



Procediment: PRESTAR DOCUMENTS DE L'ARXIU	PO 002
Unitat responsable: SERVEI D'ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS	
Versió / Actualització (V/A): V 1.0 Data d'elaboració: 20 d'octubre de 2016	
Aprovació: Josep Maria Sentís Suñé Gerent	

HISTÒRIC D'EDICIONS		
Núm. V/A	Data	Resum de motius de canvi
1.0	20/10/2016	Edició inicial



ÍNDEX

1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS	3
5. DEFINICIONS	3
6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES	3
7. CONTINGUT OPERATIU	4
7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT	4
7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT	6
7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT	7
8. REGISTRES I ARXIU	7
9. ANNEXOS	7

ELABORACIÓ / REVISIÓ

M. Teresa Areces. Secretària General.

Pepita Raventós. Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

Carme Alonso. Unitat d'Organització i Processos.

M. José Monné. Unitat d'Organització i Processos.

PO 002 Prestar documents de l'arxiu

Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>

Versió / Actualització: V 1.0

Data: 20/10/16

Pàg. 2 de 8

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència



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 del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents (SAGD) i la legislació vigent pel que fa al dret d'accés.

Els expedients electrònics són accessibles per la unitat a través de l'eina 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

La comunitat universitària: personal docent i investigador (PDI), personal d'administració i serveis (PAS) i estudiantat.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

La comunitat universitària.

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. DEFINICIONS

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

6. 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
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.



7. CONTINGUT OPERATIU

7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

Act	Qué	Com	Quan	Qui
01	SOL·LICITUD DE PRÉSTEC	<u>Omplir i enviar la sol·licitud de préstec</u> En el cas dels expedients físics, els usuaris interns han d'omplir el formulari de préstec, que es troba al web del SAGD, amb els camps següents: Dades del document (<i>sèrie o tipus documental, codi de classificació, any, número d'expedient i altres dades d'interès</i>), dades de qui fa la sol·licitud (<i>unitat, secció, sol·licitant, telèfon i adreça electrònica</i>), data de la sol·licitud, data del préstec, data de la devolució, observacions, signatura i segell. Enviar la sol·licitud de préstec a consulta@arxiu.udl.cat . També es pot presentar al SAGD: Despatx 003 Edifici del Rectorat.	Dia de la sol·licitud del préstec	Persona designada i/o autoritzada de la unitat
02	ACCÉS	<u>Comprovar l'accessibilitat</u> Comprovar que la persona que sol·licita el préstec és la titular de l'expedient i hi té accés.	48 hores després de la sol·licitud del préstec	Tècnic d'arxiu SAGD
03	RECERCA	<u>Cercar l'expedient</u> Cercar l'expedient sol·licitat a través de l'eina de gestió documental i els recursos del SAGD. Anotar la ubicació i número d'expedient en la sol·licitud.	48 hores després de la sol·licitud del préstec	Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD
04	LOCALITZACIÓ	<u>Localitzar l'expedient i deixar testimoni</u> Localitzar la caixa al dipòsit i en el lloc de l'expedient es deixa un testimoni ¹ per saber que aquest expedient està en préstec. <i>* En el cas de no trobar els documents sol·licitats, es <u>comunica</u> a la persona sol·licitant, es <u>registra la incidència</u> i es tanca el procediment</i>	48 hores després de la sol·licitud del préstec	Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD
05	ENVIAMENT DEL PRÉSTEC	<u>Enviar l'expedient a la unitat</u> L'expedient físic s'envia per correu intern a la unitat, adjuntant-hi una còpia del formulari de préstec. El formulari original resta en mans del SAGD.	24/48 hores després de la sol·licitud de préstec	Administratiu SAGD

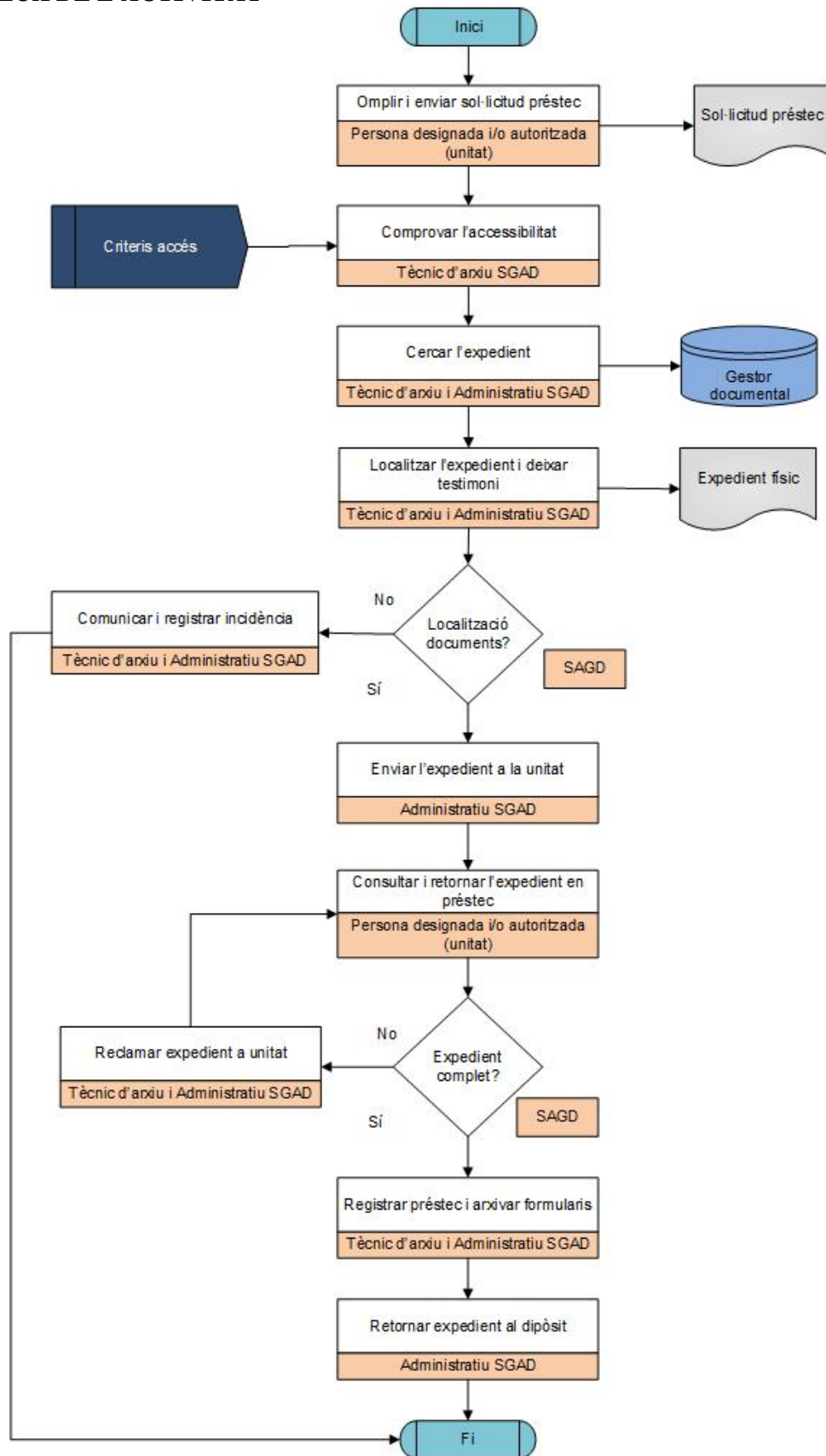
¹ Testimoni document que deixa constància de que s'ha extret un expedient d'una caixa d'arxiu.



06	PRÉSTEC I RETORN	<p><u>Consultar i retornar l'expedient en préstec</u> El préstec de l'expedient és de caràcter temporal–15 dies, amb la possibilitat de prorrogar-los 15 dies més. L'usuari de la unitat que sol·licita el préstec és responsable de la integritat de l'expedient durant el temps que duri el préstec. <i>*En préstecs de períodes diferents als indicats, és el SAGD qui els determina amb la unitat.</i> L'expedient físic, un cop deixa de prestar servei, s'ha de retornar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. La unitat ha d'enviar, per correu intern o presencialment, l'expedient i el formulari de préstec al SAGD</p>	Termini préstec (15 dies prorrogables 15 dies més)	Persona designada i/o autoritzada de la unitat
07	COMPROVACIÓ DEL RETORN	<p><u>Expedient complet</u> Comprovar que l'expedient físic retornat està complet. En cas afirmatiu, el SAGD retorna el formulari a la unitat, en cas que no s'hagi retornat complet s'ha de fer una <u>reclamació</u> a la unitat sol·licitant.</p>	24/48 hores després del termini de préstec	Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD
08	REGISTRE	<p><u>Registrar préstec i arxivar formularis</u> Registrar el préstec a la taula de registre de préstecs (full de càlcul), amb la data en la que es va realitzar, la informació d'aquesta i el vistiplau. Conservar els formularis de préstec al llibre de registre dels formularis de préstecs per ordre cronològic i en l'eina de gestió documental.</p>	48 hores després del termini de préstec	Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD
09	UBICACIÓ	<p><u>Retornar expedient al dipòsit</u> Ubicar l'expedient físic prestat, retornar-lo a la caixa corresponent i extreure el testimoni.</p>	48 hores després del termini de préstec	Administratiu SAGD



7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT





7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents²: És la comissió encarregada d'assessorar als òrgans de govern de la Universitat en matèria de gestió de documents i arxiu, i al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents en el desenvolupament de les seves funcions. I en matèria d'accés 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.

Servei d'Arxiu i Gestió de Documents³: 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 UdL⁴: 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 al SAGD; vetllar per la documentació activa, de la qual és el màxim responsable; trametre la documentació semiactiva i inactiva al SAGD i fer arribar qualsevol suggeriment al SAGD per a la millora del sistema integral de gestió de documents i arxius de la Universitat.

8. REGISTRES I ARXIU

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

9. ANNEXOS

- Annex 1. [Formulari de préstec](http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_PRESTEC.pdf):
http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_PRESTEC.pdf

² Article 24 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

³ 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.

⁴ 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.



Universitat de Lleida
Servei d'Arxiu i Gestió
de Documents

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 05 - 70 20 03
Fax +34 973 70 20 12
arxiu@arxiu.udl.cat
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

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

Aquest 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 (o la persona interessada)

Pel Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

(Nom i cognoms)

(Responsable del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents)

En compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades de caràcter personal facilitades, s'incorporaran a un fitxer degudament registrat del qual és titular la Universitat de Lleida, amb la finalitat de gestionar l'activitat o donar-vos-en informació. La manca d'alguna d'aquestes dades o de l'autorització per tractar-les i comunicar-les impossibilita el procés que heu iniciat. Amb la signatura d'aquest formulari confirmeu que n'heu rebut informació i doneu el consentiment exprés per a l'accés a les dades personals esmentades anteriorment i per al seu tractament i comunicació. Com a titular de les dades, podeu exercir els drets d'accés, rectificació, oposició o cancel·lació mitjançant un escrit adreçat a la persona responsable del fitxer a la Universitat de Lleida, plaça de Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida.