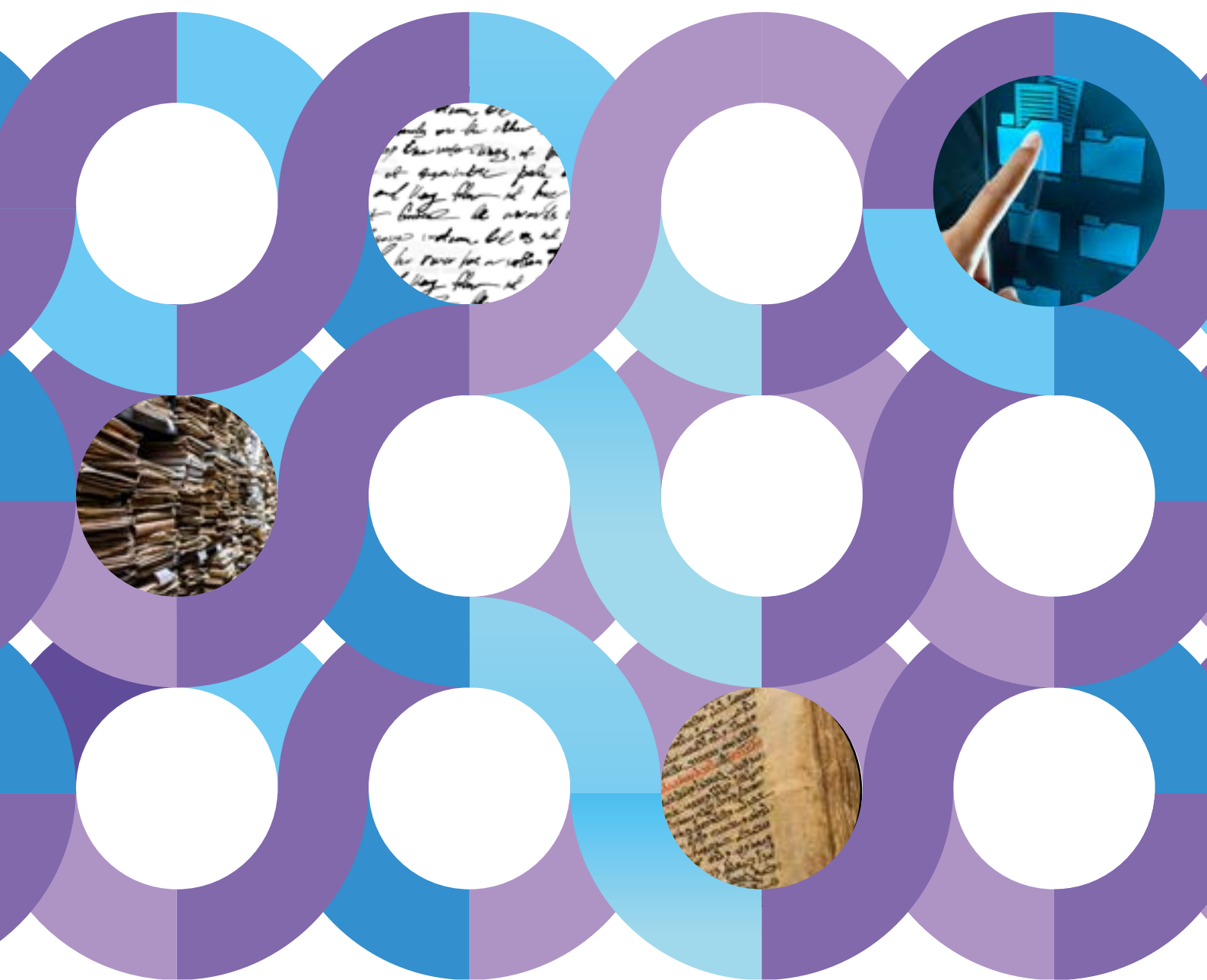


2021

ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS

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



Universitat de Lleida
Arxiu i Gestió
de Documents

ÍNDEX

0. PRESENTACIÓ	3
1. ÀMBITS D'ACTUACIÓ	5
1.1 ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS COM A COORDINADOR I DINAMITZADOR DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DE LA UNIVERSITAT	5
1.2 GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT OPERATIU DEL CICLE DE VIDA DEL DOCUMENT	6
1.3. OBJECTIUS	7
1.4. TREBALL EN L'SGD I EL GESTOR DOCUMENTAL CONSORCIAT. EVOLUCIÓ CONSTANT DEL MODEL DOCUMENTAL	7
1.5 ELS PROCEDIMENTS DE L'SGD	8
1.6. CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ DELS DOCUMENTS	9
1.7. GESTIÓ DELS DOCUMENTS ESSENCIALS I CONFIDENCIALS	10
1.8. LA RECUPERACIÓ DELS DOCUMENTS PRODUÏTS PER LES ACTIVITATS DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA	11
1.9. L'E-ADMINISTRACIÓ: TRAMITACIÓ, REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA DE DOCUMENTS I LA SEVA INTEGRACIÓ AMB EL GESTOR DOCUMENTAL	12
2. RECURSOS HUMANS	12
3. INFRASTRUCTURES I EQUIPAMENTS	12
INSTAL·LACIONS	13
HUMITAT I TEMPERATURA EN EL DIPÒSIT DE L'ARXIU	13
4. PLA DE PREVENCIÓ	13
PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PLA DE PREVENCIÓ D'INCENDIS	13
5. PLA DE DIFUSIÓ	16

PRESENTACIÓ

Us presentem la Memòria d'activitats desenvolupada per l'Arxiu i Gestió de Documents (AGD) de la Universitat de Lleida (UdL) i del sistema de gestió per als documents (SGD) durant el 2021.

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

Estem immersos en un món que canvia a una velocitat vertiginosa, circumstància que no deixa a ningú indiferent i al marge. L'SGD tampoc. Per fer-ho, aquest any 2021 es va seguint promovent un arxiu més social, amb l'adhesió #Arxivem a Covid-19, on es diversifica una arxivística més institucional cap a una arxivística més participativa i social amb l'estudi i treball de tres eixos que el caracteritzen com és el govern obert, rendició de comptes històrica i memòria plural del present, en un context que va fent passos per contribuir a l'Agenda 2030 de Medi Ambient i Sostenibilitat.

