



# Memòria d'activitats

## 2015

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents  
Universitat de Lleida



Universitat de Lleida  
Servei d'Arxiu i Gestió  
de Documents



El curs 2015-2016 el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha obtingut la certificació conforme a la norma *ISO 30301:2011 Informació i Documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requiriments*, que 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 gestionats pel Servei.

Això suposa un reconeixement a la feina que es desenvolupa, com a resultat de la primera auditoria que s'ha completat per al període comprès entre els cursos 2004-2005 a 2014-2015.

L'auditoria ha permès avaluar la seua capacitat per complir amb els requisits legals, reglamentaris i contractuals aplicables, així com avaluar la seua eficàcia per complir els objectius especificats i identificar les possibles àrees de millora.

Tot seguit es desgrana l'activitat duta a terme al llarg d'aquest nou any de memòria d'activitats del Servei d'Arxi i Gestió de Documents.

Pepita Raventós  
Lleida, primavera 2016

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

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

Objectius

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

**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 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 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 com ha de ser la creació, gestió i arxivament dels documents en suport paper i electrònic autèntics, fiables, utilitzables i capaços de prestar suport a les seues funcions i activitats. Podeu consultar la política de gestió de documents i arxius de la Universitat: <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 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.

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

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

Objectius

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


## Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

Etapas diferenciades:

- Etapa entre els anys 2004 al 2006. De definició del sistema de gestió de documents i arxiu. 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.
- Etapa entre els anys 2006 al 2012, amb la primera anàlisi de les àrees d'avaluació i àrees d'efectivitat 2006 – 2012.
- Etapa entre els anys 2012 al 2015, 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.
- Etapa entre els anys 2015 i endavant, amb la integració dels processos de gestió de documents i arxiu en el mapa de processos de la Universitat, que remarquen la seua transversalitat i l'avenç de l'aglutinació dels documents en suport físic i electrònic per esdevenir la seua gestió en un sol bloc en el sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat. Amb el repte que les unitats administratives apliquin cada vegada més criteris de gestió de documents i arxiu en portes de l'aplicació de la nova llei de procediment administratiu i la de règim jurídic.

El treball de manteniment i adequació de l'eina de gestió documental al model de gestió de documents i arxius 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. Un bon exemple és la integració del registre electrònic a l'eina de gestió documental.

El treball d'actualització del model documental 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. Això sense descuidar les ne-



El treball d'actualització del model documental 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.

cessitats 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 incrementar el compliment dels objectius fixats per a l'any 2015.

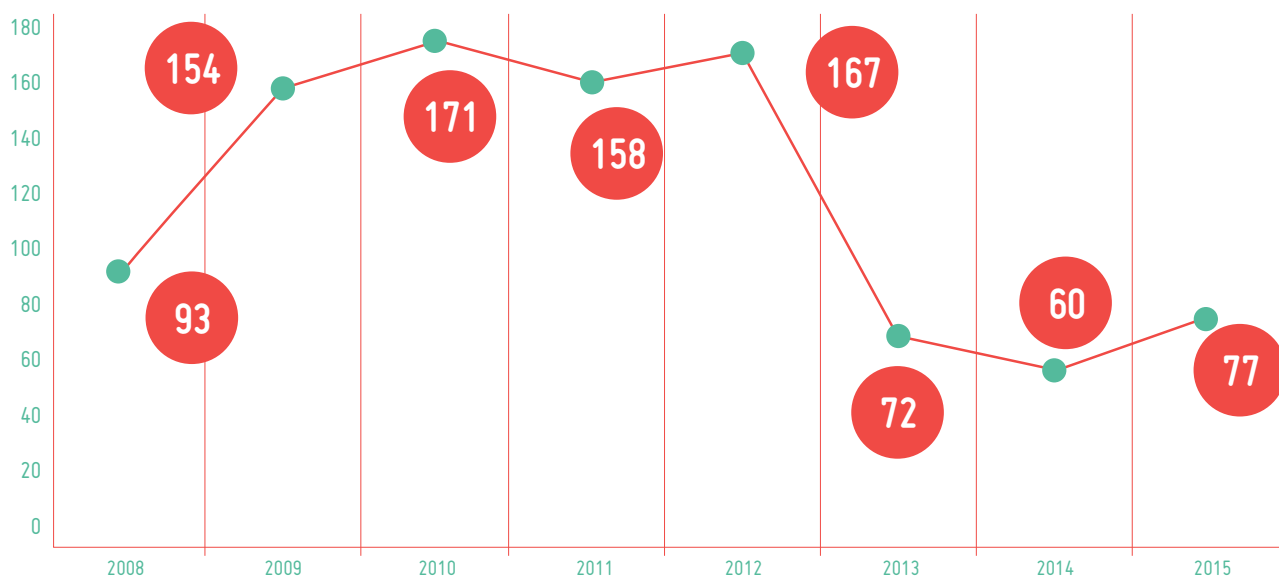
El Servei com a coordinador i dinamitzador del patrimoni documental de la Universitat

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

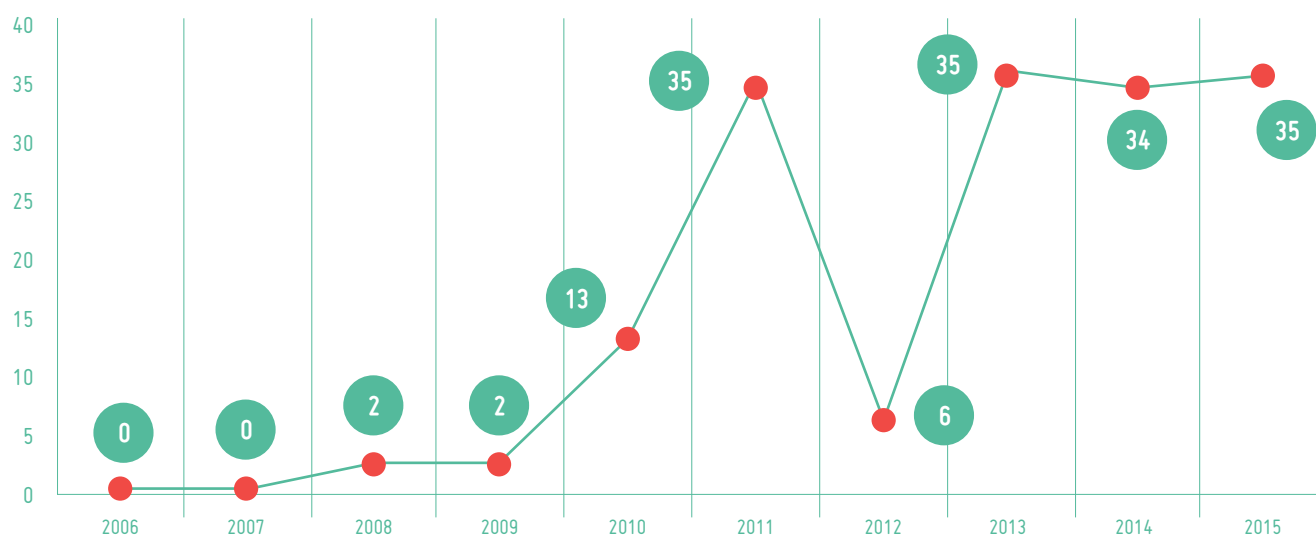
Objectius

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

## Evolució de les consultes



## Evolució dels préstecs



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

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

### Objectius

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

## Objectius

El compliment dels objectius del sistema de gestió de documents i arxiu en aquest any ha estat del 80%, 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 2015 s'ha produït l'entrada efectiva de documents al gestor documental amb més de 50.000 registres de l'entitat documental, un decreixement en els barems dels 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.

### Gestor documental. Implantació del model documental

Cal destacar el treball per implantar el model documental a la Universitat dins del model d'informació. El treball s'ha centrat fonamentalment en el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per reduir el número de transferències que s'havien acumulat en el període anterior. El model de gestió documental per la Universitat de Lleida recull els components necessaris per fer possible la gestió de documents electrònics i garantir el tractament adequat de la documentació en el moment que es guarden en el gestor documental d'acord amb el model de metadades que segueix l'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (eEMGDE) de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

### Manual de gestió del sistema

La confecció del Manual de gestió amb els seus apartats d'acord amb els requisits de la norma ISO 30301 ha estat una de les tasques durant el 2015 per poder completar l'exercici amb l'auditoria final. El compilar els diferents documents que permet la seua supervisió, mesura, anàlisi i avaluació.

Una aportació important durant aquest any ha estat la gestió dels riscos i oportunitats del sistema, que permet un control més acurat del sistema de gestió i la seva aplicació.

### Els procediments del sistema

El sistema de gestió de documents i arxiu compta amb un Manual de procediments per a la classificació, conservació i eliminació, transferència, consulta i préstec, i la digitalització de documents que ha estat imprescindible per a la tasca de normalització per a la gestió dels documents i el seu arxivament. Per aquest any, hi ha el compromís de millora de l'actualització de tres dels procediments, concretament el de transferència, consulta i el de préstec, així com l'adequació al format de la Universitat, per acurar-los a la gestió dels documents físics i electrònics.

### Digitalització de documents

Aquest curs 2015-2016 s'ha dut a terme el treball en el camp de la digitalització, en el moment de la catalogació, de tota la sèrie de Convenis de la Universitat. Ja són accessibles per tota la comunitat Universitària a través de:

<http://gd.udl.cat:8080/share/cercaexpedients.html>

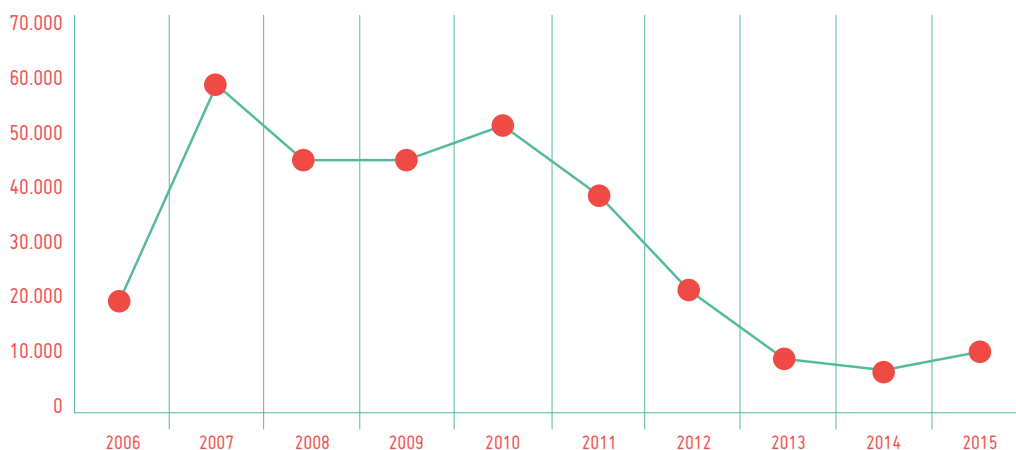
Aquesta tasca s'ha fet d'acord amb la Guia de Digitalització certificada de la Universitat i el reglament de Digitalització.

Els convenis marc de col·laboració s'ha digitalitzat tota la sèrie. Igualment els de pràctiques dels estudiants. Els convenis R+D+i ho seran a partir de l'1 de gener de 2016.

### 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 del sistema. Sense el paper actiu dels que produeixen i reben els documents, els veritables protagonistes, el contingut del sistema

## Pressupost



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

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

#### Objectius

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

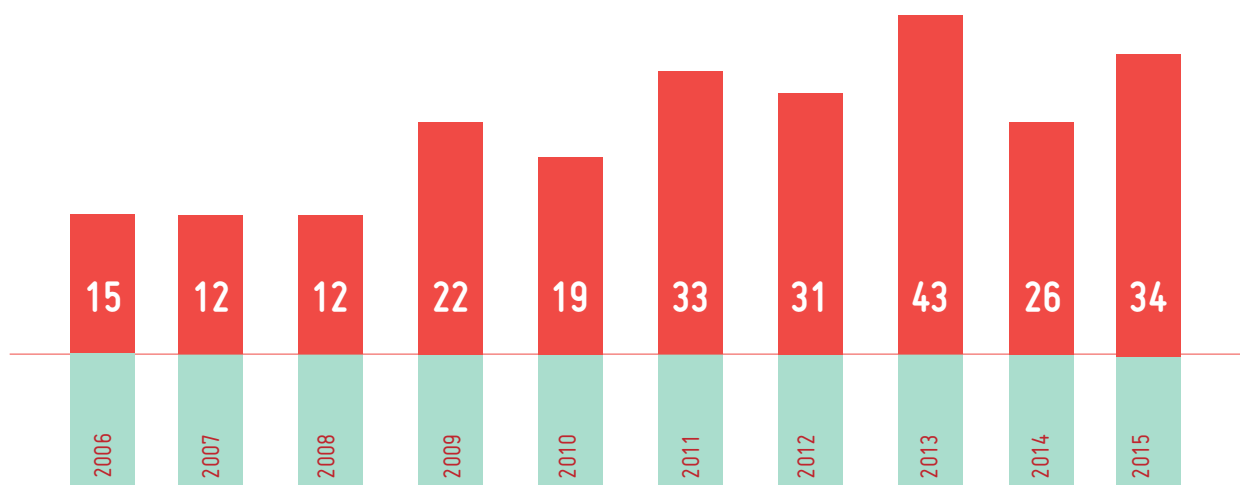
no existiria i per tant, tampoc el patrimoni documental de la UdL, la memòria de la Universitat. El que ens ha permès que un 31,2% de les unitats de la Universitat segueixin els sistema d'una forma o altra aquest curs 2015-2016.

Tot i la feina feta amb la millora dels instruments com el quadre de classificació i el seu vocabulari, 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<sup>1</sup> 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.

#### 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 són 34 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, 11 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 1300 quilos de paper el 2015. 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



1.- ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2015: s'han realitzat 1612 arxius de nova confecció o modificacions 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 2015 han estat de 245.

Despesa de la UdL per a l'actualització del Manual per al any 2015, dins del projecte Imatge del pressupost de la UdL: 2100 euros.



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

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

### Objectius

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

## Transferències de documents

Unitats/Transferències	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2014	2015
Administració de Campus de Rectorat							1	
Àrea Econòmica					1		1	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							1	
Consell de l'Estudiantat						3		
Consell de l'Estudiantat Facultat de Lletres								
Dept. d'Administració d'Empreses i Gestió Econòmica dels Recursos Naturals	2	5	4	9	3	3	11	3
Departament d'Anglès i Lingüística			1	2	4	2	3	1
Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques	1	1						
Departament de Cirurgia				1	2	1	2	1
Departament de Didàctiques Específiques		5	1				5	3
Departament de Dret Privat	3		1	4	2	4	4	2
Departament de Dret Públic	4		1	2		5	7	5
Departament de Filologia Catalana i Comunicació						2		
Departament de Filologia Clàssica, Francesa i Hispànica						3		1
Departament de Geografia i Sociologia			1	1	1	6	2	4
Departament de Matemàtica							1	
Departament de Medi Ambient i Ciències del Sòl	2			2			1	1
Departament de Medicina	1	1	2	10	4	9	1	
Departament de Medicina Experimental					1	3		1
Departament de Pedagogia i Psicologia					1	1	4	5
Departament de Producció Animal		2			1	1		
Departament de Producció Vegetal i Ciència Forestal				6		2	1	1
Departament de Química				2		3		2
Departament de Tecnologia d'Aliments	1		1		1		1	3
Departament d'Economia Aplicada	2	1	6	2		4		5
Departament d'Enginyeria Agroforestal	2				3	1		1
Departament d'Història				1		3		1
Departament d'Història de l'Art i Història Social	2	3	2			3		1
Departament d'Hortofruticultura, Botànica i Jardineria		1				1		
Departament d'Infermeria	6	8	3	5	3	3		3
Departament d'Informàtica i Enginyeria Industrial		2		1		1		3
Escola Politècnica Superior				7				
Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària	1					1		
Facultat d'Infermeria							1	
Facultat de Ciències de l'Educació							1	
Gerència					2	1	1	
Institut de Ciències de l'Educació	3			1	1			
Centre de Formació Contínua								
Negociat Academicodocent. EPS							1	2
Negociat Academicodocent. ETSEA					5	1	3	1
Negociat Academicodocent. Facultat de Dret i Economia							4	1
Negociat Academicodocent. Facultat de Ciències de l'Educació					1			2
Negociat Academicodocent. Facultat de Lletres						3	1	
Negociat Econòmic. Campus de Rectorat						1		
Oficina de les PAU				1	1	2	1	1
Oficina de Qualitat				1		1	1	1
Oficina Tècnica d'Infraestructures				1	1			
Planificació						1		
Rectorat					1	3		1
Registre General								
Secretaria Gneeral			1					
Servei d'Arxiu i Gestió de Documents					1			
Servei de Gestió Acadèmica. Preinscripció i Beques	4	4	2		1	1	1	2
Servei de Gestió Acadèmica. Títols								1
Servei de Gestió Acadèmica. Matricula								1
Servei de Personal							1	
Servei d'Extensió Universitària	1	3	1	1				
Servei d'Informació i Atenció Universitària					2	3	1	2
Serveis Culturals								
Institut de Llengües			1	1			1	1
Sindicatura de Greuges					1			
Vicerectorat d'Activitats Culturals i Projecció Universitària					1	1		
Vicerectorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació					2			
Vicerectorat de Campus						1		
Vicerectorat d'Estudiantat, Postgrau i Formació Contínua								
Vicerectorat de Docència					1			
Vicerectorat de Política Científica i Tecnològica						1		
Vicerectorat de Personal Acadèmic						1		
Vicerectorat de Qualitat i Planificació	1			1		1		
Vicerectorat de Recerca					2	3		2
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>27</b>	<b>56</b>	<b>50</b>	<b>91</b>	<b>65</b>	<b>68</b>
Transferències Inventari	2	15	7					
<b>TOTAL PER UNITAT</b>	<b>38</b>	<b>51</b>	<b>34</b>	<b>62</b>		<b>91</b>		<b>68</b>



El Servei com a coordinador i dinamitzador del patrimoni documental de la Universitat  
Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

#### Objectius

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

### *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 seva 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, 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. De manera que el model de la Universitat és integrat per a tot el cicle de vida del document.

### *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 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.

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



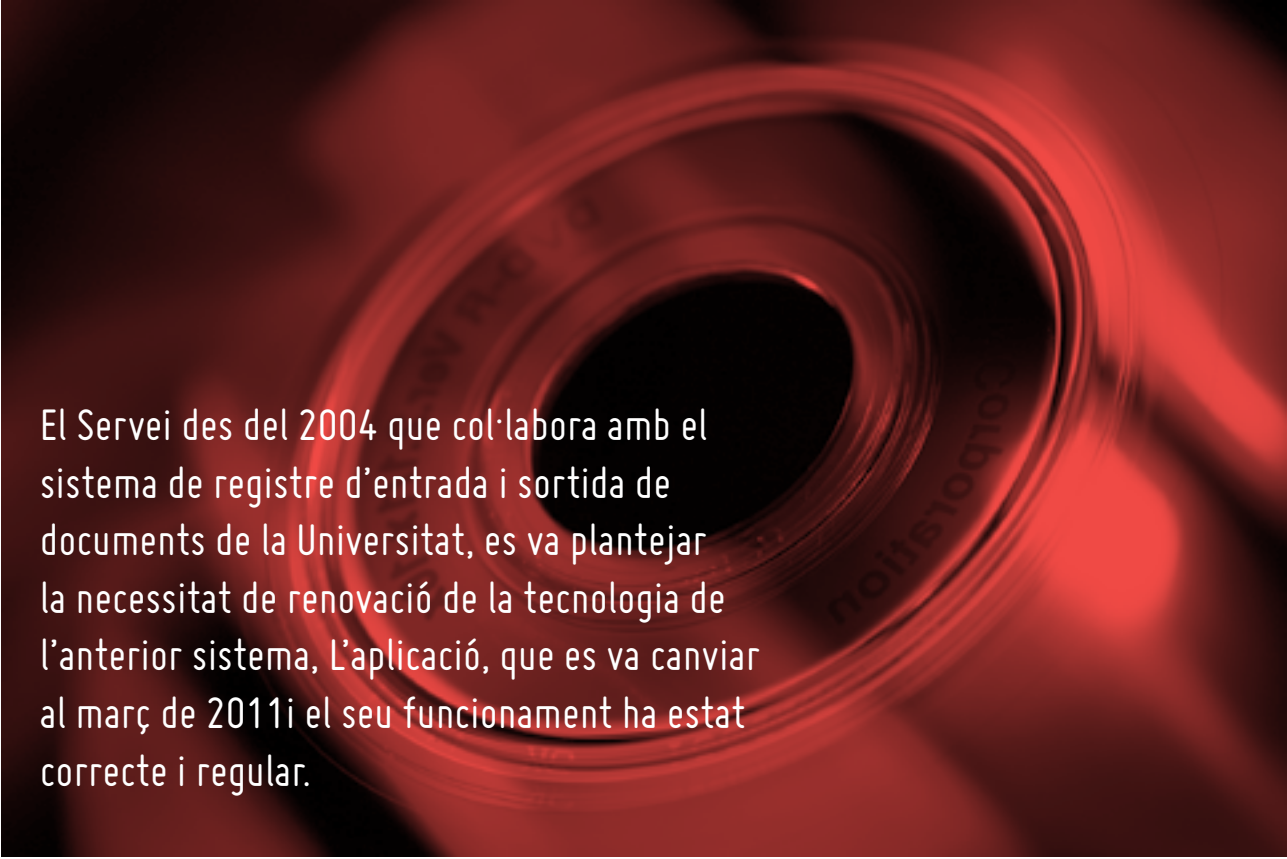
El Servei com a coordinador i dinamitzador del patrimoni documental de la Universitat

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

Objectius

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

## 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 documents i dels usuaris de l'aplicatiu. S'ha fet també una revisió de les unitats i serveis internes i externes que formen part del sistema del registre d'entrada i sortida de documents. Resta pendent l'entrada per part

de les unitats i serveis de la Universitat en la consulta dels seus assentaments per millorar la informació interna del sistema que pot gestionar ERES.

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 seua electrònica de la Universitat.

## Recursos humans



El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, en la relació de llocs de treball de la Universitat, ha mantingut una posició central en l'estructura orgànica i funcional de la Universitat amb la dependència de la Secretaria General, que permet el disseny d'un sistema arxivístic universitari únic amb una missió transversal i horitzontal com incidència directa en tots els documents i arxius de la Universitat.

El paper en la coordinació en la identificació i organització del fons, la classificació i ordenació d'expedient, la descripció del repertori d'expedients i dels documents que els constitueixen, la recuperació de la informació, les transferències dels documents, l'avaluació i tria documental i la gestió del dipòsit físic i electrònic. Però que cal potenciar per poder anar assolint els objectius i la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha comptat durant el 2015 amb una persona tècnica d'arxiu; una persona auxiliar administratiu que cobreix provisionalment la plaça que va quedar vacant al Servei el 2012, una persona L-II contractada per obra o servei. A més, del suport puntual per al gestor documental de l'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions.

Des del 2011 la Gerència va destinar un tènic mig en feines de suports.

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 físic i electrònic.

## Infraestructures i equipaments

### Instal·lacions

Les actuals instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, són:

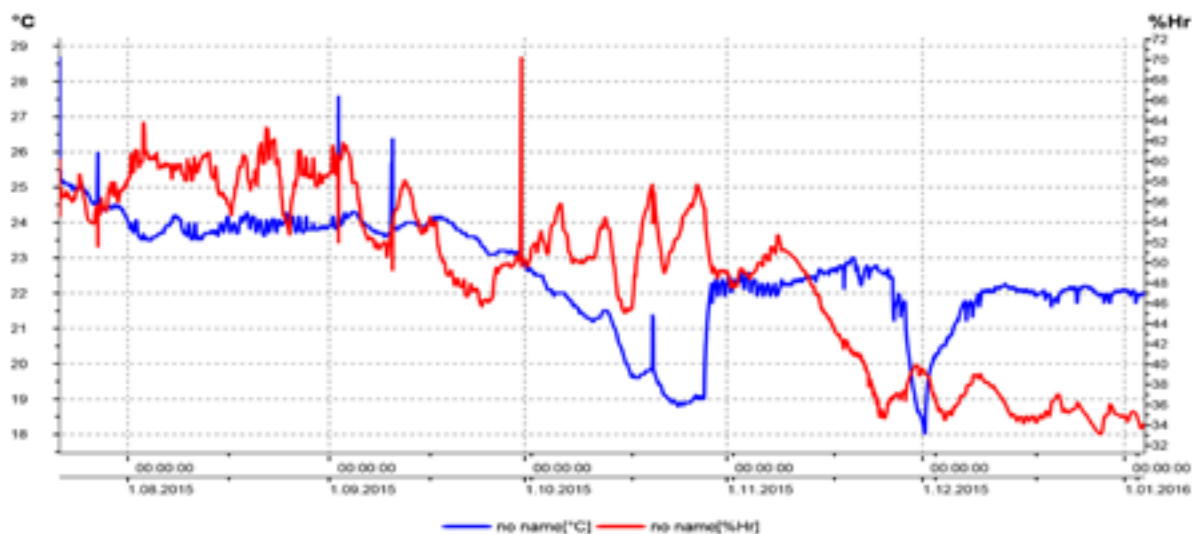
- El despatx 0.03 de l'Edifici del Rectorat, on està ubicada la zona de treball, la zona d'administració, la zona de consulta i la zona de coordinació i direcció, amb un total de 45 metres quadrats.
- L'espai del soterrani de l'Edifici del Rectorat, que són uns 50 metres quadrats és utilitzat pel trasllat 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 ha anat oscil·lant entre els 18°C i els 28,7°C entre els mesos de juny i desembre de 2015, amb una temperatura mitjana de 22,5° C.

La humitat mostra unes oscil·lacions importants del 33% al 70%, entre els mesos de juny i desembre de 2015, amb una mitjana d'humitat de 48,8%.



## Pla de prevenció

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

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2015, 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 el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de demanar al CSUC perquè el dipòsit de l'Arxiu ubicat al GEPA compleixi les condicions de prevenció 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.

El seu objectiu és fixar les pautes d'actuació, que han de seguir-se necessàriament en cas de sinistre, ja que un actuació equivocada pot posar en perill els documents.

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

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





## Pla de difusió

### *Aportacions a la comunitat universitària*

- 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. Destacar l'accessibilitat a la sèrie de convenis.

### *Activitats de formació:*

Curs l'arxiu i els documents i el sentit de servei  
Curs e-administració. Mòdul tramitació i expedient electrònic

### *Divulgació*

- Com cada any, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha promogut activitats per la commemoració del dia 9 de juny, dia internacional dels arxius, amb diverses activitats per la comunitat universitària i també obertes a la ciutat. Aquest 2015, s'ha centrat amb la transcendència i importància dels arxius i la seua perspectiva de reconstrucció de vida de persones amb una exposició sobre les germanes Úriz amb una xerrada, inauguració de l'exposició Pepita i Elisa Úriz Pi. De Badostain a Berlin oriental. Història i compromís de les germanes Úriz.

- Participació en les reunions. Aportació de notícies produïdes a la UdL al blog del Grup d'Arxiviers de Lleida: <http://gruparxivierslleida.wordpress.com/> <https://gruparxivierslleida.wordpress.com/category/arxiu-de-la-udl/>



### *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. S'ha traduït com a norma UNE, la norma ISO 14721:2012 Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) – Reference. I s'ha treballat en la nova redacció de la norma ISO 15489-1 Informació i Documentació. Gestió de Documents.

- Membre del Comitè Executiu de la Conferència d'Arxivers de les Universitats Espanyoles (CAU).
- Membre de la Comissió d'expedient, document i arxiu electrònic del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- Membre del Consell Internacional d'Arxius.





