



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Secretaria General
Gestió Documental i Arxiu

Gran Via de les Corts Catalanes, 585
08007 BARCELONA
Tlf.: 93 40 35327
gda@ub.edu



GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

MEMÒRIA 2010

Barcelona, 2011

Sumari

<u>1. Presentació.....</u>	<u>5</u>
<u>2. Qüestions generals.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1 Personal.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1.1 Incorporacions</u>	<u>7</u>
<u>2.1.2 Formació.....</u>	<u>8</u>
<u>2.1.3 Assistència a congressos i jornades.....</u>	<u>8</u>
<u>2.2 Pressupost.....</u>	<u>10</u>
<u>2.2.1 Despeses.....</u>	<u>10</u>
<u>2.2.2 Ingressos.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3 Equipaments.....</u>	<u>10</u>
<u>2.4 Difusió.....</u>	<u>11</u>
<u>2.4.1 Seu web Gestió Documental i Arxiu.....</u>	<u>11</u>
<u>2.4.2 Publicacions.....</u>	<u>13</u>
<u>2.4.3 Notícies.....</u>	<u>14</u>
<u>2.4.3.1 Seu Web GDA, apartat Notícies.....</u>	<u>14</u>
<u>2.4.3.2 Intranet UB.....</u>	<u>15</u>
<u>2.4.3.3 Seu web UB.....</u>	<u>16</u>
<u>2.4.3.4 Altres.....</u>	<u>16</u>
<u>2.4.4 Imatge destacada.....</u>	<u>16</u>
<u>2.4.5 Adreces corporatives.....</u>	<u>17</u>
<u>2.4.6 Assistència a congressos i jornades.....</u>	<u>18</u>
<u>2.4.7 Col·laboració en publicacions periòdiques.....</u>	<u>18</u>
<u>2.4.8 Altres iniciatives.....</u>	<u>18</u>
<u>2.4.9 Visites.....</u>	<u>19</u>
<u>3. Sistema d'Arxius.....</u>	<u>19</u>
<u>3.1 Fons documentals.....</u>	<u>19</u>
<u>3.1.1 Transferències de fons documentals rebudes.....</u>	<u>19</u>
<u>3.1.2 Recuperacions de fons documentals.....</u>	<u>20</u>
<u>3.2 Digitalització o canvi de format.....</u>	<u>21</u>
<u>3.3. Serveis als usuaris.....</u>	<u>21</u>

3.3.1 Usuaris interns.....	21
3.3.2 Usuaris externs.....	22
3.3.3 Cessió per exposicions	23
3.3.4. Suport a òrgans de govern i unitats administratives.....	23
3.3.4.1 Suport a òrgans de govern UB.....	23
3.3.4.2 Suport a unitats administratives.....	23
3.3.4.3 Accions formatives de GDA a personal de la UB.....	24
3.4. Projectes desenvolupats.....	24
3.4.1 Gestió Documental i Arxiu.....	24
3.4.1.1 Consolidació de l'estructura i augment de la visibilitat de GDA.....	24
3.4.1.2 Canvi de l'aplicació del Registre general (Reg2000 per e-Res).....	25
3.4.1.3 Creació del seu web de GDA	25
3.4.1.4 Adjudicació del concurs d'un Gestor Documental.....	27
3.4.1.5 Posada en marxa del catàleg documental.....	27
3.4.1.6 Informe fotografies UB	27
3.4.1.7 Arxiu Central de la UB	27
3.4.1.8 Projecte BSCW – Òrgans de govern.....	27
3.4.1.9 Valoració i ordenació expedients acadèmics a la SED	28
3.4.1.10 Valoració, digitalització i ordenació dels expedients de convenis.....	28
3.4.1.11 Biblioteca de suport.....	28
3.4.2 Arxiu Històric (AH).....	29
3.4.2.1 Junta d'Obres.....	29
3.4.2.2 Escola d'Infermeria Santa Madrona.....	29
3.4.2.3 Òrgans de Govern, Secretaria General, Gerència, Vicerektorats.....	29
3.4.2.4 Expedients Personals.....	29
3.4.2.5 Ensenyament primari, secundari i superior.....	29
3.4.2.6 Documentació econòmica.....	29
3.4.2.7 Arxiu de la Universitat de Cervera.....	30
3.4.2.8 Expedients acadèmics i professionals.....	30
3.4.3 Arxiu Intermedi del Campus Centre (AICC).....	30
3.4.3.1 Canvi d'equipament amb armaris compactats.....	30
3.4.4 Arxiu Intermedi del Pavelló Rosa (AIPV).....	30
3.4.4.1 Organització de l'arxiu de Beques i Ajuts a l'Estudiant	30
3.4.5 Arxiu Intermedi del Campus Diagonal (AICD).....	31

3.4.5.1 Creació de l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal.....	31
3.4.5.2 Trasllet de l'arxiu de l'antiga Escola d'Alts Estudis Mercantils a l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal.....	31
3.4.6 Arxiu Intermedi Campus Mundet (AICM).....	32
3.4.6.1 Transferències i descripció d'expedients personals de les SED de Psicologia, Pedagogia i Formació Professorat.....	32
3.4.6.2 Transferència i descripció d'expedients d'encàrrecs i nomenaments de professors i expedients d'alumnes de CAP.....	32
3.4.6.3 Transferència de l'Oficina d'Afers Generals de Pedagogia i Formació Professorat a l'Arxiu Intermedi Campus Mundet.....	32
3.4.7 Arxiu Intermedi Campus Sants (AICS).....	33
3.4.7.1 Implantació del sistema de gestió documental a la Facultat de Biblioteconomia i Documentació.....	33
3.5 Participació en grups de treball o comissions.....	33
3.6 Procediments	34
4. Registre general.....	35
5. Identificació Corporativa.....	39
5.1 Carnet Som UB.....	39
5.2 Certificació digital	39
5.3 Directori.....	40
5.4 Codificació orgànica.....	42

1. Presentació



Fig. 01: Mural exposat a l'Arxiu Històric de la Universitat de Barcelona

L'any 2010 s'ha caracteritzat per l'embranchida a diversos projectes executats a l'Arxiu Històric, a l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal i a l'Arxiu de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació. Així mateix s'ha produït el tancament de diversos projectes transversals que Gestió Documental i Arxiu (GDA) ha finalitzat amb unitats transversals.

S'han integrat a Gestió Documental i Arxiu les tasques i els serveis relacionats amb el Registre general de la UB d'entrada i de sortida de documentació, la identificació corporativa: carnets UB, certificats digitals, directori, codificacions orgàniques, així com el personal que desenvolupa aquestes tasques.

En relació als espais destinats a l'arxivament de documentació, s'han ampliat a l'Arxiu Intermedi del Campus Mundet, amb una nova zona que serà equipada amb armaris compactats i l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal Nord, ubicat a la Facultat d'Economia i Empresa.

Pel que fa a l'aplicació del Registre general d'entrada i de sortida, el mes de juny es tanca l'aplicació Reg2000 i s'obre la nova aplicació (e-Res) que permetrà, en un futur, l'ús d'informació en suport electrònic.

També es prepara l'aplicació per a la gestió de la documentació històrica de la UB: parametrització, traducció, adaptació a la norma de descripció ISAD (G), etc.

A partir del dia 1 de juliol entra en funcionament la pàgina web de Gestió Documental i Arxiu, organitzada en quatre grans àmbits: Gestió Documental, Arxiu, Registre general i Identificació corporativa. Al llarg de 2010 es desenvolupa la pàgina principal, creant els apartats de la *Imatge destacada*, *Notícies* i *Exposicions*, i els àmbits de *Gestió Documental*, *Arxius* i *Registre general*.

