



Manual de l'aplicatiu Arxiu UPC

3. Transferència de documents a l'Arxiu General

| | |
|--|-----------------------------------|
| Versió: 2 | Data d'actualització: Febrer 2024 |
| Oficina de Documentació i Arxius (ODA) | |

SUMARI

[Què és?](#)

[Accés a l'aplicatiu](#)

[Sol·licitar la transferència de documents](#)

[Bústia d'entrada](#)

[Gestió de la sol·licitud](#)

[Informació de la sol·licitud](#)

Què és?

L'aplicatiu de l'Arxiu permet:

- Sol·licitar documents dels arxius gestionats per l'Oficina de Documentació i Arxius (ODA)¹
- Sol·licitar autorització per eliminar documentació
- **Sol·licitar la transferència de documentació als arxius gestionats per l'ODA**

En aquesta part del manual s'explica com informar i sol·licitar la transferència de documents.

Consulteu també el [procediment de transferència de documentació de la UPC](#).

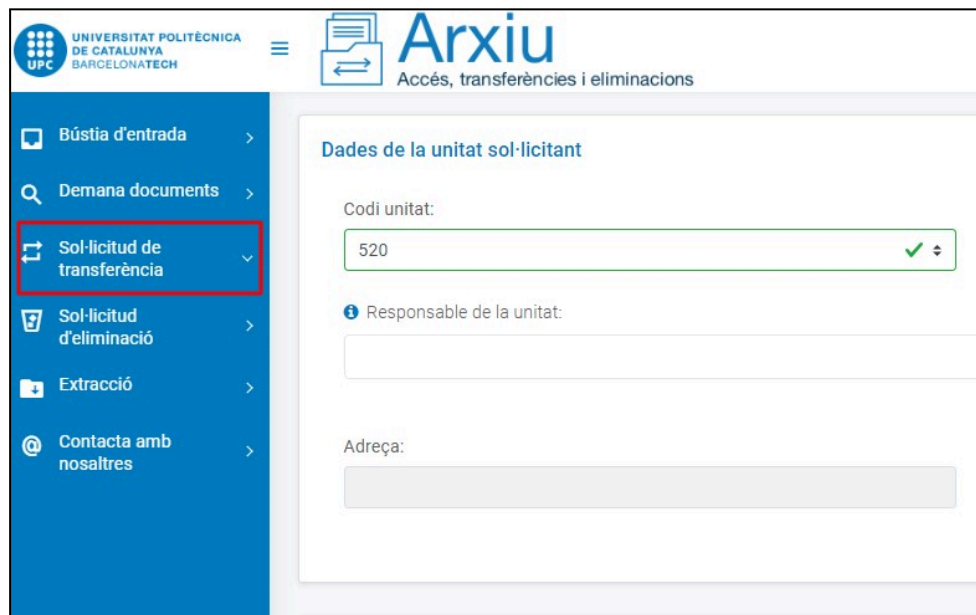
Accés a l'aplicatiu

- L'aplicatiu està disponible via web a <https://arxiu.upc.edu/#/> i enllaçat a la pàgina principal del web de l'ODA (<https://www.upc.edu/oda>).
- L'accés està restringit a PDI i PAS de la UPC i personal del Grup UPC. Cal connectar-se a la xarxa UPC i autenticar-se amb les credencials de la UPC.

Sol·licitar la transferència de documents

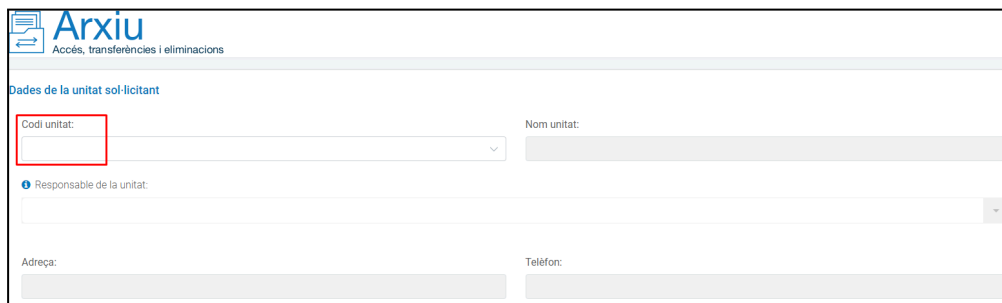
1. Un cop validats, feu clic a l'opció *Sol·licitud de transferència* del menú blau a l'esquerra de la pantalla.

¹ L'accés a la documentació d'arxiu gestionada per l'ODA es regula segons el [Procediment d'accés a la documentació de l'Arxiu de la UPC](#).



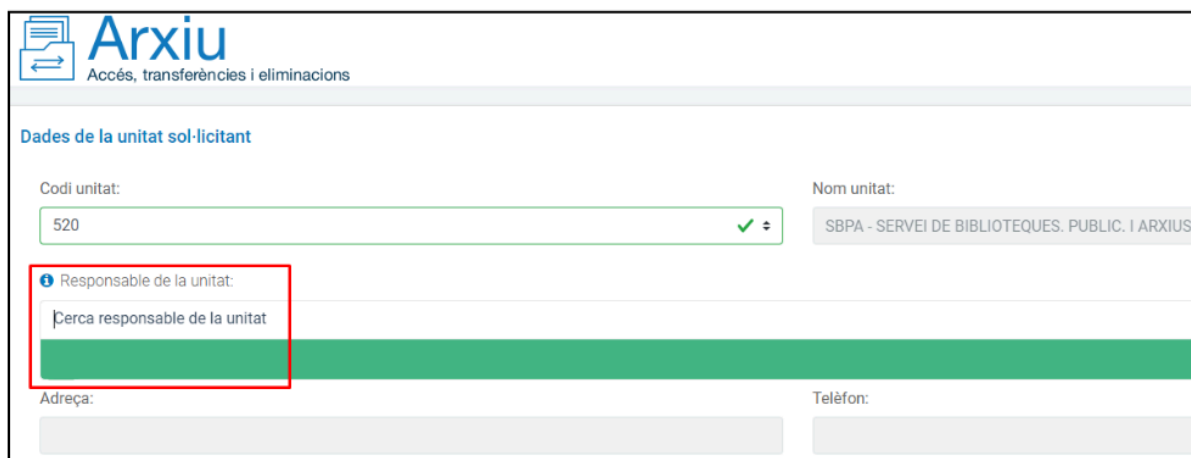
The screenshot shows the 'Arxiu' web interface. On the left, a blue sidebar contains a menu with the following items: 'Bústia d'entrada', 'Demana documents', 'Sol·licitud de transferència' (highlighted with a red box), 'Sol·licitud d'eliminació', 'Extracció', and 'Contacta amb nosaltres'. The main content area is titled 'Dades de la unitat sol·licitant' and contains the following fields: 'Codi unitat:' with a dropdown menu showing '520' and a green checkmark; 'Responsable de la unitat:' with an empty text input field; and 'Adreça:' with an empty text input field.

- Indiqueu el codi de la unitat. El nom de la unitat s'omple automàticament. Per defecte només podeu transferir documents de la vostra unitat:



The screenshot shows the 'Arxiu' web interface. The main content area is titled 'Dades de la unitat sol·licitant' and contains the following fields: 'Codi unitat:' with a dropdown menu (highlighted with a red box), 'Nom unitat:' with an empty text input field, 'Responsable de la unitat:' with a dropdown menu, 'Adreça:' with an empty text input field, and 'Telèfon:' with an empty text input field.

- Indiqueu el/la responsable de la Unitat. Quan comenceu a escriure, el nom es busca automàticament i es proposa el nom complet. L'adreça i el telèfon s'omplen automàticament un cop seleccionada la persona responsable de la unitat.



Arxiu
Accés, transferències i eliminacions

Dades de la unitat sol·licitant

Codi unitat: ✓

Nom unitat:

Responsable de la unitat:

Adreça:

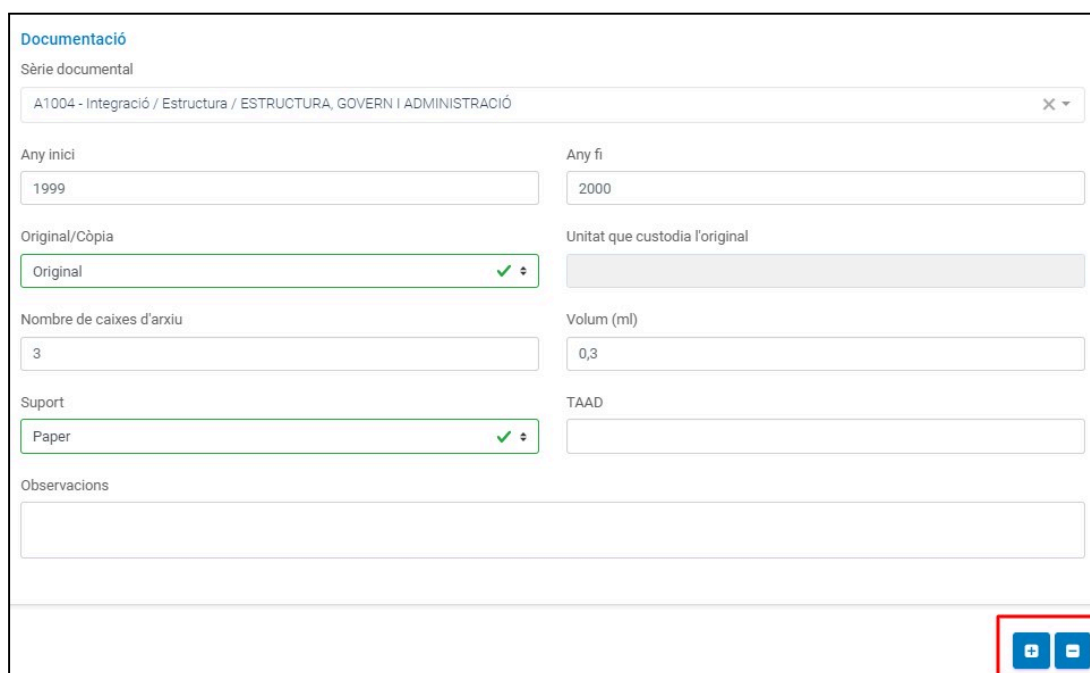
Telèfon:

4. Escolliu el tipus de documentació que voleu transferir al desplegable Sèrie documental.

Per a cada sèrie, s'ha d'indicar:

- Les dates extremes de la documentació (Any inici i Any fi).
- Si els documents són original o còpia. Si són còpia cal indicar qui custodia els originals.
- El volum total de documents (Nombre de caixes d'arxiu i metres lineals).
- Suport: Paper, Magnètic (VHS), Òptic (CD, DVD), Electrònic (pdf, jpg...).
- TAAD: Ho informa l'ODA.
- Observacions: es pot indicar qualsevol fet rellevant de la documentació.

Podeu afegir tantes sèries com necessiteu fent clic al botó situat a la part inferior dreta de la pantalla.



Documentació

Sèrie documental

Any inici: Any fi:

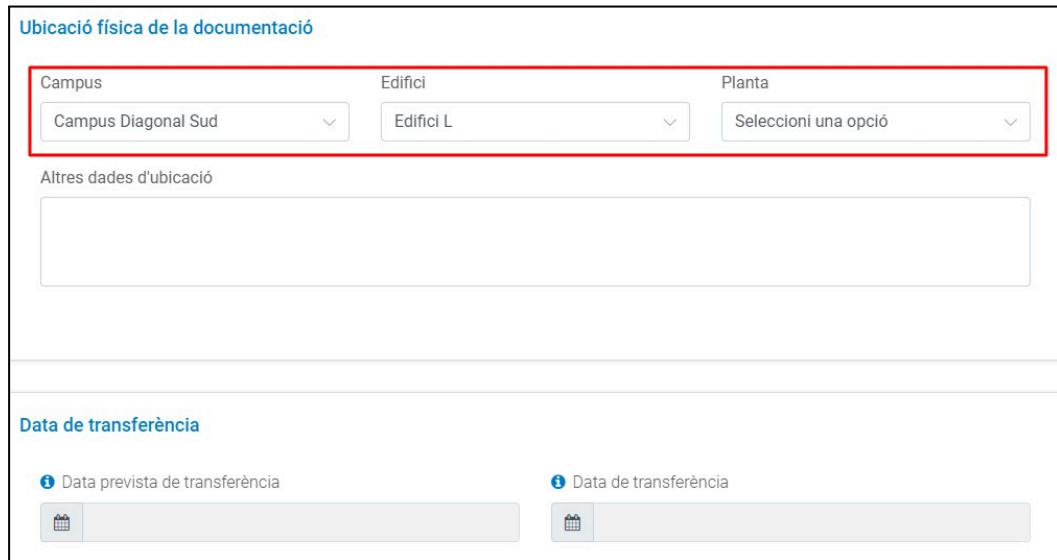
Original/Còpia: ✓ Unitat que custodia l'original:

Nombre de caixes d'arxiu: Volum (ml):

