

Guia de l'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya

Servei d'Arxiu i Gestió Documental de la Universitat Oberta de Catalunya

FORMAR
TRANS-
FORMAR



Índex

1. Presentació	3
1.1. Identificació de la institució	3
1.2. Contacte	3
1.3. Història de la institució	4
1.4. Context cultural i geogràfic	4
1.5. Atribucions i fonts legals	5
1.6. Estructura administrativa	6
1.7. El sistema de gestió de documents i polítiques d'ingressos	6
1.8. Polítiques de les transferències	7
1.9. Conservació i eliminació dels documents	8
1.10. Edifici	8
1.11. Seccions	8
1.12. Instruments de descripció, guies i publicacions	9
1.13. Horari d'obertura	9
1.14. Condicions i requisits per a l'ús i accés	9
1.15. Accessibilitat	10
1.16. Serveis d'ajuda a la investigació	10
1.17. Serveis de reproducció	10
2. Introducció a la guia	10
2.1. Àrea d'Identificació	11
2.2. Àrea de Context	11
2.3. Àrea de Contingut i Estructura	11
2.4. Àrea de Condicions d'Accés i Ús	12
2.5. Àrea de Documentació/Materials Relacionada	12
2.6. Àrea de Notes	12
2.7. Àrea de Control de la Descripció	12
3. FONS 01 - Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya	13
3.1. Àrea d'Identificació	13
3.2. Àrea de Context	13
3.3. Àrea de Contingut i Estructura	15
3.4. Àrea de Condicions d'Accés i Ús	16
3.5. Àrea de Control de Descripció	17
4. FONS 02 - Fons d'empreses del grup UOC	18
4.1. Àrea d'Identificació	18
4.2. Àrea de Context	18
4.3. Àrea de Contingut i Estructura	19
4.4. Àrea de Condicions d'Accés i Ús	20
4.5. Àrea de Control de Descripció	21
Annex 1: Aprovació de la normativa	23
Annex 2: Quadre de versions	24

1. Presentació

1.1. Identificació de la institució

Identificador

ES AUOC

Forma autoritzada del nom

Servei d'Arxiu i Gestió Documental de la Universitat Oberta de Catalunya

Altres formes de nom

AUOC

Tipus d'institució que conserva el fons

Universitat

1.2. Contacte

Localització i adreça

Avinguda del Tibidabo, 39-43

08035 Barcelona

Telèfon, fax, adreça electrònica

Telèfon: (+34) 933 263 839

Fax: (+34) 934 176 495

Adreça electrònica: arxiu@uoc.edu

Persones de contacte

Jesús Sánchez Tenedor

Adreça electrònica: jsanchezt@uoc.edu

1.3. Història de la institució

La Universitat Oberta de Catalunya, entitat sense afany de lucre, va ser constituïda mitjançant escriptura pública amb l'impuls de la Generalitat de Catalunya el 6 d'octubre de 1994, amb l'objecte de promoure la creació d'una universitat que impartís ensenyaments universitaris no presencials, juntament amb la contribució i l'actuació de diferents entitats, d'àmplia implantació a tot el territori i dotades d'un gran prestigi social, com la Federació Catalana de Caixes d'Estalvi; la Cambra de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de Barcelona; Televisió de Catalunya, SA, i Catalunya Ràdio, Servei de Radiodifusió de la Generalitat, SA.

1.4. Context cultural i geogràfic

Aquest nou segle és un temps de canvis accelerats, en què la informació i el coneixement tenen un paper creixent i determinant en la vida de les societats. Aquest període de canvis té la potencialitat d'albirar un nou renaixement, basat en la força de la creativitat, l'activitat científica i el desenvolupament cultural de la col·lectivitat.

Amb l'impuls de la Generalitat de Catalunya i mitjançant la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya (FUOC), la Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, UOC) va néixer com una universitat innovadora que vol ser un referent mundial en l'àmbit de les universitats no presencials. Es tracta d'una universitat amb voluntat de liderar noves propostes de recerca i formació a partir de les possibilitats que ofereixen les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), i que s'anticipa als nous problemes i necessitats de les persones i les organitzacions en una societat en ràpida evolució, cada vegada més complexa i global, en la qual el coneixement i la innovació són les claus de l'activitat professional i del benestar.

La UOC és una universitat sorgida de la societat del coneixement que té com a missió bàsica facilitar la formació de les persones al llarg de la vida.

El propòsit primordial de la UOC és aconseguir que cada persona pugui satisfer les seves necessitats d'aprenentatge aprofitant al màxim el seu esforç. Amb aquest fi utilitza les tecnologies de la informació i la comunicació, que li permeten superar les barreres de l'espai i del temps, tot facilitant l'accessibilitat de les persones a la formació, mitjançant un disseny educatiu basat en la personalització i l'acompanyament integral.

La UOC es proposa estimular la creativitat de les persones i promoure el progrés de la societat, impulsant la recerca especialitzada entorn de la societat del coneixement i establint aliances amb universitats i institucions d'arreu del món que comparteixin objectius i valors, per construir un espai global de coneixement.

Aquesta missió es desenvolupa d'acord amb els principis inspiradors següents:

- Estar arrelada a Catalunya i present al món, i el català n'és la llengua oficial, sens perjudici del que puguin establir altres normes.
- Posar el coneixement a l'abast de tothom, independentment del temps i l'espai.
- Oferir formació permanent d'acord amb les necessitats personals.
- Posar la metodologia al servei de l'aprenentatge.
- Fomentar la recerca i la innovació en la societat del coneixement.
- Impulsar la cooperació universitària mitjançant un campus.
- Col·laborar amb l'entorn per a l'assoliment dels objectius.
- Crear una nova organització per a un nou concepte d'universitat.
- Contraure un compromís ètic amb la societat.

1.5. Atribucions i fonts legals

- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (DOGC núm. 1807, d'11 de novembre de 1993, i correcció d'errades en el DOGC núm. 1825, pàg. 7761, de 24 de novembre de 1993). La Llei 10/2001 modifica els articles 19.2.e, 71.5.c, 75.1 i la disposició addicional sisena.
- Llei 3/1995, de 6 d'abril, de reconeixement de la Universitat Oberta de Catalunya (DOGC núm. 2040, de 24 d'abril de 1995, pàg. 3158-3160).
- Llei 17/1997, de 24 de desembre, de mesures administratives i d'organització (DOGC núm. 2548, de 31 de desembre de 1997).
- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats.
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
- Decret 273/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aproven les Normes d'organització i funcionament de la Universitat Oberta de Catalunya.
- Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica d'universitats.
- Llei 26/2009, de 23 de desembre, de mesures fiscals, financeres i administratives.

- Acord GOV/47/2015, de 31 de març, pel qual s'aproven les Normes d'organització i funcionament de la Universitat Oberta de Catalunya (DOGC núm. 6844, de 2 d'abril de 2015).
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001, i BOE núm. 206, de 28 d'agost de 2001).
- Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC) 2007.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

1.6. Estructura administrativa

Per tal de fer una visió més global i posar en context l'arxiu dins de l'estructura de la UOC, s'especifica l'organigrama, actualitzat el febrer de 2022. Tot i que el servei d'arxiu no apareix dins d'aquest organigrama, aquest dependria de l'Oficina de Gerència i del secretari general.

https://www.uoc.edu/portal/_resources/CA/documents/la_universitat/organitzacio/organigrama-uoc-2020-ca.pdf

1.7. El sistema de gestió de documents i polítiques d'ingressos

El sistema de gestió de documents de la UOC (SGDUOC) és el conjunt de normes, eines, recursos i processos que permeten gestionar els documents que la Universitat genera o rep en l'exercici de les seves funcions i en el desenvolupament de les seves activitats. L'SGDUOC permet el control sistemàtic de la creació o la recepció dels documents, el seu ús i la disposició, incloent-hi l'eliminació o la conservació.

La UOC té un únic sistema de gestió documental que ha de garantir l'autenticitat, la integritat, la confidencialitat, la disponibilitat i la traçabilitat dels documents durant tot el seu cicle de vida, juntament amb la informació del context en el qual s'han rebut o creat.