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

En aquesta línia i com a projecte d'implantació de la millora sistemàtica de l'SGD, aquest any s'ha renovat la certificació del sistema de gestió amb UNE ISO 30301: 2019 i s'ha revalidat l'ampliació de l'abast del sistema de gestió per als documents de la Universitat de Lleida. Progressió que es va concretant no solament en el l'AGD i departament de Ciències Mèdiques Bàsiques, sinó que progressivament es va ampliant a la resta de departaments de la Facultat de Medicina i alguns també de la Facultat de Lletres i altres unitats administratives de la Universitat dins del sistema de gestió. Sistema de gestió, que té definits els rols i responsabilitats pel que fa a les evidències documentals

produïdes o rebudes que gestionen en el seu marc d'actuació, avaluat i auditat.

A més la integració de sistemes, com la del sistema del registre d'entrada a través de l'aplicació de registre electrònic general (ERES) amb l'SGD-UdL a través de l'aplicació de gestió documental (GDC) ha permès ja que siguin més de 30000 els documents gestionats per aquesta via, obrint la porta a facilitar la tramitació electrònica en el seu cicle de vida però de la qual encara queda el recorregut de completar l'automatització.

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

En l'àmbit de la transparència i l'accés a la informació de qualitat, la Universitat de Lleida, i coordinat per l'Arxiu i Gestió de Documents, amb la col·laboració del Consell Social, ha seguit el treball de posar a disposició i fer accessibles documents de la Universitat de Lleida. Específicament en el marc de l'Escola Normal de Lleida, com a fons més antic de la Universitat, s'ha obtingut una ajuda per l'edició i impressió del segon llibre de la col·lecció Memores de la Universitat de Lleida. El finançament segueix permetent descobrir documents únics per la memòria històrica gràcies als treballs de digitalització, transcripció, estudi i posar a disposició d'uns quaderns de febrer de 1932 fets per mestres i professores i professors de l'Escola Normal de Lleida. Resultat i capital valuós i ric per la Universitat i per als ciutadans.

Un any més una oportunitat viscuda d'impuls de la gestió documental i promovent la preservació de les evidències que la Universitat genera en la seva activitat quotidiana.

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

Pepita Raventós
Lleida, primavera 2022

ÀMBITS D'ACTUACIÓ

1



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

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

La Universitat s'ocupa de la gestió dels seus documents, i identifica aquells que tenen un valor continu per a la Universitat, perquè aporten evidència i informació i contribueixen a la memòria, coneixement, comprensió i governança de la Universitat sobre les seues pròpies activitats, passades i presents. També proveeix l'especialització i el servei per fer possible la gestió del patrimoni documental de la Universitat d'importància per a la comunitat universitària i la societat que l'envolta de manera que el faci útil i de fàcil accés.

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

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

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

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

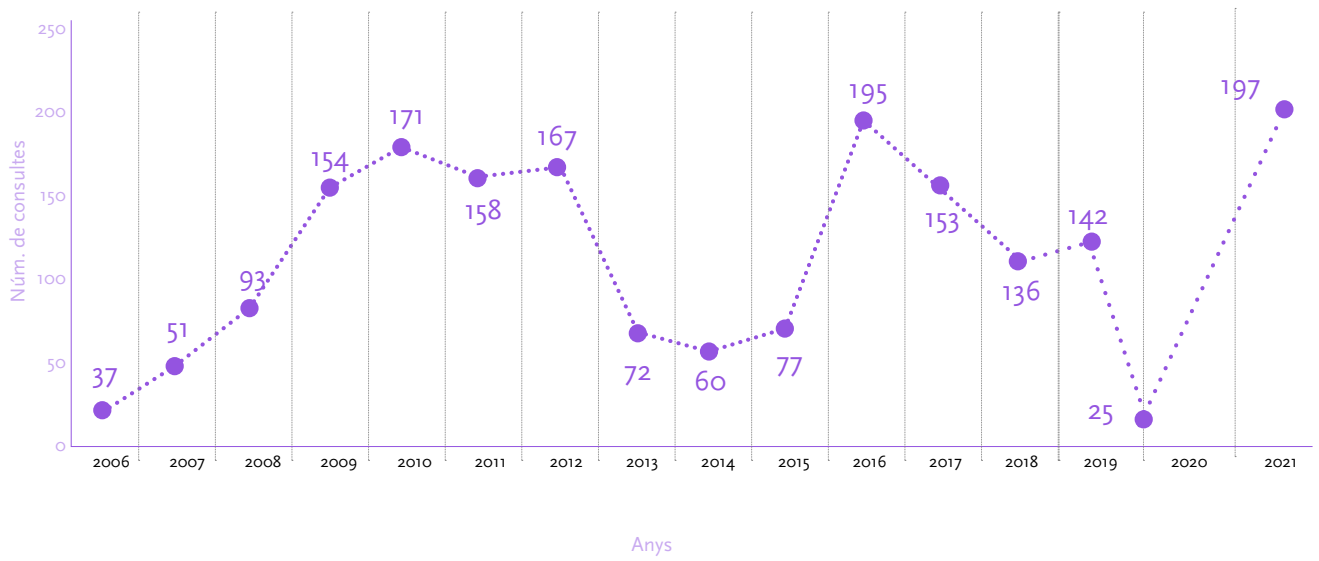
1.2. Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

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

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

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

Evolució de les consultes



Evolució dels préstecs



1.3. Objectius

El compliment dels objectius per aquest període 2021 ha estat del 89%, no s'ha pogut assolir el cent per cent dels objectius en el número d'expedients transferits a eArxiu, i en mantenir el número de sèries que s'ha eliminat documents, aquest darrer molt marcat per la situació de la Covid-19 i aquest ordre consecutivament.

En aquest període 2021 destacar l'increment de la captura d'expedients en suport electrònic. Segueix encara sent important el pes per superar l'estadi de captura dels expedients generats en paper mantinguts en les unitats que amb la pandèmia s'ha vist incrementat i l'analitzem com el canvi previ a la transformació cap l'entorn digital. Es superen les 7300 capses instal·lades. El total de metres lineals instal·lats al dipòsit és de 1126 m/l. S'està treballant en tenir la informació també per al total en suport digital.

1.4. Treballen l'SGD i el gestor documental consorciat. Evolució constant del model documental

Ple rendiment del gestor documental consorciat, aplicació en l'SGD de camí cap a l'arxiu electrònic únic. La definició de les polítiques en el gestor documental permeten avançar amb les unitats que així ho requereixen amb la captura d'expedients i donar-los accés. L'estudi a través de la fitxa documental de les sèries que es van activant d'acord amb els procediments d'arxiu ha permès que en aquest 2021 s'hagi pogut ampliar l'abast amb la incorporació de noves unitats, el Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques, el Departament de Cirurgia, el Departament de Medicina i el Departament de Medicina Experimental i el Departament de Filologia Clàssica, Francesa i Hispànica. La metodologia i la conseqüent avaluació a través de l'auditoria de l'SGD ens dona autoritat per avançar en la

implantació de l'SGD dins de la Universitat. Aquesta pràctica obliga a tenir el model documental en contant evolució i revisió per la implantació de l'administració electrònica a la institució. Aquesta ampliació de l'abast així com l'actualització dels procediments i l'anàlisi de riscos en la gestió documental va comptar amb una ajuda del Departament de Cultura per a la millora de la implantació del sistema de gestió per als documents.

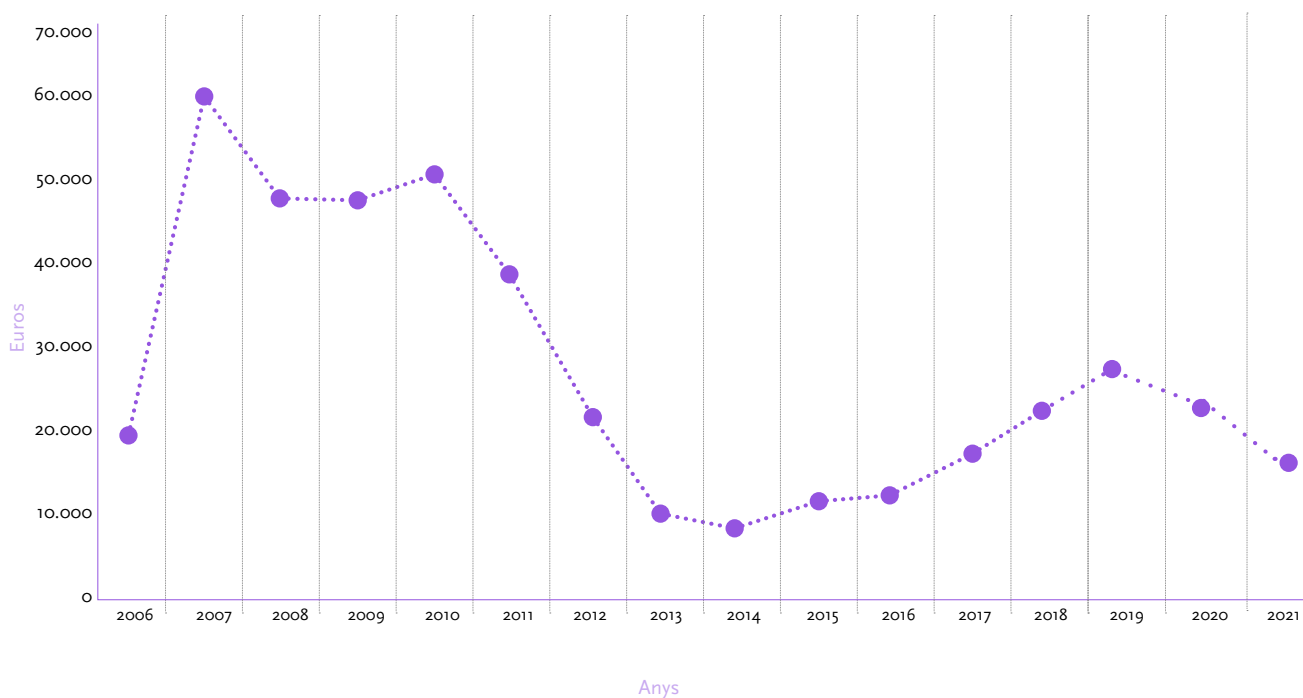
1.5. Els procediments de l'SGD

L'SGD compta amb el manual dels procediments que afecten el sistema. Aquests procediments són el comunicació, el de riscos i oportunitats, el de classificació, el de conservació i eliminació, el de transferència, el de consulta, el de préstec, el d'evidències documentals en els departaments, i el d'evidències documentals en l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre, a més l'aprovació del nou reglament de digitalització que actualitza la guia de digitalització de documents, han estat imprescindibles per la tasca de normalització per a la gestió dels documents i el seu arxivament,. Per aquest període 2021, s'han revisat els procediments d'evidències documentals en els departaments i el de riscos i oportunitats per mantenir-los actualitzats d'acord amb les necessitats que es van detectar com a millora de l'SGD per aquest any.

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

Aquest punt sempre ha estat clau en aquests anys de funcionament de l'SGD. Sense el rol actiu dels que produeixen i reben els documents, els veritables protagonistes, el contingut del sistema no existiria i per tant, tampoc el patrimoni documental de la UdL, la memòria de la Universitat. El que ens ha permès mantenir les 37 unitats de la Universitat que segueixen el sistema l'any 2021.





Les activitats desenvolupades durant el 2021 segueixen coincidint fonamentalment amb l'atenció a totes les unitats que en el confinament del 2020 per la Covid-19 va permetre un impuls a la gestió electrònica dels documents en el camp de l'arxiu electrònic únic. Pel que fa al calendari de transferències s'ha seguit impulsant i destacar el treball en els Departaments i el treball amb els Negociats de Gestió Academicodocent de tots els Campus de la Universitat. Es continua en el treball per identificar i establir com és confecció de l'expedient electrònic en cada cas.

A més de les transferències per conservació o disposició que en cada cas s'ha dut a terme. La finalitat no ha estat altra que posar al dia l'entrada de documents importants per al patrimoni

documental de la Universitat en aquesta àrea de la Universitat i possibilitar la capacitat en l'SGD d'aquestes unitats cap a la gestió electrònica com reconeix la Llei 39/2015.

Aquest treball de l'SGD amb les unitats ha seguit en la normalització dels documents en l'àmbit de la gestió dels documents i millora de la imatge corporativa de la Universitat i l'acceptació que té entre els usuaris¹ del Manual d'Imatge Institucional, el resultat del seguiment del sistema de gestió de documents i arxiu no és tot el bo que hauria de ser amb un percentatge massa elevat de no seguiment del sistema que poc a poc es va corregint.

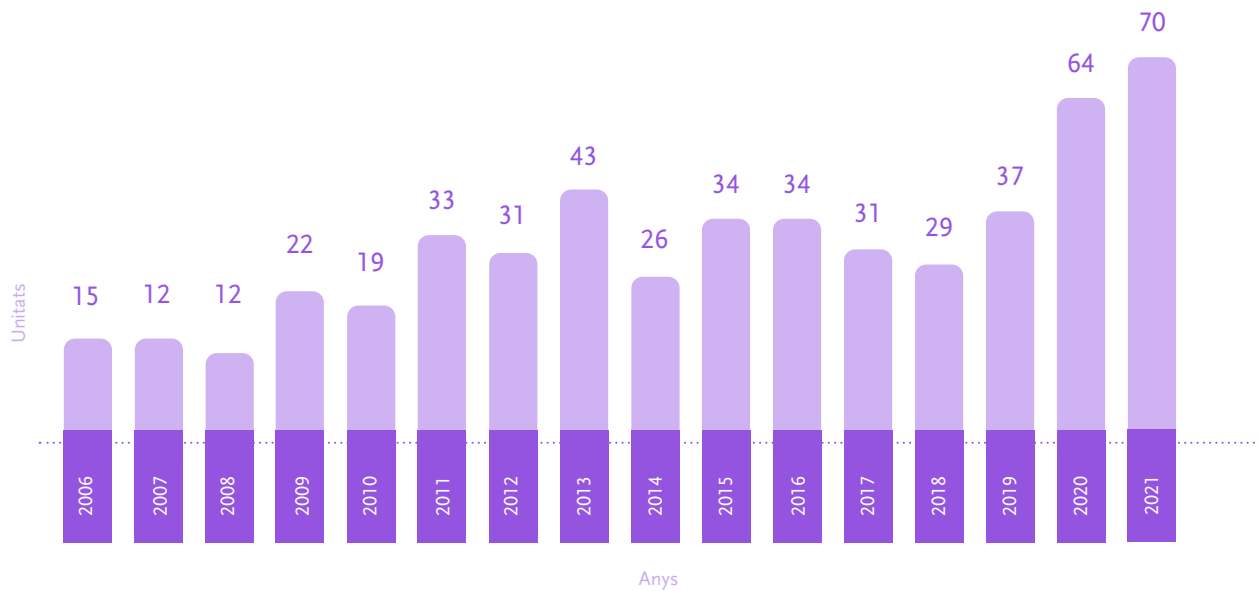
¹ ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2021, el contracte d'homologació d'impremta segueix recaient en Gràfics Rey; s'han actualitzat 1211 arxius entre nova confecció i modificacions i actualitzacions en la confecció de marca i papereria d'unitats, facultats, departaments, càtedres universitat i empresa, actualització dels serveis científicotècnics i grups de recerca etc. Les consultes durant l'any 2021 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, del correu electrònic o la novetat de l'ampliació amb un nou apartat 6 per l'ús en les xarxes socials de la marca UdL. Despesa de la UdL per a l'actualització del Manual per l'any 2021, dins del projecte Imatge del pressupost de la UdL: 2500 euros.

1.6. Conservació i eliminació dels documents

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

La publicació al web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu/conservacio.html> de l'accés a les taules d'avaluació documental d'aplicació a la Universitat i l'adequació que s'ha fet des de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents ens ha permès l'eliminació de 1900 quilos de paper el 2021. Que a més de vetllar per al correcte procediment d'eliminació marcat legalment, té un compromís pel medi ambient i s'ha reciclat en pasta de paper tot aquest volum.

Eliminació de documents



Transferències de documents

Unitats/Transferències	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Administració de Campus de Rectorat								1	1						1	
Administració de Campus de Ciències de la Salut														2		
Arxiu i Gestió de Documents					1			1							1	1
Biblioteca i Documentació																1
Comitè d'Empresa PAS-L								2	1							
Consell de l'Estudiantat						3								2		
Consell de l'Estudiantat Facultat de Lletres							1	1								
Cultura																
Departament d'Administració d'Empreses	2	5	4	9	3	3	7	11	11	3	9	9	6	5	1	6
Departament d'Anglès i Lingüística			1	2	4	2	3	3	3	1	3	6	3	3		1
Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques	1	1											1	1	7	2
Departament de Cirurgia				1	2	1	5	2	2	1	4	4	5	1	3	3
Departament de Didàctiques Específiques		5	1				2	5	5	3	5	2	3	6	1	1
Departament de Dret Privat	3		1	4	2	4	4	4	4	2	3	6	2	2	1	1
Departament de Dret Públic	4		1	2		5	4	8	7	5	2	3	6	7	2	2
Departament de Filologia Catalana i Comunicació						2	1				2					1
Departament de Filologia Clàssica, Francesa i Hispànica						3				1			1	2		1
Departament de Geografia i Sociologia			1	1	1	6	4	3	2	4	3	1	3	5	2	5
Departament de Matemàtica							1	1	1							
Departament de Medi Ambient i Ciències del Sòl	2			2			2	1	1	1	1	1	1			
Departament de Medicina	1	1	2	10	4	9	10	1	1		1		6	11	2	2
Departament de Medicina Experimental					1	3	2			1	1	1	1	1	4	5
Departament de Pedagogia i Psicologia					1	1	3	10	4	5	9	4	11	1	1	2
Departament de Pedagogia														2	5	1
Departament de Producció Animal		2			1	1										
Departament de Producció Vegetal i Ciència Forestal				6		2		1	1	1		1	2			
Departament de Psicologia														5	1	4
Departament de Química				2		3		1		2	1	1		5		1
Departament de Tecnologia d'Aliments	1	1		1			1	1	1	3	4	10	9		1	7
Departament d'Economia Aplicada	2	1	6	2		4				5	3	4	5	6	2	2
Departament d'Enginyeria Agroforestal	2				3	1				1		1	3	1	2	2
Departament d'Història				1		3	2			1		1				1
Departament d'Història de l'Art i Història Social	2	3	2			3	3	2		1	1	1	2	5		
Departament d'Hortofruticultura, Botànica i Jardineria		1				1	3	1			2	2	2	1	1	1
Departament d'Infermeria i Fisioteràpia	6	8	3	5	3	3	3	13		3	12	4	6	1	1	2
Departament d'Informàtica i Enginyeria Industrial		2		1		1	1			3	4	1		1	2	
Economia					1			2	1	1	1				1	
Economia. Secció de Contractació i Compres						1	1		1	1	1					5
Economia. Secció de Comptabilitat i Control Intern																2
Economia. Secció de Gestió Pressupostària																1
Escola Politècnica Superior				7												
Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària	1					1										1
Facultat de Ciències de l'Educació									1							
Facultat d'Infermeria								1	1							
Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia														1	1	2
Facultat de Medicina														1	1	1
Formació Contínua																
Gerència					2	1		3	1		1			1		
Gestió Acadèmica. Doctorat													1			
Gestió Acadèmica. Matrícula										1	2					
Gestió Acadèmica. Preinscripció i Beques	4	4	2		1	1	1	2	1	2	1	1		1		
Gestió Acadèmica. Títols								4		1						2
Informació i Orientació Universitària					2	3	2	4	1	2	3		2	2	2	1
Infraestructures				1	1									1		
Institut de Ciències de l'Educació	3			1	1											
Institut de Llengües			1	1				1	1	1	2	2	1		3	2
Negociat G. Academicodocent. EPS								1	1	2		1	3			
Negociat G. Academicodocent. ETSEA					5	1		3	3	1	2	1				
Negociat G. Academicodocent. Facultat de Dret, Economia i Turisme									4	1					4	
Negociat G. Academicodocent. Facultat de Lletres						3			1							
Negociat G. Academicodocent. Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social					1		1			2			1			1
Negociat G. Academicodocent. Ciències de la Salut															1	3
Negociat Econòmic. Campus de Rectorat						1						1				
Oficina de les PAU				1	1	2	1	1	1	1	1					
Organització i Processos. Entitat de Registre de Certificació Digital															1	
Personal								2	1							
Planificació						1										
Promoció													1			
Qualitat				1		1		1	1	1	1	1	1			
Rectorat					1	3		1		1	15				2	4
Registre General								1								
Secretaria General				1				1								
Servei d'Extensió Universitària	1	3	1	1												
Sindicatura de Greuges					1											
Sistemes de la Informació i Comunicacions		1					1			1	2	1	1	3		3
Unitat de Planificació Docent													1			
Qualitat i Planificació Docent												1	1	1	1	1
Vicerectorat d'Activitats Culturals i Projectió Universitària					1	1	1	1								
Vicerectorat de Campus						1	1						1			
Vicerectorat de Docència					1			1								
Vicerectorat de Personal Acadèmic						1										
Vicerectorat de Política Científica i Tecnològica						1						1				
Vicerectorat de Qualitat i Planificació													1			
Vicerectorat de Qualitat, Innovació i Empresa	1			1		1		1							1	
Vicerectorat de Recerca					2	3	1	1		2		1			2	
Vicerectorat de Recerca i Transferència																7
Vicerectorat d'Estudiantat, Postgrau i Formació Contínua							1									
Vicerectorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació					2											

1.7. Gestió dels documents essencials i confidencials

Amb l'automatització de la gestió s'ha generat una creixent sensibilització cap al control de l'accés als documents considerats confidencials per l'organització i per un altra part una protecció especial pels documents essencials de la Universitat. L'SGD de la UdL contempla el pla de prevenció per als documents essencials. Els primers passos que es van donar van ser la identificació de les sèries que contenen aquests documents, i s'ha treballat en aquests últims anys, en aconseguir una gestió eficaç de les mesures de protecció especials necessàries per a la seua conservació. S'ha treballat per una banda per assegurar el seu control i per altra la 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 aplicació des que es va signar el conveni al 2012.

La gestió dels documents i el seu arxiu està garantit en tot el cicle de vida per als documents que genera i rep la Universitat i sempre que estiguin en el sistema. S'ha assolit el total de 38678 paquets d'informació conservats i preservats a eArxiu fins a l'any 2021.

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

L'SGD de la Universitat està incomplet si no es planteja la recuperació dels documents generats per les activitats que els membres de la comunitat universitària desenvolupem i que moltes vegades no poden vincular-se a cap de les funcions que la universitat té encomanades de manera directa. No tenir en compte aquests documents (com per exemple els de les associacions o dels professors que deixen la Universitat per la seua jubilació) que se generen condicionarà el llegat documental cap a una interpretació administrativa o oficial de la universitat, obviant l'aspecte social i cultural. S'han fet contactes per conscienciar d'aquesta realitat i enriquir el patrimoni de la Universitat. En aquest període destacar la transferència dels documents produïts per algun professorat de la Universitat que per la seua jubilació ja no continuen l'activitat en ella.

L'any 2021 es recordarà com el segon any de la pandèmia, i l'AGD, en resposta a la campanya “#Arxivem la Covid-19” s'hi va acollir per copsar el context que aquests situació va provocar en la comunitat universitària.

Destacar en l'activitat del 2021, la continuïtat dels dos projectes que en el marc del Memorial Democràtic s'havien iniciat sobre el Fons de l'Escola Normal i havien comptat també amb l'ajuda del Consell Social: El Fons de l'Escola Normal de Lleida (1841-1950): els diaris dels alumnes de la pedagoga Josepa Úriz Pi l'any 1932, projecte destinat a la catalogació, inventari i digitalització de fons i La innovació pedagògica de Josepa Úriz Pi: el diari escolar com a eina en formació de mestres durant la Segona República, projecte destinat a la recerca sobre investigacions inèdites en matèria d'història i de memòria que utilitzin fonts arxivístiques. I un projecte nou demanat i obtingut en el 2021 del Ministeri de la Presidència, Relacions amb les Corts i Memòria Democràtica: La innovación pedagógica de Josefa Úriz Pi: el diario escolar como instrumento en formación de maestros durante la Segunda República en el marc del projecte de l'Escola Normal.

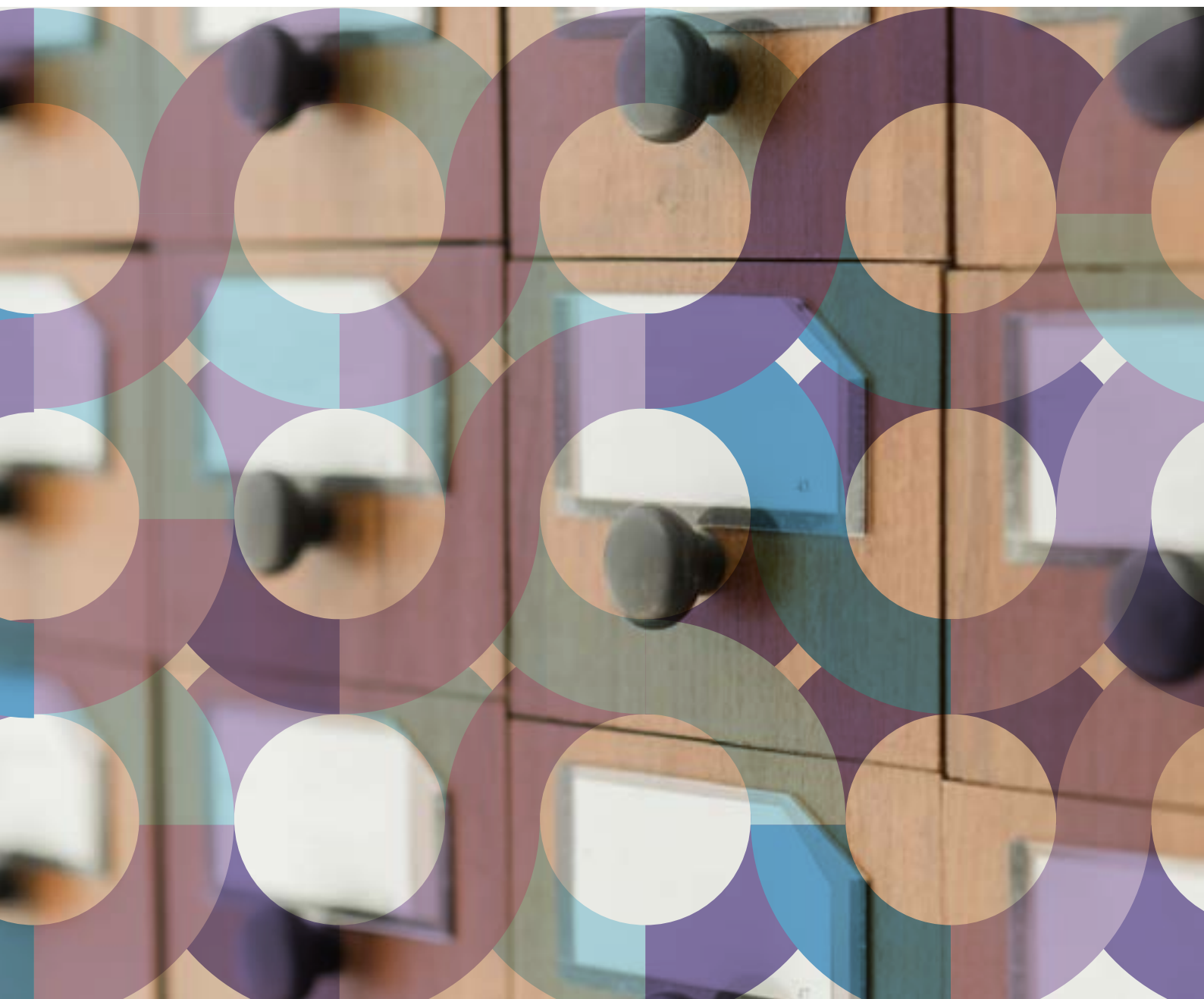
1.9. Tramitació, Registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental. Participació en el Grup d'Administració-e

Arxiu i Gestió de Documents des del març de 2021 que participa en el grup d'Administració electrònica, grup que treballa per promoure l'administració digital a la Universitat. La seva aportació és fer operativa la gestió de documents i la seva preservació en l'administració de la Universitat. També en la gestió del sistema de registre electrònic de la Universitat, i en la integració de l'ERES i el GDC.



RECURSOS HUMANOS

2



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

Durant el 2021, Arxiu i Gestió de Documents, que exerceix les funcions de coordinació de l'SGD, ha comptat amb la persona tècnica d'arxiu, una persona administrativa a temps parcial i la cap de servei de la Unitat. A més, del suport per al gestor documental del personal del CSUC a través del grup de treball de gestió documental i arxiu. Des de maig de 2021 ha comptat amb un doctorand industrial que investiga sobre la preservació de les dades de recerca.



INFRASTRUCTURES I EQUIPAMENTS

3



Instal·lacions

Durant el 2021 es va aturar per raó de la Covid-19 el moblament de l'edifici Polivalent II, al Campus de Cappont, on l'Arxiu hi tindrà les noves instal·lacions.

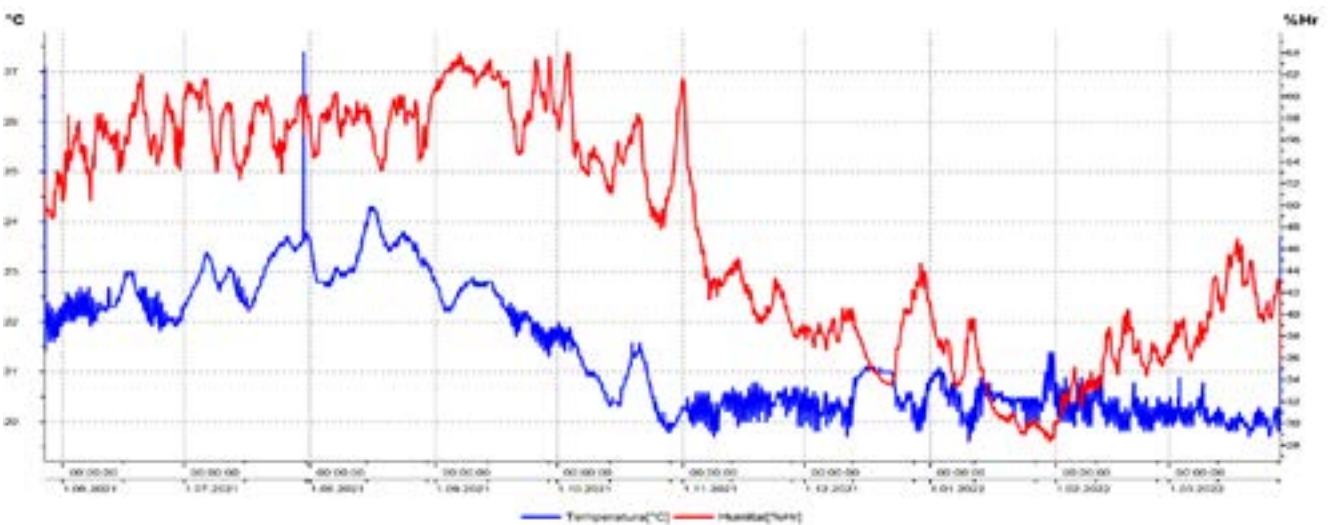
Les actuals instal·lacions de l'Arxiu i Gestió de Documents, són:

- El despatx 0.03 de l'Edifici del Rectorat, on està ubicada la zona de treball, la zona d'administració, la zona de consulta i la zona de coordinació i direcció, amb un total de 45 metres quadrats.
- L'espai del soterrani de l'Edifici del Rectorat, que són uns 50 metres quadrats és utilitzat pel trasllat de la documentació i un espai a la planta 0 per l'eliminació de la documentació.
- El dipòsit per als documents en suport físic es troba a l'espai del GEPA, del turó de Gardeny, des del mes de juny de 2015. Aquest espai es va habilitar com a dipòsit definitiu. El circuit documental està adaptat a la ubicació i per complir el servei en el terminis de compromís de consulta i préstec de l'Arxiu.

Humitat i temperatura en el dipòsit de l'Arxiu

La temperatura ha anat oscil·lant entre els 15° i els 28°C entre els mesos de gener i desembre de 2021, amb una mitjana aproximada de 21,5°C.

La humitat mostra unes oscil·lacions importants del 28 % al 65%, entre els mesos de gener i desembre de 2021, amb una mitjana d'humitat de 46,5%.



PLA DE PREVENCIÓ

4



Prevençió de riscos laborals i pla de prevençió d'incendis

Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2021 ha mantingut el pla de prevençió en cas de sinistres per a garantir la continuïtat de l'actuació arxivística de la Universitat en cas que es produeixi un sinistre o immediatament després que es produeixi, i que s'ha vist reforçat amb la situació per la Covid-19 i les pautes que des de l'AGD s'han donat per la gestió pel que fa a la seguretat i accessibilitat condicions recollides en el pla de contingència de la Universitat. El pla està en relació amb les normes de conservació dels documents. El pla de prevençió parteix del que hi ha definit amb caràcter general per la Universitat.

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

En el marc de la Covid-19, el pla de prevençió per als documents atén el que el PLA DE CONTINGÈNCIA DE LA UNIVERSITAT. Adaptació del Pla sectorial d'Universitats a la UdL. 2021, estableix en les mesures organitzatives, seguir les recomanacions d'ús i normes en matèria de gestió documental a la UdL i complir els requisits tècnics i les condicions d'utilització dels mitjans tecnològics en gestió documental de conformitat amb les instruccions que Arxiu i Gestió de Documents dona.

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

ACTUACIONS CONCRETES PER FASES	INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA
AVÍS D'EMERGÈNCIA	→ Descripció detecció automàtica Rectorat
CONFIRMACIÓ D'EMERGÈNCIA	→
ALARMA ALS EQUIPS	→
INTERVENCIÓ	→ Instal·lacions de protecció contra incendis Sectors incendi i característiques prals. edificis Tall de subministraments Equips de protecció per a ESI's
AVÍS AJUTS EXTERNS	→ Full d'informació a facilitar ajuts externs (112)
EVACUACIÓ	→ 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



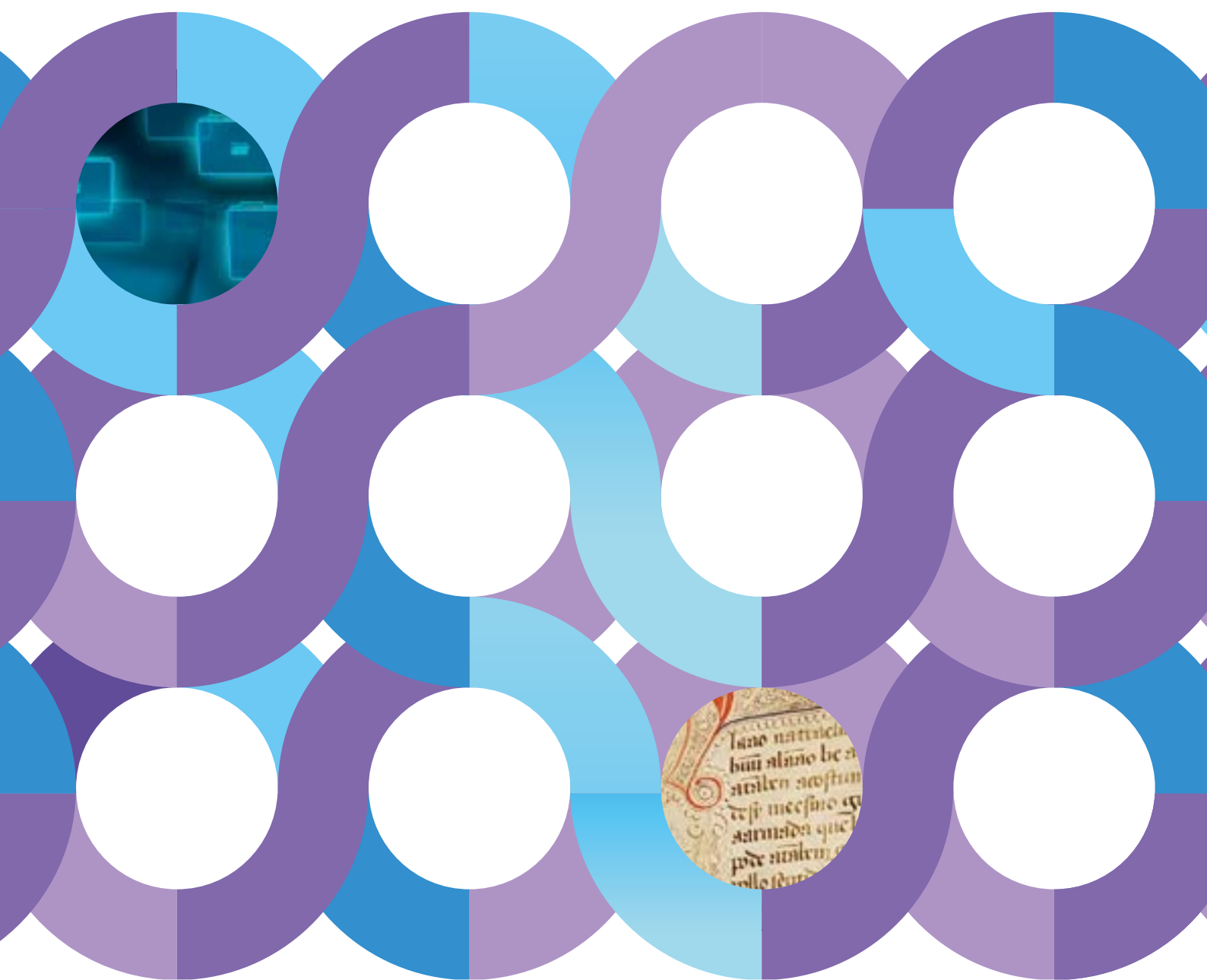
PLA DE DIFUSIÓ

5



PLA DE DIFUSIÓ 2021	Activitats	Grau de compliment	Evidències	Observacions
Implantació del sistema de gestió documental				
1. Projecte de gestor documental consorciat	Reunions al CSUC del grup de treball de gestió documental i arxius . Model documental. I GDC	✓	Actes reunions al CSUC i documents de validació	Bimensual
2. Reunions coordinació del sistema	Reunió de coordinació per comentar les tasques a desenvolupar durant la setmana.	✓		Setmanal
3. Actualització del web:	Dia Internacional dels Arxius	✓	Correu electrònic sobre la celebració del Dia Internacional dels Arxius Publicació i Pancarta al Claustre de la Pensativa de l'edifici del Rectorat	9 juny
	Certificat ISO 30301: - SGD - Publicació al web del certificat - Comunicat intern a través de l'Oficina de Premsa	✓	Fitxa de criteris. Reunions de treball per comunicar responsabilitats, procediments i com accedir als documents de l'SGD Certificat al web. Correus interns en les llistes de distribució de la UdL Comunicat intern de les responsabilitats, procediments operacionals i accés a la documentació de l'SGD	Gener-desembre
	Adaptació dels formularis de consulta, préstec i transferència per conservar i transferència per eliminar al Reglament Europeu 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades	✓	Actualitzats procediments OAMR i Riscos i oportunitats	Abril-Desembre
	- Actualització del web de l'Arxiu	✓	Notícies	Maig-Setembre
	- Continuació compte de twitter @UdLArxiu	✓	Informació i presència en aquesta xarxa social	Diari
	- Afegit apartat de notícies del SGD	✓	Informació sobre l'activitat de l'Arxiu. Projecte Escola Normal. Ajudes Memòria Democràtica i Memorial Democràtic	2-3 cops any
4. Activitats de formació a la comunitat universitària:	Pla de formació PAS: Curs de promoció tècnica d'arxiu Curs auditoria ISO 30301 Formació AGTIC	✓	Cursos realitzats en data.	Febrer-desembre
Divulgació				
1. Projecte Escola Normal	Projecte a través del qual s'està obtenint finançament per a la classificació, catalogació, estudi i difusió del fons de l'antiga Escola Normal de Lleida (1841-1950)	✓	Notícies de l'Arxiu	Gener-desembre
2. Jornades d'Arxius Universitaris.	Jornades d'Arxius Universitaris. 10-12 novembre 2021 a Badajoz. Assemblea de la CAU 12 de novembre de 2021	✓	Notícies de l'Arxiu	Desembre
3. Conferència ICA/SUV	Conferència ICA/SUV, Bogotà (Colòmbia). Comitè local. Febrer 2021		Notícies de l'Arxiu	Gener-Desembre
Aportacions a la comunitat professional i científica	Participació en el CTN 50 Documentació i en el Subcomitè SC1 de Gestió de Documents i aplicacions informàtiques per la traducció i revisió de normes que afecten els documents en la gestió documental i els arxius: ISO 21965, ISO 30301, ISO 23081, ISO 16175.	✓	Normes traduïdes	Gener-desembre
	Vicepresidenta del Comitè de normalització CTN 50/SC1 de Gestió de Documents i Aplicacions d'AENOR.	✓	Participació reunions	Abril i Octubre
	Membre del Comitè Local d'organització de la Conferència ICA/SUV 2020-2021. Bogotà.	✓	Participació reunions	Mensual
	Membre del Comitè ICA/SUV	✓	Participació reunions	Gener i octubre

www.udl.cat/serveis/arxiu.html



Universitat de Lleida
Arxiu i Gestió
de Documents