



Normes i procediments
per a la consulta i el préstec

L'accés a la documentació generada per l'activitat de la UdL està regulada pel capítol I del títol II del Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.

La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents és l'òrgan encarregat de fixar els criteris d'accessibilitat per a cada una de les tipologies documentals que constitueixen el patrimoni documental de la Universitat, basant-se en les resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya. S'ha de garantir en tot moment el compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i de la resta de legislació aplicable.

Tant el procediment de consulta com el de préstec han de ser gestionats a través del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents mitjançant els formularis corresponents. El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents només pot denegar l'accés als documents públics en aplicació de les limitacions legals establertes o quan suposi un risc per a la conservació del seu patrimoni.

Consulta de documents

La consulta dels documents generats per l'activitat de la UdL pot ser una consulta interna o una consulta externa.

La *consulta interna* és qualsevol sol·licitud d'accés a la documentació que té com a procedència una unitat o servei de la Universitat. En cas que la unitat sol·licitant de la consulta no coincideixi amb la productora, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de trametre una sol·licitud d'accés a la unitat productora. En cas de resposta afirmativa s'ha de seguir el procediment marcat. Per a la consulta de documentació amb valor històric el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de seguir les pautes fixades per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents. Aquesta Comissió és l'encarregada de fixar els criteris per a la lliure accessibilitat o la restricció per a cada una de les sèries que constitueixen el patrimoni documental de la Universitat, d'acord amb la legislació vigent.

La *consulta externa* és qualsevol sol·licitud d'accés a la documentació que té com a procedència una persona física o jurídi-

ca externa a la Universitat. Per a la consulta de la documentació el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de seguir les pautes fixades per la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents, observant els criteris per a la lliure accessibilitat o la restricció per a cada una de les sèries que constitueixen el patrimoni documental de la Universitat, d'acord amb la legislació vigent, com s'ha indicat anteriorment.

En ambdós casos, la consulta de la documentació s'ha de fer a les instal·lacions del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Els usuaris, tant els interns com els externs, són responsables de la integritat dels fons documentals durant el període de consulta.

El formulari de consulta

Els camps del formulari de consulta són els següents:

A. Dades del document

1. Sèrie o tipus documental
Sèrie documental a la qual pertany el document sol·licitat.
2. Codi de classificació
Codi del quadre de classificació de la UdL a la qual pertany el document sol·licitat.
3. Any
Any del document sol·licitat.
4. Número d'expedient
Número d'expedient, si s'escau, del document sol·licitat.
5. Altres dades d'interès
Qualsevol altra dada relacionada amb el document sol·licitat.

B. Dades de qui fa la sol·licitud

1. Unitat
Unitat de la UdL que sol·licita el document.

2. Secció

Secció de la UdL que sol·licita el document.

3. Sol·licitant

Nom de la persona que sol·licita el document.

4. DNI

Número del DNI de la persona que sol·licita el document. Només en el cas de sol·licitant externs a la UdL.

5. Telèfon

Telèfon de la persona que sol·licita el document.

6. Adreça electrònica

Adreça electrònica de la persona que sol·licita el document.

C. Data de la sol·licitud

Data de la sol·licitud del document.

D. Data de consulta

Data de consulta del document. Aquesta dada l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

E. Observacions

Qualsevol tipus d'observació relacionada amb el document sol·licitat. Aquest apartat l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Procediment per a la consulta de documents

1. Formulari de consulta

Sol·licitud d'una unitat o servei de la UdL: mitjançant el formulari corresponent que es pot obtenir a la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html> i a l'adreça consulta@arxiu.udl.cat.

Sol·licitud d'un usuari extern a la UdL: amb un missatge a l'adreça consulta@arxiu.udl.cat.

2. Comprovació de l'accessibilitat

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de comprovar que l'expedient sigui accessible, d'acord amb la legislació i normativa vigent.

3. Cerca de la signatura de l'expedient

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha d'utilitzar la seua aplicació informàtica per cercar la signatura de l'expedient sol·licitat.

