

# MEMÒRIA D'ACTIVITATS

SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS

2013



Universitat de Lleida  
Servei d'Arxiu i Gestió  
de Documents



# Índex

<b>1. Àmbits d'actuació</b> .....	7
<b>1.1. El sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat. Fons Universitat de Lleida</b> .....	7
<b>1.2. Gestió i desenvolupament operatiu del sistema de gestió de documents i arxiu</b> .....	8
Àrees d'avaluació i àrees d'efectivitat .....	8
Implantació del sistema de gestió de documents i arxiu d'acord amb el nou model d'informació .....	8
Aplicació de la classificació dels documents .....	9
Avaluació i disposició: calendari de conservació.....	9
Transferències .....	9
Consulta i préstec .....	9
Seguretat i accés .....	10
Difusió .....	10
Seguiment de la implantació del sistema de gestió de documents i arxiu.....	10
<b>1.3. Objectius per al 2013</b> .....	13
Gestor documental. Model de metadades de la Universitat de Lleida .....	14
Difusió del document de Política de Gestió de Documents de la Universitat.....	15
Actualització de procediments del sistema: Digitalització de documents .....	15
Suport a les unitats en la confecció dels expedients en els procediments. Descripció i difusió dels documents .....	15
Conservació i eliminació dels documents .....	15
Gestió dels documents essencials i confidencials .....	16
La recuperació dels documents produïts per les activitats de la comunitat universitària .....	16
Gestió dels dipòsits d'arxiu .....	16
<b>1.4. Actualització de l'aplicació ERES-UdL, de registre d'entrada i sortida de documents.</b> .....	19
<b>2. Recursos humans</b> .....	21
<b>3. Infraestructures i equipaments</b> .....	23
Instal·lacions.....	23
Humitat i temperatura en el dipòsit de l'arxiu.....	23
Equipaments .....	23
<b>4. Pla de prevenció</b> .....	25
Prevenció de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis .....	25
<b>5. Pla de difusió 2013</b> .....	27
Divulgació .....	27





# 0. Presentació

Aquest any 2013 ha estat l'any de l'aprovació de la Llei 19/2013, de la transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern, eixos fonamentals de tota acció política. Els documents públics constitueixen la base de la transparència i la responsabilitat, i són la base sobre la qual es construeix l'accessibilitat. Una direcció oberta, que posa a disposició dades (open data) i facilita l'accés a la informació, depèn, en gran mesura, de l'evidència de les decisions, accions i transaccions que es deriven dels documents oficials de govern. La bona gestió documental assegura que els documents precisos i íntegres es creïn, es mantinguin disponibles, puguin ser utilitzables i confiats tant com sigui necessari per a proporcionar les bases que millorin els serveis, controlin la gestió i enforteixi la democràcia. Quan els documents són autèntics i íntegres, l'accés a les dades i a la informació es converteixen en mitjans poderosos per a garantir la transparència del govern i permeten els ciutadans poder assumir la seua responsabilitat i participar més plenament en els seus respectius governs. És en aquestes circumstàncies que les dades s'han de poder relacionar sempre a fonts segures i la informació que es requereix poder ser localitzada i verificada.

El Consell de Govern de 24 d'abril de 2013 va aprovar el document de Política en gestió de documents de la Universitat de Lleida, que el podeu consultar en el següent enllaç: [http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei\\_Arxiu\\_Documents/Politica\\_gestio\\_cat.pdf](http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei_Arxiu_Documents/Politica_gestio_cat.pdf).

Aquesta política proporciona el marc amb l'objectiu d'assegurar, 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.

La Universitat de Lleida ha continuat treballant i impulsant, en aquest any 2013, el seu sistema de gestió documental i arxiu. Destacar l'esforç encaminat a desenvolupar el gestor documental d'acord amb el model de gestió documental de la Universitat amb la integració de la gestió dels documents en suport físic i electrònic en una sola eina. S'ha aprovat el reglament de digitalització i la Guia de Digitalització certificada de la UdL, i s'ha publicat l'actualització del quadre de classificació dels documents de la Universitat i el document de Política citat anteriorment. 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 del projecte corporatiu de gestió documental. La memòria dóna també 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 migració a la nova versió de l'aplicació de registre d'entrada i sortida de documents; la col·laboració amb l'endegament de la seua electrònica de la Universitat i la implantació de la instància genèrica, amb un reconeixement a favor del ciutadà del dret a elegir el canal de les seues relacions amb la Universitat i, a més de les mesures de simplificació, que tenen molt a veure amb la gestió documental.

En properes edicions de la memòria d'activitats serà interessant corroborar si aquest 2013 ha estat un any de cruïlla i de llançament definitiu cap a la gestió electrònica dels documents i adaptar tots els recursos cap a una nova realitat distinta del que ha estat fins ara la gestió de documents i arxiu a la Universitat. Seria interessant poder mesurar en quin nivell de l'IRMT es troba la UdL. L'International Records Management Trust (IRMT), —organització internacional sense afany de lucre que porta 25 anys en ajudar governs i organitzacions a enfortir els seus sistemes de gestió documental—, ha previst un instrument de bones pràctiques en gestió documental que permet a governs i organitzacions usar-lo per a identificar àrees, unitats o serveis que puguin millorar i recolzar la transparència i el rendiment de comptes. Es mesura en tres nivells (bàsic, intermedi o avançat) el marc institucional i normatiu (normes, polítiques i infraestructura) i de capacitat (personal, formació i capacitació) en gestió documental.

No parlem de crisi sinó de canvi en la realitat.

**Pepita Raventós**  
Tècnica d'arxiu  
Servei d'Arxiu i Gestió de Documents  
Gener 2014



# 1. Àmbits d'actuació

## 1.1. El sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat. Fons Universitat de Lleida

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<sup>1</sup>. De fet, el Sistema Universitari de Catalunya 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 conservació 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 —.

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. 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.

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

L'any 2013 ha estat el primer any d'avaluació efectiva de les àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per al període 2012-2015. S'ha pogut valorar que s'adeqüen a les necessitats per avançar en el sistema de gestió de documents i arxiu de la UdL. I s'ha donat compliment als objectius fixats per aquest any. Aquests objectius s'han adaptat a la realitat actual de l'organització, dels recursos humans i dels recursos econòmics disponibles.

El treball de l'adequació del gestor documental al model de gestió documental de la Universitat ha estat la tasca més feixuga de l'any 2013. L'adequació de les metadades i els seus valors imprescindibles per a una correcta gestió documental a la UdL, així com el treball del quadre d'accés i seguretat han estat dos punts essencials en aquesta feina. Això sense descuidar les necessitats de gestió de documents i arxiu dins de la Universitat, l'aplicació de la classificació dels documents, aplicació del calendari de conservació, les transferències dels documents que les unitats han anat 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 s'han fet, l'accés i seguretat d'aquests documents i la difusió imprescindible del sistema.

### Àrees d'avaluació i àrees d'efectivitat

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

#### *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

*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

*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

*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

*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

### *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

### *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

### *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 2013:

Àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació	2006	%	2007	%	2008	%	2009	%	2010	%	2011	%	2012	%	2013	%	TOTAL	%
<b>1. Implantació del sistema de gestió de documents i arxiu d'acord amb el nou model d'informació</b>																		
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	17,857	299,8	11,188	658,8	24,586	51	1,903	61,4	2,291	111,2	4,150	72	2,687	1986,7	74,144
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	2,507	36,2	1,350	37,18	1,387	16,61	0,619	13,27	0,495	10,18	0,379	332,09	12,393
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	2,824	23,66	0,522	67,2	1,485	36,2	0,800	37,18	0,821	16,61	0,367	13,27	0,293	10,18	0,225	332,09	12,393
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		2550			39741
1.14. Número de caixes instal·lades	983		182		517		284		286		216		267		127			2862
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
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	1,030	1	1,030	4	4,123	6	6,185	18	16,513	24	22,018	27	24,770	29	26,605		28
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		9.500			
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		**			
<b>Conservació a llarg termini</b>																		
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																		
<b>2. Aplicació de la classificació dels documents</b>																		
2.1. Número d'unitats que estan aplicant el quadre de classificació en relació al total d'unitats anualment	1	1,030	1	1,030	4	4,123	6	6,185	28	25,688	48	44,036	56	51,376	58	53,211		
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																		
<b>3. Aplicació del calendari de conservació</b>																		
3.1. Número d'acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents	10		5		4		10		5		0		6		0			40
3.2. Número de TAD aplicades (111 TAD aplicables)	14	12,612	3	2,702	5	4,504	33	29,729	11	9,909	11	9,909	16	14,414	18	16,216		111
3.3. Número de propostes presentades a la CNAATD	0		0		6		3		0		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	15,463	12	12,371	12	12,371	22	22,680	19	17,431	33	30,275	31	28,440	43	39,449		
3.6. Número de sèries que s'ha eliminat documentació	4		5		7		14		14		14		16		22			96
3.7. Número de caixes eliminades	1337		973		169		569		247		465		369		635			4764
3.8. Número de bytes eliminats																		
3.9. Número de caixes eliminades que contenen dades personals	1337		973		169		569		247		465		369		635			4764
<b>4. Transferències</b>																		
4.1. Número d'unitats que han transferit documentació respecte del total*	15	15,463	12	12,371	14	14,432	20	20,618	33	30,275	46	42,201	34	31,192	43	39,449		
4.2. Número d'unitats que han transferit documentació aplicant les TAD	15	15,463	12	12,371	14	14,432	20	20,618	33	30,275	46	42,201	34	31,192	43	39,449		
4.3. Número de caixes transferides	3134		4429		778		1934		474		820		240		1465			13274
4.4. Número de bytes transferits													0		0			
4.5. Número de documents transferits													0		0			
4.6. Número d'expedients / agregacions transferits													0		0			
4.7. Número de transferències fetes correctament	37		51		34		62		51		91		76		113			515
<b>5. Consulta i préstec</b>																		
5.1. Número de consultes	37	37	51	14	93	42	154		171		158		167		72			831
5.1.1. Número de consultes internes									158		133		163		65			
5.1.2. Número de consultes externes									13		8		4		7			
5.2. Número de consultes especialitzades							154		171		141		167		72			
5.3. Número de consultes que la informació no s'ha localitzat	-		1		2		-		0		1		0		1***			
5.4. Número de consultes que no s'ha seguit correctament el procediment	-		-		-		-		0		0		0		0			
5.5. Número de préstecs	-		-		2		2		13		34		6		35			92
<b>6. Seguretat i accés</b>																		
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																		
<b>7. Difusió</b>																		
7.1. Número d'activitats de difusió									11		7				5			23
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.																		
<b>8. Seguiment de la implantació del sistema de gestió de documents i arxiu</b>																		
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	74,311	61	55,963	61	55,963	60	55,045		
8.2. Número d'expedients/agregacions que s'han incomplert les evidències electròniques																		
8.3. Número d'incompliments d'evidències electròniques produïts per un agent (persona, dispositiu i òrgan)																		
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	74,311	61	55,963	61	55,963	60	55,045		
8.5. Número d'errors de classificació detectats pel sistema informàtic en l'entrada de documents, expedients i agregacions																		
8.6. Número d'unitats o serveis que no apliquen el calendari de conservació respecte del total d'unitats i serveis																		
8.7. Número de transferències fetes incorrectament																		
8.8. Número de transferències per unitat fetes incorrectament																		
8.9. Número de consultes d'unitats i serveis que no s'ha seguit correctament el procediment																		
8.10. Número de préstecs per unitats i serveis que no s'ha seguit el procediment correctament																		
8.11. Número de consultes sobre accés de la Universitat resoltes negativament																		
8.12. Número d'incidències detectades en relació a l'incompliment del document de seguretat de protecció de dades personals de la Universitat																		

\*Sobre 97 unitats que van ser les auditades al 2006. Des del 2010 es comptabilitzen sobre 109 Mida caixa d'arxiu: 38x13x26

Total metres lineals auditats al 2006: 2679,5

Núm. de caixes totals al compacte, dipòsit Ed. del Rectorat: 4524

Són 588,12 metres lineals aprox.

\*\* Pressupost 128.620 euros per al contracte del gestor (entre el 2011 fins al moment de redactar aquesta memòria) i 10.890 euros pel pla d'administració electrònica (2013)

\*\*\*Consultes que no corresponen a documents que estiguin en el Fons de la UdL



### 1.3. Objectius per al 2013

- 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 2,69% els metres lineals inventariats respecte del total d'auditats amb les transferències de l'Àrea Econòmica, Departaments d'Infermeria i Química, Escola Universitària de Turisme "Terres de Lleida", Negociat academicodocent de Lletres, Rectorat, Servei d'Informació i Atenció Universitària, Secció de Títols, entre altres.

#### ***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 d'anys anteriors per la falta de recursos humans que es pogués destinar a la descripció, i l'altra, que els que hi ha, s'han hagut de destinar a completar la informació necessària per endegar el gestor documental.

#### ***1.3 DECREIXEMENT dels metres lineals instal·lats.***

Objectiu assolit. Aquest any s'ha assolit un 0,23% de metres lineals instal·lats respecte del 0,29% de l'any anterior.

#### ***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 2550 expedients. El descens és del 23,28% respecte al número d'expedients descrits al 2012. Les raons d'aquest decreixement coincideixen amb les de l'objectiu 1.2.

#### ***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 29 unitats que està descrita la documentació i apliquen el sistema, 2 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 pressupost sobre el projecte general i el d'imatge. Aquest últim s'havia gestionat íntegrament al novembre. El general es va completar al desembre amb les activitats previstes aleshores.

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

La Comissió no s'ha reunit durant l'any 2013.

**1.8 Increment fins a 5 TAD aplicables.**

No s'ha pogut assolir l'objectiu. S'ha assolit 18 TAD aplicades aquest any 2013, 2 més que l'any anterior.

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

No s'ha presentat noves propostes a la CNAATD. S'ha estat pendent de la nova publicació de TADs per la seua revisió.

**1.10 Mantenir el número d'unitats que transfereixen documentació respecte al total 2012.**

Objectiu assolit. S'ha mantingut el nombre d'unitats que transfereixen documentació respecte al total. Suposa un 11% més respecte al 2012. 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 assolit. Aquest any 2013 s'han eliminat 635 caixes. Són 266 caixes més que l'any 2012.

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

Objectiu no assolit. S'ha arribat a 29 unitats que eliminen documentació d'acord amb el procediment establert. 2 menys que l'any 2012.

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

Aquest objectiu s'ha pogut assolir. S'ha augmentat en sis sèries on s'ha pogut aplicar la TAD corresponent i segons el calendari de conservació o l'Ordre de 1992 per a còpies de documents.

**1.14 Mantenir el pla de difusió.**

Objectiu assolit. S'ha mantingut el pla de difusió previst, bàsicament, una sessió de formació dins del pla de formació del PAS, 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 85,71% dels objectius previstos. Malgrat aquest assoliment dels objectius, la tendència és clarament al decreixement respecte a anys anteriors, com es pot veure a l'analitzar cadascun dels objectius. Per altra banda destacar la dedicació que s'ha hagut de fer a l'eina del gestor documental pel seu endegament i la migració de tot l'arxiu físic per la seua gestió integrada.

**Gestor documental. Model de metadades de la Universitat de Lleida**

Si l'any 2012 va ser l'any de definició del model d'informació del gestor documental, el 2013 ha estat l'any de concreció d'aquest model en el gestor documental. Cal destacar el treball desenvolupat per la definició del model i l'esquema de metadades per la Universitat dins del model d'informació. El model de gestió documental per la Universitat de Lleida recull els components necessaris per fer possible la gestió de documents electrònics i garantir el tractament adequat de la documentació en el moment que es guarden en el gestor documental. s'ha basat en el model de metadades que segueix l'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (eEMGDE) de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, donat el seu abast, la seua flexibilitat, interoperabilitat i extensibilitat. Aquest esquema es suma en el model de gestió de documents, que descriu el document, així com els seus components més rellevants en el moment de la captura dels documents al sistema, el seu registre, la classificació, els tipus documentals, l'avaluació, disposició i calendari de conservació, la classificació de seguretat i accés, l'emmagatzematge, la signatura electrònica, la digitalització,... i la traçabilitat i la seua relació amb l'agent que l'ha generat d'acord amb una activitat i segons un marc legal.



### *Difusió del document de Política de Gestió de Documents de la Universitat.*

S'ha publicat el document de Política de Gestió de Documents de la UdL. Document que va ser treballat i debatut en la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents i després aprovat pel Consell de Govern de 24 d'abril. La Política de Gestió de Documents de la Universitat proporciona el marc per assegurar que els documents generats en les activitats de la Universitat 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.

### *Actualització de procediments del sistema: Digitalització de documents*



El 30 de gener de 2013, el Consell de Govern de la Universitat va aprovar el reglament de digitalització i la Guia de Digitalització certificada per a la Universitat de Lleida. L'objectiu és 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. Aquesta Guia complementa el reglament de digitalització. Amb aquest dos documents i el reglament de còpies autèntiques i certificacions per a documents en suport paper complementen el procediment de digitalització de documents. Aquest procediment s'ha afegit als procediments del Manual de normes i procediments del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat de Lleida.

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

La feina desenvolupada en aquest punt s'ha centrat en la publicació de l'actualització del quadre de classificació dels documents i les definicions de cada una de les entrades del quadre. Aquest és l'instrument essencial en el sistema de gestió de documents i arxiu, i amb el vocabulari s'ha cobert la petició que feien les unitats i serveis, per aconseguir una millor descripció dels documents.

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 usuaris<sup>2</sup>.

També s'ha publicat la Guia del Servei, que és l'instrument de descripció primer que un usuari extern necessita consultar per conèixer quins són els fons que custodia la Universitat.

### *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. 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

2. ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2013: s'han realitzat 605 arxius de nova confecció amb logotip i papereria de noves marques per l'Institut de Llengües, noves càtedres universitat i empresa, etc., així com modificacions i actualitzacions en papereria i documentació acadèmica. El número de consultes durant el 2013 ha estat de 232.

Despesa de la UdL per a l'actualització del Manual per al any 2013, dins del projecte Imatge del pressupost de la UdL: 1900 euros.

Al febrer de 2013 es va formalitzar la renovació del contracte d'homologació d'impremta. Aquest contracte, que és per dos anys renovables, suposa un estalvi i ha aconseguit realment ubicar en les necessitats reals la despesa en papereria i impremta de les unitats i serveis de la Universitat.

de conservació i eliminació dels expedients i documents públics. I que s'han incorporat al sistema de gestió documental aquest 2013. Per norma general, per eliminar documents en qualsevol suport, s'han de seguir els criteris previstos en el calendari de conservació i eliminació 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 29 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 14 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 seua 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<sup>3</sup>, d'acord amb el conveni signat el 12 de novembre de 2012. En el 2013 s'ha i s'està treballant per completar la integració amb el gestor documental de la Universitat, concretament en l'equivalència de les metadades i la garantia de poder crear el paquets d'informació d'arxiu cap a l'eArxiu i la recuperació dels de consulta per part del gestor documental de la UdL.

### *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 de manera directa. 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 l'Associació de les Aules de la Gent Gran, que porten més de 30 anys organitzant les Aules de la Gent Gran a la Universitat. Aquest contacte s'ha concretat en la preparació d'una transferència dels documents d'aquesta Associació des del 1980 fins a l'actualitat.

