



Manual de l'aplicatiu Arxiu UPC

2. Comunica l'eliminació de documents a l'Arxiu

Versió: 2	Data d'actualització: Octubre 2023
Oficina de Documentació i Arxius (ODA)	

SUMARI

[Què és?](#)

[Accés a l'aplicatiu](#)

[Comunicar l'eliminació 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'ODA²

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

Consulteu també el [procediment d'eliminació de documentació de la UPC](#).

Accés a l'aplicatiu

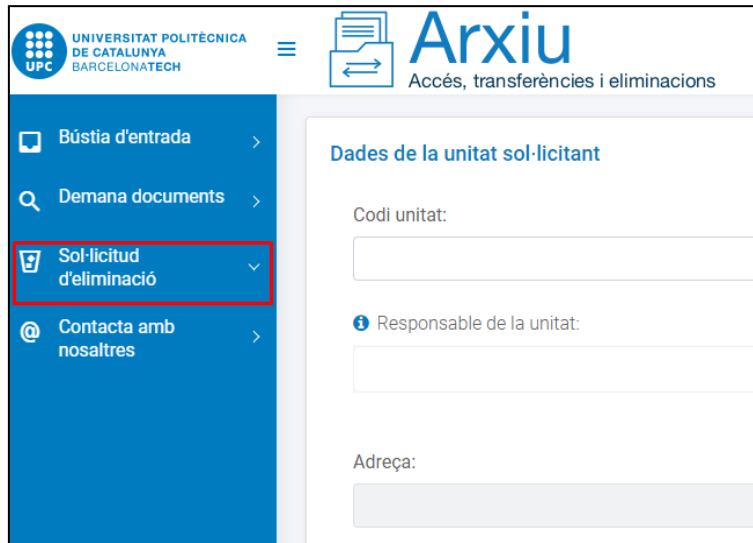
- L'aplicatiu està disponible via web a <https://arxiu.upc.edu/#/> i enllaçat a la pàgina principal del web de l'ODA (<https://www.upc.edu/oda>).
- L'accés està restringit a PDI i PAS de la UPC i personal del Grup UPC. Cal connectar-se a la xarxa UPC i autenticar-se amb les credencials de la UPC.

Comunicar l'eliminació de documents

1. Un cop validats, feu clic a l'opció *Sol·licitud d'eliminació* 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](#).

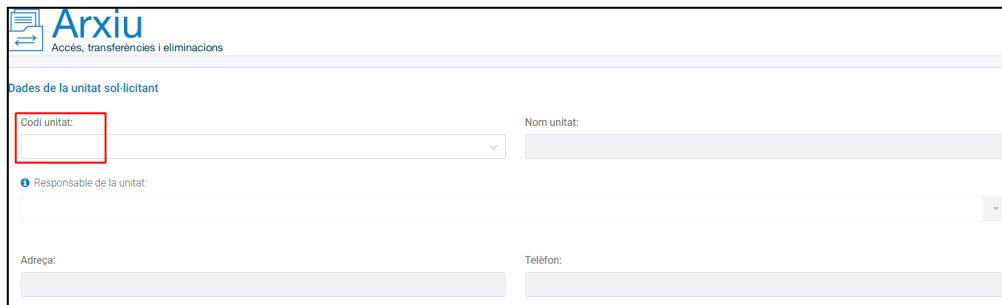
² [Procediment de transferència de documents en suport físic a l'Arxiu General](#)



The screenshot shows the 'Arxiu' interface with the 'Sol·licitud d'eliminació' menu item highlighted in red. The interface includes a navigation menu on the left and a main content area with the following fields:

- Dades de la unitat sol·licitant**
- Codi unitat:
- Responsable de la unitat:
- Adreça:

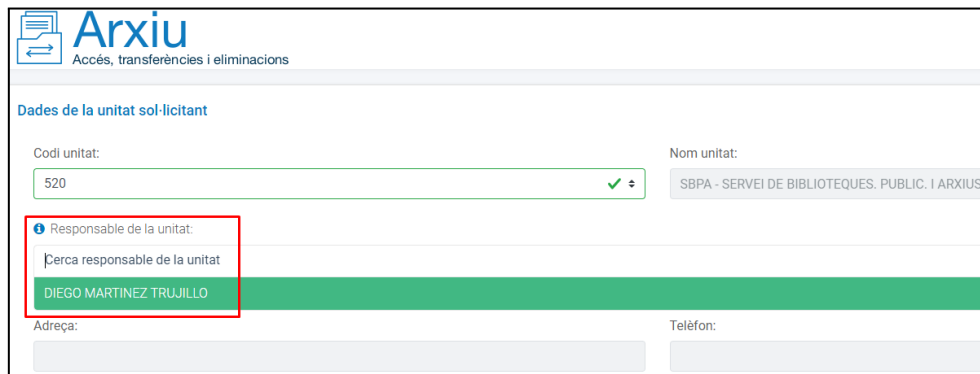
- Indiqueu el codi de la unitat. El nom de la unitat s'omple automàticament. Per defecte només podeu eliminar documents de la vostra unitat:



The screenshot shows the 'Arxiu' interface with the 'Codi unitat' field highlighted in red. The interface includes the following fields:

- Dades de la unitat sol·licitant**
- Codi unitat:
- Nom unitat:
- Responsable de la unitat:
- Adreça:
- Telèfon:

- 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.



The screenshot shows the 'Arxiu' interface with the 'Responsable de la unitat' field highlighted in red. The interface includes the following fields:

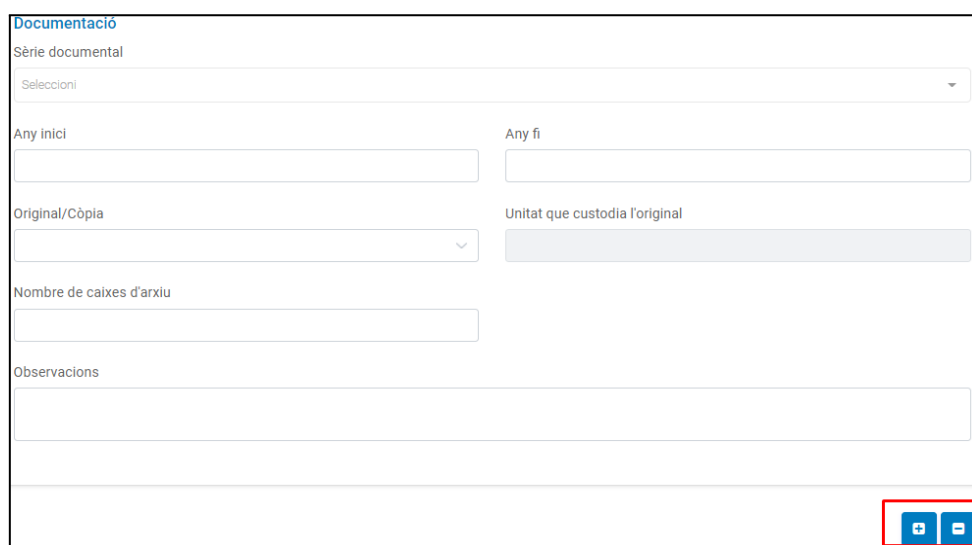
- Dades de la unitat sol·licitant**
- Codi unitat:
- Nom unitat:
- Responsable de la unitat:
- Adreça:
- Telèfon:

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

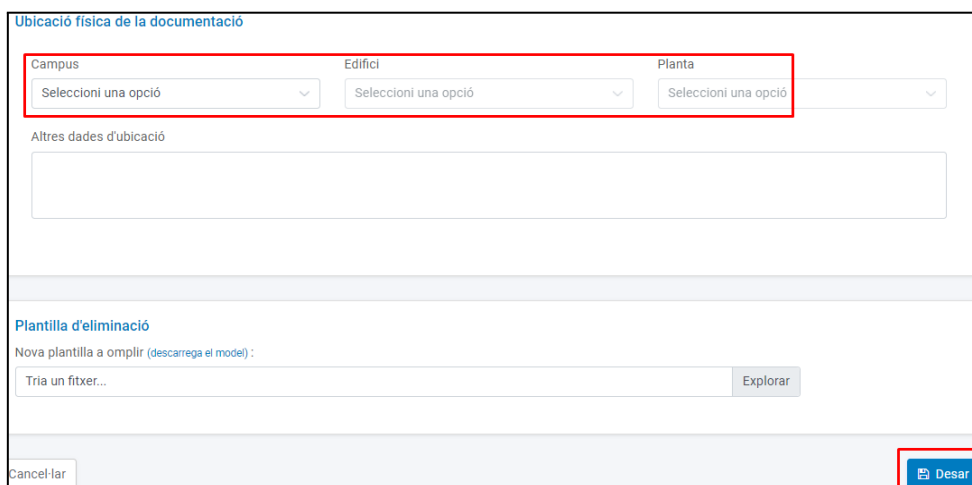
Per a cada sèrie, s'ha d'indicar:

- 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)
- 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.



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





La plantilla d'eliminació inicialment és opcional. L'ODA revisa la documentació i determina si cal seguir el procediment d'eliminació directa o controlada³. A cada sol·licitud tota la documentació ha de seguir el mateix procediment.

Ubicació física de la documentació

Campus	Edifici	Planta
Campus Diagonal Nord	Biblioteca	Planta Soterrani 2

Altres dades d'ubicació

Plantilla d'eliminació

[Descarrega la plantilla actual](#)

6. 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.

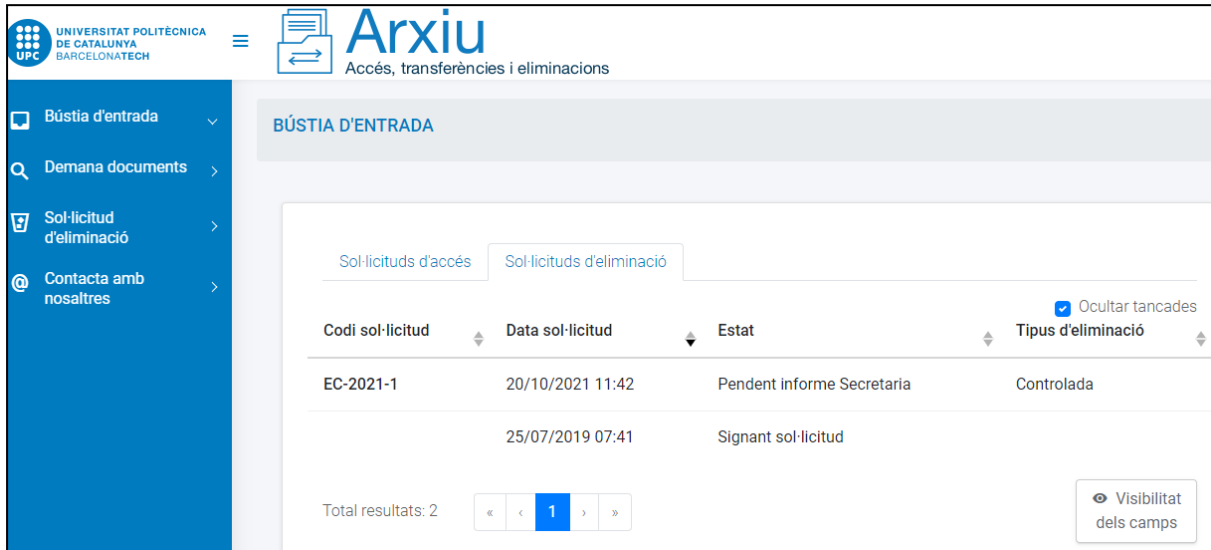
Bústia d'entrada

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.

Per cada sol·licitud es mostra el codi, la data, l'estat en què es troba (*Pendent*, *Pendent d'autorització*, *Signant sol·licitud*, *Pendent informe Secretaria*, *Tancada* o *Anul·lada*) i el tipus de procediment (*eliminació directa* o *controlada*).

