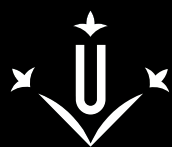


# Memòria d'activitats

2016

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents  
Universitat de Lleida



Universitat de Lleida  
Servei d'Arxiu i Gestió  
de Documents

---

## PRESENTACIÓ

L'any 2016 el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha continuat treballant per a la consolidació de la certificació conforme a la norma ISO 30301:2011 Informació i Documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits, que s'ha ratificat amb l'auditoria de seguiment feta al novembre. Aquesta auditoria acredita que la nostra institució disposa d'un sistema de gestió per als documents pel que fa a la creació, control, arxiu, difusió i accés als documents de la Universitat de Lleida (UdL). Aquesta gestió es fa de manera integrada per a tot el cicle de vida i per a tots els documents que es capturen dins del sistema. Durant aquest 2016 s'ha seguit treballant per la millora del sistema en els requisits funcionals i l'eina que en dóna suport. En aquest punt destacar el treball col·laboratiu amb altres universitats catalanes a través del Consorci de serveis universitaris comuns (CSUC) per definir un model documental comú i de metadades que és el marc de l'eina informàtica que s'està desenvolupant. L'objectiu d'aquesta col·laboració és poder disposar en el sistema de gestió de documents i arxiu de la UdL, pel que fa a al gestió documental, d'una nova eina informàtica que doni el suport a les funcions de captura, registre i gestió dels documents en suport físic i electrònic des de les unitats administratives de manera que es puguin

superar les limitacions de l'actual pel que fa a l'accés de les mateixes i poder oferir un servei automatitzat pel que fa a la gestió de documents administratius que es generen i es reben a la Universitat i mantenint i, en la mesura del possible, incrementant les integracions amb altres sistemes de gestió també de la Universitat que produeixen dades essencials per al seu funcionament.

Aquesta i la feina de mantenir el ritme de les transferències, conservació i eliminació i la de difusió i accés al fons són les que l'auditoria ha avaluat en el seguiment del sistema de gestió en la seua capacitat per complir amb els requisits legals, reglamentaris i contractuals actuals, així com avaluar la seua eficiència per complir els objectius especificats i identificats en les àrees de millora.

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

**Pepita Raventós**

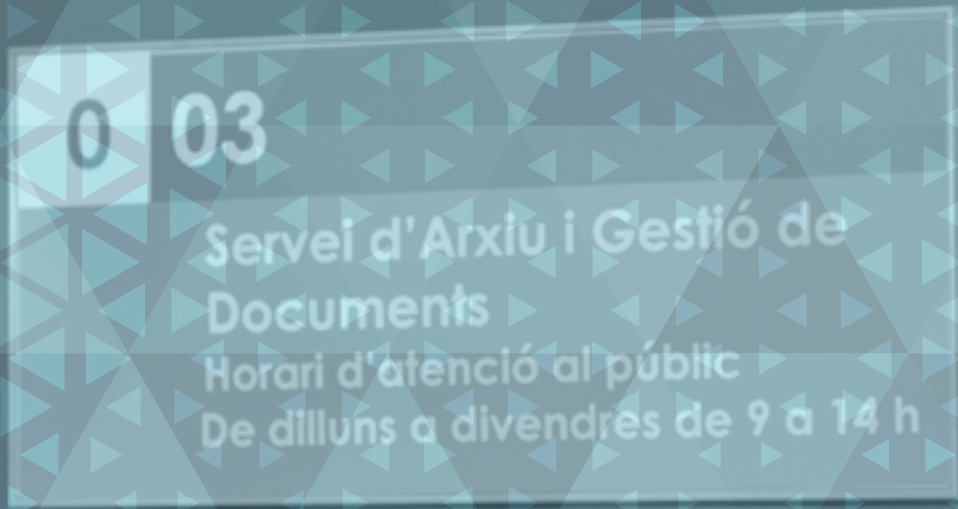
Lleida, primavera 2017

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 registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental



## ÀMBITS D'ACTUACIÓ

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

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

tat 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: <http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/>

L'àmbit és la gestió dels documents que es creen i reben a la Universitat en el desenvolupament de les funcions de gestió, docència i recerca.

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

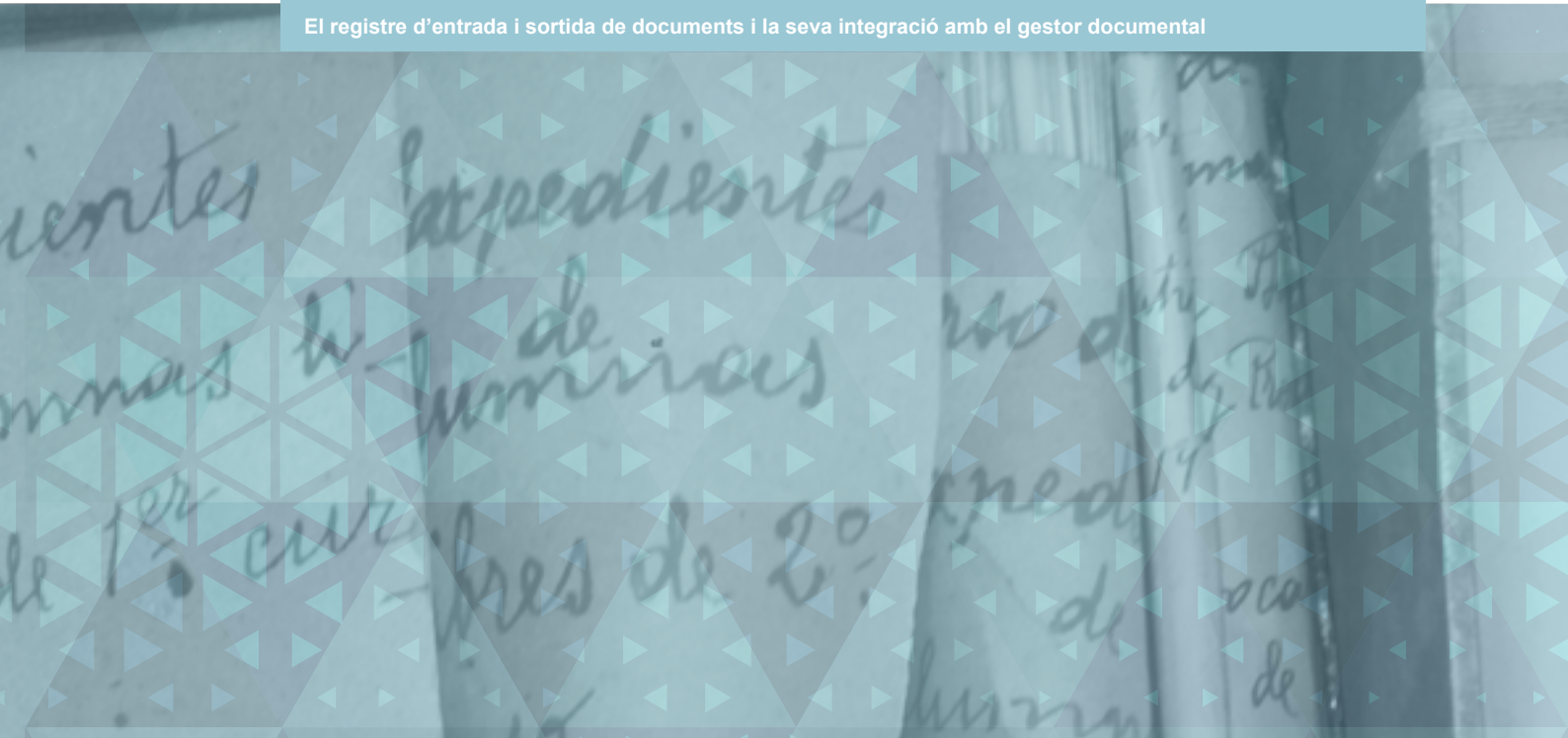
Els destinataris d'aquesta política són el personal acadèmic, el personal d'administració i serveis, les persones estudiants que estan implicades en tasques de gestió i la societat en general que es relaciona amb la Universitat.

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 registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental



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

El treball de col·laboració amb altres universitats catalanes a través del CSUC per definir el model documental comú i de vocabulari de metadades per la consecució d'una eina consorciada de gestió documental ha estat una de les principals tasques aquest 2016.

Això sense obviar el treball de preparar les transferències amb les unitats, aplicació del calendari de conservació i eliminació, atendre les consultes i els préstecs que s'han sol·licitat, seguiment i aportació de millores al sistema amb les respectives àrees d'avaluació ha permès incrementar el compliment dels objectius fixats per a l'any 2016.

L'objectiu del treball consorciat és obtenir una eina que permeti resultats eficients en la gestió de la documentació que produeixen les unitats i superar les limitacions de l'eina actual. Aquest treball s'ha sumat al de manteniment i adequació del model documental de la Universitat, i l'adequació dels instruments que utilitza.

