



<b>Procediment:</b> <b>CONSULTAR DOCUMENTS DE L'ARXIU</b>		<b>PO 004</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS</b>		
<b>Aprovat per:</b> <b>Ramon Saladrígues Solé</b> <b>Gerent</b>	<b>Aprovat per:</b> <b>Dolors Toldrà Roca</b> <b>Secretària General</b>	
<b>Localització:</b> <a href="https://cv.udl.cat/portal/site/uop">https://cv.udl.cat/portal/site/uop</a> <b>Les còpies impreses no tenen garantia de vigència</b>		

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

<b>SIGNAT PER/FIRMADO POR</b>	<b>DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA</b>
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:51
Saladrígues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:05



## 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.....	4
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

Patrícia 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 12:51:51
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:05

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com es realitza la consulta dels documents dipositats a l'arxiu de la Universitat de Lleida i la informació que contenen de conformitat amb el que disposa el Reglament de l'Arxiu i Gestió de Documents (AGD) i d'acord amb la legislació vigent pel que fa al dret d'accés.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment aplica a les sol·licituds de consulta de documents de la UdL dipositats a l'arxiu.

## 3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de les unitats administratives de la UdL. Les persones ciutadanes que tenen dret a accedir als documents que la Universitat de Lleida té en custòdia com a conseqüència de la seva activitat administrativa o de l'exercici de les seves funcions (article 2.b de la Llei 19/2014).

## 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 que disposa la norma *UNE ISO 30301 Informació y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos*.

## 6. DEFINICIONS

**Consulta interna (AGD):** És qualsevol sol·licitud d'accés a la documentació que procedeix d'una unitat administrativa de la Universitat.

**Consulta externa (AGD):** És qualsevol sol·licitud d'accés a la documentació que té com a procedència una persona física o jurídica externa a la Universitat.

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

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca María Dolores	30-11-2020 12:51:51
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:05

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





## 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 documents.
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- 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 consulta i/o el compromís de confidencialitat.

Les persones usuàries han d'omplir el formulari de consulta (Annex 1), que es troba al web d'AGD.

Quan la consulta és externa i ha de guardar confidencialitat sobre el que consulta, cal omplir el formulari de compromisos de confidencialitat (Annex 2), que es troba al web d'AGD.

L'usuari o usuària envia el formulari de sol·licitud de consulta o el formulari de consulta amb els compromisos de confidencialitat a AGD.

#### 2. Comprovar l'accés del consultant a l'expedient o expedients.

El personal tècnic d'AGD comprova que el consultant intern o extern pot tenir accés a l'expedient o expedients, d'acord amb la normativa vigent<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Segons Llei 10/2001: "D'una manera general, les exclusions establertes legalment quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa. Si es tracta de documents que contenen dades personals que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general, i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ésser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o quan hagin passat vint-i-cinc anys d'ençà de la seva mort o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys d'ençà de la producció del document".

Segons Llei 19/2014: "Obligacions de transparència.

1. Per a fer efectiu el principi de transparència, els subjectes obligats han d'adoptar les actuacions següents:

c) Organitzar la informació de manera que sigui fàcilment accessible i comprensible per a les persones i que en faciliti una consulta àgil i ràpida per mitjà d'instruments de cerca dotats de les característiques tècniques que ho garanteixin.

d) Ordenar temàticament la informació perquè sigui fàcil i intuïtiva de localitzar. Aquesta ordenació s'ha de fer, com a mínim, amb criteris temàtics i cronològics, seguint el quadre de classificació documental corporatiu -si se'n disposa- i incorporant-hi índexs o guies de consulta.

e) Facilitar la consulta de la informació amb l'ús de mitjans informàtics en formats fàcilment comprensibles i que permetin la interoperabilitat i la reutilització".

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca María Dolores	30-11-2020 12:51:51
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:05

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente





Per a la consulta dels documents s'han 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.

### 3. Cercar i anotar l'expedient.

El o la cap de servei, el o la tècnic/a d'arxiu, i/o l'administratiu/va d'AGD a l'hora de localitzar els expedients es pot trobar en un d'aquests supòsits:

- En el cas dels expedients electrònics, localitza l'expedient en format electrònic a l'aplicació de gestió documental.
- En el cas dels expedients físics, localitza l'expedient en l'aplicació de gestió documental i en les caixes del dipòsit. En el lloc de l'expedient hi deixa un testimoni per saber que aquest document està en consulta.

Després anota el número de referència o de subcontenedor, i la localització, si escau, en la sol·licitud.

### 4. Comunicar i registrar la incidència.

En el cas de no trobar els documents sol·licitats, AGD ho comunica a la persona sol·licitant registra la incidència i es tanca el procediment.

Si la consulta és interna es retorna el formulari de sol·licitud de consulta omplert a través del porta-signatures perquè inclogui les signatures necessàries.

### 5. Consultar l'expedient.

AGD facilita la consulta dels documents en les mateixes instal·lacions d'AGD, o compartint-los per el repositori al núvol de la UdL o directament en l'aplicació de gestió documental. La consulta es fa a partir dels documents originals, de còpies autèntiques o de documents tractats per poder accedir a la informació sol·licitada.

Les persones usuàries, són responsables de la integritat dels fons documentals durant el període de consulta.

### 6. Comprovar la integritat expedient físic o canviar el règim d'accés.

Després de la consulta, el o la tècnic/a d'arxiu, i/o l'administratiu/va d'AGD comprova que l'expedient físic consultat està íntegre abans de tornar al seu lloc del dipòsit.

Si la consulta és electrònica, es canvia el règim d'accés de la unitat un cop tancada la consulta, o en tot cas, passat el termini d'un mes.

