



Butlletí del Consell General

Any 2023 – VIII Legislatura – Núm. 17/2023

30 de gener del 2023

SUMARI

pàgina

1. COMPOSICIÓ DELS ÒRGANS DE LA CAMBRA

1. 2 Composició dels altres òrgans

605/2022 Proclamació del candidat per formar la Comissió Permanent del Consell General. 2

6. ALTRES COMUNICACIONS

6.1 Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans de la Cambra

027/2023 Publicació del **Reglament de l'Arxiu del Consell General del Principat d'Andorra.** 2

1. COMPOSICIÓ DELS ÒRGANS DE LA CAMBRA

1. 2 Composició dels altres òrgans

Edicte

La Sindicatura, d'acord amb l'article 84 del Reglament del Consell General, ha examinat la candidatura presentada pel M. I. Sr. Pere López Agràs, president del Grup Parlamentari Socialdemòcrata, per nomenar un candidat per a cobrir la vacant en la Comissió Permanent del Consell General i, atès que no ha estat formulada cap objecció dins el termini reglamentari, proclama la candidata següent:

- M. I. Sra. Judith Salazar Álvarez

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Casa de la Vall, 30 de gener del 2023

Roser Suñé Pascuet

Síndica General

6. ALTRES COMUNICACIONS

6.1 Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans de la Cambra

Edicte

La síndica general comunica que la Sindicatura, en la seva sessió del dia 25 de gener del 2023, d'acord amb les atribucions que deriven dels articles 54 i 55 de la Constitució, ha aprovat el següent:

Reglament de l'Arxiu del Consell General del Principat d'Andorra

Exposició de motius

El present reglament s'emmarca en el context d'allò establert tant al Reglament del Consell General com a la Constitució del Principat d'Andorra, així com en allò previst a la Llei 35/2014, de Serveis de Confiança Electrònica i al Pla Director de Preservació dels Objectes Digitals d'Andorra. Igualment, vol donar resposta a la creixent complexitat que el funcionament de l'administració ha aconseguit darrerament.

La funció tradicional dels arxius vinculada a la salvaguarda i a la custòdia de documents definitius ha anat evolucionant al llarg del temps. Actualment, la gestió documental implica un tractament associat a un cicle continu, on les funcions associades a la gestió documental

ja comencen a la fase inicial de captura o generació dels documents fins a la seva disposició final, és a dir, fins a la seva eliminació o conservació permanent.

Aquesta nova concepció transversal de l'arxiu implica a la totalitat de l'organització i als seus procediments i requereix d'un marc legal adequat que doni resposta als requisits i exigències d'una administració on les tecnologies de la informació i la comunicació juguen un paper fonamental a través de la implantació de l'administració electrònica i la progressiva substitució del paper per altres suports.

Des d'aquesta perspectiva, l'arxiu, concebut com a part crucial de l'actuació administrativa de la institució, ha de garantir la fiabilitat, l'autenticitat, la integritat i la usabilitat dels documents i expedients electrònics, tal i com recullen les normatives i recomanacions nacionals i internacionals.

D'altra banda, l'administració parlamentària ha de ser, per definició, transparent i pública. El dret d'accés a la informació dels ciutadans, parlamentaris i personal de l'organització és una de les peces clau del funcionament d'un parlament. Per tant, l'arxiu parlamentari ha de ser un element fonamental en aquesta política d'accés i transparència. Per això, el Consell General del Principat d'Andorra es dota de la Comissió de Gestió Documental com a òrgan encarregat, entre d'altres, d'adoptar allò establert al Model de Gestió d'Expedients i Documents Electrònics (MGEDE) sobre tots els procediments del Consell General i de desenvolupar i mantenir els diferents instruments arxivístics i de gestió documental.

Per tots aquests motius, el Consell General del Principat d'Andorra vol dotar-se amb aquest reglament d'un marc normatiu general que permeti treballar en una millor integració dels procediments i tecnologies per a la preservació del seu patrimoni documental.

Capítol I. Disposicions generals

Article 1. Objectiu

L'objectiu del present reglament és regular el sistema de gestió documental del Consell General, així com definir l'organització i el funcionament de l'Arxiu del Consell General amb la finalitat d'organitzar, preservar i custodiar la documentació per a poder facilitar el seu accés als membres i al personal del Consell General, així com a la ciutadania.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. Les disposicions del present reglament s'aplicaran a tots els documents públics o privats que integren o poden integrar el patrimoni documental del Consell General.
2. Als efectes del present reglament, s'entén per document tota expressió o llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o impressió sonora, recollida en un suport material de qualsevol tipus, amb independència de la tecnologia utilitzada per a la seva generació, que constitueixi un testimoni de les activitats i funcions del Consell General, excloent-s'hi d'aquest concepte les publicacions que no formen part d'un expedient administratiu o parlamentari.
3. El patrimoni documental del Consell General és el conjunt dels documents generats, rebuts o reunits en el curs del funcionament de la institució parlamentària.

4. Igualment, formaran part del patrimoni documental del Consell General els documents generats, rebuts o reunits per:

- a. Els grups de treball, òrgans o altres ens creats pel Consell General, juntament amb altres institucions o entitats, sempre i quan en el conveni signat al respecte així ho estableixi.
- b. Les persones físiques o jurídiques alienes al Consell General en el desenvolupament d'una activitat delegada o contractada pel Consell General.
- c. Les persones físiques o jurídiques que facin una donació o cessió dels seus documents i que el Consell General hagi acceptat.

Capítol II. L'Arxiu del Consell General

Article 3. L'Arxiu del Consell General

1. S'entén per Arxiu del Consell General el conjunt orgànic de documents, qualsevol sigui la seva data, forma o suport material, produïts o rebuts pels òrgans del Consell General i de la seva administració, amb la finalitat de conservar-los i ordenar-los per a la utilització dels mateixos o en la investigació científica a través de l'aplicació de metodologia arxivística, garantint la seva fiabilitat, autenticitat, integritat i usabilitat. Concretament, s'entenen com a tals als efectes del present reglament els següents documents:

- a. Els documents generats o aportats en el marc dels procediments propis de la institució parlamentària.
 - b. Els documents que, sense estar específicament regulats, serveixen com a elements d'informació i coneixement.
 - c. Els documents en suports especials, com mapes, plànols, fotografies i audiovisuals.
 - d. Els fitxers de dades automatitzats i tot software i hardware utilitzats en el tractament de la informació.
 - e. Els continguts de les successives etapes d'informació i difusió de l'activitat parlamentària allotjats als diferents entorns web.
 - f. Els documents digitalitzats per a la seva conservació, accés i difusió, en el seu cas.
2. Als efectes del present reglament, es denomina també Arxiu del Consell General a la unitat responsable de la coordinació de dit sistema i al centre on s'ubica.

Article 4. Funcions de l'Arxiu del Consell General

Corresponen a l'Arxiu del Consell General les següents funcions:

- a. L'elaboració de propostes, normes tècniques i instruccions relatives a la seva pròpia organització i funcionament.
- b. La col·laboració en la definició, implementació i manteniment dels processos del sistema de gestió documental del Consell General, referits a la identificació de les tipologies d'expedients, els circuits documentals, la classificació, la descripció, l'avaluació i l'accés a la documentació, amb l'objectiu de normalitzar i sistematitzar els procediments i potenciar una gestió eficient i segura.

- c. L'establiment dels criteris tècnics del tractament de la documentació emmagatzemada als arxius de gestió.
- d. La custòdia i el tractament arxivístic adequat sobre la documentació recopilada en virtut d'allò establert al Capítol I, amb la finalitat de preservar-la i conservar-la com a patrimoni documental del Consell General.
- e. La realització de l'avaluació de les sèries documentals de la institució parlamentària, fent propostes concretes de conservació i eliminació a la Comissió de Gestió Documental.
- f. L'elaboració d'instruments de descripció dels fons documentals del Consell General, amb la finalitat de facilitar el seu accés i difusió.
- g. Facilitar la consulta i l'accés a la informació i a la documentació de la institució als membres i al personal del Consell General, així com a la ciutadania, d'acord amb la normativa vigent.
- h. La custòdia i l'organització dels fons documentals d'imatge i so del Consell General.
- i. L'estudi, la proposta i, si escau, l'aplicació de tècniques específiques de preservació sobre fons documentals, especialment sobre els documents els suports dels quals siguin més sensibles, com els electrònics, magnètics i altres.
- j. La promoció d'activitats d'estudi, investigació i difusió del patrimoni documental del Consell General.
- k. L'elaboració de la memòria anual de l'Arxiu del Consell General.
- l. Qualsevol altra tasca derivada del funcionament dels òrgans parlamentaris o que li sigui encomanada en relació amb l'exercici de les seves funcions.

Capítol III. *El sistema de gestió documental del Consell General*

Article 5. *Definició del sistema de gestió documental*

1. El sistema de gestió documental del Consell General engloba el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents i que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació d'aquests, amb la finalitat de facilitar l'accés a la informació i documentació del Consell General.
2. El sistema de gestió documental del Consell General es fonamenta en la Política de Gestió del Document Electrònic (PGDE) i en el Model de Gestió de l'Expedient i el Document Electrònic (MGEDE) que la desenvolupa.
3. L'Arxiu del Consell General participa en el sistema de gestió documental de la següent manera:
 - a. Sent el responsable de la gestió de la documentació del Consell General un cop tancada.
 - b. Actualitzant i aplicant allò establert a la PGDE en col·laboració amb la Comissió de Gestió Documental.
 - c. Elaborant, actualitzant i aplicant allò establert als diferents capítols que componen el MGEDE en col·laboració amb la Comissió de Gestió Documental.

- d. Elaborant, actualitzant i aplicant el Quadre de Classificació i la resta d'instruments arxivístics en col·laboració amb la Comissió de Gestió Documental.
- e. Participant en l'establiment del règim d'accés a la documentació.
- f. Garantint la conservació, l'accés i la difusió de la documentació del Consell General.

Article 6. *La Política de Gestió del Document Electrònic (PGDE)*

1. La Política de Gestió del Document Electrònic (PGDE) estableix les bases estratègiques i organitzatives per a l'establiment de criteris homogenis en l'ús, gestió i preservació dels documents electrònics en el marc de l'execució dels processos del Consell General. Es desenvolupen amb detall al MGEDE.
2. El seu objectiu és assegurar que els documents són autèntics, fiables, íntegres i serveixen a l'objectiu de recolzar les funcions i activitats del Consell General durant el temps que es determini necessari.
3. És aplicable a la totalitat del personal del Consell General en grau de dependència directa, així com a col·laboradors externs i proveïdors de serveis a través de qualsevol modalitat contractual.

Article 7. *El Model de Gestió de l'Expedient i Document Electrònic (MGEDE)*

El Model de Gestió de l'Expedient i Document Electrònic (MGEDE) proporciona l'estratègia clara i concreta que s'ha de seguir per tal d'implementar allò establert a la PGDE. Aquesta estratègia es desenvolupa a través d'un conjunt de capítols. Cadascun d'ells desenvolupa al seu torn un aspecte fonamental en la gestió de documents i expedients electrònics. Aquests capítols són els següents:

1. Visió i objectius.
2. Definició del cicle de vida dels documents.
3. Instruments arxivístics.
4. Model tecnològic de la gestió documental.
5. Model de digitalització qualificada.
6. Model d'impressió segura de documents electrònics.
7. Model de preservació.
8. Model de seguretat i accés.
9. Política de signatura electrònica i de certificats digitals.

Article 8. *Instruments arxivístics*

Els instruments arxivístics són eines amb propòsits específics en les que es recolzen els diferents processos de gestió documental per aconseguir el seu desenvolupament i implantació en el Consell General a través del MGEDE.

Són d'ús comú per a totes les àrees i departaments del Consell General, independentment de la tecnologia utilitzada en la gestió dels documents i expedients. El seu manteniment i actualització correspon a la Comissió de Gestió Documental, en col·laboració amb l'Arxiu del Consell General i amb els departaments que siguin requerits quan s'estimi oportú.

1. El Quadre de Classificació és l'instrument encarregat d'establir un criteri uniforme per a la classificació i l'organització dels documents del Consell General sota una sèrie de criteris funcionals. És un sistema de classificació documental basat en una estructura jeràrquica i lògica que reflecteix les funcions i les activitats del Consell General.

a. Des del moment de la seva generació o recepció, tots els documents seran identificats i classificats a partir del Quadre de Classificació.

b. Els diferents permisos d'accés per part del personal del Consell General es definiran en base a les sèries documents del Quadre de Classificació, on per a cadascuna s'identificaran els grups d'usuaris que tenen diferents permisos sobre els expedients de dita sèrie.

c. Així mateix, les Taules d'Avaluació Documental s'aplicaran sobre les sèries documentals definides al Quadre de Classificació.

2. El Vocabulari de Metadades del Consell General reflecteix les metadades que s'han d'incorporar als documents, expedients i signatures electròniques, partint del model utilitzat pel Govern d'Andorra.

a. Facilita la recuperació, la consulta, la transferència, l'avaluació i l'accés a la documentació del Consell General.

b. Garanteix la interoperabilitat entre els sistemes i promou el reaprofitament de documents en més d'un procés o tràmit.

3. El Catàleg de Tipologies documentals permet identificar les tipologies que componen els expedients del Consell General. Així mateix, regula i determina les tipologies que componen expedients i sèries documentals, així com el seu ús com a metadada, que permet:

a. Realitzar cerques per tipus documental.

b. Aplicar processos automatitzats per actuar sobre aquests documents, com per exemple, eliminar d'un expedient els documents d'una mateixa tipologia a partir de la seva Taula d'Avaluació.

4. El Catàleg de Formats documentals estableix els formats acceptats i normalitzats tant en la tramitació com en la conservació dels documents electrònics. Es fonamenta en els estàndards internacionals i en les convencions normatives al respecte.

5. Les Taules d'Avaluació Documental són l'instrument que assenyala per a cada sèrie documental del Quadre de Classificació els períodes de conservació i els terminis d'accessibilitat, identificant la documentació que s'ha de conservar permanentment i la que s'ha d'eliminar total o parcialment. Es troben validades i aprovades per la Comissió de Gestió Documental.

6. El Calendari de Conservació i Accés recull les decisions concretes respecte als períodes de conservació, accessibilitat i eliminació o conservació permanent per al conjunt de les sèries documentals produïdes pel Consell General a partir d'allò determinat a les Taules d'Avaluació.

Capítol IV. Avaluació i conservació del patrimoni documental del Consell General

Article 9. Comissió de Gestió Documental

1. El Consell General disposa de la Comissió de Gestió Documental, aprovada i regulada per la Sindicatura.
2. Està formada pels següents membres del Consell General:
 - a. El Secretari General, que actua com a president de la Comissió.
 - b. La persona responsable de l'Arxiu del Consell General.
 - c. La persona responsable de les Tecnologies de la Informació.
 - d. Les persones responsables de les àrees o departaments que es requereixin en qualitat de convidats,
 - e. L'assessorament extern per part de l'Arxiu Nacional d'Andorra, en el moment que es consideri oportú.
3. Se li assignen les següents funcions i responsabilitats:
 - a. Assignació de recursos tècnics, humans i econòmics necessaris per a l'impuls del Model de Gestió de l'Expedient i del Document Electrònic.
 - b. Garantir que les decisions adoptades al model de gestió i la seva aplicació sobre els diferents processos existents es fan conforme al dret i serveixen per a complir amb les obligacions legals del Consell General.
 - c. Garantir el servei de les eines informàtiques necessàries per a la gestió i la preservació documental.
 - d. Garantir la capacitació necessària al personal afectat per a que entenguin i apliquin les directrius del model, així com difondre la seva aplicació sobre processos concrets entre els seus destinataris interns i externs.
 - e. Desenvolupar i mantenir els instruments arxivístics i de gestió documental.

Article 10. Execució de les Taules d'Avaluació Documental

L'Arxiu del Consell General és el responsable de preparar les propostes d'avaluació de les sèries documentals del Quadre de Classificació. Les propostes d'avaluació han de ser validades i aprovades per la Comissió de Gestió Documental i posteriorment publicades al Butlletí del Consell General (BCG).

Article 11. Transferències

1. La documentació física i electrònica ha de ser transferida d'acord amb el Calendari de Transferències elaborat per l'Arxiu del Consell General i, en qualsevol cas, a la finalització de la legislatura.
2. Romandran a les unitats administratives competents els expedients i documents relatius al compliment d'obligacions legals o reglamentàries que es vinculin amb les funcions d'aquestes unitats fins a la seva conclusió.

3. Les persones que pel seu càrrec disposin de documentació oficial estan obligades, al finalitzar les seves funcions, a transferir aquesta documentació a l'Arxiu del Consell General.

4. Les transferències de documentació física i la seva ordenació interna s'ajustarà a les instruccions tècniques fixades per l'Arxiu del Consell General, és a dir, lliure d'elements de subjecció, en caps normalitzades i eliminades les còpies i esborranys. Es remetran sèries completes degudament ordenades, excepte casos especialment justificats.

5. Els expedients electrònics en fase de tramitació es transferiran un cop tancats i foliats, acompanyats d'un índex electrònic signat electrònicament per la persona responsable de la unitat gestora. Aquesta transferència implicarà un canvi de responsabilitat sobre els expedients, passant de la unitat gestora a l'Arxiu del Consell General.

6. Els expedients electrònics tancats en fase de vigència la conservació dels quals sigui permanent o de llarga duració segons la Taula d'Avaluació corresponent, es transferirà a l'eina d'arxiu electrònic segons les condicions tècniques que l'eina especifiqui per a poder assegurar la conservació i la difusió a llarg termini. Al respecte, cal puntualitzar que la responsabilitat sobre aquesta documentació continuarà sent de l'Arxiu del Consell General. Qualsevol sèrie documental no avaluada es considerarà com de conservació permanent fins que la Comissió de Gestió Documental aprovi una Taula que especifiqui el contrari.

7. La transferència o ingressos extraordinaris de documents a l'Arxiu del Consell General, ja sigui per donacions, cessions, compres, legats o qualsevol altre motiu, requerirà l'aprovació de la Comissió de Gestió Documental per a la seva incorporació, tractament i custòdia.

Article 12. Conservació i preservació

1. L'Arxiu del Consell General prendrà les mesures preventives necessàries per a evitar la degradació de la documentació física, mantenir-la en òptimes condicions i assegurar la seva conservació.

a. Els diferents dipòsits s'ubicaran a llocs aptes per a la seva finalitat i disposaran del mobiliari necessari per a la conservació dels diferents suports documentals, a més de les condicions climàtiques de temperatura, humitat i ventilació adequades.

b. S'aplicaran els criteris de preservació dels documents d'imatge i so d'acord amb les directrius aprovades per part de l'Arxiu del Consell General.

2. Per tal de garantir la seguretat dels documents físics, es conservaran en instal·lacions adequades, que han d'oferir garanties contra incendis, robatoris, plagues i altres.

3. L'Arxiu del Consell General és el responsable de la gestió i conservació de la documentació electrònica un cop tancada, i com a tal realitzarà les accions pertinents sobre les eines informàtiques corresponents per tal de garantir la seva autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat.

4. L'Arxiu del Consell General, en col·laboració amb els responsable de la seguretat del Consell General, elaborarà i mantindrà actualitzat un pla d'emergències per actuar en cas de sinistre, així com un programa de documents essencials que garanteixi la seguretat

davant possibles incidències que puguin posar en perill la conservació de la documentació i de la informació continguda.

Capítol V. Accés i difusió del patrimoni documental del Consell General

Article 13. Finalitat

El Consell General assegurarà l'accés a la documentació del seu arxiu procurant la disponibilitat dels documents per al seu ús per mitjà dels instruments adequats de descripció i informació.

Article 14. Usuaris

1. Tindran accés als documents i als serveis de l'Arxiu del Consell General, prèvia formalització de l'oportuna sol·licitud, i en funció de les limitacions legals:

- a. Els òrgans i membres del Consell General.
- b. El personal del Consell General quan ho requereixi per a l'acompliment de les seves funcions.
- c. El personal acreditat al servei dels grups parlamentaris.

2. Així mateix, tindran la consideració d'usuaris, en els termes establerts al present Reglament, les persones dedicades a la investigació que ho sol·licitin, d'acord amb les normes vigents en cada cas.

3. Igualment, podrà tenir accés als documents i als serveis de l'Arxiu del Consell General qualsevol ciutadà. Aquest dret quedarà supeditat per les corresponents limitacions legals i per la disponibilitat de mitjans i personal de l'Arxiu del Consell General.

Article 15. Règim d'accés

El règim d'accés a la documentació estarà limitat per allò establert al present Reglament i, en el seu defecte, per les prescripcions del Reglament del Consell General i de la Constitució del Principat d'Andorra i la legislació vigent aplicable en cada cas.

1. És competència de la Comissió de Gestió Documental fixar els criteris per a la lliure accessibilitat o restricció, en el seu cas, per a cadascuna de les sèries que constitueixen el patrimoni documental del Consell General.

2. Els documents depositats i custodiats a l'Arxiu del Consell General que no provenguin de l'activitat del Consell General seran consultables en els termes establerts en l'acord del dipòsit. Si no es disposa el contrari, l'accés serà lliure.

3. L'Arxiu del Consell General establirà els criteris d'accés quan la consulta dels originals suposi riscos per a la seva conservació.

4. L'accés a la documentació només podrà ser denegat en aplicació de les limitacions legalment establertes. Les denegacions del dret d'accés als documents s'hauran de fer per resolució motivada de l'òrgan competent.

5. Contra la denegació total o parcial d'accés a la documentació, la persona sol·licitant podrà interposar un recurs davant la Sindicatura en el termini d'un mes a comptar des de la data de notificació de la resolució.

Article 16. Modalitats d'accés a la informació de l'Arxiu del Consell General

1. L'accés a la informació disponible a l'Arxiu del Consell General podrà realitzar-se:
 - a. Mitjançant consulta a les dependències existents a l'efecte a l'Arxiu del Consell General.
 - b. Mitjançant consulta a les eines informàtiques on es conservi la documentació electrònica.
 - c. A través de l'entrega de còpies o reproduccions.
 - d. En modalitat de préstec.
 - e. Sol·licitant informació sense maneig directe de la documentació.
2. L'Arxiu del Consell General portarà un registre de consultes, préstecs, sol·licituds de còpies o reproduccions i sol·licituds d'informació.
3. Les sol·licituds d'accés a la documentació, en qualsevol de les seves modalitats, es presentaran a l'Arxiu del Consell General a través del formulari que es facilitarà a l'efecte. Les sol·licituds també podran formular-se per mitjans telemàtics.

Article 17. Consulta

1. Les persones sol·licitants no estaran obligades a justificar les seves sol·licituds.
2. La consulta de la documentació es realitzarà a les instal·lacions de l'Arxiu del Consell General, a les dependències habilitades a tal efecte i dins de l'horari de consulta establert.
3. Per a l'accés a la informació continguda a l'Arxiu del Consell General a través de xarxes o per qualsevol altre modalitat, es seguiran els criteris que s'estableixin a tal efecte.
4. L'accés als dipòsits de documentació es troba reservat exclusivament al personal de l'Arxiu del Consell General.

Article 18. Reproducció de la documentació

1. El dret d'accés comporta el d'obtenir còpies simples o compulsades i certificats de la informació sol·licitada.
2. Les sol·licituds de còpies es resoldran en un termini màxim de 3 dies laborables des de la recepció de la sol·licitud, excepte documents de gran extensió o d'un gran número de documents, on el termini es podrà ampliar a 15 dies laborables i s'haurà de comunicar a la persona interessada. L'Arxiu del Consell General podrà desestimar la sol·licitud de reproducció de la documentació conforme a allò establert a l'apartat 4 de l'article 15 o quan la sol·licitud sigui manifestament no raonable o es formulari de manera excessivament general.
3. Qualsevol reproducció de còpies subministrades per l'Arxiu del Consell General haurà de mencionar la procedència dels documents reproduïts.

4. Queda prohibida la reproducció d'instruments de descripció de l'Arxiu del Consell General que no hagin estat publicats.

5. La persona que tinguis autorització per fotografiar documents de l'Arxiu del Consell General haurà d'entregar-li un exemplar d'aquesta reproducció.

Article 19. Préstec

1. La documentació original en paper només podrà ser sol·licitada en préstec per les unitats administratives del Consell General generadores dels documents i expedients que es sol·liciten. El préstec es realitzarà per un període de 5 dies, i un cop finalitzat els documents hauran de ser retornats a l'Arxiu del Consell General o sol·licitar una pròrroga del préstec. Mentre duri el préstec i fins que no es rebí l'acusament de rebuda, la persona o unitat sol·licitant serà la responsable de la integritat de la documentació.

2. Exceptuant el préstec regulat a l'apartat anterior, la documentació només podrà sortir dels depòsits de l'Arxiu del Consell General per a la seva consulta en la zona establerta a tal efecte, així com la realització de reproduccions.

3. Només mitjançant l'autorització expressa de la Sindicatura, previ informe de l'Arxiu del Consell General, es podran treure fora de la seu del Consell General els documents custodiats per l'Arxiu. En aquest cas, s'haurà de quedar una còpia del document original i s'acusarà rebuda de la recepció de documents.

Article 20. Sol·licituds d'informació

Els usuaris podran sol·licitar informació, en forma de producte documental elaborat per l'Arxiu del Consell General, sobre la documentació disponible a les seves bases de dades, sistemes informàtics i instruments de descripció elaborats, sense que això suposi un accés directe a la documentació.

Article 21. Visites

Les persones que amb finalitats educatives, professionals o d'investigació desitgin visitar les dependències de l'Arxiu del Consell General, seran acompanyades en la seva visita, prèvia sol·licitud formal, pel personal de l'Arxiu del Consell General.

Tot el que es fa públic per a general coneixement i efectes.

Casa de la Vall, 25 de gener del 2023

Roser Suñé Pascuet
Síndica General