PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT

Elaborado y revisado por Fecha:	Revisado y aprobado por: Fecha:
Firma:	Firma:
Firmat per Mercedes Rojas Granero el 04/09/2023 13:45:14 Càrrec: Jefa de Sección del Archivo Intermedio de la Generalitat	Firmado por Laura Mensua Muñoz el 04/09/2023 14:01:47
Jefa de Sección del Archivo Intermedio de la Generalitat	Jefa de Servicio del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

Contenido

1.-OBJETO 2
2.-ALCANCE 2
3.-CONDICIONES BÁSICAS 2
4.-CONDICIONES ESPECÍFICAS 3
5.-DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 4
6.-DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO 4
Paso 1: Petición de Consulta 4
Paso 2: Tramitación de la solicitud de consulta de documentos: 7
Paso 3: Devolución: 8
Paso 4: Reserva 9
7.-Obtención de copias: 10
8.- Certificación 10
9.-HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS 11
Anexo A: DIAGRAMA DE FLUJO 12
..... 12

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

1.-OBJETO

Una de las principales funciones del Archivo Intermedio de la Generalitat es la de gestionar las consultas realizadas por la ciudadanía en general y las unidades de gestión productoras de la documentación depositada en este centro.

2.-ALCANCE

La presente norma ha sido redactada por la Sección del Archivo Intermedio y es fuente de consulta y aplicación para el Archivo Intermedio, además de para todos los Archivos Centrales, otros departamentos de la Generalitat y la ciudadanía en su relación con el AIG.

3.-CONDICIONES BÁSICAS

La consulta es la puesta a disposición de manera directa a la persona usuaria, de los documentos o expedientes de su interés, por un periodo de tiempo corto. Esta puesta a disposición se realiza siempre dentro de las instalaciones del Archivo Intermedio.

Tendrán derecho a acceder a los documentos conservados en el AIG:

a. Los titulares de la documentación que se desea consultar, así como aquellas personas o departamentos que hayan sido autorizadas por ellos.
b. La ciudadanía en general que desee realizar trabajos de investigación en el archivo, en los términos que establece la legislación vigente. Dicho acceso solo podrá denegarse motivadamente en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas.

Se tendrán en cuenta las limitaciones, restricciones y condiciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso en las tablas de valoración documental aprobadas para cada serie por la JCDA.

El personal responsable del AIG ofrecerá la asistencia necesaria para garantizar el ejercicio del derecho de acceso.

Estarán disponibles para la identificación y acceso, los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales, con excepción de los que

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

no se puedan consultar libremente en aplicación de las limitaciones legalmente previstas.

El acceso a la documentación original está supeditado a que no se ponga en peligro su conservación. Además, se podrán establecer restricciones temporales al acceso o condiciones especiales para la consulta de los fondos debido a circunstancias excepcionales o situaciones de emergencia (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de desinfección, etc.) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

Para los documentos calificados como de acceso restringido se indicará el motivo de la restricción y el nivel de protección.

Se deberá velar por el cumplimiento riguroso de la legislación de protección de datos de carácter personal.

Los documentos y expedientes, independientemente de su soporte, deben ser sometidos a un control de acceso en función de los datos contenidos, en cumplimiento de las garantías previstas en la legislación. Incluso los documentos de libre acceso deben ser previamente revisados por el personal archivero.

Siempre que sea posible, en los documentos de acceso restringido, en los casos en que exista la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial, se permitirá el acceso ocultando o enmascarando los datos susceptibles de protección.

El acceso directo a los depósitos y zona de acondicionamiento está reservado únicamente al personal del AIG.

4.-CONDICIONES ESPECÍFICAS

Se establecen dos tipos de consultas dentro del AIG: internas y externas.

Las consultas internas son las realizadas por las diferentes unidades de gestión en el ejercicio de sus funciones de gestión y control administrativo. Las consultas externas son las realizadas por las personas investigadoras y ciudadanía en general.

Las consultas tendrán lugar exclusivamente en las instalaciones habilitadas para tal fin en el Archivo Intermedio de la Generalitat. En ellas se orientará al usuario o usuaria en sus búsquedas y se atenderán las consultas.

La consulta de documentos generados o tramitados por una unidad distinta de la del solicitante, ha de contar con la autorización previa de la persona responsable de la unidad productora.

El horario de consultas será de 9-14 de lunes a viernes.

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

Los usuarios y usuarias son los responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo estado y orden en que les fue entregada.

Se podrán consultar un máximo de 50 expedientes por día y usuario.

5.-DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto de 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. (DOGV n.8288, 07-05-2018)
- Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos (DOGV n.5150, 07-12-2005)
- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos (DOGV n.5029, 16-06-2005)
- Ley 7/2004, de 19 de octubre, de la Generalitat, de Modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano (DOGV n.4867, 21-10-2004)
- Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano (DOGV n.3267, 18-6-1998)

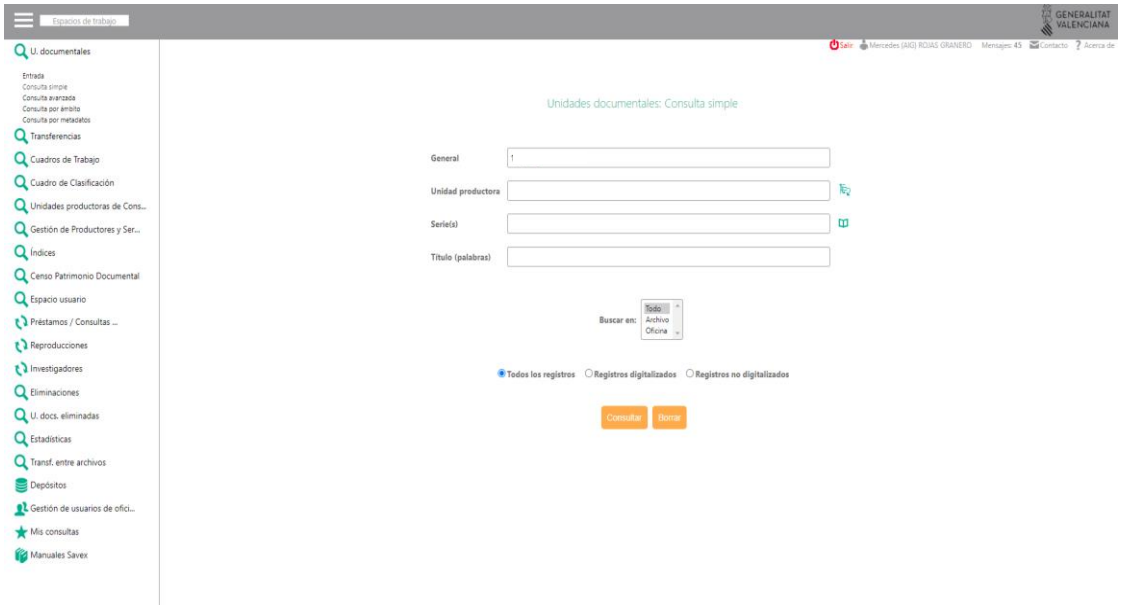
6.-DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO

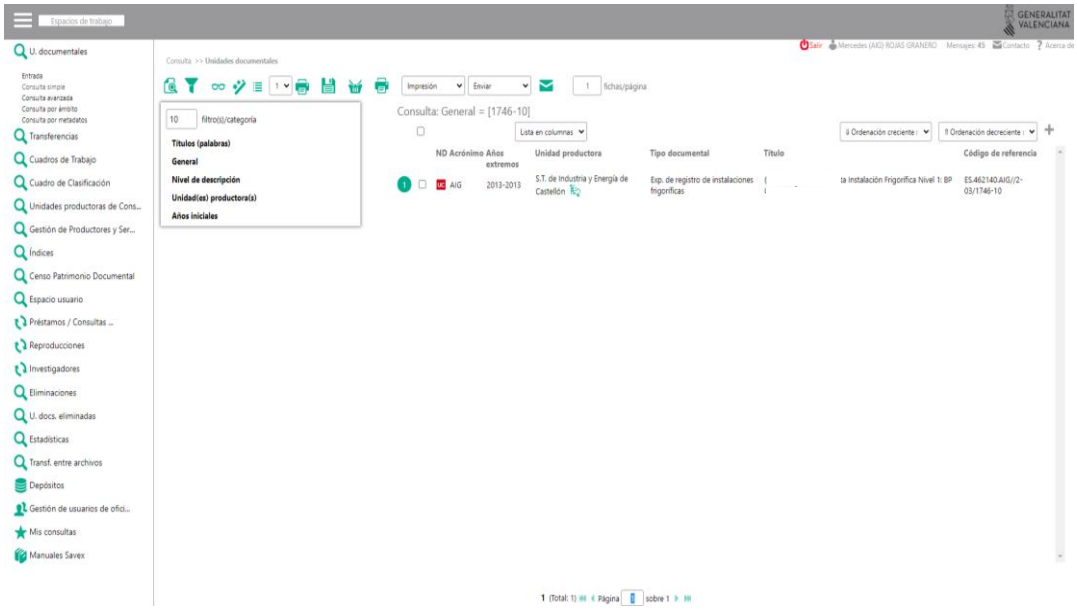
Paso 1: Petición de Consulta

Las peticiones de consulta y todo su procedimiento se realizarán a través la aplicación SAVEX o el sistema de gestión correspondiente.

Para ello, la persona interesada buscará a través de SAVEX el expediente que quiere consultar de aquellos que hayan sido transferidos previamente al Archivo Intermedio.

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

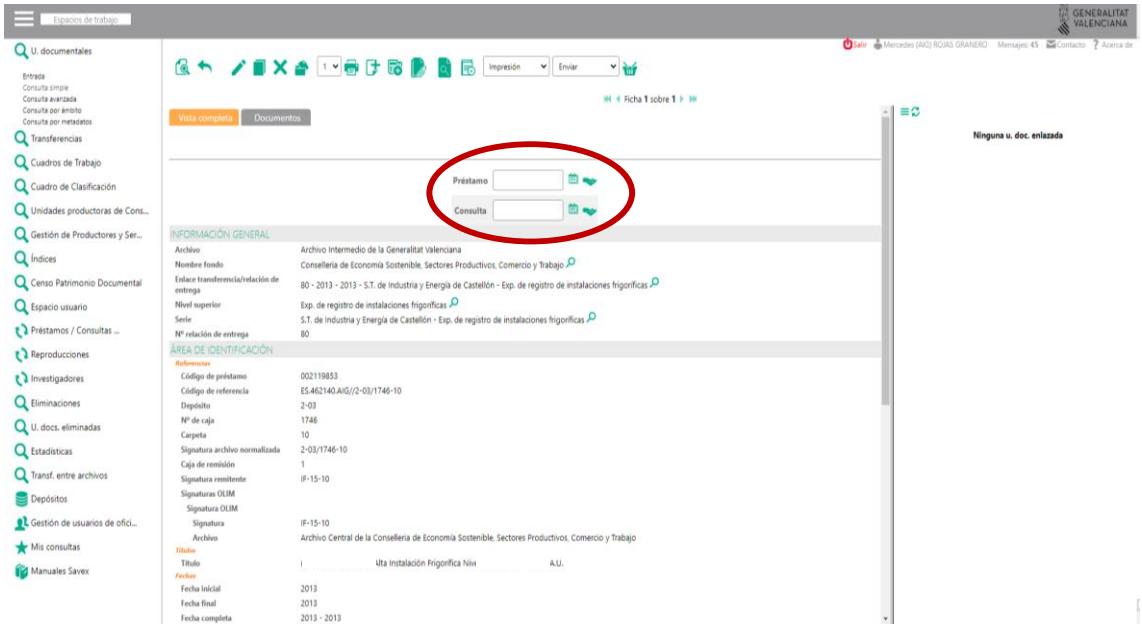


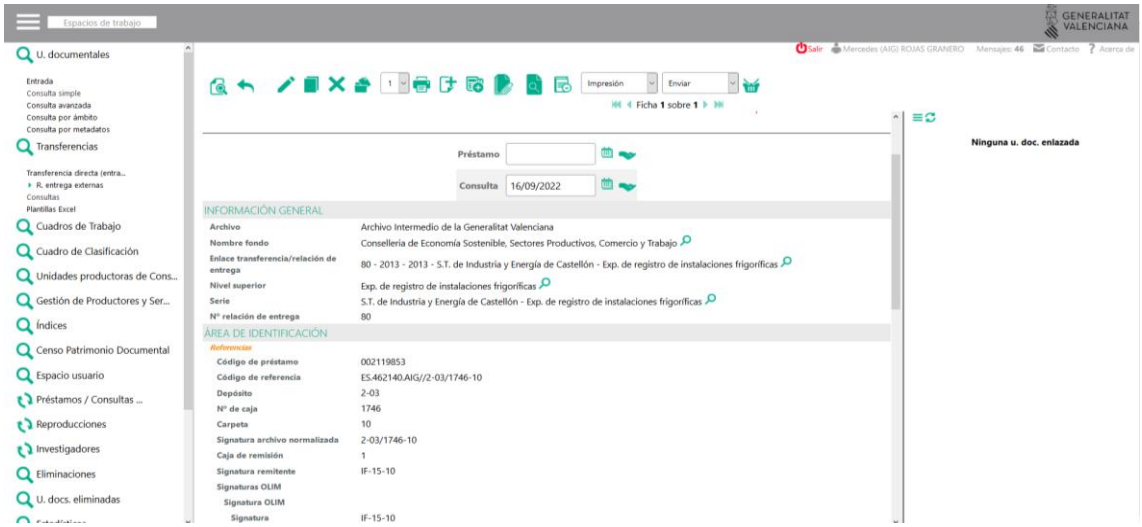


En el usuario de SAVEX del peticionario, al mostrarse el expediente buscado, se encuentra habilitado un espacio para pedir el documento para consulta o préstamo.

En este caso, el usuario o usuaria seleccionará la opción consulta, completará el apartado fecha. Finalmente presionará el icono para registrar la solicitud.

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN





En el caso excepcional de no poder utilizar este sistema, existe un formulario de *Solicitud de consulta o préstamo de documentos de archivo* (disponible en la web del AIG) que deberá ser rellenado y firmado por el personal responsable de la unidad peticionaria o la persona interesada si se trata de un investigador o investigadora y se remitirá por correo electrónico a la dirección: aig@gva.es.

En la solicitud, el interesado o interesada completará los siguientes datos:

- **Datos de la persona solicitante:**
  - unidad administrativa a la que pertenece.
  - nombre y apellidos.
  - teléfono de contacto.
  - correo electrónico.
- **Datos de solicitud**:

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

    - Fecha.
- **Datos del expediente:**
    - Descripción.
    - Fechas del expediente.
    - Signatura del expediente.

El AIG completará los siguientes datos:

- **Número de Préstamo.**
- **Fecha préstamo.**
- **Fecha devolución.**

Paso 2: Tramitación de la solicitud de consulta de documentos:

El personal del AIG comprobará que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que impida el acceso a la documentación y también confirmará que el estado de conservación de los documentos que se solicitan permite su préstamo.

En caso de que se cumplan las circunstancias apropiadas para que la persona interesada pueda acceder a la documentación, el personal del AIG preparará la documentación. Para tal fin, localizará en el depósito el expediente solicitado por medio de la signatura, extraerá la documentación, dejando un testigo de préstamo en el lugar ocupado por la misma

Se imprimirá el documento *Solicitud de consulta o préstamo de documentos de archivo.*
Este formulario ya llevará incorporados los datos de la persona solicitante y del expediente.
Se imprimen dos copias. Una de ellas se le entregará a la persona usuaria cuando se le entregue el documento.

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat

Solicitud de Documentos **Nº de registro:** 3109

DATOS SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE Rojas Granero, Mercedes (AIG)		DNI
DOMICILIO		TELEF. 963869874
POBLACIÓN Riba-roja del Túria	C.P.	PROVINCIA Valencia

DATOS DEL DOCUMENTO			
CÓDIGO DE PRESTAMO	002119853	SIGNATURA	2-03/1746-10
SERIE S.T. de Industria y Energía de Castellón - 4600 - Exp. de registro de instalaciones frigoríficas			
TÍTULO (a Instalación Frigorífica)		, S.A.U.	
FECHA PUESTA A DISPOSICIÓN 16/09/2022		FECHA FIN PUESTA A DISPOSICIÓN 31/01/2050	

Riba-roja del Túria, 16 de septiembre de 2022

Entregado:
El archivero

Recibido:
El peticionario

Cuando esté lista la documentación se avisará a la persona solicitante para que se persone en la sala de consulta del AIG.

Antes de la retirada de la documentación se comprobará la identificación de la o el peticionario.

Finalmente, se le entregará a la o el solicitante el documento en cuestión y el impreso (o en caso de imposibilidad una copia del formulario de *Solicitud de consulta o préstamo de documentos de archivo*). Estos documentos deberán ser firmados por la persona que solicita los documentos y el personal del archivo responsable de la entrega.

Paso 3: Devolución:

Al finalizar la consulta, la persona interesada devuelve la documentación al Archivo Intermedio.

Se entregará a la persona usuaria el documento de devolución con todos los datos del préstamo y su fecha de devolución. Este deberá ser firmado por la o el peticionario y el archivero o archivera responsable que recepcione el documento.

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

Complex Logístic i Arxiu Intermedi de la Generalitat

Devolución de Préstamo **Nº de registro:** 2696

DATOS SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE Rojas Granero, Mercedes (AIG)		**DNI**
DOMICILIO		**TELÉF.** 963869874
POBLACIÓN Riba-roja del Túria	**C.P.**	**PROVINCIA** Valencia
MOTIVO DE LA CONSULTA		

DATOS DEL DOCUMENTO			
CÓDIGO DE PRESTAMO	002119853	**SIGNATURA**	2-03/1746-10
SERIE S.T. de Industria y Energia de Castellón - 4600 - Exp. de registro de instalaciones frigorificas			
TÍTULO (1 .2) Alta Instalación Frigorifica Nivel 1: I ;.A.U.			
FECHA DE PRÉSTAMO 16/09/2022		**FECHA DE DEVOLUCIÓN** 12/06/2025	

Riba-roja del Túria, 16 de septiembre de 2022

Entregado:
El peticionario

Recibido:
El archivero

En caso de no realizar los trámites de préstamo en SAVEX, junto con la documentación se entregará el formulario de *Solicitud de consulta o préstamo de documentos de archivo*, que será firmado y fechado por el personal del AIG y la o el peticionario para constatar su devolución. Se comprobarán los documentos devueltos y se consignará esta devolución en el instrumento de control de préstamo correspondiente (Excel de préstamo).

Los expedientes serán reintegrados a su ubicación en el depósito.

Paso 4: Reserva

Si la persona interesada va a continuar consultando el documento al día siguiente se puede reservar dicho documento.

Esta operación la realiza el personal archivero durante la devolución de los documentos al final de la sesión diaria.

La reserva es posible únicamente si no hay conflicto con otra petición de préstamo o consulta en sala. La reserva estará disponible para el siguiente día hábil que el servicio esté abierto.

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

7.-Obtención de copias:

El Archivo Intermedio de la Generalitat proporcionará copias de los documentos custodiados en él, en los términos que establece la legislación vigente, todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por la ley.

Las solicitudes de copias de documentos cuyo valor administrativo siga vigente se dirigirán al órgano productor del documento.

El AIG facilitará copias compulsadas de aquella documentación cuyo valor administrativo haya prescrito.

El derecho a obtención de copias de los documentos se limitará cuando el estado de conservación de los documentos solicitados requiera un tratamiento previo de restauración o su manipulación pudiera ocasionar su deterioro.

En todo caso el número máximo de reproducciones se limitará a 30 unidades por día y persona usuaria.

En el caso de solicitudes de reproducción de documentos que sean objeto de propiedad intelectual, será necesaria la autorización previa de la persona titular del derecho.

Cuando el objeto de la reproducción sea su publicación o difusión, las personas solicitantes indicarán obligatoriamente la procedencia del documento.

8.- Certificación

Dado que la función del archivo es esencialmente de custodia, la certificación de actuaciones de la administración deberá ser realizada por las oficinas competentes en la materia, a quien el Archivo Intermedio de la Generalitat suministrará los antecedentes necesarios.

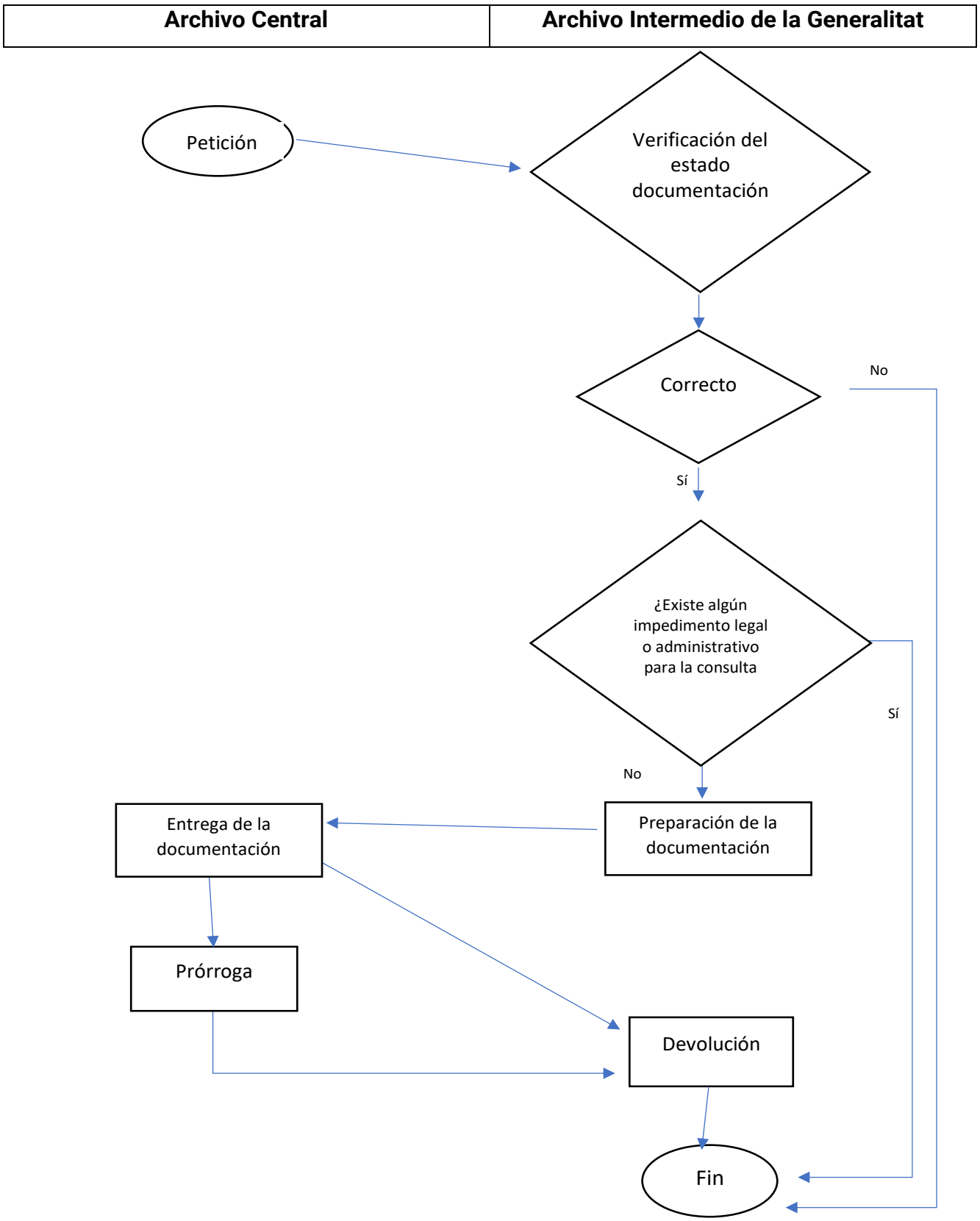
CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

9.-HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N. de versión	Punto	Párrafo/figura/tabla	Modificaciones
2			Todas las ilustraciones debido a la nueva versión de SAVEX
3			Cambio de logotipo de la Conselleria

CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN

Anexo A: DIAGRAMA DE FLUJO



CSV:KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJKUXBQ8:LXDFTXXT:XG4H88UN