



Carta de serveis

Oficina de l'Arxiu Històric
i Patrimoni Documental

Octubre 2025



Introducció i definició de la carta de serveis

En el marc del compliment de l'article 59 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, les cartes de serveis es posicionen com una eina de gestió de qualitat que millora l'activitat de prestació pública en fomentar els principis d'eficàcia, transparència i servei efectiu a la ciutadania.

La carta de serveis de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental de la Universitat de Barcelona s'ha elaborat d'acord amb els criteris fixats en el Reglament d'elaboració i seguiment de les cartes de serveis de la Universitat de Barcelona, aprovat pel Consell de Govern el 22 de juliol del 2019.

Objectius de la carta de serveis

Aquesta carta de serveis té per objecte donar a conèixer els serveis i les activitats que ofereixen tant els diferents arxius intermedis com l'Arxiu Històric i l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental; les responsabilitats del prestador del servei; els compromisos i indicadors de qualitat adoptats; els drets i deures dels usuaris, així com els sistemes de participació i presentació de queixes, reclamacions i suggeriments per millorar el servei.

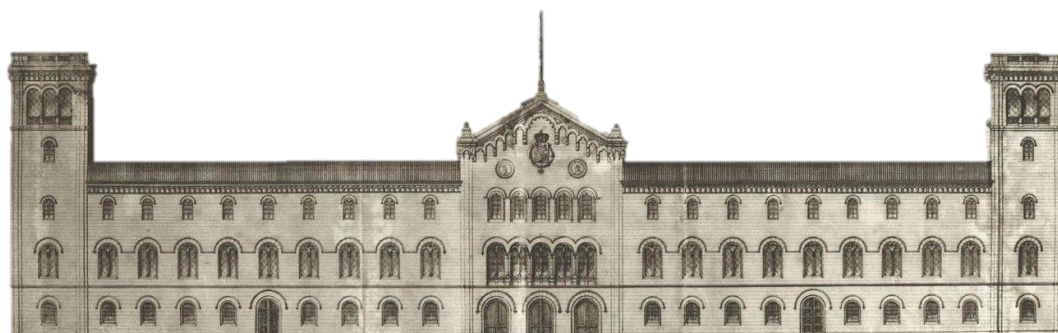
Per aconseguir els estàndards mínims de qualitat, l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental ha definit una sèrie de compromisos que assumeix amb la finalitat de millorar constantment els serveis que ofereix.

Per això, si detecteu qualsevol error en la prestació dels serveis, us agraïm que ens ho comuniqueu perquè puguem prendre les mesures necessàries per solucionar-lo.

Beneficis de la carta de serveis

Els beneficis de la carta de serveis per a l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental són els següents:

- Complir l'obligació d'adoptar una carta de serveis, atenent l'article 59 de la Llei 19/2014, i fer transparent el servei de cara a la ciutadania.
- Millorar la relació entre l'arxiu i els usuaris.
- Fixar el marc d'actuació per aconseguir més claredat en les obligacions dels responsables.
- Homogeneïtzar i estandarditzar els processos dels serveis d'arxiu.
- Incrementar l'eficàcia en el desenvolupament i compliment dels serveis.
- Permetre l'exigibilitat dels compromisos de qualitat que l'Oficina ha establert.



Dades identificadores de la unitat

L'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental (OAHPD), creada l'any 2009, és la unitat responsable de dissenyar i implementar els processos de descripció, transferència, disposició, avaluació, eliminació segura, preservació, conservació i difusió dels documents que formen part del patrimoni documental de la Universitat de Barcelona. Així mateix, s'encarrega de prestar els serveis de consulta, préstec, digitalització, reproducció, assessorament i formació en gestió documental a les unitats administratives de la UB i als usuaris externs en general.

L'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental forma part de la unitat administrativa d'Administració Electrònica, Gestió Documental i Patrimoni Documental, i depèn orgànicament de la Secretaria General de la Universitat de Barcelona, la qual té la responsabilitat de dirigir i coordinar el sistema de gestió documental i garantir-ne el bon funcionament.

Per atendre les peticions de la manera més eficient, l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental està organitzada de manera descentralitzada, amb la disposició següent:

- Cinc arxius intermedis de campus, que gestionen la fase semiactiva dels documents produïts per les unitats gestores: Arxiu Intermedi del Campus Centre (AICC), Arxiu Intermedi del Campus Diagonal Nord (AICDN), Arxiu Intermedi del Campus Diagonal Sud (AICDS), Arxiu Intermedi del Campus Mundet (AICM) i Arxiu Intermedi de la Facultat de Belles Arts (AIBA).
- L'Arxiu Històric, que s'encarrega de la fase inactiva dels documents, així com de la documentació amb valor històric que testimonia l'activitat de la Universitat de Barcelona al llarg de la història.

Missió

La missió de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental és gestionar el cicle de vida dels documents mitjançant el sistema de gestió documental, a més de fer difusió dels fons documentals de la institució, amb la finalitat de preservar el patrimoni documental i garantir l'accés de tota la ciutadania a la informació.

Visió

La visió de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental és treballar per consolidar un sistema de gestió documental integral a la Universitat de Barcelona que vetlli per la conservació del seu patrimoni documental, que garanteixi sempre la protecció de les dades personals, així com el dret d'accés a la informació pública i la transparència. Així mateix, vol donar a conèixer la consulta dels fons documentals a través de polítiques de difusió i comunicació.

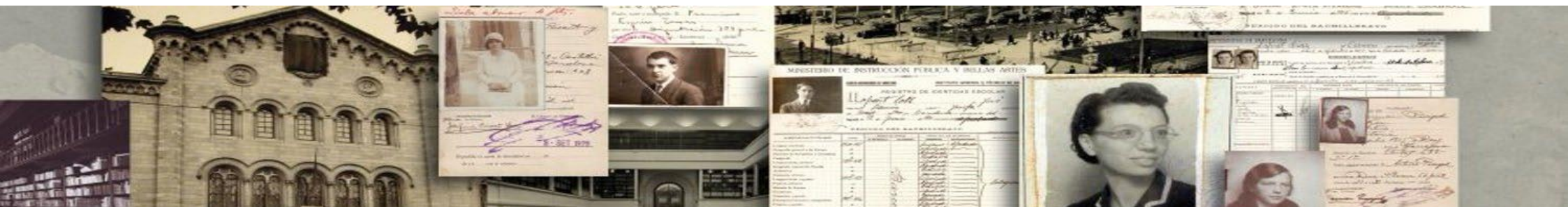
Valors

Els valors que defineixen l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental són el compromís, el coneixement, la transparència, l'accessibilitat, la proximitat, la continuïtat, l'eficàcia, la sostenibilitat, la cooperació, la confidencialitat, la responsabilitat social, el treball en equip i el servei a la ciutadania.

Compromís social

Com a institució pública al servei de les persones, el compromís social de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental és vetllar perquè els serveis que ofereix millorin el benestar de la ciutadania i

l'entorn que ens envolta. És per això que, per fer-ho efectiu, promou els valors esmentats, com ara l'accessibilitat, la proximitat i la responsabilitat social.



Llista de serveis

• Consulta

Amb el servei de consulta, el personal de l’Arxiu dona resposta a una petició generada per un usuari intern o extern en relació amb qualsevol documentació que custòdia l’Arxiu. A més, engloba la consulta pública i gratuïta dels fons documentals a les mateixes instal·lacions de l’Arxiu, amb la sol·licitud prèvia de cita a través del [formulari de sol·licitud de serveis](#).

• Préstec

Amb el servei de préstec, el personal de l’Arxiu localitza la documentació que una oficina de gestió ha requerit mitjançant el [formulari de sol·licitud de serveis](#) i la posa a disposició seva. El període de préstec de la documentació és de quinze dies naturals, prorrogables durant quinze dies naturals més, sempre que se sol·liciti a través del formulari.

• Transferència

Amb el servei de transferència, es gestiona tant el trasllat físic com la responsabilitat de la custòdia d’un volum de documentació semiactiva o inactiva des d’una unitat gestora cap a un dels arxius del sistema de gestió documental i arxiu de la UB. La transferència es formalitza en un full de transferència, signat, que conté el llistat de la documentació que es transfereix.

Serveis	Prestador del servei			Destinataris del servei			
	Arxiu Històric	Arxius intermedis	OAHPD	PDI	PAS	Alumni	Externs
Consulta	•	•		•	•	•	•
Préstec		•			•		
Transferència		•		•	•		
Activació		•			•		
Eliminació		•			•		
Assessorament	•	•	•	•	•		•
Formació en gestió documental		•	•	•	•		
Digitalització *	•			•	•	•	•
Reproducció *	•			•	•	•	•
Préstec per a exposicions *	•			•	•		•
Activitats de comunicació i difusió			•				

• Activació

Amb el servei d’activació, la unitat sol·licitant recupera la responsabilitat i la custòdia d’un expedient que havia finalitzat la tramitació i que s’havia transferit a l’Arxiu, però que es requereix novament a la unitat gestora per fer altres tràmits.

• Eliminació

Amb el servei d’eliminació, es tramiten les sol·licituds de les unitats gestores que disposen de documentació que forma part d’una sèrie documental que ha avaluat la Comissió Nacional d’Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i que ha obtingut una resolució d’eliminació.

• Assessorament

Amb el servei d’assessorament, el personal de l’Arxiu ofereix als usuaris atenció personalitzada de manera tant presencial com no presencial (per correu electrònic o telèfon) en relació amb els dubtes que tinguin sobre els fons documentals o els serveis que es presten.

• Formació en gestió documental

Amb el servei de formació en gestió documental, el personal de l’Arxiu orienta les unitats gestores sobre qualsevol aspecte de gestió documental o procediments d’arxiu que requereixin.

• Digitalització i reproducció

Amb els serveis de digitalització i reproducció, el personal de l’Arxiu facilita als usuaris [reproduccions](#) dels documents que pertanyen als fons documentals, després d’abonar les [tarifes](#) del servei aprovades pel Consell Social de la Universitat de Barcelona.

• Préstec per a exposicions

Amb el servei de préstec per a exposicions, l’Arxiu Històric cedeix temporalment una part del fons documental a institucions amb finalitats de divulgació, sempre que s’hagi obtingut prèviament un informe favorable sobre el préstec. L’aprovació del préstec depèn de [factors](#) com les condicions ambientals de la sala d’exposicions i l’abonament de la pòlissa d’assegurança.

● Assessorament en la recerca d'informació i documentació custodiada

Amb el servei d'assessorament en la recerca d'informació i documentació custodiada, el personal de l'Arxiu ofereix a l'usuari que ho requereixi una orientació personalitzada en la cerca i localització de documentació segons els seus interessos particulars.

● Activitats de comunicació i difusió del patrimoni documental de la UB

Amb les activitats de comunicació i difusió es divulga tant al web com a les xarxes socials el dia a dia de l'Arxiu, així com l'experiència dels usuaris, mitjançant les etiquetes #QuèFemAlsArxius, #UsuarisAmbNomPropi, #EfemèridesHistòriquesUB i #ArxiuUB.

* Serveis amb una tarifa associada, aprovada pel Consell Social de la UB el gener del 2025. Podeu consultar les tarifes a [aquí](#).

Drets dels usuaris

- Rebre un tracte professional, amable i respectuós per part del personal de l'Arxiu.
- Rebre informació i assessorament sobre els fons documentals i els serveis que s'ofereixen a l'Arxiu.
- Obtenir resposta en la llengua de petició, sempre que siguin llengües oficials de Catalunya i de l'Estat espanyol.
- No aportar les dades o els documents que estiguin en poder d'altres administracions públiques, sempre que s'autoritzi per escrit a localitzar-los.
- Conèixer en qualsevol moment l'estat de tramitació de les sol·licituds de serveis.
- Consultar els documents que custodia l'Arxiu, llevat que estiguin subjectes a normatives relatives a protecció de dades i propietat intel·lectual.
- Disposar d'espais amb les condicions de seguretat, higiene i comoditat necessàries per consultar els documents en sala.
- Accedir gratuïtament a la sala de consulta de l'Arxiu en les condicions i els horaris establerts, sempre després de sol·licitar cita. Reproduir els documents que es conserven a l'Arxiu, d'acord amb la normativa vigent.
- Formular queixes, reclamacions i suggeriments relatius a les instal·lacions, al personal i al funcionament dels serveis de l'Arxiu, i rebre una resposta dins dels terminis establerts.

Deures dels usuaris

- Tractar amb respecte al personal.
- Facilitar la identificació personal per fer ús dels serveis que ho requereixin.
- Fer un ús correcte de les instal·lacions, els equipaments i els documents, i utilitzar-los exclusivament per a les funcions que tinguin assignades.
- Utilitzar els documents amb cura, per mantenir-ne la integritat i no modificar-ne l'ordre intern.
- No utilitzar dispositius mòbils ni càmeres fotogràfiques per fer reproduccions sense l'autorització del personal de la sala de consulta.
- Abonar la tarifa associada als serveis de digitalització, reproducció i préstec de documents per a exposicions.
- Comunicar, al més aviat possible, qualsevol incidència que detectin.
- Complir les indicacions del personal de l'Arxiu.
- Fer ús dels canals de comunicació establerts per sol·licitar els serveis a l'Arxiu.
- Complir la normativa de l'Arxiu.

Normativa bàsica

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2 d'octubre).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre).
- Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de dades de les persones físiques (DOUE núm. 119, de 4 de maig).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre).
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol).
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 6927, de 4 d'agost).
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31 de desembre).

- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública (DOGC núm. 8339, d'11 de febrer).
- Reglament de política documental de la Universitat de Barcelona (3 d'octubre de 2013).
- Reglament de transparència, accés a la informació pública i bon govern de la Universitat de Barcelona (4 de maig de 2018).
- Reglament d'elaboració i seguiment de les cartes de serveis de la Universitat de Barcelona (22 de juliol de 2019).

Compromisos de qualitat

1. Revisar i actualitzar – si escau – dos cops a l'any la informació recollida a la web de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental de la Universitat de Barcelona sobre la localització, instal·lacions, horaris, contacte i serveis.
2. Donar un tracte cordial, respectuós, clar, precís, adequat i qualificat a les persones usuàries.
3. Mantenir confortables les instal·lacions així com la sala de consulta de l'Arxiu Històric.
4. Mantenir uns barems de temperatura i humitat adequats i segurs tant en l'Arxiu Històric com en els Arxius Intermedis.
5. Atendre les consultes i les peticions de serveis rebudes a través del formulari de contacte en un termini màxim de 2 dies hàbils a comptar des de la data de recepció de la sol·licitud.
6. Oferir cita presencial per consultar documentació en sala, sempre que s'hagi sol·licitat prèviament, en un termini màxim de 30 dies hàbils a comptar des de la data de petició.
7. Fer efectius els serveis de préstec i activació en un termini màxim de 3 dies hàbils a comptar des de la data de petició.
8. Donar resposta a la sol·licitud de transferència en un termini màxim de trenta dies hàbils a comptar des de la data de sol·licitud.
9. Fer efectiu un mínim anual d'un servei d'eliminació.
10. Donar resposta a la sol·licitud de servei d'assessorament en un termini màxim de trenta dies hàbils a comptar des de la data de sol·licitud.
11. Realitzar un mínim d'un servei de formació en gestió documental a l'any.

12. Lliurar les reproduccions i digitalitzacions sol·licitades en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des de la data de petició.
13. Organitzar una activitat a les instal·lacions de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental o en línia en el marc del Dia Internacional dels Arxius.
14. Posar a disposició de les persones usuàries qüestionaris de satisfacció per valorar el nivell de qualitat dels serveis i estudiar els suggeriments de millora que proposin.
15. Respondre les queixes, les reclamacions i els suggeriments rebuts en un termini màxim de 30 dies hàbils a comptar des de la data de recepció.
16. Revisar i avaluar el grau de compliment dels compromisos de qualitat d'acord amb els resultats obtinguts mitjançant l'ús dels indicadors de qualitat.

Indicadors de qualitat

- 1.1 Nombre de revisions i actualitzacions de la web de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental de la Universitat de Barcelona.
- 1.2 Nombre de difusions realitzades via notícies publicades a la web de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental de la Universitat de Barcelona.
- 1.3 Nombre de difusions realitzades via publicacions al perfil de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental de la Universitat de Barcelona de la xarxa social *Bluesky* (@arxiuub.bsky.social)
 - 1.3.1 Nombre de seguidors al perfil de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental de la Universitat de Barcelona de la xarxa social *Bluesky* (@arxiuub.bsky.social)
- 1.4 Nombre de difusions realitzades via publicacions al perfil de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental de la Universitat de Barcelona de la xarxa social Instagram (@arxiuub)
 - 1.4.1 Nombre de seguidors al perfil de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental de la Universitat de Barcelona de la xarxa social Instagram (@arxiuub)
2. Nombre de queixes o incidències respecte el tracte del personal de l'Arxiu Històric.
3. Nombre de queixes o incidències respecte les instal·lacions i la sala de consulta de l'Arxiu Històric.
4. Nombre d'incompliments dels barems ideals de temperatura (mín. 18; màx. 22) i humitat (mín. 45%; màx. 55%)
 - 4.1 Nombre d'incompliments dels barems ideals de temperatura i humitat a l'Arxiu Històric.

- 4.2** Nombre d'incompliments dels barems ideals de temperatura i humitat als Arxius Intermedis.
- 5.** Nombre de consultes i peticions de servei rebudes a l'Arxiu Històric a través del formulari de contacte durant l'any.
- 5.1** Percentatge de consultes i peticions de serveis rebudes a través del formulari de contacte ateses en un termini màxim de 2 dies hàbils des de la data de recepció.
- 6.** Nombre de cites presencials reservades per a consultar documentació en sala durant l'any.
- 6.1** Percentatge de cites presencials per consultar documentació en sala ofertes en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de petició.
- 7.** Nombre total de serveis de préstec i activació efectuats durant l'any als Arxius Intermedis.
- 7.1** Nombre total de serveis de préstec efectuats
- 7.1.1** Percentatge de serveis de préstec efectuats en un termini màxim de 3 dies hàbils des de la data de petició.
- 7.2** Nombre total de serveis d'activació efectuats
- 7.2.1** Percentatge de serveis d'activació efectuats en un termini màxim de 3 dies hàbils des de la data de petició.
- 8.** Nombre total de transferències rebudes a l'Arxiu Històric i als Arxius Intermedis durant l'any.
- 8.1** Nombre total de metres lineals transferits
- 8.2** Percentatge de serveis de transferència efectuats en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de petició.
- 9.** Nombre de serveis d'eliminació efectuats durant l'any.
- 9.1** Nombre total de metres lineals (m/l) eliminats
- 9.2** Nombre total de quilograms de documentació eliminats
- 10.** Nombre de serveis d'assessorament efectuats durant l'any.
- 10.1** Percentatge de serveis d'assessorament efectuats en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de petició.
- 11.** Nombre de serveis de formació en gestió documental efectuats durant l'any.
- 12.** Nombre de sol·licituds de reproduccions i digitalitzacions rebudes a l'Arxiu Històric en total.
- 12.1** Percentatge de reproduccions i digitalitzacions lliurades en un termini màxim de 15 dies hàbils des de la data de petició.

- 13.** Nombre d'activitats presencials o en línia en el marc del Dia Internacional dels Arxius celebrades durant l'any.
- 14.** Nombre total de sol·licituds ateses .
- 14.1** Percentatge de persones usuàries que han complimentat el qüestionari de satisfacció respecte el total de consultes.
- 14.2** Percentatge de queixes i reclamacions rebudes respecte el total de qüestionaris de satisfacció complimentats.
- 14.3** Percentatge de suggeriments rebuts respecte el total de qüestionaris de satisfacció complimentats.
- 14.4** Mitja del nivell de satisfacció global de l'Arxiu Històric.
- 14.5** Mitja del nivell de satisfacció global de cada Arxiu Intermedi.
- 15.** Nombre de queixes i reclamacions o suggeriments rebuts a través de la Bústia de Queixes i Suggeriments de la pàgina web.
- 15.1** Percentatge de queixes i reclamacions contestades en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de recepció.
- 15.2** Percentatge de suggeriments contestats en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de recepció.
- 16.** Percentatge de compromisos assolits.

Modalitats de participació dels destinataris del servei

Els usuaris poden participar i col·laborar a millorar la prestació dels serveis de l'Arxiu mitjançant:

- La formulació de queixes, reclamacions i suggeriments, d'acord amb el que es preveu en la secció «Formes de presentació de queixes, reclamacions i suggeriments dels serveis prestats» d'aquesta carta de serveis.
- L'expressió de l'opinió en els qüestionaris de necessitats i expectatives i en els qüestionaris de satisfacció dels usuaris.
- Les xarxes socials —*Bluesky* ([@arxiuub.bsky.social](https://bsky.app/profile/arxiuub.bsky.social)) i *Instagram* ([@ArxiuUB](https://www.instagram.com/ArxiuUB))—, on poden explicar l'experiència a l'Arxiu fent ús sempre de les etiquetes #UsuarisAmbNomPropi i #ArxiuUB en les publicacions que facin.

Formes de presentació de queixes, reclamacions i suggeriments dels serveis prestats

Els usuaris poden fer arribar les queixes, les reclamacions i els suggeriments sobre el funcionament dels serveis o sobre els compromisos incomplerts a través dels canals següents:

- Presencialment: poden descarregar i imprimir [formulari de queixes i suggeriments](#) que es troba al portal d'Administració Electrònica de la Universitat de Barcelona i, un cop omplert i signat, registrar-lo en qualsevol dels [punts de registre de documents de la Universitat de Barcelona](#).
- Telemàticament: mitjançant el [formulari de queixes i suggeriments](#) que trobaran al portal d'Administració Electrònica de la Universitat de Barcelona.

Un cop rebuda la queixa, la reclamació o el suggeriment, la unitat responsable ha de comunicar la resposta a l'adreça de correu electrònic que s'hagi indicat als efectes de notificació en un termini màxim de trenta dies hàbils des de la data de recepció.

Mesures d'esmena en cas d'incompliment dels compromisos assumits

En cas d'incompliment del funcionament correcte del servei o dels compromisos de qualitat de la carta de serveis, la persona responsable de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental ha d'enviar a l'usuari afectat un escrit de disculpes a través dels canals electrònics habituals. En aquest escrit ha de constar una explicació personalitzada i s'ha d'informar la persona interessada sobre les mesures adoptades davant l'incompliment.

En tot cas, l'incompliment dels compromisos establerts en la carta de serveis no dona lloc a responsabilitat patrimonial per part de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental.

Mecanismes de comunicació i difusió interna i externa

Comunicació i difusió interna

Els mecanismes de comunicació i difusió interna de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental disponibles per donar a conèixer la carta de serveis són els següents:

- Microsoft Teams, que és la plataforma de comunicació immediata i l'espai de treball col·laboratiu que fa servir el personal de l'Oficina per fer reunions en línia i compartir diferents continguts.
- Microsoft SharePoint, que és l'espai d'emmagatzematge d'arxius al núvol compartit a nivell intern entre els treballadors i les oficines de la institució.
- Intranet, que és el portal web d'ús intern de la institució.

Comunicació i difusió externa

Els mecanismes de comunicació i difusió externa de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental disponibles per donar a conèixer la carta de serveis són els següents:

- La secció de [notícies](#) de la pàgina web oficial de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental.
- Les xarxes socials oficials de l'Oficina: Bluesky ([@arxiuub.bsky.social](#)) i Instagram ([@ArxiuUB](#)).

Informació de contacte

Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental (OAHPD)

- **Ubicació:**

Edifici Històric de la Universitat de Barcelona
Gran Via de les Corts Catalanes, 585
08007 Barcelona

- **Horari:** de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00

- **Correu electrònic:** arxiu.historic@ub.edu

- **Telèfon:** +34 934 020 819

- **Web:** <http://www.ub.edu/arxiu/ca/index.html>

Arxiu Històric (AH)

- **Ubicació:**

Edifici Històric de la Universitat de Barcelona
Gran Via de les Corts Catalanes, 585
08007 Barcelona

- **Horari:** dilluns i dimarts, de 9:00 a 14:00

- **Correu electrònic:** arxiu.historic@ub.edu

- **Telèfon:** +34 934 035 327

Arxiu Intermedi del Campus Centre (AICC)

- **Ubicació:**

Facultat de Filosofia i de Geografia i Història
Carrer de Montalegre, 6
08001 Barcelona

- **Horari:** de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00

- **Correu electrònic:** arxiu.centre@ub.edu

- **Telèfon:** +34 934 020 824

Arxiu Intermedi del Campus Diagonal Nord (AICDN)

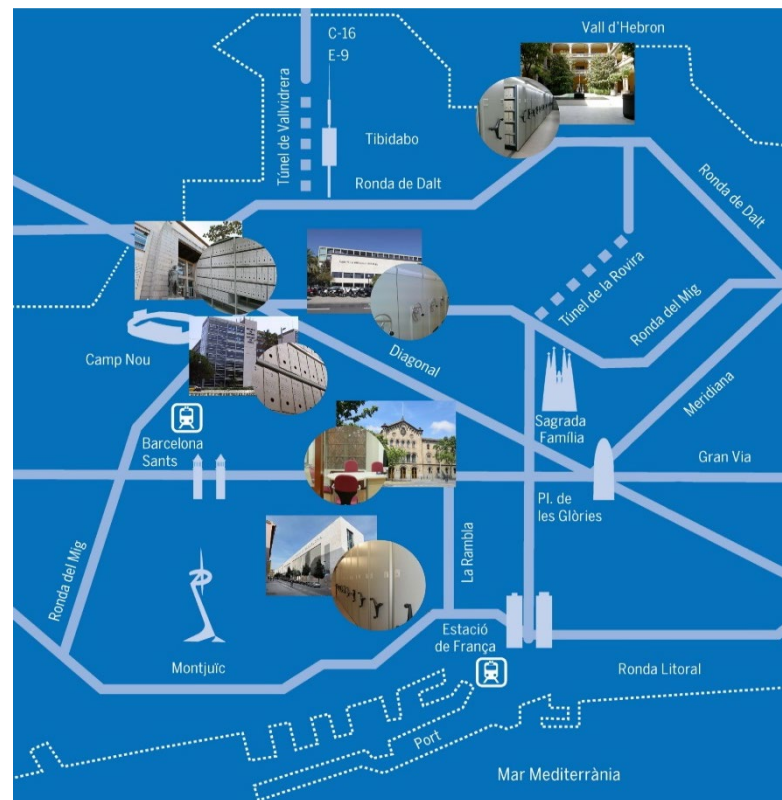
- **Ubicació:**

Facultat d'Economia i Empresa
Avinguda Diagonal, 696, planta -1 (soterrani)
08034 Barcelona

- **Horari:** de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00

- **Correu electrònic:** arxiu.diagonal@ub.edu

- **Telèfon:** +34 934 034 431



Arxiu Intermedi del Campus Diagonal Sud (AICDS)

- **Ubicació:**

Edifici Aleu
Carrer de Pascual i Vila
08028 Barcelona

- **Horari:** de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00

- **Correu electrònic:** arxiu.campusds@ub.edu

- **Telèfon:** +34 934 020 537

Arxiu Intermedi de la Facultat de Belles Arts (AIBA)

- **Ubicació:**

Secretaria d'Estudiants i Docència
Carrer de Pau Gargallo, 4, planta baixa de l'edifici principal
08028 Barcelona

- **Horari:** de dilluns a divendres, de 9:00 a 12:00

- **Correu electrònic:** arxiu.ba@ub.edu

- **Telèfon:** +34 934 034 054

Arxiu Intermedi del Campus Mundet (AICM)

- **Ubicació:**

Edifici de Llevant, planta -1 (soterrani)
Passeig de la Vall d'Hebron, 171
08035 Barcelona

- **Horari:** de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00

- **Correu electrònic:** arxiu.mundet@ub.edu

- **Telèfon:** +34 934 039 833

