

Organização de Sistemas de Arquivo

Prestar consultoria e apoiar a organização de informação, visando a criação de um *Sistema Integrado de Arquivo*.

Situação atual

Inativo

Características Base

Consultoria e apoio técnico na organização de informação registada em papel ou em outro suporte, com o objetivo de criar um sistema integrado de arquivo, utilizando o Sistema de Informação SIGARRA e a plataforma DSPACE, onde se encontra alojado o Repositório U.PORTO.

Esta orientação materializar-se-á em sessões conjuntas de trabalho e na cedência documentação técnica de apoio, disponível na unidade [Gestão de Informação](#) (GI) e no [Portal TIC](#).

A organização de Informação compreende as seguintes etapas:

- A identificação/recenseamento de informação produzida e acumulada;
- A determinação dos prazos de conservação (permanente ou temporária) da informação - operação metodológica de Avaliação de Informação;
- A produção de instrumentos de acesso à informação;
- A preservação da informação de conservação permanente;
- A disponibilização da informação na *Intranet* da U.PORTO e na *Internet* para consulta e pesquisa por parte dos seus utilizadores.

Características Opcionais

N/A

Beneficiários

Comunidade académica da U.PORTO.

Suporte Técnico

Dias úteis das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

Os utilizadores registados no SIGARRA da Reitoria devem requerer o serviço de Consultoria no âmbito da Gestão de Informação através do sistema de *Trouble Tickets* disponibilizado na unidade [Universidade Digital](#), selecionando como *Tipo de Problema* a opção "Consultoria na área da Gestão de Informação".

TT - Problemas

Criar Problema

Unidade:

DUD - Universidade Digital

Tipo de Problema:

Consultoria na área da Gestão de Informação

Problema:

Dúvida

Descrição:

Os utilizadores que não possuam um registo válido no SIGARRA da Reitoria podem requerer o serviço de Consultoria no âmbito da Gestão de Informação por *e-mail*, enviando um pedido para o endereço gi@reit.up.pt.

Nível de Serviço

Para todos os utilizadores é garantido o registo e/ou encaminhamento do pedido até 24 horas após a sua solicitação.

Prioridade

Os pedidos de apoio são tratados de acordo com a ordem de chegada. Somente em situações excecionais poderá ser definido outro critério de prioridade.

Observações

Os pedidos realizados através de correio eletrónico serão convertidos em *Trouble Ticket* para gestão interna. Neste caso, a unidade [Gestão de Informação](#) (GI) manterá o utilizador informado, por *e-mail*, sobre o estado do pedido realizado.