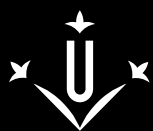




Memòria 2009

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

Universitat de Lleida



Universitat
de Lleida



Índex

0. Presentació	5
1. Característiques generals	7
2. Localització	8
3. Àmbits d'actuació. El Servei com a dinamitzador del desenvolupament i conservació del patrimoni documental	9
Classificació dels documents	10
Seguiment dels documents en els procediments	10
Conservació i eliminació dels documents	10
Descripció i difusió dels documents mitjançant sistemes mecanitzats	11
Gestió dels documents essencials i confidencials	11
Gestió dels documents electrònics. Administració electrònica	15
La recuperació dels documents produïts per les activitats de la comunitat universitària	15
Gestió dels dipòsits d'arxiu	15
La implementació del sistema arxivístic: gestió de documents i arxius	15
4. Recursos humans	16
5. Infraestructures i equipaments	17
Instal·lacions	17
Equipaments	17
6. Formació	19
Activitats formatives dins del Pla de formació del PAS	19
Activitats formatives dins de la Universitat d'Estiu	19
7. Pla de prevenció	19
Prevenció de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis	19
8. Pla de difusió 2009	20
Aportacions a la comunitat universitària	20
Aportacions a la comunitat professional i científica	20
Divulgació	22
9. Annexos	23
Annex 1	23
Àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents	23
Àrees de resultats del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents	25
Descripcions llocs de treball	26
Annex 2	33
Objectius 2009	33
Annex 3	33
Taula resum subvencions concedides Generalitat de Catalunya	33
Annex 4	34
Informe de la temperatura i la humitat al dipòsit d'arxiu	34
Anàlisis juny - desembre	34



Presentació

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents publica la memòria de les actuacions realitzades en l'àmbit de la gestió documental i arxiu de la UdL durant el 2009, per donar a conèixer el nivell d'assoliment dels objectius plantejats i les subvencions obtingudes per a la dinamització i el desenvolupament de l'organització pel que fa al tractament i accessibilitat del patrimoni documental de la Universitat i la gestió adequada dels documents en suport paper i en suport electrònic en el marc de l'emergent administració electrònica.

Una visió panoràmica del que vol ser aquesta memòria evidencia un seguit de realitats; en primer terme la implicació en el foment del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents per part de la Universitat, amb la seua creació i la dotació pressupostària que fa possible la seua viabilitat. La participació testimonia la voluntat de mantenir un suport sostingut en forma de recursos que està permetent redreçar la situació d'un àmbit, el dels documents, que presentava uns dèficits en el patrimoni documental molt rellevants. En aquest sentit, cal fer esment però de les greus dificultats per assolir la planificació prevista ara que es compleixen els tres anys de l'auditoria documental duta a terme l'any 2006. On el 63% de la documentació és inventariada però hi ha moltes dificultats per augmentar el 9,5% dels documents classificats respecte del total de la quantitat que va donar l'auditoria ja que els documents, no es troben en expedients la majoria de les vegades sinó molt desordenada, que fa molt difícil avançar en aquesta feina.

El desenvolupament de l'administració electrònica on la gestió dels documents està imbricada en la gestió administrativa habitual és més que mai que necessitem tenir una clara política de gestió de documents.

També emfasitzar l'esforç encaminat a donar un suport actiu a l'administració de la universitat, i molt especialment a coordinar les accions amb les unitats administratives en tant que són elements importants en la implantació d'un projecte corporatiu de gestió documental i arxiu i que ha enfocat la seua metodologia de treball en sintonia amb el desplegament de l'administració electrònica. En aquest sentit han esdevingut il·lustratius els treballs cooperatius empresos en la Comissió d'Administració Electrònica de la UdL i les reunions del grups de treball en l'àmbit de l'Associació Catalana d'Universitats Públiques.

Tampoc es pot obviar la necessitat que el Servei, com a arxiu del Sistema d'Arxius de Catalunya, ha de complir els requisits que el Decret 180/2009 exigeix. Aquest Decret ha estat publicat el desembre de 2009.

Pepita Raventós
Tècnica d'arxiu
Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Gener 2010



1. *Característiques generals*

Nom: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Universitat de Lleida

Acrònim: AUdL

Adreça: Edifici del Rectorat
Plaça Victor Siurana, 1
25003 Lleida (Segrià)
Tel. +34 973 70 20 05
Fax + 34 973 70 20 12

Adreça electrònica: arxiu@arxiu.udl.cat

Pàgina web: <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Horari d'atenció al públic: De dilluns a divendres, de 9 a 14 h.

Abast cronològic: Segles XIX-XXI

Condicions i requisits per a l'ús i l'accés:

L'accés al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents és lliure i gratuït per a tots els membres de la comunitat universitària i pels ciutadans prèvia presentació del Document Nacional d'Identitat. Malgrat tot, l'accés directe als fons documentals està subjecte a la normativa legal vigent.

Accessibilitat:

La Universitat de Lleida i concretament l'espai de l'edifici del Rectorat té els seus espais adaptats per l'accés per a minusvàlids. Al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents es pot accedir correctament a les seues instal·lacions i sala de consulta.

L'accés es pot fer per la plaça Víctor Siurana, 1 o pel pàrquing del carrer Bisbe Messeguer.

Autobusos urbans: Línies: 3, 5, 6, 7, 11, 12 i 17

Serveis d'ajuda a la investigació:

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents dona assessorament en la cerca i localització dels documents a les persones de les unitats administratives que ho necessiten i dona ajuda personalitzada als investigadors sobre el fons de l'Arxiu. També resol les consultes tramitades per correu, correu electrònic o fax, per part de membres de la comunitat universitària, d'investigadors, ciutadans i institucions públiques i privades, sobre els mateixos fons, de forma gratuïta.

La llengua oficial de la Universitat és el català i el castellà.

Serveis de reproducció

La reproducció queda supeditada a l'estat de conservació dels documents.

Espais públics

L'edifici compta amb dos claustres oberts durant el dia que poden ser de visita lliure i gratuïta, així com altres espais d'ús comú, per exposicions o per descans.

2. Localització

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

Universitat de Lleida

Edifici del Rectorat

Plaça Víctor Siurana, 1

25003 Lleida (Segrià)

Tel. +34 973 70 20 05

Fax + 34 973 70 20 12



El Servei dona cobertura al diferents campus de la UdL: Campus de Rectorat (1), Campus de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària (2), Campus de Ciències de la Salut (3) i Campus de Cappont (4).



3. Àmbits d'actuació. El Servei com a dinamitzador del desenvolupament i conservació del patrimoni documental

La Universitat genera i rep documentació diversa en el desenvolupament de les activitats que li són pròpies. Aquesta documentació, constitueix la base del seu arxiu.

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, preveu que els arxius de les universitats catalanes, independentment de la seva titularitat, ens integrem en el Sistema d'Arxius de Catalunya. De fet, el Sistema Universitari de Catalunya., és conformat per totes les universitats establertes a Catalunya, públiques i privades.

D'aquesta forma es reconeix el paper que juguem les universitats en la creació, transmissió i difusió de la cultura i dels coneixements científics, humanístics, tècnics i professionals; el foment del pensament crític i de la cultura de la llibertat, la solidaritat, la igualtat i el pluralisme; l'enriquiment del patrimoni intel·lectual, cultural i científic de Catalunya, i la incorporació de llengua catalana a tots els àmbits del coneixement.

El *patrimoni o fons documental de les universitats*, és el conjunt dels documents generats o rebuts pels òrgans de govern i representació i per les diferents unitats creades o que poden crear - se per a facilitar les funcions que la Universitat té encomanades. Però també la documentació generada en qualsevol tipus de suport per les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici de les seves funcions docents, d'investigació i administratives.

Per tant és el conjunt dels documents citats, acumulats durant l'exercici de les funcions i activitats per les diferents persones i òrgans que componen la comunitat universitària, sigui quina sigui la fase on es trobin els documents i la seva ubicació, que conformaria el patrimoni documental de la universitat.

L'automatització dels documents ha causat una revolució als arxius. Fa només uns pocs anys, una organització com la Universitat creava tots els seus documents i constituïa el seu arxiu amb els documents només en suport paper. Una mica més recentment, però no massa més, alguns els han guardat en un disc. Avui, es treballa per crear i emmagatzemar els documents en un sistema electrònic que permeti gestionar els documents més importants i crítics de la institució. Això ens ha plantejat dos reptes importants, per una banda comprendre els sistemes d'informació de la nostra organització i per altra, definir els requeriments funcionals perquè aquest sistema funcioni correctament.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida com a unitat responsable destinada a organitzar, tutelar, gestionar, descriure, conservar i difondre el patrimoni documental generat per la Universitat en el curs de la seua activitat, és la unitat que per a tota la Universitat coordina aquests reptes de satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una més eficaç i eficient gestió administrativa; per poder justificar els drets i deures de la Universitat des del punt de vista jurídic i financer, i facilitar la informació i documentació necessàries per a la recerca i la investigació.

Destaquem les àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents necessàries per avançar en el sistema de gestió de documents i arxius de la UdL. En l'annex 1 d'aquesta memòria es poden consultar i a continuació us destaquem alguns aspectes.

Classificació dels documents

L'eina per comprendre el tractament dels documents en totes les seves fases és el quadre de classificació que permet la identificació de les diferents funcions i activitats que es generen en l'organització física dels documents a les unitats administratives i serveis de la Universitat. Aquest quadre afecta a totes les funcions que es desenvolupen en la Institució i per tant és comú per a tots.

En el període de funcionament del Servei hi ha hagut dos versions del quadre, l'última és la de setembre de 2007. Les subdivisions nominatives, que inclouen els òrgans de govern i de representació; els departaments, centres i instituts; les titulacions; els serveis, les seccions i altres unitats administratives; i els edificis i instal·lacions de la Universitat de Lleida es mantenen actualitzades fins al dia d'avui per la importància en la determinació correcta del repertori dels expedients.

Cal destacar, en aquest període 2009, el treball d'anàlisi dels quadres de classificació de les universitats catalanes que en el marc de l'Associació Catalana d'Universitats Públiques (ACUP) i amb una subvenció de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental de la Generalitat s'està duent a terme per a la gestió electrònica dels documents i per la identificació i interoperabilitat de la informació en un futur proper.

Seguiment dels documents en els procediments

El seguiment dels documents durant tot el cicle de vida, la formació dels expedients i el seu control arxivístic, és un dels aspectes que més s'ha treballat i es vol continuar treballant. Aquest any 2009 s'ha assolit el nombre d'11.025 expedients descrits i són 6 les unitats que apliquen el quadre de classificació en relació al total d'unitats i 22 les que transfereixen documentació amb normalitat.

En aquest àmbit destacar la feina desenvolupada amb el Manual d'Imatge Institucional per a la normalització dels documents i millora de la imatge corporativa i l'acceptació que té entre els usuaris.

Conservació i eliminació dels documents

Actualment, quan ja podem parlar sense temor a equivocar-nos que l'oficina sense paper pot ser realitat, quan es preveu una llarga coexistència entre els suports tradicionals i els electrònics, es fa imprescindible poder disposar d'un bon sistema que asseguri tant l'eliminació controlada d'aquells documents en els quals no visquin cap dels valors administratius, legals, fiscals, científics i tecnològics o històrics, com la conservació dels documents que mantinguin algun d'aquests valors. Aquest any s'ha arribat al nivell de 33 taules d'avaluació que s'estan aplicant a la Universitat amb normalitat i amb una tasca regular, per part de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents per aprovar normes de conservació a mesura que van sorgint les necessitats dels documents a les unitats.

Descripció i difusió dels documents mitjançant sistemes mecanitzats

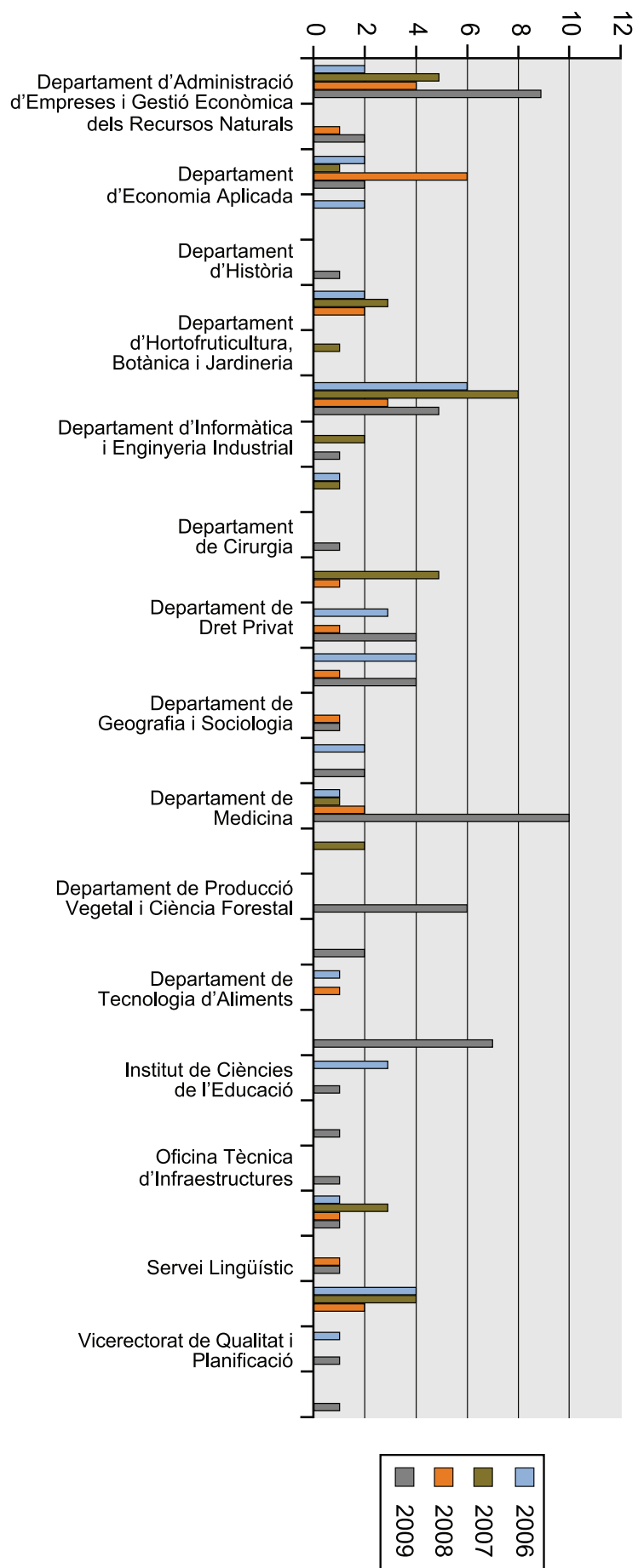
És també imprescindible la descripció mecanitzada dels documents amb una doble finalitat: tant per a la seva recuperació i ús en les fases activa i semiactiva per part dels usuaris de la comunitat universitària, com per la seva disposició cap a la investigació per un usuari que cada vegada més ens demanarà les comoditats de la consulta a distància mitjançant sistemes de descripció estandaritzats i en xarxa. En aquests moments les pròpies unitats on s'ha descrit la seua documentació disposen dels informes de la seua documentació, s'està treballant per tenir una aplicació que permeti un accés i control en línia. És un dels requisits que es demana al gestor documental.

Gestió dels documents essencials i confidencials

Amb la mecanització de la gestió s'ha generat una creixent sensibilització cap al control de l'accés als documents considerats confidencials per l'organització i per un altra part una protecció especial pels documents essencials de la universitat. La identificació d'aquest tipus de documents, així com una gestió eficaç de les mesures de protecció especials necessàries, es fa imprescindible i és el que es duu a terme per assegurar per una banda el seu control i per altra la seva conservació i recuperació en cas d'una catàstrofe de qualsevol tipus. Fins a l'actualitat s'està fent la feina d'identificació d'aquests documents.

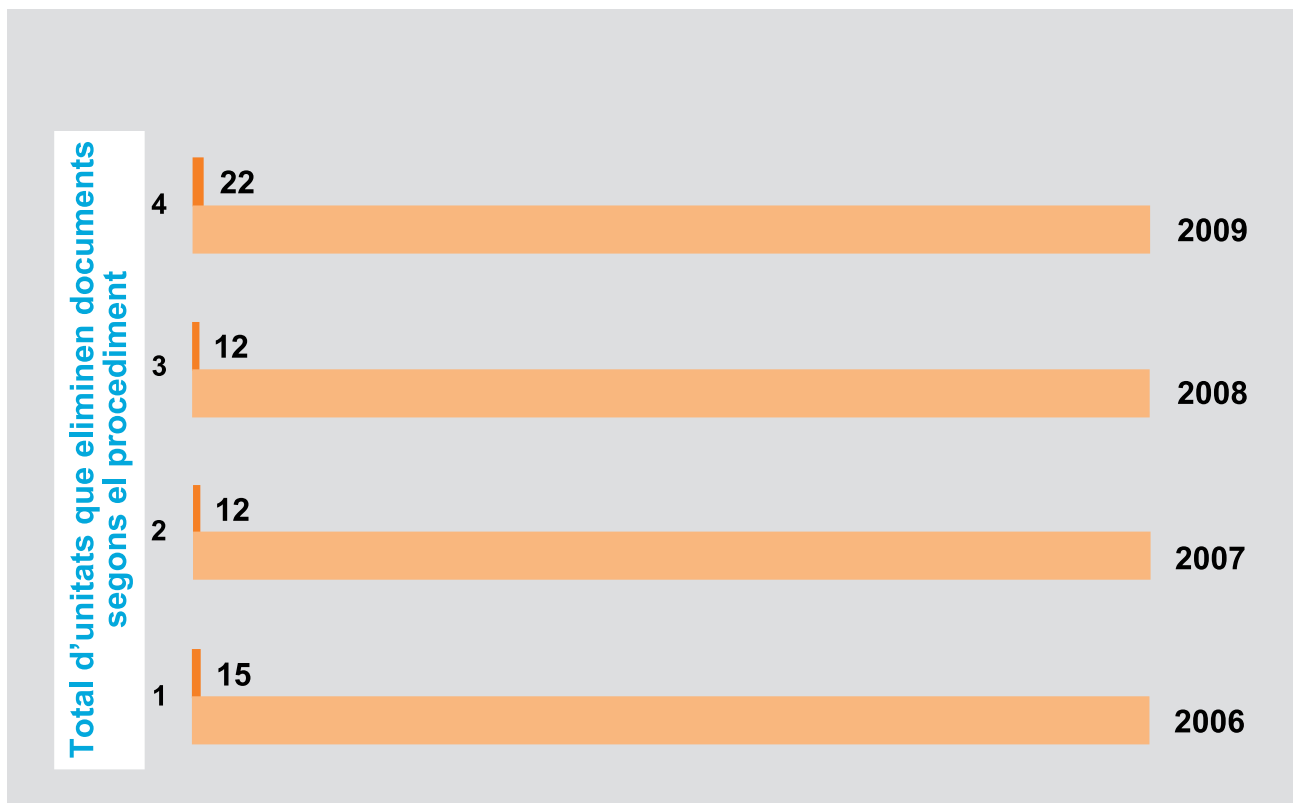
Un aspecte derivat també de la mecanització de la gestió i vinculat a la condició d'originals dels documents essencials i confidencials, els arxius de les universitats, en la mesura en què assumeixen les funcions de fedataris de documents que tenen les secretaries generals on s'ubiquen i amb la implantació de l'administració electrònica, es tenen en compte els sistemes que asseguren l'autenticació i validació d'aquests documents originals (la certificació, segellat, compulsat dels documents originals).



