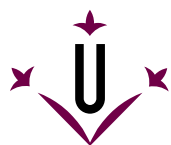


2012

MEMÒRIA D'ACTIVITATS

SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS



Universitat de Lleida
Servei d'Arxiu i Gestió
de Documents



ÍNDEX

0. PRESENTACIÓ	5
1. ÀMBITS D'ACTUACIÓ	7
1.1. El Servei com a coordinador i dinamitzador del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat	7
1.2. Gestió i desenvolupament operatiu del sistema de gestió de documents i arxiu. Gestió del cicle de vida	8
1.3. Objectius per al 2012	12
<i>Gestor documental. Definició del model de gestió documental de la Universitat</i>	13
<i>Confeció d'una Guia de Digitalització certificada</i>	14
<i>Preparació del document de Política de Gestió de Documents de la Universitat</i>	14
<i>Confeció dels expedients en els procediments. Descripció i difusió dels documents</i>	14
<i>Conservació i eliminació dels documents</i>	14
<i>Gestió dels documents essencials i confidencials</i>	16
<i>La recuperació dels documents produïts per les activitats de la comunitat universitària</i>	16
<i>Gestió dels dipòsits d'arxiu</i>	18
1.4. El Servei com a coordinador del nou aplicatiu ERES-UdL, de registre d'entrada i sortida de documents	18
2. RECURSOS HUMANS	19
3. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS	20
Instal·lacions	20
Humitat i temperatura en el dipòsit de l'arxiu	20
Equipaments	xx
4. PLA DE PREVENCIÓ	23
Pla de prevenció i Prevenció de riscos laborals	23
5. PLA DE DIFUSIÓ 2012	25
Aportacions a la comunitat universitària	25
Aportacions a la comunitat professional i científica	25
Divulgació	25



0. PRESENTACIÓ

La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i els reials decrets que regulen l'esquema d'interoperabilitat i l'esquema de seguretat han suposat una important novetat a l'incorporar una exhaustiva regulació en relació a la gestió de documents i l'ús dels mitjans electrònics. Amb un reconeixement a favor del ciutadà del dret a elegir el canal de les seues relacions amb la Universitat i, per tant del caràcter voluntari, de l'ús dels mitjans electrònics, a més de les mesures de simplificació, que tenen molt a veure amb la gestió documental.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents amb la publicació d'aquesta memòria recull les actuacions del 2012 i d'acord amb 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. Aquest any s'ha desenvolupat el model de gestió documental de la Universitat per endegar l'aplicació del 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 per a les universitats públiques catalanes i s'ha aprovat per a la UdL el reglament de digitalització i la Guia de Digitalització certificada, així com l'actualització del quadre de classificació dels documents i la preparació del document de Política de Gestió de Documents de la Universitat.

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. A més 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 revisió de la nova versió per a l'aplicació de registre d'entrada i sortida de documents, i adaptar la tecnologia a les noves necessitats.

Una visió panoràmica del que vol ser aquesta memòria evidencia un seguit de realitats: En primer terme, el canvi continu 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 hagut de patir el Servei per mantenir el sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat en aquests mesos.

Pepita Raventós
Tècnica d'arxiu
Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Abril 2013



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.

La creació i gestió de documents és part integral de les activitats, processos i sistemes de l'organització. La gestió documental fa possible l'eficiència i el rendiment de comptes, la gestió dels riscos i la continuïtat del negoci. A més de permetre capitalitzar el valor dels recursos d'informació convertint-los en actius, contribuint a la preservació de la memòria col·lectiva, en resposta als desafiaments de l'entorn global i digital.

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 —.

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 d'instal·lacions.

La missió de la Universitat de Lleida quant a la gestió de documents

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 al coneixement 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 en general de manera que el faci útil i sigui de fàcil accés.

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

Destaquem que durant l'any 2012 s'han revisat i actualitzat les àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per al període 2012 -2015, necessàries per avançar en el sistema de gestió de documents i arxiu de la UdL, a més de donar compliment als objectius fixats per aquest any i d'acord amb les àrees fins aleshores vigents. Aquests objectius s'han adaptat a la realitat actual de l'organització, dels recursos humans i dels recursos econòmics disponibles.

La implantació del sistema de gestió de documents i arxiu dins de la Universitat, l'aplicació de la classificació dels documents, l'aplicació del calendari de conservació, 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 són les àrees d'efectivitat que es concreten per al nou període 2012 – 2015.

Les àrees d'avaluació per aquest període que s'ha iniciat amb el 2012 i 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 d'acord amb el nou model d'informació

- 1.1 Número de documents inventariats en metres lineals
- 1.2 Número de documents inventariats en bytes
- 1.3 Número d'expedients/agregacions inventariats en metres lineals
- 1.4 Número d'expedients/agregacions inventariats en bytes
- 1.5 Número de documents classificats i descrits en metres lineals
- 1.6 Número de documents classificats i descrits en bytes
- 1.7 Número d'expedients/agregacions classificats i descrits en metres lineals
- 1.8 Número d'expedients/agregacions classificats i descrits en bytes
- 1.9 Metres lineals instal·lats inventariats
- 1.10 Metres lineals instal·lats classificats i descrits
- 1.11 Número de bytes capturats d'inventari
- 1.12 Número de bytes capturats classificats i descrits
- 1.13 Número d'expedients/agregacions descrits
- 1.14 Número de caixes instal·lades
- 1.15 Número de documents de gran format
- 1.16 Número d'expedients descrits en suport diferent del paper
- 1.17 Número de documents signats electrònicament

- 1.18 Número d'unitats que els documents estan descrits i apliquen el sistema de gestió documental en relació amb el total d'unitats
- 1.19 Número d'unitats que els documents no estan descrits
- 1.20 Pressupost anual
- 1.21 Diners obtinguts amb subvencions
- 1.22 Total pressupost per implantar el sistema

Conservació a llarg termini

- 1.23 Número d'ingressos a eArxiu
- 1.24 Número de documents ingressats a eArxiu
- 1.25 Número de documents ingressats a eArxiu i signats electrònicament
- 1.26 Número d'expedients / agregacions ingressats a eArxiu
- 1.27 Número d'expedients / agregacions ingressats a eArxiu i signats electrònicament

2. Aplicació de la classificació dels documents

- 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 demés elements del sistema de gestió documental en relació al total de sèries documentals de la unitat o servei

3. Avaluació i disposició: 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
- 3.5 Número d'unitats o serveis que apliquen el calendari de conservació respecte del total d'unitats i serveis
- 3.6 Número de sèries que s'ha eliminat documentació
- 3.7 Número de caixes eliminades
- 3.8 Número de bytes eliminats
- 3.9 Número de caixes eliminades que contenen dades personals

4. Transferències

- 4.1 Número i increment d'unitats que transfereixen documentació respecte del total
- 4.2 Número d'unitats que transfereixen documentació aplicant les TAD
- 4.3 Número de caixes transferides
- 4.4 Número de bytes transferits
- 4.5 Número de documents transferits
- 4.6 Número d'expedients/agregacions transferits
- 4.7 Número de transferències fetes correctament

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 préstecs

6. Seguretat i accés

- 6.1 Número de consultes sobre accés
- 6.2 Número de consultes sobre accés que s'han resol a la Universitat positivament
- 6.3 Número de consultes sobre accés que s'han elevat a la CNAATDC pendents de resolució o resoltes

7. Difusió

- 7.1 Número d'activitats de difusió
- 7.2 Increment de la informació que hi ha en la intranet o en el web sobre el sistema de gestió documental
- 7.3 Tipus d'activitats per garantir la difusió del Servei
- 7.4 Publicacions i notícies sobre el fons que custodia el Servei o la feina que desenvolupa el Servei

8. Seguiment de la implantació del sistema de gestió de documents i arxiu

- 8.1 Número d'unitats que no apliquen el sistema de gestió documental en relació amb el total d'unitats
- 8.2 Número de documents que s'han incomplert les evidències electròniques
- 8.3 Número d'expedients / agregacions que s'han incomplert les evidències electròniques
- 8.4 Número d'incompliments d'evidències electròniques produïts per un agent (persona, dispositiu i òrgan)
- 8.5 Número d'unitats que no estan aplicant el quadre de classificació en relació al total d'unitats
- 8.6 Número d'errors de classificació detectats pel sistema informàtic en l'entrada de documents, expedients i agregacions
- 8.7 Número d'unitats o serveis que no apliquen el calendari de conservació respecte del total d'unitats i serveis
- 8.8 Número de transferències fetes incorrectament
- 8.9 Número de transferències per unitat fetes incorrectament
- 8.10 Número de consultes d'unitats i serveis que no s'ha seguit correctament el procediment
- 8.11 Número de préstecs per unitats i serveis que no s'ha seguit el procediment correctament
- 8.12 Número de consultes sobre accés de la Universitat resoltes negativament
- 8.13 Número d'incidències detectades en relació a l'incompliment del document de seguretat de protecció de dades personals de la Universitat

Els resultats obtinguts per aquest any 2012:

Àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació	2006	%	2007	%	2008	%	2009	%	2010	%	2011	%	2012	%	TOTAL	%
1. Implantació del sistema de gestió de documents i arxíu d'acord amb el nou model d'informació																
1.1. Núm. de documents inventariats en metres lineals																
1.2. Núm. de documents inventariats en bytes																
1.3. Núm. d'expedients/agregacions inventariats en metres lineals	254	9,479	478,5	17,858	299,8	11,189	658,8	24,587	51	1,903	61,4	2,291	111,2	4,150	1914,7	71,457
1.4. Núm. d'expedients/agregacions inventariats en bytes																
1.5. Núm. de documents classificats i descrits en metres lineals																
1.6. Núm. de documents classificats i descrits en bytes																
1.7. Núm. d'expedients/agregacions classificats i descrits en metres lineals	127,79	4,769	23,66	0,883	67,2	2,508	36,2	1,351	37,18	1,388	16,61	0,620	13,27	0,495	321,91	12,014
1.8. Núm. d'expedients/agregacions classificats i descrits en bytes																
1.9. Metres lineals instal·lats inventariats																
1.10. Metres lineals instal·lats classificats i descrits	127,79	2,825	23,66	0,523	67,2	1,485	36,2	0,800	37,18	0,822	16,61	0,367	13,27	0,293	321,91	12,014
1.11. Número de bytes capturats d'inventari																
1.12. Número de bytes capturats classificats i descrits																
1.13. Número d'expedients/agregacions descrits	1667		1140		4927		11.025		10.950		4158		3324		37191	
1.14. Número de caixes instal·lades	983		182		517		284		286		216		267		2735	60,455
1.15. Núm. de documents de gran format																
1.16. Número d'expedients descrits en suport diferent del paper	0	0	9	0,2	97	2,14	4	0,09							110	4,1
1.17. Núm. de documents signats electrònicament																
1.18. Número d'unitats que els documents estan descrits i apliquen el sistema de gestió documental en relació amb el total d'unitats	1	1,031	1	1,031	4	4,124	6	6,186	18	16,514	24	22,018	27	24,771		
1.19. Número d'unitats que els documents no estan descrits																
1.20. Pressupost anual	18.400		60.920		47.370		47.244		52.270		38.583		22.000			
1.21. Diners obtinguts amb subvencions			1.189		6.000		10.821		7.500		14.772,30					
1.22. Total pressupost per implantar el sistema	18.400		62.109		53.370		58.065		59.770		53.355		22.000			
2. Aplicació de la classificació dels documents																
2.1. Número d'unitats que estan aplicant el quadre de classificació en relació al total d'unitats anualment	1	1,031	1	1,031	4	4,124	6	6,186	28	25,688	48	44,037	56	51,376		
3. Aplicació del calendari de conservació																
3.1. Número d'acords presos per la Comissió d'Arxíu i Gestió de Documents	10		5		4		10		5		0		6		40	
3.2. Número de TAD aplicades (111 TAD aplicables)	14	12,613	3	2,703	5	4,505	33	29,730	11	9,910	11	9,910	16	14,414	93	
3.3. Número de propostes presentades a la CNAATD	0		0		6		3		0		0		0		9	
3.4. Número de propostes acceptades	0		0													
3.5. Número d'unitats o serveis que apliquen el calendari de conservació respecte del total d'unitats i serveis	15	15,464	12	12,371	12	12,371	22	22,680	19	17,431	33	30,275	31	28,440		
3.6. Número de sèries que s'ha eliminat documentació	4		5		7		14		14		14		16		74	
3.7. Número de caixes eliminades	1337		973		169		569		247		465		369		4129	
3.8. Número de bytes eliminats																
3.9. Número de caixes eliminades que contenen dades personals	1337		973		169		569		247		465				3760	
4. Transferències																
4.1. Número d'unitats que han transferit documentació respecte del total**	15	15,464	12	12,371	14	14,433	20	20,619	33	30,275	46	42,202	34	31,193		
4.2. Número d'unitats que han transferit documentació aplicant les TAD	15	15,464	12	12,371	14	14,433	20	20,619	33	30,275	46	42,202	34	31,193		
4.3. Número de caixes transferides	3134		4429		778		1934		474		820		240		11809	
4.7. Número de transferències fetes correctament	37		51		34		62		51		91		76		402	
5. Consulta i préstec																
5.1. Número de consultes	37	37	51	14	93	42	154		171		158		167		831	
5.1.1. Número de consultes internes									158		133		163			
5.1.2. Número de consultes externes									13		8		4			
5.2. Número de consultes especialitzades							154		171		141		167			
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		6		57	
7. Difusió																
7.1. Número d'activitats de difusió									11		7		7		25	
8. Seguiment de la implantació del sistema de gestió de documents i arxíu																
8.1. Número d'unitats que no apliquen el sistema de gestió documental en relació amb el total d'unitats	96	88,073	96	88,073	93	85,321	91	83,486	81	74,312	61	55,963	61	55,963		
8.4. Número d'unitats que no estan aplicant el quadre de classificació en relació al total d'unitats	96	88,073	96	88,073	93	85,321	91	83,486	81	74,312	61	55,963	61	55,963		
<p>*De l'àrea d'efectivitat 1, els camps en blanc resten a l'espera d'endegar el gestor documental. **Sobre 97 unitats que van ser les auditades. Des del 2010 es comptabilitzen sobre 109 Mida caixa d'arxíu: 38x13x26 Total metres lineals auditats: 2679,5 Núm. de caixes totals al compacte, dipòsit Ed. del Rectorat: 4524 Són 588,12 metres lineals aprox.</p>																

1.3

Objectius per al 2012

- 1.1 Mantenir en 1,9% els metres lineals inventariats respecte del total d'auditats.
- 1.2 DECREIXEMENT en els metres lineals classificats i descrits del total d'auditats.
- 1.3 DECREIXEMENT dels metres lineals instal·lats.
- 1.4 DECREIXEMENT del número d'expedients descrits.
- 1.5 Incrementar fins a un 0'5% el número d'unitats que està descrita la documentació i apliquen el sistema respecte al total d'unitats.
- 1.6 Gestionar el 100% del pressupost assignat, com a mínim, al mes de novembre.
- 1.7 DECREIXEMENT en els acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents.
- 1.8 Increment fins a 5 TAD aplicables.
- 1.9 DECREIXEMENT en el número de propostes presentades a la CNAATD.
- 1.10 Mantenir el número d'unitats que transfereixen documentació respecte al total i a l'any 2011.
- 1.11 Mantenir el número de caixes eliminades respecte a l'any anterior.
- 1.12 Mantenir el número d'unitats o serveis que eliminen documentació respecte del total d'unitats.
- 1.13 Manteniment del número de sèries que s'ha eliminat documentació.
- 1.14 Mantenir el pla de difusió.

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

Aquest objectiu s'ha assolit, ja que s'ha arribat al 4,15% els metres lineals inventariats respecte del total d'auditats.

1.2 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 i 2011, donades les circumstàncies del Servei i retallada en recursos humans principalment i en subvencions que donaven suport a aquest objectiu.

1.3 DECREIXEMENT dels metres lineals instal·lats.

Objectiu assolit. Aquest any s'ha assolit un 0,29% de metres lineals instal·lats respecte del total possible.

1.4 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 3324 expedients. El descens és del 20,05% respecte al número d'expedients descrits al 2011.

1.5 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. De les 40 unitats que segueixen el sistema, 7 són noves respecte a l'any anterior.

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

Aquest objectiu s'ha pogut assolir. Des del Servei es gestiona el projecte d'Imatge a més del projecte general.

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

La Comissió s'ha reunit dos cops durant l'any 2012, amb un total de 6 acords presos.

1.8 Increment fins a 5 TAD aplicables.

S'ha pogut assolir els objectius. S'han assolit 16 TAD aplicades aquest any 2012.

