



Procediment: PRESTAR DOCUMENTS DE L'ARXIU		PO 002
Unitat responsable: ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS		
Aprovat per: Ramon Saladrigues Solé Gerent	Aprovat per: Dolors Toldrà Roca Secretària General	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència		

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	20/10/2016	21/11/2016	Edició inicial
2.0	26/11/2020	Signatura electrònica	Actualització procediment

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:44
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:03



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS.....	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS.....	3
6. DEFINICIONS	3
7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES.....	3
8. CONTINGUT OPERATIU	4
8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	4
8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	6
8.3. RESPONSABILITATS	7
9. REGISTRES I ARXIU	7
10. ANNEXES	7

ELABORACIÓ / REVISIÓ

M. Dolors Toldrà. Secretària General.

Pepita Raventós. Arxiu i Gestió de Documents.

Patricia Piñol. Arxiu i Gestió de Documents.

Carme Alonso. Organització i Processos.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:44
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:03

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com es realitza el préstec dels documents físics de la Universitat de Lleida (UdL) de conformitat amb el que disposa el Reglament de la unitat Arxiu i Gestió de Documents (AGD) i la legislació vigent pel que fa al dret d'accés.

Els expedients electrònics són accessibles per la unitat a través de l'aplicació de gestió documental. No tenen règim de préstec.

El préstec només és de caràcter intern i per als documents físics. Només les unitats que han produït els documents, i dels quals en són titulars, poden demanar-los en préstec.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment aplica als documents físics de la Universitats de Lleida dipositats a l'Arxiu.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les unitats administratives de la UdL.

4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Gestionar documentació i serveis interns* (A24) i els subprocessos *Gestionar arxiu, documents i registre* (A241) i *Facilitar préstec i accés* (A2415).

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs a l'abast del *Sistema de gestió per als documents* i és conforme amb el què disposa la norma *UNE ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*.

6. DEFINICIONS

Préstec (AGD): Lliurament de documents físics de la UdL per un temps, amb l'obligació de tornar-los.

Testimoni: Document que deixa constància de què s'ha extret un expedient d'una caixa d'arxiu.

7. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

- [Política de gestió de documents de la Universitat de Lleida, aprovada pel Consell de govern, 24 d'abril de 2013.](#)
- [Reglament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida, aprovat el Consell de Govern de 15 de març de 2005.](#)
- [Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.](#)
- [Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.](#)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca María Dolores	30-11-2020 12:51:44
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:03

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





- [Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.](#)
- [Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.](#)
- [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.](#)

8. CONTINGUT OPERATIU

8.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

El termini màxim per a dur a terme les actuacions del contingut operatiu és de 2 dies hàbils o de 48h.

1. Omplir i enviar la sol·licitud de préstec.

La persona designada i/o autoritzada de la unitat ha d'omplir el formulari de préstec, que es troba al web d'AGD, amb informació sobre les dades del document que es demana i de qui fa la sol·licitud, i enviar-lo a AGD.

2. Comprovar l'accessibilitat.

El o la tècnic/a d'arxiu d'AGD comprova que la persona que sol·licita el préstec és la titular de l'expedient i hi té accés.

3. Cercar i anotar l'expedient.

L'administratiu/va o el o la tècnic/a d'arxiu d'AGD cerca l'expedient i anota la ubicació i el número d'expedient en la sol·licitud.

4. Localitzar l'expedient i deixar-ne testimoni.

L'administratiu/va o el o la tècnic/a d'arxiu d'AGD localitza la caixa al dipòsit i en el lloc de l'expedient es deixa el testimoni, per saber que aquest expedient està en préstec.

5. Comunicar i registrar la incidència.

En el cas de no trobar els documents sol·licitats, AGD retorna el formulari de sol·licitud omplert a través del porta-signatures perquè inclogui les signatures necessàries, registra la incidència i es tanca el procediment.

6. Autoritzar la sol·licitud i enviar l'expedient a la unitat.

El o la tècnic/a d'arxiu d'AGD envia el formulari de préstec a través del porta-signatures perquè inclogui les signatures necessàries.

L'administratiu/va d'AGD envia l'expedient físic per correu intern a la unitat, adjuntant-hi el justificant del formulari de préstec signat.

7. Consultar i retornar l'expedient en préstec.

La persona designada i/o autoritzada de la unitat que sol·licita el préstec és responsable de la integritat de l'expedient durant el temps que duri el préstec.

El préstec de l'expedient és de caràcter temporal (15 dies), amb la possibilitat de prorrogar-lo 15 dies més. AGD determina amb la unitat els préstecs de períodes diferents als indicats.

La unitat ha de retornar l'expedient a AGD, per correu intern o presencialment, un cop finalitzat el termini de préstec.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:44
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:03

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





8. L'expedient està complet?

L'administratiu/va o el o la tècnic/a d'arxiu o el o la cap de servei d'AGD comprova que l'expedient físic retornat està complet.

En el cas que no s'hagi retornat complet s'ha de fer una **reclamació** a la unitat sol·licitant.

9. Registrar préstec i arxivar formularis.

L'administratiu/va o el o la tècnic/a d'arxiu d'AGD registra el préstec a la taula de registre de préstecs, amb la data en la que s'ha realitzat, unitat i persona que ho sol·licita, la informació del que es sol·licita, i dates de préstec i de retorn del document.

