

# M2014





# Índex

00\_\_

**PRESENTACIÓ, 4**

01\_\_

**ÀMBITS D'ACTUACIÓ, 7**

El servei com a coordinador i dinamitzador del patrimoni documental de la universitat, **8**

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document, **10**

Objectius, **12**

Gestió documental. Model documental. Model de metadades de la Universitat de Lleida, **13**

Els procediments del sistema, **14**

Suport a les unitats en la confecció dels expedients en els procediments. Descripció i difusió dels documents, **14**

Conservació i eliminació dels documents, **16**

Gestió dels documents essencials i confidencials, **18**

La recuperació dels documents produïts per les activitats de la comunitat universitària, **19**

El servei i l'aplicatiu Eres->UdL, de registre d'entrada i sortida de documents, **19**

02\_\_

**RECURSOS HUMANS, 21**

03\_\_

**INFRASTRUCTURES I EQUIPAMENTS, 25**

Instal·lacions, **26**

Humitat i temperatura en el dipòsit de l'arxiu, **27**

04\_\_

**PLA DE PREVENCIÓ, 29**

Prevenció de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis, **30**

05\_\_

**PLA DE DIFUSIÓ, 33**

Aportacions a la comunitat universitària, **34**

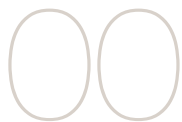
Aportacions a la comunitat professional i científica, **34**

Divulgació, **35**

06\_\_

**BALANÇ DE 10 ANYS, 37**

Cronologia, **38**



# PRESENTACIÓ

La memòria que teniu a les mans és el balanç de 10 anys, com l'expressió del compliment, any rere any, de la missió del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida, per tal de servir a la comunitat universitària, a la societat i a l'administració universitària en la gestió, el tractament, la conservació i la difusió de la informació dels documents. D'aquesta manera, es vol retre compte dels projectes i les accions dutes a terme per l'Arxiu que han tingut i tenen com a finalitat vetllar pel patrimoni documental de la Universitat i fomentar els drets de les persones a l'accés a la informació. Per posar en funcionament els serveis i les activitats de l'Arxiu amb eines de planificació i control de la gestió, cal remarcar la importància de la Política de Gestió de Documents, i la definició de les àrees d'avaluació i de resultats amb els objectius anuals com a guia i full de ruta d'aquests anys. Així, es pot dir que s'han anat assolint els reptes previstos relacionats amb la creació de noves directrius, el tractament i la gestió dels documents, la utilització dels recursos tecnològics en els procediments d'arxiu, i l'aplicació d'un pla de difusió que ens ha permès avançar i donar-nos a conèixer en cada moment. Els projectes d'administració electrònica, que dia rere dia, incorporen més estàndards i criteris de gestió documental i arxiu i la implementació de l'arxiu electrònic segur. Des de l'aprovació per la Conferència de Rectors de les Universitats Espanyoles, el 13 de maig de 2011, que es va celebrar a Lleida, del document El impacto de la Administración Electrónica en los archivos universitarios. Recomendaciones, el desenvolupament de l'administració electrònica ha estat lent però constant. En el mateix camí de l'administració electrònica, s'han aprovat i s'estan aplicant instruments com la Guia de Digitalització de la Universitat amb el reglament corresponent que ens permet tenir regulada la còpia segura de documents electrònics. O el Manual de procediments de classificació, conservació i eliminació, transferència, consulta i préstec, que ha estat i és un instrument d'ús dins del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat.

Serveix aquesta memòria de tancament d'una etapa i balanç de la mateixa en un moment de canvi. Evidencia una visió panoràmica d'un seguit de realitats: en primer terme la implicació en el foment del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per part de la Universitat, amb la seua creació i la dotació pressupostària que ha fet possible la seua viabilitat fins a l'actualitat. La participació ha testimoniat la voluntat de mantenir un suport sostingut en forma de recursos que ha permès posar en qüestió la situació d'un àmbit, el dels documents, que encara requereix d'aquest recolzament. La Universitat va camí de complir els 25 anys és un bon moment de posar en valor el patrimoni documental de la Universitat.

**Pepita Raventós**  
Tècnica d'Arxiu  
Servei d'Arxiu i Gestió de Documents  
Lleida, primavera 2015



Curso de 1949-50

Curso de 1949

Expedientes

Expedient

alumnas hi-

de  
lumnas

res de 1<sup>er</sup> cur-

libres de 2<sup>o</sup>

10

urso.