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

No s'han presentat noves propostes a la CNAATD. S'ha revisat les propostes treballades amb el Grup de treball de gestió documental i arxiu de l'Associació Catalana d'Universitats Públiques (ACUP).

1.10 Mantenir el número d'unitats que transfereixen documentació respecte al total i l'any 2011.

Objectiu assolit. S'ha mantingut el nombre d'unitats que transfereixen documentació respecte al total. Suposa un 24,77% davant el 22,01% del 2011. Denota l'avenç en la implantació del sistema entre les unitats i serveis de la UdL.

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

Objectiu no assolit, ja que el número de caixes eliminades no s'ha pogut mantenir. Aquest any 2012 s'han eliminat 369 caixes. Són 95 caixes menys que l'any 2011.

1.12 Mantenir el número d'unitats o serveis que eliminen documentació respecte del total d'unitats.

Objectiu no assolit. S'ha arribat a 31 unitats que eliminen documentació d'acord amb el procediment establert. 2 menys que l'any 2011.

1.13 Manteniment del número de sèries que s'ha eliminat documentació.

Aquest objectiu s'ha pogut assolir. S'ha augmentat en dos sèries on s'ha pogut aplicar la TAD corresponent i segons el calendari de conservació.

1.14 Mantenir el pla de difusió.

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

En conclusió, dir que s'han assolit el 85,71% dels objectius previstos. Malgrat aquest assoliment dels objectius, la tendència és clarament al decreixement respecte a anys anteriors, al comptar amb menys recursos per la implantació del sistema de gestió de documents i arxiu. Destacar però, la inversió en el gestor documental que està fent la UdL i que ha d'ajudar a millorar els resultats de les àrees d'efectivitat.

Gestor documental. Definició del model de gestió documental de la Universitat

Dins del contracte de serveis d'un sistema de gestió documental per la Universitat de Lleida s'ha treballat el model de gestió documental. Recull els components de la gestió de documents electrònics que estableixen les condicions necessàries per garantir el tractament adequat de la documentació en cadascun dels àmbits d'actuació de l'organització. Es palesen els avantatges de disposar d'un model de gestió de documents, i se'n descriu el cicle de vida i els seus components més rellevants que constitueixen el gruix del document: el model d'informació (el model de metadades, amb les entitats que en formen part i les relacions que interaccionen), la captura dels documents al sistema i el seu registre, la classificació dels documents i el catàleg de tipologies documentals, l'avaluació, disposició i calendari de conservació, la classificació de seguretat i accés, l'emmagatzematge, la conservació a llarg termini i la signatura electrònica, la digitalització certificada i impressió segura, les evidències electròniques i la traçabilitat, i un compendi de la legislació i les normes més rellevants.

Confecció d'una Guia de Digitalització certificada

Aquest treball és resultat del projecte liderat per la UdL dins de l'Associació Catalana d'Universitats Públiques (ACUP) i fruit del contracte amb l'Institut Nacional de Tecnologies de la Informació (INTECO), per la confecció d'una Guia de Digitalització Certificada de Documents per a les universitats públiques catalanes. Aquesta Guia consta dels documents específics següents: Proposta de norma, Política de signatura, Guia tecnològica, Proposta de hardware i software, Document d'integració amb el Gestor Documental, i Model d'instruccions a donar a un proveïdor extern. El resultat final és l'aprovació per a la UdL del reglament de digitalització i la Guia de Digitalització certificada, per complir amb l'objectiu d'avançar en l'Administració Electrònica creant unes bases sòlides de treball en el procés de digitalització que permetin a la Universitat donar cobertura a la gestió documental electrònica de la Universitat per a la generació de còpies electròniques autèntiques de documents en paper.

Preparació del document de Política de Gestió de Documents de la Universitat

La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents va tractar en la reunió del desembre com orientar la Política de Gestió de Documents de la Universitat, i proporcionar un marc per assegurar que els documents generats en les seues activitats siguin creats i mantinguts de manera controlada amb l'objectiu d'assegurar, d'aquesta manera, la creació i la gestió de documents autèntics, fiables, íntegres i utilitzables capaços de prestar suport a les funcions i les activitats de la Universitat durant el temps que sigui necessari, així com la seua preservació per tal de garantir la conservació de la memòria corporativa i fer possible la recerca científica. Aquest document s'ha aprovat el 2013.

Confecció dels expedients 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. Fonamentalment perquè en la definició del model de gestió documental el tractament dels documents sigui el correcte, sigui quin sigui el seu suport.

S'ha actualitzat el quadre de classificació dels documents i s'ha incorporat les definicions del quadre. 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.

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.

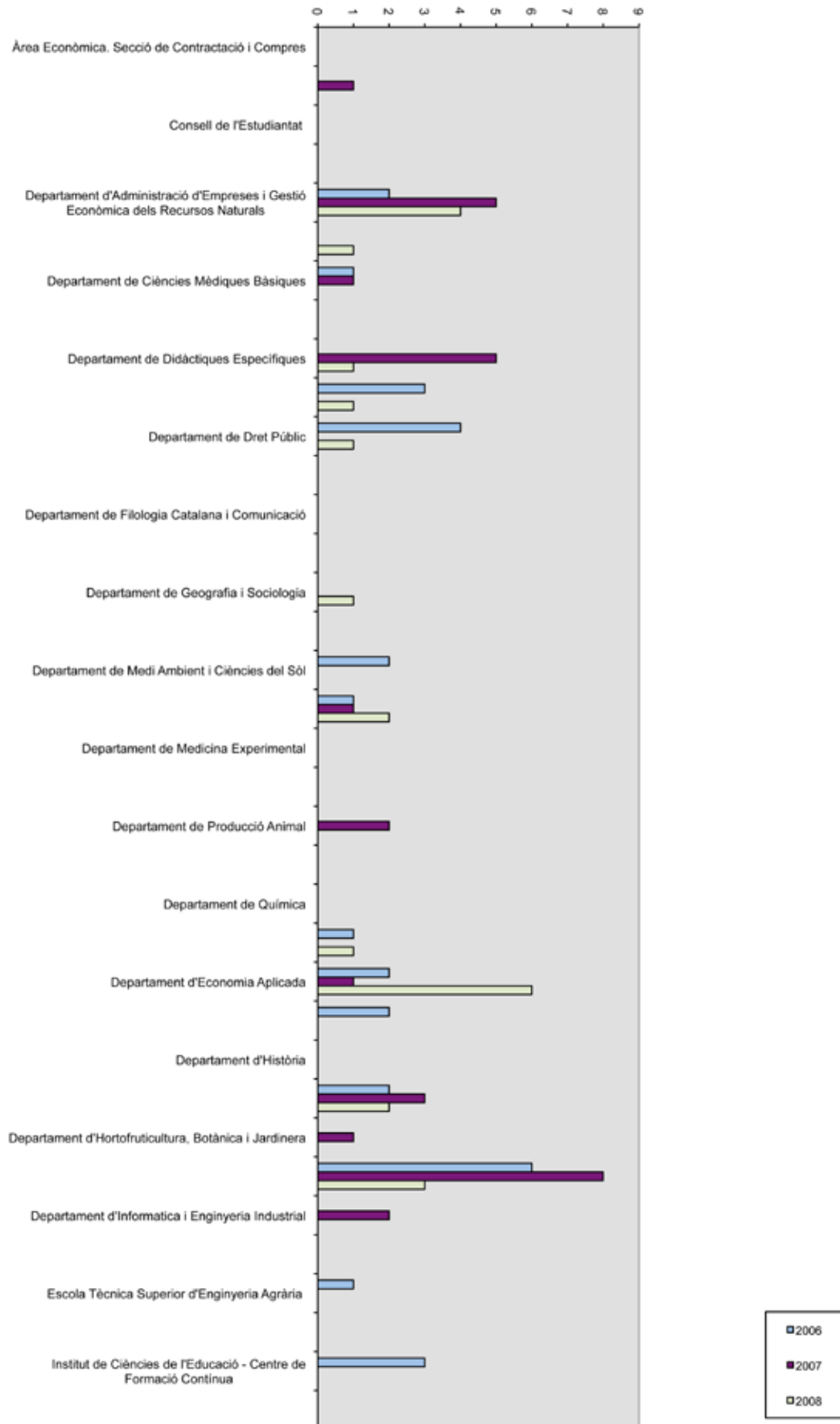
2. ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2012 i últim trimestre del 2011: s'han realitzat 811 arxius de nova confecció amb logotip i papereria de noves marques pels grups de recerca i centres de recerca, així com modificacions en papereria com per ex. número de fax, actualització del nom d'unitats, etc

240 consultes durant el 2012

Despesa de la UdL per a l'actualització del Manual per al any 2012, dins del projecte Imatge del pressupost de la UdL: 2000 euros.

Despesa de la UdL resultat del contracte d'homologació d'impremta a l'any 2012: 21.197 euros (la previsió era una despesa de 200.000 euros al treure el concurs del contracte d'homologació al 2007).

Transferència de documents



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. I que s'ha treballat per la seua incorporació al sistema de gestió documental que s'espera endegar el 2013. 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 31 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 15 les unitats que d'acord amb aquestes normes es poden conservar.

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 eArxiu, plataforma d'arxiu a llarg termini de documents electrònics al CESCO, d'acord amb el conveni signat el 12 de novembre de 2012.

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, els sistemes que asseguren l'autenticació i validació d'aquests documents originals (la certificació, segellat, compulsat dels documents originals) s'han tingut en la confecció del reglament de digitalització de la Universitat amb les unitats i serveis que tenen autorització per autenticar documents en suport paper, de les quals el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents en fa un seguiment.

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

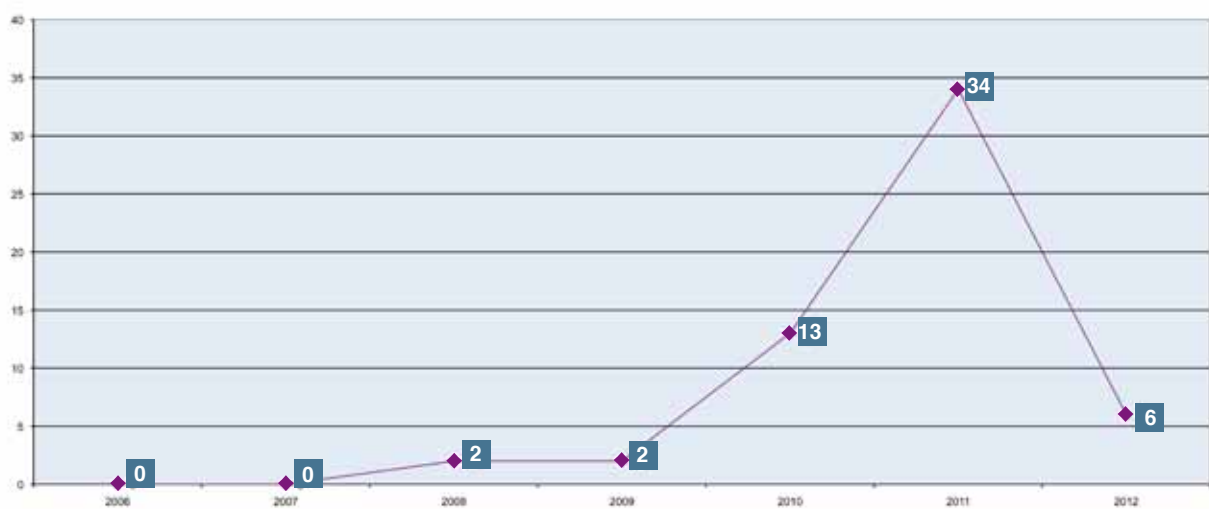
Un sistema de gestió de documents i arxius a la Universitat està incomplet si no es planteja la recuperació de la documentació generada per les activitats que els membres de la comunitat universitària desenvolupem i que moltes vegades no poden vincular-se a cap de les funcions que la universitat té encomanades (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 condicionaria 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 el Consell de l'Estudiantat que va concretar-se en una sessió de formació a l'octubre de 2012. Per primer cop el Consell de l'Estudiantat de la Facultat de Lletres 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.

