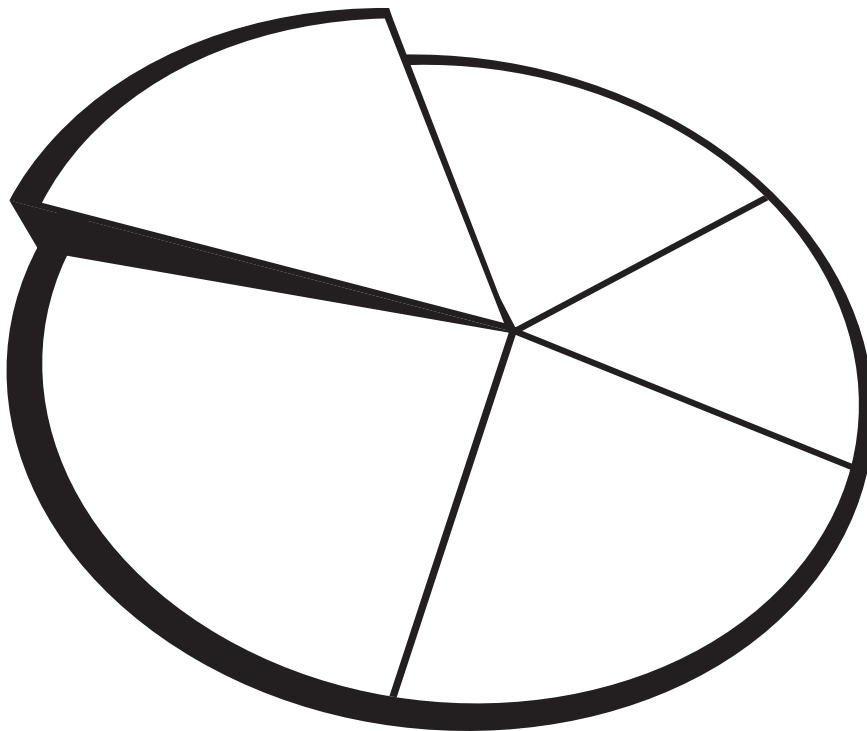


UVIC
MEMÒRIA DEL
CURS ACADÈMIC
2006-2007



ARXIU GENERAL DE LA UVIC

NORMATIVA

Aprovació del Reglament de l'Arxiu General per part del CDU, el 6 de març de 2007. Aquest reglament regula la gestió del patrimoni documental de la Universitat i determina el funcionament de l'Arxiu General de la UVic, amb la finalitat de donar compliment a la legislació vigent sobre arxius i documents, i alhora, posar a la disposició de tota la comunitat universitària i del ciutadà en general la documentació amb les garanties legalment establertes. El reglament és consultable des del *Campus Virtual – Comunitat – Arxiu General*.

FONS DOCUMENTAL

El fons de l'Arxiu General està constituït pels següent documents:

- documents constitutius de la Universitat i dels seus òrgans de govern (actes), exceptuant aquells que romanen sota custòdia de la Secretaria corresponent
- publicacions institucionals i memòries anuals
- recull i notes de premsa
- correspondència i escrits dels diferents òrgans i càrrecs acadèmics
- documents que deriven de la gestió acadèmica: expedients d'estudiants titulats, expedients de beques (mobilitat, UVic, MEC)
- documents relacionats amb la docència: models d'exàmens, avaluació docent, guies de l'estudiant, expedients d'organització de postgraus i màsters
- fons d'imatge: díptics i cartells d'activitats relacionades amb la vida universitària, orles
- materials d'exposicions organitzades a la Universitat

SERVEIS DE L'ARXIU

Transferència

En què consisteix? Un cop acabada la tramitació administrativa d'un document, aquest acostuma a consultar-se amb menys freqüència. En aquest moment és recomanable dipositar aquesta documentació en caixes d'arxiu definitiu i transferir-les al dipòsit de l'Arxiu General.

