

# Memòria d'activitats de l'SGD de la Universitat de Lleida

# 2020

ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS



Universitat de Lleida  
Arxiu i Gestió  
de Documents

# ÍNDEX

<b>0. PRESENTACIÓ</b>	<b>3</b>
<b>1. ÀMBITS D'ACTUACIÓ</b>	<b>4</b>
1.1 LA UNITAT D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS COM A COORDINADORA I DINAMITZADORA DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DE LA UNIVERSITAT	5
1.2 GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT OPERATIU DEL CICLE DE VIDA DEL DOCUMENT	5
1.3. OBJECTIUS	7
1.4. TRANSICIÓ DEL GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO AL GESTOR DOCUMENTAL CONSORCIAT. EVOLUCIÓ DEL MODEL DOCUMENTAL	7
1.5. ELS PROCEDIMENTS DE L'SGD	7
1.6. CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ DELS DOCUMENTS	9
1.7. GESTIÓ DELS DOCUMENTS ESSENCIALS I CONFIDENCIALS	9
1.8. LA RECUPERACIÓ DELS DOCUMENTS PRODUÏTS PER LES ACTIVITATS DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA	11
1.9. L'E-ADMINISTRACIÓ: TRAMITACIÓ, REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA DE DOCUMENTS I LA SEVA INTEGRACIÓ AMB EL GESTOR DOCUMENTAL	11
<b>2. RECURSOS HUMANS</b>	<b>13</b>
<b>3. INFRASTRUCTURES I EQUIPAMENTS</b>	<b>15</b>
Instal·lacions	16
Humitat i temperatura en el dipòsit de l'Arxiu	16
<b>4. PLA DE PREVENCIÓ</b>	<b>17</b>
Prevenió de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis	18
<b>5. PLA DE DIFUSIÓ</b>	<b>19</b>

## PRESENTACIÓ

En aquesta ocasió presentem la Memòria de l'activitat desenvolupada per l'Arxiu i Gestió de Documents (AGD) de la Universitat de Lleida (UdL) i del sistema de gestió per als documents (SGD) durant el 2020, l'any que segurament recordarem com el de la pandèmia de la Covid-19.

Amb aquesta, són onze les memòries d'activitats que hem publicat fent balanç del recorregut. Però el que és més important, és que seguim fixant la mirada en el futur i en l'evolució de l'SGD per ser un sistema de gestió que segueixi donant resposta a les necessitats de la UdL pel que fa a gestió documental i arxiu.

Estem immersos en un món que canvia a una velocitat vertiginosa, circumstància que no deixa a ningú indiferent i al marge. L'SGD tampoc. Per fer-ho, aquest any 2020 es va promoure entre altres coses un arxiu més social, amb l'adhesió #Arxivem a Covid-19, on es diversifica una arxivística més institucional cap a una arxivística més participativa i social amb l'estudi i treball de tres eixos que el caracteritzen com és el govern obert, rendició de comptes històrica i memòria plural del present, en un context que va fent passos per contribuir a l'Agenda 2030 de Medi Ambient i Sostenibilitat.

Com us hem explicat en memòries anteriors la Universitat de Lleida segueix apostant per un sistema de gestió per als seus documents. La implementació i manteniment d'aquest sistema està dissenyat per a la millora contínua de la Universitat pel que fa als documents, informació que necessita ser evidència de l'activitat que desenvolupa al temps que atén les necessitats de totes les parts implicades. El sistema de gestió ofereix una metodologia per a la presa de decisions i la gestió de recursos, encaminada a la consecució de les metes de l'organització.

En aquesta línia i com a projecte d'implantació de la millora sistemàtica de l'SGD, aquest any s'ha revalidat l'ampliació de l'abast del sistema de gestió per als documents de la Universitat de Lleida. Progressió que es va concretant no solament en el l'AGD i departament de Ciències Mèdiques Bàsiques, sinó que progressivament es va ampliant a la resta de departaments i unitats dins del sistema de gestió. Sistema de gestió, que té definits els rols i responsabilitats pel que fa a les evidències documentals produïdes o rebudes que gestionen en el seu marc d'actuació, avaluat i auditat.

Pas a pas, l'SGD es converteix en sistema d'informació transversal de la Universitat de Lleida, ja que és el sistema que permet la gestió de les evidències documentals en suport digital i físic i garanteix la seva conservació i preservació, aplicant les polítiques d'accés i disposició i el que la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, l'exigeix per l'arxivament de documents electrònics que corresponen a procediments acabats i com a arxiu electrònic únic.

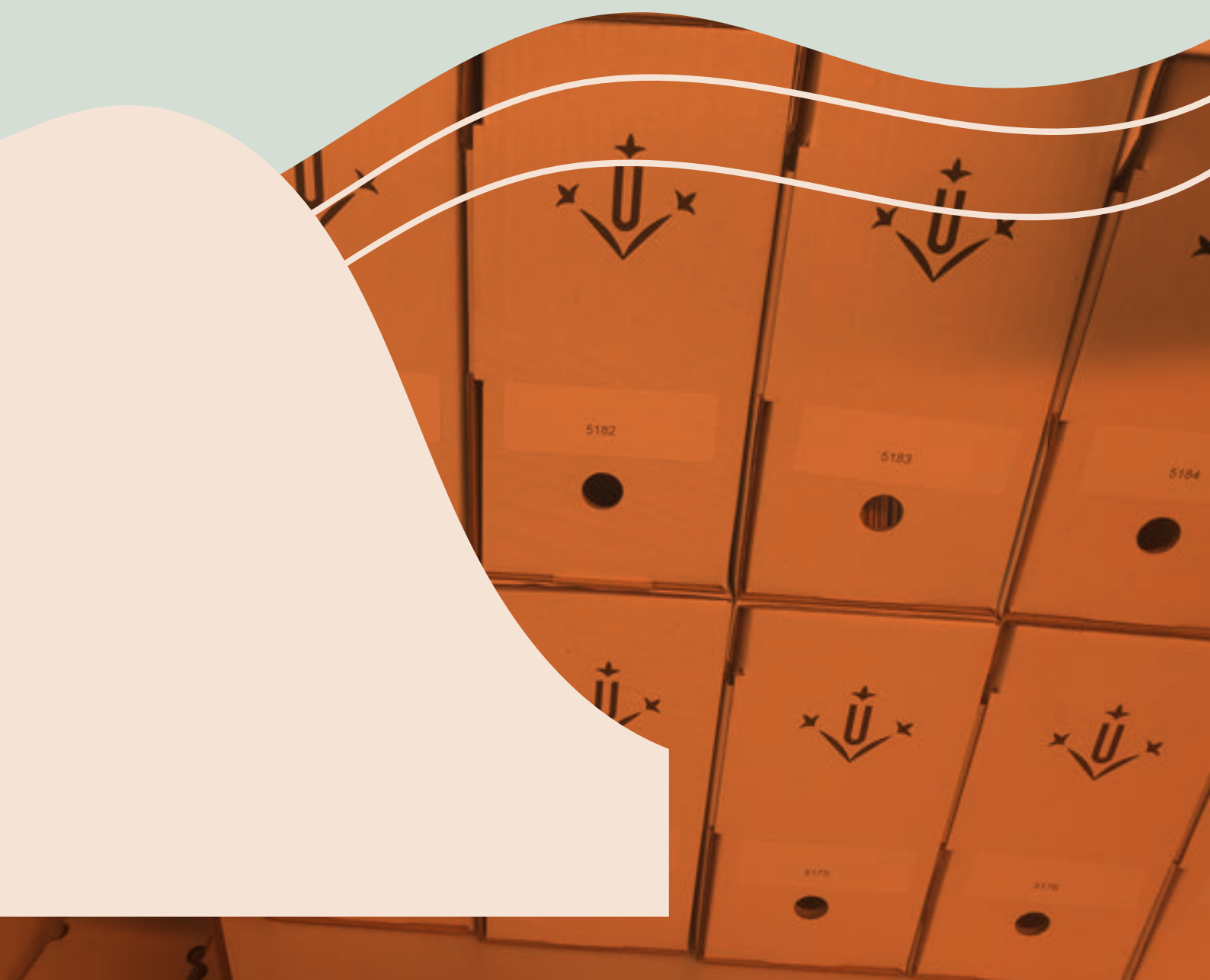
En l'àmbit de la transparència i l'accés a la informació de qualitat, la Universitat de Lleida, i coordinat per l'Arxiu i Gestió de Documents, en col·laboració amb el Consell Social, ha obtingut dues ajudes del Memorial Democràtic. El finançament ha permès descobrir documents únics per la memòria històrica gràcies als treballs de digitalització, estudi i posar a disposició d'uns quaderns de febrer de 1932 fets per mestres i professores i professors de l'Escola Normal de Lleida. Resultat i capital valuós i ric per la Universitat i per als ciutadans.

Un any viscut com l'oportunitat del salt qualitatiu i quantitatiu en la manera d'entendre les coses en aquest canvi de paradigma afavorit per la pandèmia.

Us desitgem que gaudiu coneixent una mica més del que fem mentre llegiu aquesta memòria.

# Àmbits d'actuació

1



## 1.1. La unitat d'Arxiu i Gestió de Documents com a coordinadora i dinamitzadora del patrimoni documental de la Universitat

Què és el patrimoni o fons documental de la Universitat, és la qüestió més important que ens ocupa. Aquest fons el constitueix el conjunt dels documents rebuts o generats pels òrgans de govern, per les diferents unitats creades i per les persones amb funcions docents, d'investigació i administratives en qualsevol fase en que es trobin, i gestionats per la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents, per a la comunitat universitària i la societat en general. Per aquest fi, treballa per assegurar la conservació, la preservació i la disponibilitat dels fons.

La missió de la Universitat de Lleida quant a la gestió de documents és la següent:

La Universitat s'ocupa de la gestió dels seus documents, i identifica aquells que tenen un valor continu per a la Universitat, perquè aporten evidència i informació i contribueixen a la memòria, coneixement, comprensió i governança de la Universitat sobre les seues pròpies activitats, passades i presents. També 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 que l'envolta de manera que el faci útil i de fàcil accés.

La política de gestió de documents i arxiu de la Universitat estableix el compromís de la direcció per fer possible la creació, gestió i arxivament dels documents com a autèntics, fiables, utilitzables i capaços de prestar suport a les seues funcions i activitats.

L'àmbit és la gestió dels documents que es creen i reben a la Universitat en el desenvolupament de les funcions de gestió, docència i recerca, on els documents fotogràfics i audiovisuals també hi són presents. S'inclouen també els documents procedents de donacions i llegats a la Universitat de Lleida que afegeixen valor al patrimoni documental de la Universitat. Com és el fons de fotografia històrica de la Universitat de Lleida i el Fons Evill.

La política ha de garantir que es transmet i s'implanta a tots els nivells de la Universitat.

Els destinataris d'aquesta política són el personal acadèmic, el personal d'administració i serveis, les persones estudiants que estan implicades en tasques de gestió i la societat en general que es relaciona amb la Universitat.

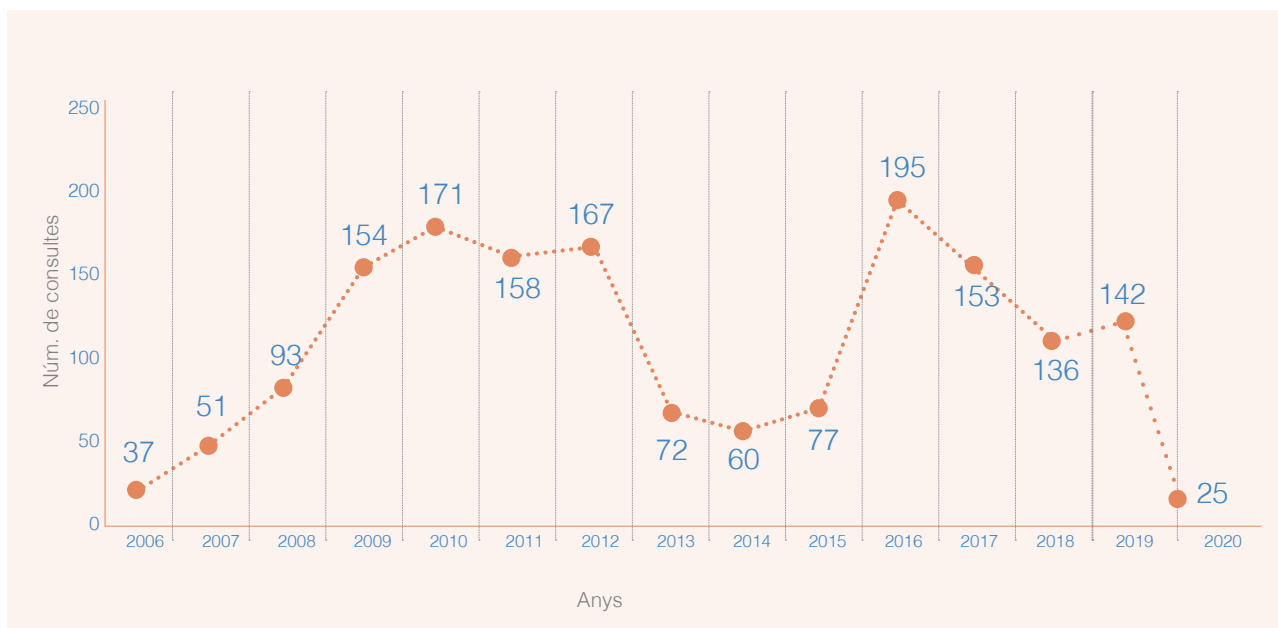
## 1.2. Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

El grup de treball de gestió documental i arxiu del CSUC, —on hi som representades les Universitats de Lleida, de Vic-Central de Catalunya, de Girona, la Oberta de Catalunya, la Politècnica de Catalunya i la Rovira i Virgili—, segueix treballant per mantenir actualitzat el model documental conjunt i les necessitats de l'aplicació de gestió documental d'acord amb aquest model.

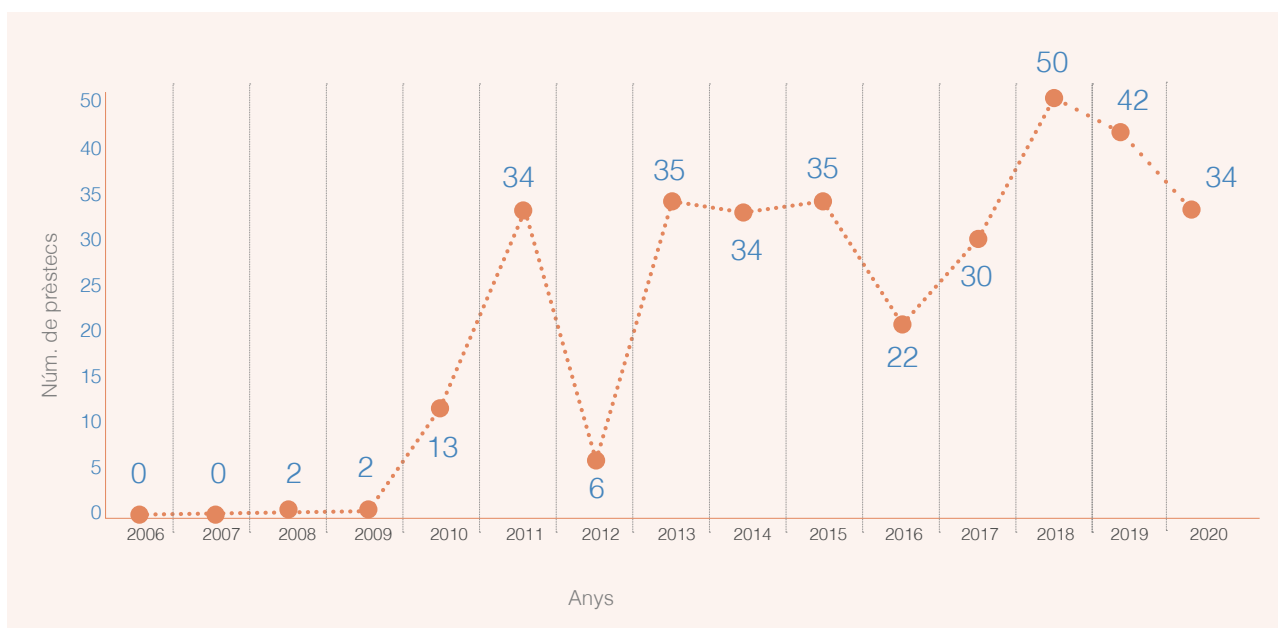
El model documental comú i el vocabulari de metadades implementats a l'aplicació de gestió documental de la UdL (GDC), a través dels instruments, controls i polítiques de disposició, d'accés i de protecció de dades en el gestor documental consorciat (GDC) es va estenent a mesura que es capturen els documents resultat de l'activitat de la Universitat. A mesura que s'avança en la implantació del sistema de gestió per als documents

de l'SGD d'acord amb UNE ISO 30301 la Universitat millora en normalització i qualitat. La fitxa documental és un instrument bàsic per la gestió individual de cadascuna i l'administració per objectius, la planificació a través del pla de treball per obtenir el resultats mesurats a través dels indicadors ens permeten anar confirmant l'avenç i creixement de l'SGD, però també, a la vegada, els aspectes que s'han d'anar corregint i implantant. La revisió dels procediments, l'adaptació del reglament, la revisió de la disposició, a través de les taules d'avaluació documental i l'accés. Això sense obviar el treball de preparar les transferències amb les unitats, aplicar el calendari de conservació i eliminació, atendre les consultes i els préstecs que s'han sol·licitat, seguiment i aportació de millores al sistema amb les respectives àrees d'avaluació.

#### EVOLUCIÓ DE LES CONSULTES



#### EVOLUCIÓ DELS PRÉSTECES



### 1.3. Objectius

El compliment dels objectius per aquest període 2020 ha estat del 90,91%, no s'ha pogut assolir el cent per cent dels objectius en el número d'expedients transferits a eArxiu, i en mantenir el número de sèries que s'ha eliminat documents, aquest darrer molt marcat per la situació de la Covid-19 i aquest ordre consecutivament.