Eliminació de documents

Total d'unitats que apliquen el calendari d'eliminació segons el procediment



Evolució dels préstecs



Evolució de les consultes



Gestió dels dipòsits d'arxiu

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 60,45 % de la seua capacitat per la 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.

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 al març de 2011 per una necessitat de renovació de la tecnologia, el seu funcionament ha estat correcte i regular. La implantació es va començar al Registre General i les oficines de registre que per reglament té aprovades la UdL. Aquest 2012 s'ha estat revisant la possibilitat d'una actualització de la versió que s'ha vist realitzada principis del 2013.

A més, s'ha fet el manteniment dels codis de classificació, vocabulari del quadre de classificació, plantilles de documents i dels usuaris de l'aplicatiu, fonamentalment.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha col·laborat, durant el 2012, amb la revisió funcional d'ERES per la implantació d'un formulari d'instància genèrica a través del registre electrònic de la Universitat, tal com preveu el reglament d'ús dels mitjans electrònics, en l'endegament de la seua electrònica de la Universitat al març de 2013.

³ En la previsió de la construcció de l'edifici Polivalent 2 al Campus de Cappont 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. Si s'ha d'allargar en el temps, s'ha de trobar una solució per aquests suports amb la posada en funcionament del gestor.

2. Recursos humans

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. Però que cal potenciar per poder anar assolint els objectius i la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha comptat durant el 2012 amb una persona tècnica d'arxiu; un auxiliar administratiu que cobreix provisionalment la plaça que va quedar vacant de la persona administrativa que havia al Servei; 1 persona L-II contractada per obra i servei durant els mesos de gener a juny fruit del pla d'ocupació del 2011 i de mitjans de novembre a mitjans de desembre. 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 estables es pot continuar implantant el sistema en la seua mínima amplitud.



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 Capponet, on està previst d'ubicar el Servei—, 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.
- El dipòsit en el soterrani de l'Edifici del Rectorat, compartit amb el Servei de Biblioteca i Documentació de la Facultat de Lletres, que són uns 50 metres quadrats.
- 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 60,45% 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

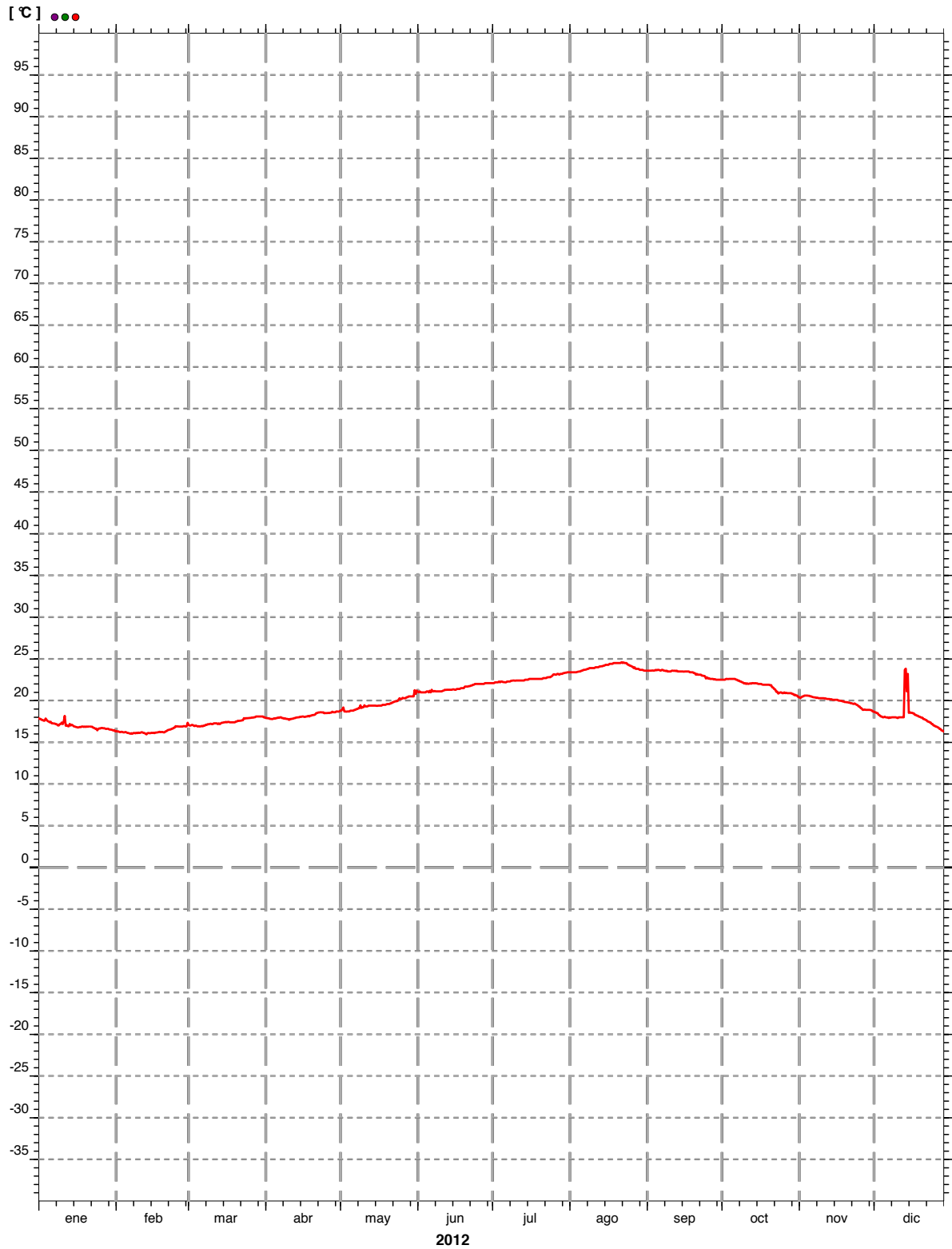
Durant l'any 2012 s'ha treballat en la definició del sistema que ha de donar marc al gestor documental per la Universitat.

