

## Transferência de Documentação (Arquivo Físico)

Assegurar a receção pelo Arquivo da Reitoria da U.PORTO de documentação de conservação permanente produzida/acumulada pelos Serviços da Reitoria.

### Situação atual

Inativo

### Características Base

Apoio técnico ao utilizador na transferência para o Arquivo da Reitoria da U.PORTO, com subsequente alteração de custódia, de documentos produzidos e acumulados pelos Serviços da Reitoria, cujos prazos de retenção administrativa tenham cessado, sendo o seu destino final a conservação permanente.

### Características Opcionais

A documentação de conservação temporária apenas poderá ser transferida para o Arquivo da Reitoria em situações excecionais.

### Beneficiários

Serviços/Unidades da Reitoria da U.PORTO.

### Suporte Técnico

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

Os utilizadores registados no SIGARRA da Reitoria devem requerer o serviço de Transferência de Documentação através do sistema de *Trouble Tickets* disponibilizado na unidade [Universidade Digital](#), selecionando como *Tipo de Problema* a opção "Utilização do Arquivo", anexando o respetivo [formulário](#) para transferência de documentos.

### Criar Problema

Unidade:	<input type="text" value="DUD - Universidade Digital"/>
Tipo de Problema:	<input type="text" value="Utilização do Arquivo"/>
Problema:	<input type="text" value="Pedido"/>
Descrição:	<input type="text"/>

### Nível de Serviço

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

### Prioridade

N/A.

### Observações

A ausência de espaço no Arquivo da Reitoria da U.PORTO e/ou a inexistência de equipamentos adequados a uma correta instalação das unidades arquivísticas poderão limitar a execução das transferências no seu devido tempo.

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

No [Portal TIC](#) disponibiliza-se informação detalhada sobre o procedimento do serviço de [Transferência de Documentação](#).