1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és definir les directrius per sol·licitar i fer el préstec de fons documental de l'Arxiu General de la CAIB a les diferents unitats orgàniques que en necessitin.

2. ABAST

Aquest procediment afecta el procés de sol·licitud de préstec dels fons documentals lliurats a l'Arxiu General pels ens dependents del Govern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en concret conselleries, instituts, fundacions, societats públiques i qualsevol altre tipus de forma jurídica.

3. ETAPES

La interpretació dels símbols, les sigles i els colors és al final del diagrama de flux.

	1		Necessitat de les unitats orgàniques de l'Administració del Govern de les Illes Balears de consultar els fons documentals que prèviament han lliurat a l'Arxiu General perquè els tengui en custòdia mitjançant el tràmit de transferència de documentació descrit en el procediment PAG-01.
US	**2**		Els usuaris autoritzats de les diferents unitats orgàniques sol·liciten telemàticament, a través de l'aplicació de la intranet (procediment de préstec), la consulta de fons documental custodiat per l'Arxiu General.
US	**3**		De quin tipus és la sol·licitud que es fa?

Préstec amb lliurament			Préstec per recollida			Préstec per consulta		
3a		Se sol·licita que les capses que contenen la documentació que s'ha de consultar es lliurin al domicili de la unitat interessada.	**3c**		Se sol·licita que la unitat interessada pugui recollir a la seu de l'Arxiu General les capses que contenen la documentació que s'ha de consultar.	**3d**		Se sol·licita que la unitat interessada pugui consultar a la seu de l'Arxiu General les capses que contenen la documentació d'interès.
3b		S'ha de confirmar la conselleria, la unitat orgànica i l'adreça de lliurament. Si l'adreça no és correcta o no està d'alta, l'usuari ha de contactar amb la DGTIC per corregir-ho.						

(Continua a la pàgina següent)

US	**4**	◇	Els usuaris han d'identificar la capsa o capses que sol·liciten en préstec. Els usuaris saben quina és la ID d'aquestes capses?						
			SÍ (És el cas de les capses donades d'alta pel mateix usuari seguint el procediment PAG-01)	NO (És el cas de les capses donades d'alta per procediments anteriors). L'usuari té dues opcions:					
				4a	☐	Sol·licitar de l'Arxiu General una llista actualitzada de les capses que li han lliurat (o consultar aquesta llista, si ja la té).	**4b**	☐	Indicar en la sol·licitud el màxim de dades perquè el personal de l'Arxiu General pugui fer-ne la recerca: conselleria, organisme, any, sèrie documental (vegeu definicions i annex 1, llista de sèries documentals).
			4c	☐	És suficient indicar en la sol·licitud la ID de les capses que es necessiten.				
US	**5**	☐	Es poden demanar fins a 40 capses en una sola sol·licitud. Si l'usuari en vol demanar més, ha de fer les sol·licituds necessàries.						
US	**6**	◇	Si la sol·licitud és de préstec en lliurament, en el tràmit telemàtic s'ha d'indicar també la modalitat de lliurament. Pot ser de dos tipus:						
			Normal			Urgent			
			6a	☐	Les capses es lliuren en 24 h.	**6b**	☐	Les capses es lliuren en 3-4 h.	
US	**7**	☐	La mateixa aplicació telemàtica genera un justificant de la sol·licitud de préstec (annex 2) que indica el tipus de préstec escollit (vegeu etapa 11).						
AG	**8**	☐	Una vegada feta la sol·licitud, el personal de l'Arxiu General la rep a la safata d'entrada telemàtica.						

(Continua a la pàgina següent)

AG	**9**	◇	El personal de l'Arxiu comprova les dades referents a les capses sol·licitades. Aquestes dades:									
			Són correctes.			Són errònies (corresponen a una capsa que no existeix, d'un altre organisme, etc.).			Corresponen a una capsa que ja està en préstec.			
			9a	☐	Pot continuar el procediment.	**9b**	☐	Es comunica la incidència per via electrònica o telefònica a la unitat interessada i el personal de l'Arxiu anul·la automàticament la sol·licitud, i anota a l'historial la incidència i el motiu.				
AG	**10**	☐	Mitjançant l'aplicació, el personal de l'Arxiu General genera per a cada sol·licitud de préstec (no per a cada capsa sol·licitada) un comunicat de serveis sense confirmar (vegeu l'annex 3). En aquest moment, les capses passen a l'estat *en trànsit*.									
AG	**11**	☐	El comunicat de serveis sense confirmar arriba al magatzem i el personal prepara les capses per al repartiment / recollida / consulta.									
AG	**12**	☐	El personal de l'Arxiu revisa que les capses preparades siguin correctes i que coincideixin amb la llista del comunicat de serveis sense confirmar.									
AG	**13**	◇	De quin tipus és la sol·licitud?									
			Préstec amb lliurament			Préstec per recollida			Préstec per consulta			
			13a	☐	Els repartidors es desplacen al lloc on s'ha de fer el lliurament. En el moment de deixar les capses, lliuren un comprovant que el receptor/a ha de signar i segellar.	**13b**	☐	El personal de les unitats interessades es desplaça a l'Arxiu General, fa la recollida de les capses sol·licitades i en signa un comprovant.	**13c**	☐	El personal de les unitats interessades es desplaça a l'Arxiu General i fa allà mateix una consulta de les capses sol·licitades. Signa també un comprovant de la consulta.
AG	**14**	☐	Una vegada fet el lliurament, la recollida o la consulta, es genera el comunicat de serveis confirmat (annex 4).									
AG	**15**	⬭	Les capses passen de l'estat *en trànsit* a l'estat *en magatzem* (en el cas de consulta o capses no lliurades o no recollides) o a l'estat *lliurades* (en el cas de capses lliurades o recollides).									

Interpretació del diagrama de flux

	Inici i fi del procés	AG	Arxiu General de la CAIB	Rep.	Repartidors
	Etapes del procés	US	Unitat orgànica sol·licitant		
	Decisió, pregunta		Document		

4. INDICADORS DE SEGUIMENT

No disponibles.

5. DOCUMENTS DE REFERÈNCIA

6. EVIDÈNCIES

No disponibles.

7. REVISIÓ DEL PROCEDIMENT

Versió	Data de lliurament	Observacions
01	14/06/10	Primera versió elaborada per Joana Blanch. Pendent de revisió per part seva.
02	28/06/10	Segona versió revisada per Joana Blanch

8. DEFINICIÓ DE CONCEPTES

- Unitat orgànica: Organisme amb una estructura composta de funcionaris i els seus caps.
- Usuaris: Funcionaris o treballadors que pertanyen a les unitats orgàniques i que tenen autorització per fer tràmits amb l'Arxiu General.
- DGTIC: Direcció General de Tecnologia i Comunicacions.
- Sèries documentals: Denominació genèrica del contingut d'una capsa arxivada; per exemple: expedients personal docent, concessions, etc. Les sèries documentals que s'utilitzen actualment a l'Arxiu General de la CAIB són a la llista de l'annex 2. Aquesta llista es pot anar actualitzant (sempre per part del personal de l'Arxiu General) segons les necessitats de l'Arxiu i dels seus usuaris.

9. DOCUMENTS QUE S'ADJUNTEN AL PROCEDIMENT

10. MODELS DE DOCUMENTACIÓ APORTADA PER LA CONSELLERIA

- Annex 1: Llista de sèries documentals
- Annex 2: Justificant de sol·licitud de préstec
- Annex 3: Comunicat de serveis sense confirmar
- Annex 4: Comunicat de serveis confirmat