 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>VALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 20/10/09 Página 1 de 12</p>
---	-------------------------------------	---


ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. REGISTROS
8. RENDICIÓN DE CUENTAS
9. ANEXOS:
 - Anexo 1. Diagrama de flujo
 - Anexo 2. Formulario de propuesta de valoración documental de la Generalitat Valenciana

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20/10/09	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: María Luisa García Romero Directora Adjunta Servicio de Archivo y Registro Fecha: 20/10/09</p>	<p>Fdo.: Mercedes Guijarro Antón Directora Servicio de Archivo y Registro Fecha: 20/10/09</p>

Nº registro de salida: 0735
Fecha: 09/09/2010
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>VALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 20/10/09 Página 2 de 12</p>
---	-------------------------------------	---

1. OBJETO

Describir las actividades necesarias para analizar las series documentales de la Universidad de Alicante (UA) y determinar sus valores, con el fin de establecer los plazos de transferencia, conservación y acceso a la documentación.

La finalidad última de este proceso es doble:

- Racionalizar y simplificar la producción documental para conseguir una gestión administrativa más eficaz,
- Configurar el patrimonio documental de la Universidad de Alicante.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todas las series documentales de la UA en cualquier soporte, depositadas tanto en el Archivo General (AG), como en los archivos de gestión.

3. RESPONSABILIDADES

Archivos Universitarios de la Comunidad Valenciana (CV): Consensuar la propuesta de distribución y valoración de las series documentales


Archivo General: Dirigir y realizar las actividades técnicas archivísticas y documentales del proceso, especialmente en lo que se refiere a la elaboración de la propuesta de valoración y a la aplicación de la tabla de valoración;

Secretaría General: Como órgano que dirige el Servicio de Archivo y Registro, le corresponde revisar y elevar a la Comisión de Documentos y Archivos de la UA las propuestas de selección y valoración de las series documentales, y coordinar las actuaciones de las distintas unidades y órganos que intervienen en el proceso.

Comisión de Documentos y Archivos de la UA (CDA): Como órgano con funciones de valoración en materia de archivos y gestión de documentos en la UA, le corresponde sancionar las propuestas de selección y valoración de las series, y actuar como interlocutor con la JCDA y con otras unidades y órganos implicados en las distintas fases del proceso

Unidades administrativas: Participar en la elaboración de las propuestas de valoración y aplicar las tablas de valoración aprobadas a la documentación que custodian.

Junta de Calificación de Documentos Administrativos de la CV (JCDA): Como órgano técnico colegiado de la Generalitat Valenciana competente en materia de valoración documental, le corresponde la responsabilidad de aprobar y publicar la tabla de valoración documental.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>VALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 20/10/09 Página 3 de 12</p>
---	-------------------------------------	---

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. [2005/6897
- [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.](#)
- Reglamento del sistema de gestión de documentos y archivos de la Universidad de Alicante, de 30 de Julio de 2009.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Selección de las series documentales a valorar

Los archiveros de las universidades de la CV acuerdan una propuesta de distribución de las series documentales a estudiar por cada archivo, según criterios de importancia de las series, volumen documental que generan o interés de las unidades administrativas productoras de las mismas.

El responsable del Archivo General de la UA comunica a la Secretaría General la serie o el grupo de series a valorar. La Secretaria General eleva la propuesta de series a valorar a la CDA de la UA. La CDA encomienda al AG la realización de los estudios de valoración y envía la *comunicación de la decisión a las oficinas productoras de las series a valorar.*


5.2. Comunicación a la JCDA

La CDA remite a la Secretaría de la JCDA de la CV la *comunicación de la decisión de valoración de las series seleccionadas.* Si la JCDA da su aprobación, continúa el procedimiento. En caso contrario se reinicia el procedimiento.

