

PATRIDOC-UVIC: programa per a la protecció i conservació del patrimoni documental de la Universitat de Vic (UVIC)

NÚRIA CAÑELLAS TERRADELLAS
Responsable de l'Arxiu General de la Universitat de Vic
nuria.canellas@uvic.cat

Els antecedents de la Universitat de Vic

<i>Abril de 1977</i> -	Creació de l'Escola Universitària de Mestres «Jaume Balmes» de Vic, adscrita a la Universitat de Barcelona
<i>1986-1987</i> -	Creació de la marca Estudis Universitaris de Vic (EUV)

La Universitat de Vic, avui

<i>Maig de 1997</i> -	Reconeixement de la Universitat de Vic (UVIC) pel Parlament de Catalunya
<i>Setembre de 2004</i> -	Creació d'una plaça d'arxiver per posar en marxa l'Arxiu General
<i>Setembre de 2005</i> -	Inauguració de les primeres instal·lacions de l'Arxiu General
<i>Març de 2007</i> -	Aprovació del Reglament de l'Arxiu General de la UVIC
<i>Desembre de 2007</i> -	Aprovació del programa PATRIDOC-UVIC pel Consell de Direcció de la UVIC

A qualsevol institució existeixen una sèrie de documents i d'expedients que es consideren essencials, o sigui, indispensables per al funcionament de la Universitat. Al llarg de més de 20 anys, a la Universitat de Vic no s'havien desenvolupat actuacions sobre els seus fons documentals i imperava una desinformació sobre la documentació generada. Poc a poc, sorgeix l'interès en protegir i conservar el patrimoni documental de la institució i el desembre de 2007 el Consell de Direcció de la Universitat aprova el programa per a la protecció i conservació d'aquest patrimoni documental (PATRIDOC-UVIC), impulsat pel servei d'arxiu.

Objectius de PATRIDOC-UVIC

- Posar en marxa un programa que estableixi les pautes per tal de protegir i conservar el patrimoni documental de la Universitat.
- Identificar la documentació essencial que forma part del patrimoni documental de la Universitat, avaluar-la i determinar-ne el grau de confidencialitat i nivells d'accés.
- Aplicar les mesures de seguretat necessàries a través de la duplicació dels documents en diferents suports o del trasllat d'informació a diferents espais físics, que asseguri el restabliment de les activitats, drets i obligacions de la Universitat en cas d'una pèrdua fortuïta d'informació.

Acció pilot: actes dels òrgans de govern

Les *actes dels òrgans de govern* pertanyen a una sèrie documental considerada essencial per al funcionament de la Universitat ja que deixen constància de les incidències i els acords presos per l'òrgan corresponent.

Acció general	Inventari, descripció i digitalització de les actes dels òrgans de govern de la Universitat de Vic
Període	Prova pilot: 2007/2008 Extensió de la prova pilot: 2008/2009 Manteniment del pla d'acció: anualment
Unitat responsable	Arxiu General / Secretàries dels òrgans de govern (persona que dóna fe de l'acta)

Les actes dels òrgans de govern de la Universitat que formen part d'aquesta acció pilot suposen un total de 489 actes, que abracen el període de 1977 fins el 2007.

- Patronat de l'Escola Universitària Jaume Balmes: 20 (1977-1985)
- Patronat de la Fundació Universitària Balmes: 136 (1985-)
- Consell de Direcció de la Universitat de Vic: 165 (2000-)
- Junta de Coordinació: 12 (2000-)
- Claustre d'Universitat: 9 (2001-)
- Junta de Rectorat: 147 (2002-)

Acció específica 1 1r semestre 2007	Elaboració d'un llistat genèric dels òrgans de govern existents actualment o que van precedir a la UVic durant el període 1977-1997 i de les persones que donen fe de les actes i de les que les guarden.
Acció específica 2 1r semestre 2007	Distribució d'enquestes a les persones que donen fe de les actes i a les que les guarden i si escau, realització d'entrevistes.
Acció específica 3 2n semestre 2007	Inventari general de les actes de reunions dels òrgans de govern titular i col·legiats.
Acció específica 4 2008	<p>Prova pilot. Anàlisi de la informació recollida i proposta d'actuació amb les actes de dos òrgans de govern:</p> <p>A. Òrgan titular: Patronat de la Fundació Universitària Balmes Característiques: n'hi ha de manuscrites i enquadernades en un llibre d'actes. La majoria estan signades.</p> <p>B. Òrgan col·legiat: Consell de Direcció de la Universitat Característiques: la majoria es troben impreses en paper i guardades en format Word a l'ordinador personal de les diferents persones que s'han encarregat de donar fe a les actes. No es troben signades.</p>
Tasques:	
<ul style="list-style-type: none"> — Inventariar les actes de reunions — Aplicar el sistema de classificació i d'ordenació de les actes de reunions, independentment del seu suport, i determinar les condicions més adequades que n'assegurin la seva correcta conservació — Digitalitzar les actes de reunions seguint les directrius internacionals. Elaborar un manual de procediment per a la digitalització — Convertir la documentació en format PDF/A (format d'arxiu de documents electrònics per a la conservació a llarg termini). Conservar dues còpies digitals (CD-R i servidor) — Descriure les actes de reunions mitjançant el programa de gestió documental <i>e-Documantik</i> i adjuntar el fitxer de l'acta per facilitar-ne la posterior recuperació segons els nivells d'accés preestablerts amb l'òrgan de govern corresponent 	
Acció específica 5 2008/2009	Avaluació dels resultats i extensió de la prova pilot a la resta d'òrgans de govern.
Acció específica 6 2008-	Control de qualitat i propostes de millora.
Acció específica 7 2009	Ampliació d'aquesta acció a d'altres sèries documentals essencials identificades per la Comissió d'Arxiu. Es preveu desenvolupar altres plans d'acció paral·lels a l'exposat, sempre que el grau d'urgència de la documentació ho requereixi.

Conclusions

Mitjançant l'aplicació de mesures de protecció, com la duplicació de la documentació essencial en diferents suports i el trasllat de la documentació a diferents espais físics, s'aconsegueix assegurar la conservació de la documentació valuosa i preservar els originals, evitar que es malmeti la documentació d'ús freqüent i facilitar la recuperació dels documents mitjançant l'automatització del procés de cerca d'informació.