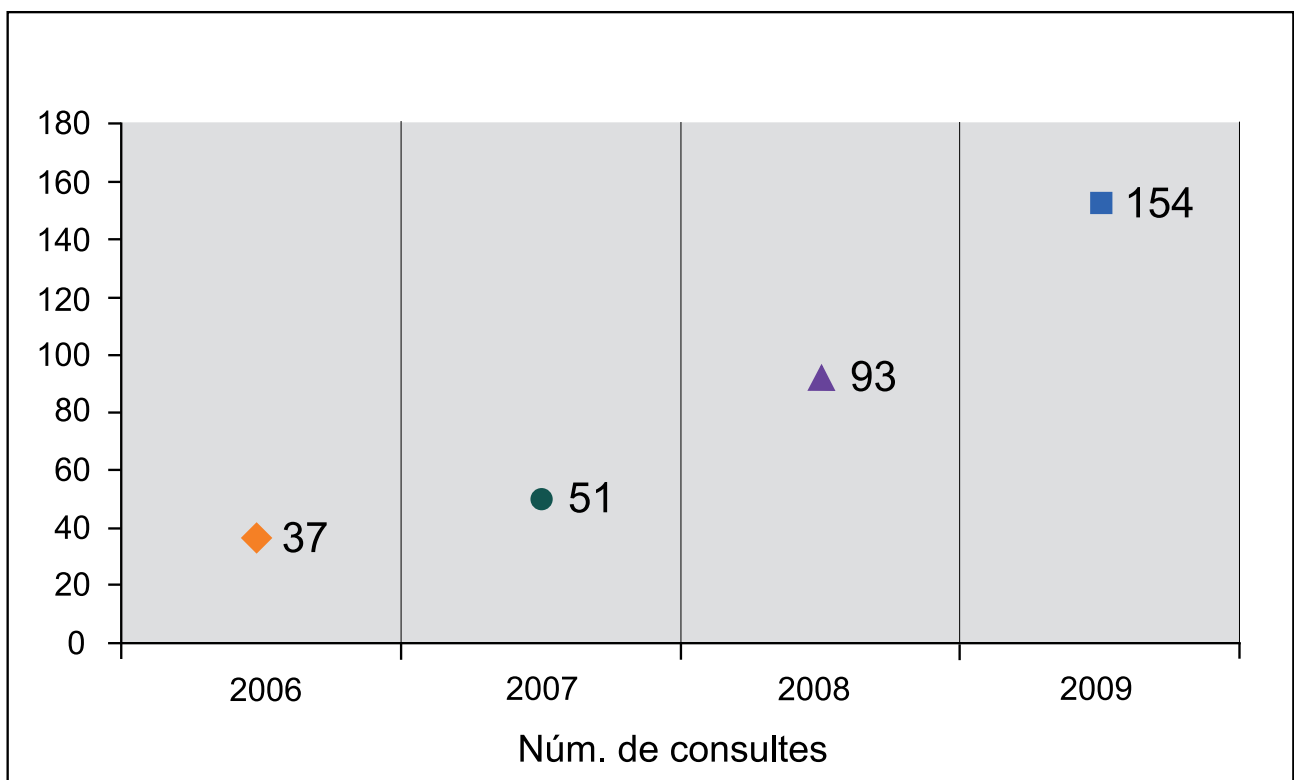


TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTS

ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS



EVOLUCIÓ DE LES CONSULTES





Gestió dels documents electrònics. Administració electrònica

No és l'anàlisi de les aplicacions informàtiques que s'han d'usar, sinó tenir en compte els requeriments funcionals que cal adaptar per la gestió dels documents electrònics. Definició d'aquests requisits i adaptació a les necessitats de la Universitat per garantir l'autenticitat, integritat, fiabilitat, originalitat i la seguretat i l'accés. Ha acabat aquest any 2009 amb la redacció dels plecs tècnics del gestor documental en l'àmbit de la Comissió d'administració electrònica de la Universitat.

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

Un sistema de gestió de documents i arxius 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 (ni a la docència, ni a la investigació, ni a l'estudi). No tenir en compte aquests documents (com per exemple els de les associacions) que se generen condicionaria el llegat documental cap a una interpretació administrativa o oficial de la universitat, obviant l'aspecte social i cultural. S'han fet contactes per conscienciar d'aquesta realitat i enriquir el patrimoni de la Universitat.

Gestió dels dipòsits d'arxiu

La gestió de documents no pot deixar de costat la gestió dels espais destinats a arxiu per als documents en suport paper, audiovisual, fotogràfic, so, etc. Això que sembla una evidència no és tant fàcil quan s'intenta aplicar un sistema que compregui totes les fases del document i no disposa de les instal·lacions adequades. Malgrat tot ha de gestionar o definir la gestió de les operacions físiques d'arxiu dels documents en les unitats i en els dipòsits en els quals s'ubica la documentació durant les fases activa i semiactiva, és a dir tenim en compte els arxius de gestió i la ubicació dels arxius semiactius en els espais del soterrani de l'Edifici del Rectorat adequats per als diferents suports dels documents, a la vegada que també ho fem per la fase inactiva associat al repertori d'expedients. En aquests moments aquest dipòsit es troba ocupat en un 22 % de la seua capacitat amb documentació instal·lada i classificada.

La implementació del sistema arxivístic: gestió de documents i arxius

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, en la relació de llocs de treball publicada el 3 de juny de 2009, manté una posició central en l'estructura orgànica i funcional de la Universitat amb la dependència de la Secretaria General, que permet el disseny d'un sistema arxivístic universitari únic amb una visió 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.

S'ha de destacar el paper que té la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents en matèria de gestió de documents i arxiu, per identificar i analitzar totes les sèries i tipologies documentals que generen els òrgans de govern i els serveis i les unitats de la Universitat; regular els fluxos documentals en l'etapa de producció dels documents, d'acord amb els procediments administratius, sota criteris de legalitat i eficiència; establir, sota criteris administratius, jurídics i històrics, els períodes de conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida i determinar-ne l'accessibilitat; normalitzar el procediment de conservació i eliminació dels documents de la Universitat i vetllar per la seua correcta aplicació d'acord amb les propostes aprovades per la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya; establir la qualificació dels documents essencials, resultat de les funcions i les activitats pròpies de la Universitat destacades per la seua rellevància i atendre qualsevol altra qüestió que en l'exercici de les seues funcions li assigni el Consell de Govern.

La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents s'ha reunit en tres sessions durant aquest 2009: 2 d'abril de 2009, 15 de juny de 2009 i 23 de novembre de 2009. S'han pres un total de 10 acords i s'han aprovat 6 normes de conservació.



4. *Recursos humans*

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha comptat durant el 2009 amb una persona tècnica d'arxiu, una administrativa i dos persones L-II contractades per obra i servei. Ha pogut comptar amb una persona més, contractada a través de les subvencions de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió de Documents i de la Secretaria de Relacions Institucionals i Participació (Memorial Democràtic) aconseguides a través de dos convenis amb la Fundació Universitat de Lleida (Annex 3). A més, del suport puntual per als recursos tecnològics d'una persona L-III de l'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions.

S'ha fet una anàlisi dels llocs de treball partint de les àrees d'avaluació i efectivitat treballades per al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. El resultat d'aquest treball es pot consultar a l'annex 1 i 2 d'aquesta memòria, com a proposta per a millorar l'efectivitat i organització del Servei i posar-ho a nivell com altres serveis de la Universitat i als requisits que el *Decret 190/2009 de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxiu de Catalunya (DOGC 5524, 11.12.2009)*.

5. Infraestructures i equipaments

Instal·lacions

Les **actuals instal·lacions** del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, — i mentre no es construeixi el nou edifici Polivalent II, previst al Campus de Cappont, on s'ubicaran les noves instal·lacions del Servei —, són:

- El despatx 0.03 de l'Edifici del Rectorat, on està ubicada la **zona de treball**, la **zona d'administració**, la **zona de consulta** i la **zona de coordinació i direcció**, amb un total de 45 metres quadrats.
- El **dipòsit** en el soterrani de l'Edifici del Rectorat, compartit amb el Servei de Biblioteca i Documentació de la Facultat de Lletres, que són uns 50 metres quadrats.
- I el despatx 2.65, que fins al mes de desembre era la **zona de d'ingrès o trasllat** de la documentació i **zona d'eliminació**, amb uns 15 metres quadrats. Aquest espai s'ha hagut de deixar i en el moment de la redacció d'aquesta memòria es disposa del despatx 2.66 (5 metres quadrats) pel trasllat de la documentació i un espai a la planta 0 per l'eliminació de la documentació pendent d'acabar de confirmar, d'un a 5 metres quadrats més.

Es fa difícil plantejar el futur a curt termini amb aquesta clara mancança d'espai per al trasllat i l'eliminació de la documentació.

Equipaments

L'any 2009 s'ha adquirit un higròmetre per poder detectar i mesurar les condicions ambientals del dipòsit on es troben els documents.

En l'annex 4 d'aquesta Memòria hi ha el resum dels sis mesos que porta de funcionament.

A més aquest any, també, des de l'Oficina Tècnica d'Infraestructures han procedit a canviar un dels deshumificadors de la sala del dipòsit que no funcionava correctament.





6. Formació

■ *Activitats formatives dins del Pla de formació del PAS*

Des del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents durant l'any 2009 s'ha impartit una edició del *Taller de documents administratius*;

■ *Activitats formatives dins de la Universitat d'Estiu*

Entre el 6 i el 10 de juliol es va impartir a Lleida el curs *Ús pràctic d'arxius i gestió de documents*, en col·laboració amb la Dra. M. Paz Martín-Pozuelo, professora titular d'arxivística de Universitat Carlos III de Madrid i coordinador del Observatorio de Archivística y Sociedad.

7. Pla de prevenció

Prevençió de riscos laborals i pla de prevenció d'incendis

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents està treballant en el pla de prevenció en cas de sinistres per a garantir la continuïtat de l'actuació arxivística de la Universitat en cas que es produeixi un sinistre o immediatament després que es produeixi. Aquest pla està en relació amb les normes de conservació dels documents. El pla de prevenció parteix del que hi ha definit amb caràcter general per la Universitat en l'edifici del Rectorat, encara que acabarà tenint algunes especificitats. El seu objectiu és fixar les pautes d'actuació, que han de seguir-se necessàriament en cas de sinistre, ja que una actuació equivocada pot posar en perill la conservació dels documents conservats al dipòsit de l'Arxiu.

ORGANIGRAMA EQUIPS D'EMERGÈNCIA EDIFICI RECTORAT

■ *Funcions dels Equips d'Emergència*

Actuacions concretes per fases (comú per campus)	Informació complementària
Avís d'emergència	- Descripció detecció automàtica Rectorat
Confirmació d'emergència	
Alarma als equips	
Intervenció	- Instal·lacions de protecció contra incendis - Sectors incendi i característiques prals. edifici - Tall de subministraments - Equips de protecció per a ESI's
Avís ajuts externs	- Full d'informació a facilitar ajuts externs (112)
Evacuació	- Plànols d'evacuació i confinament
Confinament	- Plànols de l'edifici amb la seva senyalització

TAULA RESUM D'ACTUACIONS

8. Pla de difusió 2009

Aportacions a la comunitat universitària

- Millora del web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html> amb un canvi en l'organització de la informació, que s'ha fet més intuïtiva, s'ha afegit la fitxa descriptiva del fons institucional de la UdL, amb el reglament, la composició de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents i els acords de la Comissió.
S'ha completat el *Manual de procediments de l'arxiu de la Universitat de Lleida* amb la transferència, la conservació i eliminació, la consulta i el préstec. Per cada procediment s'ha afegit l'explicació i l'esquema del procediment, la seua aplicació i el seu formulari, quan ha escaigut. A les normes de conservació, d'aplicació a la UdL, s'ha millorat l'accessibilitat al seu contingut amb possibilitats de cerca per codi o contingut, etc.
S'ha afegit un apartat de preguntes freqüents per millorar la comprensió dels conceptes i el que fem al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
A l'apartat actual d'activitats s'ha estat treballant per millorar i ampliar el seu contingut que en el moment de redacció d'aquesta memòria s'està completant.
- Traducció del *Manual de procediments de l'arxiu de la Universitat* a l'anglès i castellà.
- Traducció del web a l'anglès i al castellà, que en el moment de la redacció de la memòria, només queda penjar la pàgina a Opencms.
- S'ha estat treballant durant aquest 2009 per introduir informació sobre gestió documental al perfil del PAS i el PDI i serà activa al 2010.
- Gestió mediambiental: aprofitament de papereria (carpetes, bosses, clips, caixes, etc.) i reciclatge de paper i cartró. Durant el 2008 es van reciclar 650 quilos de paper i cartró, gestionats pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Activitats de formació a la comunitat universitària.

Aportacions a la comunitat professional i científica

- Participació en el monogràfic sobre arxius universitaris de la publicació de la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), amb un article *El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida*.
- Participació a la taula rodona *Políticas públicas de archivo: Principios, actores y objetivos*. Organitzada per l'Observatorio de *Archivística y Sociedad*. Madrid, 10 de març de 2009.
- Participació a AENOR en el CTN 50 Documentació i en el Subcomité SC1 de Gestió de Documents per la traducció i revisió de normes que afecten els documents en la gestió documental i els arxius.
- Membre de la Comissió Executiva de la Conferència d'Arxivers de les Universitats Espanyoles (CAU). Alacant, 5 de juny de 2009.
- Presentació de l'*Informe sobre la situació dels arxius universitaris espanyols i propostes de la CAU*. Presentació de Mercedes Guijarro (Universitat d'Alacant) i Pepita Raventós (Universitat de Lleida) en les Jornades de la Comissió Sectorial de Secretaris Generals celebrades a la Universitat Rey Juan Carlos, 23 d'octubre de 2009.



Divulgació

- Celebració del dia internacional dels arxius, 9 de juny. Jornada de portes obertes i visita guiada per les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió de documents. Les activitats desenvolupades han estat: l'anunci de l'activitat a tota la comunitat universitària per info-llistes i info-pdi, s'ha preparat un cartell anunciador i s'ha realitzat una visita guiada seguint el circuit documental que segueixen els documents quan arriben al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, lliurament d'una bossa obsequi amb la Declaració Internacional dels Arxius. Va comptar amb la participació de 23 persones.
- Participació en les reunions del Grup d'Arxivers de Lleida (GALL). Es celebren dos reunions a l'any. La que es va fer al mes d'abril va organitzar-se des del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL i va comptar amb la presència del Subdirector General d'Arxius i Gestió Documental, el Sr. Ramon Alberch.



9. Annexos

Annex 1

Àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

1. Implantació del sistema de gestió documental

- 1.1. Metres lineals inventariats respecte al total d'auditats
- 1.2. Metres lineals classificats i descrits del total d'auditats
- 1.3. Metres lineals instal·lats
- 1.4. Número de caixes instal·lades
- 1.5. Número de registres, classificats i descrits
- 1.6. Número d'expedients descrits
- 1.7. Número d'expedients descrits en suport diferent del paper
- 1.8. Unitats que la documentació està descrita i apliquen el sistema de gestió documental en relació amb el total d'unitats
- 1.9. Pressupost anual
- 1.10. Diners obtinguts amb subvencions
- 1.11. Total pressupost per implantar el sistema

2. Aplicació del quadre de classificació i confecció d'expedients

- 2.1. Número d'unitats que estan aplicant el quadre de classificació en relació al total d'unitats
- 2.2. Número de procediments analitzats en les unitats i serveis per aplicar els criteris de classificació i els demés elements del sistema de gestió documental en relació al total de sèries documentals de la unitat o servei
- 2.3. Increment de la normalització dels documents i formularis que es generen en les unitats i serveis

3. Aplicació del calendari de conservació

- 3.1. Número d'acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents
- 3.2. Número de taules d'avaluació documental aplicades (TAD)
- 3.3. Número de propostes presentades a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD)
- 3.4. Número de propostes acceptades

4. Transferències

- 4.1. Número i increment d'unitats que transfereixen documentació respecte al total
- 4.2. Número d'unitats que transfereixen documentació aplicant les TAD
- 4.3. Número de transferències a revisar
- 4.4. Número de caixes transferides

5. Consulta i préstec

- 5.1. Número de consultes
- 5.2. Número de consultes especialitzades
- 5.3. Número de consultes que la informació no s'ha localitzat
- 5.4. Número de consultes que no s'ha seguit correctament el procediment
- 5.5. Número de préstecs
- 5.6. Número de préstecs que no s'ha seguit el procediment correctament

6. Eliminació

- 6.1. Número de caixes eliminades
- 6.2. Número d'unitats o serveis que eliminen documentació respecte del total d'unitats i serveis
- 6.3. Número de sèries que s'ha eliminat documentació
- 6.4. Número de caixes eliminades que contenen dades personals

7. Accés i seguretat

- 7.1. Número d'incidències sobre accés
- 7.2. Número d'incidències de seguretat

8. Difusió

- 8.1. Número d'activitats de difusió
- 8.2. Increment de la informació que hi ha en la intranet o en el web sobre el sistema de gestió documental
- 8.3. Tipus d'activitats per garantir la difusió del Servei
- 8.4. Publicacions i notícies sobre el fons que custodia el Servei o la feina que desenvolupa el Servei



Àrees de resultats del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

Àrees d'efectivitat i àrees d'avaluació	2006	%	2007	%	2008	%	2009	%	Total	%
1. Implantació del sistema de gestió documental										
1.1. Metres lineals inventariats respecte al total d'auditats	254	9,48	478,5	17,9	299,8	11,2	658,8	24,6	1691,1	63,11
1.2. Metres lineals classificats i descrits respecte del total d'auditats	127,79	4,77	23,66	0,88	67,2	2,51	36,2	1,35	254,85	9,51
1.3. Metres lineals instal·lats	127,79	2,82	23,66	0,52	67,2	1,49	36,2	0,8	254,85	9,51
1.4. Número de caixes instal·lades	983		182		517		284		1.966	73,37
1.5. Número d'expedients descrits	1.667		1.140		4.840		10.839		18.486	
1.6. Número d'expedients descrits en suport diferent del paper	0	0	9	0,2	97	2,14	4	0,09	110	4,10
1.7. Unitats que la doc. està descrita i apliquen el sistema en relació al total d'unitats	1	1,03	1	1,03	4	4,12	6	6,19	12	12,37
1.8. Pressupost anual	18.400		60.920		47.370		47.244		173.934	
1.10. Diners obtinguts en subvencions			1.189		6.000		10.821		18.010	
1.9. Total pressupost per implantar el sistema	18.400		62.109		53.370		58.065		191.944	
2. Aplicació del quadre de classificació i confecció d'expedients										
2.1. Núm. d'unitats que apliquen el quadre de classificació en relació al total d'unitats	1	1,03	1	1,03	4	4,12	6	6,19	12	12,37
2.2. Número de procediments analitzats en les unitats i serveis per aplicar els criteris de classificació i altres elements del sistema										
2.3. Increment de la normalització dels documents i formularis que es generen en les unitats i serveis										
3. Aplicació del calendari de conservació										
3.1. Número d'acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents	10		5		4		10		29	
3.2. Número de TAD aplicades (111 TAD aplicables)	14	12,6	3	2,7	5	4,5	33	29,7	55	49,54
3.3. Número de propostes presentades a la CNAATD	0		0		6		3		9	
3.4. Número de propostes acceptades	0		0							
4. Transferències										
4.1. Número d'unitats que transfereixen documentació respecte al total	15	13,5	12	10,8	14	12,6	20	18	61	62,88
4.2. Número d'unitats que transfereixen documentació aplicant les TAD	15	13,5	12	10,8	14	12,6	22	19,8	61	62,88
4.3. Número de transferències fetes correctament	37		51		34		62		184	
4.5. Número de caixes transferides	3.134		4.429		778		1.934		10.275	
5. Consulta i préstec										
5.1. Número de consultes	37	37	51	14	93	42	154		335	
5.2. Número de consultes especialitzades							154			
5.3. Número de consultes que la informació no s'ha localitzat	-		1		2		-			
5.4. Número de consultes que no s'ha seguit correctament el procediment	-		-		-		-			
5.5. Número de préstecs	-		-		2		2			
5.7. Número de préstecs que no han seguit correctament el procediment	-		-		-		-			
6. Eliminació										
6.1. Número de caixes eliminades	1.337		973		169		569		3.048	
6.2. Número d'unitats o serveis que eliminen documentació respecte del total d'unitats	15	15,5	12	12,4	12	12,4	22	22,7	61	62,88
6.3. Número de sèries que s'ha eliminat documentació	4		5		7		14		30	
6.4. Número de caixes eliminades que contenen dades personals	1.337		973		169		569		3.048	
7. Accés i seguretat										
7.1. Número d'incidències sobre accés	-		-		-		-			
7.2. Número d'incidències de seguretat	-		-		-		-			
8. Difusió										
8.1. Número d'activitats de difusió	-		-		-		2			
* Sobre 97 unitats que van ser les auditades										
** No hi ha incloses les consultes sobre imatge institucional (266 l'any 2008 i 800 l'any 2009)										
Mida caixa d'arxiu: 38x13x26										
Total metres lineals auditats: 2.679,5										
Núm. de caixes totals al compacte: 4524										

Descripcions llocs de treball

Aquestes descripcions són una proposta, resultat del treball després d'analitzar les àrees d'avaluació i les àrees d'efectivitat del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents i poder cobrir les necessitats que fins aquest moment s'han detectat.

Fitxa 1

SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS

Lloc de Treball
Cap del Servei

MISSIÓ: Planificar, dirigir, impulsar, coordinar i controlar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents i el sistema de gestió dels documents de la Universitat, amb els recursos humans i materials necessaris, per complir amb la finalitat bàsica de conservar organitzadament el fons documental dipositat en el Servei a la vegada que assegurar i potenciar la seua consulta per tots aquells que estiguin autoritzats segons la normativa vigent.

ÀREES D'EFECTIVITAT

1. Implantació del sistema de gestió documental i arxiu
2. Aplicació del calendari de conservació
3. Eliminació
4. Consulta i préstec
5. Accés i seguretat
6. Difusió
7. Personal assignat
8. Objectius i plans d'actuació
9. Pressupost

ÀREES D'AVALUACIÓ

- 1.1. % metres lineals inventariats
- 1.2. % metres lineals classificats i descrits
- 1.3. % metres lineals instal·lats
- 1.4. Unitats que la documentació està descrita i apliquen el sistema de gestió documental en relació amb el total d'unitats
- 1.5. Incidències de la base de dades a l'hora d'introduir dades o extraure informes
- 1.6. Número d'incidències amb les unitats per aplicar el sistema
- 1.7. Increment de la inversió per implantar el sistema
- 2.1. % acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents
- 2.2. Número de taules d'avaluació documental aplicades (TAD)
- 2.3. Número de propostes presentades a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya (CNAATD)
- 2.4. Número de propostes acceptades
- 3.1. Número de sèries que s'ha eliminat documentació
- 3.2. Número de caixes eliminades que contenen dades personals
- 4.1. Número de consultes que la informació no s'ha localitzat
- 4.2. Correcció procediment de consultes que no s'ha fet correctament
- 4.3. Correcció procediment de préstecs que no s'ha fet correctament
- 5.1. % incidències sobre accés
- 5.2. % Incidències i seguretat
- 5.3. Número d'incidències resoltes sobre el total d'incidències d'accés i de seguretat
- 6.1. Número d'activitats de difusió realitzades respecte a les acordades
- 6.2. Publicacions i notícies sobre el fons que custodia el Servei o la feina que desenvolupa el Servei
- 7.1. Nivell de resultats assolits pel personal del Servei, en relació a les Àrees d'efectivitat del seus Llocs de Treball
- 7.2. % d'absentisme del personal del Servei
- 8.1. Nivell d'acompliment dels objectius establerts i del seus plans d'actuació
- 9.1. % desviació de la gestió del pressupost

ÀREES DE DECISIÓ

1. Mètode d'implantació del sistema de gestió documental
2. Proposta de calendari de conservació
3. Decideix el procediment de consulta i préstec
4. Decisió sobre els criteris d'ús i seguretat
5. Decideix sobre notícies i publicacions del Servei o la feina
6. Decisió sobre l'assignació de tasques entre el personal assignat
7. Proposta d'objectius a l'equip
8. Aplicació del pressupost assignat
9. Decideix en quin moment és pot eliminar la documentació

INPUTS TÍPICS

1. Potenciar la integració del Servei amb les diferents unitats i serveis de la Universitat, així com la participació en els diferents projectes d'organització i gestió administrativa, docència i recerca, així com de formació que serveixi per millorar la qualitat organitzativa de la UdL.
2. Crear, impulsar, coordinar i supervisar els serveis arxivístics i de gestió documental oferts als usuaris de la UdL.
3. Dissenyar accions de formació, promoció i difusió dels serveis arxivístics i de gestió documental, afavorint i potenciant l'accés i l'ús tant dels usuaris interns com dels externs.
4. Proposar i gestionar el pressupost assignat al Servei.
5. Proposar i supervisar els projectes de noves instal·lacions i dels equipaments i de les aplicacions.
6. Tenir cura de les adaptacions que s'hagin de realitzar pel Servei fruit dels nous models arxivístics i de gestió documental que suposin un canvi en l'organització.
7. Fer propostes de normatives internes i reglaments.
8. Preparar, analitzar i trametre al secretari o secretària general les estadístiques i informes que aquest li demani.
9. Redactar la memòria anual del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
10. Recollir, examinar i donar resposta, si s'escau, a les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris.
11. Establir objectius i plans de millora mitjançant l'elaboració i desenvolupament de projectes.
12. Dirigir el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i objectius.
13. Controlar i coordinar la gestió de cada una de les seccions del Servei.
14. Garantir la qualitat del servei orientat a l'usuari.
15. Controlar i fer el seguiment dels objectius marcats dins de l'àmbit de la seua competència
16. Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ REQUERIDA

Llicenciat
Formació postgraduada
Formació específica en Lideratge i Direcció d'Equips.
Català C
Anglès oral i escrit

EXPERIÈNCIA PRÈVIA

Gestió documental i arxiu

Fitxa 2

SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS

Lloc de treball

Tècnic/a superior d'arxiu

MISSIÓ: Col·laborar de forma activa en totes aquelles tasques de caràcter tècnic que el cap de servei li encomani relatives a la implantació i supervisió del sistema de gestió documental i arxiu. Aquesta col·laboració ha d'entendre's, també com una aportació d'iniciatives i millores tant tècniques, com organitzatives, que proposarà a la direcció com a objecte de millorar l'eficàcia i eficiència dels recursos i serveis que presta el Servei a la Institució i a la societat.

ÀREES D'EFFECTIVITAT

1. Implantació del sistema de gestió documental
2. Aplicació del quadre de classificació i confecció d'expedients
3. Aplicació del calendari de conservació.
4. Transferències
5. Consulta i préstec
6. Eliminació
7. Accés i seguretat
8. Difusió
9. Plans d'actuació

ÀREES D'AVALUACIÓ

- 1.1. % metres lineals inventariats
- 1.2. % metres lineals classificats i descrits
- 1.3. % metres lineals instal·lats
- 2.1. % d'unitats que apliquen el sistema de gestió documental en relació amb el total d'unitats
- 2.2. Incidències de la base de dades a l'hora d'introduir dades o extraure informes
- 2.3. % Reducció de correccions en les descripcions
- 2.4. Número d'incidències en les unitats que no apliquen el sistema del total d'unitats
- 2.5. % d'unitats que estan aplicant el quadre de classificació en relació al total d'unitats
- 2.6. Número de procediments analitzats en les unitats i serveis per aplicar els criteris de classificació i els demés elements del sistema de gestió documental en relació al total de procediments
- 2.7. Increment de la normalització dels documents i formularis que es generen en les unitats i serveis
- 3.1. Número d'acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de

Documents que s'han aplicat:

- 4.1. Número i increment d'unitats que transfereixen documentació
- 4.2. Número de transferències fetes correctament
- 4.3. Número de transferències a revisar
- 4.4. Número de caixes transferides
- 5.1. Número de consultes
- 5.2. Número de consultes especialitzades
- 5.3. Número de préstecs
- 6.1. Número de caixes i metres lineals eliminats
- 6.2. Número d'unitats o serveis que eliminen documentació
- 6.3. % de sèries que s'ha eliminat documentació
- 6.4. % eliminació de documentació que conté dades personals
- 7.1. Número d'incidències sobre accés
- 7.2. Número d'incidències de seguretat
- 8.1. Increment de la informació que hi ha en la intranet o en el web sobre el sistema de gestió documental
- 8.2. Tipus d'activitats per garantir la difusió del Servei
- 8.3. Publicacions i notícies sobre el fons que custodiava el Servei o la feina que desenvolupa el Servei
- 9.1. % d'acompliment dels plans d'actuació

ÀREES DE DECISIÓ

1. Incidències de la base de dades a l'hora d'introduir dades o extreure informes.
2. Com explicar el quadre de classificació i les normes de conservació a les unitats i en els procediments analitzats.
3. Sistema de seguretat i revisió del quadre de classificació, del calendari de conservació, descripció del repertori d'expedients.
4. Moment que es faran les transferències, respecte a les fetes correctament i de les unitats que transferiran.
5. Sobre la viabilitat de la consulta i el préstec.
6. Proposa el moment de l'eliminació de la documentació.
7. Decideix sobre el sistema a forma de resoldre la incidència sobre accés i seguretat.
8. Decideix sobre la informació que inclou el web.
9. Decideix sobre el tipus d'activitats per garantir la difusió.
10. Distribució de tasques en els plans d'actuació i el calendari del pla d'actuació.

INPUTS TÍPICS:

Conservar, difondre i custodiar el patrimoni documental de la Universitat.

Coordinar la implementació dels mòduls del programa del sistema de gestió de documents i arxiu sota les directrius de la direcció.

Supervisar, realitzar i validar els processos tècnics, circuits i procediments que es derivin de la gestió del sistema de gestió de documents i arxiu.

Dirigir i supervisar tasques tècniques d'inventari, classificació i ordenació del fons i coordinar la implementació i seguiment de les normes de descripció internacionals i nacionals.

Seguir i aplicar la normativa internacional de descripció i aconseguir unitat, cohesió i coherència interna en la descripció.

Elaborar i mantenir instruments de descripció.

Establir els criteris de manteniment, conservació, inventari i mesures de seguretat de l'espai físic i equipament, juntament amb els serveis tècnics corresponents.

Seleccionar i fer el seguiment i control del dipòsit.

Gestionar i atendre les consultes i els préstecs que es produeixin al Servei.

Oferir i difondre informació pertinent per donar resposta a les consultes que els usuaris interns i externs plantegin.

Organitzar, supervisar i controlar els serveis i recursos disponibles per als usuaris amb la coordinació de les altres seccions del Servei.

Coordinar i desenvolupar el pla de planificació i prevenció de desastres.

Controlar el pressupost de la Secció i informar de la seua execució.

Col·laborar amb les diferents Seccions del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Preparar, analitzar i trametre a la direcció del Servei les estadístiques i informes que aquesta li demani.

Controlar i supervisar els recursos bibliogràfics que hi ha al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Gestionar i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Recollir i analitzar les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris.

Col·laborar amb la direcció en la redacció i preparació de les prescripcions tècniques i dels lots per a concursos de serveis per al Servei.

Organitzar i supervisar els llegats i les donacions de fons privats que rep la UdL d'acord amb la direcció.

Vetllar per la qualitat del servei per obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.

Controlar i fer el seguiment dels objectius marcats dins l'àmbit de la seua competència.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ REQUERIDA

Llicenciat

Formació postgraduada

Coneixements informàtics: processadors de textos, full de càlcul, bases de dades i pàgines web.

Català C

Anglès oral i escrit

EXPERIÈNCIA PRÈVIA

Gestió documental i arxiu

Fitxa 3

SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS

Lloc de treball

Tècnic/a mig d'arxiu

MISSIÓ: Col·laborar i participar en la implantació i desenvolupament del sistema de gestió documental. Aquesta participació es fa normalment, amb la indicació de la direcció del Servei, sota la coordinació i supervisió dels tècnics Superiors d'arxiu. Actua en l'aplicació de la classificació documental, en la descripció de les unitats documentals, en la difusió de la informació i l'atenció a l'usuari.

ÀREES D'EFECTIVITAT

1. Implantació del sistema de gestió documental i arxiu.
2. Aplicació del quadre de classificació i confecció d'expedients.
3. Transferències
4. Eliminació
5. Plans d'actuació

ÀREES D'AVALUACIÓ

- 1.1. Metres lineals inventariats
- 1.2. Metres lineals classificats i descrits
- 1.3. Metres lineals instal·lats
- 2.1. Número d'incidències de la bbdd
- 2.2. % Reducció de correccions a les descripcions
- 2.3. Número d'expedients entrats correctament a la base de dades i classificats
- 3.1. Número de transferències a revisar
- 3.2. Número de caixes transferides correctament
- 4.1. Número de caixes i metres lineals eliminats
- 5.1. % d'acompliment de les tasques assignades en els plans d'actuació

ÀREES DE DECISIÓ

1. Decideix que els expedients estan correctament descrits d'acord amb el sistema, quadre de classificació.
2. Decideix que les transferències tant per descriure com per eliminar estan fetes correctament i també segons el procediment establerts.
3. Decideix sobre si la documentació que s'ha d'eliminar realment es pot eliminar d'acord amb la norma de conservació.
4. Decidir el sistema a utilitzar dels recursos disponibles per resoldre el pla o plans d'actuació.

INPUTS TÍPICS:

- Coordinar i desenvolupar projectes basats en les TIC relacionats amb l'àmbit de la gestió electrònica de documents per tal d'assegurar-ne i potenciar-ne l'ús i l'accés.
- Coordinar la implementació dels mòduls del programa del sistema de gestió documental sota les directrius de la direcció.
- Supervisar, realitzar i validar els processos tècnics, circuits i procediments que es deriven de la implantació del sistema de gestió documental.
- Dirigir el personal al seu càrrec, distribuint responsabilitats i objectius, organitzant, supervisant i distribuint les tasques.
- Dissenyar, difondre i millorar nous serveis de la web del Servei.
- Mantenir al dia la web del Servei.
- Coordinar i validar els canvis en el Manual d'Imatge Institucional.
- Gestionar i supervisar l'aplicació dels procediments d'arxiu - gestió documental: classificació, transferència i aplicació de taules d'avaluació documental a nivell de document, expedient i sèrie.
- Participar en projectes nacionals o internacionals dins del marc arxivístic i de gestió documental.
- Preparar, analitzar i trametre a la direcció les estadístiques i informes que aquesta li demani.
- Col·laborar amb les diferents Seccions del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
- Col·laborar amb la direcció en la redacció i preparació de les prescripcions tècniques i dels lots per a concursos de serveis de gestió documental.
- Recollir i analitzar les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris.
- Estar al dia en el nou programari relacionat amb els serveis, recursos, procediments i tècniques de formació.

(continuació)

INPUTS TÍPICS:

Col·laborar amb la direcció en la redacció dels projectes d'avaluació.

Vetllar per la qualitat del servei per obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.

Controlar i fer el seguiment dels objectius marcats dins de l'àmbit de la seua competència.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomandes pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ REQUERIDA

Diplomat

Coneixements informàtics: processadors de textos, full de càlcul, bases de dades i pàgines web.

Català C

EXPERIÈNCIA PRÈVIA

Gestió documental i arxiu

Fitxa 4

SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS

Lloc de treball
Administratiu

MISSIÓ: Servir a les tasques administratives del Servei, sota la supervisió i directius del personal tècnic

ÀREES D'EFECTIVITAT

1. Atenció al públic
2. Comunicació escrita
3. Nivell de desviació del pressupost
4. Suport administratiu

ÀREES D'AVALUACIÓ

- 1.1. Nivell de qualitat de la informació donada: trucades rebudes amb el mateix assumpte de la mateixa unitat o persona.
- 1.2. Número de queixes rebudes per escrit o de paraula.
- 2.1. Nivell de qualitat dels textos redactats o encarregats (oficis, cartes, informes, estadístiques, etc.) d'acord amb els criteris establerts.
- 2.2. Nivell de qualitat dels textos a l'hora d'emplenar documents normalitzats: impresos de caràcter econòmic i administratiu.
- 2.3. Número de propostes de millora dels textos redactats o encarregats i dels documents normalitzats.
- 3.1. Errades comeses en la desviació del pressupost.
- 3.2. Errades en la facturació i en els terminis dels contractes, subvencions i ajudes.
- 4.1. Número de feines desenvolupades sense haver de repetir-les o corregir-les.
- 4.2. Número d'iniciatives amb l'objectiu de millora dels procediments administratius existents al Servei del seu lloc de treball.

ÀREES DE DECISIÓ

- 1.1. Decideix el contingut de la resposta a donar i com ho diu.
- 1.2. Decideix el text i el format dels textos a redactar.
- 1.3. Quan i com ha d'avisar al cap sobre el desviament del pressupost.
- 1.4. Respecte a la facturació i en funció de les errades detectades decideix quan i com fer la reclamació.
- 1.5. Decideix com s'organitza per respondre els encàrrecs del seu cap i/o demandes del Servei.

INPUTS TÍPICS:

Elaborar i tramitar documentació i correspondència del Servei d'Arxius i Gestió de Documents, tenint cura del desenvolupament correcte dels procediments, així com organitzar l'arxiu de la unitat.

Confeccionar documents habituals del seu àmbit, així com redactar i despatxar correspondència del Servei i emplenar documents normalitzats i impresos (de caràcter econòmic i administratiu).

Controlar i gestionar el pressupost del Servei, utilitzant equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades.

Controlar i gestionar els residus generats pel Servei, pel seu aprofitament o reciclatge.

Controlar i fer el seguiment del material d'oficina i d'arxiu, així com de les despeses que generen.

Tenir cura dels aspectes econòmics del seu àmbit: facturació i terminis de contractes de subministrament.

Controlar i fer els canvis en el Manual d'Imatge Institucional.

Atendre el públic.

Elaborar informes i estadístiques relacionats amb el seu àmbit de treball.

Qualsevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ REQUERIDA

Títol de batxiller o tècnic

Coneixements informàtics: processadors de textos, full de càlcul, bases de dades i pàgines web.

Coneixements en gestió documental i arxiu

Català C

EXPERIÈNCIA PRÈVIA

Haver desenvolupat aquestes funcions prèviament.

Annex 2

Objectius 2009

- 1.1 Incrementar fins a un 25% els metres lineals inventariats respecte al total d'auditoria.
- 1.2 Incrementar fins a un 4% els metres lineals classificats i descrits del total d'auditats.
- 1.3 Incrementar fins a un 2,5% els metres lineals instal·lats.
- 1.4 Incrementar fins a un 3% els núm. d'expedients descrits.
- 1.5 Incrementar fins a un 7% els núm. d'unitats que està descrita la documentació i apliquen el sistema respecte al total d'unitats.
- 1.6 Gestionar el 100% del pressupost assignat, com a mínim, al mes de novembre.
- 1.7 Incrementar fins a un 2,5% número d'acords presos per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents.
- 1.8 Incrementar fins a 10 TAD aplicables.
- 1.9 Mantenir el número de propostes presentades a la CNAATD
- 1.10 Incrementar d'un 2% el núm. d'unitats que transfereixen documentació respecte al total.
- 1.11 Increment del número de caixes eliminades en un 20% respecte a l'any anterior.
- 1.12 Incrementar fins arribar al 15% del número d'unitats o serveis que eliminen documentació respecte del total d'unitats.
- 1.13 Increment fins al 8% el número de sèries que s'ha eliminat documentació.
- 1.14 Establir un pla de difusió.

Els objectius per aquest any 2009 s'han assolit en un 64,2%.

Annex 3

Taula resum subvencions concedides Generalitat de Catalunya

Anys	2007	2008	2009	2009 bis**	TOTAL 2009	TOTAL
Import de la feina a fer	36.000	25.000	20.985	25.000	45.985	106.985
Import de l'aportació de la UdL a la sol·licitud	18.000	17.500	14.690	20.474	35.164	70.664
Quantitat sol·licitada	18.000	7.500	6.295	6.465		
Quantitat real concedida	1.189	6.000	6.295	4526	10.821	18.010
Quantitat inicial concedida	1.998	6.000	6.295	4526		
% concedit Subdirecció (2007: 5,55%)	6	24	30	21		
% sol·licitat	50	30	30	70		
Diners justificats	21.110	25.000	20.985	25.000		
Diners destinats des de la UdL	20.000	19.180	14.878,85	20.610	35.488,85	74.669
Despeses Fundació UdL *	277	180	188,85	136	324,85	782

* 2007: 25%; 2008: 3%; 2009: 3%

** L'any 2009 s'ha aconseguit subvencions del Departament d'Interior (Direcció Gral de la Memòria Democràtica) i del Departament de Cultura (Subdirecció Gral d'Arxius i Gestió Documental)

Annex 4

Informe de la temperatura i la humitat al dipòsit d'arxiu

Anàlisi juny - desembre

L'anàlisi de la temperatura i la humitat al dipòsit del juny fins al desembre del 2009, ens mostra:

- La temperatura es manté estable dels 22°C als 27°C. Independentment de la ubicació de l'higròmetre en el dipòsit la temperatura no presenta canvis bruscos, encara que els mesos de més calor, juliol i agost, aquesta s'ha situat entre en el punt més elevat amb 27°C.
- La humitat ha mostrat més variacions del 52% al 67%. Les diferents ubicacions de l'higròmetre mostren canvis bruscos en la humitat al dipòsit, s'ha de tenir en compte que tot i haver-hi deshumidificadors la paret lateral presenta humitats i a l'estar en un soterrani d'un edifici vell dificulta la seva ventilació.

Per cada un dels mesos:

Juny 2009:

El dia 3 de juny de 2009 posem en funcionament l'higròmetre al dipòsit, ubicat a l'entrada del dipòsit a la paret on hi ha el calaix per als formats grans.

La temperatura es troba entre els 23°C als 25°C.

La humitat es troba entre el 55% al 62%.

Juliol 2009:

El dia 1 de juliol de 2009 canviem la ubicació de l'higròmetre a l'entrada del dipòsit a la paret on hi ha el deshumidificador.

La temperatura es troba entre els 25°C als 27°C.

La humitat es troba entre el 52% al 62%.

El 31 de juliol de 2009 canviem la ubicació de l'higròmetre al compacte 61-62.

Agost 2009:

L'higròmetre es troba ubicat al compacte 61-62.

La temperatura es troba entre els 25°C als 27°C.

La humitat es troba entre el 56% al 61%.

Setembre 2009:

El dia 1 de setembre de 2009 canviem la ubicació de l'higròmetre al compacte 55.

La temperatura es troba entre els 24°C als 26°C.

La humitat es troba entre els 58 als 64%.

Octubre 2009:

L'higròmetre es troba ubicat al compacte 55.

La temperatura es troba entre els 23°C als 24°C

La humitat es troba entre el 59% al 67%.

Novembre 2009:

L'higròmetre es troba ubicat al compacte 55.

La temperatura es troba entre els 22°C als 23°C.

La humitat es troba entre el 57% al 59%.

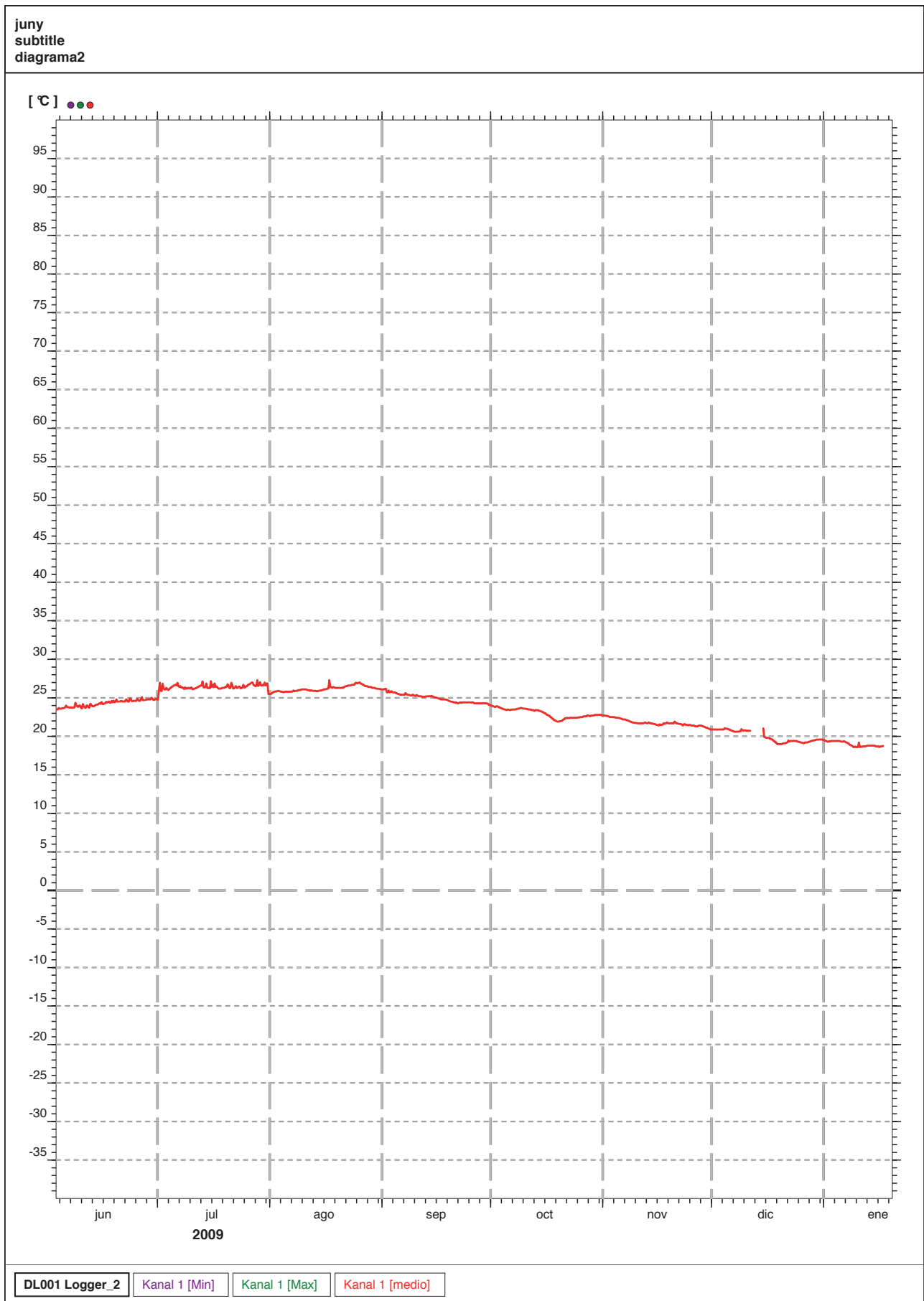
Desembre 2009:

L'higròmetre es troba ubicat al compacte 55.

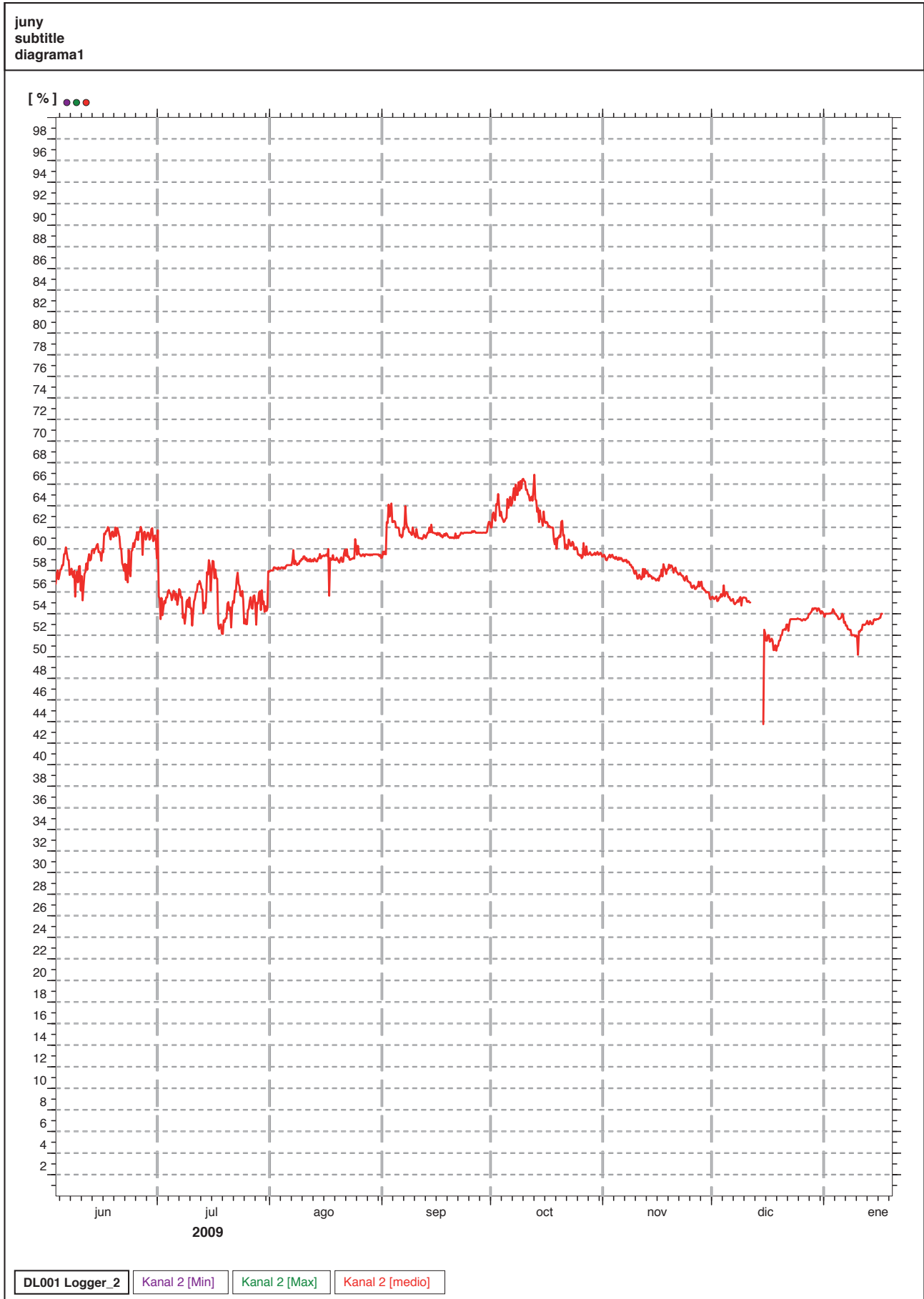
La temperatura es troba entre els 20°C als 21°C.

La humitat es troba entre el 51% al 55%.

GRÀFIC DE TEMPERATURA



GRÀFIC D'HUMITAT



0 03

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

Horari d'atenció al públic

De dilluns a divendres de 9 a 14 h

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Universitat de Lleida
Edifici del Rectorat
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida (Segrià)
Tel. +34 973 70 20 05
Fax + 34 973 70 20 12
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>



**Universitat
de Lleida**