



## Procediment de transferència de documentació de la UPC

Versió: 3	Data d'actualització: Octubre 2023
Responsable: Oficina de Documentació i Arxius (ODA)	

### Abast

---

Les transferències de documents entre unitats i/o arxius de la UPC són el traspàs físic i legal de la custòdia de la documentació amb l'objectiu de garantir-ne l'accessibilitat i la conservació adients.

Les transferències es realitzen d'acord amb el [Reglament de l'arxiu de la Universitat](#) i les regles de conservació i eliminació contingudes en el [calendari de conservació i règim d'accés](#).

Aquest procediment s'aplica a tota la documentació que tingui dictaminada per les [Taules d'Accés i Avaluació Documental \(TAAD\)](#) un període de conservació igual o superior als 5 anys. No es pot transferir documentació que no hagi acabat la seva tramitació (han de ser expedients tancats).

Quan una unitat transfereixi per primera vegada, l'ODA organitza la formació del personal responsable de fer les transferències, en l'ús de l'aplicatiu i el full de transferència (Excel).

### Procediment

---

#### Preparació de la transferència: Tractament i descripció de la documentació

##### Unitat

- Revisa els expedients per garantir la unitat i el tancament, i per comprovar que estan complets i ordenats.
- De la documentació de conservació permanent: Extreu tots aquells elements que són sobrers o nocius per a la conservació de la documentació: còpies, duplicats, esborranys, documents repetits, catàlegs, propaganda, grapes, clips, gomes elàstiques, fundes de plàstic, etc.
- Descric els expedients i documents a la [Plantilla de transferència](#).
- Condiciona la documentació en capsos normalitzades d'arxiu definitiu, posant a cada capsa documentació d'una mateixa sèrie documental. Cada capsa s'ha de retolar amb llapis amb un número seqüencial. Les capsos han d'estar plenes però no atapeïdes.

## ODA

- Dona suport en la descripció i classificació de la documentació. Quan sigui necessari, l'ODA revisarà els documents dubtosos per tal d'establir el codi de classificació adient per a cada sèrie documental.

## Sol·licitud de transferència

### Unitat

- La unitat omple la sol·licitud de transferència a [l'aplicatiu de l'ODA](#) amb l'ajut del [Manual de l'aplicatiu Arxiu UPC. Part 3. Transferència de documents a l'Arxiu UPC](#), i adjunta la [Plantilla de transferència](#) amb l'inventari de a documentació que es vol transferir.

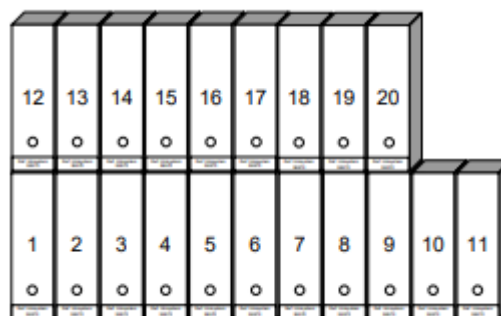
## ODA

- Si tot és correcte, se signa la sol·licitud de transferència adjudicant-li un número de registre.

## Revisió i trasllat de la documentació

### Unitat i ODA conjuntament

- Es revisa que les dades de l'excel de transferència i el contingut de les capsas sigui correcte i es modifiquen els possibles errors.
- Es col·loquen les capsas ordenades seqüencialment en dues files, a sota les primeres capsas (1, 2, 3...) i a sobre les més recents (18, 19, 20...), així quan siguin recollides es carregaran al camió de mudances en l'ordre invers per tal de ser col·locades ordenadament al dipòsit d'arxiu.
- Quan la documentació estigui a punt, l'ODA gestiona la recollida de les capsas i el seu trasllat a l'arxiu que correspongui, on se supervisa la seva correcta col·locació a les prestatgeries.
- En cas que calgui un servei de transport aquest anirà a càrrec de la unitat que realitza la transferència.



## Recepció i acceptació de la transferència

### ODA

- Etiqueta les capsas amb la signatura de capsa d'arxiu.
- Es bolquen les dades de l'inventari Excel a la base de dades de l'ODA.



- Es comunica a la unitat la finalització del procés amb el recordatori que ja poden demanar la documentació mitjançant l'aplicació de l'Arxiu o contactant amb l'ODA a [arxiu.oda@upc.edu](mailto:arxiu.oda@upc.edu).

### Normativa aplicable

---

- Acord núm. 15/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova el reglament de l'Arxiu de la UPC
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents
- 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
- Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya
- DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents
- Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent
- Ordre de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental
- Taules d'Accés i Avaluació Documental