Proles

D I



01\_

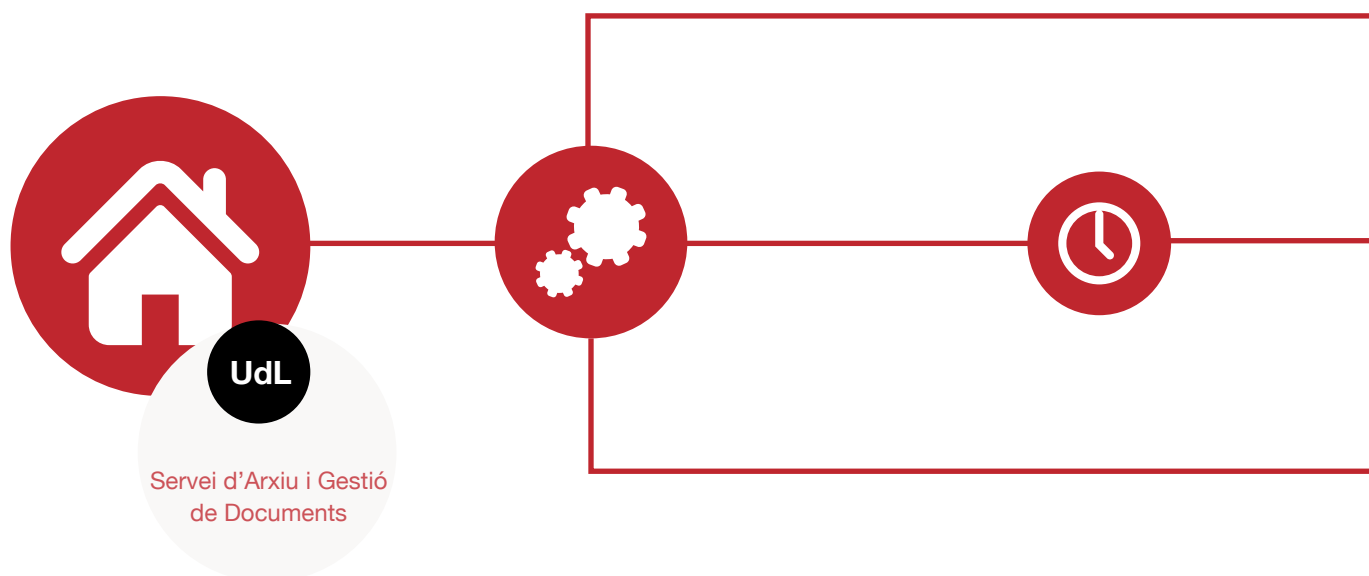
**Àmbits  
d'actuació**

# El Servei com a coordinador i dinamitzador del patrimoni documental de la Universitat



Què és el patrimoni o fons documental de la Universitat, és la qüestió més important que ens ocupa. El constitueix el conjunt dels documents rebuts o generats pels òrgans de govern, per les diferents unitats creades i per les persones amb funcions docents, d'investigació i administratives en qualsevol fase en

que es trobin, i gestionats pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, per a la comunitat universitària i la societat en general. Per aquest fi, assegura la conservació i la disponibilitat dels fons.



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

La Universitat s'ocupa de la gestió dels seus documents, i identifica aquells que tenen un valor continu per a la Universitat, perquè aporten evidència i informació i contribueixen 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. La política de gestió de documents i arxiu de la Universitat estableix les directrius per al sistema de gestió de documents i arxiu sobre la creació, gestió i arxivament dels documents en suport paper i electrònic perquè siguin capaços de prestar suport a les seues funcions i activitats.



*Integrat en el Sistema d'Arxius de Catalunya, d'aquesta manera es reconeix el paper que tenen les universitats en la creació, transmissió i difusió de la cultura i dels coneixements científics, humanístics, tècnics i professionals i l'enregistrament del patrimoni intel·lectual, cultural i científic de Catalunya.*



L'àmbit és la gestió dels documents que es creen i reben a la Universitat en el desenvolupament de les funcions de gestió, docència i recerca, generats, rebuts o reunits per: els òrgans de govern, les persones als serveis de la universitat o les persones alienes a la Universitat que li facin una cessió o donació.

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

La política de gestió de documents es revisa i avalua periòdicament per garantir que s'ajusta a tota hora a les necessitats de la Universitat.

Els destinataris d'aquesta política són el personal acadèmic i el personal d'administració i serveis, l'estudiantat que està implicat en tasques de gestió i la societat en general que es relaciona amb la Universitat.

# Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

El balanç de 10 anys entre 2004 i 2014, ens permet distingir aquest període en tres etapes diferenciades:

- La primera etapa, anys 2004 al 2006. De definició del sistema de gestió de documents i arxius. En aquest període va tenir lloc l'auditoria documental, al 2006 i, va permetre una primera quantificació del número d'unitats i de volum de documents que es generaven i es rebien.
- La segona etapa, anys 2006 al 2012, amb la primera anàlisi de les àrees d'avaluació i àrees d'efectivitat del sistema. Primera auditoria real de resultats del sistema de gestió de documents i arxiu en la seva implantació.
- La tercera etapa, anys 2012 al 2015, que amb l'endegament del funcionament del gestor documental el sistema de gestió dels documents i arxiu ha hagut d'adaptar-se a la gestió de manera fiable i veraç dels documents nascuts electrònics i la conseqüent adaptació de les àrees d'avaluació i àrees d'efectivitat del Servei per a la seua correcta avaluació.

El treball de l'adequació de l'eina de gestió documental al mo-

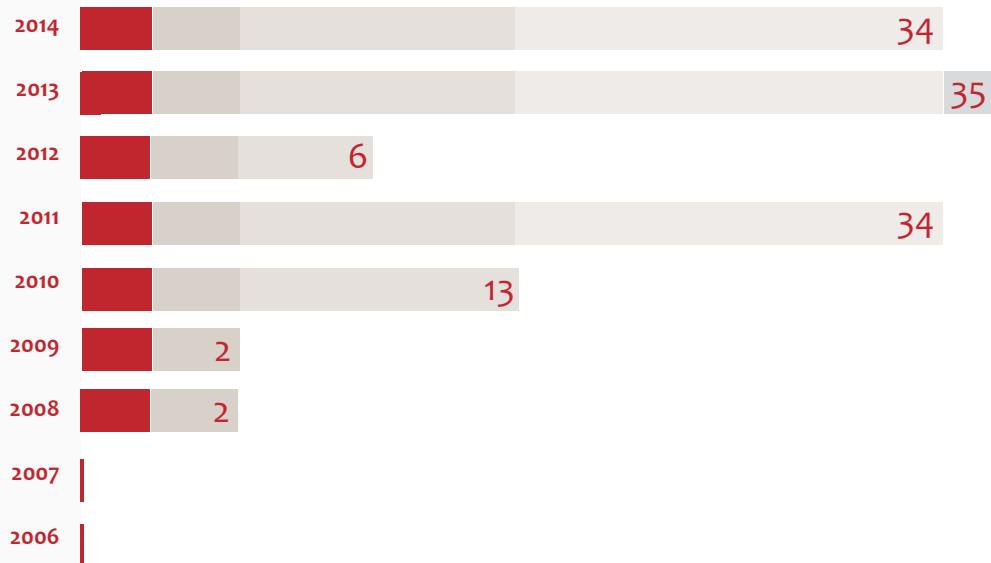
del de gestió documental de la Universitat i l'adequació dels instruments que utilitza ha estat la tasca més feixuga. Això sense obviar el treball amb les unitats, serveis, facultats, escoles, departaments, etc. de seguiment del sistema i d'aportació de les millores que suposa l'accés directe a la informació, i el treball per a què les eines de gestió incorporin criteris de gestió documental, sinó és possible la seua integració.

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 i eliminació, 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 i eliminació s'han fet, la difusió imprescindible del sistema i el seguiment de la implantació del sistema que amb les seues respectives àrees d'avaluació ha permès arribar al 74,14% del fons inventariat i al 63,23% de caixes instal·lades classificades i descrites.

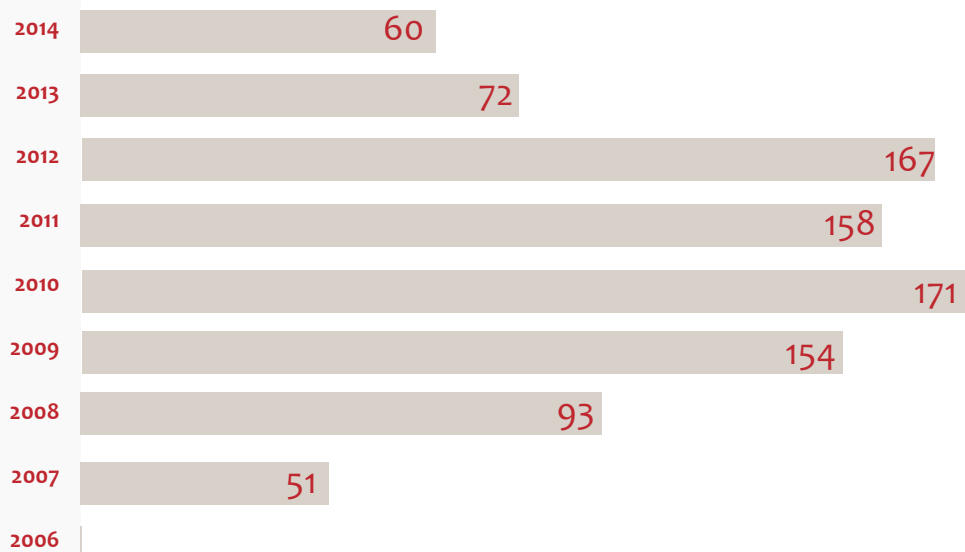


*El treball d'actualització del model documental integrat de la UdL s'ha mantingut viu per garantir que la missió que el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents té encomanda es pugui complir en tot moment. Un exemple és l'adequació de les metadades i els seus valors imprescindibles per a una correcta gestió documental a la UdL, així com el treball del quadre d'accés i seguretat han estat dos punts essencials en aquesta feina.*

*Evolució dels préstecs*



*Evolució de les consultes*



# Objectius

El compliment dels objectius del sistema de gestió de documents i arxiu en aquests anys s'ha mantingut entre un 65 i un 85%, amb un treball en mantenir el número d'unitats que transfereixen documents, el número de documents descrits i el número de caixes eliminades, així com, el pla de difusió.

En el 2014 s'ha produït l'entrada efectiva de documents al gestor documental amb més de 50.000 registres de l'entitat document, un decreixement en els barems dels de metres lineals instal·lats, els metres lineals classificats en pro dels documents electrònics, en els acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, en les propostes presentades a la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria Documental de Catalunya, però ha hagut un increment en el nombre de sèries i unitats que eliminen documents.

65-85%

=

50.000

Registres

-

2014



85%

+

*En conclusió, dir que s'han assolit el 85% dels objectius previstos.*

# Gestió documental.

## Model documental.

## Model de metadades de la Universitat de Lleida

*L'any 2014 ha estat l'any d'endegament del gestor documental, tasca progressiva després del treball de gairebé tres anys, on l'any 2012 va ser l'any de definició del model d'informació del gestor documental i el 2013 va ser 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 de documents i arxius per la Universitat de Lleida recull els components necessaris per fer possible la gestió dels documents físics i electrònics i garantir el seu 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 seva 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.



# Els procediments del sistema

El sistema de gestió de documents i arxiu compta amb un Manual de procediments per a la de classificació, conservació i eliminació, transferència, consulta i préstec, i la digitalització de documents que ha estat imprescindible per la tasca de normalització per a la gestió dels documents i el seu arxivament.

L'últim procediment incorporat ha estat el de la digitalització quan el 2013, el Consell de Govern de la Universitat va aprovar el reglament i la guia de Digitalització certificada per a la Universitat de Lleida. Amb l'objectiu de crear unes bases sòlides de treball en el procés de digitalització que han permès a la Universitat donar cobertura a la gestió documental electrònica per a la generació de còpies electròniques autèntiques.

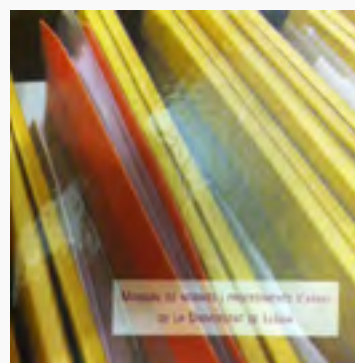


## Suport a les unitats en la confecció dels expedients en els procediments. Descripció i difusió dels documents

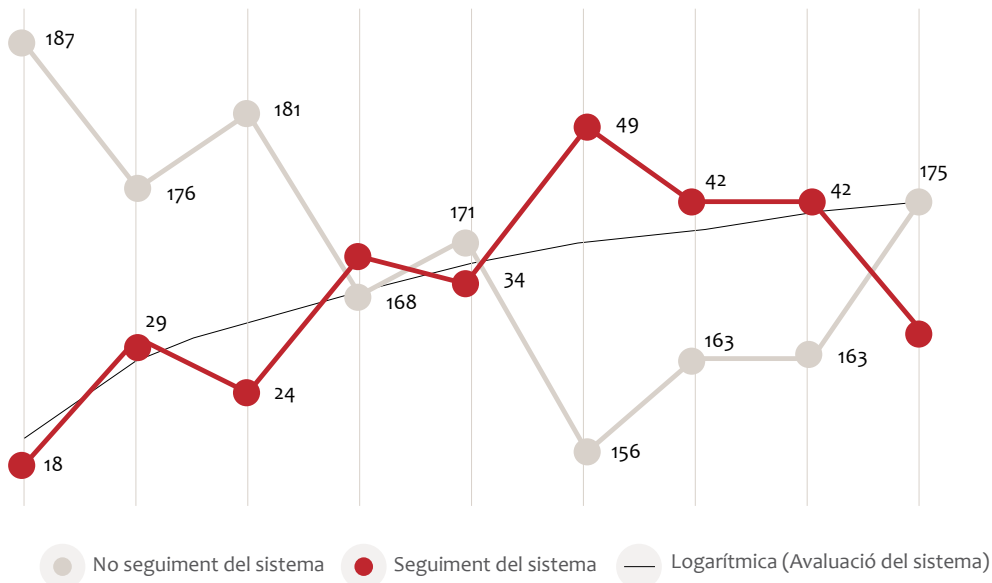


Aquest suport i l'abast en la descripció i difusió dels instruments i dels documents s'ha concretat en la confecció del Manual de normes i procediments d'arxiu, citats anteriorment. La publicació del quadre de classificació dels documents i la seua posterior actualització amb les definicions de cada una de les entrades del quadre. Aquest és un 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.

