



Carta de serveis

Oficina de l'Arxiu Històric
i Patrimoni Documental

Maig 2023



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 milloren l'activitat de prestació pública fomentant 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 ha estat elaborada 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

La present carta de serveis té per objecte donar a conèixer els serveis i 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 els indicadors de qualitat adoptats, els drets i els deures de les persones usuàries, així com els sistemes de participació i presentació de queixes, reclamacions i suggeriments per a la millora del servei.

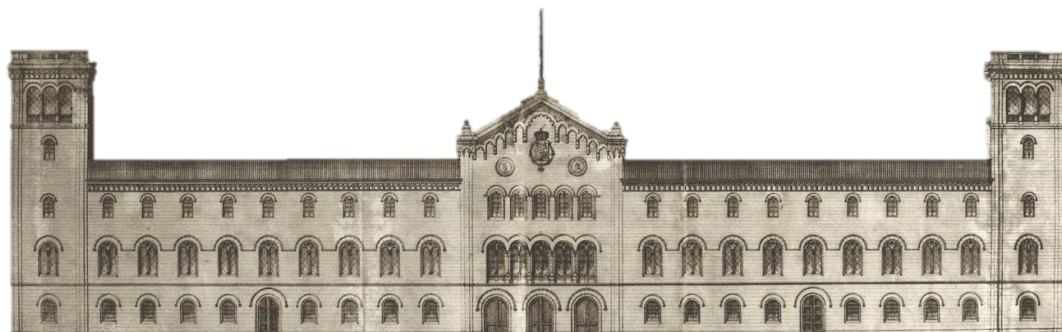
Per aconseguir els estàndards mínims de qualitat, l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental ha definit una sèrie de compromisos a assumir amb la finalitat de millorar constantment els serveis que ofereix.

Per la qual cosa, si detecteu qualsevol error en la prestació dels serveis, us agrairíem que ens ho comunicéssiu perquè puguem prendre les mesures necessàries per solucionar-ho.

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:

- Complir amb l'obligació d'adoptar una carta de serveis atenent l'article 59 de la *Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern*, així com fer transparent el servei de cara a la ciutadania.
- Millorar la relació arxiu - usuari/a.
- Fixar el marc d'actuació per una major 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 establerts per l'Oficina.



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, també 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, qui té la responsabilitat de dirigir i coordinar el sistema de gestió documental i de garantir-ne el bon funcionament.

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

- 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) - ;
- i un 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 seva 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 així com fer difusió dels fons documentals de la institució amb la finalitat de preservar el patrimoni documental i garantir l'accés a la informació a tota la ciutadania.

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, garantint sempre la protecció de les dades personals així com el dret d'accés a la informació pública i la transparència. A més, donar a conèixer la consulta dels fons documentals a través de polítiques de difusió i comunicació.

Valors

Els valors que defineixen a 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 de la unitat

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, promou els valors mencionats com l'accessibilitat, la proximitat i la responsabilitat social.



Relació de serveis

• Consulta

Amb el servei de consulta, el personal de l'Arxiu dona resposta a una petició generada per una persona usuària interna o externa en relació amb qualsevol documentació custodiada per l'Arxiu. A més, engloba la consulta pública i gratuïta dels fons documentals en les pròpies instal·lacions de l'Arxiu sol·licitant cita prèvia a través del [formulari de sol·licitud de serveis](#).

• Préstec

Amb el servei de préstec, el personal de l'Arxiu localitza la documentació requerida per una oficina de gestió mitjançant el [formulari de sol·licitud de serveis](#) i la posa a la seva disposició. El període de préstec de la documentació és de 15 dies naturals prorrogables durant 15 dies naturals més sempre que es sol·liciti a través del formulari de sol·licitud de serveis.

• 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.

• Activació

Amb el servei d'activació, la unitat sol·licitant recupera la responsabilitat i la custòdia d'un expedient que havia finalitzat la seva tramitació i que havia estat transferit a l'Arxiu però que es requereix novament a la unitat gestora per realitzar 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 avaluada per 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 a les persones usuàries atenció personalitzada tant de forma presencial com no presencial (via correu electrònic o telèfon) en relació als dubtes que puguin tenir 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 a les unitats gestores sobre qualsevol aspecte de gestió documental o procediments d'arxiu que puguin requerir.

• Digitalització i reproducció

Amb els serveis de digitalització i reproducció, el personal de l'Arxiu facilita a les persones usuàries, amb l'abonament previ de les [tarifes](#) del servei aprovades pel Consell Social de la UB, l'obtenció de [reproduccions](#) dels documents que pertanyen als fons documentals.

• Préstec per a exposicions

Amb el servei de préstec per a exposicions, l'Arxiu Històric cedeix temporalment una part del seu fons documental a institucions amb finalitats de divulgació sempre que s'hagi obtingut prèviament un informe favorable del 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 la persona usuària 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 per la pàgina web com per les xarxes socials el dia a dia de l'Arxiu així com l'experiència de les persones usuàries mitjançant els *hashtags* #QuèFemAlsArxius, #UsuarisAmbNomPropi, #EfemèridesHistòriquesUB i #ArxiuUB.

Serveis	Prestador del servei			Destinatari del servei			
	Arxiu Històric	Arxius intermedis	OAHDP	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			•				

* Serveis amb una tarifa associada aprovada pel Consell Social de la UB el 15 de desembre del 2022. Podeu consultar les tarifes a: http://www.ub.edu/arxiu/ca/docs/tarifes_OAHPD_2023.pdf.

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 es manifesti per escrit l'autorització per procedir a la seva localització.
- 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 a sala.
- Accedir gratuïtament a la sala de consulta de l'Arxiu en les condicions i horaris establerts, sempre havent sol·licitat cita prèviament.
- 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, així com rebre una resposta dins dels terminis establerts.

Deures dels usuaris

- Tractar amb respecte al personal de l'Arxiu.
- Complir les indicacions del personal de l'Arxiu.
- Fer ús dels canals de comunicació establerts per sol·licitar els serveis a l'Arxiu.
- Complir amb la normativa de l'Arxiu.
- Facilitar la seva identificació per fer ús dels serveis que així ho requereixin.
- Fer un ús correcte de les instal·lacions, equipaments i documents, i utilitzar-los exclusivament per a les funcions que tinguin assignades.
- Utilitzar els documents amb cura, mantenint la seva integritat i no modificant el seu 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.

Normativa bàsica

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015).

- 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 de 2016).

- 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 de 2018).

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001).

- 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 de 2015).

- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31 de desembre de 2014).

- 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 de 2021).

- Reglament de Política Documental de la Universitat de Barcelona (UB, de 3 d'octubre de 2013).

- Reglament de Transparència, accés a la informació pública, i bon govern de la Universitat de Barcelona (UB, de 4 de maig de 2018).

- Reglament d'elaboració i seguiment de les cartes de serveis de la Universitat de Barcelona (UB, de 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. Fer efectius els serveis de transferència, eliminació, assessorament i formació en gestió documental en un termini màxim de 30 dies hàbils a comptar des de la data de petició.
9. Lliurar les reproduccions i digitalitzacions sol·licitades en un termini màxim de 15 dies hàbils a comptar des de la data de petició.
10. Organitzar una jornada de portes obertes o una activitat equivalent a les instal·lacions de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental així com als Arxius Intermedis i a l'Arxiu Històric en el marc del Dia Internacional dels Arxius.
11. Posar a disposició de les persones usuàries qüestionaris d'expectatives i de satisfacció per valorar el nivell de qualitat dels serveis i estudiar els suggeriments de millora que proposin.
12. 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.
13. 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 Número de revisions i actualitzacions de la web de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental de la Universitat de Barcelona.
- 2.1 Número de queixes o incidències respecte el tracte del personal.
- 3.1 Número de queixes o incidències respecte les instal·lacions i la sala de consulta de l'Arxiu Històric.
- 4.1 Número d'incompliments dels barems ideals de temperatura (mín. 18; màx. 22) i humitat (mín. 45%; màx. 55%) a l'Arxiu Històric.

- 4.2 Número d'incompliments dels barems ideals de temperatura (mín. 18; màx. 22) i humitat (mín. 45%; màx. 55%) als Arxius Intermedis.
- 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.
- 6.1 Percentatge de cites presencials per consultar documentació en sala ofertes en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de petició.
- 7.1 Percentatge de serveis de préstec efectuats en un termini màxim de 3 dies hàbils des de la data de petició.
- 7.2 Percentatge de serveis d'activació efectuats en un termini màxim de 3 dies hàbils des de la data de petició.
- 8.1 Percentatge de serveis de transferència efectuats en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de petició.
- 8.2 Percentatge de serveis d'eliminació efectuats en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de petició.
- 8.3 Percentatge de serveis d'assessorament efectuats en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de petició.
- 8.4 Percentatge de serveis de formació en gestió documental efectuats en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de petició.
- 9.1 Percentatge de reproduccions i digitalitzacions lliurades en un termini màxim de 15 dies hàbils des de la data de petició.
- 10.1 Número de jornades de portes obertes o activitats equivalents celebrades.
- 11.1 Percentatge de qüestionaris d'expectatives enviats respecte el total de persones usuàries.
- 11.2 Percentatge de qüestionaris de satisfacció enviats respecte el total de persones usuàries.
- 11.3 Percentatge de persones usuàries que han complimentat el qüestionari d'expectatives respecte el total de qüestionaris enviats.
- 11.4 Percentatge de persones usuàries que han complimentat el qüestionari de satisfacció respecte el total de qüestionaris enviats.
- 11.5 Percentatge de queixes i reclamacions rebudes respecte el total de qüestionaris de satisfacció complimentats.
- 11.6 Percentatge de suggeriments rebuts respecte el total de qüestionaris de satisfacció complimentats.
- 11.7 Mitja del nivell de satisfacció global de l'Arxiu Històric.
- 11.8 Mitja del nivell de satisfacció global dels Arxius Intermedis.
- 12.1 Percentatge de queixes i reclamacions contestades en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de recepció.
- 12.2 Percentatge de suggeriments contestats en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de recepció.
- 13.1 Percentatge de compromisos assolits.

L'Oficina revisarà anualment el compliment dels compromisos mitjançant l'ús dels indicadors de qualitat i en publicarà els resultats a la memòria anual.

Modalitats de participació dels destinataris del servei

Les persones usuàries poden participar i col·laborar en la millora de la prestació dels serveis de l'Arxiu mitjançant:

- La formulació de queixes, reclamacions i suggeriments conforme a lo previst en la secció “Formes de presentació de queixes, reclamacions i suggeriments dels serveis prestats” de la present carta de serveis.
- L'expressió de la seva opinió en els qüestionaris de necessitats i expectatives i en els qüestionaris de satisfacció de les persones usuàries.
- Les xarxes socials - Twitter ([@ArxiuUB](#)) i Instagram ([@ArxiuUB](#)) - explicant la seva experiència a l'Arxiu fent ús sempre dels *hashtags* #UsuarisAmbNomPropi i #ArxiuUB en les seves publicacions.

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

Les persones usuàries poden fer arribar les seves queixes, reclamacions i suggeriments sobre el funcionament dels serveis així com dels compromisos incomplets a través dels següents canals:

- Presencialment; poden descarregar i imprimir el [Formulari de queixes i suggeriments](#) que trobaran al portal d'Administració Electrònica de la Universitat de Barcelona i un cop omplert i signat, registrar-lo en qualsevol de les [Oficines de Registre General de la Universitat de Barcelona](#).
- Telemàticament; a través del [Formulari de queixes i suggeriments](#) que trobaran al portal d'Administració Electrònica de la Universitat de Barcelona.

Un cop rebuda la queixa, reclamació o suggeriment, la unitat responsable ha de respondre i comunicar la resposta a l'adreça de correu electrònic que s'hagi indicat a efectes de notificació en un termini màxim de 30 dies hàbils des de la data de recepció.

Mesures d'esmena en cas d'incompliment dels compromisos assumits per la unitat o servei

En cas d'incompliment del correcte funcionament del servei o dels compromisos de qualitat de la carta de serveis, el o la responsable de l'Oficina de l'Arxiu Històric i Patrimoni Documental enviarà a la persona usuària afectada un escrit de disculpes a través dels canals electrònics habituals. En aquest escrit hi constarà una explicació personalitzada per part del responsable de la unitat i s'informarà a la persona interessada sobre les mesures adoptades davant l'incompliment.

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

Mecanismes de comunicació i difusió interna i externa

Mecanismes de comunicació i difusió interna

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

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

Mecanismes de comunicació i difusió externa

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

- 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: Twitter ([@ArxiuUB](#)) i Instagram ([@ArxiuUB](#)).

Informació de contacte

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

- **Ubicació:**
Edifici Històric de la Universitat de Barcelona
Gran Via de les Corts Catalanes, 585
08007 Barcelona
- **Horari:** Dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00
- **Correu electrònic:** arxiu.historic@ub.edu
- **Telèfon:** +34 934 020 819
- **Pàgina 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 a divendres, 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 Montalegre, 6
08001 Barcelona
- **Horari:** 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:** 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)

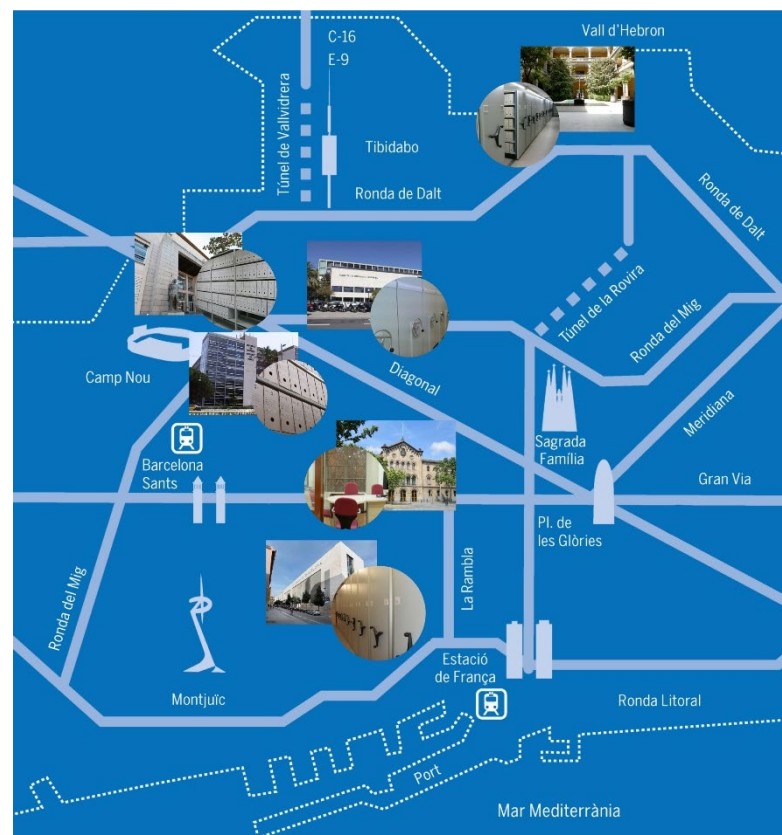
- **Ubicació:**
Edifici Aleu
Carrer Pascual i Vila
08028 Barcelona
- **Horari:** Dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00
- **Correu electrònic:** arxiu.campusds@ub.edu
- **Telèfon:** +34 934 020 537

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:** 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:** Dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00
- **Correu electrònic:** arxiu.mundet@ub.edu
- **Telèfon:** +34 934 039 833



ub.edu/arxiu

Maig 2023