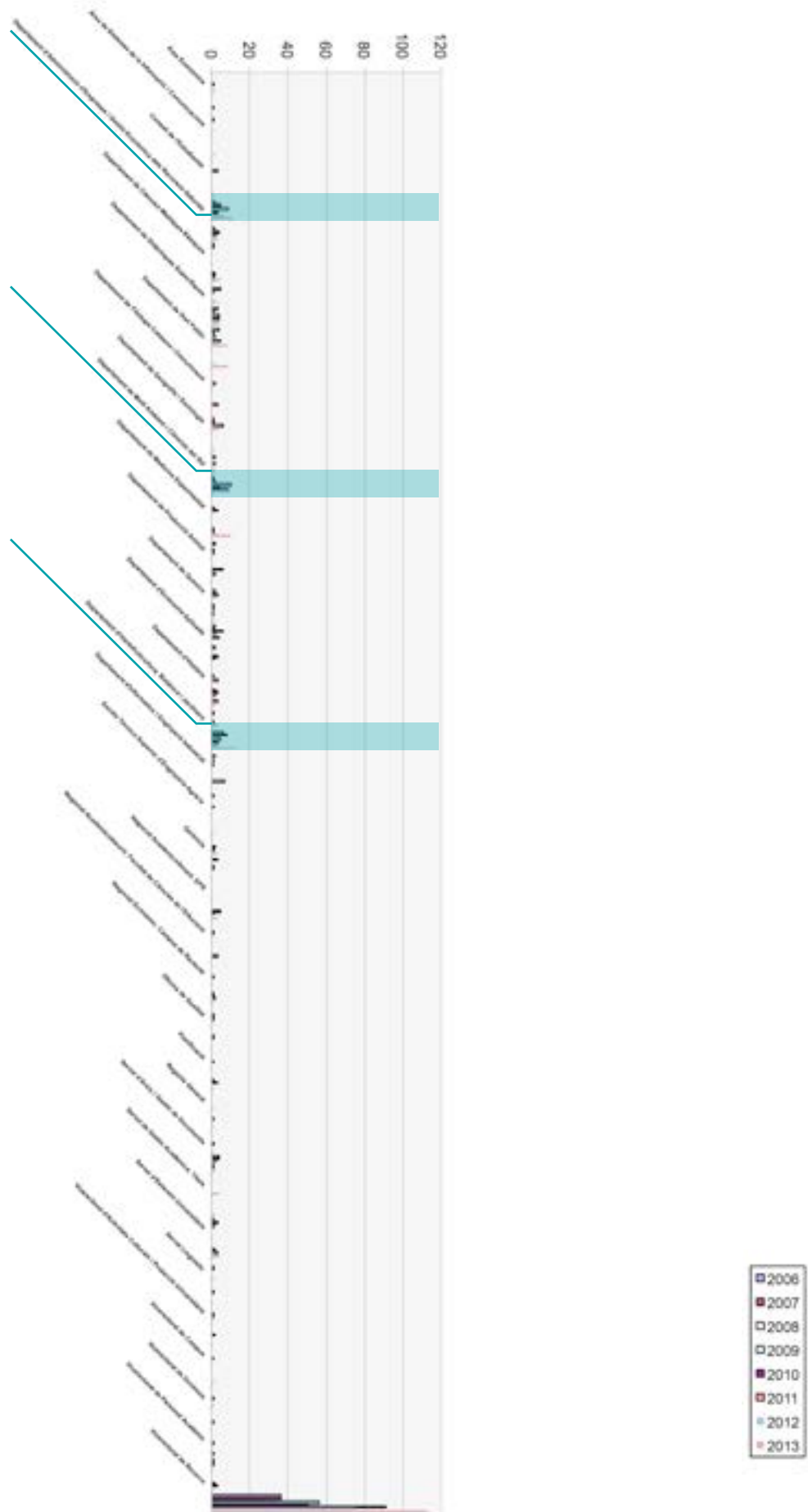
### *Gestió dels dipòsits d'arxiu*

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 74% 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 Universitat.

3. A partir del desembre de 2013, passa a denominar-se CSUC (Consorci de serveis Acadèmics de Catalunya).



*TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTS*

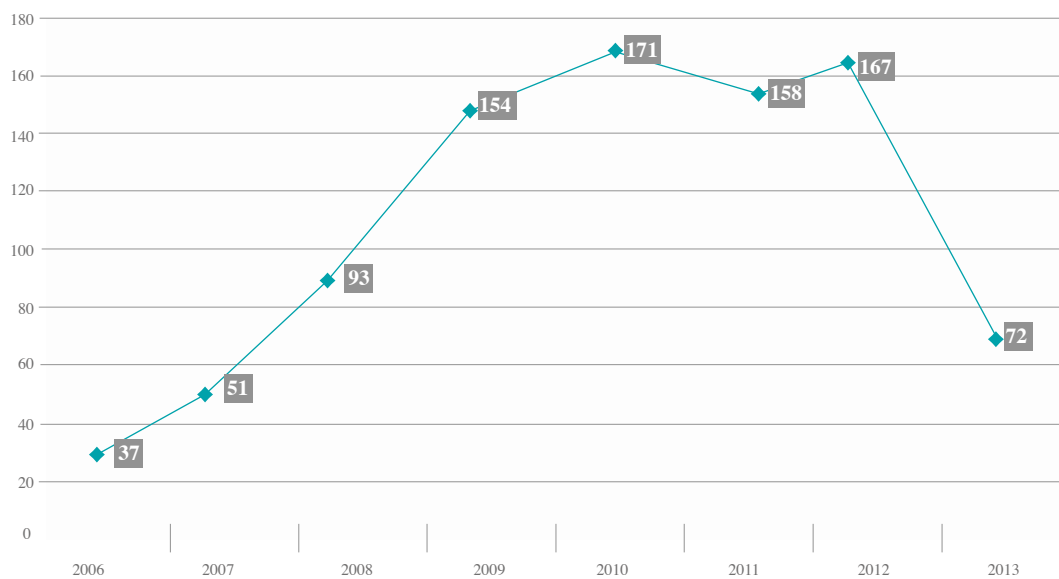


## Eliminació de documents

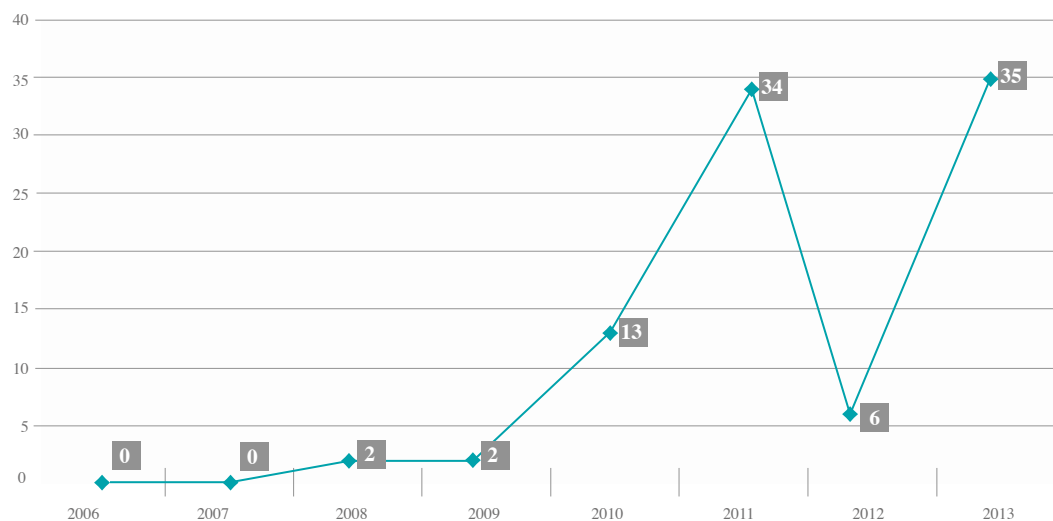
Total d'unitats que apliquen el calendari d'eliminació segons el procediment



## Evolució de les consultes



## Evolució dels préstecs



### 1.4. Actualització de l'aplicació 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 2013 s'ha fet una primera actualització de la versió d'ERES-UdL que ha suposat una millora en alguna de les funcionalitats de càrrega de la informació.

A més, del manteniment i actualització dels codis de classificació, vocabulari del quadre de classificació, plantilles de documents i dels usuaris de l'aplicatiu. S'ha fet també una revisió de les unitats i serveis internes i externes que formen part del sistema del registre d'entrada i sortida de documents. L'objectiu és per la preparació de l'entrada de les unitats i serveis de la Universitat en la consulta dels seus assentaments per millorar la informació interna que pot gestionar ERES.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha col·laborat 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 seu electrònica de la Universitat al març de 2013.

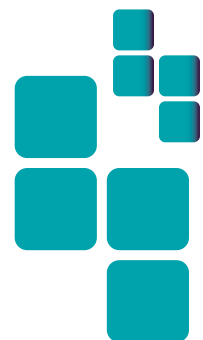


## 2. Recursos humans

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, en la relació de llocs de treball de la Universitat, manté 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 2013 amb una persona tècnica d'arxiu; un auxiliar administratiu que cobreix provisionalment la plaça que va quedar vacant al Servei el 2012. A més, del suport puntual per al gestor documental de l'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions.

Per la feina concreta de parametritzar el model de gestió documental amb el gestor documental Alfresco i d'actualització del sistema d'informació del registre d'entrada i sortida de documents s'ha comptat amb un contracte administratiu que ha suposat el suport de dos tècnics d'arxiu durant sis mesos durant el 2013.





## 3. Infraestructures i equipaments

### *Instal·lacions*

Les **actuals instal·lacions** del Servei d'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.
- Ell **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 74% de la seva capacitat. Amb els documents instal·lats definitius. Però al 100% que completa el dipòsit amb els documents només inventariats que s'han hagut d'instal·lar provisionalment mentre no es compta amb un dipòsit d'arxiu nou. En aquest 2013 ha estat necessària la ubicació de la documentació en espais alternatius i relaxar les transferències per falta d'espai en el dipòsit i per traslladar la documentació. Ha fet alterar el circuit documental malgrat que el treball sempre s'orienta a optimitzar els recursos i no conservar més que el que sigui estrictament necessari.

### *Humitat i temperatura en el dipòsit de l'arxiu*

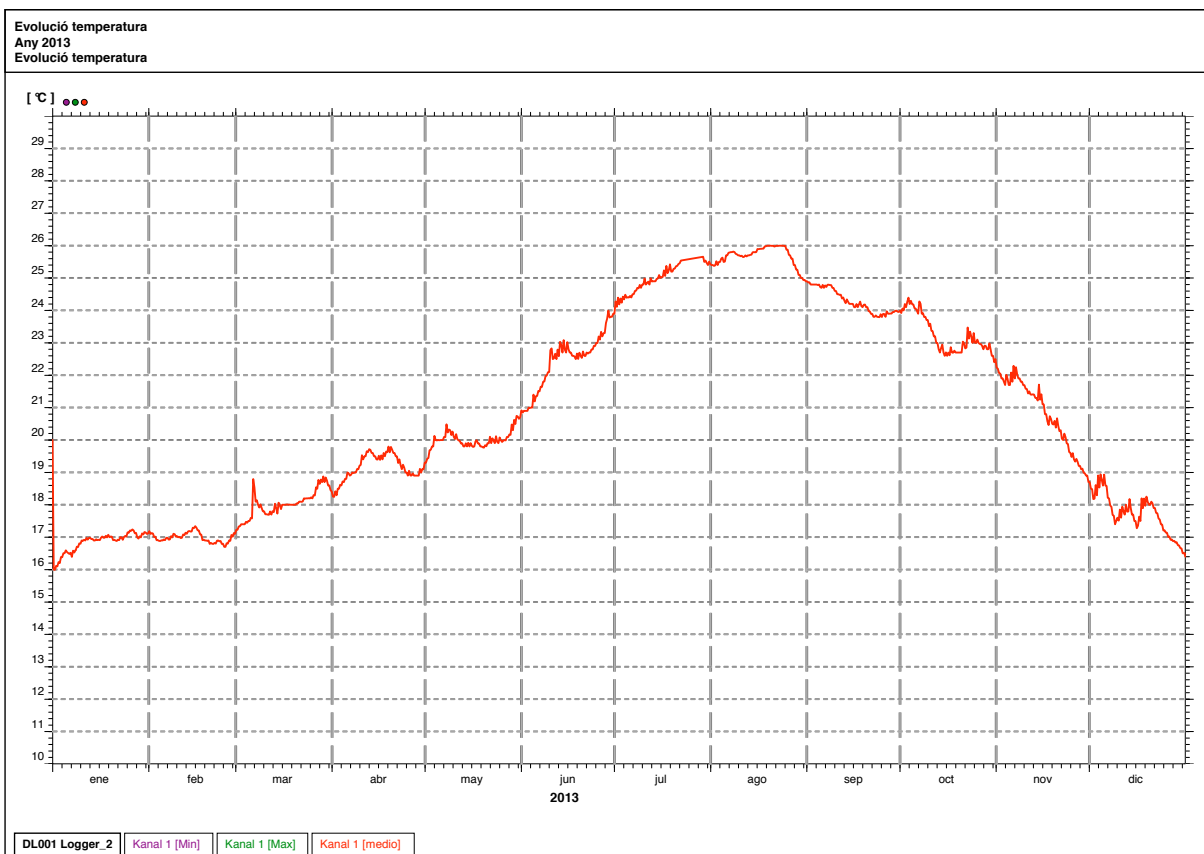
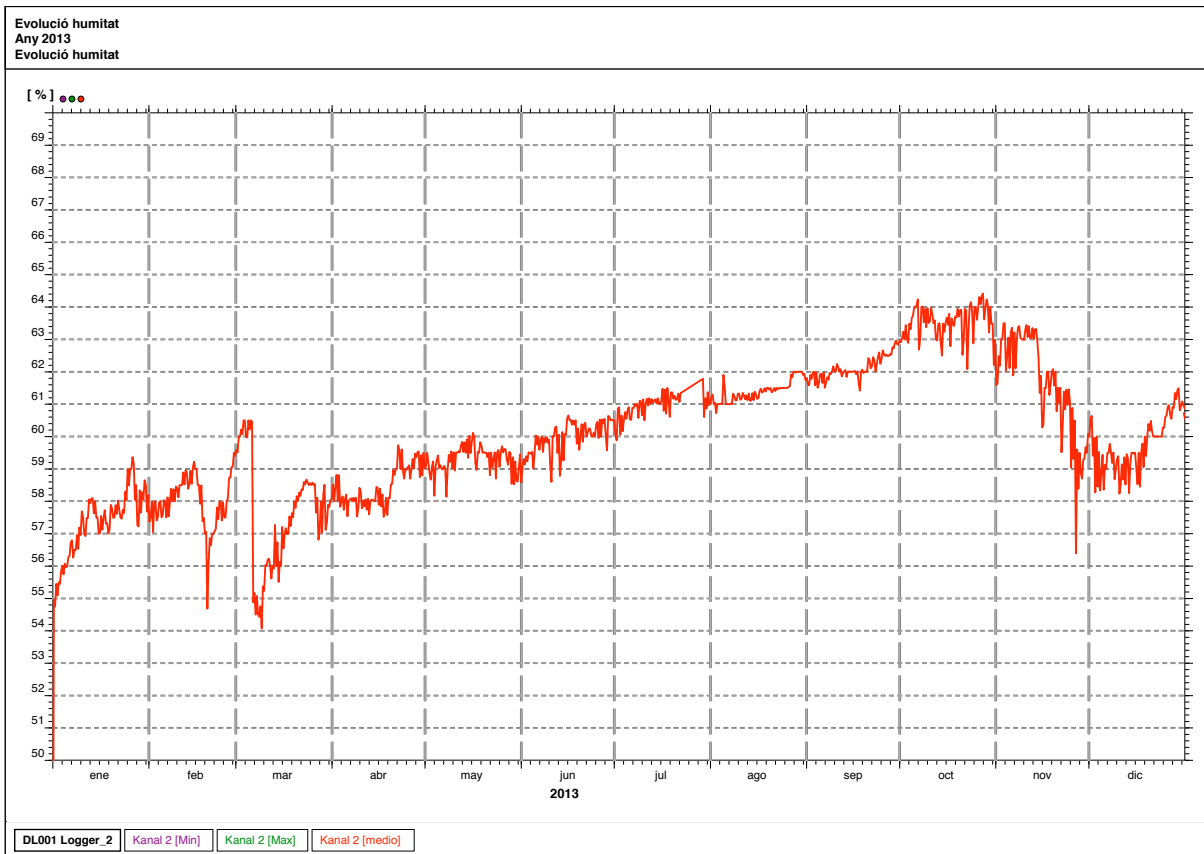
La temperatura anual ha anat oscil·lant entre els 16 i els 26°C. Durant els mesos de gener i febrer la temperatura es va mantenir constant en els 16-17°C, a partir de març va fer una pujada gradual per situar el màxim a l'agost amb 26°C i tornar a decreixer gradualment fins al desembre i marcar el mínim de 16,5°C.

La humitat mostra unes oscil·lacions importants del 55% al 64%, però amb caràcter progressiu durant l'any 2013. Amb períodes de molts canvis entre el febrer i març (del 54 al 60%) i entre octubre i desembre (del 56 al 64%) pel propi subsòl o pel salobre de la paret que no va impedir que s'hagés de presentar un informe al Vicerectorat de Campus per les filtracions que van aparèixer al terra i a la paret i el deteriorament dels laterals dels compactes per variacions d'humitat i salobre. Es va fer una acció de neteja i sanejament i la petició de la necessitat d'una millora de la instal·lació. L'oscil·lació de la humitat de gairebé 10 punts en molts moments de l'any ho van recomanar.

### *Equipaments*

El 2013 ha estat l'any per al gestor documental de la Universitat.







## 4. Pla de prevenció

### *Prevenció de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis*

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2013, 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.

### 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 2013

### *Aportacions a la comunitat universitària*

- Publicació de la Política de Gestió de Documents (en català, castellà i anglès), de la Guia del Servei, el vocabulari del Quadre de classificació, la Guia de Digitalització certificada de documents i el Vocabulari de Metadades de la UdL.



- Actualització de la pàgina web, d'acord amb principis de web 2.0. i en el moment d'actualització del web de la UdL.
- Activitats de formació a la comunitat universitària:
  - Curs e-administració. Mòdul tramitació i expedient electrònic (maig 2013).

### *Aportacions a la comunitat professional i científica*

- Participació a AENOR en el CTN 50 Documentació i en el Subcomité 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 13008:2012 Information and documentation -- Digital records conversion and migration process; ISO/DTR 18128 Information and documentation -- Risk assessment for records processes and Systems; ISO/NP 15489-1 Information and documentation -- Records management -- Part 1: General; ISO/NP 30302 Information and documentation -- Management systems for records -- Guidelines for implementation. S'han traduït com a normes UNE: UNE-ISO 13008:2013 Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos. I està en fase de traducció la norma ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) – Reference.
- Membre de la Comissió Executiva de la Conferència d'Arxivers de les Universitats Espanyoles (CAU).
- Presentació de la comunicació *History of Spanish University Archives* a Archival Science of Trieste and Maribor (IIAS). Trieste, 23 d'octubre de 2013 amb el Comitè Executiu de la CAU.

### *Divulgació*

- Celebració del dia internacional dels arxius, 9 de juny.



SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS

UNIVERSITAT DE LLEIDA



Universitat de Lleida  
Servei d'Arxiu i Gestió  
de Documents