Els formularis de préstec es capturen a l'aplicació de gestió documental.

10. Retornar expedient al dipòsit.

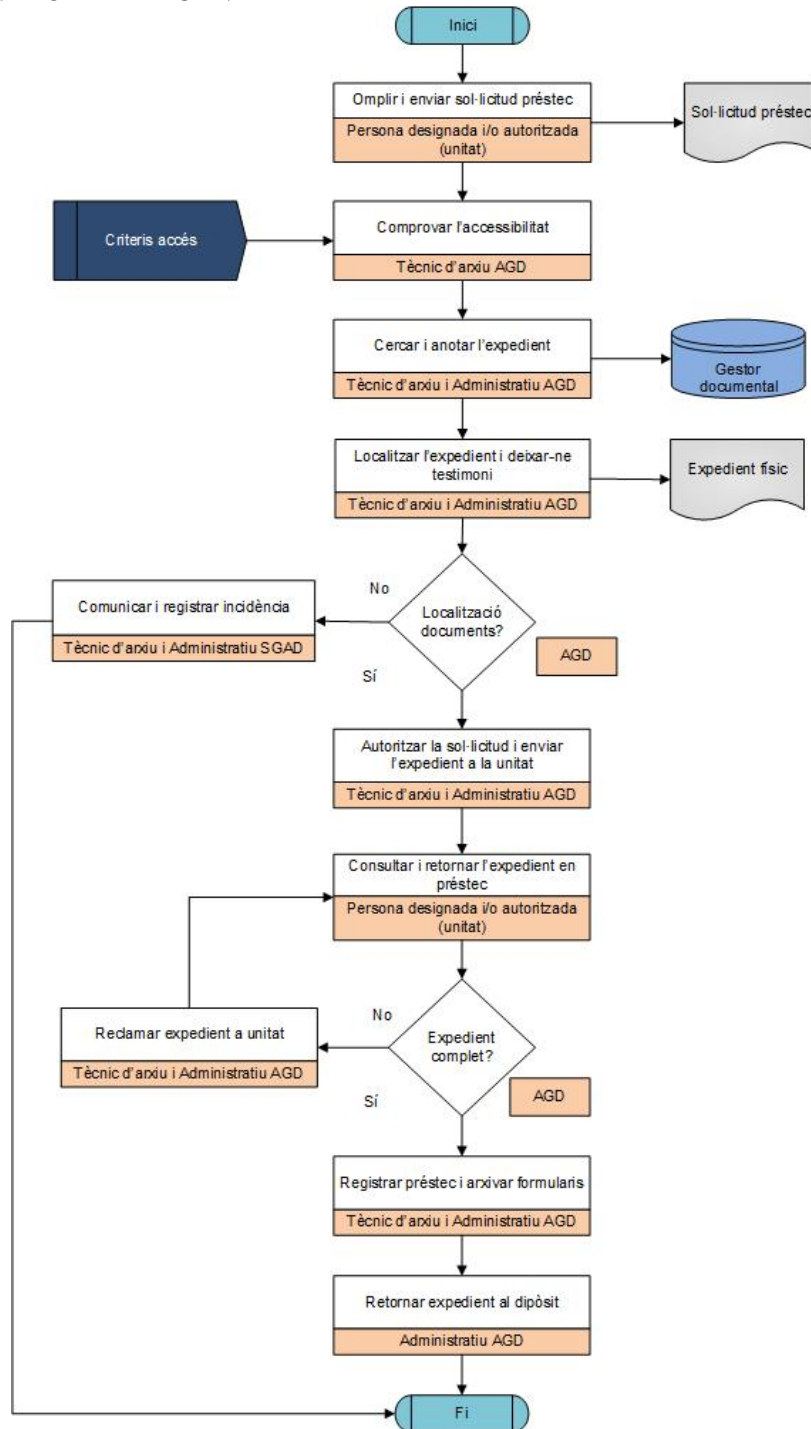
L'administratiu/va ubica l'expedient físic prestat, el retorna a la capsa corresponent i n'extreu el testimoni.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:44
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:03



8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: UysVm3rEkbB
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:44
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:03



8.3. RESPONSABILITATS

Arxiu i Gestió de Documents¹: És la unitat que es responsable de l'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents i fons documentals de la UdL. Ha de vetllar pel bon funcionament del procediment i fer les actuacions que siguin necessàries per a assegurar-ne el compliment.

Unitats de la UdL²: Són responsables del seu arxiu de gestió i tenen com a funcions fer el seguiment i el control de la producció i la recepció dels documents; elaborar el manual de directrius de la seua unitat, que s'ha de trametre a AGD; vetllar per la documentació activa, de la qual és el màxim responsable; trametre la documentació semiactiva i inactiva a AGD i fer arribar qualsevol suggeriment a AGD per a la millora del sistema integral de gestió de documents i arxius de la Universitat.

9. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Formulari de préstec	AGD
Taula de registre de préstecs	AGD

10. ANNEXES

- Annex 1. Formulari de préstec
http://www.udl.es/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/3-Formulari-de-prestec-de-documents.pdf

¹ Article 11 del *Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida*, aprovat per Consell de Govern el 15 de març de 2005.

² Article 12 del *Reglament de funcionament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida*, aprovat per Consell de Govern el 15 de març de 2005.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:44
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:03

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