En el cas de consultes internes, AGD retorna el formulari de sol·licitud omplert a través del porta-signatures perquè inclogui les signatures necessàries, es registra la consulta a la taula de consultes.

### 7. Retornar els expedients

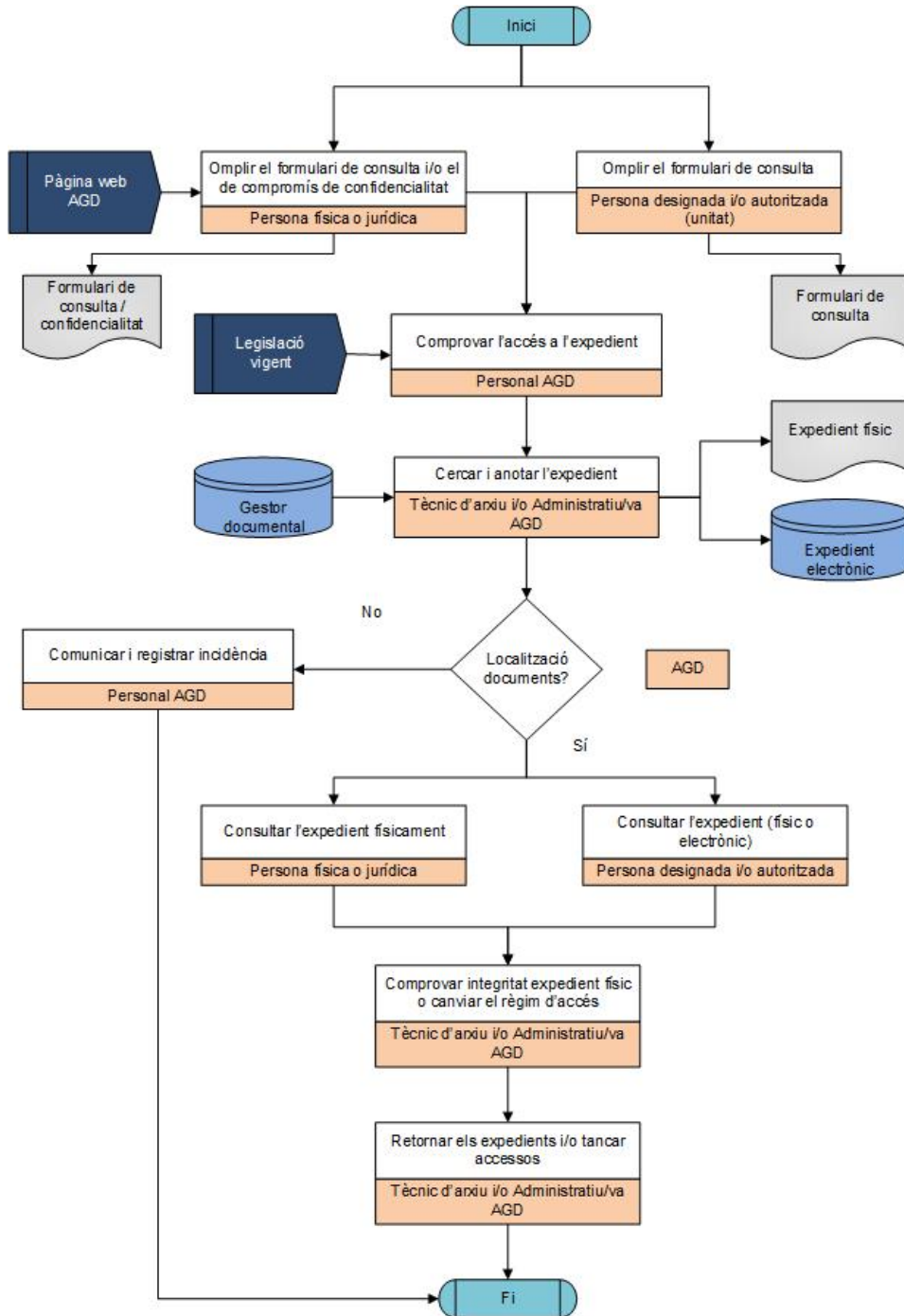
El o la tècnic/a d'arxiu, i/o l'administratiu/va d'AGD ubica els expedients físics consultats, els retorna a la caixa corresponent i n'extreu el testimoni i es tanca el procediment.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:51
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:05



## 8.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Toldra Roca Maria Dolores	30-11-2020 12:51:51
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:05

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: s565SEQJTB  
Verificación código: https://ae-seu.udl.cat/es/verifica





### 8.3. RESPONSABILITATS

**Arxiu i Gestió de Documents (AGD)**<sup>2</sup>: 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 UdL**<sup>3</sup>: 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 consulta	AGD
Formulari de compromisos de confidencialitat	AGD
Taula de registre de consultes	AGD

## 10. ANNEXES

### Annex 1.

- Formulari de consulta

[http://www.udl.cat/export/sites/universitat-leida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/2-Formulari-de-consulta-de-documents.pdf](http://www.udl.cat/export/sites/universitat-leida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/2-Formulari-de-consulta-de-documents.pdf)

### Annex 2.

- Formulari de consulta i compromisos de confidencialitat

[http://www.udl.cat/export/sites/universitat-leida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei\\_Arxiu\\_Documents/1-Formulari-de-compromisos-de-confidencialitat.pdf](http://www.udl.cat/export/sites/universitat-leida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/1-Formulari-de-compromisos-de-confidencialitat.pdf)

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 12:51:51
Saladrigues Sole Ramon	30-11-2020 20:56:05

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente