50 Documentació i en el Subcomité SC1 de Gestió de Documents per la traducció i revisió de normes que afecten els documents en la gestió documental i els arxius. Participació en la traducció de la norma UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario i la norma UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- Membre de la Comissió Executiva de la Conferència d'Arxivers de les Universitats Espanyoles (CAU).
- Presentació "Balance de la CAU". Presentació de Yolanda Cagigas (Universitat de Navarra) i Pepita Raventós (Universitat de Lleida) en les Prejornades de la CITRA celebrades a Toledo, 25 d'octubre de 2011.

24 |

Divulgació

- Celebració del dia internacional dels arxius, 9 de juny. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha organitzat, juntament amb la Filmoteca de Terres de Lleida un cicle audiovisual amb la projecció de les pel·lícules *Los ojos de Ariana* i *No-Do, el tiempo y la memoria*.

Los ojos de Ariana, mostra la lluita dels treballadors de la Filmoteca de Kabul per salvar el patrimoni audiovisual de la història d'Afganistan davant la repressió dels talibans, inclús arriscant les seves vides. Mariona Bruzzo, directora de l'Arxiu de la Filmoteca de Catalunya, en la seua presentació, va destacar la humanitat i l'esperança que trasllueix la pel·lícula.

No-Do, el tiempo y la memoria, és un recull de 50 notícies del noticiari de la dictadura de l'any 1943 fins al 1975. L'arxiu del No-Do és custodiat conjuntament per la Filmoteca Espanyola i el Departament de Documentació de Radio Televisió Espanyola, constituint testimoni audiovisual de la dictadura, en una època on la censura limitava la llibertat d'expressió.

Rafael Tranche, historiador i teòric de cinema, director i guionista, professor de la Universitat Complutense de Madrid, coautor del llibre *No-Do, el tiempo y la memoria*, va destacar la importància d'aquest recurs per a l'estudi de la història d'aquest període.

Aquest cicle va comptar amb la participació d'unes 100 persones.

- Malgrat que el Servei forma part del Grup d'Arxivers de Lleida, aquest any no ha pogut participar en les reunions del Grup. Només ha pogut aportar notícies produïdes a la UdL al blog: <http://gruparxivierslleida.wordpress.com/>



7. GUIA DEL SERVEI

Nom

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Universitat de Lleida

Acrònim

AUdL

Adreça

Edifici del Rectorat
Plaça Victor Siurana, 1
25003 Lleida (Segrià)
Tel. +34 973 70 20 05
Fax + 34 973 70 20 12

Adreça electrònica

arxiu@arxiu.udl.cat

Pàgina web

<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Horari d'atenció al públic

De dilluns a divendres, de 9 a 14 h.

I 25

Abast cronològic

Segles XIX-XXI

Condicions i requisits per a l'ús i l'accés

L'accés al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents és lliure i gratuït per a tots els membres de la comunitat universitària i pels ciutadans prèvia presentació del Document Nacional d'Identitat. Malgrat tot, l'accés directe als fons documentals està subjecte a la normativa legal vigent.

Accessibilitat

La Universitat de Lleida i concretament l'espai de l'edifici del Rectorat té els seus espais adaptats per l'accés per a minusvàlids. Al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents es pot accedir correctament a les seues instal·lacions i sala de consulta.

L'accés és pot fer per la plaça Víctor Siurana, 1 o pel pàrquing del carrer Bisbe Messeguer.

Autobusos urbans: Línies: 3, 5, 6, 7, 11, 12 i 17

Serveis d'ajuda a la investigació

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents dóna assessorament en la cerca i localització dels documents a les persones de les unitats administratives i serveis de la Universitat que ho necessiten i dóna ajuda personalitzada a les persones investigadores sobre el fons de l'Arxiu. També resol les consultes presencials o tramitades per correu, correu electrònic o fax, per part de membres de la comunitat universitària, persones investigadores, ciutadans i institucions públiques i privades, sobre els mateixos fons, de forma gratuïta.

La llengua oficial de la Universitat és el català i el castellà.

Serveis de reproducció

La reproducció queda supeditada a l'estat de conservació dels documents.

Espais públics

L'edifici compta amb dos claustres oberts durant el dia que poden ser de visita lliure i gratuïta, així com altres espais d'ús comú, per exposicions o per descans.

