



Accés a la documentació de l'Arxiu UPC. Usuaris interns

Accés a la documentació pels usuaris interns

Entenem per usuaris interns els treballadors de la UPC que produeixen els documents. Aquests tindran accés als documents produïts per la seva unitat, l'accés a documents d'una altra unitat l'ha de demanar per escrit el cap de la unitat sol·licitant i l'ha d'autoritzar també per escrit el cap de la unitat productora els documents.

a) Consulta

És la petició d'un o més documents i la seva consulta en el mateix arxiu, és a dir, el sol·licitant es desplaça a les dependències de l'arxiu i la documentació no surt d'aquestes.

- Cal que el sol·licitant emplei el [formulari de sol·licitud](#) de documentació i l'envii per correu electrònic a l'adreça admin.oda@upc.edu indicant clarament que es tracta d'una **consulta**.
- El personal de l'ODA es posarà en contacte tan aviat com sigui possible amb el sol·licitant per tal de resoldre la sol·licitud.

b) Préstec

És la petició d'un o més documents per tal que l'arxiu els envii per correu intern a la unitat que fa la sol·licitud.

- Cal que el sol·licitant emplei el [formulari de sol·licitud](#) de documentació i l'envii per correu electrònic a l'adreça admin.oda@upc.edu indicant clarament que es tracta d'un **préstec**.
- El personal de l'ODA enviarà per correu intern la documentació sol·licitada tan aviat com sigui possible, normalment les peticions d'un dia s'envien per correu intern l'endemà d'haver rebut la sol·licitud degut a la dispersió de dipòsits d'arxiu.
- Per tal de retornar la documentació el sol·licitant ha d'omplir el [formulari de sol·licitud](#) de documentació i enviar-lo per correu electrònic a l'adreça admin.oda@upc.edu indicant clarament que es tracta d'un **retorn**. Alhora ha d'enviar la documentació per correu intern seguint aquestes indicacions:
 - Oficines de l'**Edifici Vèrtex**, a la mateixa **consergeria** de l'edifici.
 - La **resta** d'oficines i escoles, a: Edifici **Torre Girona**, planta 1a, Campus Nord.
- **El termini ordinari del préstec de documents es fixa en un mes, prorrogable tantes vegades com es consideri necessari mitjançant les sol·licituds corresponents. L'arxiu té la**



potestat per deixar de servir documents a aquells usuaris o unitats que no compleixin amb els terminis de retorn. En cas que la documentació hagi de quedar-se a les oficines de la unitat per més temps de l'habitual s'informarà l'ODA de quina documentació es tracta i durant quant de temps estarà a les oficines de la unitat.

Préstecs urgents

Entenem per préstecs urgents aquells on el sol·licitant necessita la documentació al mateix moment de fer la sol·licitud, cal tenir present que aquestes peticions tenen **caràcter excepcional** i no poden convertir-se en un fet habitual o quotidià.

c) Recuperació de documents

De vegades, en casos **excepcionals** hi ha expedients que han estat tancats i transferits però que degut a les seves característiques poden tornar-se a obrir. És el cas de les reincorporacions, en els expedients de Personal, o expedients acadèmics.

- Cal que el peticionari empleni el [formulari de sol·licitud](#) de documentació i l'envii per correu electrònic a l'adreça admin.oda@upc.edu indicant clarament que es tracta d'una **recuperació**, ja que l'expedient torna a estar sota custòdia legal de la unitat productora.
- L'arxiu dóna de baixa l'expedient a la seva base de dades, de tal manera que quan la unitat productora doni per tancat definitivament l'expedient l'ha de tornar a transferir. **No es podrà enviar per correu intern.**

d) Incorporació de documents

De vegades, **de forma excepcional** succeeix que hi ha expedients en què, tot i haver estat transferits a l'arxiu, s'hi ha d'incorporar nous documents o documents que han quedat oblidats a les oficines de la unitat.

- Cal que el sol·licitant empleni el [formulari de sol·licitud](#) de documentació i l'envii per correu electrònic a l'adreça admin.oda@upc.edu indicant clarament que es tracta d'una **incorporació de documents**.
- El personal de l'ODA es posarà en contacte tan aviat com sigui possible amb el sol·licitant, **per tal que aquest es desplaci al dipòsit corresponent i pugui realitzar, en col·laboració amb l'ODA, les incorporacions.** Si no és així, se li retornaran els documents, ja que no hauran estat transferits segons el "Protocol de transferència".