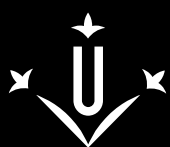


MEMÒRIA D'ACTIVITATS

2017
2018

UNITAT D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
UNIVERSITAT DE LLEIDA

1



Universitat de Lleida
Arxiu i Gestió
de Documents

ÍNDEX

0. PRESENTACIÓ	3
1. ÀMBITS D'ACTUACIÓ	4
1.1. LA UNITAT D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS COM A COORDINADORA I DINAMITZADORA DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DE LA UNIVERSITAT	5
1.2. GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT OPERATIU DEL CICLE DE VIDA DEL DOCUMENT	5
1.3. OBJECTIUS	7
1.4. TRANSICIÓ DEL GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO AL GESTOR DOCUMENTAL CONSORCIAT. EVOLUCIÓ DEL MODEL DOCUMENTAL	7
1.5. ELS PROCEDIMENTS DE L'SGD	7
1.6. CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ DELS DOCUMENTS	9
1.7. GESTIÓ DELS DOCUMENTS ESSENCIALS I CONFIDENCIALS	11
1.8. LA RECUPERACIÓ DELS DOCUMENTS PRODUÏTS PER LES ACTIVITATS DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA	12
1.9. L'E-ADMINISTRACIÓ: TRAMITACIÓ, REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA DE DOCUMENTS I LA SEVA INTEGRACIÓ AMB EL GESTOR DOCUMENTAL	13
2. RECURSOS HUMANS	14
3. INFRAESTRUCTURES I EQUIPAMENTS	16
Instal·lacions	17
Humitat i temperatura en el dipòsit de l'Arxiu	17
4. PLA DE PREVENCIÓ	19
Prevenió de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis	20
5. PLA DE DIFUSIÓ	21

PRESENTACIÓ

La memòria que teniu a les mans recull l'activitat desenvolupada per la Unitat d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida (UdL) durant els anys 2017 i 2018. Dos anys de frenètica activitat per a consolidar el sistema de gestió per als documents (SGD) de la UdL. L'SGD es va certificar per primera vegada el novembre de 2016 conforme a la norma ISO 30301:2011 Informació i Documentació. Sistemes de gestió per als documents, i ha revalidat aquesta certificació el desembre de 2018, superades les auditories anuals del sistema.

Aquesta certificació acredita que la nostra institució disposa d'un sistema de gestió per als documents pel que fa a la creació, control, arxiu, difusió i accés als documents de la Universitat de Lleida (UdL). Aquesta gestió s'ha concebut de manera integrada, des de els inicis de funcionament del sistema l'any 2004, per a tot el cicle de vida i per a tots els documents que es capturen dins de l'SGD. És per això que se segueix treballant des de l'Arxiu en la consecució dels objectius anuals pel que fa al compliment de l'administració per objectius en la gestió de documents i arxiu independentment del format dels documents.

El treball en el model documental es va veient consolidat amb l'augment de registres en les aplicacions de gestió documental i arxiu digital que, en suport analògic i digital, es van capturant en l'SGD. I també perquè l'SGD cada vegada dóna una major resposta a les necessitats de la nostra organització universitària pel que fa als documents i l'accés a la informació que contenen.

La cooperació entre àmbits interns de la UdL i també el treball de col·laboració amb altres universitats catalanes a través del Consorci de serveis universitaris comuns (CSUC) han estat clau per anar evolucionant l'SGD de la Universitat. El resultat és que l'SGD dóna el servei a les funcions de captura, registre, gestió i accés als documents en format analògic i digital, sigui quin el seu format, per als procediments de les unitats.

En aquest període s'ha produït la convivència de dues aplicacions de gestió documental. Una, en transició de l'altra, ja que les necessitats documentals i econòmiques s'han anat lligant i fent-les compatibles amb les necessitats que la direcció de la Universitat ha establert, malgrat la complexitat en la seva gestió.

L'administració electrònica a la UdL no seria una realitat, sense una gestió de documents i arxiu potent que gestiona els documents que necessita per garantir la governabilitat de la institució universitària en aquest cas d'acord amb el compliment de les directrius marcades en la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic, així com de respecte a la protecció de dades de caràcter personal que la legislació també ens reconeix.

Aquesta i la feina de mantenir el ritme de les transferències, conservació i eliminació i la de difusió i accés al fons són les que l'auditoria ha avaluat en el seguiment del sistema de gestió en la seua capacitat per complir amb els requisits legals, reglamentaris i contractuals actuals, així com avaluar la seua eficiència per complir els objectius especificats i identificats en les àrees de millora. Aquesta feina no ha deixat de banda l'afegir valor al patrimoni documental de la UdL amb donacions que completen el fons universitari. El treball endegat sobre el retorn dels estudis de Medicina a Lleida. 1977-2017 en són una mostra, on el tractament dels documents de la pròpia Universitat i donacions de persones vinculades a la Facultat en aquests anys són exemple sobre la funció social que l'arxiu promou entre la seva comunitat universitària. Activitats com aquesta són les que l'Arxiu va promovent en els distints àmbits de la UdL, en molts casos de celebració, a mesura que la Universitat va fent anys.

Pepita Raventós

Lleida, hivern 2019

1

ÀMBITS D'ACTUACIÓ



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

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

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

La Universitat s'ocupa de la gestió dels seus documents, i identifica aquells que tenen un valor continu per a la Universitat, perquè aporten evidència i informació i contribueixen a la memòria, coneixement, comprensió i governança de la Universitat sobre les seues pròpies activitats, passades i presents. També proveeix l'especialització i el servei per fer possible la gestió del patrimoni documental de la Universitat d'importància per a la comunitat universitària i la societat 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 com ha de ser la creació, gestió i arxivament dels documents en format paper i electrònic autèntics, fiables, utilitzables i capaços de prestar suport a les seues funcions i activitats: <http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/normes/>

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.

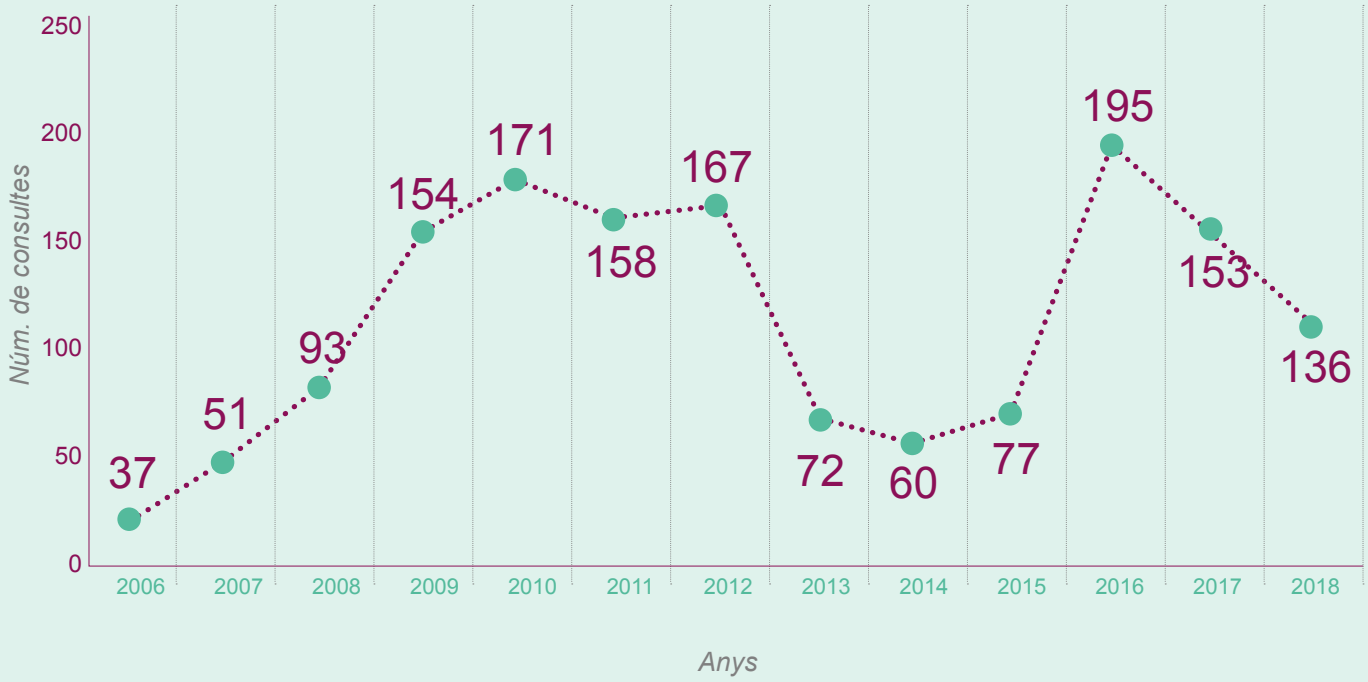
Ha de garantir que es transmet i s'implanta a tots els nivells de la Universitat.

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

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

Si l'any 2016 va ser l'any del treball de col·laboració amb altres universitats catalanes a través del CSUC per definir el model documental comú i de vocabulari de metadades per la consecució d'una aplicació consorciada de gestió documental, el 2017 ha estat el temps per la posada a punt dels instruments i controls necessaris perquè l'SGD avancés a la UdL i el gestor documental consorciat estès integrat amb l'aplicació d'arxiu digital, i el 2018, ha estat el temps per fer la migració de l'aplicació de gestió documental anterior a la nova aplicació de gestió documental consorciada que progressivament va ser substituïda. L'objectiu del treball en l'SGD ha estat obtenir resultats eficients en la gestió de les unitats documentals que produeixen les unitats i els dispositius d'acord amb els objectius marcats any a any. L'administració dels documents també ha passat pel manteniment i adequació del model documental de la Universitat, i l'adequació dels instruments que utilitza. Això sense obviar el treball de preparar les transferències amb les unitats, aplicació del calendari de conservació i eliminació, atendre les consultes i els préstecs que s'han sol·licitat, seguiment i aportació de millores al sistema amb les respectives àrees d'avaluació.

Evolució de les consultes



Evolució dels préstecs



1.3. Objectius

El compliment dels objectius per aquest període 2017 i 2018 ha estat del 81,85% i del 71,10% respectivament. No s'ha pogut assolir el cent per cent de l'objectiu en: incrementar el número d'unitats que està descrita la documentació i apliquen el sistema respecte al total d'unitats; en el número d'expedients transferits a iArxiu; el treball de mantenir el número d'unitats que transfereixen documents i el número de caixes eliminades; i mantenir el número de sèries que s'ha eliminat documentació, per aquest ordre consecutivament.

En aquest període 2017-2018 s'ha arribat a superar els cent mil expedients al gestor documental tant en format analògic com digital, i es superen les 4500 capses instal·lades. El total de metres lineals instal·lats al dipòsit és de 615 m/l. S'està treballant en tenir la informació també per al total en suport digital.

1.4. Transició del gestor documental Alfresco al gestor documental consorciat. Evolució del model documental

Arran del canvi de l'aplicació de gestió documental s'ha produït una transició del model documental de la Universitat, que ha anat del model que la UdL havia dissenyat en el moment de la licitació del primer gestor documental amb Alfresco al model documental consorciat que ha obligat a adaptar l'esquema de metadades al nou vocabulari de metadades, així com també s'ha treballat per la migració i endegament de la nova aplicació amb el quadre de classificació comú de les universitats públiques catalanes com el nou quadre de classificació de l'SGD de la UdL. El treball s'ha centrat fonamentalment en la migració entre les dues aplicacions de gestió documental i en la parametrització de les sèries documentals.

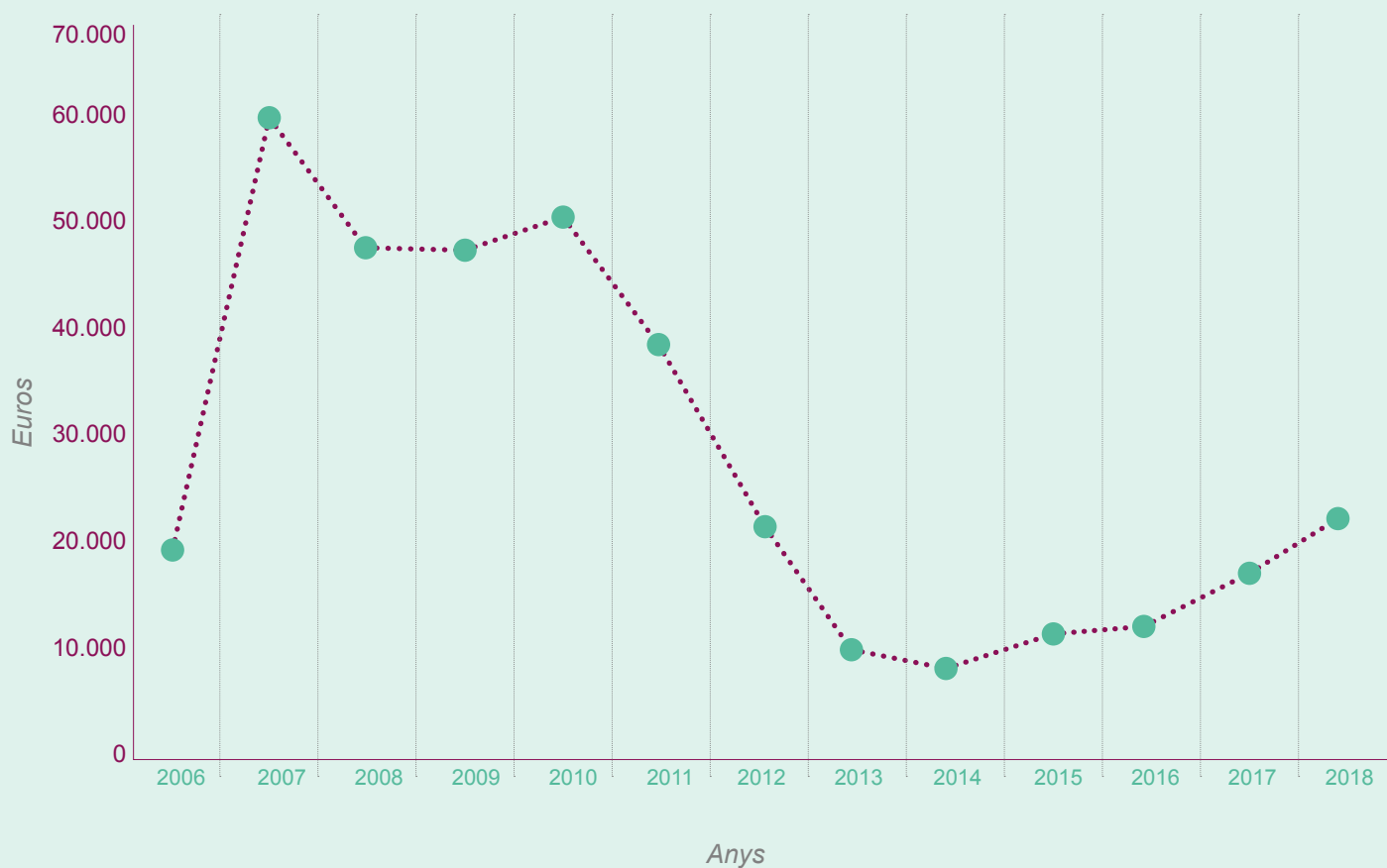
1.5. Els procediments de l'SGD

L'SGD compta amb el Manual dels procediments que afecten el sistema. Fins al moment hi ha el procediment de comunicació, el de riscos i oportunitats, el de classificació, el de conservació i eliminació, el de transferència i el de consulta i préstec, i la guia de digitalització de documents que ha estat imprescindible per la tasca de normalització per a la gestió dels documents electrònics i el seu arxivament. Per aquest període 2017 i 2018, en el compromís de millora, s'han adaptat al format de la Universitat i revisat el contingut a més dels tres procediments de transferència, consulta i préstec, el procediment de comunicació i el de riscos i oportunitats.

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

Aquest punt sempre ha estat clau en aquests anys de funcionament de l'SGD. Sense el 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 28,4% i un 26,6% de les unitats de la Universitat segueixin els sistema d'una forma o altra en aquest període 2017-2018.

Pressupost



Tot i la feina feta amb l'actualització dels instruments com l'esquema de metadades i el seu vocabulari, el quadre de classificació, el calendari de conservació i eliminació i l'atenció personalitzada en la mesura del possible a les unitats, 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 del Manual d'Imatge Institucional¹, el resultat del seguiment del sistema de gestió de documents i arxiu no és tot el bo que hauria de ser amb un percentatge massa elevat de no seguiment del sistema que poc a poc es va corregint.

¹ ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2017: s'han actualitzat 175 arxius entre nova confecció i modificacions i actualitzacions en la confecció de marca i papereria d'unitats, facultats, departaments, càtedres universitat i empresa, actualització dels grups de recerca etc.

Durant l'any 2018: s'han actualitzat 6572 arxius entre nova confecció i modificacions i actualitzacions d'acord amb la nova RLT publicada el 2017 en la confecció de marca i papereria d'unitats, facultats, departaments, càtedres universitat i empresa, actualització dels grups de recerca etc. Les consultes durant el període 2017-2018 han estat principalment per l'actualització de dades de la papereria, l'aplicació del codi comunicatiu i per usos de la marca arran d'aquesta actualització.

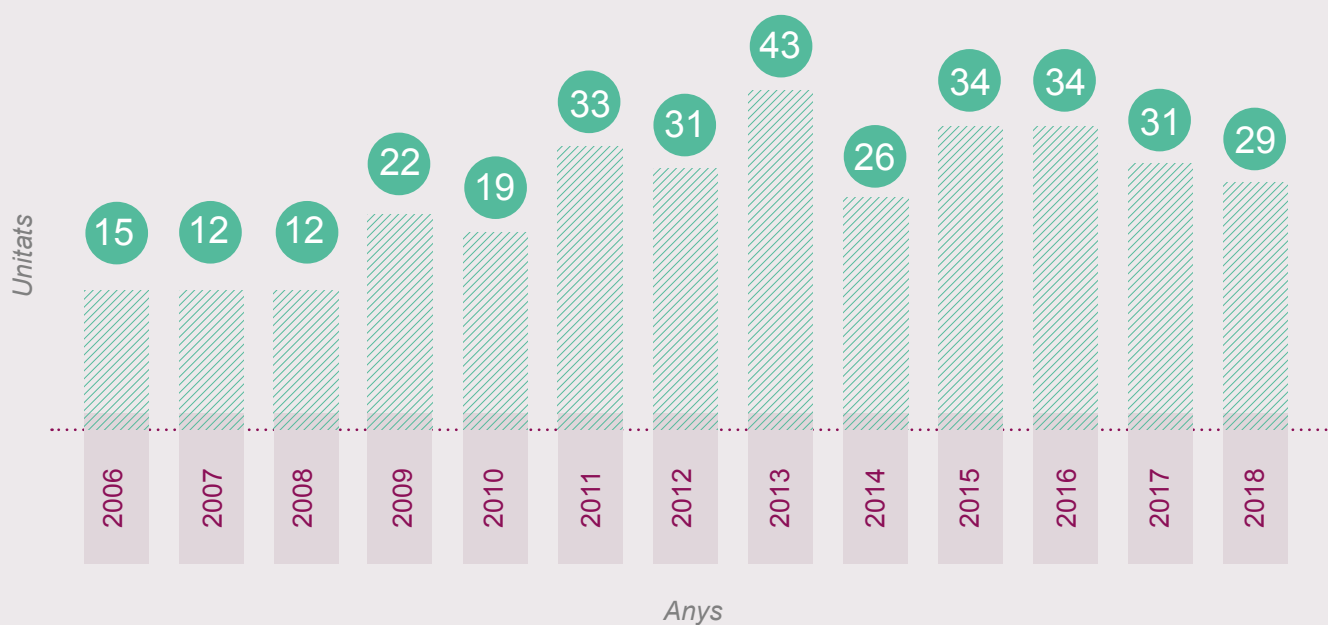
Despesa de la UdL per a l'actualització del Manual per al any 2017-2018, dins del projecte Imatge del pressupost de la UdL: 6871 euros.

1.6. Conservació i eliminació dels documents

El calendari de conservació recull les normes de conservació (que assenyalen el període i lloc) dels documents i preveuen la seva accessibilitat. Són 31 i 29 les unitats respectivament de l'any 2017 i 2018, que han seguit el procediment per aplicar les normes de conservació a aquells documents, que d'acord amb aquestes normes es poden eliminar i, 22 les unitats que d'acord amb aquestes normes es conserven els documents.

La publicació al web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu/conservacio.html> de l'accés a les taules d'avaluació documental d'aplicació a la Universitat i l'adequació que s'ha fet des de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents ens ha permès l'eliminació de 7000 quilos de paper el 2017 i 2018, aproximadament. Que a més de vetllar per al correcte procediment d'eliminació marcat legalment, té un compromís pel medi ambient i s'ha reciclat en pasta de paper tot aquest volum.

Eliminació de documents



Transferències de documents

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

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

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

La gestió dels documents i el seu arxiu està garantit en tot el cicle de vida per als documents físics i electrònics que genera i rep la Universitat i sempre que estiguin en el sistema. S'ha assolit el total de 38548 paquets d'informació conservats i preservats a eArxiu fins a aquest període 2017-2018.



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

Un SGD 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 o dels professors que deixen la Universitat per la seua jubilació) 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 transferència dels documents produïts per alguns professors de la Universitat que per la seua jubilació ja no continuen l'activitat en ella.

El projecte "40 anys de la Facultat de Medicina a Lleida" es va iniciar al 2017 amb aquesta finalitat d'apropar la tasca de l'arxiu a la comunitat. El projecte ha permès entrar a l'SGD, en la primera fase del projecte, més de 1500 expedients sobre els documents generats en aquests anys en el progrés dels estudis de Medicina a Lleida. Es va poder comptar amb la participació de dos estudiants, el Jordi Peña i la Nerea Zuriguel, gràcies a la col·laboració entre el Vicerectorat d'Estudiants, la Secretaria General i el Deganat de la Facultat de Medicina, que a més del seu treball de col·laboració han presentat els seus respectius treballs de Grau sobre aquest projecte, així com la presentació de la comunicació "40 anys després. El retorn dels estudis de Medicina a Lleida (1977)" en el XX Congrés d'Història de la Medicina Catalana. A finals del 2018 s'ha endegat la segona fase del projecte per completar els documents de recerca, docència i relacions internacionals fonamentalment. I s'ha previst la publicació del primer llibre de la col·lecció Memòries amb aquest contingut.



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

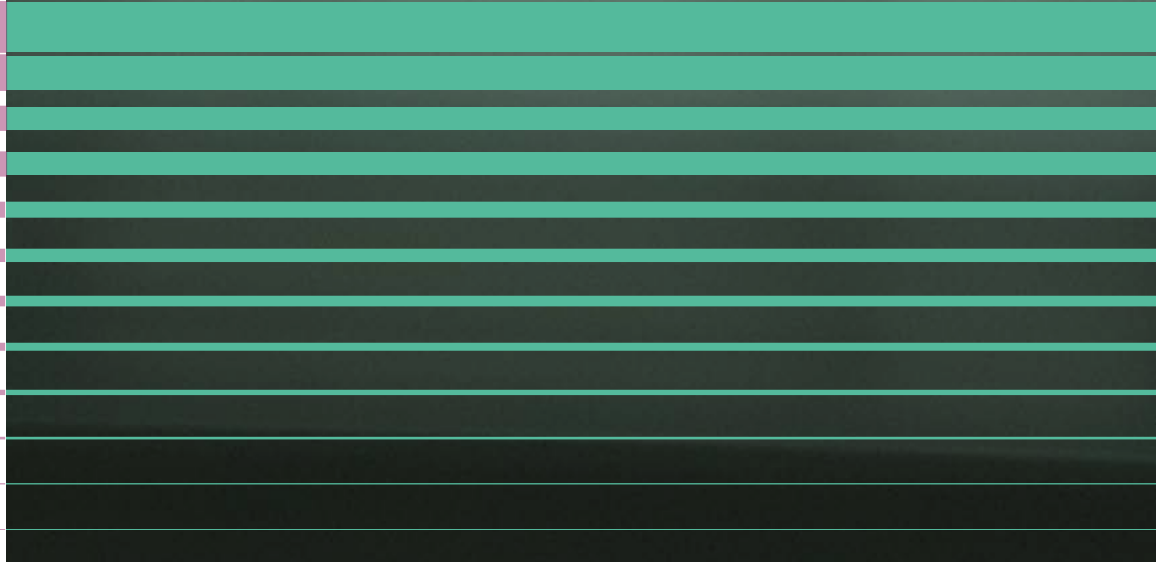
En el primer semestre de 2018 es va licitar el contracte per a l'evolució i manteniment de la plataforma d'administració electrònica de la UdL el qual ha de permetre completar la peça de tramitació que la UdL encara no té operativa.

La Unitat d'Arxiu i Gestió de Documents des del 2004 que col·labora amb el sistema de registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat i en fa el manteniment funcional. L'aplicació es va canviar al març de 2011 i s'han fet ja dos actualitzacions que van suposar una millora en alguna de les funcionalitats de càrrega de la informació i visualització, des d'aleshores el seu funcionament ha estat correcte i regular. Al 2018 s'ha fet una integració amb el registre MUX de l'AOC. Aquest servei de registre unificat (MUX) permet la integració dels serveis del Consorci AOC amb el registre general d'entrades i sortides propi de l'ens. Amb aquesta integració, les anotacions d'assentaments d'entrada o sortida que generen els serveis AOC es realitzen directament en el registre general de l'ens, en lloc de realitzar-se en el registre electrònic auxiliar d'EACAT com s'havia fet fins ara. Els ens que utilitzem el registre ERES ja disposem d'aquest servei de registre unificat. Els assentaments que generen els serveis AOC s'anoten a l'ERES. Aquest punt permet anar avançant en la interoperabilitat de registres que preveu la Llei 39/2015.



2

RECURSOS HUMANS



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

Durant el 2018, la Unitat d'Arxiu i Gestió de Documents que exerceix les funcions de coordinació de l'SGD ha vist coberta la plaça de cap de servei de la Unitat. A més ha comptat amb una persona tècnica d'arxiu fins que es va cobrir la plaça de cap de servei; una persona tècnica de suport que s'ha consolidat el 2018; una persona auxiliar administratiu que ha promocionat a administratiu que cobreix provisionalment la plaça que va quedar vacant a la Unitat el 2012; una persona L-II contractada per obra o servei. A més, del suport per al gestor documental de la Unitat de Sistemes d'Informació i Comunicacions i del personal del CSUC.



3

INFRASTRUCTURES I EQUIPAMENTS



Instal·lacions

Al juliol de 2018 es van iniciar les obres del nou edifici Polivalent II, al Campus de Cappont, on l'Arxiu hi tindrà les noves instal·lacions un cop finalitzades.

Les actuals instal·lacions de la Unitat d'Arxiu i Gestió de Documents, són:

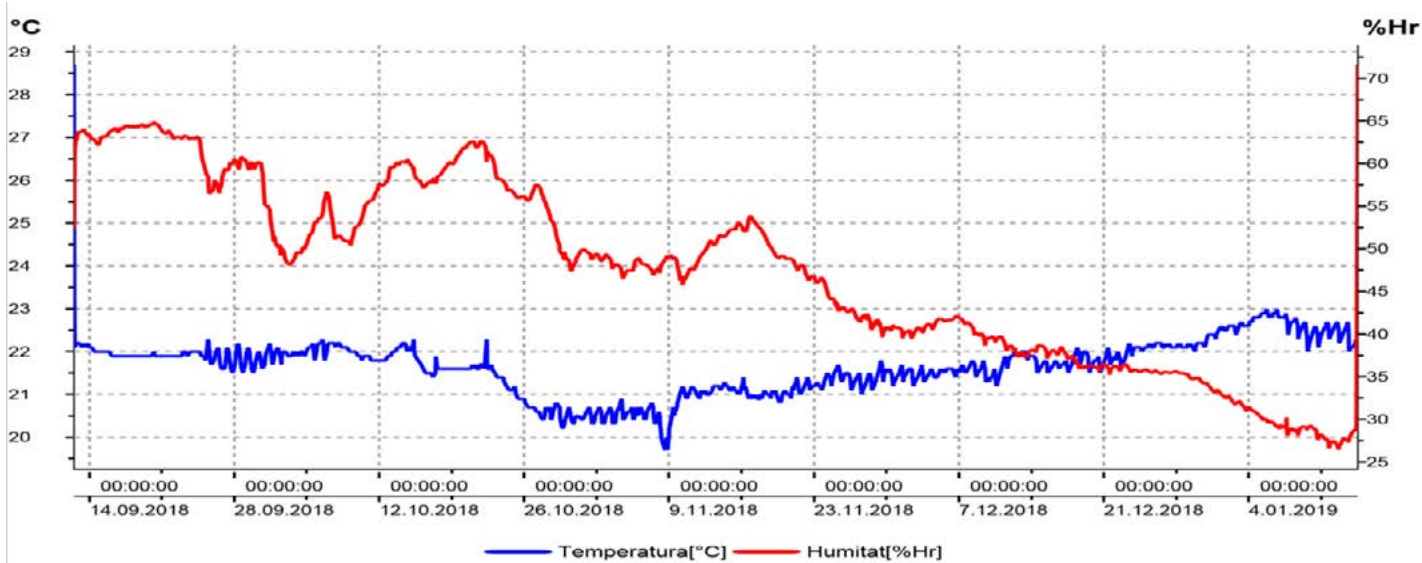
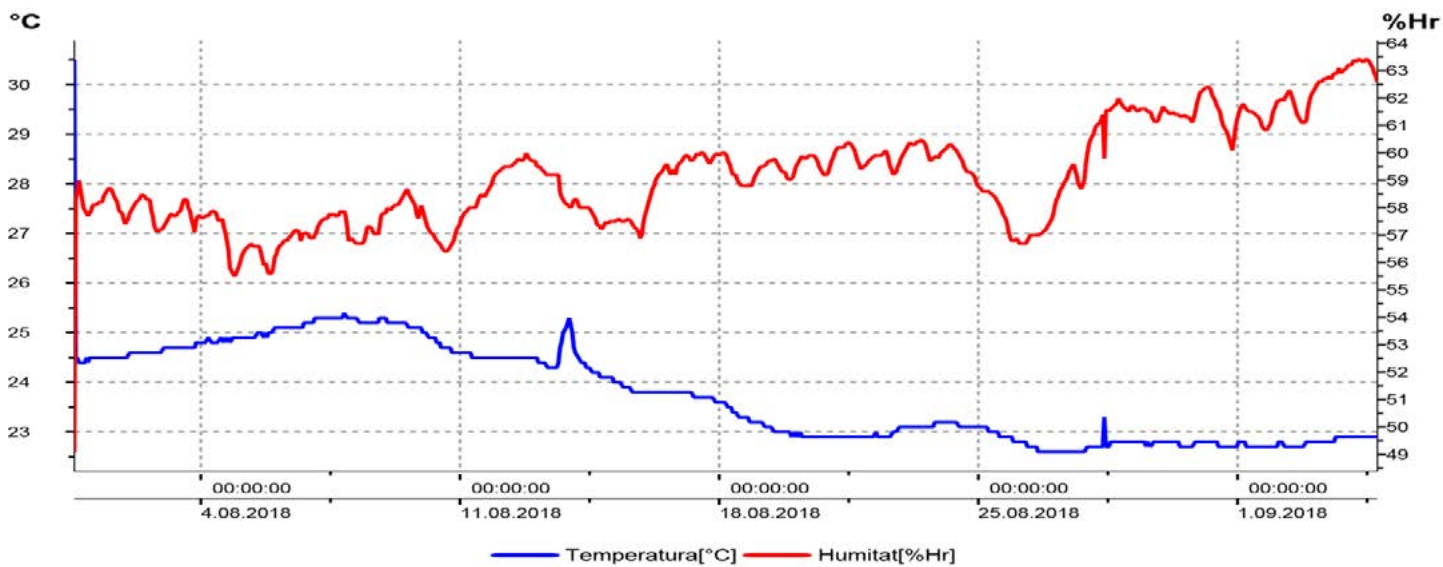
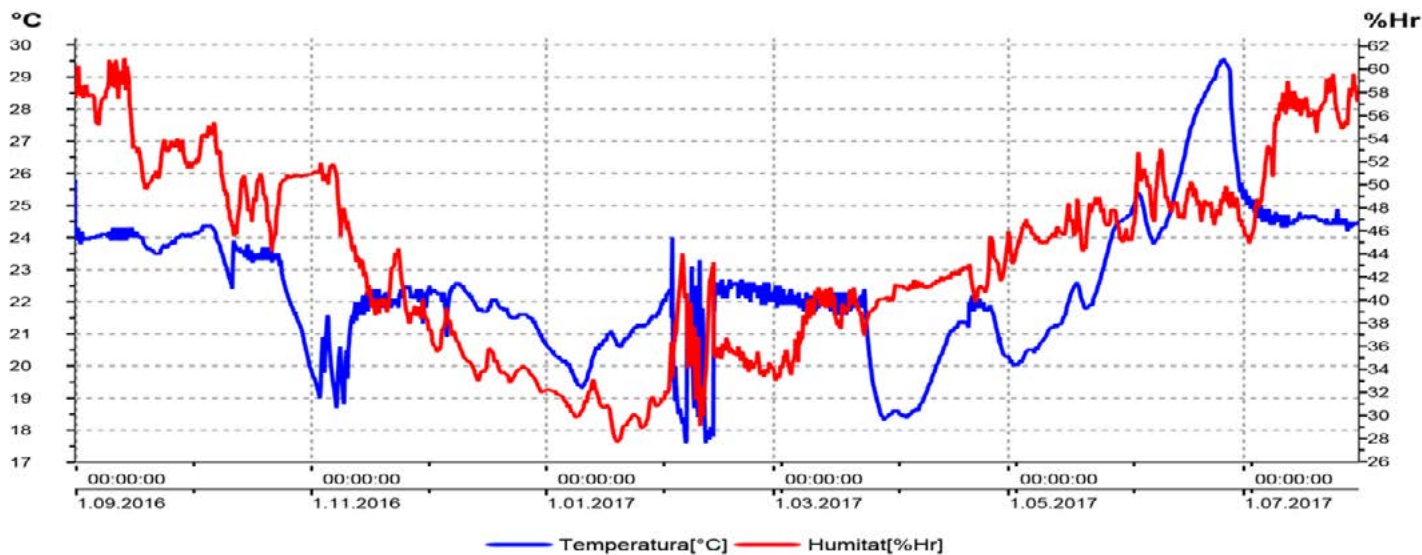
- El despatx 0.03 de l'Edifici del Rectorat, on està ubicada la zona de treball, la zona d'administració, la zona de consulta i la zona de coordinació i direcció, amb un total de 45 metres quadrats.
- L'espai del soterrani de l'Edifici del Rectorat, que són uns 50 metres quadrats és utilitzat pel trasllat de la documentació i un espai a la planta 0 per l'eliminació de la documentació.
- El dipòsit per als documents en suport físic es troba provisionalment a l'espai del GEPA, del turó de Gardeny, des del mes de juny de 2015. Aquest espai es va habilitar per acollir documents en el dipòsit mentre la Universitat no disposa de l'espai definitiu per instal·lar-lo. S'ha hagut d'adaptar el circuit documental a la nova ubicació i així poder complir el servei en el termini de compromís de consulta i préstec del Servei.

Humitat i temperatura en el dipòsit de l'Arxiu

La temperatura mitjana entre els mesos de gener i desembre de 2017 i 2018 ha estat de 22,22°C.

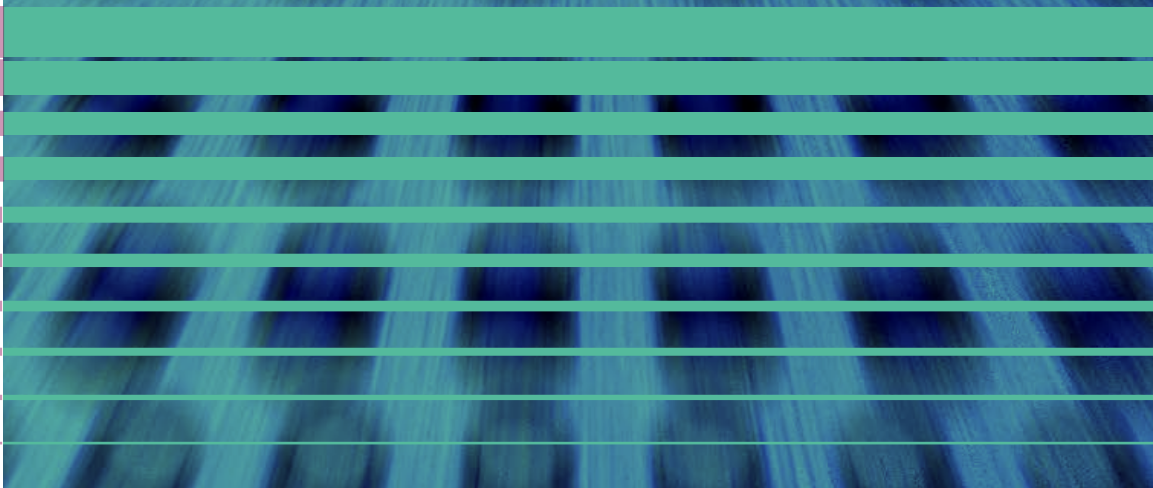
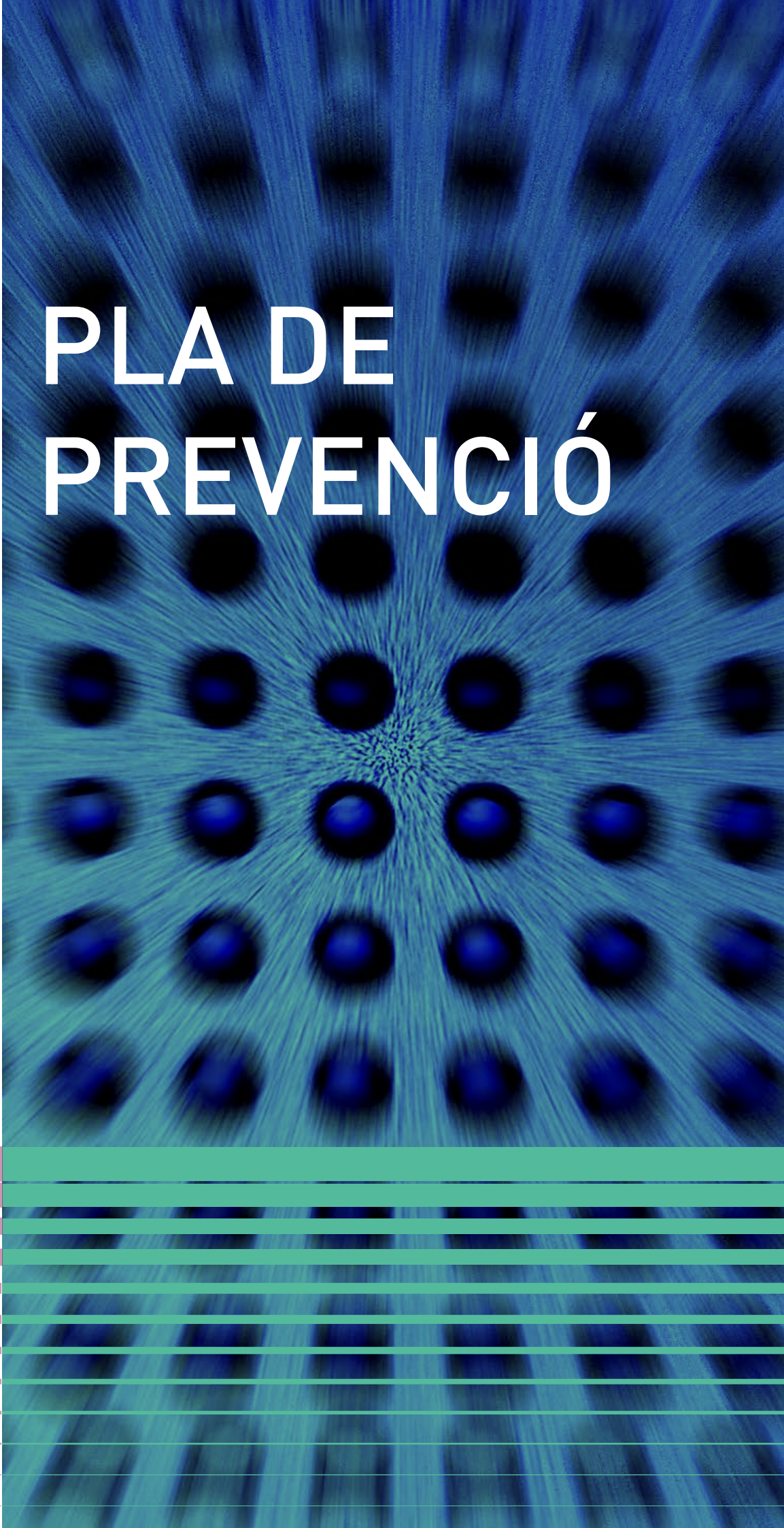
La humitat mostra unes oscil·lacions del 42,26% al 51,80%, entre els mesos de gener i desembre de 2017 i 2018, amb una mitjana d'humitat de 47,3%.





4

PLA DE PREVENCIÓ



Prevençió de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis

La Unitat d'Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2017 i 2018, 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.

Dins del pla de prevenció l'Arxiu i Gestió de Documents fa el seguiment del dipòsit de l'Arxiu ubicat al GEPA perquè compleixi les condicions de prevenció del CSUC pel que fa a temperatura i humitat i instal·lacions antiincendi, per a què en cas de sinistres no es produeixi pèrdua dels documents que té instal·lats.

En les pautes d'actuació entre UdL-CSUC, signat el juliol de 2017, s'indiquen els passos que han de seguir-se necessàriament en cas de sinistre, ja que un actuació equivocada pot posar en perill els documents.

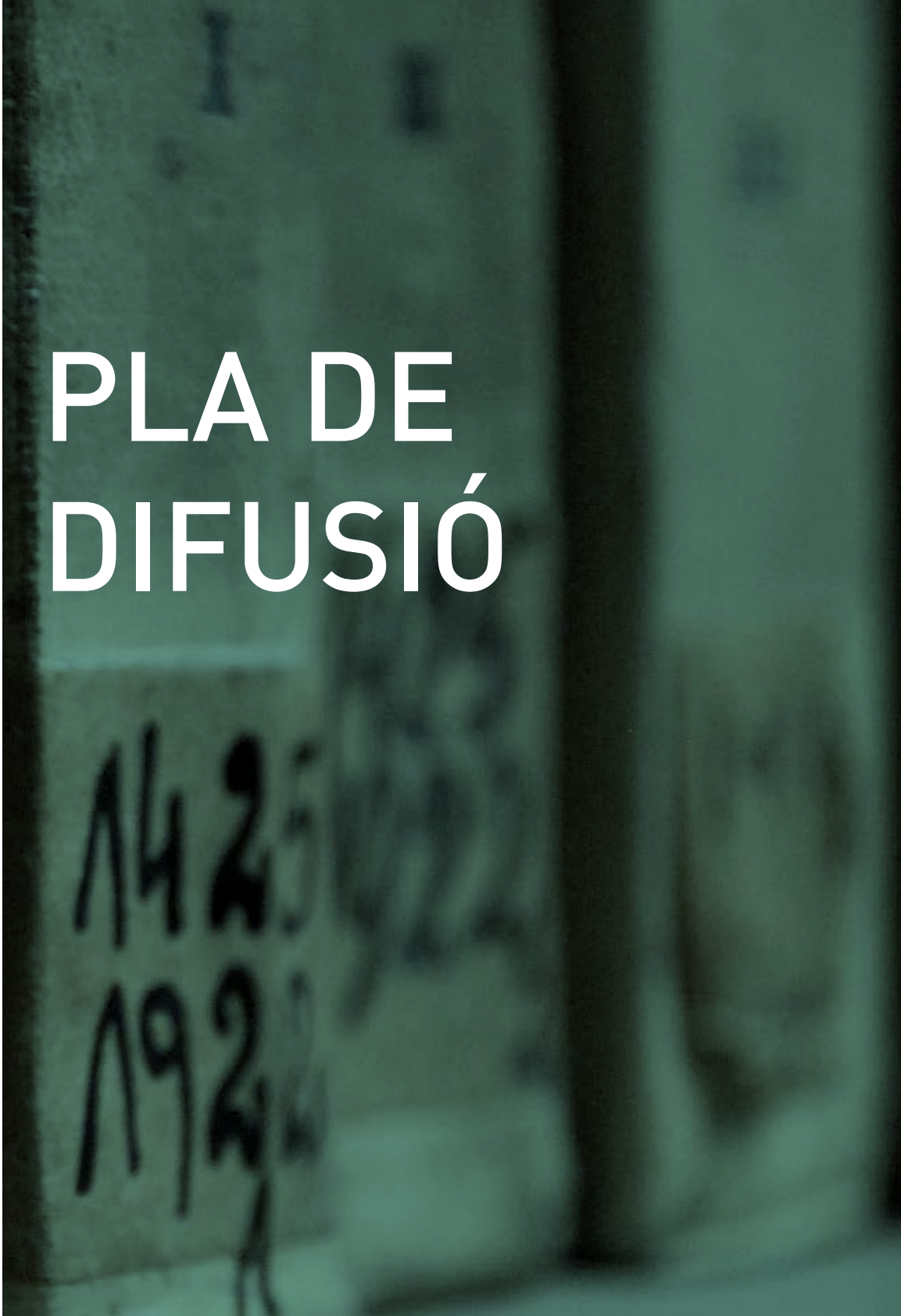
Organigrama equips d'emergència edifici rectorat. Funcions dels equips d'emergència

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

TAULA RESUM D'ACTUACIONS

5

PLA DE DIFUSIÓ



PLA DE DIFUSIÓ 2017-2018	Activitats	Compliment
Implantació del sistema de gestió documental		
Projecte de gestor documental consorciat	Reunions al CSUC i treball de validació del model documental. Migració a l'aplicació Alejandria (GDC) des de 'Alfresco (gestor anterior)	✓
Reunions coordinació del sistema	Reunió setmanal per comentar les tasques a desenvolupar durant la setmana.	✓
Actualització del web:	Dia Internacional dels Arxius	✓
	Catàleg del fons de la Universitat de Lleida. Afegir comptador d'accessos	✓
	Adhesió de la UdL a la Declaració Universal dels Arxius (DUA): http://www.arximaps.cat/dua	✓
	Certificat ISO 30301: - Publicació al web del certificat - Comunicat intern a través de l'Oficina de Premsa	✓
	Adaptació dels formularis de consulta i préstec a la nova LPC 39/2015.	✓
	Activació compte de twitter @UdLARxiu	✓
	Afegit apartat de notícies del SGD	✓
Activitats de formació a la comunitat universitària:	Pla de formació PAS: - Nova Llei de Procediment administratiu. (Maig i octubre 2017). - Cursos de promoció del personal de Biblioteques (Abril-maig 2018)	✓
Divulgació		
Dia Internacional dels Arxius	Projecte 40 anys després. Recuperació dels estudis de Medicina a Lleida. 2 beques de col·laboració (estudiant de Medicina i de Comunicació Audiovisual). Edició del llibre i divulgació de l'audiovisual sobre els "40 anys després".	✓
Certificat ISO 30301	Jornades d'Arxius Universitaris. 23 de juny 2017 a la Universitat de la Corunya i 3-5 d'octubre de 2018 a la Universitat de Salamanca. Aquest darrer any ha coincidit amb la Conferència de la Secció d'Arxius de les Universitats i Centres de recerca del Consell Internacional d'Arxius.	✓
Aportacions a la comunitat professional i científica		
	Participació en les reunions del grup de treball de gestió documental i arxiu del CSUC (2017-2018).	✓
	Participació a AENOR en el CTN 50 Documentació i en el Subcomitè SC1 de Gestió de Documents i aplicacions informàtiques per la traducció i revisió de normes que afecten els documents en la gestió documental i els arxius;; ISO 15801	✓
	Conferència ICA/SUV- CAU: Ponència: El valor de las normas ISO 15489-1 e ISO 30301 en la cimentación del patrimonio del e-Archivo universitario. Estudio de impacto y de oportunidad en un tiempo líquido.. Autors: Pepita Raventós (UdL), Manuela Moro (USAL) i Yolanda Cagigas (UNAV). Salamanca, 4 octubre 2018.	✓
	Vicepresidenta del Comitè de normalització CTN 50/SC1 de Gestió de Documents i Aplicacions d'AENOR.	✓
	Membre de la Comissió Executiva de la Conferència d'Arxivers de les Universitats Espanyoles (CAU). I secretària executiva des de maig de 2015 fins al 23 de juny de 2017.	✓
	Participació en la reunió anual de la CAU 2017 i 2018.	✓
	Membre del Comitè Local d'organització de la Conferència ICA/SUV-CAU 2018.	✓
	Membre del Comitè ICA/SUV. Des de gener 2016	✓

www.udl.cat/serveis/arxiu.html



Universitat de Lleida
Arxiu i Gestió
de Documents