UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Pla de Gestió Documental i Arxius de la UPC

Document informatiu presentat al Consell de Govern del dia 25 de març de 2025

Secretaria General

Pla de gestió documental i arxiu de la UPC 2025-2032

Oficina de Documentació i Arxius (ODA)
Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius
Març 2025

SUMARI

1. INTRODUCCIÓ....2
2. CONTEXT....4
2.1. Situació dels arxius de les unitats....4
2.1.1. Algunes dades....5
2.1.2. Actuacions més recents realitzades a les unitats....5
2.2. Situació de l'Oficina de Documentació i Arxius (Arxiu General)....7
2.2.1. Dades ODA 2023....7
2.3. Gestió documental en l'administració digital....8
2.3.1. Dades gDOC....8
3. PLA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU A LA UPC 2025-2032....10
3.1. Objectiu estratègic....10
3.2. Objectius operatius....10
3.3. Diagnosi....10
3.4. Recursos actuals de l'ODA....11
3.5. Eixos d'actuació....12
3.5.1. Eix 1: Anàlisi, tractament documental i digitalització....12
3.5.2. Eix 2: Adequació d'espais....14
3.5.3. Eix 3: Pla de tractament i migració de documentació electrònica de les unitats al gestor documental (gDOC)....14
4. RECURSOS NECESSARIS....15
4.1. Oficina de Documentació i Arxius....15
4.1.1. Recursos humans....15
4.1.2. Recursos econòmics....16
5. PROPOSTA DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ....18
6. CONCLUSIONS....19

1. INTRODUCCIÓ

L'**Oficina de Documentació i Arxius (ODA)** és la unitat encarregada de la gestió de l'Arxiu de la UPC.

Les seves funcions i serveis principals són:

- Establir els procediments i implementar les eines del sistema de gestió documental a la UPC: per exemple, establir la classificació dels documents; definir el procés de transferència (destaca el nou procediment establert per a les OP juntament amb el Servei d'Economia els anys 2000); informar a les unitats sobre els períodes de retenció dels documents i realitzar el procés d'eliminació
- Atendre les sol·licituds d'informació dels usuaris interns i externs
- Donar suport en l'organització i tractament dels arxius de diferents unitats (exemples al llarg dels anys són Rectorat, ETSAB, EPSEVG...)
- Gestionar l'arxiu històric i l'arxiu electrònic

El **fons documental de la UPC** inclou la documentació, independentment del suport, generada i rebuda per:

- La UPC des de la seva creació (òrgans de govern, unitats i personal en exercici de les seves funcions)
- Les escoles i facultats anteriors a la UPC que s'hi van integrar
- Entitats amb participació majoritària de la UPC (Grup UPC)
- Els donatius de persones físiques o jurídiques externes

Dates clau

1996	Creació de l'ODA dins del Servei de Patrimoni
2007	Integració al Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius
	Pèrdua de la partida pressupostària de funcionament
	Inici de la implementació de l'administració digital amb participació de l'ODA
2010	Posada en marxa del gestor documental Documentum
2013	Aprovació del Reglament de l'Arxiu de la UPC. S'estableix la dependència orgànica de l'Arxiu a Secretaria General i es regulen les bases de funcionament del sistema de gestió documental de la UPC
2013	Acomiadament d'interins i reorganització. L'ODA passa de 4 a 2 persones (de disposar de 1 responsable de l'ODA, 2 arxivers i 1 administratiu a 1 responsable i 1 arxiver)
2015	Incorporació al programa Enginy20 (2015-2020) de l'SBPA d'un eix destinat a "La millora dels arxius". Se segueix sense partida pressupostària de funcionament.
	Adhesió de la UPC a la Declaració dels Arxius de la Unesco

2017 Elaboració del mapa de processos de l'ODA i diagramació dels processos fonamentals de la unitat.

2018 Licitació del gestor documental actual (gDOC)

2020 Direcció actual de l'ODA

2019-2021 Implementació de gDOC juntament amb SDO i TIC

- Migració de Documentum (documentació electrònica)
- Migració parcial dels inventaris de documentació física de l'Arxiu General
- Integració amb gDOC i eines d'administració digital dels sistemes d'informació de la UPC (Prisma, SAP-Ecofin, etc.)

2024 Aprovació de la Política de Gestió Documental de la UPC

Des de 2020 es treballa en:

- Redefinició de procediments de les unitats per adaptar-los a l'administració digital. *Exemples: Implementació de l'expedient electrònic de l'estudiant, tramesa de memòries de les unitats a Secretaria General per garantir-ne preservació i difusió pública*
- Actualització i manteniment d'elements i instruments de gestió documental (Quadre de classificació, Calendari de Conservació i Accés, Tipologies documentals, etc.), elaboració de la Política de Gestió Documental de la UPC i preparació de formació per al personal
- Suport a les unitats i prestació de serveis als usuaris: transferència i eliminació, consultes d'informació, organització d'arxius i assessorament, projecte Memòria Digital UPC

2. CONTEXT

2.1. Situació dels arxius de les unitats

Arran de les visites efectuades al llarg dels anys; les consultes, els assessoraments i els projectes d'organització i tractament realitzats, juntament amb l'enquesta realitzada el 2023, des de l'ODA s'ha constatat que les unitats:

- No apliquen els instruments ni procediments establerts en gestió documental i arxiu, o els apliquen parcialment:
    - Documentació en paper "arxivada" no tractada ni inventariada
    - Documentació electrònica fora de sistema: unitats de xarxa, núvol…
- Tenen espais inadequats per a la preservació de documents.
- Tenen dificultats per resoldre consultes (SAIP). *Exemples: no es troben els expedients i costa certificar els serveis prestats a la UPC en el cas dels becaris o fer certificats acadèmics d'alguns cursos antics*
- La documentació històrica està dispersa entre les unitats i infravalorada. *Exemple: Tothom hauria de saber que la UPC té l'expedient acadèmic de Gaudí*

2.1.1. Algunes dades

Segons les respostes proporcionades en l'enquesta a les unitats sobre l'estat dels espais dedicats a arxiu realitzada el 2023[1]:

En un 56% dels casos es declara que no hi ha un responsable que coordini l'arxiu. El Reglament de l'arxiu diu que cada unitat ha de tenir un responsable de l'arxiu semiactiu.

57 unitats tenen documentació fora de l'Arxiu General en 86 espais diferents. Hi ha una gran dispersió dels documents i sovint no es transfereix res als arxius semiactius ni a l'històric tal com marca la legislació i la pràctica professional.

La majoria d'espais dedicats a arxiu són d'ús compartit (magatzem 31%, passadissos 5%). Un 15% desconeix en quin estat està l'espai. Molts no tenen les condicions adequades.

Els espais estan pràcticament saturats, quasi la meitat està a més del 75% d'ocupació.

S'estima que existeixen uns 8.500 metres lineals de documents fora de l'Arxiu General, pendents de tractament.

2.1.2. Actuacions més recents realitzades a les unitats

En general en totes les unitats s'actua d'urgència quan es detecten plagues de fongs. Com que es tracta de despeses sobrevingudes, normalment es desinfecta l'ambient ja que és el més econòmic. Els documents es desinfecten segons el volum i el grau d'afectació però continuen sense estar inventariats. Quan s'han traslladat d'urgència a l'Arxiu General, s'ha fet sense inventari o amb una descripció molt sumària.

Dates	Actuacions	Unitat
2023	Desinfecció ambiental i neteja de prestatgeries de l'Arxiu General per prevenció davant de brots puntuals de fongs	ODA
2021-2022	Tria i eliminació parcial de documents Desinfecció del dipòsit i la documentació Instal·lació de nou sistema de ventilació	EEBE
2020-	Supervisió per part de l'ODA de treballs d'organització dels arxius, tria i descripció de documentació del PDI. Realitzat amb estudiants en pràctiques a càrrec del departament	DECA
2007 / 2020 / 2023-	Desinfecció de l'espai i de la documentació, amb alt grau d'afectació per fongs i bacteris Adequació de l'espai en curs	ETSEIB

[1] Van respondre l'enquesta 70 unitats diferents. Les dades no inclouen el Grup UPC. Es desconeix la magnitud en el cas de la documentació electrònica.

2016-2018	Desinfecció i adequació del dipòsit de l'Escola. Trasllat de la documentació a l'Arxiu General però sense inventari per actuació urgent	ETSAB
2016	Desinfecció de l'espai i els documents, trasllat a l'Arxiu General	ICE
2015	Actuació parcial de nebulització de l'espai però no desinfecció dels documents	ESEIAAT
2012 / 2016	Nebulització química per part d'una empresa especialitzada. Neteja i desinfecció de la documentació per part d'una estudiant en pràctiques. Trasllat de la documentació a l'Arxiu General i clausura del dipòsit.	Rectorat

2.2. Situació de l'Oficina de Documentació i Arxius (Arxiu General)

- Queda documentació pendent de tractar i inventariar.
- No disposa d'una eina de cerca i consulta del fons documental disponible per a usuaris externs.
- Els espais de l'Arxiu General necessiten millores per a la preservació a llarg termini dels fons físics.
- Els dipòsits estan al 88% d'ocupació.
- Ha de millorar la difusió del fons documental de la UPC.
- No es pot donar servei de manera homogènia ni gestionar el sistema de gestió documental de tota la UPC amb els recursos actuals.

2.2.1. Dades ODA 2023[2]

Metres lineals documents (ml)	2.368
Dipòsits físics ODA (BIB i VX)	2
Superfície dipòsits (m2)	414
Peticions de documents	136
Assessoraments	20
Documentació ingressada (ml)	56,6
Documentació eliminada (ml)	206,6
Imatges a Memòria Digital UPC	27.030
Documents a UPCommons Institucional	2.611
Fotografies en paper tractades (Rectorat 1971-2015)	7.157
Personal	2

[2] Les últimes memòries anuals de l'ODA es poden consultar a UPCommons DInstitucional.

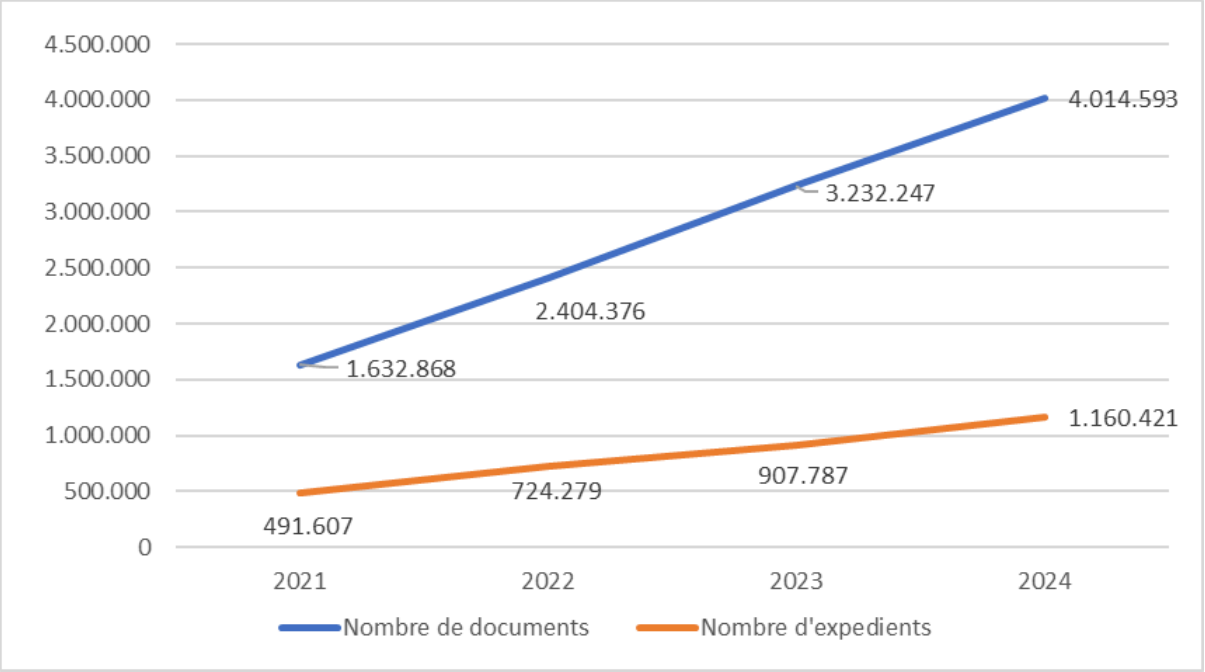
2.3. Gestió documental en l'administració digital

- Cal triar la documentació electrònica fora de sistema a conservar i migrar-la a gDOC.
- Es necessita impuls per millorar les diferents solucions tecnològiques adoptades i implementar-ne de noves.
- Alguns processos només es tramiten amb les eines d'administració digital de manera parcial. Cal que les unitats les integrin i implementin de manera general per garantir la completesa i integritat dels expedients administratius.
- Per necessitat es va començar a implementar posant en marxa eines concretes com la signatura electrònica però no s'han pogut abordar els processos en conjunt. Actualment es treballa per revertir aquesta situació.
- Cal avançar en la preservació digital a llarg termini i en el govern de la dada.

2.3.1. Dades gDOC

A continuació es mostren algunes dades de l'evolució de gDOC.

Evolució del nombre documents i expedients electrònics a gDOC 2021-2024

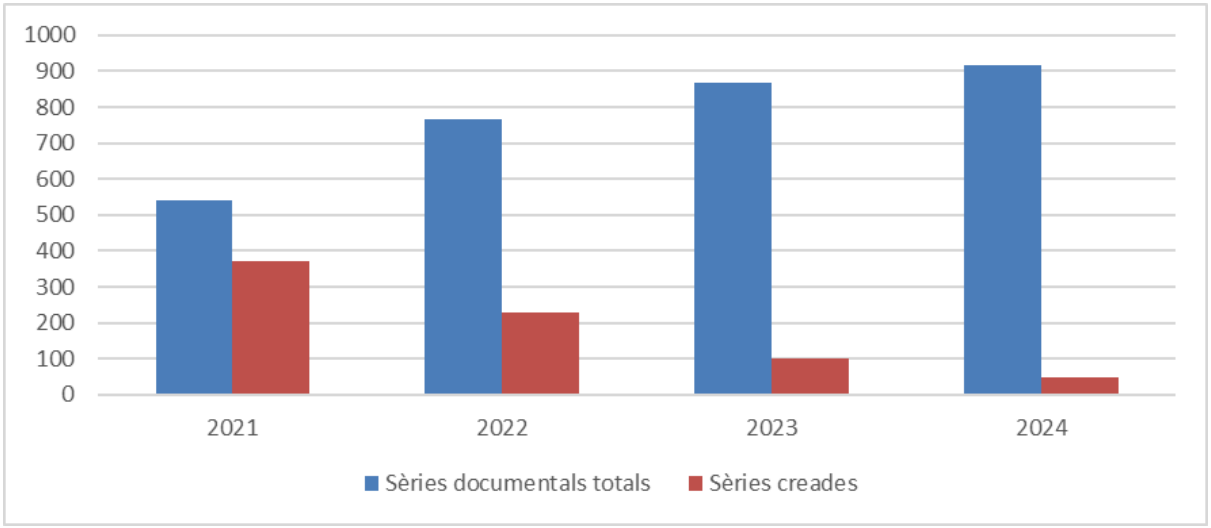


A octubre de 2024 la documentació a gDOC ocupava 1,6 TB.

Pel que fa a les sèries documentals[3], s'observa com a l'inici del projecte d'implementació de gDOC el 2021 es donen d'alta gran quantitat de sèries documentals al gestor.

El ritme de creació de sèries noves disminueix a mesura que hi ha més processos que es porten a terme amb les eines d'administració digital.

Sèries documentals a gDOC



[3] Les sèries documentals es defineixen en el Quadre de Classificació de la UPC. Cada sèrie és l'agrupació dels expedients relacionats amb un mateix procés o activitat.

3. PLA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU A LA UPC 2025-2032

3.1. Objectiu estratègic

El Pla de Gestió Documental i Arxiu de la UPC preveu el desenvolupament d'un conjunt d'accions concretes per organitzar, conservar i gestionar de manera eficient la documentació.

Les accions a realitzar han de garantir que la documentació, tant en suport físic com digital, sigui accessible i segura, es respecti la normativa vigent, es contribueixi a una major eficàcia i eficiència de la gestió administrativa i es puguin satisfer les necessitats informatives dels usuaris i recolzar la presa de decisions a la Universitat.

Aquestes accions responen a:

- Garantir la conservació del fons documental (quan és necessari)
- Assegurar l'accés al fons documental
- Augmentar la difusió del fons documental
- Complir la legislació (arxius i gestió documental, patrimoni, transparència)
- Evitar riscos derivats de la situació actual

3.2. Objectius operatius

Els objectius operatius del Pla són:

- Analitzar i adequar els espais i la documentació
- Digitalitzar la documentació seleccionada
- Regularitzar la documentació electrònica de les unitats que està fora de sistema

3.3. Diagnosi

Com s'ha explicat en l'apartat de Context, a conseqüència de la falta de recursos al llarg dels anys, la situació actual de l'Arxiu de la UPC és la següent:

- Gran part del fons documental té un tractament inexistent, insuficient o inadequat.
- Els recursos assignats a l'ODA són insuficients per donar servei i gestionar tot l'Arxiu de la UPC. Des de l'ODA s'ha donat servei en la mesura del possible però sense poder abastar tota la UPC, sovint actuant de manera reactiva.
- Hi ha **incompliment legal**:
    - Compliment parcial del Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i

del Registre d'Arxius de Catalunya. Inspecció prevista de la Sub. Dir. Arxius 2024-2025.

    - Risc d'incompliment de la Llei 10/2001, d'arxius i gestió documental, per tractament inadequat del fons documental i, en conseqüència, risc d'incompliment de la legislació de transparència; accés, tria i avaluació de documents; patrimoni històric.

- Els espais tenen mancances que no permeten la preservació a llarg termini dels documents físics. Hi ha riscos per a la seguretat dels documents i de les persones.
- La gestió és ineficient a causa de la dispersió dels arxius.
- La LOSU (art. 21) estableix que les universitats conservaran, protegiran, catalogaran, digitalitzaran i difondran el seu patrimoni històric, artístic, cultural i documental, inclòs el fons d'arxiu.
- L'endarreriment en gestió documental dificulta poder treballar en línies de futur (govern de la dada, aplicació d'intel·ligència artificial, preservació digital a llarg termini, certificació ISO), així com poder posar en valor i difondre el patrimoni documental per contribuir a la identitat i projecció de la UPC a l'exterior.

3.4. Recursos actuals de l'ODA

Pel que fa a recursos econòmics, des del 2007 no es disposava d'una partida pressupostària específica. Això ha comportat un pressupost de funcionament insuficient i irregular i ha dificultat la planificació d'actuacions.

Per al 2025 es disposa de pressupost distribuït de la manera següent:

Despeses de funcionament corrent de l'ODA	26.000 euros
Eix 1 Pla gestió documental i arxius	85.000 euros
Total	***111.000 euros***

Com que es tracta d'un pla pluriennal, la dotació econòmica s'ha compromès per a tot el període de desplegament del Pla. La previsió d'anualitats es detalla al punt 4.1.2.

Pel que fa als recursos humans, actualment l'ODA actualment disposa de 1 cap de l'Arxiu i 1 tècnic d'arxius.

Per al desenvolupament del Pla de gestió documental i arxius, el 2025 es dota d'un auxiliar administratiu de reforç temporal per un màxim de 3 anys vinculat al Pla (incorporació prevista abril 2025).

