



**Normas y procedimientos
para la consulta y el préstamo
de documentos**

El acceso a la documentación generada por la actividad de la UdL está regulado por el capítulo I del título II del Reglamento de funcionamiento del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida.

La Comisión de Archivo y Gestión de Documentos es el órgano encargado de fijar los criterios de accesibilidad para cada una de las tipologías documentales que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, basándose en las resoluciones de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental de Cataluña. Se debe garantizar en todo momento el cumplimiento de la Ley orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y del resto de legislación aplicable.

Tanto el procedimiento de consulta como el de préstamo deben ser gestionados a través del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos mediante los formularios correspondientes. El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos sólo puede denegar el acceso a los documentos públicos en aplicación de las limitaciones legales establecidas o cuando suponga un riesgo para la conservación de su patrimonio.

Consulta de documentos

La consulta de los documentos generados por la actividad de la UdL puede ser una consulta interna o una consulta externa.

La *consulta interna* es cualquier solicitud de acceso a la documentación que tiene como procedencia una unidad o servicio de la Universidad. En caso de que la unidad solicitante de la consulta no coincida con la productora, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos envía una solicitud de acceso a la unidad productora. En caso de respuesta afirmativa debe seguir el procedimiento marcado. Para la consulta de documentación con valor histórico el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos debe seguir las pautas fijadas por la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos. Esta Comisión es la encargada de fijar los criterios para la libre accesibilidad o la restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con la legislación vigente.

La *consulta externa* es cualquier solicitud de acceso a la documentación que tiene como procedencia una persona física o jurídica externa a la Universidad. Para la consulta de la documentación, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos sigue las pautas fijadas por la Comisión de Archivo y Gestión de Documentos, observando los criterios para la libre accesibilidad o la restricción para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de la Universidad, de acuerdo con la legislación vigente, como se ha indicado anteriormente.

En ambos casos, la consulta de la documentación debe hacerse en las instalaciones del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Los usuarios, tanto los internos como los externos, son responsables de la integridad de los fondos documentales durante el periodo de consulta.

El formulario de consulta

Los campos del formulario de consulta son los siguientes:

A. Datos del documento

1. Serie o tipo documental
Serie documental a la que pertenece el documento solicitado.
2. Código de clasificación
Código del cuadro de clasificación de la UdL a la que pertenece el documento solicitado.
3. Año
Año del documento solicitado.
4. Número de expediente
Número de expediente, si procede, del documento solicitado.
5. Otros datos de interés
Cualquier otro dato relacionado con el documento solicitado.

B. Datos de quien hace la solicitud

1. Unidad

Unidad de la UdL que solicita el documento.

2. Sección

Sección de la UdL que solicita el documento.

3. Solicitante

Nombre de la persona que solicita el documento.

4. DNI

Número del DNI de la persona que solicita el documento. Sólo en el caso de solicitante externo a la UdL.

5. Teléfono

Teléfono de la persona que solicita el documento.

6. Dirección electrónica

Dirección electrónica de la persona que solicita el documento.

C. Fecha de la solicitud

Fecha de la solicitud del documento.

D. Fecha de consulta

Fecha de consulta del documento. Esta fecha es rellenada por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

E. Observaciones

Cualquier tipo de observación relacionada con el documento solicitado. Este apartado lo rellena el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Procedimiento para la consulta de documentos

1. Formulario de consulta

Solicitud de una unidad o servicio de la UdL: mediante el formulario correspondiente que se puede obtener en la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html> y en la dirección consulta@arxiu.udl.cat.

Solicitud de un usuario externo a la UdL: con un mensaje a la dirección consulta@arxiu.udl.cat.

2. Comprobación de la accesibilidad

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos comprueba que el expediente sea accesible, de acuerdo con la legislación y normativa vigente.

3. Búsqueda de la signatura del expediente

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos usa su aplicación informática para buscar la signatura del expediente solicitado.

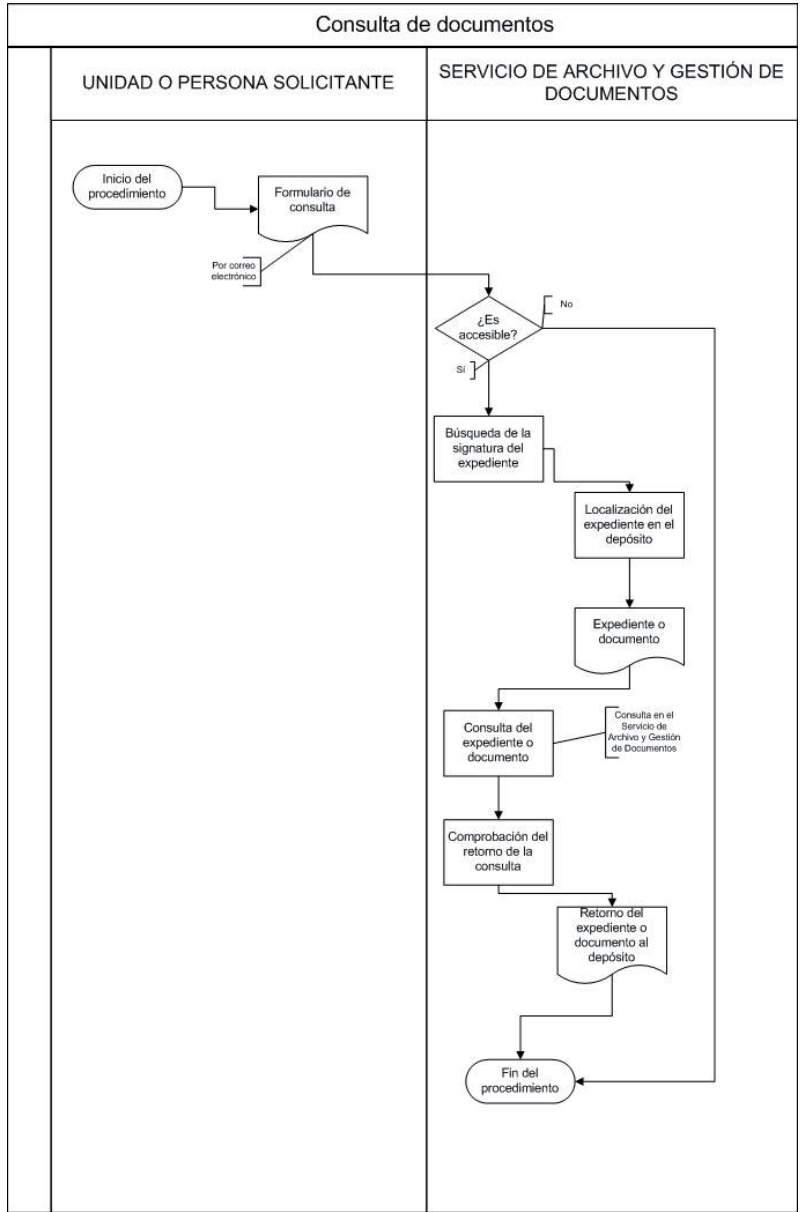
4. Localización del expediente en el depósito

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos localiza y recupera el expediente en el depósito. Si la solicitud de consulta es interna, una vez localizado el expediente, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos comunica a la unidad solicitante que ya tiene el expediente.

5. Consulta del expediente

La consulta del expediente se realiza en el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos, que debe garantizar la consulta de los documentos en soportes diferentes al papel y la posibilidad de hacer copias de la documentación solicitada.

Una vez el expediente ha vuelto al depósito se da por finalizado el procedimiento.



Formulario de consulta de documentos

A. Datos del documento
Serie o tipo documental:
Código de clasificación:
Año:
Número de expediente:
Otros datos de interés:

B. Datos de quien hace la solicitud
Unidad (servicio, área, departamento, etc.):
Sección:
Nombre de la persona que hace la solicitud:
DNI (para solicitudes externas):
Teléfono:
Dirección electrónica:

C. Fecha de la solicitud

Este apartado es rellenado por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos
D. Fecha de la consulta:
E. Observaciones:

Por la unidad	Por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos
(Firma y sello de la unidad)	(Firma y sello del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)

Préstamo de documentos

Para completar o dar continuidad a un procedimiento administrativo, las unidades o servicios administrativos de la UdL tienen la posibilidad de solicitar el préstamo de documentos con valor administrativo transferidos al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

El préstamo de documentos es de carácter temporal – 15 días, con la posibilidad de prorrogarlo 15 días más. Una vez deje de prestar servicio, la documentación tiene que ser devuelta al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos. Únicamente las unidades productoras de la documentación pueden pedir en préstamo los documentos de los que son titulares. En caso de que la solicitud sea aceptada el préstamo se efectuará siguiendo el procedimiento marcado.

Los usuarios que soliciten expedientes son responsables de su integridad durante todo el tiempo que dure el préstamo.

El formulario de préstamo

Los campos del formulario de préstamo son los siguientes:

A. Datos del documento

1. Serie o tipo documental
Serie documental a la que pertenece el documento solicitado.
2. Código de clasificación
Código del cuadro de clasificación de la UdL que corresponde al documento solicitado.
3. Año
Año del documento solicitado.
4. Número de expediente
Número de expediente, si procede, del documento solicitado.
5. Otros datos de interés
Cualquier otro dato relacionado con el documento solicitado.

B. Datos de quien hace la solicitud

1. Unidad
Unidad de la UdL que solicita el documento
2. Sección
Sección de la UdL que solicita el documento.
3. Solicitante
Nombre de la persona que solicita el documento.
4. Teléfono
Teléfono de la persona que solicita el documento.
5. Dirección electrónica
Dirección electrónica de la persona que solicita el documento.

C. Fecha de la solicitud

Fecha de la solicitud del documento.

D. Fecha de préstamo

Fecha de préstamo del documento. Esta fecha es rellenada por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

E. Fecha de devolución

Fecha de devolución del expediente. Quince días a partir de la fecha de préstamo. Esta fecha la añade el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

F. Observaciones

Cualquier tipo de observación relacionada con el documento solicitado. Este apartado lo rellena el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Procedimiento para el préstamo de documentos

1. Formulario de préstamo

Solicitud por parte de la unidad o servicio de la UdL correspondiente utilizando el formulario establecido. Se puede obtener en la web <http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>.

2. Comprobación de la condición de prestable

Al recibir la solicitud el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos comprueba que la unidad solicitante puede pedir en préstamo el expediente.

3. Búsqueda de la signatura del expediente

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos busca la signatura del expediente solicitado mediante su aplicación informática.

4. Localización del expediente en el depósito

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos localiza y recupera el expediente en el depósito. Una vez localizado, el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos sustituye, en la caja del archivo, el expediente solicitado por una copia del formulario de préstamo, que hace la función de testimonio.

5. Envío del expediente

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos envía por correo interno el expediente, adjuntando una copia del formulario de préstamo del expediente. El formulario original permanece en manos del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

6. Devolución del préstamo

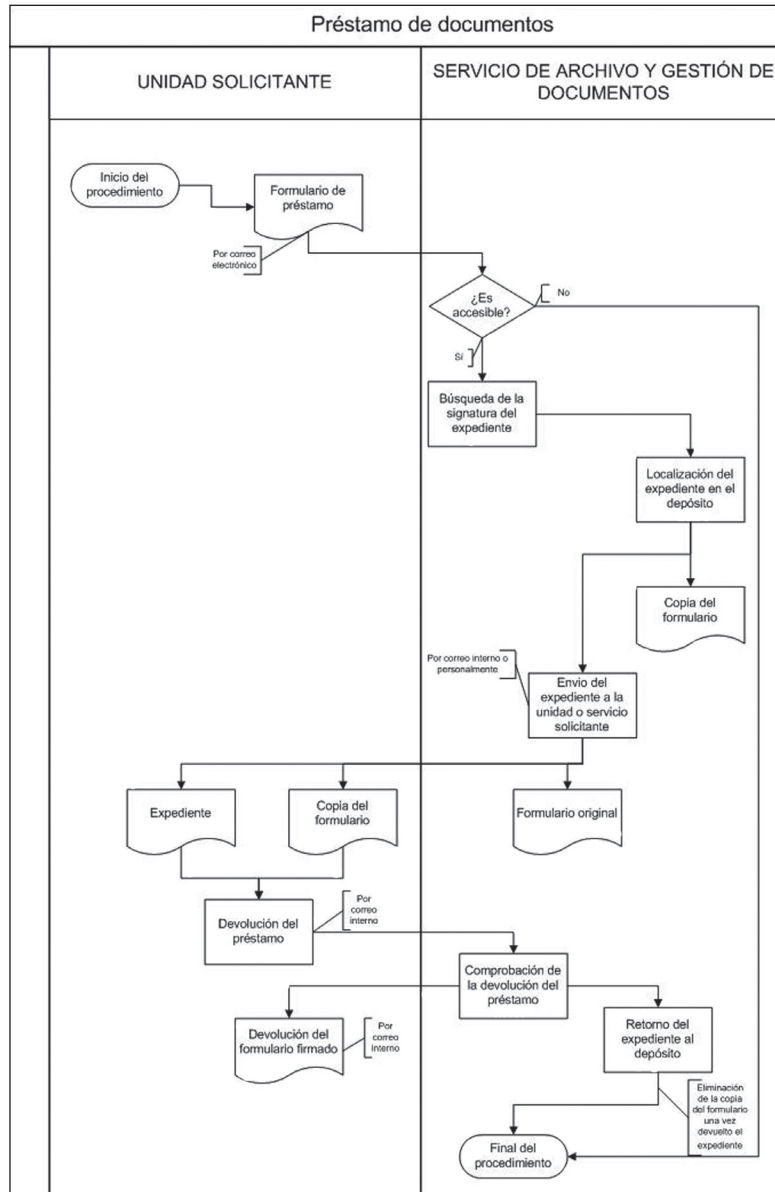
Una vez acabado el término de préstamo de 15 días, la unidad solicitante envía, por correo interno, el expediente y el formulario adjunto al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos puede prorrogar el término de préstamo siempre que la unidad solicitante lo justifique.

7. Comprobación de la devolución del préstamo

El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos comprueba que el expediente devuelto está completo. En caso afirmativo envía por correo interno la copia del formulario de préstamo firmado a la unidad solicitante y devuelve el expediente al depósito y sustituye la copia del formulario depositada en la caja de archivo. Esta copia se destruye una vez hecho el cambio. En caso negativo hay que hacer una reclamación a la unidad solicitante.

Una vez devueltos el formulario de préstamo a la unidad solicitante y el expediente al depósito se da por finalizado el procedimiento.



Formulario de préstamo de documentos

A. Datos del documento	
Serie o tipo documental: Código de clasificación: Año: Número de expediente: Otros datos de interés:	
B. Datos de quien hace la solicitud	
Unidad (servicio, área, departamento, etc.): Sección: Nombre de la persona que hace la solicitud: DNI (para solicitudes externas): Teléfono: Dirección electrónica:	
C. Fecha de la solicitud	
Este apartado es rellenado por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos	
D. Fecha del préstamo: E. Fecha de la devolución:	
F. Observaciones:	
Por la unidad	Por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos
(Firma y sello de la unidad)	(Firma y sello del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos)