



## Procediment d'accés a la documentació de l'Arxiu de la UPC

### Usuaris interns

Versió: 3	Data d'actualització: 19/01/2022
Responsable: Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)	

### Abast

---

Aquest procediment s'aplica a l'accés als documents presents a l'Arxiu de la UPC per part dels usuaris interns.

Tenen la consideració d'usuaris interns el PAS i PDI de la UPC i empleats del Grup UPC en l'exercici de la seva feina o tasques habituals.

Els usuaris interns tenen accés als documents produïts per la seva unitat. Si es vol accedir a documentació d'una altra unitat, cal l'autorització per escrit del/de la cap de la unitat productora dels documents.

### Procediment

---

El/La sol·licitant emplena el [formulari de sol·licitud](#) de documentació, seguint les instruccions del [Manual de l'aplicatiu de l'Arxiu UPC. 1 Demanar documents a l'Arxiu](#), i indica el tipus de sol·licitud:

**Préstec.** Petició d'un o més documents per tal de consultar-los al lloc de treball.

Els documents s'envien per correu intern al sol·licitant.

El termini ordinari de préstec de documents és 1 mes prorrogable. Podeu demanar la pròrroga des de la pestanya *Gestió* de l'aplicatiu de l'Arxiu.

Per retornar la documentació, la persona sol·licitant ha d'enviar la documentació per correu intern seguint aquestes indicacions:

- Oficines de l'Edifici Vèrtex: a la mateixa consergeria de l'edifici
- Resta d'oficines i escoles: Edifici K2M - Planta S1. Despatx S103-S104

**Reproducció.** Petició de còpia d'un document, preferentment en suport digital. En aquest cas l'usuari rep un missatge conforme ja pot descarregar el document des de l'aplicatiu de l'Arxiu.



**Consulta.** Petició d'un o més documents per consultar-los a les dependències de l'arxiu. L'ODA es posarà en contacte amb vosaltres per acordar una data i hora per a la consulta.

**Recuperació de documents.** De vegades hi ha expedients que han estat tancats i transferits però que a causa de les seves característiques poden tornar-se a obrir. És el cas de les reincorporacions de personal o d'estudiants. En aquests casos la custòdia de l'expedient retorna a la unitat productora.

**Incorporació de documents.** En casos excepcionals hi ha expedients transferits a l'Arxiu en què s'hi ha d'incorporar nous documents o documents que han quedat oblidats a les oficines de la unitat. L'ODA es posarà en contacte amb la unitat per gestionar la incorporació.

### Normativa aplicable

---

- [Acord núm. 15/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova el reglament de l'Arxiu de la UPC](#)
- [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](#)
- [DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública](#)
- [Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents](#)
- [Taules d'Avaluació i Accés Documental](#)

### Processos relacionats

---

- [Procediment d'accés a la documentació de l'Arxiu de la UPC. Usuaris externs](#)
- [Sol·licitud d'accés a informació pública](#)