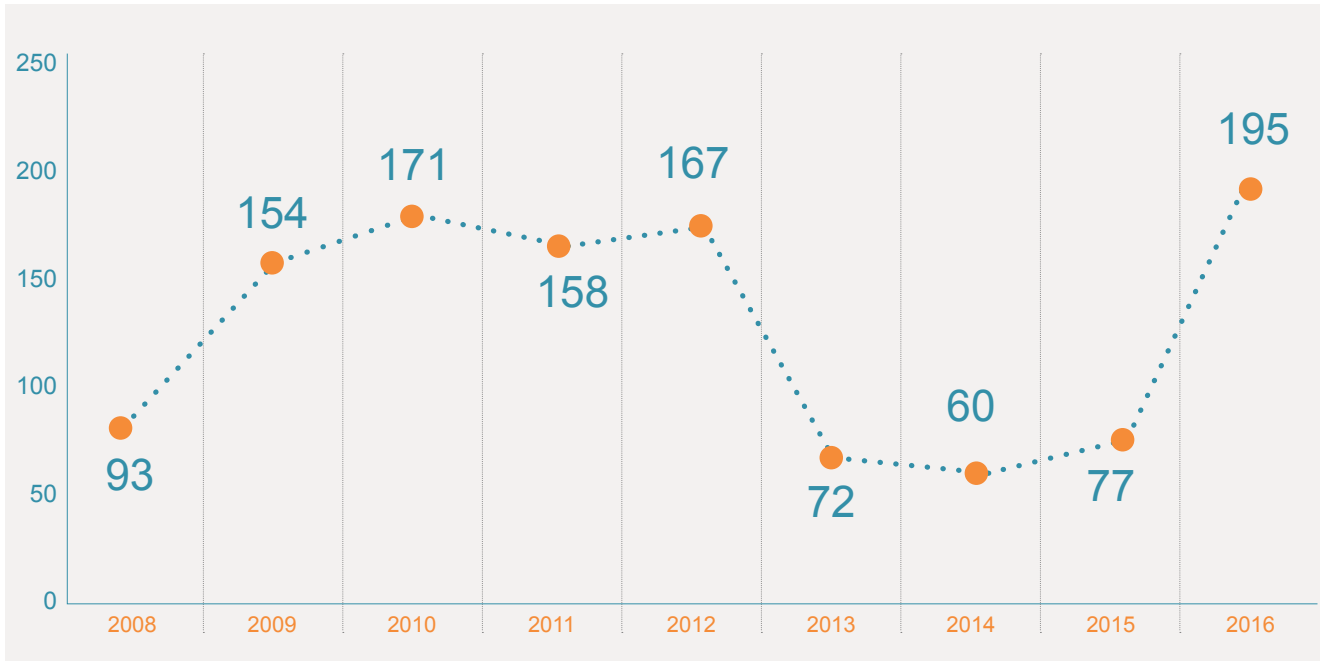
El servei com a coordinador i dinamitzador del patrimoni documental de la universitat

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

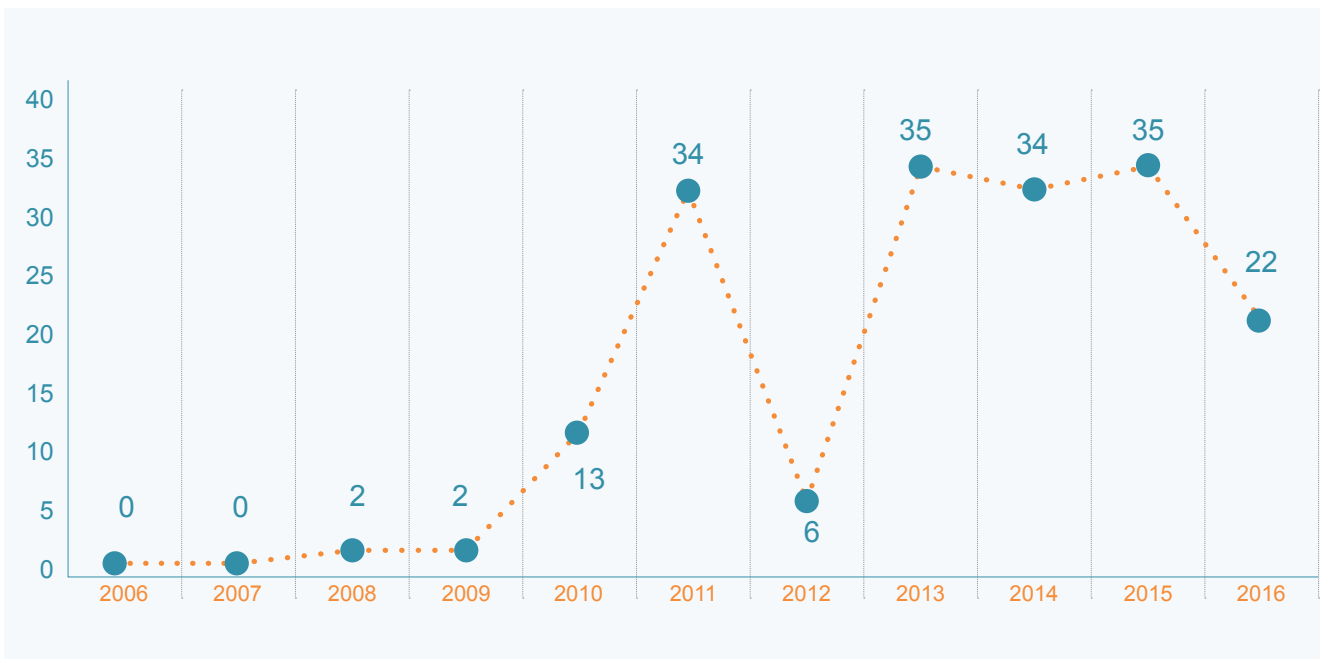
Objectius

El registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental

### 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 registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental



## Objectius

El compliment dels objectius del sistema de gestió de documents i arxiu en aquest any ha estat del 92,75%. No s'ha pogut assolir el cent per cent dels objectius perquè no s'ha pogut mantenir el número d'expedients transferits a l'Arxiu, el número d'unitats que transfereixen documents i el número de caixes eliminades, per aquest ordre consecutivament. En el 2016 s'ha produït l'entrada efectiva de documents al gestor documental amb més de 12393 expedients en suports físic i electrònic, 1295 caixes instal·lades. El total de metres lineals instal·lats al dipòsit és de 615 m/l.

### Gestor documental. Implantació del model documental

S'ha seguit amb el treball d'implantar el model documental de 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. Les transferències han seguit el curs d'ingrés en el gestor documental de la Universitat de Lleida d'acord amb el model documental de la UdL i l'esquema de metadades que garanteixen la seva integritat, fiabilitat i veracitat en el sistema. Aquesta feina no queda aïllada sinó que forma part de les tasques dins del sistema de gestió d'acord amb la norma ISO 30301.

### 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 la tasca de normalització per a la gestió dels documents i el seu arxivament. Per aquest any 2016, en el compromís de millora, s'han adaptat al format de la Universitat i revisat el contingut tres procediments, concretament el de transferència, consulta i el de préstec.

### Digitalització de documents

Aquest any 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. Han estat un total de 6.694 convenis. 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.

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

Gestió i desenvolupament operatiu del cicle de vida del document

### Objectius

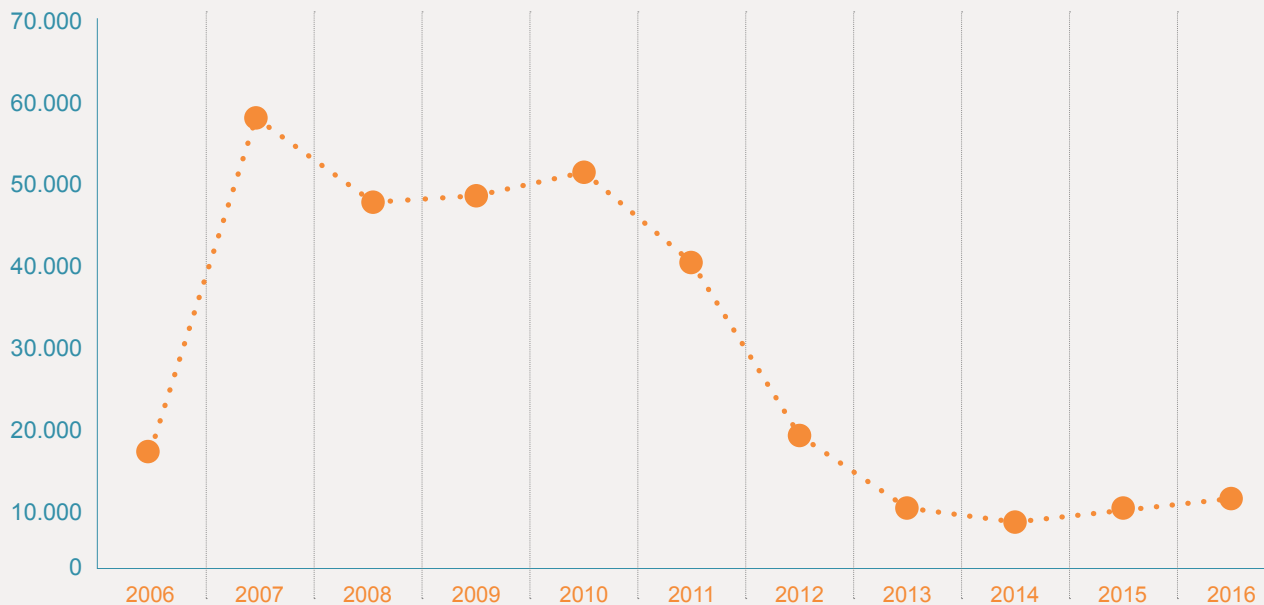
El registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental

### 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 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 any 2016.

Tot i la feina feta amb l'actualització dels instruments com l'esquema de metadades, 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 arxius no és tot el bo que hauria de ser amb un percentatge massa elevat de no seguiment del sistema.

### Pressupost



1.- ACCIONS DUTES A TERME durant l'any 2016: s'han actualitzat 589 arxius entre nova confecció i modificacions i actualitzacions en la confecció de marca i papereria d'unitats, facultats, departaments, càtedres universitat i empresa, actualització dels grups de recerca etc. Les consultes durant el 2016 han estat principalment per l'actualització de dades de la papereria, l'aplicació del codi comunicatiu i per usos de la marca.  
Despesa de la UdL per a l'actualització del Manual per al any 2016, dins del projecte Imatge del pressupost de la UdL: 2200 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

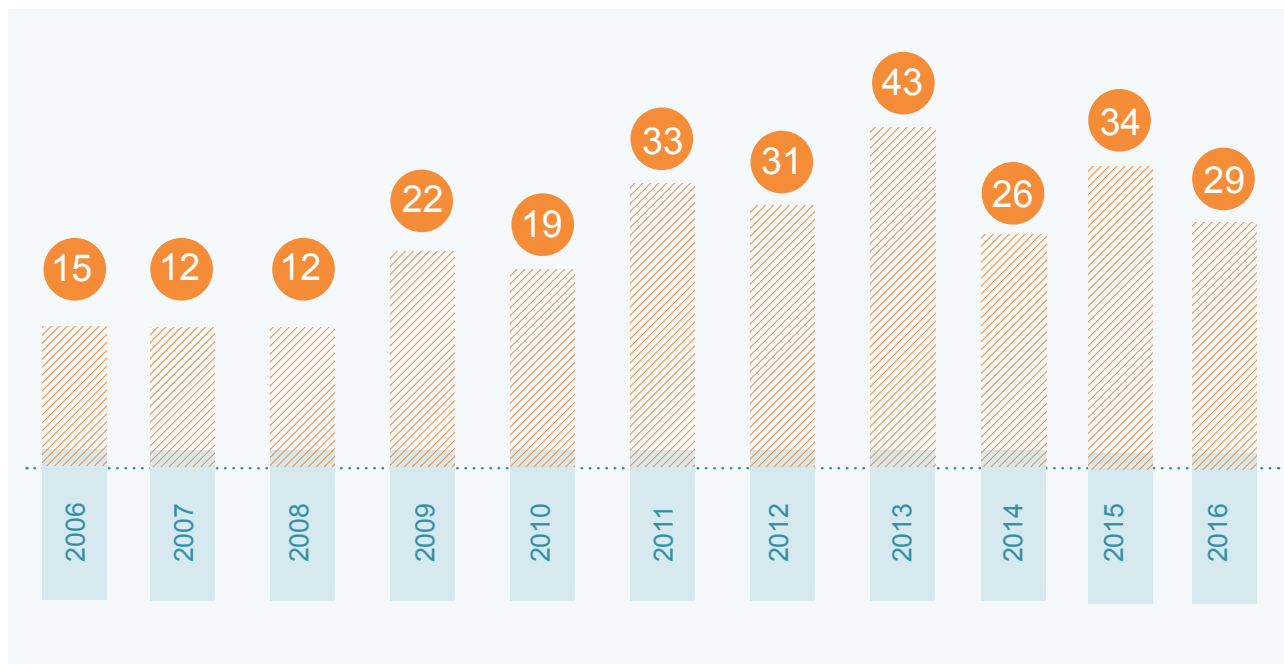
El registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental

### 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 29 les unitats que han seguit el procediment per aplicar les normes de conservació a aquells documents, que d'acord amb aquestes normes es poden eliminar i, 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 3.500 quilos de paper el 2016. 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





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 registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental

## Transferències de documents

Unitats/Transferències	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2014	2015	2016
Administració de Campus de Rectorat							1		
Àrea Econòmica					1		1	1	
Àrea Econòmica. Secció de Contractació i Compres						1	1	1	1
Àrea de Sistemes de la Informació i Comunicacions		1						1	2
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	8
Departament d'Anglès i Lingüística			1	2	4	2	3	1	3
Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques	1	1							
Departament de Cirurgia				1	2	1	2	1	2
Departament de Didàctiques Específiques		5	1				5	3	5
Departament de Dret Privat	3		1	4	2	4	4	2	3
Departament de Dret Públic	4		1	2		5	7	5	2
Departament de Filologia Catalana i Comunicació						2			2
Departament de Filologia Clàssica, Francesa i Hispànica						3		1	
Departament de Geografia i Sociologia			1	1	1	6	2	4	3
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		1
Departament de Medicina Experimental					1	3		1	
Departament de Pedagogia i Psicologia					1	1	4	5	9
Departament de Producció Animal		2			1	1			
Departament de Producció Vegetal i Ciència Forestal				6		2	1	1	
Departament de Química				2		3		2	1
Departament de Tecnologia d'Aliments	1		1		1		1	3	4
Departament d'Economia Aplicada	2	1	6	2		4		5	3
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	1
Departament d'Hortofruticultura, Botànica i Jardineria		1				1			2
Departament d'Infermeria i Fisioteràpia	6	8	3	5	3	3		3	12
Departament d'Informàtica i Enginyeria Industrial		2		1		1		3	4
Escola Politècnica Superior				7					
Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Agrària	1					1			
Facultat d'Infermeria i Fisioteràpia							1		
Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social							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	2
Negociat Academicodocent. Facultat de Dret, Economia i Turisme							4	1	5
Negociat Academicodocent. Facultat d'Educació, Psicologia i Treball Social					1			2	
Negociat Academicodocent. Facultat de Lletres						3	1		
Negociat Econòmic. Campus de Rectorat						1			
Oficina de les PAU				1	1	2	1	1	1
Oficina de Qualitat				1		1	1	1	1
Oficina Tècnica d'Infraestructures				1	1				
Planificació						1			
Rectorat					1	3		1	15
Registre General									
Secretaria General			1						
Servei d'Arxiu i Gestió de Documents					1				
Servei de Gestió Acadèmica. Preinscripció i Beques	4	4	2		1	1	1	2	1
Servei de Gestió Acadèmica. Títols								1	
Servei de Gestió Acadèmica. Matrícula								1	2
Servei de Personal							1		
Servei d'Extensió Universitària	1	3	1	1					
Servei d'Informació i Atenció Universitària					2	3	1	2	3
Serveis Culturals									
Institut de Llengües			1	1			1	1	2
Sindicatura de Greuges					1				
Vicerektorat d'Activitats Culturals i Projecció Universitària					1	1			
Vicerektorat d'Infraestructures i Tecnologies de la Informació					2				
Vicerektorat de Campus						1			
Vicerektorat d'Estudiantat, Postgrau i Formació Contínua									
Vicerektorat de Docència					1				
Vicerektorat de Política Científica i Tecnològica						1			
Vicerektorat de Personal Acadèmic						1			
Vicerektorat de Qualitat i Planificació	1			1		1			
Vicerektorat 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>	<b>101</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>65</b>	<b>68</b>	<b>101</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 registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el 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. El sistema de gestió de documents i arxiu de la UdL contempla el pla de prevenció per als documents essencials. Els primers passos que es van donar van ser la identificació de les sèries que contenen aquests documents, i s'ha treballat en aquests últims quatre anys, en aconseguir una gestió eficaç de les mesures de protecció especials necessàries per a la seua conservació. S'ha treballat per una banda per assegurar el seu control i per altra la seua conservació i recuperació en cas d'una catàstrofe de qualsevol tipus.

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 implantada al CSUC per a les universitats públiques catalanes). La UdL segueix usant aquesta eina des que es va signar el conveni al 2012. La gestió dels documents i el seu arxiu està garantit en tot el cicle de vida per als documents

físics i electrònics que genera i rep la Universitat i sempre que estiguin en el sistema.

#### 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.

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 registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental**

## El registre d'entrada i sortida de documents i la seva integració amb el gestor documental

Des de l'11 de maig de 2016 aquests procediments carregats a la seu electrònica i que es registren a través del registre electrònic funcionen de manera integrada amb el gestor documental. De manera que al produir-se l'assentament, es crea l'expedient ja al gestor documental.

El Servei des del 2004 que col·labora amb el sistema de registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat i en fa el manteniment funcional. L'aplicació es va canviar al març de 2011 i s'han fet ja dos actualitzacions que van suposar una millora en alguna de les funcionalitats de càrrega de la informació i visualització, des d'aleshores el seu funcionament ha estat correcte i regular.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents participa activament en la integració d'ERES amb el gestor documental per la implantació de procediments automatitzats com el d'instància genèrica, les sol·licituds de permanència, sol·licitud de títol i de certificació acadèmica oficial a través del registre electrònic de la Universitat, tal com preveu el reglament d'ús dels mitjans electrònics 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.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha comptat durant el 2016 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 d'una persona de gestió assignada provisionalment al Servei i el suport puntual per al gestor documental de l'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions.

Cal potenciar la necessitat de recursos per poder anar assolint els objectius i la recuperació i conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.



## INFRAESTRUCTURES

### 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 terminis de compromís de consulta i préstec del Servei.

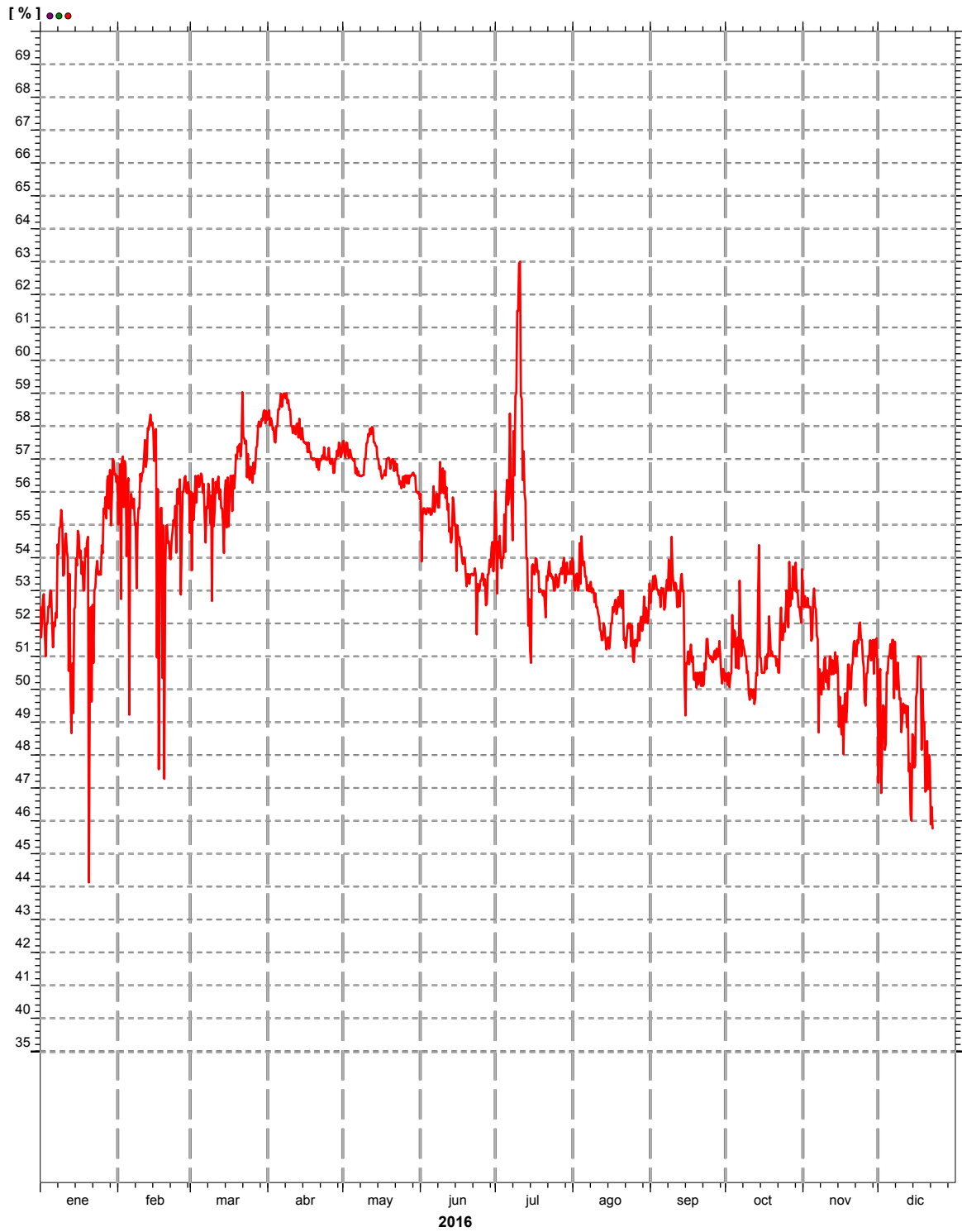
### Humitat i temperatura en el dipòsit de l'Arxiu

La temperatura ha anat oscil·lant entre els 18,7°C i els 25,8°C entre els mesos de gener i desembre de 2016, amb una temperatura mitjana de 22° C.

La humitat ha oscil·lat entre el 27,6% i el 61% en el mes de juliol, amb una mitjana del 42,7%.

La humitat mostra unes oscil·lacions importants del 27,6% al 61%, entre els mesos de gener i desembre de 2016, amb una mitjana d'humitat de 42,7%.

Evolució humitat  
Any 2016  
Evolució humitat



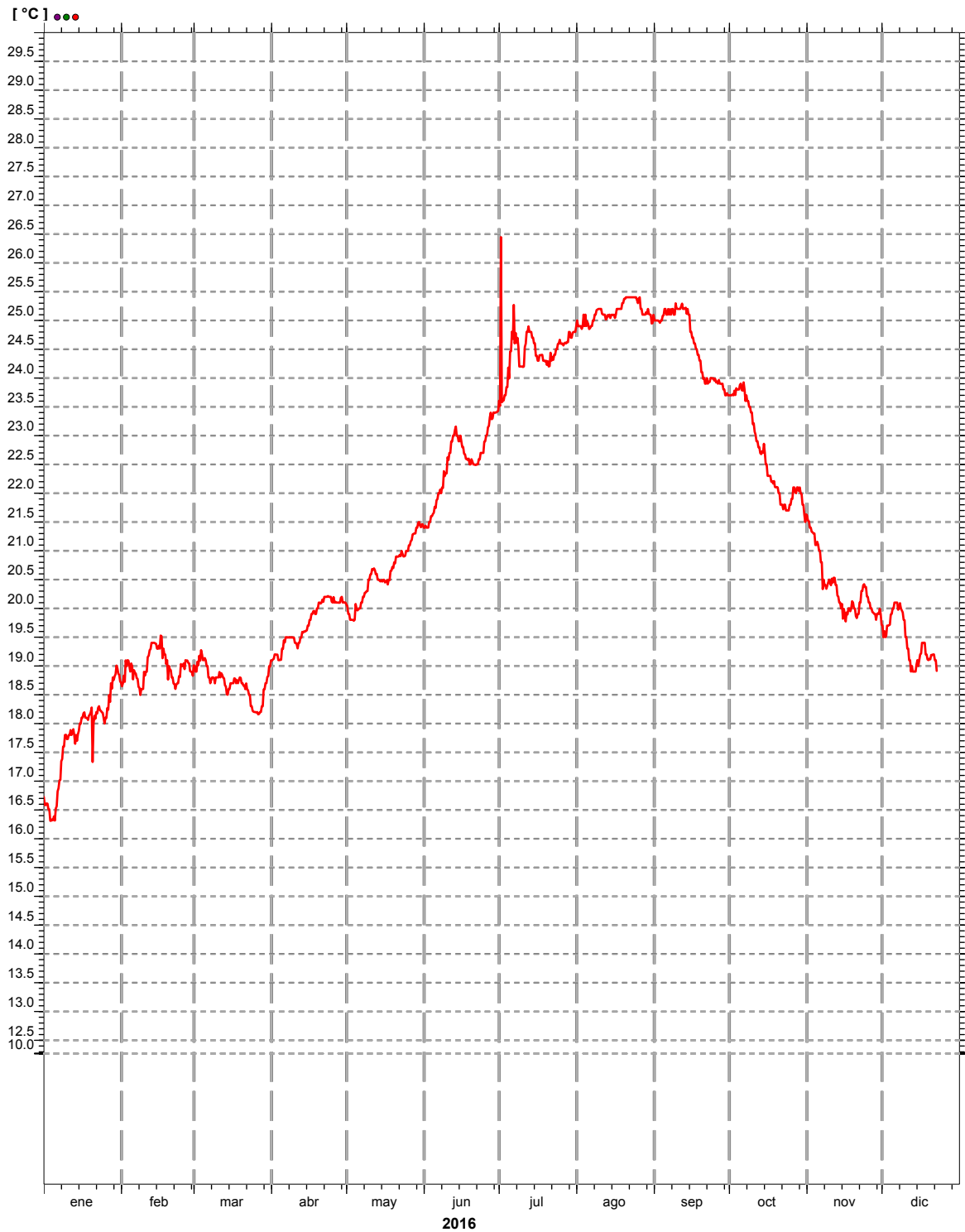
DL001 Logger\_2

Kanal 2 [Min]

Kanal 2 [Max]

Kanal 2 [medio]

Evolució temperatura  
Any 2016  
Evolució temperatura



DL001 Logger\_2

Kanal 1 [Min]

Kanal 1 [Max]

Kanal 1 [medio]

## PLA DE PREVENCIÓ

### Prevenió de riscos laborals i pla de prevenió d'incendis

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, durant el 2016, s'ha mantingut amb el pla de prevenió 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 prevenió parteix del que hi ha definit amb caràcter general per la Universitat en l'edifici del Rectorat.

Dins del pla de prevenió 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 prevenió 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. edificis Tall de subministraments Equips de protecció per a ESI's
AVÍS AJUTS EXTERNS	→ Full d'informació a facilitar ajuts externs (112)
EVACUACIÓ CONFINAMENT	→ Plànols d'evacuació i confinament Plànols de l'edifici amb la seva senyalització
TALLS DE SUBMINISTRAMENT	→ Plànols i imatges dels aparells
<b>TAULA RESUM D'ACTUACIONS</b>	



## PLA DE DIFUSIÓ

PLA DE DIFUSIÓ 2016	Activitats	Compliment
<b>Implantació del sistema de gestió documental</b>		
Projecte de gestor documental consorciat	Reunions al CSUC i treball de validació del model documental i les proves de gap de l'aplicació	✓
Reunions coordinació del sistema	Reunió setmanal per comentar les tasques a desenvolupar durant la setmana.	✓
Actualització del web:	Dia Internacional dels Arxius	✓
	Catàleg del fons de la Universitat de Lleida. Afegir comptador d'accessos	✓
	Adhesió de la UdL a la Declaració Universal dels Arxius (DUA): <a href="http://www.arximaps.cat/dua">http://www.arximaps.cat/dua</a>	✓
	Certificat ISO 30301: - Publicació al web del certificat - Comunicat intern a través de l'Oficina de Premsa - Comunicat a la premsa local. Publicació suplement diari Segre 15 maig 2016	✓
	Adaptació dels formularis de consulta i préstec a la nova LPC 39/2015.	✓
	Activació compte de twitter @UdLARxiu	✓
	Afegit apartat de notícies del SGD	✓
Activitats de formació a la comunitat universitària:	Pla de formació PAS: - Nova Llei de Procediment administratiu. (Maig i octubre 2016). - Taller de redacció de documents administratius eficaços (octubre 2016)	✓
<b>Divulgació</b>		
Dia Internacional dels Arxius	Celebració del dia internacional dels arxius el dia 13 de maig de 2016. Conferència de Olga García, Manuel Martorell y Carmen Agulló. Sobre les germanes Úriz. Inauguració de l'exposició: <i>Pepita i Elisa Úriz Pi. De Badostain a Berlín oriental. Història i compromís de les germanes Úriz</i> , des del 13 de maig i fins al 15 de juny de 2016. Difusió pàgina web de la UdL: <a href="http://www.udl.cat/ca/serveis/oficina/Novetats/2016/uriz/index.html">http://www.udl.cat/ca/serveis/oficina/Novetats/2016/uriz/index.html</a>  Publicació al suplement diari Segre notícia de la exposició sobre les germanes Úriz i la obtenció de la certificació ISO 30301.	✓



PLA DE DIFUSIÓ 2016	Activitats	Compliment
Certificat ISO 30301	<p>Revista AENOR. Article.</p> <p>Jornades d'Arxius Universitaris. Tarragona, 27 maig 2016. Informació als arxiviers de les universitats que la UdL ha obtingut el certificat en ISO 30301.</p> <p>Publicació al suplement diari Segre notícia de la exposició sobre les germanes Úriz i la obtenció de la certificació ISO 30301.</p> <p>Agenda de la UdL. Notícia.</p> <p>Visita dels Arxius Nacionals de Korea. 14 octubre 2016. Certificació ISO 30301.</p> <p>Publicació al blog del GALL. Novembre 2016</p>	✓
<b>Aportacions a la comunitat professional i científica</b>		
	Participació a AENOR en el CTN 50 Documentació i en el Subcomitè SC1 de Gestió de Documents i aplicacions informàtiques per la traducció i revisió de normes que afecten els documents en la gestió documental i els arxius;; ISO 15489-1 Information and documentation -- Records management -- Part 1: General; ISO 16363:2012 Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories	✓
	Congrés ACAL: Ponència ¿Y ahora que hemos logrado cumplir con el estándar OAIS que hacemos? Más allá del mito de la autosuficiencia de OAIS. Autors: Pepita Raventós (UdL) y Alessandro Alfier (PARER). Segòvia, 27 maig 2016. Estudi de dos experiències que han aplicat la norma ISO 14721 per l'arxiu digital.	✓
	Estudi sobre l'experiència que sobre Arxiu digital ha desenvolupat el centre PARER de Bolònia. 13 al 17 de juny de 2016.	✓
	Vicepresidenta del Comitè de normalització CTN 50/SC1 de Gestió de Documents i Aplicacions d'AENOR.	✓
	Membre de la Comissió Executiva de la Conferència d'Arxiviers de les Universitats Espanyoles (CAU). I secretària executiva des de maig de 2015.	✓
	Membre del Comitè ICA/SUV. Gener 2016	✓



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