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.

³ Consulteu el [procediment d'eliminació de documentació de la UPC](#).



The screenshot shows the 'Arxiu' web application interface. The header includes the UPC logo and the text 'UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA BARCELONATECH' and 'Arxiu Accés, transferències i eliminacions'. A left sidebar contains navigation options: 'Bústia d'entrada', 'Demana documents', 'Sol·licitud d'eliminació', and 'Contacta amb nosaltres'. The main content area is titled 'BÚSTIA D'ENTRADA' and features two tabs: 'Sol·licituds d'accés' and 'Sol·licituds d'eliminació'. Below the tabs is a table with columns: 'Codi sol·licitud', 'Data sol·licitud', 'Estat', and 'Tipus d'eliminació'. A checkbox 'Ocultar tancades' is checked. The table contains two rows of data. At the bottom, it shows 'Total resultats: 2' and a pagination control with '1' selected. A 'Visibilitat dels camps' button is also visible.

Codi sol·licitud	Data sol·licitud	Estat	Tipus d'eliminació
EC-2021-1	20/10/2021 11:42	Pendent informe Secretaria	Controlada
	25/07/2019 07:41	Signant sol·licitud	

Gestió de la sol·licitud

L'ODA rep la sol·licitud i comprova que la documentació es pot eliminar. Si convé personal de l'ODA es desplaça per avaluar-la i en funció de les resolucions de les Taules d'Accés i Avaluació Documental de la Generalitat de Catalunya (TAAD) en determina el procediment d'eliminació directa o controlada.

En el cas que en la sol·licitud inicial de la unitat hi hagi documentació d'eliminació directa juntament amb eliminació controlada, caldrà modificar la sol·licitud ja que se segueixen procediments diferents.

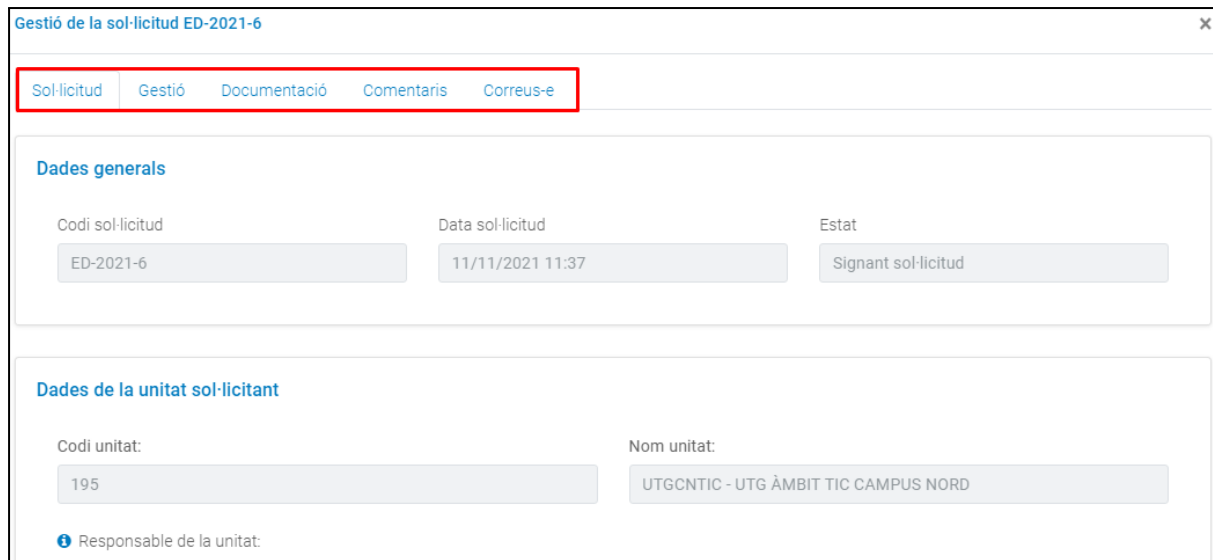
Un cop l'ODA ha validat la sol·licitud de la unitat, es generen els informes corresponents que haurà de signar el/la responsable de la unitat, l'ODA i, en el cas de l'eliminació controlada, Secretaria General. L'aplicatiu permet fer el seguiment del procés de signatura.

No es pot eliminar la documentació fins que no s'han 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 de la sol·licitud ED-2021-6

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

Dades generals

Codi sol·licitud: ED-2021-6

Data sol·licitud: 11/11/2021 11:37

Estat: Signant sol·licitud

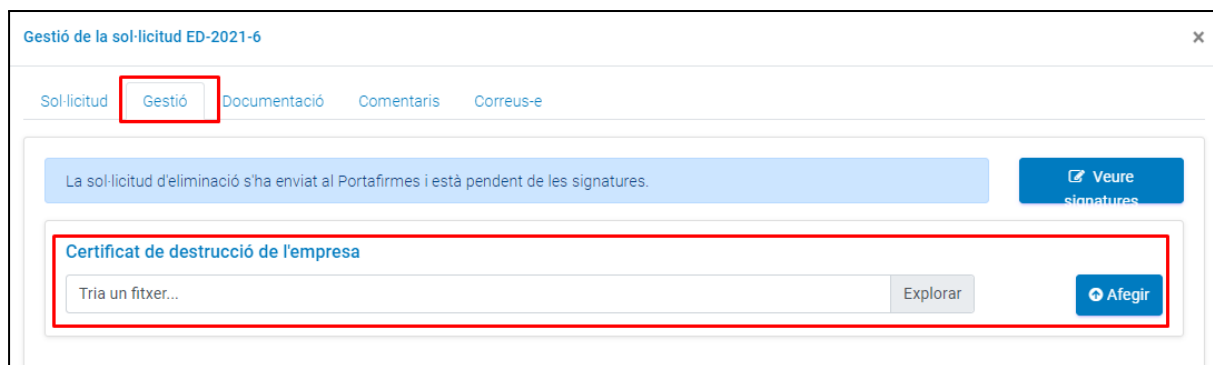
Dades de la unitat sol·licitant

Codi unitat: 195

Nom unitat: UTGCNTIC - UTG ÀMBIT TIC CAMPUS NORD

Responsable de la unitat:

Gestió. Permet fer seguiment del procés de signatura i incorporar el certificat de destrucció de l'empresa (obligatori en l'eliminació controlada).



Gestió de la sol·licitud ED-2021-6

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

La sol·licitud d'eliminació s'ha enviat al Portafirmes i està pendent de les signatures. [Veure signatures](#)

Certificat de destrucció de l'empresa

Tria un fitxer... [Explorar](#) [Afegir](#)



Documents. Podeu descarregar la documentació associada a la sol·licitud.

Gestió de la sol·licitud ED-2021-6

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

Sol·licitud d'eliminació [Descarregar](#)

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

Gestió de la sol·licitud EC-2021-1

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

[Mostrar comentaris anteriors](#)

S'ha afegit l'informe Unitat
20/10/2021-11:55

La sol·licitud s'ha enviat correctament al Portafirmes
20/10/2021-11:55

S'ha modificat l'estat de la sol·licitud a Signant informe Unitat
20/10/2021-11:55

L'informe Unitat ha estat signat correctament al Portafirmes
22/10/2021-12:25 (Sistema Arxiu UPC)

S'ha modificat l'estat de la sol·licitud a Pendent informe Secretaria
22/10/2021-12:25 (Sistema Arxiu 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 EC-2021-1

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

20/10/2021 | Nova sol·licitud d'eliminació

S'ha rebut una nova sol·licitud d'eliminació.
Per més informació, veure enllaç: <https://arxiu.pre.upc.edu/#/gestioeliminacio/30>

20/10/2021 | Pendent de nova plantilla en sol·licitud d'eliminació

20/10/2021 | Nova plantilla afegida en la sol·licitud d'eliminació

22/10/2021 | Sol·licitud d'eliminació EC-2021-1 signada - Informe Unitat