En aquest període 2020 s'ha completat la migració de l'apart dels expedients oberts des del gestor documental d'Alfresco al gestor documental consorciat (GDC). Destacar l'increment de la captura d'expedients en suport electrònic. Segueix encara sent important el pes per superar l'estadi de captura dels expedients generats en paper mantinguts en les unitats. Es superen les 5500 capses instal·lades. El total de metres lineals instal·lats al dipòsit és de 788 m/l. S'està treballant en tenir la informació també per al total en suport digital.

### 1.4. Treball en l'SGD i el gestor documental consorciat. Evolució constant del model documental

Ple rendiment del gestor documental consorciat, aplicació en l'SGD de camí cap a l'arxiu electrònic únic. La definició de les polítiques en el gestor documental permeten avançar amb les unitats que així ho requereixen amb la captura d'expedients i donar-los accés. L'estudi a través de la fitxa documental de les sèries que es van activant d'acord amb els procediments d'arxiu ha permès que en aquest 2020 s'hagi pogut ampliar l'abast amb la incorporació de noves unitats, el Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques, el Departament de Cirurgia, el Departament de Medicina i el Departament de Medicina Experimental. La metodologia i la conseqüent avaluació a través de l'auditoria de l'SGD ens dona autoritat per avançar en la implantació de l'SGD dins de la Universitat. Aquesta pràctica obliga a tenir el model documental en contant evolució i revisió per la implantació de l'administració electrònica a la institució.

Aquesta ampliació de l'abast així com l'actualització dels procediments va comptar amb una ajuda del Departament de Cultura per a la millora de la implantació del sistema de gestió per als documents.

### 1.5. Els procediments de l'SGD

L'SGD compta amb el manual dels procediments que afecten el sistema. Aquests procediments són els de comunicació, el de riscos i oportunitats, el de classificació, el de conservació i eliminació, el de transferència, el de consulta, el de préstec, i el d'evidències documentals en els departaments, a més l'aprovació del nou reglament de digitalització que actualitza la guia de digitalització de documents, han estat imprescindibles per la tasca de normalització per a la gestió dels documents i el seu arxivament. Per aquest període 2020, s'han revisat els procediments de transferència, el de consulta, el de préstec i el d'evidències documentals en els departaments per mantenir-los actualitzats d'acord amb les necessitats que es van detectar com a millora de l'SGD per aquest any.

#### ***Suport a les unitats en la confecció dels expedients en els procediments. Descripció i difusió dels documents***

Aquest punt sempre ha estat clau en aquests anys de funcionament de l'SGD. Sense el rol actiu dels que produeixen i reben els documents, els veritables protagonistes, el contingut del sistema no existiria i per tant, tampoc el patrimoni documental de la UdL, la memòria de la Universitat. El que ens ha permès que de les 31 unitats en el 2019 s'hagi pogut passar a les 37 unitats de la Universitat que segueixin el sistema l'any 2020.





Les activitats desenvolupades durant el 2020 segueixen coincidint fonamentalment amb l'atenció a totes les unitats que en el confinament durant els mesos de març a juny per la Covid-19 va permetre un impuls a la gestió electrònica dels documents en el camp de l'arxiu electrònic únic. Pel que fa al calendari de transferències s'ha seguit impulsant el treball en el campus de Ciències de la Salut i en els Departaments que en depenen, i el treball amb els Negociats de Gestió Academicodocent d'aquest Campus i el de la Facultat de Dret, Economia i Turisme, passos que han d'establir per la confecció de l'expedient electrònic, i amb la resta de Negociats de Gestió Academicodocents i demés unitats les transferències de conservació i disposició que en cada cas s'han anat desenvolupant. La finalitat no ha estat altra que posar al dia l'entrada de documents importants per al patrimoni documental de la Universitat en aquesta àrea de la Universitat i possibilitar la capacitat en l'SGD d'aquestes unitats cap a la gestió electrònica com reconeix la Llei 39/2015.

Aquest treball de l'SGD amb les unitats ha seguit en 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 usuaris<sup>1</sup> del Manual d'Imatge Institucional, el resultat del seguiment del sistema de gestió de documents i arxiu no és tot el bo que hauria de ser amb un percentatge massa elevat de no seguiment del sistema que poc a poc es va corregint.

<sup>1</sup> ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2020: s'han actualitzat 1090 arxius entre nova confecció i modificacions i actualitzacions en la confecció de marca i papereria d'unitats, facultats, departaments, càtedres universitat i empresa, actualització dels serveis científicotècnics i grups de recerca etc. Les consultes durant l'any 2020 han estat principalment per l'actualització de dades de la papereria, l'aplicació del codi comunicatiu i per usos de la marca arran d'aquesta actualització. Despesa de la UdL per a l'actualització del Manual per l'any 2020, dins del projecte Imatge del pressupost de la UdL: 2500 euros.

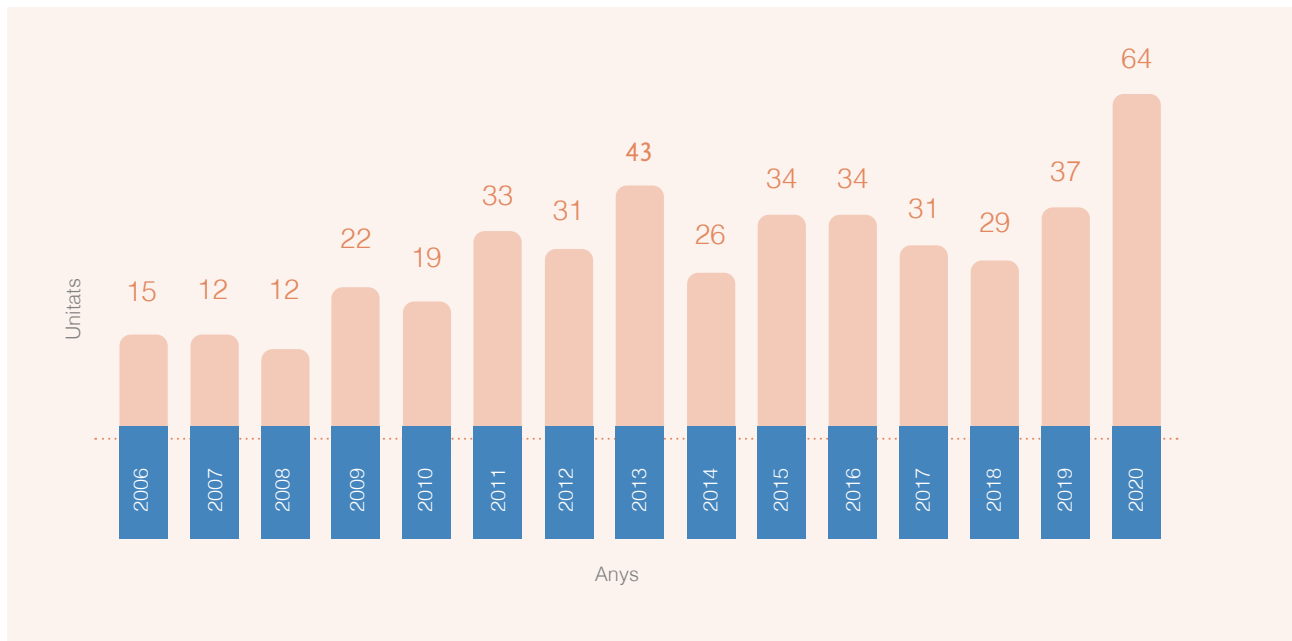


## 1.6. Conservació i eliminació dels documents

El calendari de conservació recull les normes de conservació (que assenyalen el període i lloc) dels documents i preveuen la seva accessibilitat. El 2020 són 35 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, 37 les unitats que d'acord amb aquestes normes es conserven els documents.

La publicació al web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu/conservacio.html> de l'accés a les taules d'avaluació documental d'aplicació a la Universitat i l'adequació que s'ha fet des de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents ens ha permès l'eliminació de 1900 quilos de paper el 2020. Que a més de vetllar per al correcte procediment d'eliminació marcat legalment, té un compromís pel medi ambient i s'ha reciclat en pasta de paper tot aquest volum.

### ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS



## TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTS

Unitats/Transferències	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Administració de Campus de Rectorat								1	1						1
Administració de Campus de Ciències de la Salut														2	
Arxiu i Gestió de Documents				1				1							1
Comitè d'Empresa PAS-L								2	1						
Consell de l'Estudiantat					3									2	
Consell de l'Estudiantat Facultat de Lletres						1	1								
Cultura															
Departament d'Administració d'Empreses	2	5	4	9	3	3	7	11	11	3	9	9	6	5	1
Departament d'Anglès i Lingüística			1	2	4	2	3	3	3	1	3	6	3	3	
Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques	1	1											1	1	7
Departament de Cirurgia				1	2	1	5	2	2	1	4	4	5	1	3
Departament de Didàctiques Específiques		5	1				2	5	5	3	5	2	3	6	1
Departament de Dret Privat	3		1	4	2	4	4	4	4	2	3	6	2	2	1
Departament de Dret Públic	4		1	2		5	4	8	7	5	2	3	6	7	2
Departament de Filologia Catalana i Comunicació						2	1				2				1
Departament de Filologia Clàssica, Francesa i Hispànica						3				1			1	2	
Departament de Geografia i Sociologia			1	1	1	6	4	3	2	4	3	1	3	5	2
Departament de Matemàtica							1	1	1						
Departament de Medi Ambient i Ciències del Sòl	2			2			2	1	1	1	1	1	1		
Departament de Medicina	1	1	2	10	4	9	10	1	1		1		6	11	2
Departament de Medicina Experimental					1	3	2			1	1	1	1	1	4
Departament de Pedagogia i Psicologia				1	1	3	10	4	5	9	4	11	1	1	1
Departament de Pedagogia														2	5
Departament de Producció Animal		2			1	1									
Departament de Producció Vegetal i Ciència Forestal				6		2		1	1	1		1	2		
Departament de Psicologia														5	1
Departament de Química				2		3		1		2	1	1		5	
Departament de Tecnologia d'Aliments	1		1		1		1	1	1	3	4	10	9		1
Departament d'Economia Aplicada	2	1	6	2		4				5	3	4	5	6	2
Departament d'Enginyeria Agroforestal	2				3	1				1		1	3	1	2
Departament d'Història				1		3	2			1		1			1
Departament d'Història de l'Art i Història Social	2	3	2			3	3	2		1	1	1	2	5	
Departament d'Hortofruticultura, Botànica i Jardineria		1				1	3	1			2	2	2	1	1
Departament d'Infermeria i Fisioteràpia	6	8	3	5	3	3	3	13		3	12	4	6	1	1
Departament d'Informàtica i Enginyeria Industrial		2		1		1	1			3	4	1		1	2
Economia					1			2	1	1	1				1
Economia. Secció de Contractació i Compres						1	1		1	1	1				
Escola Politècnica Superior				7											
Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària	1					1									
Facultat de Ciències de l'Educació									1						
Facultat d'Infermeria								1	1						
Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia														1	1
Facultat de Medicina														1	1
Formació Contínua															
Gerència				2	1		3	1		1				1	
Gestió Acadèmica. Doctorat												1			
Gestió Acadèmica. Matriculada										1	2				
Gestió Acadèmica. Preinscripció i Beques	4	4	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1		1	
Gestió Acadèmica. Títols								4		1					
Informació i Orientació Universitària					2	3	2	4	1	2	3		2	2	2
Infraestructures				1	1										1
Institut de Ciències de l'Educació	3			1	1										
Institut de Llengües			1	1				1	1	1	2	2	1		3
Negociat G. Academicodocent. EPS								1	1	2		1	3		
Negociat G. Academicodocent. ETSEA					5	1		3	3	1	2	1			
Negociat G. Academicodocent. Facultat de Dret, Economia i Turisme									4	1					4
Negociat G. Academicodocent. Facultat de Lletres						3			1						
Negociat G. Academicodocent. Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social				1			1			2			1		
Negociat G. Academicodocent. Ciències de la Salut															1
Negociat Econòmic. Campus de Rectorat						1							1		
Oficina de les PAU				1	1	2	1	1	1	1	1				
Organització i Processos. Entitat de Registre de Certificació Digital															1
Personal								2	1						
Planificació						1									
Promoció														1	
Qualitat				1		1		1	1	1	1	1	1		
Rectorat					1	3		1		1	15				2
Registre General								1							
Secretaria General				1			1								
Servei d'Extensió Universitària	1	3	1	1											
Sindicatura de Greuges					1										
Sistemes de la Informació i Comunicacions		1					1			1	2	1	1	3	
Unitat de Planificació Docent														1	
Qualitat i Planificació Docent												1	1	1	1
Vicerectorat d'Activitats Culturals i Projecció Universitària					1	1	1	1							
Vicerectorat de Campus						1	1						1		
Vicerectorat de Docència					1			1							
Vicerectorat de Personal Acadèmic						1									
Vicerectorat de Política Científica i Tecnològica						1						1			
Vicerectorat de Qualitat i Planificació	1			1		1		1					1		
Vicerectorat de Qualitat, Innovació i Empresa															1
Vicerectorat de Recerca					2	3	1	1		2		1			2
Vicerectorat d'Estudiantat, Postgrau i Formació Contínua							1								
Vicerectorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació							2								

## 1.7. Gestió dels documents essencials i confidencials

Amb l'automatització 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.

L'SGD de la UdL contempla el pla de prevenció per als documents essencials. Els primers passos que es van donar van ser la identificació de les sèries que contenen aquests documents, i s'ha treballat en aquests últims anys, en aconseguir una gestió eficaç de les mesures de protecció especials necessàries per a la seua conservació. S'ha treballat per una banda per assegurar el seu control i per altra la seva conservació i recuperació en cas d'una catàstrofe de qualsevol tipus.

Aquest treball d'identificació de les sèries considerades essencials dins del sistema es completa amb la seua conservació en el repositori d'arxiu digital, eArxiu (eina de l'AOC implantada al CSUC per a les universitats públiques catalanes). La UdL segueix usant aquesta aplicació des que es va signar el conveni al 2012.

La gestió dels documents i el seu arxiu està garantit en tot el cicle de vida per als documents que genera i rep la Universitat i sempre que estiguin en el sistema. S'ha assolit el total de 38548 paquets d'informació conservats i preservats a eArxiu fins a l'any 2020.

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

L'SGD de la Universitat està incomplet si no es planteja la recuperació dels documents generats 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 de manera directa. No tenir en compte aquests documents (com per exemple els de les associacions o dels professors que deixen la Universitat per la seua jubilació) 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. En aquest període destacar la transferència dels documents produïts per algun professorat de la Universitat que per la seua jubilació ja no continuen l'activitat en ella.

L'any 2020 es recordarà com l'any de la pandèmia, i l'AGD, en resposta a la campanya "#Arxivem la Covid-19" s'hi va acollir per copsar el context que aquests situació va provocar en la comunitat universitària.

Destacar en l'activitat del 2020, els dos projectes que en el marc del Memorial Democràtic s'han desenvolupat sobre el Fons de l'Escola Normal: *El Fons de l'Escola Normal de Lleida (1841-1950): els diaris dels alumnes de la pedagoga Josepa Úriz Pi l'any 1932*, projecte destinat a la catalogació, inventari i digitalització de fons i *La innovació pedagògica de Josepa Úriz Pi: el diari escolar com a eina en formació de mestres durant la Segona República*, projecte destinat a la recerca sobre investigacions inèdites en matèria d'història i de memòria que utilitzin fonts arxivístiques. Aquests projectes vam comptar amb l'ajuda del Consell Social i del Memorial Democràtic.

## 1.9. L'e-administració: Tramitació, Registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental

L'Arxiu i Gestió de Documents ha seguit col·laborant amb el sistema de registre electrònic de la Universitat, durant el primer semestre de 2020, s'ha estat treballant en la integració de l'ERES i el GDC i en l'elaboració del Manual per la seva gestió i en la preparació del procediment que es proposa com una millora per a l'SGD-UdL del 2021. Una integració important, com una mesura cap a l'administració digital.

Aquesta integració permet també la recuperació del registre SIR de l'Administració General de l'Estat i MUX de l'AOC. Aquest servei de registre unificat (MUX) que permet la integració dels serveis del Consorci AOC amb el registre general d'entrades i sortides propi de l'ens, és a dir, les anotacions d'assentaments d'entrada que generen els serveis AOC es realitzen directament en el registre general de la Universitat, en lloc de realitzar-se en el registre electrònic auxiliar d'EACAT. Els assentaments que generen els serveis AOC s'anoten a l'ERES. Aquest punt permet anar avançant en la interoperabilitat de registres que preveu la Llei 39/2015.

# Recursos humanos

## 2



En la Relació de Llocs de Treball (RLT) de la UdL aprovada el 2017, l'Arxiu i Gestió de Documents, manté una posició central en l'estructura funcional i orgànica de la Universitat amb la dependència de la Secretaria General i de Gerència respectivament.

Durant el 2020, la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents, que exerceix les funcions de coordinació de l'SGD, ha comptat amb tres persones de les quatre de la plantilla: la persona tècnica d'arxiu, la persona tècnica de suport i la cap de servei de la Unitat. La persona administrativa va promocionar i la plaça va quedar vacant. A més, del suport per al gestor documental del personal del CSUC a través del grup de treball de gestió documental i arxiu.

# Infraestructures i equipaments

# 3





## Instal·lacions

Durant el 2020 es van aturar per raó de la Covid-19 les obres del nou edifici Polivalent II, al Campus de Capponet, on l'Arxiu hi tindrà les noves instal·lacions.

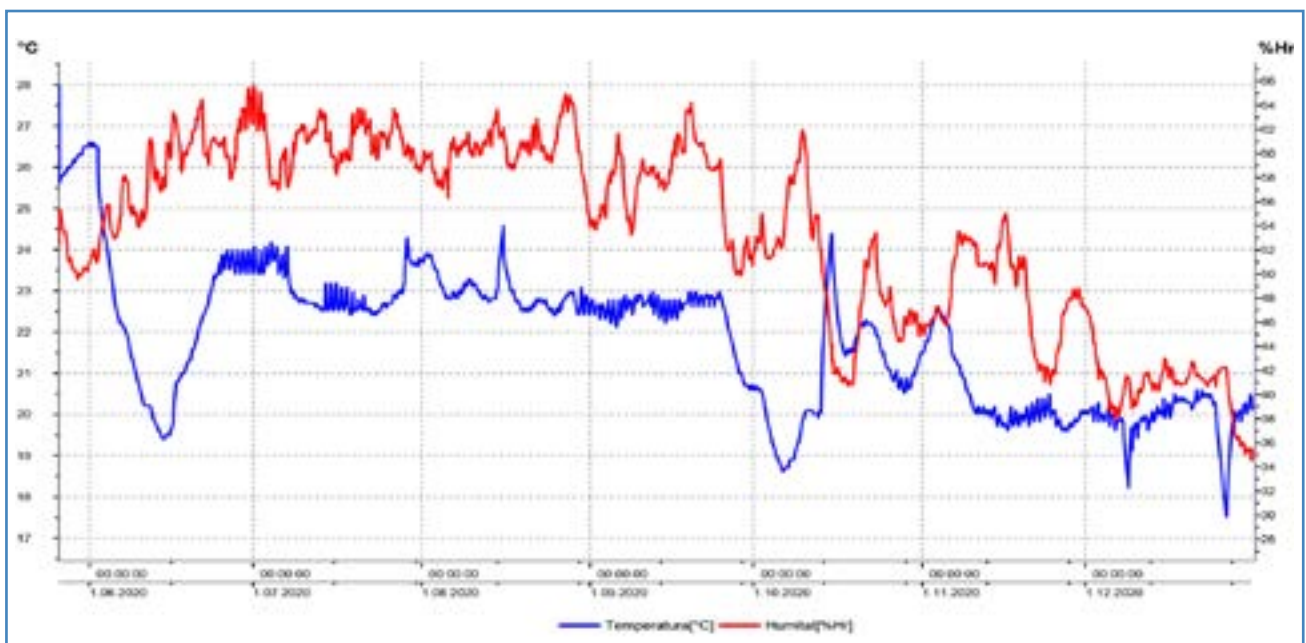
Les actuals instal·lacions de l'Arxiu i Gestió de Documents, són:

- 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.
- L'espai del soterrani de l'Edifici del Rectorat, que són uns 50 metres quadrats és utilitzat 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 físic es troba a l'espai del GEPA, del turó de Gardeny, des del mes de juny de 2015. Aquest espai es va habilitar com a dipòsit definitiu. El circuit documental està adaptat a la ubicació i per complir el servei en el termini de compromís de consulta i préstec de l'Arxiu.

### Humitat i temperatura en el dipòsit de l'Arxiu

La temperatura ha anat oscil·lant entre els 16° i els 26°C entre els mesos de gener i desembre de 2020, de 21°C.

La humitat mostra unes oscil·lacions importants del 28 % al 71%, entre els mesos de gener i desembre de 2020, amb una mitjana d'humitat de 49%.



# Pla de prevenció

## 4



## Prevençió de riscos laborals i pla de prevençió d'incendis

L'Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2020 ha mantingut el pla de prevençió 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, i que s'ha vist reforçat amb la situació per la Covid-19 i les pautes que des de l'AGD s'han donat per la gestió pel que fa a la seguretat i accessibilitat condicions recollides en el pla de contingència de la Universitat davant la Covid-19. El pla està en relació amb les normes de conservació dels documents. El pla de prevençió parteix del que hi ha definit amb caràcter general per la Universitat.

Dins del pla de prevençió l'AGD fa el seguiment també del dipòsit de l'Arxiu ubicat al GEPA perquè compleixi les condicions de prevençió del CSUC pel que fa a temperatura i humitat i instal·lacions antiincendi, i per a què en cas de sinistres no es produeixi pèrdua dels documents que té instal·lats. Les pautes d'actuació entre UdL-CSUC indiquen els passos que han de seguir-se necessàriament en cas de sinistre, ja que un actuació equivocada pot posar en perill els documents

En el marc de la Covid-19, el pla de prevençió per als documents atén el que el PLA DE CONTINGÈNCIA DE LA UNIVERSITAT. Adaptació del Pla sectorial d'Universitats a la UdL. 2020, estableix en les mesures organitzatives, seguir les recomanacions d'ús i normes en matèria de gestió documental a la UdL i complir els requisits tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics en gestió documental de conformitat amb les instruccions que l'Arxiu i Gestió de Documents dona.

[http://www.sprl.udl.cat/export/sites/Sprl/ca/Pla-de-contingencia-de-la-UdL-aprovat-CG-28\\_10\\_2020.pdf](http://www.sprl.udl.cat/export/sites/Sprl/ca/Pla-de-contingencia-de-la-UdL-aprovat-CG-28_10_2020.pdf)

### ORGANIGRAMA EQUIPS D'EMERGÈNCIA EDIFICI RECTORAT. FUNCIONS DELS EQUIPS D'EMERGÈNCIA

ACTUACIONS CONCRETES PER FASES	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. edificis Tall de subministraments Equips de protecció per a ESI's
AVÍS AJUTS EXTERNS	→ Full d'informació a facilitar ajuts externs (112)
EVACUACIÓ CONFINAMENT	→ Plànols d'evacuació i confinament Plànols de l'edifici amb la seva senyalització
TALLS DE SUBMINISTRAMENT	→ Plànols i imatges dels aparells

**TAULA RESUM D'ACTUACIONS**

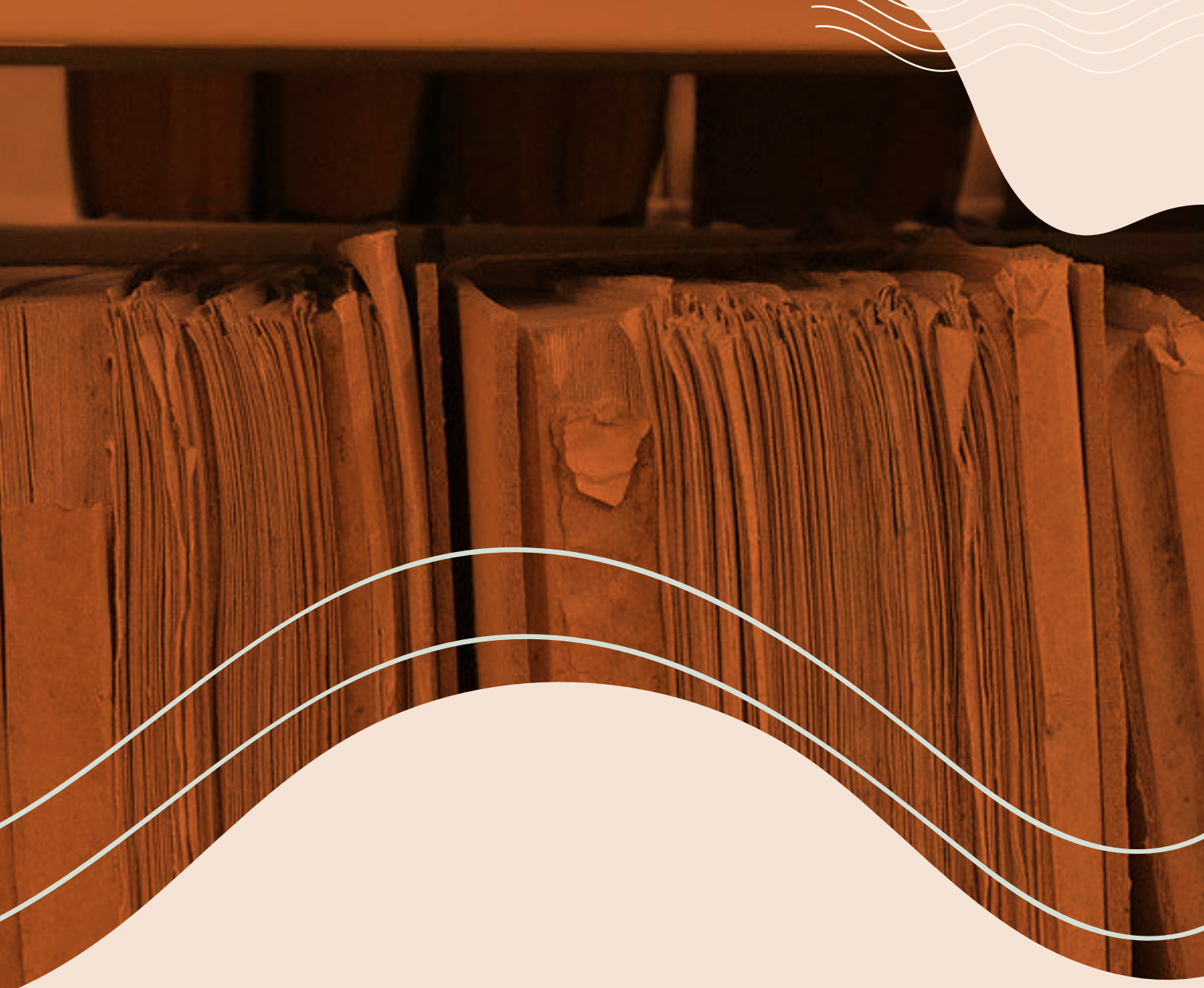
# Pla de difusió

## 5



PLA DE DIFUSIÓ 2020	Activitats	Grau de compliment	Evidències	Observacions
<b>Implantació del sistema de gestió documental</b>				
1. Projecte de gestor documental consorciat	Reunions al CSUC del grup de treball de gestió documental i arxius. Model documental. I GDC	✓	Actes reunions al CSUC i documents de validació	Bimensual
2. Reunions coordinació del sistema	Reunió de coordinació per comentar les tasques a desenvolupar durant la setmana.	✓		Setmanal
3. Actualització del web	Dia Internacional dels Arxius	✓	Correu electrònic sobre la celebració del Dia Internacional dels Arxius	9 juny
	Certificat ISO 30301: SGD Publicació al web del certificat Comunicat intern a través de l'Oficina de Premsa	✓	Fitxa de criteris. Reunions de treball per comunicar responsabilitats, procediments i com accedir als documents de l'SGD	Gener-desembre
	Adaptació dels formularis de consulta, préstec i transferència per conservar i transferència per eliminar al Reglament Europeu 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades	✓	Actualitzats en els procediments, en la pàgina web de la unitat	Març
	Adaptació del formulari Manual d'Imatge al Reglament Europeu 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades	✓	Formulari actualitzat, publicat al web imatge.udl.cat	Maig
	Continuació compte de twitter @UdLArxiu	✓	Informació i presència en aquesta xarxa social	Diari
	Afegit apartat de notícies del SGD	✓	Informació sobre l'activitat de l'Arxiu. Projecte 40 anys després.	2-3 cops any
4. Activitats de formació a la comunitat universitària:	Pla de formació PAS: Curs de promoció tècnic d'arxiu Curs auditoria ISO 30301 Formació AGTIC	✓	Cursos realitzats en data.	Febrer-desembre
<b>Divulgació</b>				
1. Projecte 40 anys després. Recuperació dels estudis de Medicina a Lleida.	Projecte 40 anys després. Recuperació dels estudis de Medicina a Lleida. TFG de Lania Ferrer de Comunicació Audiovisual.	✓	Notícies de l'Arxiu; TFG	Gener-juliol
2. Jornades d'Arxius Universitaris.	Jornades d'Arxius Universitaris. 14-16 octubre 2020 (ajornades al 2021). Assemblea de la CAU 11 de desembre de 2020	✓	Notícies de l'Arxiu	Desembre
3. Conferència ICA/SUV	Conferència ICA/SUV, Bogotà (Colòmbia). 28 setembre-2 octubre 2020 Comitè local	✓	Notícies de l'Arxiu	Gener-Desembre
Aportacions a la comunitat professional i científica	Participació en el CTN 50 Documentació i en el Subcomitè SC1 de Gestió de Documents i aplicacions informàtiques per la traducció i revisió de normes que afecten els documents en la gestió documental i els arxius: ISO 21965, ISO 30301, ISO 21946, ISO 16175.	✓	Normes traduïdes	Gener-desembre
	Publicació article a la revista Comma	✓		Gener
	Vicepresidenta del Comitè de normalització CTN 50/SC1 de Gestió de Documents i Aplicacions d'AENOR.	✓	Participació reunions	Abril i Octubre
	Membre del Comitè Local d'organització de la Conferència ICA/SUV 2020. Bogotà.	✓	Participació reunions	Mensual
	Membre del Comitè ICA/SUV	✓	Participació reunions	Gener i octubre





[www.udl.cat/serveis/arxiu.html](http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html)  
ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS



Universitat de Lleida  
Arxiu i Gestió  
de Documents