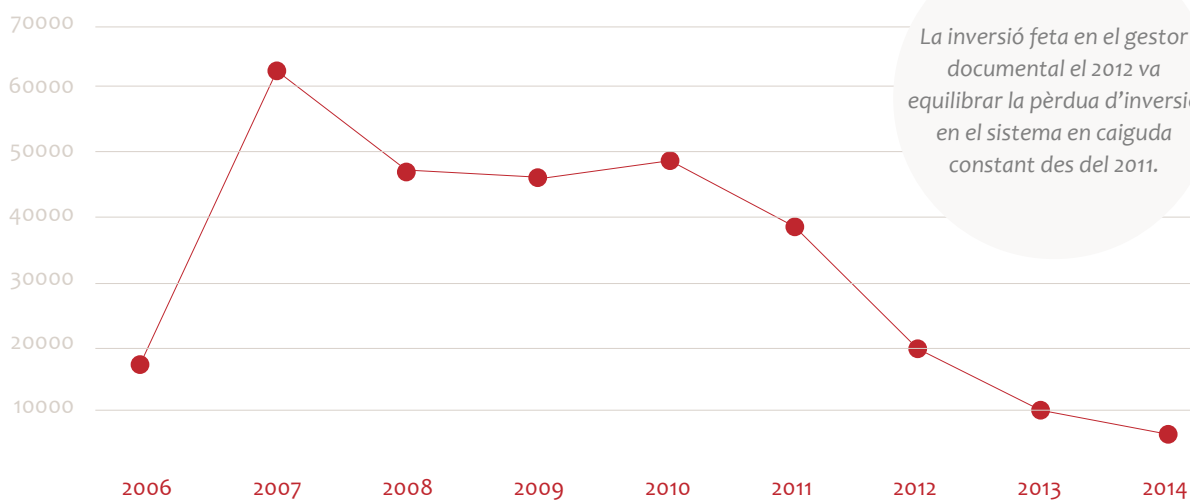
Aquest punt sempre ha estat clau en aquests anys de funcionament del sistema. Sense el paper actiu dels que produeixen i reben els documents, els veritables protagonistes, el contingut del sistema no existiria i per tant, tampoc el patrimoni documental de la UdL, la memòria de la Universitat. El que ens ha permès que un 53,2% de les unitats de la Universitat segueixin els sistema d'una forma o altra.



## Evució del sistema de gestió de documents i arxiu



## Pressupost



L'altre instrument ha estat el calendari de conservació i eliminació, full de ruta important per evitar una acumulació de documents, que poden ser conservats o eliminats, segons norma, als arxius de les oficines. 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>1</sup>. També en aquest període 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.

## MANUAL DE NORMES D'IMATGE INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

[www.imatge.udl.cat](http://www.imatge.udl.cat)

<sup>1</sup> ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2014: s'han realitzat 689 arxius de nova confecció amb logotip i papereria de noves marques per l'Escola de Doctorat, noves càtedres universitat i empresa, actualització dels grups de recerca etc., així com modificacions i actualitzacions en papereria i documentació acadèmica. El número de consultes i gestions durant el 2014 han estat de 235.

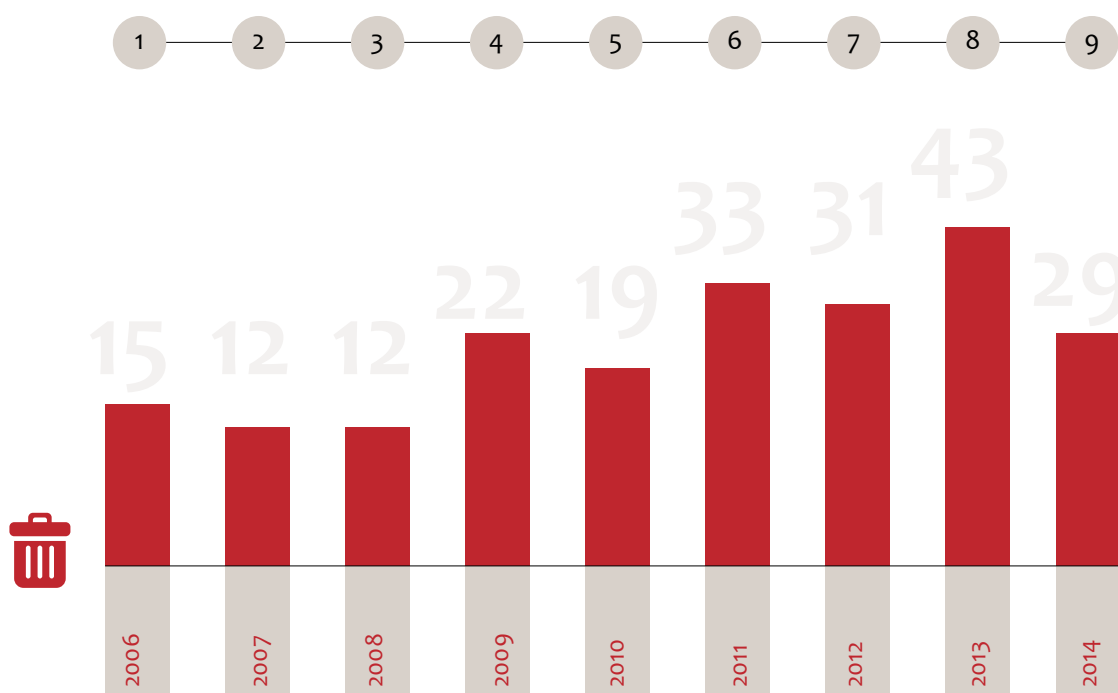
# Conservació i eliminació dels documents

El calendari de conservació recull les normes de conservació (que assenyalen el període i lloc) dels documents i preveuen la seva accessibilitat. Aquest any 2014 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.

La publicació al web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu/conservacio.html> de l'accés a les taules d'avaluació documental d'aplicació a la Universitat i l'adequació que s'ha fet des de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents ens ha permès l'eliminació de 255.760 quilos de paper entre el 2006 al 2014.

*A més de vetllar pel correcte procediment d'eliminació marcat legalment, té un compromís pel medi ambient.*

Eliminació de documents





## Transferències

Unitats/Transferències	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Administració de Campus de Rectorat								1	1
Àrea Econòmica					1			2	1
Àrea Econòmica. Secció de Contractació i Compres						1	1		1
Àrea de Sistemes de la Informació i Comunicacions		1					1		
Comitè d'Empresa PAS-L								2	1
Consell de l'Estudiantat						3			
Consell de l'Estudiantat Facultat de Lletres							1	1	
Dept. d'Administració d'Empreses i Gestió Econòmica dels Recursos Naturals	2	5	4	9	3	3	7	11	11
Departament d'Anglès i Lingüística			1	2	4	2	3	3	3
Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques	1	1							
Departament de Cirurgia				1	2	1	5	2	2
Departament de Didàctiques Específiques		5	1				2	5	5
Departament de Dret Privat	3		1	4	2	4	4	4	4
Departament de Dret Públic	4		1	2		5	4	8	7
Departament d'Economia Aplicada							1	9	
Departament de Filologia Catalana i Comunicació						2	1		
Departament de Filologia Clàssica, Francesa i Hispànica						3			
Departament de Geografia i Sociologia			1	1	1	6	4	3	2
Departament de Matemàtica							1	1	1
Departament de Medi Ambient i Ciències del Sòl	2			2			2	1	1
Departament de Medicina	1	1	2	10	4	9	10	1	1
Departament de Medicina Experimental					1	3	2		
Departament de Pedagogia i Psicologia					1	1	3	10	4
Departament de Producció Animal		2			1	1			
Departament de Producció Vegetal i Ciència Forestal				6		2		1	1
Departament de Química				2		3		1	
Departament de Tecnologia d'Aliments	1		1		1		1	1	1
Departament d'Economia Aplicada	2	1	6	2		4			
Departament d'Enginyeria Agroforestal	2				3	1			
Departament d'Història				1		3	2		
Departament d'Història de l'Art i Història Social	2	3	2			3	3	2	
Departament d'Hortofruticultura, Botànica i Jardineria		1				1	3	1	
Departament d'Infermeria	6	8	3	5	3	3	3	13	
Departament d'Informàtica i Enginyeria Industrial		2		1		1	1		
Escola Politècnica Superior				7					
Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària	1					1			
Facultat d'Infermeria								1	1
Facultat de Ciències de l'Educació									1
Gerència					2	1		3	1
Institut de Ciències de l'Educació	3			1	1				
Centre de Formació Contínua									
Negociat Academicodocent. EPS								1	1
Negociat Academicodocent. ETSEA					5	1		3	3
Negociat Academicodocent. Facultat de Dret i Economia									4
Negociat Academicodocent. Facultat de Ciències de l'Educació					1		1		
Negociat Academicodocent. Facultat de Lletres						3			1
Negociat Econòmic. Campus de Rectorat						1			
Oficina de les PAU				1	1	2	1	1	1
Oficina de Qualitat				1		1		1	1
Oficina Tècnica d'Infraestructures				1	1				
Planificació						1			
Rectorat					1	3		1	
Registre General								1	
Secretaria Gneeral			1				1		
Servei d'Arxiu i Gestió de Documents					1			1	
Servei de Gestió Acadèmica. Preinscripció i Beques	4	4	2		1	1	1	2	1
Servei de Gestió Acadèmica. Títols								4	
Servei de Personal								2	1
Servei d'Extensió Universitària	1	3	1	1					
Servei d'Informació i Atenció Universitària					2	3	2	4	1
Serveis Culturals									
Institut de Llengües			1	1				1	1
Sindicatura de Greuges					1				
Vicerektorat d'Activitats Culturals i Projecció Universitària					1	1	1	1	1
Vicerektorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació					2				
Vicerektorat de Campus						1	1		
Vicerektorat d'Estudiantat, Postgrau i Formació Contínua							1		
Vicerektorat de Docència					1			1	
Vicerektorat de Política Científica i Tecnològica						1			
Vicerektorat de Personal Acadèmic						1			
Vicerektorat de Qualitat i Planificació	1			1		1		1	
Vicerektorat de Recerca					2	3	1	1	

*La gestió i conservació dels documents i el seu arxiu està garantit per als documents físics i electrònics que genera la Universitat.*

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

Paral·lelament, a aquest treball d'identificació de les sèries considerades essencials es va treballar en trobar el sistema i l'eina que permetés la seua conservació i gestió. Aquest sistema és el que ofereix iArxiu (eina de l'AOC) que es va implantar al CSUC per a les universitats públiques catalanes. La UdL va signar el conveni, d'ús de l'eina, el 12 de novembre de 2012. En el moment de redacció d'aquesta memòria ja es pot dir que el sistema de gestió de documents i arxiu de la UdL és complet i integrat, ja que l'eina de gestió documental està integrada amb iArxiu i es produeixen transferències normalitzades de les sèries. Garanteix la preservació i conservació dels seus documents essencials.

# 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. En aquest període destacar la donació de 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 ha transferit els documents d'aquesta Associació des del 1980 fins l'actualitat. I també la del Consell de l'Estudiantat de la UdL.

## El Servei i l'aplicatiu ERES-UdL, de registre d'entrada i sortida de documents

El Servei des del 2004 que col·labora amb el sistema de registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat, es va plantejar la necessitat de renovació de la tecnologia de l'anterior sistema, L'aplicació, que es va canviar al març de 2011 i 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. S'han fet dos actualitzacions de la versió d'ERES-UdL, que ha suposat una millora en alguna de les funcionalitats de càrrega de la informació i visualització.

A més, del manteniment i actualització dels codis de classificació, vocabulari del quadre de classificació, plantilles de docu-


ments 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.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents participa activament en la revisió funcional d'ERES i de la integració amb el gestor documental de la implantació de procediments automatitzats com el d'instància genèrica, les sol·licituds de permanència i el de certificació acadèmica 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.



02\_

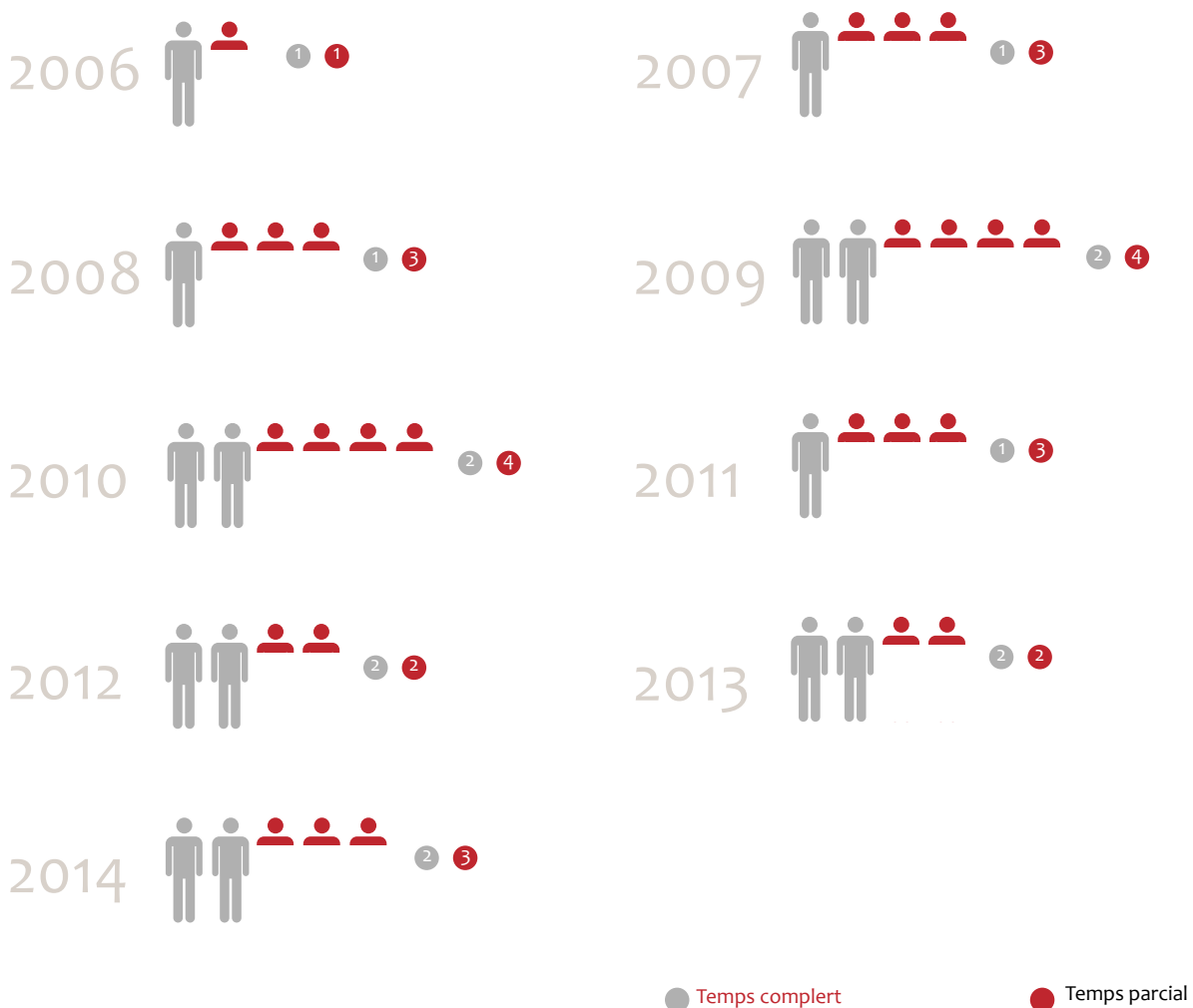
Recursos  
humanos

The background is a close-up, artistic photograph of a red camera lens. The lens is the central focus, with its various rings and elements visible. The lighting is dramatic, with deep shadows and bright highlights on the red surface. A white circular area is superimposed over the center of the lens, containing text. The text is in a serif font and describes the staffing of a service in 2014.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha comptat durant el 2014 amb una persona tècnica d'arxiu i un auxiliar administratiu. A més, del contracte de suport per l'eina de gestió documental i el suport puntual de l'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions.

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 ha permès que el sistema arxivístic universitari sigui únic amb una missió transversal i horitzontal amb incidència directa en tots els documents 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 cal completar l'estructura per poder anar assolint els objectius i la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida. Destacar el treball fet al 2010 després d'analitzar les àrees d'avaluació i les àrees d'efectivitat del Servei on a més del cap de servei es va detectar la necessitat d'un tècnic superior d'arxiu, un tècnic mig d'arxiu i un administratiu.

### Recursos humans







03\_

**Infraestructures  
i equipaments**



# Instal·lacions

Les 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.
- 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 o per l'eliminació de la documentació.

*El dipòsit per als documents en suport paper es troba en aquests moments al 80% de la seva capacitat. En aquest 2014 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.*

Es pot anunciar la disponibilitat del dipòsit nou a les instal·lacions del GEPA.

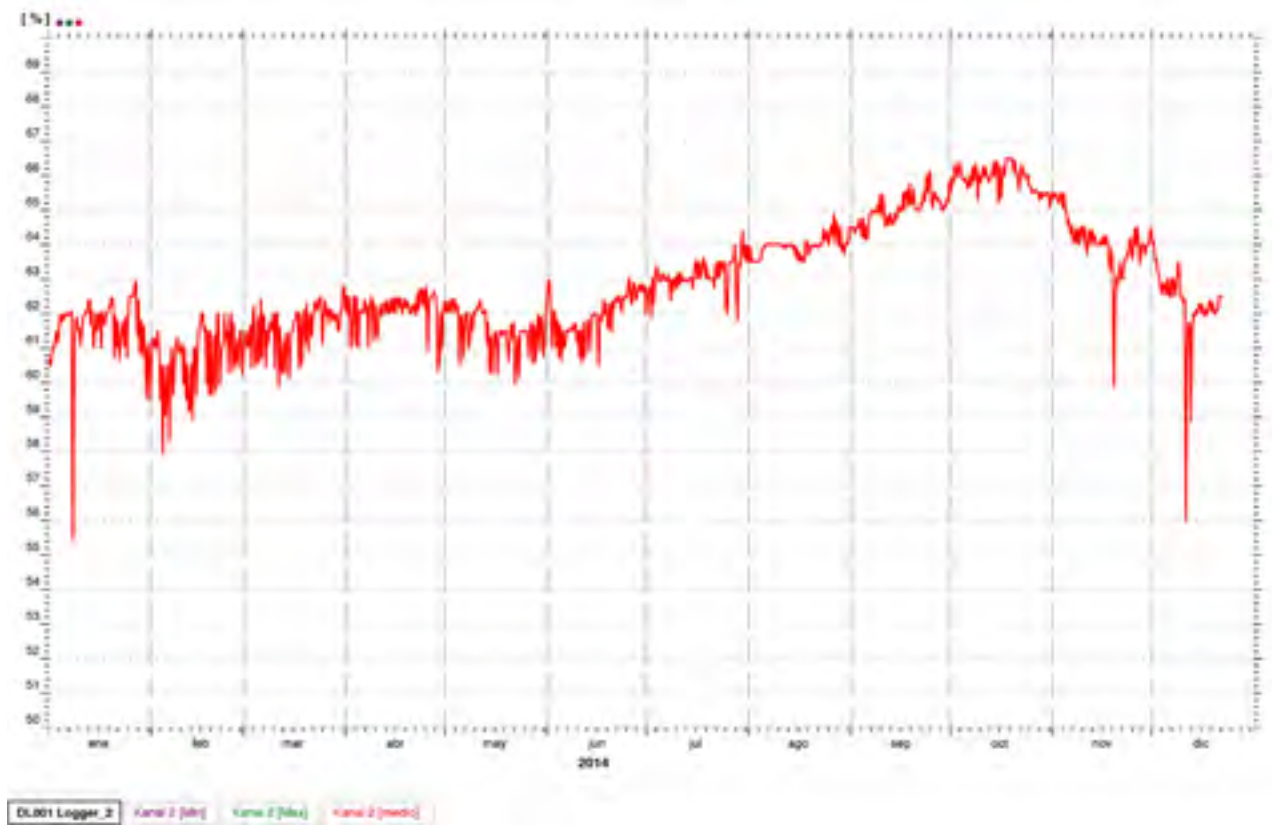
## Humitat i temperatura en el dipòsit de l'arxiu

---

La temperatura anual ha anat oscil·lant entre els 16 i els 26°C. Durant els mesos de gener i febrer la temperatura s'ha mantingut constant en els 16-17°C, a partir de març es produeix 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 2014. 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 que donen a la paret 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.

### Evolució humitat. Any 2014



### Evolució temperatura. Any 2014





04\_

Pla de  
prevenció



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

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2014 i des del 2009, 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, amb 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 contraincendis 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
CONFINAMENT	→	Plànols de l'edifici amb la seva senyalització
TALLS DE SUBMINISTRAMENT	→	Plànols i imatges dels aparells.

TAULA RESUM D'ACTUACIONS







05\_

**Pla de  
difusió**

## Aportacions a la comunitat universitària

- Publicació de la Política de Gestió de Documents (en català, castellà i anglès), de la Guia del Servei, de la fitxa de descripció (ISDIAH) del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, el vocabulari del Quadre de classificació, la Guia de Digitalització certificada de documents i el Vocabulari de Metadades de la UdL. I del Manual de procediments d'arxiu en català, castellà i anglès.
- Actualització de la pàgina web, d'acord amb principis de web 2.0. i publicació de l'accés a la consulta global del fons d'arxiu de la UdL.
- Activitats de formació a la comunitat universitària:
  - Curs Organització de l'arxiu i els documents.
  - Curs e-administració. Mòdul tramitació i expedient electrònic.

FITXA DE DESCRIPCIÓ (ISDIAH)  
DEL SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ  
DE DOCUMENTS

[www.udl.cat/serveis/arxiu/descripcio.html](http://www.udl.cat/serveis/arxiu/descripcio.html)

## Aportacions a la comunitat professional i científica

- Participació a AENOR en el CTN 50 Documentació i en el Subcomitè SC1 de Gestió de Documents i aplicacions per la traducció i revisió de normes que afecten els documents en la gestió documental i els arxius. Amb normes com ISO 13008 Information and documentation -- Digital records conversion and migration process; ISO/TR 18128 Information and documentation -- Risk assessment for records processes and Systems; ISO/15489-1 Information and documentation -- Records management -- Part 1: General; ISO 30300:2011 Information and documentation -- Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary; ISO 30301:2011 Information and documentation -- Management systems for records -- Requirements; ISO/30302 Information and documentation -- Management systems for records -- Guidelines for implementation.

Coordinació en la traducció de la norma UNE ISO 22310 Información y documentación. Directrices para los redactores de normas para el establecimiento de los requisitos de la gestión de documentos en las normas.

Participació en la traducció de la norma UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario; la norma UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos; Normas 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. UNE-ISO 13008:2013 Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos. I la traducció de la norma ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference.

- Membre del Comitè Executiu de la Conferència d'Arxivers de les Universitats Espanyoles (CAU).
- Participació a la taula rodona "Políticas públicas de archivo: Principios, actores y objetivos". Organitzada per l'Observatorio de Archivística y Sociedad. Madrid, 10 de març de 2009.
- Presentació de l'Informe sobre la situació dels arxius universitaris espanyols i propostes de la CAU. Presentació de Mercedes Guijarro (Universitat d'Alacant) i Pepita Raventós (Universitat de Lleida) en les Jornades de la Comissió Sectorial de Secretaris Generals celebrades a la Universitat Rey Juan Carlos, 23 d'octubre de 2009.
- Participació en el monogràfic sobre arxius universitaris de la publicació de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), amb l'article "El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida". Madrid, 2009.
- Presentació del "Impacto de la Administración Electrónica en los archivos universitarios. Recomendaciones. Documento para los rectores". Presentació de Yolanda Cagigas (Universitat de Navarra) i Pepita Raventós (Universitat de Lleida) en les Jornades de la Comissió Sectorial de Secretaris Generals celebrades a la Universitat Internacional Menéndez y Pelayo. Santander, 17-19 juny de 2010.
- Presentació "Balance de la CAU". Presentació de Yolanda Cagigas (Universitat de Navarra) i Pepita Raventós (Universitat de Lleida) en les Prejornades de la Conferència Internacional de la Mesa Redonda de Archivos (CITRA) celebrades a Toledo, 25 d'octubre de 2011.
- Publicació "¿Qué son los metadatos?", a la Revista d'Arxius. Associació d'Arxivers Valencians, 2010.
- Ponència "Repositorios digitales: aplicación del modelo OAIS y los esquemas de metadatos a la conservación del patrimonio documental archivístico" dins del Seminario Internacional el futuro de la memoria: el patrimonio archivístico digital. 18-19 novembre 2010. Santiago de Compostela.
- 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.
- Presentació de la comunicació "El archivo digital: un ejemplo de conservación a largo plazo. La situación de los archivos de las universidades españolas". Congreso Internacional. Presentació d'Eva Roca (Universitat Pompeu Fabra) i Pepita Raventós (Universitat de Lleida) Consell Internacional d'Arxius. Girona, de l'11 al 15 d'octubre 2014.

