

Procediment: CONSULTAR DOCUMENTS DE L'ARXIU	PO 004
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	7
7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT	8
8. REGISTRES I ARXIU	8
9. ANNEXOS	8

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



1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir com es realitza la consulta dels documents de la Universitat de Lleida de conformitat amb el que disposa el Reglament del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents (SAGD) i d'acord amb la legislació vigent pel que fa al dret d'accés.

La consulta dels documents pot ser una consulta interna o una consulta externa.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

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

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

La comunitat universitària i la societat en general.

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

Consulta interna (SAGD): És qualsevol sol·licitud d'accés a la documentació que procedeix d'una unitat de la Universitat. Les consultes dels membres de la comunitat universitària de la Universitat tenen la consideració de consultes internes.

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

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 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	Què	Com	Quan	Qui
01	SOL·LICITUD DE CONSULTA	<u>Omplir el formulari de consulta i/o el compromís de confidencialitat.</u> Les persones usuàries (internes i externes) han d'omplir el formulari de consulta, 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, DNI, telèfon i adreça electrònica</i>) Data de la sol·licitud, data de la consulta, observacions, signatura i segell. Quan la consulta és externa i ha de guardar confidencialitat sobre el que consulta, cal omplir el formulari de compromisos de confidencialitat, 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, DNI, telèfon i adreça electrònica</i>), - Compromisos de confidencialitat, data de la sol·licitud, data de la consulta, observacions, signatura i segell.	Dia de la sol·licitud de consulta	Persona designada i/o autoritzada de la unitat Persona física o jurídica Persona física o jurídica
02	ENVIAMENT DE LA SOL·LICITUD	<u>Enviar el formulari de consulta al SAGD.</u> Enviar la sol·licitud de consulta o el formulari de compromisos de confidencialitat (si la consulta és externa) a consulta@arxiu.udl.cat. També es pot presentar-la al SAGD, al despatx 003 de l'edifici del Rectorat.	Dia de la sol·licitud de consulta	Persona designada i/o autoritzada de la unitat Persona física o jurídica



03	ACCÉS	<u>Comprovar l'accés</u> del consultant intern o extern a l'expedient o expedients, d'acord amb la normativa vigent ¹ . 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. Les persones usuàries, són responsables de la integritat dels fons documentals durant el període de consulta.	48 hores després de la sol·licitud de consulta	Tècnic d'arxiu i/o administratiu SAGD
04	RECERCA	<u>Cercar els expedients sol·licitats.</u> Cercar a través de l'eina de gestió documental i els recursos del SAGD els expedients sol·licitats. Anotar la ubicació i número d'expedient en la sol·licitud.	48 hores després de la sol·licitud de consulta	Tècnic d'arxiu i/o administratiu SAGD
05	LOCALITZACIÓ	<u>Localitzar els expedients sol·licitats i/o deixar testimonis.</u> En el cas dels expedients electrònics, localitzar l'expedient en format electrònic a l'eina de gestió documental. En el cas dels expedients físics localitzar l'expedient en l'eina de gestió documental i en les caixes del dipòsit (en el lloc de l'expedient hi deixarem un testimoni ² per saber que aquest document està en consulta). <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 de consulta	Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD

¹ 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.

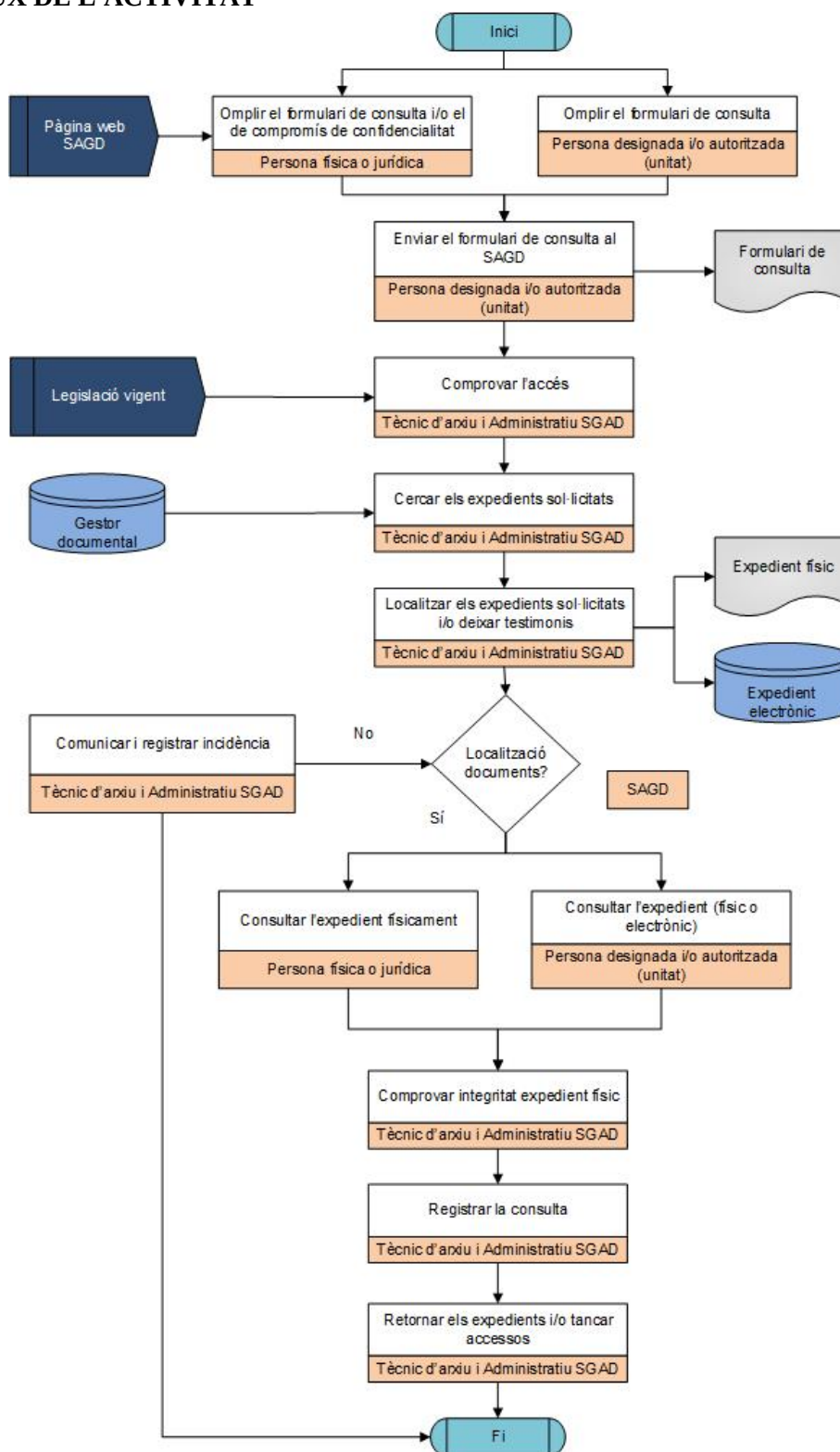
² Testimoni: document que deixa constància de què s'ha extret un expedient d'una caixa d'arxiu.



06	CONSULTA	<u>Consultar l'expedient.</u> Consultar els expedients/agregacions electrònics en el gestor documental quan la persona usuària és interna. L'accés al gestor documental té un límit temporal d'un mes. Si l'usuari és extern la consulta és en les dependències del SAGD. Consultar els expedients físics al SAGD, despatx 003 edifici del Rectorat. El SAGD pot facilitar la consulta dels documents en suports diferents del paper (si es sol·licita prèviament) i la possibilitat de fer còpies dels documents sol·licitats.	Dia de la consulta	Persona designada i/o autoritzada de la unitat Persona física o jurídica Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD
07	COMPROVACIÓ	<u>Comprovar integritat expedient físic.</u> Després de la consulta, comprovar que l'expedient físic consultat està íntegre abans de tornar al seu lloc del dipòsit. Si l'expedient no està íntegre el SAGD té el dret de reclamació. 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'1 mes.	24 hores després de la consulta	Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD
08	REGISTRE	<u>Registrar la consulta.</u> Registrar la consulta a la taula de registre de consultes (full de càlcul), amb la data en la que es va realitzar, la informació d'aquesta i el vistiplau. Conservar els formularis de consulta al llibre de registre corresponent per ordre cronològic i en l'eina de gestió documental.	24 hores després de la consulta	Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD
09	UBICACIÓ	<u>Retornar els expedients i/o tancar accessos.</u> Ubicar els expedients físics consultats, retornar-los a la caixa corresponent i extreure el testimoni. En el cas dels expedients electrònics s'informa que el termini de consulta es tanca mensualment.	24 hores després de la consulta	Administratiu Tècnic d'arxiu SAGD



7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT





7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents³: És la comissió encarregada d'assessorar als òrgans de govern de la Universitat en matèria de gestió de documents i arxiu, i a la Unitat 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 Documents (SAGD)⁴: 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 UdL⁵: 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 consulta	SAGD
Formulari de compromisos de confidencialitat	SAGD
Taula de registre de consultes	SAGD

9. ANNEXOS

- Annex 1: [Formulari de consulta](http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_CONSULTA.pdf): http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_CONSULTA.pdf
- Annex 2: [Formulari de compromisos de confidencialitat](http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_COMPROMISSOS_CONFIDENCIALITAT.pdf): http://www.udl.cat/export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/arxiu/.galleries/docs/Servei_Arxiu_Documents/FORMULARI_COMPROMISSOS_CONFIDENCIALITAT.pdf

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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 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'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

D. Data de la consulta

E. 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.



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 compromisos de confidencialitat

FORMULARI DE COMPROMISOS DE CONFIDENCIALITAT

A. Dades del document

Sèrie o tipus documental

Codi de classificació

Any

Número d'expedient

Altres dades d'interès

Motius de la consulta

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

Mòbil

Adreça electrònica

Organisme de recerca vinculat (quan s'escaigui):

Projecte de recerca (quan s'escaigui):

Especificar responsable de projecte

(nom, cognoms i DNI/passaport) (quan s'escaigui):

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE 115, 14.05.1982); Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol (BOE 155, 29.06.1985); Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. (BOE 298, 14.12.1999); Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents, (art.34) (DOGC 3437, 24.07.2001); Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (art. 27) (DOGC 5686, 05.08.2010); Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (art. 13, d) (BOE 236, 02.10.2015).

EM COMPROMETO A:

- * Guardar confidencialitat sobre les dades individualitzades o individualitzables a les que se m'ha autoritzat l'accés. Per tant, a no revelar la informació confidencial a tercers ni fer còpia per a difusió sense haver obtingut, de manera expressa i per escrit el consentiment, si escau, de les persones afectades o legitimades per a l'exercici de les accions corresponents.
- * Emprar la informació confidencial només amb finalitat de recerca històrica, científica o cultural, d'acord amb el motiu de la consulta que figura en aquests compromisos de confidencialitat.
- * Destruir tota la informació i les còpies de documents en qualsevol suport o mitjà un cop finalitzat l'ús per a la recerca per a la qual se m'ha autoritzat l'accés a la documentació.

El compliment d'aquests compromisos de confidencialitat persistiran fins a la finalització del termini de restricció d'accés.

En compliment de l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades personals que proporcioneu s'incorporaran i es tractaran en el fitxer Gestió de Documents i Arxiu de la UdL. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les sol·licituds d'accés a la documentació pública d'accés restringit. Aquestes dades es poden cedir a institucions i organismes de caràcter oficial i administracions públiques, a banda de les cessions previstes a la llei. El responsable d'aquest fitxer és la Universitat de Lleida. Teniu dret a accedir, rectificar i cancel·lar les vostres dades i a oposar-vos al seu tractament, en les condicions previstes en la legislació vigent. Per exercir aquests drets, heu d'adreçar un escrit a la Secretaria General de la Universitat de Lleida, plaça de Víctor Siurana, 1. 25003 Lleida.

Pàgina 1 de 2



Formulari de compromisos de confidencialitat

Aquest apartat l'ha d'emplenar el Servei d'Arxiu i Gestió de Documents

D. Data de la consulta

E. 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)