

Procés de transferència de la Universitat Oberta de Catalunya



Servei d'Arxiu i Gestió Documental

Universitat Oberta de Catalunya

Desembre 2021

Contingut

1. Instruments per a l'arxiver o arxivera	3
2. Procés	3
3. Tasques del procés	5
4. Aprovació de la normativa	6
Annex 1. Quadre de versions	7

1. Instruments per a l'arxiver o arxivera

- [Quadre de classificació.](#)
- Informació del [JIRA](#).
- [Calendari de conservació.](#)
- [Taules d'avaluació documental.](#)
- Formulari de transferència.

2. Procés

1. Obrir el JIRA al Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre

JIRA - apartat *Transferència de documents* - formulari Word enllaçat al final de la pàgina (imatge adjunta al final del document).

La unitat orgànica (UO) que vol transferir documents a l'Arxiu ha d'emplenar totes les dades que se sol·liciten. Obligatòriament hi ha de constar:

- Informació sobre la tipologia documental i el volum de la documentació que s'ha de tractar.
- Informació descriptiva que la UO té sobre els documents que s'han d'analitzar.
- Base de dades relacionada amb la documentació transferida d'on es pot extreure informació sobre la documentació.
- La documentació transferida ha d'estar codificada i relacionada amb la base de dades, per tal de facilitar-ne la identificació.

En el cas de la **documentació electrònica**, cada transferència s'ha de fer segons els estàndards acordats amb la UO, que han de quedar reflectits en el procediment operatiu (PO) corresponent.

A més, la documentació continguda en eines de gestió s'ha de transferir directament a l'arxiu electrònic.

2. Transferir la documentació física a l'Arxiu

A través del JIRA, s'acorda el dia que es fa la transferència de la documentació física a l'Arxiu.

La unitat orgànica (UO) que gestiona la transferència de documentació és l'encarregada de fer-la arribar, de la manera següent:

1. Cal evitar elements nocius per als documents, com ara clips, grapes o plàstics.
2. La documentació s'ha de traslladar en capsos d'arxiu. Si n'hi ha moltes, per facilitar el transport, aquestes capsos es poden posar dins de capsos de mudança. Tant les capsos tipus arxiu com les de mudança (tipus mudança) han d'estar degudament codificades i relacionades amb la base de dades proporcionada.
3. Cal contactar amb la unitat responsable de transport i logística de la Universitat Oberta Catalunya (UOC),¹ per proporcionar el material necessari per dur a terme la transferència i el trasllat de la documentació a la seu de Tibidabo a nom del Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre, el dia i hora pactats.

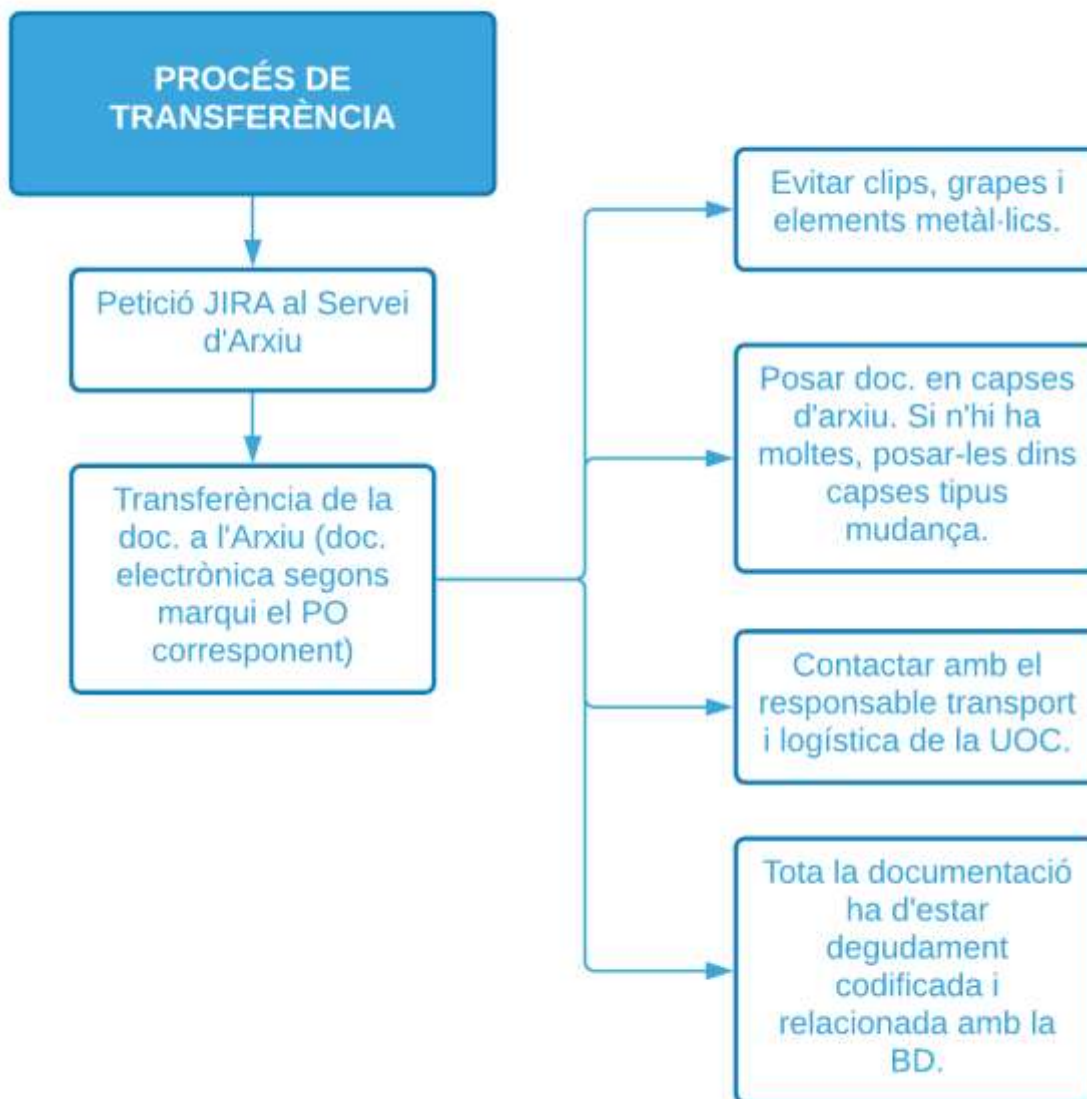
3. Feina de l'arxiver o arxivera

- Certificar que tota la documentació transferida es correspon amb la base de dades i la informació descriptiva de la UO. Es fa gràcies, també, a l'ajuda de la codificació.
- Classificar aquesta documentació segons el quadre de classificació (QdC).
- Aplicar el procés d'avaluació i tria, segons les taules de conservació i accés i les taules d'avaluació documental (TAD) de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).²
- Descriure, a la base de dades que correspongui en cada cas, la documentació que s'ha de conservar.
- Arxivar la documentació a la secció del dipòsit físic que correspongui.

¹ L'any 2021 és Serveis Generals.

² En cas de decidir, durant el procés d'avaluació i tria, que la documentació transferida és susceptible d'eliminació, s'ha de seguir el [Manual de disposició](#).

3. Tasques del procés



4. Aprovació de la normativa

L'aprovació d'aquesta normativa s'ha dut a terme de conformitat amb el que es preveu en la Política de rols i responsabilitats en l'aprovació de normativa interna de la UOC.

Annex 1. Quadre de versions

Versió	Data	Canvi	Motiu del canvi
01	30/11/2021	Tota la normativa	Creació nova