Els instruments de l'SGDUOC són:

- El quadre de classificació
- El catàleg de sèries i documents
- El catàleg de tipologies documentals
- El catàleg de formats documentals
- El model de descripció i llenguatges documentals
- El calendari de conservació, accés i seguretat
- L'esquema de metadades
- La Guia de digitalització segura
- El Protocol d'identitat i signatura electrònica
- Els manuals de procediment

Dintre d'aquest sistema de gestió documental s'inclou la planificació dels procediments operatius, tant de suport físic com electrònic, per tal d'ajudar a controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, la utilització i la disposició dels documents. Aquesta planificació l'ha feta durant aquests últims anys l'equip de l'arxiu, amb feines d'identificació dels procediments i tasques interdepartamentals, mitjançant entrevistes i qüestionaris amb altres àrees, així com feines de suport teòric i tècnic a aquestes, que han dut a terme una important millora de la gestió documental de la institució.

1.8. Polítiques de les transferències

Les transferències de documentació s'han de fer d'acord amb les disposicions de conservació i eliminació establertes al calendari de conservació i seguint el manual de transferències.

Anualment, es transfereixen de l'arxiu de gestió a l'Arxiu Central els documents que han acabat la seva fase activa, seguint el calendari del manual de transferències. Aquestes transferències tenen la consideració de transferències ordinàries.

Els responsables de les àrees poden sol·licitar transferències extraordinàries. S'autoritzen si es compleixen els requisits previstos al manual de transferències.

1.9. Conservació i eliminació dels documents

La conservació permanent o l'eliminació de la documentació de la UOC és determinada pel calendari de conservació, que s'ha elaborat segons les taules d'accés, l'avaluació i la tria documental publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Amb relació a la conservació de la documentació, cal tenir en compte les consideracions següents:

- És responsabilitat de l'Arxiu de la UOC la conservació dels documents custodiats a l'Arxiu Central i a l'Arxiu Històric. L'arxiver o arxivera de la UOC pot establir mesures tècniques per garantir la conservació dels documents. Verifica que les condicions ambientals i de seguretat en garanteixen la preservació i la integritat, i emet un informe si constata l'existència de factors o de circumstàncies que perjudiquen la conservació de la documentació.
- L'arxiu adopta mesures específiques per preservar la seguretat, la integritat i la conservació dels documents essencials de la UOC.
- L'arxiver o arxivera de la UOC participa en l'elaboració dels plans de contingència que se seguiran en cas de sinistre.
- L'arxiver o arxivera de la UOC participa en l'establiment de criteris sobre preservació dels documents electrònics.

1.10. Edifici

El Servei d'Arxiu i Gestió Documental està situat a l'avinguda del Tibidabo, 39-43, a l'edifici Tibi II. El servei és a la planta -1, mentre que els dipòsits són a la planta -3. Actualment, hi ha cinc dipòsits (892 metres lineals de prestatgeria) que preserven quatre seccions: Secció Acadèmica, Secció Administrativa (o Arxiu Intermedi), Secció Històrica, Secció Institucional (on es preserven els documents essencials de la Universitat).

1.11. Seccions

En els diferents dipòsits hi ha les seccions següents:

- Secció Acadèmica: sobre la base del sistema no presencial i descentralitzat dels assumptes acadèmics, la UOC té un únic dipòsit d'arxiu dels expedients acadèmics dels estudiants.

- Secció Històrica: és on es conserven de manera permanent els documents que no tenen cap vigència administrativa i reflecteixen la memòria de la Universitat mitjançant el seu valor històric o cultural.
- Secció Central: és on es conserven els documents que hi són transferits des de les diferents àrees o oficines de la UOC, un cop finalitzat el tràmit i quan es consulten de manera esporàdica, fins que s'eliminen o es conserven de forma permanent a l'Arxiu Històric.
- Secció Administrativa: és on es conserven els documents del funcionament diari de la UOC (pressupostos, baixes de treballadors, etc.).

1.12. Instruments de descripció, guies i publicacions

Actualment, la Guia d'Arxiu és el document de referència de consulta per als usuaris del centre d'arxiu de la UOC i dels seus fons.

La fitxa de l'Arxiu de la UOC es pot trobar referenciada a la pàgina web de la Generalitat, amb informació referent al fons i al departament:

<http://arxius.cultura.gencat.cat/cercadors/FitxaArxiu?index=0&consulta=MCUxK29iZXJ0YSU%3D&codi=AUOC>

1.13. Horari d'obertura

Horari d'hivern: de dilluns a divendres, de 10 h a 14 h. Tancat per vacances de Nadal i Setmana Santa i els festius de conformitat amb el calendari laboral de la UOC.

Horaris d'estiu: de dilluns a divendres, de 10 h a 14 h. Agost tancat.

1.14. Condicions i requisits per a l'ús i accés

L'accés al Servei d'Arxiu i Gestió Documental és lliure i gratuït per a tots els membres de la comunitat universitària i per als ciutadans prèvia presentació del document nacional d'identitat. Malgrat tot, l'accés directe als fons documentals està subjecte a la normativa legal vigent.

1.15. Accessibilitat

La UOC té habilitat l'accés per a minusvàlids. No hi ha barreres arquitectòniques per poder accedir al Servei d'Arxiu i Gestió Documental des de l'avinguda del Tibidabo, 39-43.

1.16. Serveis d'ajuda a la investigació

El Servei d'Arxiu i Gestió Documental de la UOC dona assessorament en la cerca i localització dels documents a totes aquelles persones de les diferents unitats administratives de la institució que ho necessitin, i dona ajuda personalitzada a consultes externes sobre els fons custodiats.

El Servei d'Arxiu també dona resposta via adreça electrònica per a la comoditat del sol·licitant.

- La consulta de la documentació és gratuïta.
- Les llengües oficials de la UOC són el català i el castellà.

1.17. Serveis de reproducció

La reproducció queda supeditada a l'estat de conservació dels documents i a les polítiques internes de seguretat i preservació de la informació personal.

2. Introducció a la guia

A continuació, es presentarà una introducció a les diferents àrees de descripció arxivística de manera resumida per entendre el seu significat, seguit de la seva aplicació en els dos fons disponibles: el fons de la Universitat i el fons de les empreses. Tot i que es pren com a base el sistema de fitxa proposat per la Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC), cal entendre que aquest s'ha hagut d'adaptar a les necessitats específiques de l'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya. Tota aquesta informació es presenta en un llenguatge senzill i comprensible, tot destacant els elements indispensables per a una deguda descripció que sigui accessible per usuaris no especialitzats.

Així, s'estableixen els elements bàsics següents:

- 2.1. Àrea d'Identificació
- 2.2. Àrea de Context
- 2.3. Àrea de Contingut i Estructura
- 2.4. Àrea de Condicions d'Accés i Ús
- 2.5. Àrea de Documentació Relacionada
- 2.6. Àrea de Notes
- 2.7. Àrea de Control de la Descripció

2.1. Àrea d'Identificació

Aquesta àrea té la funció d'identificar breument i inequívocament la unitat de descripció mitjançant la síntesi identificativa i inequívoca que aporta l'addició dels elements **codi de referència, nivell de descripció, títol, data (dates) i volum i suport**.

2.2. Àrea de Context

Aquesta àrea té la funció de contextualitzar la unitat de descripció pel que fa al seu productor, al bagatge arxivístic que s'hi ha incorporat fins al moment en què iniciem la nostra descripció i, finalment, pel que fa al seu ingrés al centre on actualment es conserva. Conté els quatre elements següents: **nom del/s productor/s, història del/s productor/s, història arxivística i dades sobre l'ingrés**.

2.3. Àrea de Contingut i Estructura

Havent estat identificada i contextualitzada la unitat de descripció, a aquesta àrea li pertoca la descripció del contingut de la unitat de descripció, de la seva estructura interna i sistema de classificació, tot seguint la seqüència lògica idònia per a la seva correcta comprensió. Els seus

elements són els següents: **abast i contingut, sistema d'organització, informació sobre avaluació, tria i eliminació, i increments.**

2.4. Àrea de Condicions d'Accés i Ús

Aquesta àrea conté la descripció dels condicionaments d'accés i ús de la unitat de descripció en el seu sentit més ampli, formant-ne també part la identificació dels instruments de descripció vigents. Els seus elements són els següents: **condicions d'accés, condicions de reproducció, llengües i escriptures dels documents, característiques físiques i requisits tècnics, i instruments de descripció.**

2.5. Àrea de Documentació/Materials Relacionada

Aquesta àrea ha de contenir notícia precisa sobre la documentació que, d'una manera o altra, tingui alguna relació significativa amb la unitat de descripció, perquè la completa, la complementa o bé la fa més comprensible o accessible. També inclou la bibliografia de referència. Conté els quatre elements següents: **existència i localització dels originals, existència i localització de reproduccions, documentació relacionada i bibliografia.**

2.6. Àrea de Notes

Aquesta àrea ha de contenir la informació que no pertoca d'incloure en cap altra o bé que només correspon d'apuntar-la-hi, i que, de tota manera, per la singularitat que dona a la unitat de descripció, sigui arxivísticament idoni de consignar. És formada únicament per l'element **notes.**

2.7. Àrea de Control de la Descripció

Aquesta àrea té la important funció de documentar l'autoria i la responsabilitat arxivística de la descripció, indicar-ne les fonts, les regles i convencions tingudes en compte i situar-la cronològicament amb precisió, mitjançant els elements **autoria i data (dates), fonts, i regles o convencions.**

3. FONS 01 - Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya

3.1. Àrea d'Identificació

Codi de referència: ES AUOC 01

Nivell de descripció: fons

Títol: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya

Data: 6/10/1994

Volum i suport: 750 ml

3.2. Àrea de Context

Nom del productor

Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya

Història del productor

Amb la finalitat de dotar d'estudis a universitaris a Catalunya, la Federació Catalana de Caixes d'Estalvi; la Cambra de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de Barcelona; Televisió de Catalunya, SA, i Catalunya Ràdio, Servei de Radiodifusió de la Generalitat, SA, sensibles a les necessitats de la formació universitària a Catalunya, van mostrar llur voluntat de contribuir a promoure els ensenyaments a distància. L'actuació d'aquestes entitats, d'àmplia implantació a tot el territori i dotades d'un gran prestigi social, es va concretar en la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, entitat sense afany de lucre, constituïda mitjançant escriptura pública el 6 d'octubre de 1994 amb l'objecte de promoure la creació d'una universitat que impartís ensenyaments universitaris no presencials, per la qual cosa es va crear la Universitat Oberta de Catalunya, mitjançant acord del Patronat.

Tal com s'estableix a la missió de la FUOC, l'objecte fonamental és promoure la creació i el reconeixement de la UOC, la qual dedica una atenció preferent a la recerca en l'àmbit de les

metodologies i tècniques aplicades a l'ensenyament universitari no presencial. La Fundació vetlla per la correcta i eficaç direcció i gestió de la Universitat, i porta a terme les tasques d'inspecció, avaluació i control necessàries per garantir la màxima qualitat del procés formatiu.

Història arxivística

La documentació generada per la Fundació i per la Universitat s'ha anat gestionant des dels seus inicis fins al 2013 en diferents espais i àrees, exceptuant la documentació acadèmica relacionada amb els alumnes. La documentació acadèmica es va ubicar a l'edifici annex de l'edifici institucional de la Universitat.

La resta de la documentació s'ha mantingut a les seves àrees productores, excepte alguns casos concrets, en què s'utilitzava un espai proper al dipòsit acadèmic com a dipòsit central. Aquest dipòsit estava dividit en dos espais separats. Un era a l'edifici annex de l'edifici institucional de la UOC; l'altre era a un edifici en lloguer on hi havia diferents àrees, entre elles Assessoria Jurídica.

En aquest dipòsit central es concentra la documentació de Rectorat, Economia, part de Recursos Humans, Assumptes Jurídics, empreses pròpies de la Universitat, etc. A finals del 2013 a l'arxiu hi ha un trasllat de la documentació des de l'edifici en lloguer a l'edifici annex de l'edifici institucional, i s'uneix així la documentació en un sol espai físic.

A partir del 2014 es comença a gestionar el nou dipòsit per a la documentació històrica de la institució, de manera que es crea l'espai físic de l'Arxiu Històric. Per això avui disposem d'un total de quatre dipòsits: l'institucional, amb la documentació important de la UOC; l'històric; l'acadèmic, que per temes d'espai està dividit a la vegada en dues sales, i l'administratiu, amb la documentació d'ús ordinari, com els expedients dels treballadors, revistes d'investigació, entre altres.

Dades sobre l'ingrés

La transferència ha de preveure la transició dels documents entre els diferents arxius determinada per les etapes del cicle de vida dels documents i expedients. La transició acorda el traspàs de responsabilitats de la custòdia i s'haurà de realitzar d'acord amb el procediment tècnic establert pel Servei d'Arxiu de la UOC. A l'article 10 del Reglament de l'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya es fixen les directrius per a la transferència de documentació electrònica o en paper.

3.3. Àrea de Contingut i Estructura

Abast i contingut

El fons de la Fundació recull la documentació administrativa, pròpia del funcionament de la institució, així com la documentació pròpiament de màrqueting de la institució i tot el material didàctic creat en el transcurs dels anys.

Així, doncs, la documentació que hi ha a l'arxiu són actes de les juntes, actes de les comissions, reglaments, correspondència, documentació econòmica, assumptes jurídics, documentació de Recursos Humans, etc. I també recull les activitats relacionades amb les activitats pròpies de la Universitat, com els estudis que imparteix, la docència i la investigació. Cal destacar la documentació acadèmica de l'alumne: matrícula, exàmens, titulacions, expedients, etc.

Sistema d'organització

El fons de la UOC està organitzat en sèries documentals:

A1000 Estructura, govern i administració

B1000 Gestió de les informacions i les comunicacions

C1000 Representació i relacions públiques

D1000 Gestió dels recursos humans

E1000 Gestió dels recursos econòmics

F1000 Gestió dels béns immobles

G1000 Gestió dels béns mobles

H1000 Legislació i assumptes jurídics

J1000 Gestió acadèmica

K1000 Serveis i activitats per a la comunitat universitària

M1000 Ordenació de la docència

N1000 Recerca

Informació sobre avaluació, tria i eliminació

Tots els documents del fons són de titularitat pública i, per tant, estan sotmesos a la normativa vigent d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació. Cap document pot ser eliminat si no se segueix la normativa.

En el cas de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, la documentació sí que està sota control de la Llei 20/2015, de 29 de juliol, d'arxius i documents, i molt especialment sota el Decret 13/2008, sobre accés, avaluació i tria de documents.

La FUOC està obligada a complir les taules d'avaluació documental (TAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i ratificades pel conseller de Cultura.

En el cas que la documentació analitzada no estigui identificada en una TAD, tal com estableix el reglament intern en matèria de gestió documental i arxiu, s'haurà de reunir la Comissió d'Arxiu i avaluar la documentació corresponent. Segons el resultat de l'avaluació, l'arxiver o arxivera haurà de fer la proposta a la CNAATD perquè aquesta deliberi i resolgui. En cap cas es podrà eliminar sense una resolució prèvia de la CNAATD.

Incrementos

El reglament del sistema de gestió documental i arxiu estableix que hi hagi unes transferències periòdiques de tota la documentació que per raons d'edat s'ha de transferir de l'Arxiu Central a l'Arxiu Històric.

3.4. Àrea de Condicions d'Accés i Ús

Condicions d'accés

Les condicions d'accés es regeixen pel calendari d'avaluació, conservació i accés de la UOC.

Condicions

Les directrius per a l'accés i ús són les que marca el títol IV. Accés a la documentació del

Reglament de l'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya.

Idioma del material

Català

Escriptura del material

Llatí

3.5. Àrea de Control de Descripció

Estat d'elaboració

Revisat

Nivell de detall

Bàsic

Data de creació, revisió i eliminació

06/05/2014

Idioma

Català

Escriptura

Llatí

4. FONS 02 - Fons d'empreses del grup UOC

4.1. Àrea d'Identificació

Codi de referència: ES AUOC 02

Nivell de descripció: fons

Títol: Fons d'empreses del grup UOC

Data: 6/10/1994

Volum i suport: 142 ml paper/electrònic

4.2. Àrea de Context

Nom del productor

Empreses del grup UOC

Història del productor

Les empreses que formen part del grup empresarial de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya ofereixen la possibilitat de vincular la Universitat a experiències i projectes innovadors de gran volum i de sectors molt diferents.

Història arxivística

Des de la creació de la UOC, el grup empresarial de la Fundació anava gestionant la seva pròpia documentació d'arxiu. Aquest fet va canviar el 2013, quan tota la documentació de les empreses, tant les històriques (que ja no mantenen relació amb la UOC) com les actuals, va ser traslladada a l'Arxiu Central de la UOC.

Dades sobre l'ingrés

La transferència ha de preveure la transició dels documents entre els diferents arxius, determinada per les etapes del cicle de vida dels documents i expedients. La transició acorda el traspàs de responsabilitats de la custòdia i s'haurà de realitzar d'acord amb el procediment tècnic establert pel Servei d'Arxiu de la UOC. A l'article 10 del Reglament de l'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya es fixen les directrius per a la transferència de documentació electrònica o en paper.

4.3. Àrea de Contingut i Estructura

Abast i contingut

El fons de la Fundació recull la documentació administrativa, pròpia del funcionament de cada empresa.

Així, doncs, la documentació que hi ha a l'arxiu són actes de les juntes, actes de les comissions, reglaments, correspondència, documentació econòmica, assumptes jurídics, entre d'altres.

Sistema d'organització

El fons de la UOC està organitzat en sèries documentals:

A1000 Estructura, govern i administració

B1000 Gestió de les informacions i les comunicacions

C1000 Representació i relacions públiques

D1000 Gestió dels recursos humans

E1000 Gestió dels recursos econòmics

F1000 Gestió dels béns immobles

G1000 Gestió dels béns mobles

H1000 Legislació i assumptes jurídics

Informació sobre avaluació, tria i eliminació

Tots els documents del fons són de titularitat pública i, per tant, estan sotmesos a la normativa vigent d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació. Cap document pot ser eliminat si no segueix la normativa.

En el cas de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, la documentació sí que està sota control de la Llei 20/2015, de 29 de juliol, d'arxius i documents, i molt especialment sota el Decret 13/2008, sobre accés, avaluació i tria documental.

La FUOC està obligada a complir les taules d'avaluació documental (TAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i ratificades pel conseller de Cultura.

En el cas que la documentació analitzada no estigui identificada en una TAD, tal com estableix el reglament intern en matèria de gestió documental i arxiu, s'haurà de reunir la Comissió d'Arxiu i avaluar la documentació corresponent. Segons el resultat de l'avaluació, l'arxiver o arxivera haurà de fer la proposta a la CNAATD perquè aquesta deliberi i resolgui. En cap cas es podrà eliminar sense una resolució prèvia de la CNAATD.

Incrementos

El reglament del sistema de gestió documental i arxiu estableix que hi hagi unes transferències periòdiques de tota la documentació que per raons d'edat s'ha de transferir de l'Arxiu Central a l'Arxiu Històric.

4.4. Àrea de Condicions d'Accés i Ús

Condicions d'accés

Les condicions d'accés es regeixen pel [calendari d'avaluació, conservació i accés de la UOC](#).

Condicions

Les directrius per a l'accés i ús són les que marca el títol IV. Accés a la documentació del Reglament de l'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya.

Idioma del material

Català

Escriptura del material

Llatí

4.5. Àrea de Control de Descripció

Estat d'elaboració

Revisat

Nivell de detall

Bàsic

Data de creació, revisió i eliminació

06/05/2014

Idioma

Català

Escriptura

Llatí

Annex 1: 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 2: Quadre de versions

Versió	Data	Canvi	Motiu del canvi
01	04/05/2022	Tota la normativa	Nova creació