A petició del Secretari General, Sr.Jordi Garcia Viña, entre juny i juliol s'ha dut a terme una recerca sobre el fons fotogràfic de la UB per conèixer quines unitats administratives tenen fotografies relacionades amb la UB. Des de GDA s'han consultat les unitats: Activitats Institucionals i Protocol, Publicacions i Edicions, Gabinet de Premsa i Audiovisuals, a les que s'han d'afegir les imatges que es custodien i conserven a Gestió Documental i Arxiu.

Cal remarcar la redacció dels procediments relacionats amb la gestió d'usuaris de l'Arxiu Històric: el procediment de consulta, el de reproducció, el de préstec intern d'expedients i el de préstec d'expedients per exposicions.

Finalment cal destacar la realització de nombroses activitats de difusió per donar a conèixer les responsabilitats, les tasques i les activitats de Gestió Documental i Arxiu.

GDA és reconeguda com a centre de pràctiques per la Facultat de Biblioteconomia i Documentació. Des d'aquesta funció es contribueix a la posada en pràctica dels

coneixements teòrics i a la simulació de la futura inserció dels alumnes al mercat laboral.

2. Qüestions generals

2.1 Personal

2.1.1 Incorporacions

Personal Tècnic

Montserrat Galiano, a partir de l'1 de gener

Neus Tarrat, a partir de l'1 de gener

Pere Escamilla, a partir de l'1 de gener

Carme Garcia, a partir de l'1 de febrer

David Ramos, a partir del 10 de juny

Teresa Vernet, contractada en substitució d'Ainhoa Carcavilla, a partir de l'1 de novembre

Laura Nebot, contractada de 1 de gener a 22 de setembre en substitució de Pere Escamilla

Becaris

Incorporació d'onze becaris a partir de l'1 de febrer de 2010 fins el 31 de febrer de 2011 assignats a l'Arxiu Històric, a l'Arxiu Intermedi d'Humanitats, a l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal, a l'Arxiu Intermedi del Campus Mundet (3) i a l'Arxiu Intermedi del Campus Sants (2).

Incorporació de dos becaris del Campus Bellvitge destinats a l'Arxiu Històric per processar tot el fons transferit de l'Escola Universitària d'Infermeria Santa Madrona, des de l'1 de febrer al 31 de desembre.

Practicum

S'han acollit els següents estudiants de la Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació:

- Miquel Aragón, període de pràctiques entre abril de maig
- Pablo Agustí, període de pràctiques entre octubre i desembre

Baixes

Ainhoa Carcavilla, Tècnica, renúncia al contracte per trasllat de domicili familiar.

2.1.2 Formació

A càrrec de GDA

- Sessió de formació sobre l'eina BSCW per tot el personal de la GDA, 10 assistents (8 de febrer).
- Sessió de formació sobre l'eina BSCW per tot el personal de GDA, 10 assistents (21 de setembre)
- Sessions de formació sobre el programari e-Res adreçada als usuaris clau de les unitats orgàniques del Registre general de la UB. 15 assistents (13 i 14 d'abril).

A càrrec de GDA i Formació Corporativa

- Identificació d'agents patològics en els materials d'arxiu. Curs organitzat per GDA adreçat a tot el personal de Gestió Documental i Arxiu i a la Biblioteca de Reserva del CRAI. Assistents: 14 assistents (13 i 14 de desembre).

A càrrec de Formació Corporativa

- Protecció de dades de caràcter personal. Sessió general i mòduls 2, 3 i 4. Assistents: Ferran Abarca, M^a Àngels Esteban, Carme Garcia, Montserrat Garrich i Martina Moll (novembre-desembre).

A càrrec d'Artyplan

- Centre de digitalització i gestió documental. Assistents: Ferran Abarca, Verònica Escobar, Martina Moll i Teresa Vernet. (25 de març)

2.1.3 Assistència a congressos i jornades

L'equilibri entre la recerca històrica i la protecció de dades.

Organitzada per l'Agència Catalana de protecció de Dades (Barcelona, 20 de gener). Assistent: Montserrat Garrich.

L'avaluació d'estudiants en els centres de pràctiques.

Organitzada per la facultat de Biblioteconomia i Documentació (Barcelona, 24 de febrer). Assistent: Montserrat Garrich.

4es Jornades OS-Repositorios: Polítiques de promoció de l'accès obert (Barcelona, 3 a 5 de març). Assistents: Teresa Vernet.

Metadatos para la gestión de documentos.

Organitzada per CRUE-CAU (Barcelona, 11 i 12 de març). Assistents: Ferran Abarca, Ainhoa Carcavilla, Montserrat Garrich, Martina Moll.

XVI Jornadas de la Conferencia de Archiveros de Universidades. Normalización archivística : entre la utopía y la entropía.

Participació amb la taula rodona “La normalización en los archivos universitarios españoles” amb la comunicació: “El desarrollo de la gestión documental en la Universitat de Barcelona : pacto y trabajo cooperativo” (Almagro, 28-30 d'abril). Assistents: Ferran Abarca, Jordi Andreu, Montserrat Garrich, Martina Moll.

Jornada sobre els esquemes nacionals d'interoperabilitat i de seguretat. (Girona, 26 de maig). Assistent: Martina Moll

Curs Una aproximación a la digitalización certificada/normalizada (Pamplona, 28-29 de juny). Assistent: Ainhoa Carcavilla

Jornada La coordinació de la protecció de dades en el sector públic i privat. La figura del data Protection Officer (Barcelona, 28 de setembre). Assistents: Montserrat Garrich

Setenes Jornades de Signatura Electrònica. Un gran repte, noves experiències, 27 i 28 d'octubre 2010 a Barcelona

Assistents: Carme Garcia i David Ramos

2.2 Pressupost

2.2.1 Despeses

Les despeses corrents ascendeixen a un total de 18.841,00€

En beques de col·laboració s'han invertit un total de 74.910,22€

De forma extraordinària per aquest exercici s'ha col·laborat en l'adquisició d'equipaments destinats als arxius intermedis:

Arxiu Intermedi Campus Centre	28.000,00€
Arxiu Intermedi Campus Mundet	21.821,00€
Arxiu Intermedi Diagonal Nord	7.000,00€

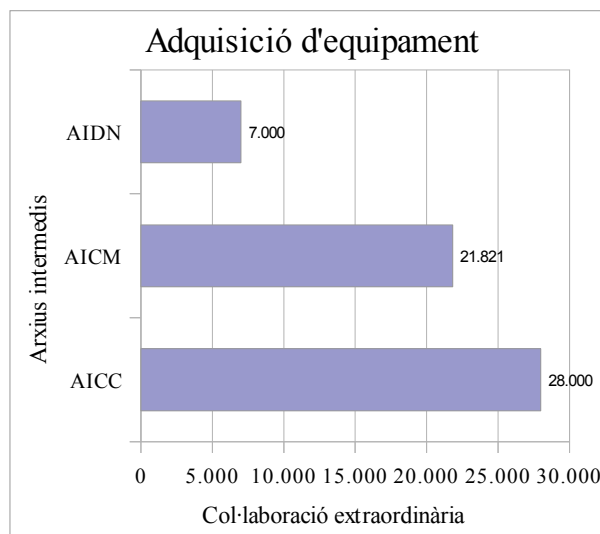


Fig.02: Despeses extraordinàries d'equipament

2.2.2 Ingressos

Reproducció i digitalització 590,02

2.3 Equipaments

El parc tècnic s'ha ampliat amb la compra dels següents aparells:

1 escàner professional

1 càmera de fotografar

1 trípode

13 higròmetres

A l'Arxiu Intermedi del Campus Mundet (AICM) s'han produït les següents intervencions:

Trasllat de la zona de treball: el dia 7 de maig, es trasllada la zona de treball de l'altell on es troben els dipòsits a l'antic espai dedicat a serveis mèdics que es troba al soterrani 1 amb sortida a carrer, llum natural, aire condicionat, lavabo, 1 línia telefònica Ibercom i 2 connexions a la xarxa d'informàtica.

Inici de l'adequació del nou dipòsit de l'octubre al desembre.

S'han dut a terme les obres de condicionament del nou dipòsit, ubicat on actualment hi ha el magatzem d'informàtica i la zona de treball i magatzem de manteniment, però encara hi manca la instal·lació elèctrica i la pintura.

2.4 Difusió

Cal destacar que per primera vegada i durant l'exercici de l'any 2010 s'han emprés i executat nombroses iniciatives per millorar el coneixement de les competències, les tasques i les activitats de Gestió Documental i Arxiu, tant a nivell intern de la UB, com extern.

2.4.1 Seu web Gestió Documental i Arxiu

Informació d'accés universal

- Accés al fons de l'Arxiu Històric (consulta, préstec i reproducció)
- Memòria 2009
- Normativa
- Tarifes del servei de l'Arxiu Històric
- Participació en exposicions virtuals

- Participació en jornades i congressos
- Recuperació de fons del Col·legi d'Arquitectes de Catalunya
- Mostra de fotografies del Fons de l'Arxiu Històric, tan de persones (investigadors i personatges il·lustres) com d'edificis i esdeveniments (Edifici Històric de la Plaça Universitat)
- Conveni de col·laboració amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- Calendari de les oficines de Registre general
- Enllaços d'interès a d'altres arxius, centres de documentació i directoris



Fig. 03: Pàgina principal del web de GDA

Informació exclusiva pels usuaris UB

- Instruccions, procediments i pautes de gestió documental
- Taules d'avaluació per les unitats orgàniques
- Formularis d'intervencions tant en els arxius com en el fons documental administratiu:
 - consulta de documents
 - accés al fons
 - préstec de l'Arxiu Històric

- préstec dels arxius intermedis (AICC, AICM, AIDN, AICS)
- reproducció de documents
- préstec per exposicions
- transferència de documentació administrativa
- eliminació de documentació administrativa
- recuperació d'expedients
- Quadre de classificació per a la documentació de gestió de la recerca
- Instruccions de pràctiques d'arxivament de documentació, de valoració d'expedients acadèmics i de gestió d'expedients de reunions d'òrgans de govern



Fig.04: Pàgina del web de GDA amb informació exclusiva pels usuaris UB

2.4.2 Publicacions

Calendari 2011. Construïm coneixement,



Fig.05: Portada del Calendari 2011

Consta 14 pàgines il·lustrades amb fotografies de diversos edificis de la Universitat de Barcelona.

S'ha fet una extensa distribució a tots els òrgans de govern, responsables d'unitats administratives, deganats, administracions de centre, secretaries d'estudiants i docència, biblioteques, etc. fins a un total de 500 exemplars.

Feu bondat, minyons, que els Reis ja arriben.



Fig.06: Imatge 'Cartes als reis'

Exposició virtual realitzada conjuntament amb la Biblioteca de Filosofia, Geografia i Història de la UB.

2.4.3 Notícies

La difusió de les notícies que s'han creat des de GDA es poden visualitzar en diferents entorns web de la UB com ara: la pàgina principal de la UB, la intranet de la UB i a pàgina web de GDA.

2.4.3.1 Seu Web GDA, apartat Notícies

L'Arxiu Històric de la Universitat de Barcelona rep el fons històric de l'EUI Santa Madrona (Data de publicació 28 d'abril de 2010)

La Universitat de Barcelona presenta les 'XVI Jornadas de la Conferencia de Archiveros de Universidades' (Data de publicació 10 de maig de 2010)

Darrera sessió de les comissions de valoració dels expedients acadèmics (Data de publicació 30 de juny de 2010)

Finalitzat el projecte de tractament de la documentació de la Junta d'Obres (Data de publicació 30 de juny de 2010)

Procediment de Gestió d'expedients de reunió d'òrgans col·legiats (Data de publicació 06 de setembre de 2010)

El Col·legi d'Arquitectes de Catalunya retorna 11 documents a la Universitat de Barcelona (Data de publicació 30 de setembre de 2010)

Gestió Documental i Arxiu col·labora amb les VII Jornades de Signatura Electrònica 2010 (Data de publicació 22 d'octubre de 2010)

L'Arxiu Històric col·labora a l'exposició Dr. Flaquer Barraquer, metge oculista (Data de publicació 13 d'octubre de 2010)

Gestió Documental i Arxiu col·labora amb les VII Jornades de Signatura Electrònica 2010 (Data de publicació 29 de novembre de 2010)

L'Arxiu Històric col·labora a l'exposició Dr. Flaquer Barraquer, metge oculista al Museu-Arxiu Municipal de Calella (Data de publicació 15 de desembre de 2010)



Fig.07: Imatge d'una notícia publicada a través del web de GDA

2.4.3.2 Intranet UB

Amb motiu del canvi de l'aplicació del Registre UB, el dia 4 de juny l'actual aplicació de registre deixarà d'estar operativa (Data de publicació 2 de juny de 2010)

Darrera sessió de les comissions de valoració dels expedients acadèmics (Data de publicació 30 de juny de 2010)

Nou procediment de Gestió d'expedients de reunió d'òrgans col·legiats (Data de publicació 6 de setembre de 2010)

2.4.3.3 Seu web UB

El Col·legi d'Arquitectes de Catalunya retorna onze documents a la UB (Data de publicació 18 d'octubre de 2010)

2.4.3.4 Altres

Full dels dijous. Facultat de Biblioteconomia i Documentació: “Nou web de Gestió Documental i Arxiu de la UB” (Data de publicació 02 de setembre de 2010)

2.4.4 Imatge destacada

Aldarulls a la plaça de la Universitat

Amb motiu de l'exposició Repressió i memòria (Data de publicació setembre de 2010)

Construcció de l'Edifici Històric

Amb motiu de la recuperació d'onze documents (plànols i làmines d'ornamentacions) procedents de la seu de Barcelona del Col·legi d'Arquitectes. Text: “Destaquem aquesta fotografia que mostra la construcció de l'Edifici Històric de la Universitat de Barcelona, projecte arquitectònic d'Elies Rogent (1821-1897)” (Data de publicació novembre 2010)

Ernest Lluch

Fotografia d'Ernest Lluch, Doctor i Professor de la Universitat de Barcelona. Fotografia: curs 1956/1957. Fons: Arxiu Històric UB (Data de publicació novembre 2010)

Feu bondat minyons que els Reis ja arriben

Plec de cartes als Reis escrites per nens i nenes entre els anys 1921 i 1924. (Data de publicació desembre 2010)



Fig.08: Aldarulls a la Plaça Universitat .

Fotografia de J. Brangulí. Fons Arxiu Històric UB



Fig 09: Fotografia: curs 1956/1957.

Fons: Arxiu Històric UB

2.4.5 Adreces corporatives

Per facilitar la comunicació amb els usuaris tant interns com externs i per agilitar la gestió de determinades tasques es fa necessària l'alta de diverses adreces electròniques i s'en fa la corresponent difusió:

Gestió Documental i Arxiu: gda@ub.edu

Registre general : registre@ub.edu

Adreça electrònica per les SED: UGDA_secretaria@ub.edu

Seu electrònica: seuelectronica@ub.edu

2.4.6 Assistència a congressos i jornades

El personal de GDA al llarg de 2010 ha pres part activa a:

XVI Jornadas de la Conferencia de Archiveros de Universidades. Normalización archivística : entre la utopía y la entropía.

Participació a la taula rodona “La normalización en los archivos universitarios españoles” amb la comunicació: “El desarrollo de la gestión documental en la Universitat de Barcelona : pacto y trabajo cooperativo” (Almagro, 28-30 d’abril). Assistents: Ferran Abarca, Jordi Andreu, Montserrat Garrich, Martina Moll

2.4.7 Col·laboració en publicacions periòdiques

Al llarg de 2010, Gestió Documental i Arxiu ha estat motiu de la publicació de dos extensos articles en publicacions periòdiques especialitzades:

Andreu Dauñi, Jordi.- “El sistema de gestió documental de la Universitat de Barcelona: una funció de suport a la creació de patrimoni intangible?” dins *Item*.- (abril 2010)

Andreu Dauñi, Jordi i Sílvia Nolla Lacruz.- “ UB Perfundet Omnia Luce in Tabulariis. Proyecto para la organización del sistema de gestión documental de la Universitat de Barcelona.- dins *Boletín de la Federación Española de asociaciones de archiveros, bibliotecarios. Arqueólogos, museólogos y documentalistas. ANABAD*.- (enero-marzo 2008)

2.4.8 Altres iniciatives

Col·laboració amb Alumni UB en la realització del producte:

- Marc digital amb fotografies. Obsequi d'Alumni UB als components del Consell de Notables en l'acte de la seva presentació.

Tramesa del *Calendari 2011 Construïm coneixement* als òrgans de govern unipersonals de la UB, als responsables de unitats i serveis, caps de departament, administradors de centre, caps de secretaries, etc. de la UB; i als responsables de gestió documental i arxiu de les universitats públiques de l'estat espanyol.

2.4.9 Visites

Al llarg de l'any 2010, l'Arxiu Històric ha rebut les visites següents:

- Vicerector de Relacions Internacionals i Adjunt al Rector, Sr. Carles Carreras (10 de gener de 2010)
- Director de l'Agència Alumni UB Sr. Jordi García Serra i Marta Benítez Martínez de l'Agència Alumni UB (8 de juliol de 2010)
- Dídac Ramírez, Rector de la Universitat de Barcelona, Jordi Garcia Viña, Secretari General i Cristina Madrenas, Àrea de Gerència (6 de novembre de 2010)
- Maria de los Ángeles Fernández. Responsable de l'Archivo Histórico de la Universidad de La Laguna (23 de novembre de 2010)

3. Sistema d'Arxius

3.1 Fons documentals

3.1.1 Transferències de fons documentals rebudes

Arxiu Intermedi del Campus Mundet (AICM)

Procedència	Tipus de documentació
SED Psicologia	1307 expedients acadèmics
	43.700 expedients d'encàrrecs i nomenaments de professors i d'alumnes

Oficina d'Afers Generals de l'Administració de Centre de Pedagogia i Formació del Professorat	15 llibres de registre d'entrada i de sortida de documents (1986-2004)
	2 capses amb actes de qualificació de Postgraus (1986-2004)
	Bibliografia, memòries i guies de l'estudiant

Arxiu Històric (AH)

Procedència	Tipus de documentació
Secretaria General	1.347 expedients econòmics
Gerència	15 arxivadors d'expedients econòmics
Vicerectorat d'Arts, Cultura i Patrimoni	152 expedients d'organització d'activitats
AICM	299 expedients acadèmics i laborals de les facultats de Psicologia, Pedagogia i Formació del Professorat
	34 expedients personals
	7 àlbums amb 420 fotografies d'actes i d'edificis (1988-2001)

3.1.2 Recuperacions de fons documentals

Procedència	Tipus de documentació
Col·legi Oficial d'Arquitectes de Catalunya	11 plànols
Facultat de Psicologia	36 expedients personals

3.2 Digitalització o canvi de format

Documentació digitalitzada des de l'Arxiu Històric:

Plans d'Estudi de l'Escola d'Infermeria Santa Madrona:

- Plans d'estudi: del 1997-1998 fins el 2004-2005 (7 cursos)
- Número de pàgines: 26.500 aproximadament

Fotografies de la Junta d'Obres que es conserven a l'Arxiu Històric, amb un total de 420 fotografies aproximadament.

Àlbums fotogràfics procedents del Campus Mundet. Set àlbums amb fotografies de la inauguració de les instal·lacions del Campus Mundet de la UB, amb un total de 440 fotografies.

3.3. Serveis als usuaris

3.3.1 Usuaris interns

La tipologia de les consultes és diversa, n'hi ha sobre l'estat del préstec, consulta d'expedients i recuperació de documentació.

Les consultes s'han efectuat tant per telèfon, per correu electrònic com en persona.

AH: Arxiu Històric

AICM: Arxiu Intermedi Campus Mundet

2010	AH	AICM
Gener	2	95
Febrer	3	63
Març	4	75
Abril	8	55

Maig	3	89
Juny	4	86
Juliol	2	72
Agost	0	5
Setembre	3	105
Octubre	7	133
Novembre	2	58
Desembre	0	59
TOTAL	38	895

3.3.2 Usuaris externs

La tipologia de les consultes és diversa, n'hi ha sobre l'estat del préstec, consulta d'expedients i recuperació de documentació.

Les consultes s'han efectuat tant per telèfon, per correu electrònic com en persona.

AH: Arxiu Històric

2010	AH
Gener	63
Febrer	97
Març	62
Abril	37
Maig	53
Juny	56
Juliol	57
Agost	5
Setembre	20
Octubre	45
Novembre	34
Desembre	14
TOTAL	543

Total d'usuaris atesos : **1.476** usuaris

Dels quals **933** són **usuaris interns**

I que han generat **140 sol·licituds** de reproducció

3.3.3 Cessió per exposicions

Títol exposició	Nombre de documents
Jaume Vicens Vives	2
Jaume Vicens Vives	1
Dr. Flaquer Barraquer	1
Total: 3	Total: 4

Exposicions:

Jaume Vicens Vives Museu d'Història de Catalunya
Museu de Girona

Dr. Flaquer Barraquer Museu de Calella

3.3.4. Suport a òrgans de govern i unitats administratives

3.3.4.1 Suport a òrgans de govern UB

Al llarg de 2010 s'ha posat en marxa l'ús de l'eina BSCW per gestionar tota la documentació relacionada amb les reunions d'òrgans de govern de la UB: convocatòria, ordre del dia, propostes, acta de la sessió, etc. El projecte s'inicia a la Conferència de Degans del dia 21 d'abril de 2011 i a finals de desembre ja s'aplica al Consell de Govern.

Per facilitar aquesta tasca, s'ha generat un manual d'ús de l'eina BSCW per als òrgans de govern on s'estableixen les pautes per la gestió d'expedients de les reunions dels òrgans col·legiats: Consell de Govern i Conferència de Degans i Directors de Centre.

3.3.4.2 Suport a unitats administratives

Valoració d'expedients acadèmics

El 2010 es continua i finalitza el projecte per a la valoració de la documentació dels expedients acadèmics i el seu correcte arxivament que és realitzat

conjuntament per personal de Gestió Documental i Arxiu, de les Secretaries d'Estudiants i Docència i de Gestió Acadèmica.

El resultat d'aquest projecte és l'establiment dels documents:

- Manual de valoració i ordenació dels expedients acadèmics a les SED
- Grau: Quadre de valoració de documents essencials i no essencials
- Doctorat: Quadre de valoració de documents essencials i no essencials
- Màster: Quadre de valoració de documents essencials i no essencials
- Títol Propi: Quadre de valoració de documents essencials i no essencials

Per dur a terme aquest projecte es van fer 2 reunions de la Comissió de Valoració d'Expedients Acadèmics (22 participants), 1 reunió de presentació als caps de les SED (18 participants) i 1 reunió pel tancament del projecte (25 participants).

3.3.4.3 Accions formatives de GDA a personal de la UB

Sessions adreçades al personal del Servei d'Obres i Manteniment sobre l'ús i el manteniment de l'inventari de l'arxiu d'Obres i Manteniment. 12 assistents (4 i 5 febrer de 2010)

Sessió adreçada al personal de Beques sobre Avaluació i eliminació de documentació. 5 assistents (17 de maig de 2010)

Sessions informatives sobre l'ús de l'aplicació e-Res de Registre general. 259 assistents (20, 21, 25, 26 i 27 de maig de 2010)

3.4. Projectes desenvolupats

3.4.1 Gestió Documental i Arxiu

3.4.1.1 Consolidació de l'estructura i augment de la visibilitat de GDA

El projecte pretén consolidar l'estructura interna de la GDA establint responsabilitats, assignant tasques, redactant procediments normalitzats de treball, redactant models de documents i formularis normalitzats, etc., i donar a GDA visibilitat dins de la UB amb les iniciatives següents: disposar d'un lloc web propi, separar l'estructura de GDA de la d'Organització i Qualitat i de la del CRAI i relacionar-la i alinear-la amb els objectius marcats per la Secretaria General, sol·licitar un codi de lloc de cost, gestionar directament els ingressos per serveis de reproducció, disposar d'adreces genèriques de correu electrònic, etc.

3.4.1.2 Canvi de l'aplicació del Registre general (Reg2000 per e-Res)

Aquest projecte s'hereta de l'extinta unitat Organització i Qualitat quan queden pendents per revisar i validar les dades de les unitats orgàniques i dels usuaris de registre, tot just abans de dirigir les últimes fases del projecte de desplegament de l'aplicació i la formació dels usuaris.

Al mes juny es dona accés a la nova l'aplicació de Registre general en l'entorn d'exploració, després d'haver fet els canvis necessaris i aplicades les millores proposades a l'entorn de test especialment habilitat.

S'han realitzat les tasques de seguiment i suport als usuaris així com la implementació de millores en quant a les funcionalitats, revisió lingüística, etc.

Al mes de juny s'organitzen set sessions de formació als usuaris de les unitats orgàniques de registre que es fan al Campus Mundet, al Campus Centre i al Campus de Sants.

3.4.1.3 Creació del seu web de GDA

Amb motiu de creació de GDA i la total assumpció de la gestió de producció i manteniment dels continguts web de la extinta unitat Organització i Qualitat (OiQ), entre les funcions assignades, es genera la necessitat de la creació d'un

nou lloc web, que a més a més inclogui nous continguts que s'estan produint tant en l'àmbit de la Gestió de la Informació i de la Documentació (arxius de gestió, arxiu històric, arxius intermedis i registre) com en el de la Identificació Corporativa (certificació electrònica, carnets UB, codificació de les unitats, directori, organigrama).

En la planificació d'elaboració d'aquest nou lloc web s'ha tingut en compte, com a màxima premissa, que la informació continguda ha de satisfer les necessitats tant d'usuaris dels tres grans col·lectius de la UB, com del públic en general.

Per tant l'objectiu principal és el de ser una eina de comunicació àgil per a:

- Les unitats administratives i òrgans de govern de la UB
- Els usuaris interns (PDI, PAS, i Alumnat)
- Els usuaris externs (investigadors i particulars)

Per últim, però no menys important, s'ha de programar l'adequada migració de continguts de l'entorn web d'OiQ a GDA per tal de no desorientar, ni confondre els diferents col·lectius d'usuaris en l'obtenció de resultats en la cerca d'informació.

Les fases planificades:

Disseny centrat en l'usuari

Estructura i organització de la informació

Desenvolupament

Elaboració

Llançament

Avaluació: test amb usuaris

Manteniment

Migració

Pautes per a la confecció de les pàgines html

En el moment de la primera publicació, aquest web, el componen 102 elements:

Imatges: 7 fitxers

Documents de tractament text: 46 fitxers

Pàgines html: 49 fitxers

3.4.1.4 Adjudicació del concurs d'un Gestor Documental

Al llarg de 2010 es realitzen les gestions necessàries per dur a terme el concurs per a l'adjudicació del projecte de gestor documental.

3.4.1.5 Posada en marxa del catàleg documental

El mes d'octubre de 2010 entra en funcionament l'ús de la nova aplicació per a la gestió de la documentació històrica de la UB. Es realitzen totes les tasques prèvies a la implementació: parametrització, traducció, aplicació de millores, etc., es valida el mòdul de pre-producció, es fa formació al personal de l'Arxiu Històric i s'estableixen les pautes de descripció d'expedients.

3.4.1.6 Informe fotografies UB

A petició del Secretari General, entre juny i juliol de 2010 es du a terme una recerca sobre el fons fotogràfic de la UB per conèixer quines unitats administratives tenen fotografies de la UB.

3.4.1.7 Arxiu Central de la UB

Elaboració d'informes de situació calculant els volums documentals de totes les SED, òrgans de govern i altres unitats administratives per poder quantificar l'espai, els recursos, el personal i altres elements indispensables en l'organització de l'Arxiu Central de la UB.

3.4.1.8 Projecte BSCW – Òrgans de govern

Millora de l'eficàcia i l'eficiència en la gestió de les convocatòries de reunió i actes dels òrgans de govern de la UB mitjançant la implementació de l'eina de treball de col·laboració BSCW: parametrització del BSCW per al treball, descripció del procediment de convocatòria d'òrgans col·legiats i formació del personal i elaboració d'un manual d'ús.

Aquest projecte s'ha implementat al Consell de Govern i a la Conferència de Degans i Directors de Centre.

3.4.1.9 Valoració i ordenació expedients acadèmics a la SED

Implementació d'una nova sistemàtica d'ordenació i valoració dels expedients acadèmics de la Universitat de Barcelona. A desembre del 2010 s'ha implementat la nova sistemàtica a totes les SED de la UB.

S'hi van realitzar:

D'entre les tasques de seguiment de la implementació s'han dut a terme durant tot any 4 reunions:

- Reunió de la Comissió de Valoració d'Expedients Acadèmics per valorar els expedients de Doctorat, 12 assistents (14 d'abril de 2010)
- Reunió de la Comissió de Valoració d'Expedients Acadèmics per valorar els expedients de Doctorat, 10 assistents (17 d'abril de 2010)
- Reunió de presentació als caps de Secretaries d'Estudiants i Docència el resultat de la valoració d'expedients acadèmics de doctorat, 18 assistents (06 de maig de 2010)
- Reunió de tancament del projecte de valoració d'expedients acadèmics amb els caps i personal de Secretaries d'Estudiants i Docència, 25 assistents (09 de juliol de 2010)

3.4.1.10 Valoració, digitalització i ordenació dels expedients de convenis

S'ha treballat amb Convenis i Entitats relacionals per establir l'avaluació i tria de documents i el procediment d'arxivament. Per la consecució d'aquestes tasques s'ha redactat el quadre de valoració documental dels expedients de convenis, Manual per a l'arxivament de la documentació a l'arxiu d'oficina i les Instruccions per a la inserció de metadades i la reordenació i digitalització de convenis.

3.4.1.11 Biblioteca de suport

S'ha reordenat tot el material bibliogràfic de la biblioteca de suport de GDA, ubicada a l'Arxiu Històric, amb l'objectiu d'incorporar els exemplars al catàleg bibliogràfic de la UB i es sol·licita un codi d'accés.

3.4.2 Arxiu Històric (AH)

3.4.2.1 Junta d'Obres

Projecte iniciat el mes d'octubre de 2009, que finalitza a finals del primer trimestre de 2010, any en que s'han inventariat 650 expedients i s'ha digitalitzat 420 imatges.

3.4.2.2 Escola d'Infermeria Santa Madrona

El mes de febrer de 2010 es rep la transferència de la documentació de l'extingida Escola d'Infermeria Santa Madrona. La transferència conté: expedients acadèmics, plans d'estudis, guies de pràctiques, relacions d'alumnes i altres materials esparsos. Es realitza el procés físic i la descripció de tota la documentació i la digitalització dels plans d'estudis.

3.4.2.3 Òrgans de Govern, Secretaria General, Gerència, Vicerectorats

Al llarg de 2010 es transfereix a l'Arxiu Històric documentació procedent de Rectorat, Vicerectorat, Secretaria General i Gerència. S'apliquen les tasques de procés físic, es descriuen els expedients i s'ubica a l'Arxiu Històric. S'inventarien 1.600 expedients.

3.4.2.4 Expedients Personals

Per tal d'integrar els expedients personals (acadèmics o professionals) rebuts en transferència, es realitza una remodelació del dipòsit 01 de l'Arxiu Històric destinat als expedients personals i es continua la descripció d'expedients.

3.4.2.5 Ensenyament primari, secundari i superior

Per aconseguir optimitzar l'espai al dipòsit 02 de l'Arxiu Històric s'inicia el procés físic dels expedients d'ensenyament primari, al que seguiran els d'ensenyament secundari i superior.

3.4.2.6 Documentació econòmica

Es realitza tot el procés físic, ubicació i descripció de la documentació econòmica datada entre el darrer terç del segle XIX i l'any 1940. En paral·lel a aquestes tasques es trasllada la documentació de nòmines de la UB que es trobava al costat de la documentació econòmica.

3.4.2.7 Arxiu de la Universitat de Cervera

Com a conseqüència de les gestions realitzades entre la direcció del CRAI i la de GDA, es decideix transferir la documentació de la Universitat de Cervera de la Biblioteca de Reserva a l'Arxiu Històric. El trasllat es realitza després d'haver substituït les unitats d'instal·lació.

3.4.2.8 Expedients acadèmics i professionals

Des de l'Arxiu Històric s'han inventariat 299 expedients acadèmics i professionals procedents de l'Arxiu Intermedi del Campus Mundet. S'han digitalitzat i descrit 420 fotografies contingudes en 7 àlbums.

3.4.3 Arxiu Intermedi del Campus Centre (AICC)

3.4.3.1 Canvi d'equipament amb armaris compactats

Es realitzen totes les gestions i treballs necessaris per millorar la instal·lació de l'Arxiu Intermedi del Campus Centre (AICC) amb la instal·lació d'armaris compactats i es millora l'espai de treball.

3.4.4 Arxiu Intermedi del Pavelló Rosa (AIPV)

3.4.4.1 Organització de l'arxiu de Beques i Ajuts a l'Estudiant

Condicionament i inventari dels expedients d'ajuts, dels expedients de beques de col·laboració i de les convocatòries de beques de col·laboració. Actualització i automatització del procés de gestió i recuperació dels 3 tipus d'expedients en fase activa i semi activa. S'han elaborat les eines següents:

- Manual procediment Beques de Col·laboració
- Manual procediments arxiu Ajuts.

3.4.5 Arxiu Intermedi del Campus Diagonal (AICD)



Fig.10 Imatge de l'espai d'arxiu després del moblat i del trasllat de les prestatgeries

Entre les millores dels equipaments de GDA, es produeix l'organització i la instal·lació de l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal Nord.

3.4.5.1 Creació de l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal

Es valoren les necessitats d'arxiu de la Facultat d'Economia i Empresa i s'estableixen les bases de l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal.

Es mobla, tecnifica l'espai destinat a l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal (AICD). I s'hi traslladen les prestatgeries metàl·liques compactades de l'antiga Escola d'Empresarials.

3.4.5.2 Trasllat de l'arxiu de l'antiga Escola d'Alts Estudis Mercantils a l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal

Es traslladen 565 metres lineals de documentació del dipòsit de l'Antiga Escola d'Alts Estudis Mercantils i Escola d'Empresarials a l'Arxiu Intermedi del Campus Diagonal (AICD).

3.4.6 Arxiu Intermedi Campus Mundet (AICM)

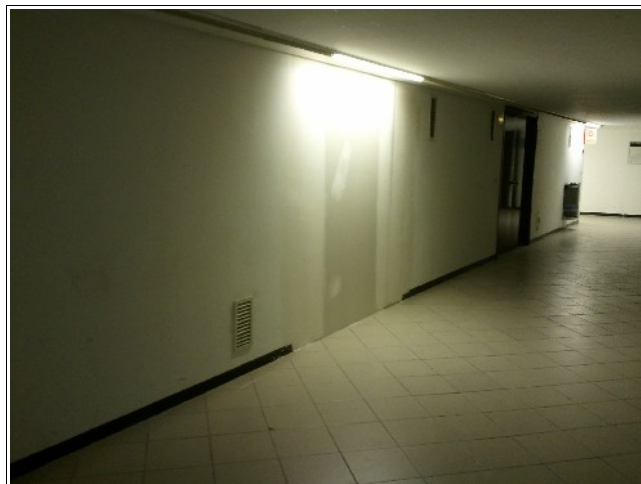


Fig.11: Accés al dipòsit 26.

3.4.6.1 Transferències i descripció d'expedients personals de les SED de Psicologia, Pedagogia i Formació Professorat

L'Arxiu Intermedi del Campus Mundet ha rebut 1307 expedients acadèmics que han estat transferits des de la SED de Psicologia. S'han inventariat un total de 73.924 expedients.

3.4.6.2 Transferència i descripció d'expedients d'encàrrecs i nomenaments de professors i expedients d'alumnes de CAP

Transferència i relació sumària de la documentació. S'han transferit un total de 437 capses (uns 43.700 expedients) amb expedients d'encàrrecs i nomenaments de professors (1993-2007) i expedients d'alumnes del curs de Certificació d'Aptitud Pedagògica (1993-2007).

3.4.6.3 Transferència de l'Oficina d'Afers Generals de Pedagogia i Formació Professorat a l'Arxiu Intermedi Campus Mundet.

Transferència i inventari de 2 capses amb actes de qualificació de Postgraus (1986-2004), 15 llibres de registre d'entrades i sortides (1986-2000). Bibliografia, memòries i guies de l'estudiant.

3.4.7 Arxiu Intermedi Campus Sants (AICS)

3.4.7.1 Implantació del sistema de gestió documental a la Facultat de Biblioteconomia i Documentació

La Facultat de Biblioteconomia i Documentació ha estat escollida per fer una prova pilot de gestió documental global. De la consecució d'aquest projecte se n'ha de derivar l'establiment de procediments i instruccions que poden ser aplicades a la gestió documental a altres centres.

S'han transferit, tractat i descrit 5.911 expedients i 531 fotografies. S'ha eliminat documentació segons el quadre de valoració documental.

S'han redactat les eines següents:

- Quadres de valoració documental de: Oficina de Recerca, Oficina d'Afers Generals, Administració de Centre, Cap d'Estudis, Secretari Docent, Secretaria d'Estudiants i Docència, Departament, vicedegans i Degà.
- Procediment de creació d'expedients d'òrgans col·legiats

- Manual d'arxivament
- Manuale de manteniment de l'arxiu

3.5 Participació en grups de treball o comissions

El personal de Gestió Documental i Arxiu ha participat en els següents grups de treballs de la UB:

Comissió Projecte SED per valorar la documentació d'expedients de grau. 14 assistents (14 d'abril de 2010)

Comissió Projecte SED per revisar la valoració dels expedients acadèmics de doctorat. 19 assistents (5 de maig de 2010)

Comissió Projecte SED per revisar la valoració dels expedients acadèmics de màster i títol propi. 15 assistents (17 de juny de 2010)

Comissió Projecte SED per tancar el projecte de valoració dels expedients acadèmics de grau, doctorat, màster i títol propi. 25 assistents (9 de juliol de 2010). Comissió Projecte Convenis per la valoració de la documentació dels expedients de conveni: 4 assistents (26 de juliol de 2010)

3.6 Procediments

Al llarg de l'any 2010 s'han redactat els documents relatius als procediments normalitzats per a les tasques diàries d'arxiu.

Préstec d'expedients

Procediment a seguir per atendre les peticions de préstec

Consulta d'expedients

Procediment a seguir per atendre les consultes dels usuaris

Gestió de l'espai

Procediment a seguir per canviar el contenidor dels documents

Préstec per a exposicions

Procediment a seguir per atendre les peticions de préstec d'originals per a exposicions

Digitalització de documents

Procediment a seguir per digitalitzar els documents d'arxiu

Transferència de documents

Procediment a seguir en les transferències de documents entre els diferents arxius

4. Registre general

Des del mes de març de 2010, GDA es responsabilitza de l'assumpció de la gestió i la direcció del Registre general d'entrada i de sortida de documents de la UB. Amb aquesta nova assignació GDA passa, a més a més, a ser la unitat responsable de la gestió del canvi d'aplicació informàtica de Reg2000 a e-Res, la qual es troba en una part crítica del projecte.

Funcionalitats

Una de les principals funcionalitats d'aquesta aplicació de Registre general (e-Res) és que es desplega en un entorn web i per tant permet els usuaris accedir-hi fent ús dels protocols d'autenticació de la UB.

Una altra característica de la capacitat d'integració d'aquest l'entorn tecnològic farà possible la futura gestió de registre telemàtic com a eina de gestió o de tramitació electrònica.

Resum de l'estat del projecte

En la fase en la qual s'hereta la gestió del projecte es duen a terme diverses reunions tant amb l'Àrea de Tecnologies, com amb l'empresa que ha desenvolupat l'aplicació i que és

ahora l'encarregada de la implantació del programari. Fruït d'aquestes reunions es deriven diverses activitats que incideixen tant en el nou programari com en la planificació de la implantació i de la migració de les dades.

A continuació es detallen algunes de les activitats que s'originen i que estan relacionades amb l'adaptació de punts crítics:

- Revisió i actualització de les taules de les unitats orgàniques
- Revisió i actualització dels usuaris de registre general
- Definició dels atributs del perfils d'usuaris: AS, ARG, ARO i UURO

Accions de suport

Es programen les accions de suport necessàries pels usuaris interns de la UB que són els responsables del registre de documents de les unitats orgàniques.

Com a eina transversal dins la institució i en la fase de desplegament de l'aplicació informàtica, es planifica amb Formació Corporativa un conjunt de sessions de formació que s'imparteixen durant el mes d'abril, amb l'objectiu d'unificar la formació dels usuaris de les unitats orgàniques de registre i de dotar-los del suport adient.

S'imparteixen set sessions a les quals van participar de 256 persones. Per tal de facilitar l'assistència dels interessats aquestes sessions es van programar en 5 campus: Campus de Bellvitge, Campus Mundet, Campus Diagonal Nord, Campus Sants i Campus Centre.

S'estableixen les pautes de funcionament bàsic estàndard, a través de la generació i la publicació de diferents manuals i la difusió d'instruccions de funcionament bàsic de la nova aplicació de Registre general:

Manuais d'aplicació de Registre general

- Manual pels usuaris d'Unitat de Registre(Corsorci AOC)
- Guia bàsica del Registre general (GDA)
- Guia ràpida de Registre general (Consorci AOC)
- Sessió informativa sobre l'ús del Registre general (GDA)

Instruccions

- Fer un assentament d'entrada
- Fer un assentament de sortida
- Fer llistats d'assentaments d'entrada, de sortida, tancament diari, remissions, etc..

Posada en marxa de l'aplicació de Registre general

Després de la fase de proves en l'entorn web de test, en el mes de juny de 2010 s'endega, en l'entorn de producció, la nova aplicació per a la gestió del Registre general d'entrada i de sortida e-Res i es tanca l'accés a l'aplicació corporativa Reg2000 als usuaris de registre, excepte l'accés del perfil d'administrador.

Migració de Reg2000 a e-Res

Durant el segon trimestre es revisen les fases pendents del procés de la migració de les dades del registre de l'aplicació Reg2000 a la d'e-Res i les adaptacions als punts crítics detectats, com per exemple:

- Revisió i actualització de les taules de correlació dels camps de les interfícies de registre dels assentaments entre Reg 2000 i e-Res
- Informació sobre el volum de dades a migrar de més de 900.000 assentaments, incloses les diligències
- Identificació dels assentaments migrats
- Classificació especial pels assentaments migrats

Durant el mes de novembre es realitza el traspàs, a l'entorn web de test habilitat especialment, de quasi 1.000.000 de registres que van des de l'any 1999 fins l'any 2010.

La planificació de la confrontació de les dades migrades entre Reg2000 i e-Res es concreta en la cerca i confrontació de 25 assentaments per any i llibre (Entrada i Sortida). Per tant en la primera mostra es revisen 81 registres d'assentament del llibre d'Entrada, tenint en compte la diversa casuística de les dades introduïdes pels usuaris del Registre general.

En la confrontació de les dades es detecten algunes anomalies sobretot pel que a fa a certes dades dels registres que no es mostren i incidències en les estratègies de cerca d'assentaments per tipologia d'usuari.

Número d'assentaments registrat en la nova aplicació de Registre general

Des del mes de juny i fins al 31 de desembre s'han realitzat 21.626 assentaments en el llibre d'Entrada i 14.712 assentaments en el llibre de Sortida.

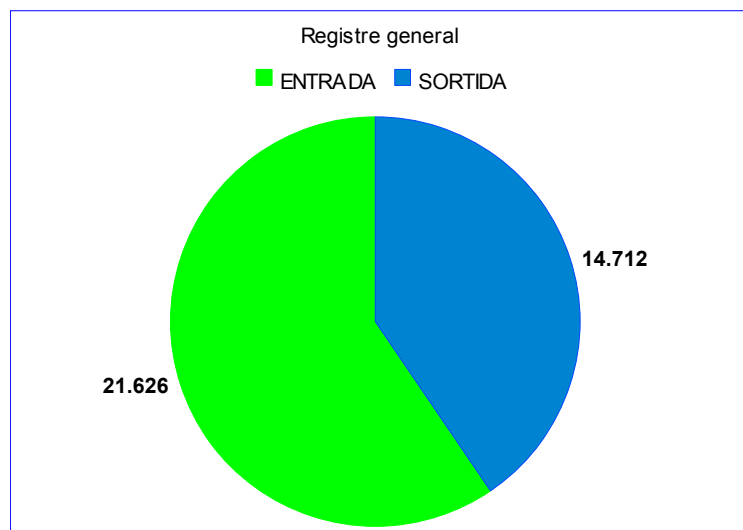


Fig. 12: Gràfic del volum dels documents registrats de juny a desembre de 2010

Fig. 13: Exemple la interfície de registre d'un assentament en el llibre d'entrades

The screenshot shows the 'Registre' web interface. At the top, there is a header with the UB logo and the text 'Registre'. Below the header, there is a navigation menu with options: INICI, GESTIONS, ENTRADA, SORTIDA, LLISTES, PERSONALITZACIONS, and MANTENIMENT. The main content area is titled 'Registre simplificat de l'assentament'. It contains several sections: 1. A search bar for 'Núm Assentament' with a 'Cerca' button. 2. Fields for 'Número d'assentament' and 'Data de registre'. 3. A section for 'Data de presentació' and 'Organisme extern'. 4. A dropdown for 'tema' and a 'Llegeix avançada' button. 5. A 'Classificació' field. 6. A large text area for 'Assumpte'. 7. A section for 'Suport físic' with options for 'Paper', 'Número d'assentament', 'LTA', 'Urgent', and 'Data d'el·liçament'. 8. An 'Observacions' text area. 9. A 'Primer a dir' section with 'Tipus' (set to 'Persona física'), 'Via de presentació' (set to 'Presencial'), and an 'Assigna o representant' button. 10. Fields for 'DNI', 'Nom', 'Primer cognom', 'Segon cognom', 'Adreça electrònica', and 'Telèfon'. 11. A section for 'Idioma' (set to 'Català') and 'Tipus de comunicació' (set to 'Ordinària'). 12. A 'Destinació' section with a dropdown set to '0630' and a text field set to 'Universitat de Barcelona', with 'Cerca' and 'Assigna' buttons. 13. A 'Nombre de registres' section with an 'Afegeix' button and 'Desa' and 'Entere' buttons. At the bottom, there is a footer with 'Comentari al Registre general UB' and '© Universitat de Barcelona'.

5. Identificació Corporativa

Des de 2010, Gestió Documental i Arxiu és la unitat encarregada de coordinar i de realitzar totes les tasques relacionades amb la identificació corporativa UB:

- Gestió de Carnet Som UB
- Gestió de certificats digitals
- Gestió de codificacions orgàniques
- Gestió dels canvis autoritzats a part de l'espai de Directori

5.1 Carnet Som UB



El Carnet Som UB vincula els membres dels diferents col·lectius a la UB; els identifica per fer gestions dins la Universitat i els dóna accés a un pla d'avantatges especialment pensat per a cadascun dels col·lectius.

Alumnes UB

Personal Docent i Investigador UB

Personal d'Administració i Serveis UB

Alumnes Grup UB

Personal Grup UB

5.2 Certificació digital



El certificat digital és l'objecte amb què la UB pot identificar electrònicament, de forma clara e indubtable els membres de la comunitat universitària, per incrementar la seguretat de les comunicacions telemàtiques a través de l'ús de certificats digitals emesos per la entitat dependent del CATCert (CESCA) i que tenen validesa legal tant en l'àmbit estatal com en l'europeu.

Són clients del servei de certificació digital tot el PAS, PDI i òrgans unipersonals i de Govern de la Universitat de Barcelona que hagin de fer servir certificats digitals en el exercici de les seves funcions.

Als clients que són càrrecs o òrgans de Govern se'ls genera automàticament des de GDA el certificat digital, sense necessitat que ho sol·licitin prèviament. Igualment, els seus certificats són revocats automàticament amb el cessament del càrrec.

Actualment la UB emet tres classes de certificats, segons l'element que certifica:

- Certificats personals
- Certificats d'entitat
- Certificats de dispositiu

Des del mes de juny fins el mes de desembre es van generar 12 sol·licituds i revocacions, relacionades amb els certificats digitals:

2010	
Juny	3
Juliol	0
Agost	0
Setembre	0
Octubre	7
Novembre	0
Desembre	0
Total	10


5.3 Directori

Les peticions de modificacions que s'atenen des de GDA són les publicades a l'apartat *Directori* del web corporatiu des d'on es faciliten les dades corporatives del personal de la Universitat de Barcelona: Personal d'Administració i Serveis (PAS), Personal Docent i Investigador (PDI), Personal Extern (PEX), unitats i departaments, i facultats i centres adscrits a la UB que estan donats d'alta o han de ser donats d'alta al Directori.

La intervenció en els continguts dels apartats de les unitats es fa a través del gestor de continguts com a eina de manteniment del web corporatiu i que també administren les unitats: Gabinet de Premsa i Comunicació Digital i Promoció:

L'accés als continguts de les unitats està restringit als subapartats: Facultats i escoles universitàries: Departaments, Unitats administratives, Serveis especialitzats i científicotècnics, Instituts i centres de recerca, Centres adscrits.

UNIVERSITAT DE BARCELONA [Estudis i docència](#) [Recerca i innovació](#) [La Universitat](#)



Ir al director

Directori: cerca de persones i càrrecs

Introduïu el text de cerca:

També podeu fer una cerca per camps

Rut: _____

Patró cognom: _____


Sigla o unitat: _____

Les dades d'aquest directori de la Universitat de Barcelona només es poden utilitzar per a fins no lucratius relacionats amb les funcions de la Universitat. Aquest directori té el caràcter d'accés públic regulades en la Llei orgànica 12/1998 de 13 de desembre de protecció de dades de caràcter personal. En conseqüència, aquestes dades no es poden reproduir, transmetre, ni recórrer per cap sistema de recuperació d'informació, totalment ni parcialment, sense el consentiment de les persones interessades.

[Càrrecs i unitats](#)

- Organisme de govern
- Departament d'administració
- Facultats i escoles universitàries
- Departaments
- Unitats administratives
- Serveis acadèmics i de certificacions
- Instituts i centres de recerca
- Grup d'investigació
- Centres acadèmics
- Col·legi d'arquitectura

© 2011 Universitat de Barcelona [Contacte](#) | [Polítiques de privacitat](#) | [Mapa del web](#) | [Accés lliure](#)



Des del mes de Juny de 2010 s'han dut a terme 50 intervencions en el Directori, d'acord amb les peticions d'altres, de baixes i de modificacions dels propis usuaris.

2010	
Juny	6
Juliol	7
Agost	0
Setembre	12
Octubre	5
Novembre	8
Desembre	12
Total	50

5.4 Codificació orgànica

GDA assumeix a partir 1 de juny de 2010 les tasques relacionades amb la creació dels codis orgànics que identifiquen unívocament les unitats de la Universitat de Barcelona, amb la voluntat d'estandarditzar el procés de codificació orgànica.

Són clients tots els òrgans de govern i unitats administratives de la Universitat de Barcelona i del Grup UB, que han de ser codificats/des obligatòriament per a la seva gestió interna amb efectes, principalment, de registre de documents i/o pressupostari.

GDA té entre les seves funcions la gestió de la identificació corporativa de la Universitat de Barcelona, entre les quals es troba l'assignació de codis orgànics i l'alta, baixa i manteniment de les dades de la base de dades amb què es gestionen.

GDA té potestat per a:

- Administrar la base de dades de codis orgànics
- Crear i gestionar els codis i realitzar tasques de manteniment
- Crear i publicar els informes amb els codis actualitzats a la web de GDA

