

Guía del Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya

Servicio de Archivo y Gestión Documental de la Universitat Oberta de Catalunya

**FORMAR
TRANS-
FORMAR**



Índice

1. PRESENTACIÓN	3
1.1. Identificación de la institución	3
1.2. Contacto	3
1.3. Historia de la institución	4
1.4. Contexto cultural y geográfico	4
1.5. Atribuciones y fuentes legales	5
1.6. Estructura administrativa	6
1.7. El sistema de gestión de documentos y políticas de ingresos	6
1.8. Políticas de las transferencias	7
1.9. Conservación y eliminación de los documentos	8
1.10. Edificio	8
1.11. Secciones	9
1.12. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	9
1.13. Horario de apertura	9
1.14. Condiciones y requisitos para el uso y acceso	10
1.15. Accesibilidad	10
1.16. Servicios de ayuda en la investigación	10
1.17. Servicios de reproducción	10
2. Introducción a la guía	11
2.1. Área de Identificación	11
2.2. Área de Contexto	12
2.3. Área de Contenido y Estructura	12
2.4. Área de Condiciones de Acceso y Uso	12
2.5. Área de Documentación/Materiales Relacionada	12
2.6. Área de Notas	13
2.7. Área de Control de la Descripción	13
3. FONDO 01 - Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya	14
3.1. Área de Identificación	14
3.2. Área de Contexto	14
3.3. Área de Contenido y Estructura	16
3.4. Área de Condiciones de Acceso y Uso	18
3.5. Área de Control de la Descripción	18
4. FONDO 02 - Fondos de empresas del grupo UOC	20
4.1. Área de Identificación	20
4.2. Área de Contexto	20
4.3. Área de Contenido y Estructura	21
4.4. Área de Condiciones de Acceso y Uso	22
4.5. Área de Control de la Descripción	23

1. PRESENTACIÓN

1.1. Identificación de la institución

Identificador

ES AUOC

Forma autorizada del nombre

Servicio de Archivo y Gestión Documental de la Universitat Oberta de Catalunya

Otras formas de nombre

AUOC

Tipo de institución que conserva el fondo

Universidad

1.2. Contacto

Localización y dirección

Avenida del Tibidabo, 39-43

08035 Barcelona

Teléfono, fax, dirección electrónica

Teléfono: (+34) 933 263 839

Fax: (+34) 934 176 495

Dirección electrónica: arxiu@uoc.edu

Personas de contacto

Jesús Sánchez Tenedor

Dirección electrónica: jsanchezt@uoc.edu

1.3. Historia de la institución

La Universitat Oberta de Catalunya, entidad sin ánimo de lucro, fue constituida mediante escritura pública con el impulso de la Generalitat de Cataluña el 6 de octubre de 1994, con el objeto de promover la creación de una universidad que impartiera educación universitaria no presencial, junto con la contribución y la actuación de diferentes entidades, de amplia implantación en todo el territorio y dotadas de un gran prestigio social, como la Federación Catalana de Cajas de Ahorro; la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Barcelona; Televisió de Catalunya, SA, y Catalunya Ràdio, Servei de Radiodifusió de la Generalitat, SA.

1.4. Contexto cultural y geográfico

Este nuevo siglo es un tiempo de cambios acelerados, donde la información y el conocimiento tienen un papel creciente y determinante en la vida de las sociedades. Este periodo de cambios tiene la potencialidad de divisar un nuevo renacimiento, basado en la fuerza de la creatividad, la actividad científica y el desarrollo cultural de la colectividad.

Con el impulso de la Generalitat de Cataluña y mediante la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya (FUOC), la Universitat Oberta de Catalunya (en adelante, UOC) nació como una universidad innovadora que quiere ser un referente mundial en el ámbito de las universidades no presenciales. Se trata de una universidad con voluntad de liderar nuevas propuestas de investigación y formación a partir de las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y que se anticipa a los nuevos problemas y necesidades de las personas y las organizaciones en una sociedad en rápida evolución, cada vez más compleja y global, en la que el conocimiento y la innovación son las claves de la actividad profesional y del bienestar.

La UOC es una universidad surgida de la sociedad del conocimiento que tiene como misión básica facilitar la formación de las personas a lo largo de la vida.

El propósito primordial de la UOC es conseguir que cada persona pueda satisfacer sus necesidades de aprendizaje aprovechando al máximo su esfuerzo. Con este fin utiliza las tecnologías de la información y la comunicación, que le permiten superar las barreras del espacio y el tiempo, facilitando la accesibilidad de las personas a la formación, mediante un diseño educativo basado en la personalización y el acompañamiento integral.

La UOC se propone estimular la creatividad de las personas y promover el progreso de la sociedad, impulsando la investigación especializada en torno a la sociedad del conocimiento y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores, para construir un espacio global de conocimiento.

Esta misión se desarrolla de acuerdo con los siguientes principios inspiradores:

- Estar arraigada en Cataluña y presente en el mundo, y el catalán es su lengua oficial, sin perjuicio de lo que puedan establecer otras normas.
- Poner el conocimiento al alcance de todo el mundo, independientemente del tiempo y el espacio.
- Ofrecer formación permanente de acuerdo con las necesidades personales.
- Poner la metodología al servicio del aprendizaje.
- Fomentar la investigación y la innovación en la sociedad del conocimiento.
- Impulsar la cooperación universitaria mediante un campus.
- Colaborar con el entorno para el logro de los objetivos.
- Crear una nueva organización para un nuevo concepto de universidad.
- Contraer un compromiso ético con la sociedad.

1.5. Atribuciones y fuentes legales

- Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del Patrimonio Cultural Catalán (DOGC n.º 1807, de 11 de noviembre de 1993, y corrección de errores en el DOGC n.º 1825, pág. 7761, de 24 de noviembre de 1993). La Ley 10/2001 modifica los artículos 19.2.e, 71.5.c, 75.1 y la disposición adicional sexta.
- Ley 3/1995, de 6 de abril, de reconocimiento de la Universitat Oberta de Catalunya (DOGC n.º 2040, de 24 de abril de 1995, págs. 3158-3160).
- Ley 17/1997, de 24 de diciembre, de medidas administrativas y de organización (DOGC n.º 2548, de 31 de diciembre de 1997).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 1/2003, de 19 de febrero, de Universidades de Cataluña.
- Decreto 273/2003, de 4 de noviembre, por el que se aprueban las Normas de organización y funcionamiento de la Universitat Oberta de Catalunya.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica de Universidades.
- Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de medidas fiscales, financieras y administrativas.

- Acuerdo GOV/47/2015, de 31 de marzo, por el que se aprueban las Normas de organización y funcionamiento de la Universitat Oberta de Catalunya (DOGC n.º 6844, de 2 de abril de 2015).
- Ley 20/2015, de 29 de julio, de modificación de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y documentos (DOGC n.º 3437, de 24 de julio de 2001, y BOE n.º 206, de 28 de agosto de 2001).
- Norma de Descripción Archivística de Cataluña (NODAC) 2007.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

1.6. Estructura administrativa

Para dar una visión más global y poner en contexto el archivo dentro de la estructura de la UOC, se especifica el organigrama, actualizado en febrero de 2022. Aunque el servicio de archivo no aparece dentro de este organigrama, este dependería de la Oficina de Gerencia y del secretario general.

https://www.uoc.edu/portal/_resources/ES/documents/la_universitat/organizacion/organigrama-uoc-2020-es.pdf

1.7. El sistema de gestión de documentos y políticas de ingresos

El sistema de gestión de documentos de la UOC (SGDUOC) es el conjunto de normas, herramientas, recursos y procesos que permiten gestionar los documentos que la universidad genera o recibe en el ejercicio de sus funciones y en el desarrollo de sus actividades. El SGDUOC permite el control sistemático de la creación o recepción de los documentos, su uso y la disposición, incluyendo su eliminación o conservación.

La UOC tiene un único sistema de gestión documental que debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, junto con la información del contexto en el que se han recibido o creado.

Los instrumentos del SGDUOC son:

- El cuadro de clasificación
- El catálogo de series y documentos
- El catálogo de tipologías documentales
- El catálogo de formatos documentales
- El modelo de descripción y lenguajes documentales
- El calendario de conservación, acceso y seguridad
- El esquema de metadatos
- La Guía de digitalización segura
- El Protocolo de identidad y firma electrónica
- Los manuales de procedimiento

Dentro de este sistema de gestión documental se incluye la planificación de los procedimientos operativos, tanto de soporte físico como electrónico, para ayudar a controlar de forma eficiente y sistemática la creación, recepción, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos. Esta planificación la ha hecho durante estos últimos años el equipo del archivo, con trabajos de identificación de los procedimientos y tareas interdepartamentales, mediante entrevistas y cuestionarios con otras áreas, así como trabajos de apoyo teórico y técnico a estas, que han llevado a cabo una importante mejora de la gestión documental de la institución.

1.8. Políticas de las transferencias

Las transferencias de documentación deben hacerse de acuerdo con las disposiciones de conservación y eliminación establecidas en el calendario de conservación y siguiendo el manual de transferencias.

Anualmente, se transfieren del archivo de gestión al Archivo Central los documentos que han terminado su fase activa, siguiendo el calendario del manual de transferencias. Estas transferencias tienen la consideración de transferencias ordinarias.

Los responsables de las áreas pueden solicitar transferencias extraordinarias. Se autorizan si se cumplen los requisitos previstos en el manual de transferencias.

1.9. Conservación y eliminación de los documentos

La conservación permanente o la eliminación de la documentación de la UOC está determinada por el calendario de conservación, que se ha elaborado según las tablas de acceso, la evaluación y la selección documental publicadas en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En relación con la conservación de la documentación, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es responsabilidad del Archivo de la UOC la conservación de los documentos custodiados en el Archivo Central y en el Archivo Histórico. El archivero o archivera de la UOC puede establecer medidas técnicas para garantizar la conservación de los documentos. Verifica que las condiciones ambientales y de seguridad garantizan la preservación e integridad, y emite un informe si constata la existencia de factores o circunstancias que perjudican la conservación de la documentación.
- El archivo adopta medidas específicas para preservar la seguridad, integridad y conservación de los documentos esenciales de la UOC.
- El archivero o archivera de la UOC participa en la elaboración de los planes de contingencia que se seguirán en caso de siniestro.
- El archivero o archivera de la UOC participa en el establecimiento de criterios sobre preservación de los documentos electrónicos.

1.10. Edificio

El Servicio de Archivo y Gestión Documental está situado en la avenida del Tibidabo, 39-43, en el edificio Tibi II. El servicio está en la planta -1, mientras que los depósitos están en la planta -3. Actualmente, hay cinco depósitos (892 metros lineales de estantería) que preservan cuatro secciones: Sección Académica, Sección Administrativa (o Archivo Intermedio), Sección Histórica, Sección Institucional (donde se preservan los documentos esenciales de la universidad).

1.11. Secciones

En los diferentes depósitos hay las siguientes secciones:

- Sección Académica: sobre la base del sistema no presencial y descentralizado de los asuntos académicos, la UOC tiene un único depósito de archivo de los expedientes académicos de los estudiantes.
- Sección Histórica: es donde se conservan de forma permanente los documentos que no tienen ninguna vigencia administrativa y reflejan la memoria de la universidad mediante su valor histórico o cultural.
- Sección Central: es donde se conservan los documentos que están transferidos desde las diferentes áreas u oficinas de la UOC, una vez finalizado el trámite y cuando se consultan de manera esporádica, hasta que se eliminan o se conservan de forma permanente en el Archivo Histórico.
- Sección Administrativa: es donde se conservan los documentos del funcionamiento diario de la UOC (presupuestos, bajas de trabajadores, etc.).

1.12. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

Actualmente, la Guía de Archivo es el documento de referencia de consulta para los usuarios del centro de archivo de la UOC i de sus fondos documentales.

La ficha del Archivo de la UOC se puede encontrar referenciada en la página web de la Generalitat, con información referente al fondo documental y al departamento:

<http://arxius.cultura.gencat.cat/cercadors/fitxaarxiu?index=0&consulta=mcuxk29izxj0ysu%3D&código=AUOC>

1.13. Horario de apertura

Horario de invierno: de lunes a viernes, de 10 h a 14 h. Cerrado por vacaciones de Navidad y Semana Santa y los festivos de conformidad con el calendario laboral de la UOC.

Horarios de verano: de lunes a viernes, de 10 h a 14 h. Agosto cerrado.

1.14. Condiciones y requisitos para el uso y acceso

El acceso al Servicio de Archivo y Gestión Documental es libre y gratuito para todos los miembros de la comunidad universitaria y para los ciudadanos previa presentación del documento nacional de identidad. A pesar de todo, el acceso directo a los fondos documentales está sujeto a la normativa legal vigente.

1.15. Accesibilidad

La UOC tiene habilitado el acceso para minusválidos. No hay barreras arquitectónicas para poder acceder al Servicio de Archivo y Gestión Documental desde la avenida del Tibidabo, 39-43.

1.16. Servicios de ayuda en la investigación

El Servicio de Archivo y Gestión Documental de la UOC ofrece asesoramiento en la búsqueda y localización de los documentos a todas aquellas personas de las diferentes unidades administrativas de la institución que lo necesiten, y ofrece ayuda personalizada en consultas externas sobre los fondos custodiados.

El Servicio de Archivo también da respuesta vía correo electrónico para la comodidad del solicitante.

- La consulta de la documentación es gratuita.
- Las lenguas oficiales de la UOC son el catalán y el castellano.

1.17. Servicios de reproducción

La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos y a las políticas internas de seguridad y preservación de la información personal.

2. Introducción a la guía

A continuación, se presentará una introducción a las diferentes áreas de descripción archivística de forma resumida para entender su significado, seguido de su aplicación en los dos fondos disponibles: el fondo de la universidad y el fondo de las empresas. A pesar de que se toma como base el sistema de ficha propuesto por la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC), hay que entender que este ha tenido que adaptarse a las necesidades específicas del Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya. Toda esta información se presenta en un lenguaje sencillo y comprensible, destacando los elementos indispensables para una debida descripción que sea accesible por usuarios no especializados.

Así, se establecen los siguientes elementos básicos:

- 2.1. Área de Identificación
- 2.2. Área de Contexto
- 2.3. Área de Contenido y Estructura
- 2.4. Área de Condiciones de Acceso y Uso
- 2.5. Área de Documentación Relacionada
- 2.6. Área de Notas
- 2.7. Área de Control de la Descripción

2.1. Área de Identificación

Esta área tiene la función de identificar breve e inequívocamente la unidad de descripción mediante la síntesis identificativa e inequívoca que aporta la adición de los elementos **código de referencia, nivel de descripción, título, fecha (fechas) y volumen y soporte**.

2.2. Área de Contexto

Esta área tiene la función de contextualizar la unidad de descripción en cuanto a su productor, al bagaje archivístico que se ha incorporado hasta el momento en el que iniciamos nuestra descripción

y, finalmente, en cuanto a su ingreso en el centro donde actualmente se conserva. Contiene los siguientes cuatro elementos: **nombre del productor o productores, historia del productor o productores, historia archivística y datos sobre el ingreso.**

2.3. Área de Contenido y Estructura

Habiendo sido identificada y contextualizada la unidad de descripción, a esta área le corresponde la descripción del contenido de la unidad de descripción, de su estructura interna y sistema de clasificación, siguiendo la secuencia lógica idónea para su correcta comprensión. Sus elementos son los siguientes: **alcance y contenido, sistema de organización, información sobre evaluación, selección y eliminación, e incrementos.**

2.4. Área de Condiciones de Acceso y Uso

Esta área contiene la descripción de los condicionamientos de acceso y uso de la unidad de descripción en su sentido más amplio, formando también parte de estos la identificación de los instrumentos de descripción vigentes. Sus elementos son los siguientes: **condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lenguas y escrituras de los documentos, características físicas y requisitos técnicos, e instrumentos de descripción.**

2.5. Área de Documentación/Materiales Relacionada

Esta área debe contener noticia precisa sobre la documentación que, de una forma u otra, tenga alguna relación significativa con la unidad de descripción, porque la completa, la complementa o bien la hace más comprensible o accesible. También incluye la bibliografía de referencia. Contiene los siguientes cuatro elementos: **existencia y localización de los originales, existencia y**

localización de reproducciones, documentación relacionada y bibliografía.

2.6. Área de Notas

Esta área debe contener la información que no corresponde incluir en ninguna otra o bien que solo corresponde apuntarla, y que, de todas formas, por la singularidad que ofrece a la unidad de descripción, sea archivísticamente idóneo de consignar. Está formada únicamente por el elemento **notas**.

2.7. Área de Control de la Descripción

Esta área tiene la importante función de documentar la autoría y la responsabilidad archivística de la descripción, indicar sus fuentes, reglas y convenciones tenidas en cuenta y situarla cronológicamente con precisión, mediante los elementos **autoría y fecha (fechas), fuentes, y reglas o convenciones**.

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

3.1. Área de Identificación

Código de referencia: ES AUOC 01

Nivel de descripción: fondo

Título: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya

Fecha: 6/10/1994

Volumen y soporte: 750 ml

3.2. Área de Contexto

Nombre del productor

Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya

Historia del productor

Con el fin de dotar de estudios a universitarios en Cataluña, la Federación Catalana de Cajas de Ahorro; la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Barcelona; Televisió de Catalunya, SA, y Catalunya Ràdio, Servei de Radiodifusió de la Generalitat, SA, sensibles a las necesidades de la formación universitaria en Cataluña, mostraron su voluntad de contribuir a promover la educación a distancia. La actuación de estas entidades, de amplia implantación en todo el territorio y dotadas de un gran prestigio social, se concretó en la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, entidad sin ánimo de lucro, constituida mediante escritura pública el 6 de octubre de 1994 con el objeto de promover la creación de una universidad que impartiera educación universitaria no presencial, por lo que se creó la Universitat Oberta de Catalunya, mediante acuerdo del Patronato.

Tal como se establece en la misión de la FUOC, el objeto fundamental es promover la creación y el reconocimiento de la UOC, la cual dedica una atención preferente a la investigación en el ámbito

de las metodologías y técnicas aplicadas a la educación universitaria no presencial. La fundación vela por la correcta y eficaz dirección y gestión de la UOC y lleva a cabo las tareas de inspección, evaluación y control necesarias para garantizar la máxima calidad del proceso formativo.

Historia archivística

La documentación generada por la fundación y por la universidad se ha ido gestionando desde sus inicios hasta el 2013 en diferentes espacios y áreas, exceptuando la documentación académica relacionada con los alumnos. La documentación académica se ubicó en el edificio anejo del edificio institucional de la universidad.

El resto de la documentación se ha mantenido en sus áreas productoras, excepto algunos casos concretos, en los que se utilizaba un espacio próximo al depósito académico como depósito central. Este depósito estaba dividido en dos espacios separados. Uno estaba en el edificio anejo del edificio institucional de la UOC; el otro estaba en un edificio en alquiler donde había diferentes áreas, entre ellas Asesoría Jurídica.

En este depósito central se concentra la documentación de Rectorado, Economía, parte de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, empresas propias de la universidad, etc. A finales de 2013 en el archivo hay un traslado de la documentación desde el edificio en alquiler en el edificio anejo del edificio institucional, y se reúne así la documentación en un solo espacio físico.