Temperatura i humitat en el dipòsit de l'arxiu

La temperatura anual ha anat oscil·lant entre els 18 i els 24°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°C als 24°C, i l'últim trimestre de l'any tornen a baixar dels 22°C als 17°C.

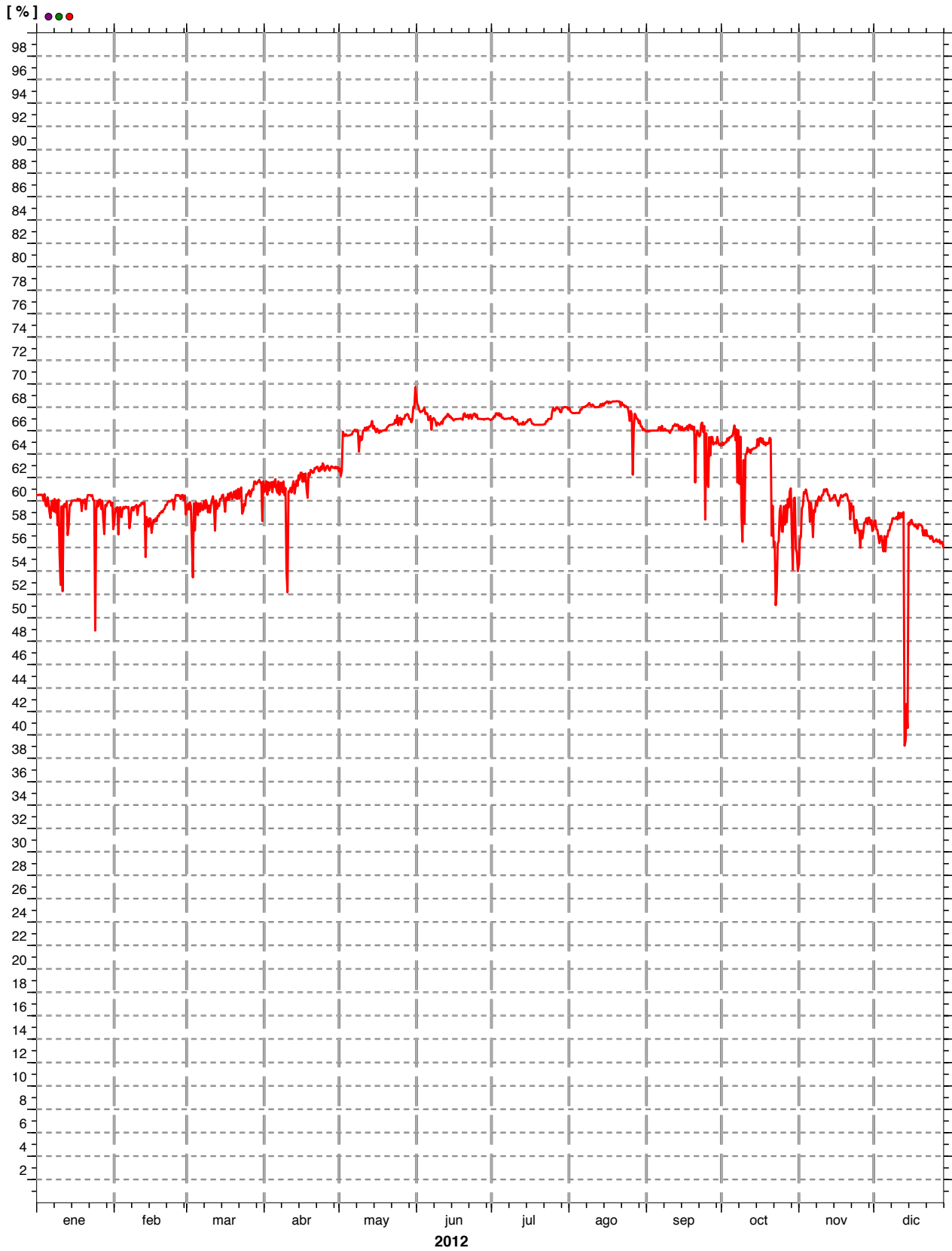
La humitat mostra unes oscil·lacions molt importants del 39% al 70%, pel propi subsòl o pel salobre de la paret que fa que es produeixin variacions en la humitat. Es pot produir una oscil·lació de la humitat de 10 punts (vegeu per exemple el mes de gener amb una oscil·lació entre el 48-59% i el mes de desembre de 39-58%).

juny
 subtitle
 diagrama2



DL001 Logger_2 Kanal 1 [Min] Kanal 1 [Max] Kanal 1 [medio]

juny
subtitle
diagrama1



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

4. Pla de prevenció

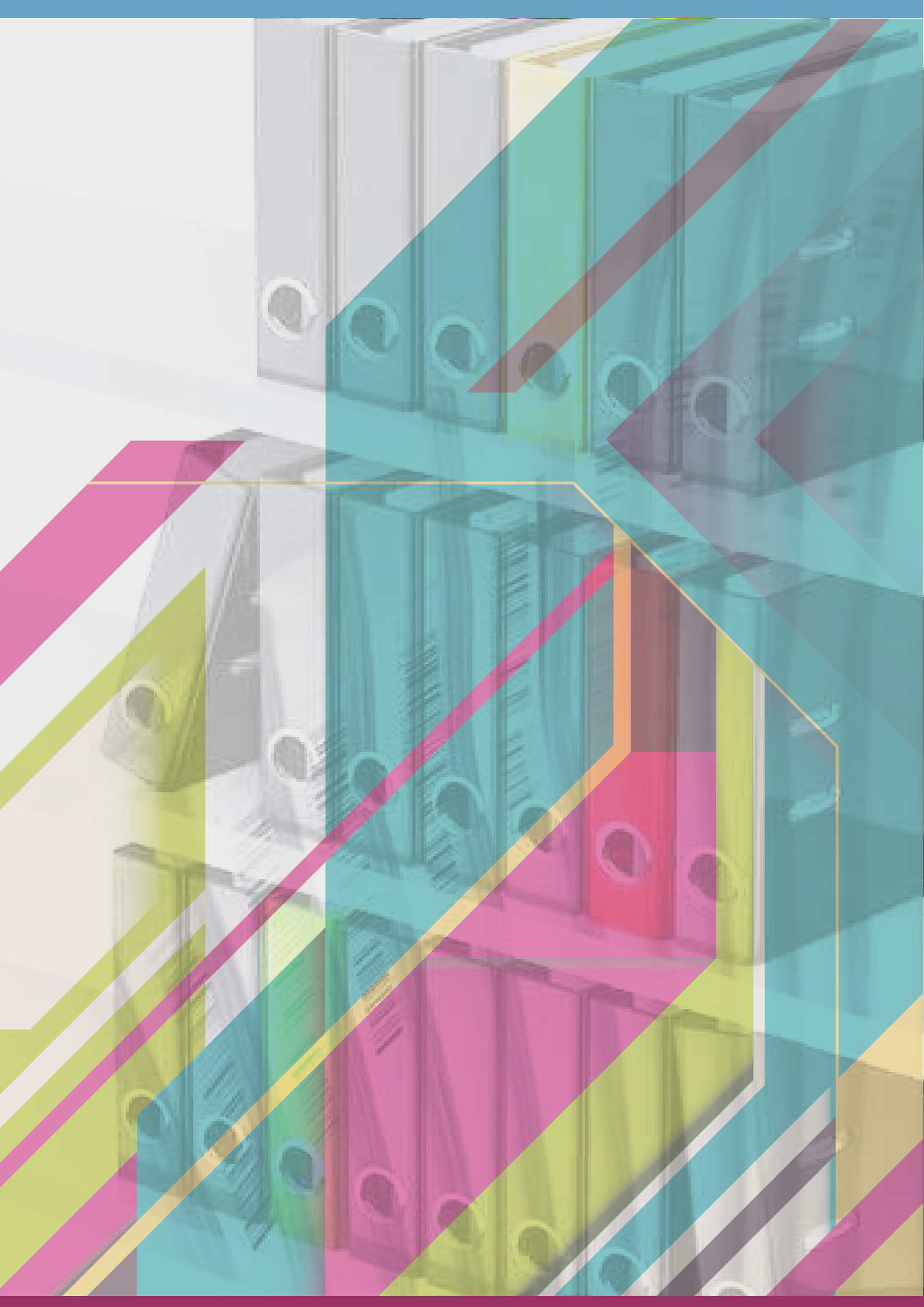
Pla de prevenció i prevenció de riscos laborals

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2012, 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 els 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

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		
TALLS DE SUBMINISTRAMENT	→	- Plànols i imatges dels aparells.
TAULA RESUM D'ACTUACIONS		



5. Pla de difusió 2012

Aportacions a la comunitat universitària

- Gestió mediambiental: aprofitament de papereria (carpetes, bosses, clips, caixes, etc.) i reciclatge de paper i cartró. Durant el 2012 es van reciclar 1000 quilos de paper i cartró, gestionats pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. A més s'han reciclat i reaprofitat 6 caixes d'arxiu, 18 carpetes d'anelles i 101 bosses transparents i 12 carpetes penjants.
- Activitats de formació a la comunitat universitària. Durant el 2012 no es va fer cap activitat de formació.
- Confecció de la Guia del Servei.

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. Normes UNE-ISO 16175: 2012. Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización; UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN. Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación. I ISO/TR 17068:2012 Information and documentation - Trusted third party repository for digital records, que la traducció està en fase d'informació pública.
- Membre de la Comissió Executiva de la Conferència d'Arxivers de les Universitats Espanyoles (CAU).

Divulgació

- Celebració del dia internacional dels arxius, 9 de juny.
- 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://gruparxiverslleida.wordpress.com/>

SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS

UNIVERSITAT DE LLEIDA



Universitat de Lleida
Servei d'Arxiu i Gestió
de Documents