3.5. Eixos d'actuació

Els objectius operacionals es desenvolupen en els eixos següents:

1. Anàlisi, tractament documental i digitalització dels fons en suport físic
2. Adequació d'espais
3. Anàlisi, tractament i migració de la documentació electrònica de les unitats al gestor documental (gDOC) - A desenvolupar amb Secretaria General, SDO i Àrea TIC

3.5.1. Eix 1: Anàlisi, tractament documental i digitalització

Les **tasques** a realitzar són:

Fase 1: Identificació, tria i eliminació de documentació

Fase 2:

- Descripció (inventari)
- Neteja i/o desinfecció
- Restauració si s'escau
- Instal·lació dels fons documentals
- Digitalització
- Càrrega a gDOC i/o publicació en línia
- Difusió

Fase 3: Estudi i sol·licitud eliminació documentació digitalitzada, ja que cal autorització per eliminar sèries de conservació permanent.

Planificació Eix 1

La proposta de planificació inicial és la següent:

Any	Unitats on s'intervé
2025	Arxiu General ETSAV Arxiu EtsaB · Càtedra Gaudí Licitació ETSEIB
2026	FNB ETSEIB
2027	EPSEM i ETSECCPB ESEIAAT
2028	EPSEVG EEABB EETAC
2029	ETSAB (sense Arxiu EtsaB · Càtedra Gaudí), FME i CFIS Infraestructures
2030	FOOT, CITM, EPSEB Gestió Acadèmica, Personal
2031	EEBE Fundació UPC Recerca
2032	ETSETB, FIB Fundació UPC Jurídics, Contractació, Economia

3.5.2. Eix 2: Adequació d'espais

Cal actuar en dues línies per fer front a la dispersió i a les males condicions dels espais, en paral·lel a les actuacions de l'Eix 1, per adequar els espais que hauran de custodiar la documentació en què ja s'ha intervingut.

Cal incloure els espais destinats a arxiu en el Pla d'avaluació d'espais de la UPC.

Línies d'actuació:

Eix 2.a) Ampliació i adequació o nou espai per a l'Arxiu General amb capacitat per traslladar-hi els fons històrics de les unitats

Avantatges:

- Les unitats alliberen espais
- La responsabilitat de la custòdia es transfereix a l'ODA
- Gestió i manteniment del fons històric més eficient: un sol equipament
- Compliment de la legislació i Reglament de l'Arxiu quant a transferència del fons
- Compliment dels requeriments del Decret 190/2009

Eix 2.b) Millores a l'Arxiu General i altres espais d'arxiu de les unitats

Calen millores als dipòsits de l'Arxiu General (edificis BIB i VX) i als de la resta d'unitats mentre aquestes no puguin transferir els fons documentals a l'Arxiu General.

S'ha de garantir:

- Control de temperatura i humitat
- Neteja (incloent prestatgeries i capses d'arxiu)
- Control de plagues específic, que inclogui desinfecció
- Sistema de detecció i extinció d'incendis
- Sistema de seguretat

3.5.3. Eix 3: Pla de tractament i migració de documentació electrònica de les unitats al gestor documental (gDOC)

A desenvolupar amb el secretari / la secretària general, SDO i Àrea TIC.

Segons els recursos disponibles, es poden iniciar les tasques d'aquest eix en paral·lel a la resta.

Per al 2025 s'han presentat a la Cartera de projectes TIC la migració de documentació d'Òrgans de Govern i Serveis Jurídics, la integració d'UPCommons amb el gestor documental (gDOC) i la integració del gestor documental (gDOC) amb altres sistemes a través de l'eina NageruHive.

4. RECURSOS NECESSARIS

4.1. Oficina de Documentació i Arxius

4.1.1. Recursos humans

Resta pendent analitzar i revisar l'estructura actual de l'Oficina de Documentació i Arxius. Hi ha compromís futur de dotar l'Oficina de Documentació i Arxius amb més personal.

Actualment l'Oficina està formada per les següents places:

- Cap de l'Oficina A1 24. Al perfil consta "bibliotecari de gestió nivell 1", equiparat a caps de biblioteca mitjana, sense tenir en compte l'alta transversalitat, impacte en l'organització i necessitat de coordinació amb la resta d'unitats de la UPC i agents externs de la plaça. Al perfil de la resta de caps d'unitat de l'SBPA consta "Cap 2"
- Tècnic d'arxius A2 20
- *Responsable Arxiu EtsaB · Càtedra Gaudí* A1 22. Actualment dependència orgànica de la Direcció SBPA però dependència funcional de l'ODA. Les tasques i responsabilitats són equiparables a les d'un/a cap de biblioteca però està qualificada per sota.

Les tres places són de l'escala d'arxius, biblioteques i museus.

Personal de reforç per assolir els objectius del Pla:

El 2025 es dota l'ODA amb un auxiliar administratiu de reforç per desenvolupar el Pla de gestió documental i arxius, per un màxim de 3 anys.

Per als propers anys la incorporació de personal a l'ODA amb especialització en arxivística (mínim A2 22) ha de permetre impulsar i desplegar el Pla a totes les unitats de la UPC.

És imprescindible la col·laboració de les unitats per donar suport al Pla quant a tractament i digitalització de la seva documentació, per exemple, assignant al projecte:

- 2 administratius fixos de la unitat productora (UTG/Servei)

o bé

- 1 administratiu fix + 1 estudiant en pràctiques (assumit per la UTG/Servei)

4.1.2. Recursos econòmics

Despeses anuals de funcionament corrent

La previsió de despeses anuals de funcionament corrent de l'ODA és:

Destrucció documental	2.500 €
Material conservació	4.000 €
Convenis cooperació educativa	14.000 €
Quotes, transport, formació	1.000 €
Promoció i difusió	3.000 €
Prevenció control fongs (inclou plagues)	1.500 €
Total	***26.000 €***

Informació d'altres despeses vinculades a la gestió documental i assignades a partides d'altres unitats UPC:

Neteja, manteniment i seguretat (Infraestructures)

Portal Patrimoni Cultural	60.000 €	(2025)
Gestor documental (Àrea TIC)	70.000 € aprox.	(2025)
RODA (preservació digital a llarg termini) (Àrea TIC)	2.300 € aprox.	(2025)
Integració NageruHive amb gDOC	9.000 € aprox.	(2025?)

Pressupost per desenvolupar l'eix 1 del Pla 2025-2032

S'ha fet una estimació de costos a partir de pressupostos de proveïdors i licitacions d'altres administracions però cal tenir en compte que el cost pot variar segons l'estat dels documents i el volum a tractar.

A l'inici del projecte cal mà d'obra per recollir dades, analitzar les característiques de la documentació, definir les actuacions a realitzar en cada cas, pressupostar i licitar les actuacions.

Aquesta estimació de costos variarà un cop feta l'anàlisi i es tinguin dades més precises del volum i estat de la documentació a tractar, així com segons el ritme d'execució del projecte i els recursos humans disponibles per a l'ODA: si no es disposa de més recursos humans, s'hauran d'externalitzar més serveis i s'alentiran el procés d'anàlisi i l'execució del Pla.

Cada any del Pla es preveu intervenir, per una banda, en unitats menys complexes amb el personal de l'ODA (fix i de reforç), per l'altra, en unitats més grans o complexes mitjançant l'externalització del tractament documental, a més de la contractació de serveis i subministraments externs. En tots els casos cal la col·laboració de les unitats implicades.

Previsió pressupostària per a cada anualitat del Pla 2025-2032

Partida	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	Total
Tria i descripció dels documents	35.000	40.000	45.000	35.000	35.000	30.000	30.000	30.000	280.000
Digitalització	20.000	20.000	30.000	30.000	30.000	25.000	25.000	25.000	205.000
Neteja i/o Restauració	30.000	40.000	40.000	40.000	30.000	30.000	30.000	30.000	270.000
Destrucció documental	-	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	35.000
Material conservació	3.000	4.000	4.000	3.000	2.000	2.000	2.000	2.000	22.000
Portal Patrimoni Cultural UPC	60.000	40.000	30.000	0	0	0	0	0	130.000
Anàlisi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	***148.000***	***149.000***	***154.000***	***113.000***	***102.000***	***92.000***	***92.000***	***92.000***	***942.000***

Cada any del Pla es preveu intervenir, per una banda, en unitats menys complexes amb el personal de l'ODA (fix i de reforç) i, per l'altra, en unitats més grans o complexes mitjançant l'externalització del tractament documental, a més de la contractació de serveis i subministraments externs. L'import zero correspon a accions realitzades amb el personal assignat a l'ODA.

És imprescindible el compromís de disposar de pressupost per fer l'anàlisi prèvia, recollir dades i treure les licitacions anticipadament per executar-les l'exercici següent. També d'aquesta manera la UPC podrà optar a recuperar part del cost via subvencions.

5. PROPOSTA DE SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Les actuacions realitzades en el marc de l'Eix 1 s'avaluaran anualment. Segons el resultat d'aquesta avaluació es modificarà la planificació i el pressupost necessari ja que el cost anual pot variar molt segons les característiques i el volum de la documentació.

Les accions concretes a desenvolupar en el marc de l'Eix 2 s'hauran de coordinar amb l'Àrea d'Infraestructures. És necessari comptar amb els espais adequats per no aturar les actuacions de l'Eix 1.

Paral·lelament a les actuacions del Pla, es preveu formar el PTGAS de la UPC en matèria de gestió documental i arxiu a diferents nivells i segons les necessitats.

Aquesta formació està inclosa en les accions per al desplegament de la Política de Gestió Documental de la UPC, que preveu formar el personal. Els continguts d'aquesta formació han de tractar qüestions com ara:

- El document i l'expedient electrònics
- Processos de gestió documental
- Classificació
- Cicle de vida de la documentació
- Terminis de conservació
- Legislació associada
- Dret d'accés a la informació
- Serveis de l'ODA

Addicionalment, mentre les unitats continuïn custodiant fons semiactius o històrics, cal que designin un responsable del seu arxiu que es coordini amb l'ODA.

Caldrà que aquesta persona responsable rebi formació específica per mantenir en condicions l'arxiu de la unitat fins que no es pugui traslladar a l'Arxiu General. Aquesta formació ha d'incloure, a més dels aspectes citats anteriorment:

- Mesures bàsiques de prevenció i preservació
- Protocol d'actuació en cas d'emergència (a desenvolupar per a cada unitat)
- Protocol d'accés a la documentació, resolució de sol·licituds d'informació

6. CONCLUSIONS

Per portar a terme el Pla d'actuacions en gestió documental i arxiu de la UPC cal:

1. Disposar, per al període 2025-2032, dels recursos humans i pressupostaris extraordinaris per fer front a la situació de risc actual i dur a terme les accions de proposades. La planificació s'adaptarà segons el ritme d'execució de les actuacions. Per evitar desviacions pressupostàries, tenint en compte la falta de dades fiables quant a volum i estat de la documentació, es fa imprescindible analitzar i licitar anticipadament i executar en l'exercici següent.

2. Disposar d'un nou espai dedicat a l'Arxiu, que compleixi amb els requeriments del Decret 190/2009, que permeti centralitzar el fons documental de la UPC per gestionar-lo de manera més eficient i alliberar espai a les unitats. Aquest nou Arxiu podria compartir edifici amb una futura Biblioteca del Campus Sud. Mentre no es tingui un nou espai en condicions, s'hauran de mantenir i adequar els múltiples espais actuals per evitar els riscos derivats (pèrdua d'informació, pèrdua patrimonial, risc per a la salut, incompliment legal).

3. Dotar l'Oficina de Documentació i Arxius dels recursos humans i pressupostaris descrits per assegurar-ne el funcionament adequat, garantir la implementació de les eines del sistema de gestió documental a tota la UPC, l'execució del Pla 2025-2032 i poder fer-ne el seguiment.