Suport: ✓ TAAD:

Observacions:

5. Indiqueu on es troba físicament la documentació per tal que es pugui anar a veure en cas que sigui necessari.



Ubicació física de la documentació

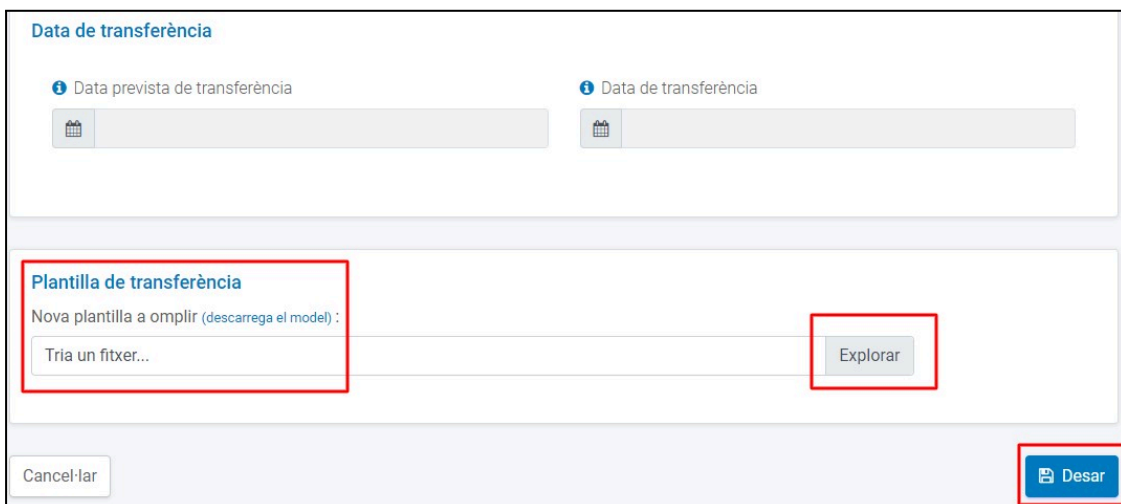
Campus: Campus Diagonal Sud
Edifici: Edifici L
Planta: Seleccioni una opció

Altres dades d'ubicació

Data de transferència

Data prevista de transferència
Data de transferència

6. És obligatori adjuntar l'inventari de la documentació. Descarregueu el *model de la plantilla* i una vegada realitzat l'inventari adjunteu-lo mitjançant el botó *Explorar*.



Data de transferència

Data prevista de transferència
Data de transferència

Plantilla de transferència

Nova plantilla a omplir (descarrega el model):

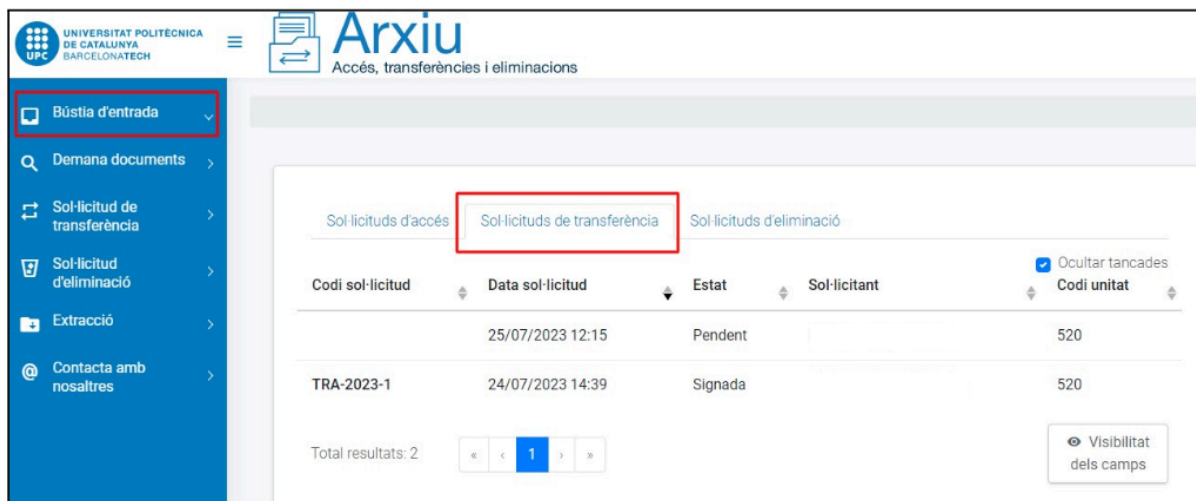
Tria un fitxer... Explorar

Cancel·lar Desar

7. Deseu la sol·licitud amb el botó de la part inferior dreta de la pantalla. Apareix un missatge de confirmació i la sol·licitud s'envia per a la seva tramitació.

Bústia d'entrada

La bústia d'entrada es mostra per defecte quan s'accedeix a l'aplicatiu. Aquí l'usuari pot veure les seves sol·licituds per tipologia (accés, eliminació, transferència) en tres pestanyes diferents.



The screenshot shows the 'Arxiu' application interface. On the left, a blue sidebar contains a menu with 'Bústia d'entrada' highlighted. The main content area has three tabs: 'Sol·licituds d'accés', 'Sol·licituds de transferència' (highlighted with a red box), and 'Sol·licituds d'eliminació'. Below the tabs is a table with the following data:

| Codi sol·licitud | Data sol·licitud | Estat | Sol·licitant | Codi unitat |
|------------------|------------------|---------|--------------|-------------|
| | 25/07/2023 12:15 | Pendent | | 520 |
| TRA-2023-1 | 24/07/2023 14:39 | Signada | | 520 |

At the bottom of the table, it shows 'Total resultats: 2' and a pagination control with '1' selected. There is also a 'Visibilitat dels camps' button.

Per cada sol·licitud es mostra el codi, la data, l'estat en què es troba (*Pendent*, *Pendent d'autorització*, *Signant sol·licitud*, *Signada*, *Tancada* o *Anul·lada*).

Podeu seleccionar i obrir una sol·licitud per tal de demanar consultar-ne les dades, enviar comentaris, descarregar documentació associada o veure els correus que s'han enviat durant la tramitació mitjançant les pestanyes que apareixen un cop s'obre una sol·licitud.

Gestió de la sol·licitud

L'ODA rep la sol·licitud i comprova que la documentació es pot transferir i que l'inventari s'ha realitzat correctament. Si convé personal de l'ODA es desplaça per avaluar la documentació i assessorar en el procediment.

En el cas que en la sol·licitud inicial de la unitat hi hagi documentació d'eliminació directa caldrà modificar la sol·licitud de transferència, ja que se segueixen procediments diferents i [sol·licitar l'eliminació de la documentació](#) que no cal conservar.

Un cop l'ODA ha validat la sol·licitud de la unitat, es generen els informes corresponents que hauran de signar els/les responsables de la unitat i de l'ODA. L'aplicatiu permet fer el seguiment del procés de signatura.

No es pot transferir la documentació fins que no s'ha validat l'inventari i obtingut totes les autoritzacions pertinents.



Informació de la sol·licitud

Una vegada acceptada la sol·licitud us podeu moure per diferents pestanyes:

Sol·licitud. Consulta les dades de la sol·licitud realitzada

Gestió. Permet fer seguiment del procés de signatura i incorporar l'inventari (*Plantilla de transferència*) si no s'ha adjuntat a la sol·licitud.

Documents. Podeu descarregar la documentació la sol·licitud.

Comentaris. Es poden escriure i rebre comentaris referents a la sol·licitud.

Gestió de la sol·licitud TRA-2023-1

Sol·licitud Gestió Documentació **Comentaris** Correus-e

La sol·licitud s'ha enviat correctament al Portafirmes
24/07/2023-14:40

S'ha modificat l'estat de la sol·licitud a Signant sol·licitud
24/07/2023-14:40

La sol·licitud de transferència ha estat signada correctament al Portafirmes
26/07/2023-10:10 (Sistema Arxius UPC)

S'ha modificat l'estat de la sol·licitud a Signada
26/07/2023-10:10 (Sistema Arxius UPC)

Mostrar només accions? No

Salt de línia per enviar comentari? No

Correus-e. Mostra els missatges enviats en la gestió de la sol·licitud.



Gestió de la sol·licitud TRA-2023-1 x

Sol·licitud Gestió Documentació Comentaris **Correus-e**

24/07/2023 | Nova sol·licitud de transferència

24/07/2023 | La sol·licitud de transferència TRA-2023-1 ha estat acceptada.

25/07/2023 | Nova informació sobre la sol·licitud de transferència TRA-2023-1

26/07/2023 | Sol·licitud de transferència TRA-2023-1 signada

04/10/2023 | Nova informació sobre la sol·licitud de transferència TRA-2023-1