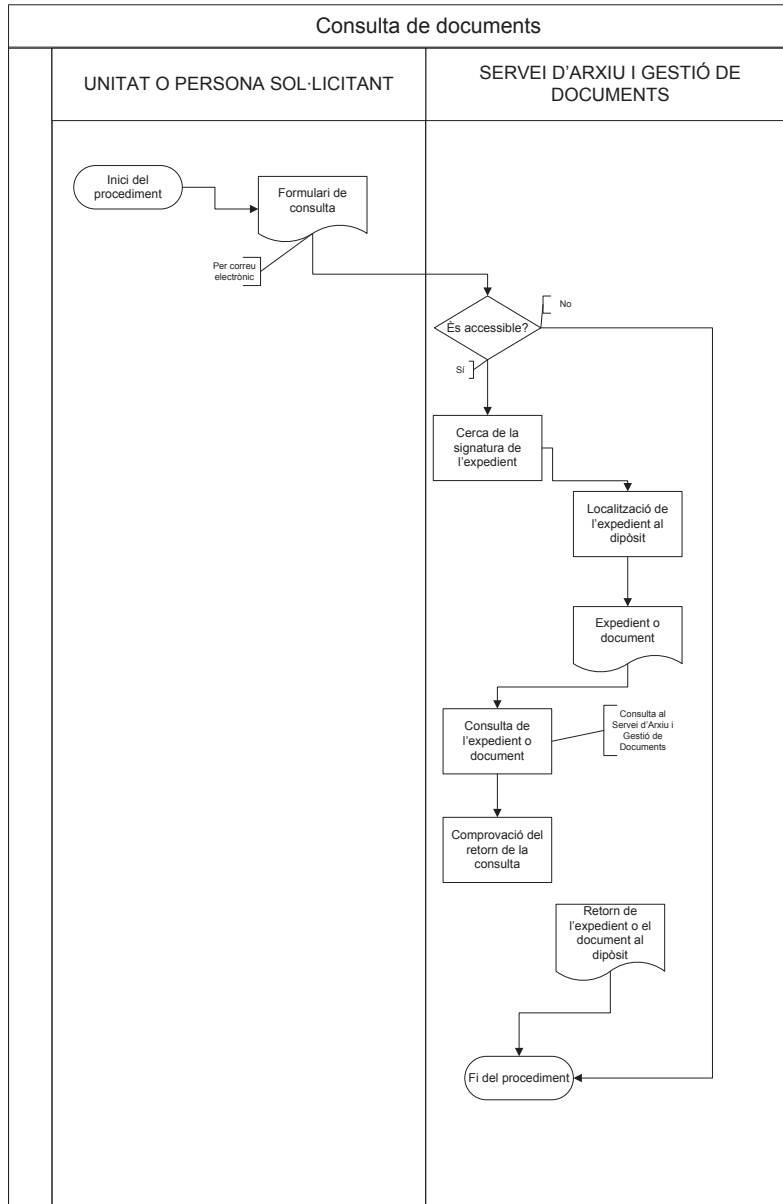
4. Localització de l'expedient al dipòsit

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de localitzar i recuperar l'expedient al dipòsit. Si la sol·licitud de consulta és interna, un cop localitzat l'expedient, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de comunicar a la unitat sol·licitant que ja té l'expedient.

5. Consulta de l'expedient

La consulta de l'expedient s'ha de fer en el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, que ha de garantir la consulta dels documents en suports diferents del paper i la possibilitat de fer còpies de la documentació sol·licitada.

Un cop l'expedient ha retornat al dipòsit es dona per finalitzat el procediment.



Formulari de consulta de documents

A. Dades del document
Sèrie o tipus documental: Codi de classificació: Any: Número d'expedient: Altres dades d'interès:

B. Dades de qui fa la sol·licitud
Unitat (servei, àrea, departament, etc.): Secció: Nom de la persona que fa la sol·licitud: DNI (per a sol·licituds externes): Telèfon: Adreça electrònica:

C. Data de la sol·licitud

Aquest apartat l'ha d'omplir el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
D. Data de la consulta:
E. Observacions:

Per la unitat	Pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
(Signatura i segell de la unitat)	(Signatura i segell del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)



Préstec de documents

Per completar o donar continuïtat a un procediment administratiu, les unitats o serveis administratius de la UdL tenen la possibilitat de sol·licitar el préstec de documents amb valor administratiu transferits al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

El préstec de documents és de caràcter temporal –15 dies, amb la possibilitat de prorrogar-los 15 dies més. Un cop deixi de prestar servei, la documentació s'ha de retornar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Únicament les unitats productores de la documentació poden demanar en préstec els documents dels quals són titulars. En cas que la sol·licitud sigui acceptada el préstec s'efectuarà seguint el procediment marcat.

Els usuaris que sol·liciten expedients són responsables de la seua integritat durant tot el temps que duri el préstec.

El formulari de préstec

Els camps del formulari de préstec són els següents:

A. Dades del document

1. Sèrie o tipus documental

Sèrie documental a la qual pertany el document sol·licitat.

2. Codi de classificació

Codi del quadre de classificació de la UdL que pertoca al document sol·licitat.

3. Any

Any del document sol·licitat.

4. Número d'expedient

Número d'expedient, si s'escau, del document sol·licitat.

5. Altres dades d'interès

Qualsevol altra dada relacionada amb el document sol·licitat.

B. Dades de qui fa la sol·licitud

1. Unitat

Unitat de la UdL que sol·licita el document.

2. Secció

Secció de la UdL que sol·licita el document.

3. Sol·licitant

Nom de la persona que sol·licita el document.

4. Telèfon

Telèfon de la persona que sol·licita el document.

5. Adreça electrònica

Adreça electrònica de la persona que sol·licita el document.

C. Data de la sol·licitud

Data de la sol·licitud del document.

D. Data de préstec

Data de préstec del document. Aquesta dada l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

E. Data de devolució

Data de devolució de l'expedient. Quinze dies a partir de la data de préstec. Aquesta dada l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

F. Observacions

Qualsevol tipus d'observació relacionada amb el document sol·licitat. Aquest apartat l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Procediment per al préstec de documents

1. Formulari de préstec

Sol·licitud per part de la unitat o servei de la UdL corresponent utilitzant el formulari establert. Es pot obtenir a la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu/arxiu/normes.html>.

2. Comprovació de la condició de prestable

Al rebre la sol·licitud el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de comprovar que la unitat sol·licitant pot demanar en préstec l'expedient.

3. Cerca de la signatura de l'expedient

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de cercar la signatura de l'expedient sol·licitat mitjançant la seua aplicació informàtica.

4. Localització de l'expedient al dipòsit

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de localitzar i recuperar l'expedient al dipòsit. Un cop localitzat, el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de substituir, a la caixa d'arxiu, l'expedient sol·licitat per una còpia del formulari de préstec, que fa la funció de testimoni.

5. Enviament de l'expedient

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha d'enviar per correu intern l'expedient, adjuntant-hi una còpia del formulari de préstec de l'expedient. El formulari original ha de restar en mans del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