A partir de 2014 se empieza a gestionar el nuevo depósito para la documentación histórica de la institución, de forma que se crea el espacio físico del Archivo Histórico. Por eso hoy disponemos de un total de cuatro depósitos: el institucional, con la documentación importante de la UOC; el histórico; el académico, que por temas de espacio está dividido a la vez en dos salas, y el administrativo, con la documentación de uso ordinario, como los expedientes de los trabajadores, revistas de investigación, entre otros.

Datos sobre el ingreso

La transferencia debe prever la transición de los documentos entre los diferentes archivos determinada por las etapas del ciclo de vida de los documentos y expedientes. La transición acuerda el traspaso de responsabilidades de la custodia y deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento técnico establecido por el Servicio de Archivo de la UOC. En el artículo 10 del Reglamento del Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya se fijan las directrices para la transferencia de documentación electrónica o en papel.

3.3. Área de Contenido y Estructura

Alcance y contenido

El fondo de la fundación recoge la documentación administrativa, propia del funcionamiento de la institución, así como la documentación propiamente de marketing de la institución y todo el material didáctico creado en el transcurso de los años.

Por lo tanto, la documentación que hay en el archivo son actas de las juntas, actas de las comisiones, reglamentos, correspondencia, documentación económica, asuntos jurídicos, documentación de Recursos Humanos, etc. Y también recoge las actividades relacionadas con las actividades propias de la UOC, como los estudios que imparte, la docencia y la investigación. Cabe destacar la documentación académica del alumno: matrícula, exámenes, titulaciones, expedientes, etc.

Sistema de organización

El fondo de la UOC está organizado en series documentales:

A1000 Estructura, gobierno y administración

B1000 Gestión de las informaciones y comunicaciones

C1000 Representación y relaciones públicas

D1000 Gestión de los recursos humanos

E1000 Gestión de los recursos económicos

F1000 Gestión de los bienes inmuebles

G1000 Gestión de los bienes muebles

H1000 Legislación y asuntos jurídicos

J1000 Gestión académica

K1000 Servicios y actividades para la comunidad universitaria

M1000 Ordenación de la docencia

N1000 Investigación

Información sobre evaluación, selección y eliminación

Todos los documentos del fondo son de titularidad pública y, por lo tanto, están sometidos a la normativa vigente de evaluación, sobre la base de la cual se determina la conservación, por razón del valor cultural, informativo o jurídico, o bien la eliminación. Ningún documento puede ser eliminado si no se sigue la normativa.

En el caso de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, la documentación sí está bajo control de la Ley 20/2015, de 29 de julio, de archivos y documentos, y muy especialmente bajo el Decreto 13/2008, sobre acceso, evaluación y selección de documentos.

La FUOC está obligada a cumplir con las tablas de evaluación documental (TAD) aprobadas por la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAESD) y ratificadas por el consejero de Cultura.

En el supuesto de que la documentación analizada no esté identificada en una TAD, tal como establece el reglamento interno en materia de gestión documental y archivo, deberá reunirse la Comisión de Archivo y evaluar la documentación correspondiente. Según el resultado de la evaluación, el archivero o archivera deberá hacer la propuesta a la CNAESD para que esta delibere y resuelva. En ningún caso podrá eliminarse sin una resolución previa de la CNAESD.

Incrementos

El reglamento del sistema de gestión documental y archivo establece que haya unas transferencias periódicas de toda la documentación que por razones de edad debe transferirse del Archivo Central al Archivo Histórico.

3.4. Área de Condiciones de Acceso y Uso

Condiciones de acceso

Las condiciones de acceso se rigen por el calendario de evaluación, conservación y acceso de la UOC.

Condiciones

Las directrices para el acceso y uso son las que marca el título IV. Acceso a la documentación del Reglamento del Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya.

Idioma del material

Catalán

Escritura del material

Latín

3.5. Área de Control de la Descripción

Estado de elaboración

Revisado

Nivel de detalle

Básico

Fecha de creación, revisión y eliminación

06/05/2014

Idioma

Catalán

Escritura

Latín

4. FONDO 02 - Fondos de empresas del grupo UOC

4.1. Área de Identificación

Código de referencia: ES AUOC 02

Nivel de descripción: fondo

Título: Fondo de empresas del grupo UOC

Fecha: 6/10/1994

Volumen y soporte: 142 ml papel/electrónico

4.2. Área de Contexto

Nombre del productor

Empresas del grupo UOC

Historia del productor

Las empresas que forman parte del grupo empresarial de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya ofrecen la posibilidad de vincular la universidad a experiencias y proyectos innovadores de gran volumen y de sectores muy diferentes.

Historia archivística

Desde la creación de la UOC, el grupo empresarial de la fundación iba gestionando su propia documentación de archivo. Este hecho cambió en 2013, cuando toda la documentación de las empresas, tanto las históricas (que ya no mantienen relación con la UOC) como las actuales, fue trasladada al Archivo Central de la UOC.

Datos sobre el ingreso

La transferencia debe prever la transición de los documentos entre los diferentes archivos, determinada por las etapas del ciclo de vida de los documentos y expedientes. La transición acuerda

el traspaso de responsabilidades de la custodia y deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento técnico establecido por el Servicio de Archivo de la UOC. En el artículo 10 del Reglamento del Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya se fijan las directrices para la transferencia de documentación electrónica o en papel.

4.3. Área de Contenido y Estructura

Alcance y contenido

El fondo de la fundación recoge la documentación administrativa, propia del funcionamiento de cada empresa.

Por lo tanto, la documentación que hay en el archivo son actas de las juntas, actas de las comisiones, reglamentos, correspondencia, documentación económica, asuntos jurídicos, entre otros.

Sistema de organización

El fondo de la UOC está organizado en series documentales:

A1000 Estructura, gobierno y administración

B1000 Gestión de las informaciones y comunicaciones

C1000 Representación y relaciones públicas

D1000 Gestión de los recursos humanos

E1000 Gestión de los recursos económicos

F1000 Gestión de los bienes inmuebles

G1000 Gestión de los bienes muebles

H1000 Legislación y asuntos jurídicos

Información sobre evaluación, selección y eliminación

Todos los documentos del fondo son de titularidad pública y, por lo tanto, están sometidos a la normativa vigente de evaluación, sobre la base de la cual se determina la conservación, por razón

del valor cultural, informativo o jurídico, o bien la eliminación. Ningún documento puede ser eliminado si no sigue la normativa.

En el caso de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, la documentación sí está bajo control de la Ley 20/2015, de 29 de julio, de archivos y documentos, y muy especialmente bajo el Decreto 13/2008, sobre acceso, evaluación y selección documental.

La FUOC está obligada a cumplir con las tablas de evaluación documental (TAD) aprobadas por la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAESD) y ratificadas por el consejero de Cultura.

En el supuesto de que la documentación analizada no esté identificada en una TAD, tal como establece el reglamento interno en materia de gestión documental y archivo, deberá reunirse la Comisión de Archivo y evaluar la documentación correspondiente. Según el resultado de la evaluación, el archivero o archivera deberá hacer la propuesta a la CNAESD para que esta delibere y resuelva. En ningún caso podrá eliminarse sin una resolución previa de la CNAESD.

Incrementos

El reglamento del sistema de gestión documental y archivo establece que haya unas transferencias periódicas de toda la documentación que por razones de edad debe transferirse del Archivo Central al Archivo Histórico.

4.4. Área de Condiciones de Acceso y Uso

Condiciones de acceso

Las condiciones de acceso se rigen por [el calendario de evaluación, conservación y acceso de la UOC](#).

Condiciones

Las directrices para el acceso y uso son las que marca el título IV. Acceso a la documentación del Reglamento del Archivo de la Universitat Oberta de Catalunya.

Idioma del material

Catalán

Escritura del material

Latín

4.5. Área de Control de la Descripción

Estado de elaboración

Revisado

Nivel de detalle

Básico

Fecha de creación, revisión y eliminación

06/05/2014

Idioma

Catalán

Escritura

Latín