## Divulgació

- Cada 9 de juny, des de l'any 2009, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha promogut activitats per la celebració del dia internacional dels arxius, amb diverses activitats per la comunitat universitària i també obertes algunes d'elles a la ciutat. Jornada de portes obertes i visita guiada per les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió de documents. Aquest 2014, s'ha centrat amb la transcendència i importància dels arxius personals amb una exposició sobre l'arxiu personal del net de Gregorio Marañón, Gregorio Marañón Moya 1914-2002 i una xerrada.
- Participació en les reunions del Grup d'Arxivers de Lleida. Aportació de notícies produïdes a la UdL al blog: <http://gruparxivierslleida.wordpress.com/> <https://gruparxivierslleida.wordpress.com/category/arxiu-de-la-udl/>



Balanç  
**10 anys**



# Cronologia

2004

- Inici de funcionament efectiu del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. (15/09/2004).

2005

- Aprovació pel Consell de Govern del Reglament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. (15/03/2005).
- Constitució de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents i primera reunió. (19/04/2005).

*Composició actual de la Comissió:*

El secretari o secretària general, que la presideix: Dra. M. Teresa Areces Piñol.

La persona responsable del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, que n'és el secretari o secretària: Sra. Pepita Raventós Pajares.

L'assessor jurídic o assessora jurídic de la Universitat: Sr. Frederic Solà Eras.

Un representant responsable d'arxiu de gestió: Sra. Paquita Sánchez Sánchez.

Un representant de la Universitat amb coneixements i experiència en temes de qualitat i organització: Sr. Josep M. Sentís Suñé.

Un representant de la Universitat amb coneixements i experiència de l'àmbit dels sistemes d'informació i comunicacions: Sr. Jaume Esteban Almenara.

Un representant de la Universitat amb coneixements i experiència en el món dels arxius: Dra. M. José Vilalta Escobar.

En aquesta mateixa sessió s'aprova el Manual de normes i procediments d'arxiu de la Universitat de Lleida. Normes i procediments per a la classificació dels documents administratius: classificació, conservació i eliminació, transferència, consulta i préstec.

I s'aprova la primera versió del quadre de classificació dels documents de la Universitat de Lleida.

- Es dona d'alta la pàgina web del Servei i publicitat del sistema.
- 2006
- Auditoria documental de fons de la UdL.

2007

- Primera revisió del Quadre de classificació dels documents de la Universitat de Lleida.

2008

- Aprovació pel Consell de Govern del Manual de Normes d'Imatge Institucional de la Universitat de Lleida. Normalització en la creació de la documentació activa. (30/01/2008).

2010

- Publicació de la Memòria d'activitats 2009.

2011

- Publicació de la Memòria d'activitats 2010.
- Difusió del web del Servei en castellà i anglès.

2012

- Publicació de la Memòria d'activitats 2011.
- Segona revisió del Quadre de classificació dels documents de la Universitat de Lleida.
- Publicació de la Guia del Servei i fitxa de descripció ISDIAH (Norma internacional per a descriure institucions que custodien fons d'arxiu) del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

2013

- Aprovació pel Consell de Govern del Reglament de Digitalització i la Guia de Digitalització Certificada de la UdL. (30/01/2013).
- Publicació de la Memòria d'activitats 2012.
- Aprovació pel Consell de Govern de la Política de Gestió de Documents de la Universitat de Lleida, en aplicació del mandat del Reial Decret d'Interoperabilitat 4/2010. (24/04/2013).
- Publicació del Model de dades: Esquema de metadades de la UdL.
- Migració a Alfresco dels expedients físics de la base de dades antiga d'Arxiu.



2014

- Publicació de la Memòria d'activitats 2013.
- Aprovació pel Consell de Govern de la Política de Seguretat de la Universitat de Lleida, en aplicació del mandat del Reial Decret de Seguretat 3/2010. (26/02/2014).
- Inici de funcionament del gestor documental (45.000 expedients entrats i 3.200 sèries). Gestió dels documents electrònics de manera autèntica, fiable, veraç i íntegra.
- Integració del gestor documental amb l'aplicació ERES-UdL de Registre d'Entrada i Sortida de Documents i la seu electrònica de la Universitat.
- Integració del gestor documental amb iArxiu, per la conservació dels documents electrònics a llarg termini. Transferència de les sèries essencials del Pla de documents essencials de la UdL.

*Des del 2005 el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents és membre del Consell Internacional d'Arxius i de l'Associació d'Arxivers de Catalunya. I forma part de la Conferència d'Arxivers de les Universitats Espanyoles, Grup de treball de la Sectorial de Secretaris Generals de la CRUE. La secretària general de la Universitat de Lleida n'és la presidenta des del març de 2013.*

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

---

Edifici del Rectorat  
Pl. de Víctor Siurana, 1  
E-25003 Lleida

arxiu@arxiu.udl.cat  
Tel. 973 70 20 05  
Fax 973 70 20 12

Horari de contacte: De 9 a 14 h

[www.udl.cat/serveis/arxiu.html](http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html)



Escuela Normal de Maestros  
de Tercida

ARCHIVO

Sección Expediente  
de Alumnos Libres

Legajo núm. consecutivo

de Junio de 1933

N.º de expediente 46 al 110

F. T. N.º

1110-1126-33

111.9

alumnos y alumnas  
que tomaron parte  
en el examen-espacio

de Ingreso

a los cursos profesiona-  
les, en la convocatoria

de  
Septiembre  
de  
1933

N.º de expedientes 31

Escuela Normal de M  
de Tercida

ARCHIV

Sección Expediente  
Alumnos Libres

Legajo núm. consecutivo

de Junio de 1933

Del 51 al 93

F. T. N.º

Cursos 1933-1934

[www.udl.cat/serveis/arxiu.html](http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html)



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