6. Retorn del préstec

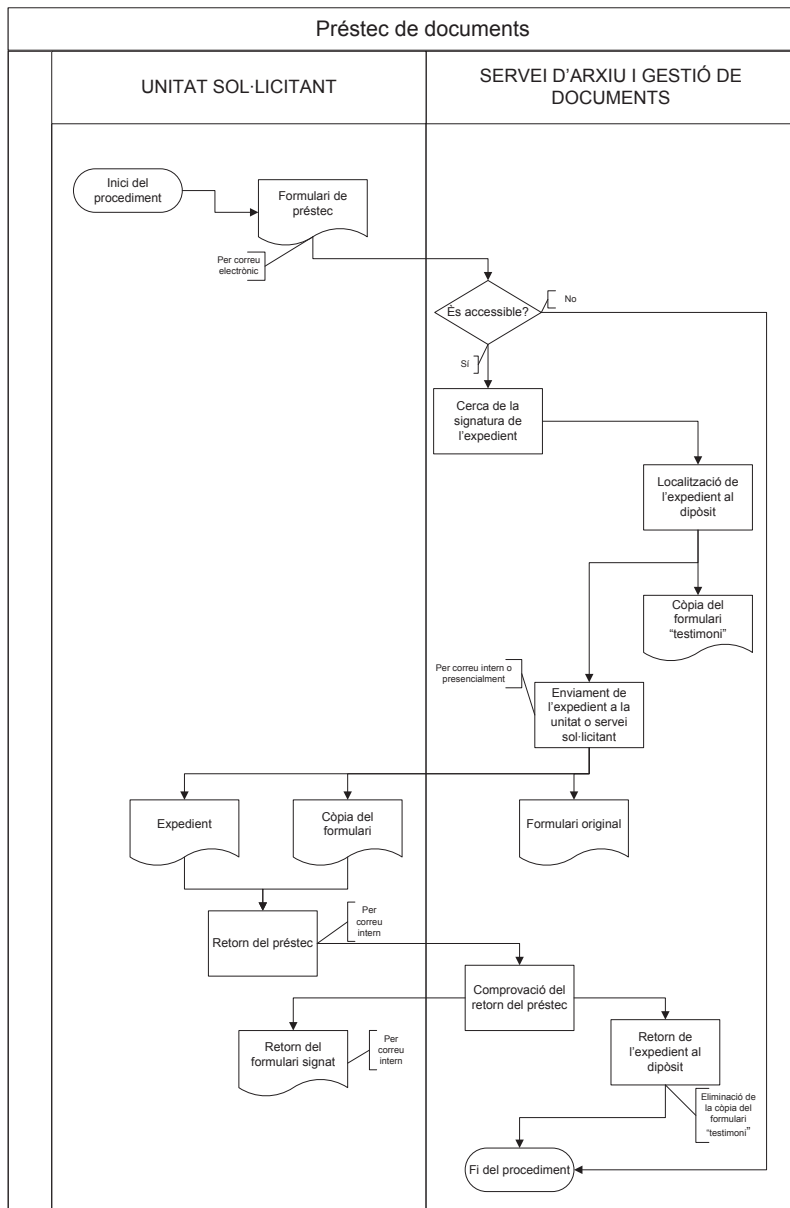
Un cop ha acabat el termini de préstec de 15 dies, la unitat sol·licitant ha d'enviar, per correu intern, l'expedient i el formulari adjunt al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents pot prorrogar el termini de préstec sempre que la unitat sol·licitant ho justifiqui.

7. Comprovació del retorn del préstec

El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents ha de comprovar que l'expedient retornat està complet. En cas afirmatiu ha d'enviar per correu intern la còpia del formulari de préstec signat a la unitat sol·licitant i ha de retornar l'expedient al dipòsit i substituir-hi la còpia del formulari dipositada a la caixa d'arxiu. Aquesta còpia s'ha de destruir un cop fet el canvi. En cas negatiu s'ha de fer una reclamació a la unitat sol·licitant.

Un cop retornats el formulari de préstec a la unitat sol·licitant i l'expedient al dipòsit es dona per finalitzat el procediment.



Formulari de préstec de documents

A. Dades del document
Sèrie o tipus documental:
Codi de classificació:
Any:
Número d'expedient:
Altres dades d'interès:

B. Dades de qui fa la sol·licitud
Unitat (servei, àrea, departament, etc.):
Secció:
Nom de la persona que fa la sol·licitud:
DNI (per a sol·licituds externes):
Telèfon:
Adreça electrònica:

C. Data de la sol·licitud

Aquesta apartat l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
D. Data del préstec:
E. Data de la devolució:
F. Observacions:

Per la unitat	Pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
(Signatura i segell de la unitat)	(Signatura i segell del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)

Aquest document ha estat elaborat i coordinat
pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Edició: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Universitat de Lleida
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida
Tel. +34 973 70 20 05
A/e: arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Disseny gràfic i maquetació: Edicions i Publicacions de la UdL

DL: L-107-2009



Definiciones

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. Unitat sota la responsabilitat de la qual es fan funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals¹.

Sistema integral de gestió de documents i arxius. El conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible².

Sistema d'informació que incorpora, gestiona i facilita l'accés als documents al llarg del temps.

Cicle de vida dels documents. Cadascuna de les etapes per les quals successivament passen els documents des que es generen a les oficines fins que són eliminats o bé transferits per a la seua conservació a una institució d'arxius³.

Documentació en fase activa. La documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seues activitats⁴.

Documentació en fase semiactiva. La documentació administrativa que, un cop conculsa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seua activitat⁵.

Documentació en fase inactiva. La documentació administrativa que, un cop conculsa la vigència administrativa immediata, té valors primordialment de caràcter cultural o informatiu⁶.

Arxius de gestió. Són les unitats que exerceixen les funcions de control, descripció i custòdia de la documentació en la seua fase activa, mitjançant l'aplicació dels mètodes i tècniques incloses en el sistema integral de gestió dels documents.⁷

Calendari de conservació i d'eliminació. Llista dels períodes de conservació fixats per al conjunt dels documents administratius de la institució, que determina els suports i els llocs de conservació dels documents actius i semiactius, i indica quins documents inactius són conservats de manera permanent i quins són eliminats⁸.

Quadre de classificació. Estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació dels documents administratius de la institució⁹.

Transferència. Operació arxivística que té lloc una vegada que ha transcorregut el termini de conservació dels documents a les unitats productores, quan aquests han de transferir-se a l'arxiu, amb caràcter obligatori i d'acord amb les normes establertes¹⁰.

Sèrie. Conjunt d'unitats documentals homogènies organitzades d'acord amb un sistema de classificació o conservades com una unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seua producció, recepció o ús¹¹.

Expedient. Conjunt de documents produïts sobre un mateix assumpte i d'acord amb un procediment.

1. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

2. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

3. ALBERCH, R. Els arxius, entre la memòria històrica i la societat del coneixement. UOC. Barcelona, 2002. p. 197.

4. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

5. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

6. Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents. Art. 2.

7. Reglament de l'arxiu. Universitat Pompeu Fabra. Aprovat en la sessió de la Junta de Govern de 2 de desembre de 1999. Art. 5.

8. ROBERGE, M. La classification universelle des documents administratifs. Documentor. La Pocatière, 1985. p. 75.

9. ROBERGE, M. La classification universelle des documents administratifs. Documentor. La Pocatière, 1985. p. 75.

10. LLANSÓ, J. Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Universidad Pública de Navarra. Pamplona, 2006. p. 250.

11. Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC) 2007. Subdirecció General d'Arxius. Barcelona, 2007. p. 27.

Taules d'avaluació documental. Les taules s'apliquen a la documentació pública i determinen, per a cada sèrie documental, el termini de conservació i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya elabora les taules d'avaluació i accés documental i les eleva al conseller o consellera competent en matèria de cultura per a la seua aprovació mitjançant una ordre¹².

Accés. Dret, manera i mitjans de localitzar, usar o recuperar informació¹³.

12. Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. Art. 10.

13. UNE-ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. AENOR, 2006. p. 7



Aquest document ha estat elaborat i coordinat
pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Edició: Servei d'Arxiu i Gestió de Documents
Universitat de Lleida
Plaça Víctor Siurana, 1
25003 Lleida
Tel. +34 973 70 20 05
A/e: arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Disseny gràfic i maquetació: Edicions i Publicacions de la UdL

DL: L-108-2009