7.1. Localització

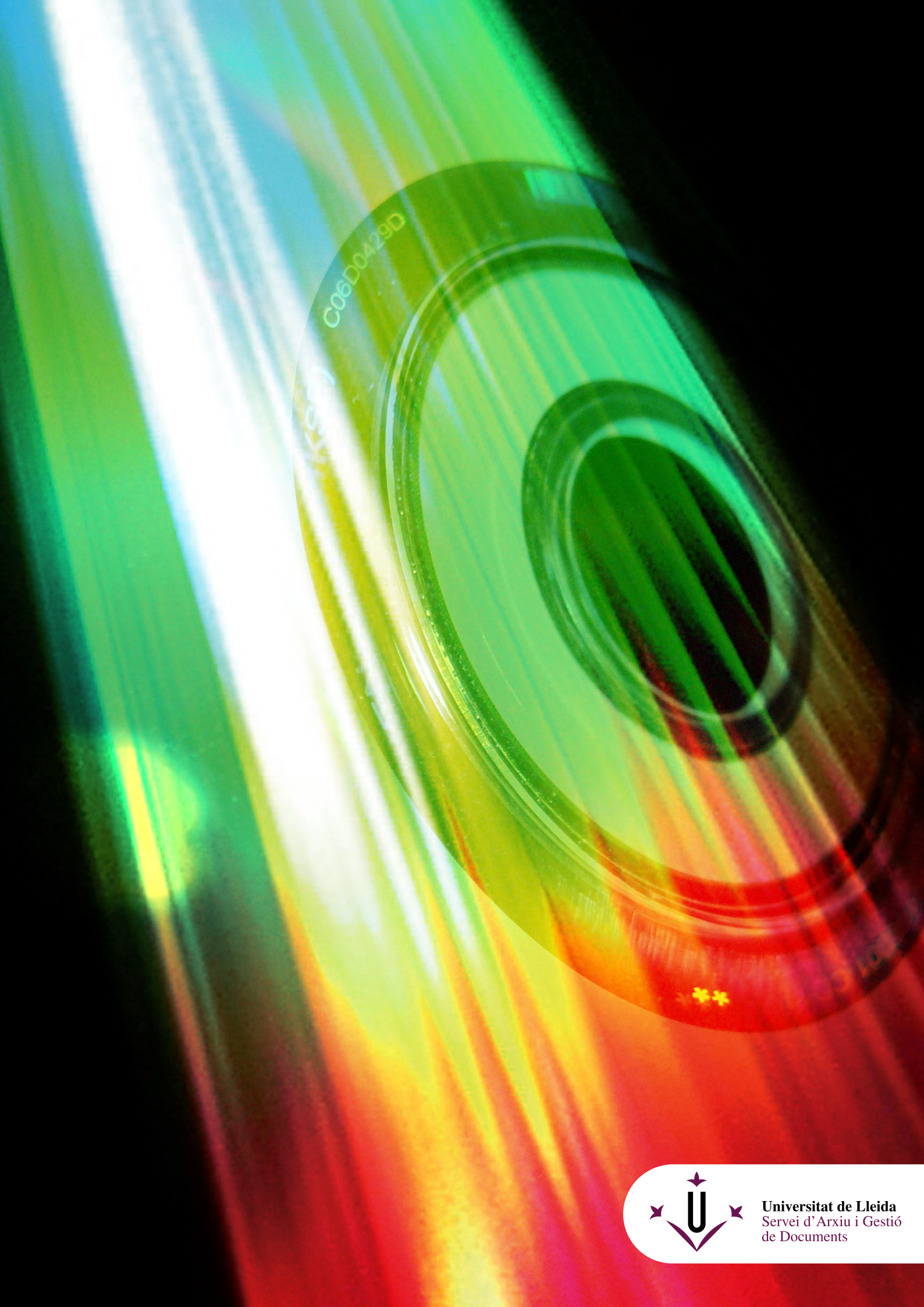
Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Universitat de Lleida

Edifici del Rectorat
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida (Segrià)
Tel. +34 973 70 20 05
Fax + 34 973 70 20 12

261



El Servei dona cobertura al diferents campus de la UdL:
Campus de Rectorat (1),
Campus de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària (2),
Campus de Ciències de la Salut (3),
i Campus de Cappont (4).



C06D0429D

(K97)
