

Procés de classificació 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 (QC)**: El QC el van confeccionar conjuntament les Universitats Catalanes que formen part de l'ACUP, per tal de fer-lo el més funcional possible, atès que totes aquestes institucions tenen una tipologia molt semblant de documentació i això en facilita la consulta a l'usuari.

Aquest QC és funcional, és a dir, és reflex de les activitats, funcions i competències de la Universitat, establint així, un primer nivell de classificació que facilita una organització general. En el segon nivell del QC, hi trobem les sèries documentals, agrupacions d'expedients que pertanyen a la mateixa tipologia documental i tenen el mateix vincle d'activitat, funció o competència dins de la institució. Per exemple: en el nivell "1. Estructura, Govern i Administració" hi trobem les sèries documentals següents: Actes del Consell de Govern, Expedients de queixa al Síndic, Nomenaments dels òrgans unipersonals o Avaluació de la qualitat. Com es pot veure, tot i que aquest nivell inclou diferents tipologies documentals, aquestes fan referència a l'activitat d'Estructura, Govern i Administració de la Universitat.

→ **Catàleg de tipologies documentals**: Llistat de tipus documentals que ens permet una identificació homogènia dels documents que formen part dels expedients administratius. Hi podem trobar: Acceptació, Acord, Acta, Albarà, Contracte, d'entre moltes tipologies documentals més.

→ **Quadre de Comandament**: El quadre és el conjunt de fitxes documentals referents a totes les sèries que formen l'Arxiu. Tot i que les fitxes que l'Arxiu de la Universitat proposa no corresponen a cap recomanació estàndard, el Quadre de Comandament pot ser útil per ajudar-nos a definir quin tipus de documents i expedients formen part de cada sèrie, ajudant així a la classificació i a fer un seguiment dels seus processos associats.

2. Procés

L'Arxiu de la Universitat Oberta de Catalunya (en endavant UOC), classifica la seva documentació segons la tipologia documental i segons les activitats de l'òrgan que la crea o la rep. D'aquesta manera, si en un futur la UOC executa alguna altra activitat, competència o funció de les establertes actualment, es podran afegir noves sèries documentals al QC.

El procediment de classificació pot haver de resoldre tres supòsits diferents:

1. Existeix un expedient o dossier relacionat amb el document:

Identificar a quina activitat fa referència el/s document/s i relacionar-lo amb algun nivell del QC. Ens podem trobar amb dues opcions:

- Si tenim un document solt, el primer pas serà buscar l'expedient o dossier relacionat (si no n'hi ha cap, anar al punt 2). En aquest cas, per fer la cerca, ens ajudem del Gestor Documental i de les diferents bases de dades que l'Arxiu disposa.
- Si el que rebem o creem és un expedient o dossier, haurem de relacionar-lo amb una activitat de la Universitat. Posteriorment, haurem d'analitzar la tipologia documental d'aquest expedient. Exemple: Pot ser un expedient d'actes del Consell de Direcció, unes actes de notes, Ordres de pagament, etc.

Un cop tenim identificats aquests dos elements, la tipologia de l'expedient i l'activitat a què fa referència, procedirem al seu arxivament.

2. No existeix un expedient o dossier amb què pugui relacionar el document:

- a) Crear nou expedient / dossier.
- b) Identificar la tipologia documental i l'activitat a què fa referència l'expedient o dossier. (Si no es troba anar al punt 3).
- c) Procedir a la descripció i arxivament de l'expedient.

3. No trobo la sèrie on es pot adjuntar l'expedient:

En aquest cas, si tenim un document o un expedient que no puc relacionar amb cap activitat de la Universitat, amb cap sèrie del QC, l'arxiver/a responsable haurà de crear una nova sèrie documental. La nova sèrie haurà de reflectir a quina activitat o tipologia documental fa referència i s'afegirà al nivell que li correspongui del QC, que s'haurà d'actualitzar. Aquest canvi haurà de quedar reflectit al Gestor Documental.

El procés de creació d'una sèrie documental sempre correspon a l'Arxiver/a de la UOC. Les Unitats Orgàniques o Administrativa no ho poden fer.

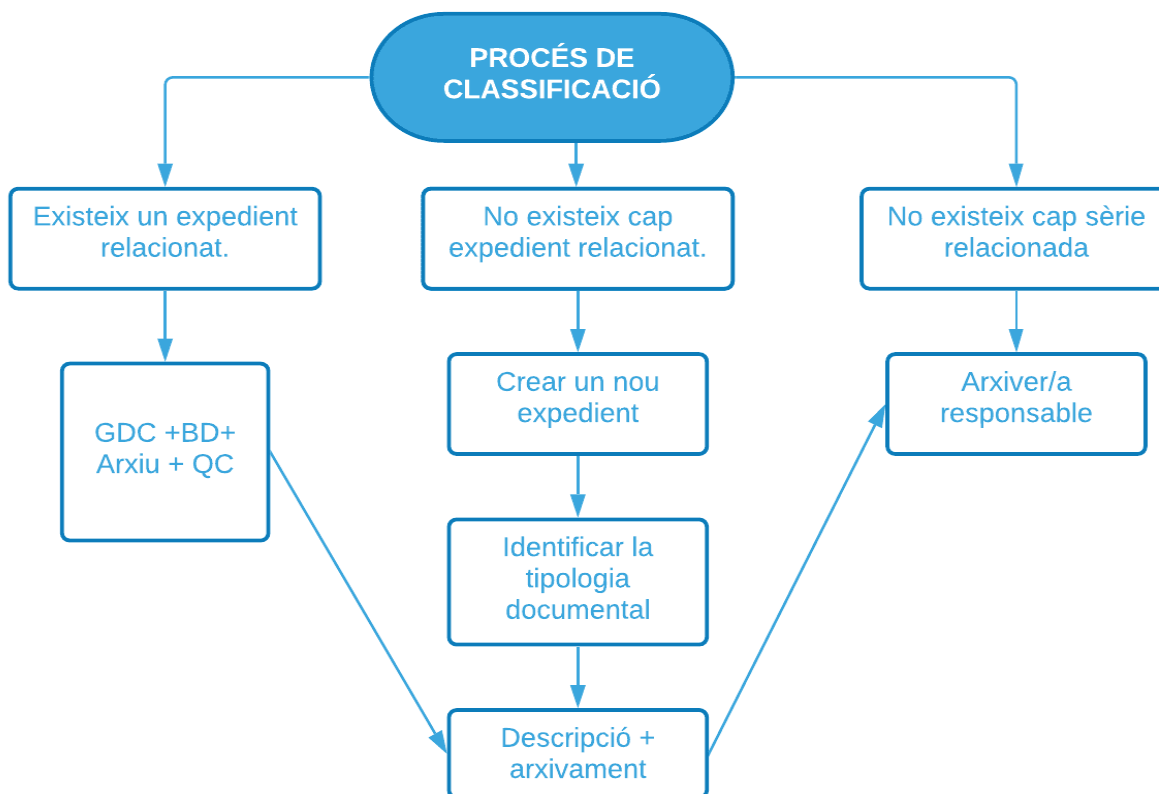
Criteris d'ordenació:

Els criteris d'ordenació poden variar segons la tipologia documental i segons l'activitat a què fan referència. Per exemple: les Actes del Consell de Govern les podem ordenar per anys (cada expedient són les Actes de tot un any), o per períodes (cada expedient és un període d'uns anys concrets) o podem determinar que cada expedient és una acta de reunió diferent.

Sempre caldrà tenir en compte el criteri que va establir el primer arxiver/a que va tractar els primers expedients. Cal evitar els canvis de criteri d'ordenació d'una sèrie, per facilitar el procediment de recuperació.

Per finalitzar, es recomana que una capsa d'arxiu definitiu no contingui expedients o documents de diferents sèries documentals.

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