



## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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".