Taula 1. Total de transferències a l'Arxiu per part dels serveis de la UVic, amb documentació a conservar temporalment o permanentment (juliol/setembre 2006 – 1a quinzena de setembre 2007)

Unitats administratives	Núm. de transferències 06/07	Metres lineals de documentació
Àrea de Comunicació	4	4,1 m/l
Centres Vinculats	5	1,7 m/l
Departaments dels centres	17	1,7 m/l
Infraestructures i Manteniment	1	0,1 m/l
Oficina de Mobilitat	1	0,3 m/l
Recursos Humans	2	3,5 m/l
Secretaria Acadèmica	9	38,3 m/l
Secretaria Acadèmica - Beques	2	12,9 m/l
Secretaries de centre	4	1 m/l
Secretaria General	3	1,9 m/l
Vicerectorat d'Afers Acadèmics	4	0,9 m/l

Paral·lelament, des d'aquest curs el servei està tractant, inventariant i integrant al sistema de classificació de l'arxiu els expedients dipositats en un espai proper al dipòsit central. En aquest espai s'hi troba documentació generada per diferents serveis de la Universitat des del curs 77-78.

Préstec i consulta

En què consisteix? La documentació transferida i conservada a l'Arxiu General és accessible, a diferents nivells, a la comunitat universitària. Hi ha documentació que té un accés restringit. Per fer un préstec o consulta és necessari omplir un formulari. .

Taula 2. Total de préstecs i consultes de documentació dipositada a l'arxiu (octubre 2006 – 1a quinzena de setembre 2007).

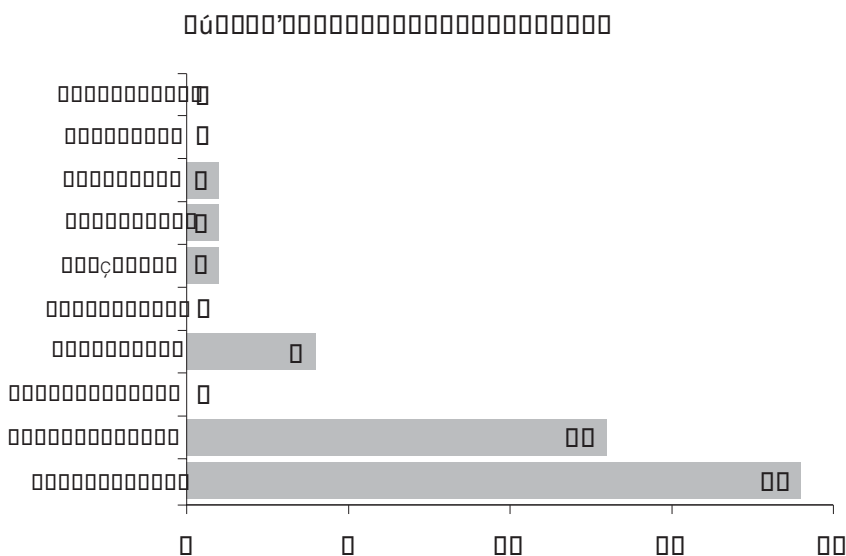
Nombre de préstecs	8
Nombre de consultes	51
Nombre de reactivacions	53
Total	118

Taula 3. Detall dels préstecs i consultes dels serveis (no inclou reactivacions).

Unitats administratives	N. de préstecs*
Secretaria Acadèmica	52
Oficina de Mobilitat	3
EPS (Dept. d'Organització Industrial)	1
FCHTD (Dept. d'Informació i Documentació)	1
FE (Cap d'estudis)	1
Recursos Humans	1

* Préstec: nombre de registres de préstecs (1 o més expedients)

Gràfic 1. Detall dels expedients reactivats pel servei de Secretaria Acadèmica. Es consideren expedients reactivats aquells que retornen físicament al servei d'origen.



Destrucció

En què consisteix? L'Arxiu General analitza la documentació generada i rebuda pels diferents serveis de la universitat i proposa a la Comissió d'Arxiu les regles de conservació que determinen si la documentació s'ha de conservar permanentment o es pot eliminar.

Taula 4. Destrucció de documentació a l'octubre de 2006 i maig de 2007. La propera destrucció de documents serà a l'octubre de 2007.

Destrucció certificada de documentació
2.660 Kg (paper) + 320 Kg (suport digital i analògic)

Taula 5. Peticions de documentació a eliminar a partir de l'octubre de 2006 i registrades fins el passat 27 de juliol de 2007. No hi consten les dades d'exàmens i treballs d'estudiants anteriors al curs 2006-2007, que es registraran durant el setembre de 2007 i s'eliminaran a partir de l'octubre de 2007 (curs 07/08).

Destrucció certificada	Núm. de peticions d'eliminació	Metres lineals de documentació
Octubre de 2006 (curs 06/07)	106	- 35 m/l
Maig de 2007 (curs 06/07)	29	- 10 m/l

Paral·lelament, al llarg d'aquest curs s'han instal·lat unes caixes a les diferents secretaries de centre i al mateix Arxiu per tal que el professorat i PAS hi dipositi els suports digitals inservibles, que s'eliminen de manera periòdica.

Programa de gestió documental: e-Documentik

L'e-Documentik és un programa de gestió documental dissenyat per descriure i controlar tot el cicle de vida dels documents, des del moment en què és rebut o generat per un servei fins que esdevé inactiu i es planteja conservar-lo o eliminar-lo.

Durant el curs acadèmic 2006/07 s'ha format al personal dels serveis següents:

- Oficina de Mobilitat
- Recursos Humans
- Secretaria Acadèmica

Tots ells ja poden començar a consultar els expedients transferits a l'arxiu que han estat descrits mitjançant aquest programa.

Pel que fa a la descripció d'expedients, aquest curs encara ha estat el personal de l'arxiu qui s'ha encarregat de donar-los d'alta. Les tasques de descripció reclamen una inversió de temps molt elevada i actualment es troben descrits **7.227 expedients i 948 continents**.

PERSONAL

Responsable: Núria Cañellas (30h setmanals)

Becaris: Ricard Vinyets (20h setmanals, d'octubre a juny) i Laura Espert (20h setmanals, juliol i 2a quinzena de setembre)

FORMACIÓ PERMANENT

El suport institucional ha permès que el personal de l'arxiu pogués adquirir nous coneixements mitjançant la participació a cursos de formació permanent, que es detallen a continuació:

Cursos externs

- Protecció de dades de caràcter personal i arxius. Durada: 6 hores. 1 assistent.

Jornades, Congressos i conferències

- X Jornadas Españolas de Documentación (FESABID 2007). Maig 2007. 1 assistent.
- XIII Jornades d'Arxius Universitaris. Abril 2007. 1 assistent.
- Seminari sobre la gestió dels documents electrònics: l'experiència de la Divisió d'Arxius de la Universitat de Montréal. Novembre 2006. 1 assistent.

RELACIONS INSTITUCIONALS

Col·laboració amb altres professionals de l'àmbit arxivístic

La responsable de l'arxiu és membre del grup de treball sobre gestió de documents electrònics que es reuneix anualment en el marc de la Conferència d'Arxivers Universitaris (CAU). La coordinadora del grup de treball presentà el document *La gestión de los documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las universidades* al Ple de secretaris generals, celebrat a Almagro el passat 13 de juny, el qual fou aprovat.

Estada de recerca a la Université de Montréal i a l'empresa GESTAR i visita d'altres serveis d'arxiu quebequesos (UQAM, Université de Laval, Bibliothèque et Archives Nationales du Québec) per tal de conèixer el nivell d'implantació de sistemes de gestió de documents electrònics. Període: del 30 de maig a l'1 de juliol de 2007.

Col·laboració amb els estudis d'Informació i Documentació

La responsable de l'arxiu ha coordinat i ha estat membre durant el curs 2006-07 de la línia de recerca "Gestió de Documents Electrònics", inclosa al grup de recerca GREGIC del Departament d'Informació i Documentació de la UVic.

Més informació a: <http://www.uvic.cat/fchtd/recerca/ca/gregic.html>

Publicacions

CAÑELLAS TERRADELLAS, Núria. «Las ventajas de la creación de un servicio de archivo y de la implantación del e-Documentik en la gestión de los expedientes académicos de la Universidad de Vic». A: *X Jornadas Españolas de Documentación* (Santiago de Compostela, 9-11 de maig de 2007).