5.3. Recogida de información.

El personal técnico del Archivo General recopila la información de cada serie documental seleccionada, referida a:

- La estructura y funciones de la unidad productora.
- Otras series cercanas en el cuadro de clasificación.
- Legislación básica que afecta a la actividad reflejada en la serie.
- Historia de la serie.
- Volumen documental en el Archivo General.
- Frecuencia de uso.
- Valoraciones de la misma serie hechas por otras entidades, etc.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>VALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 20/10/09 Página 4 de 12</p>
---	-------------------------------------	---

5.4. Entrevista con la unidad productora.

El personal técnico del AG y el responsable de la unidad productora de cada serie se reúnen con objeto de identificar de forma precisa la serie y las unidades documentales en lo que se refiere a la función, la tipología y el trámite documental, el formato y soporte de los documentos, la vigencia administrativa y valores primarios,...

5.5. Elaboración del borrador de propuesta de valoración.

Con la información recogida, el personal técnico del Archivo General cumplimenta el *Formulario de propuesta de valoración (F01-PC10)*, siguiendo el modelo de la JCDA de la CV y de acuerdo con las instrucciones incluidas en el mismo, lo que constituye el *borrador de propuesta de valoración* de la serie documental.

5.6. Consenso con los Archivos Universitarios de la Comunidad Valenciana.

A efectos de consenso, el responsable del AG remite el *borrador de la propuesta de valoración* de la serie a los archiveros universitarios de la CV, e incorpora, en su caso, las posibles modificaciones.

5.7. Elaboración de la propuesta definitiva de valoración.


El responsable del AG remite el *borrador de propuesta de valoración* a la Secretaría General para su revisión. Una vez incorporadas al documento las posibles modificaciones, el responsable del AG establece la *propuesta de valoración definitiva* de la serie.

5.8. Calificación de la propuesta de valoración.

El secretario de la CDA convoca a los miembros de la Comisión y les remite, junto a la convocatoria, el orden del día y la propuesta de valoración de series a tratar en la sesión.

La CDA sanciona la propuesta de valoración de la serie y la decisión se incluye en el *acta de la sesión*:

- Si la propuesta no se aprueba, se devuelve al AG para su modificación, reiniciándose el procedimiento desde el punto 4.
- Si la propuesta se aprueba continúa el procedimiento.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>VALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 20/10/09 Página 5 de 12</p>
---	-------------------------------------	---

5.9. Dictamen de la JCDA.

El secretario de la CDA remite la *solicitud de aprobación de la propuesta de valoración* de la serie documental a la JCDA.

La JCDA estudia la propuesta:

- Si emite un dictamen desfavorable, la devuelve a la CDA para su modificación, retomando el procedimiento en el punto 4 y respetando un plazo de 2 años para volver a presentar la propuesta de valoración de la misma serie.
- Si el dictamen es favorable, continúa el procedimiento.

5.10. Aprobación y publicación de la tabla de valoración.

La JCDA redacta la resolución por la que se establece la tabla de valoración documental de la serie, según el formato *Tabla de valoración documental (F02-PC10)*. La tabla, una vez aprobada y firmada por el conseller competente en materia de cultura, se publica en el DOGV.

5.11. Comunicación de la aprobación.

Una vez recibida la *comunicación de la aprobación por la JCDA de la tabla de valoración* de la serie, la CDA da traslado de la misma, mediante correo electrónico, a sus miembros, a las unidades administrativas afectadas y a los archivos universitarios de la CV.


5.12. Aplicación

El personal técnico del AG actualiza la *Base de datos de valoración documental (F03 PC10)*, los *calendarios de conservación* en la web del Archivo General y el *calendario de transferencias*.

El personal del AG y de las unidades administrativas implicadas realiza las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos recogidos en la *Tabla de valoración documental (F02-PC10)*, y a tal efecto, se producen las transferencias y eliminaciones y se aplican las condiciones de acceso establecidas.

5.13. Control de la valoración.

En las sesiones de la CDA, el responsable del AG da cuenta de las actuaciones realizadas en cuanto a las transferencias, acceso y eliminación de las series documentales valoradas a través del *Informe de la aplicación de la tabla de valoración documental*.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>VALORACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 20/10/09 Página 6 de 12</p>
---	-------------------------------------	---

6. FORMATOS

- F01 PC10: *Formulario de propuesta de valoración.*
- F02 PC10: *Tabla de valoración documental.*
- F03 PC10: *Base de datos de valoración documental.*

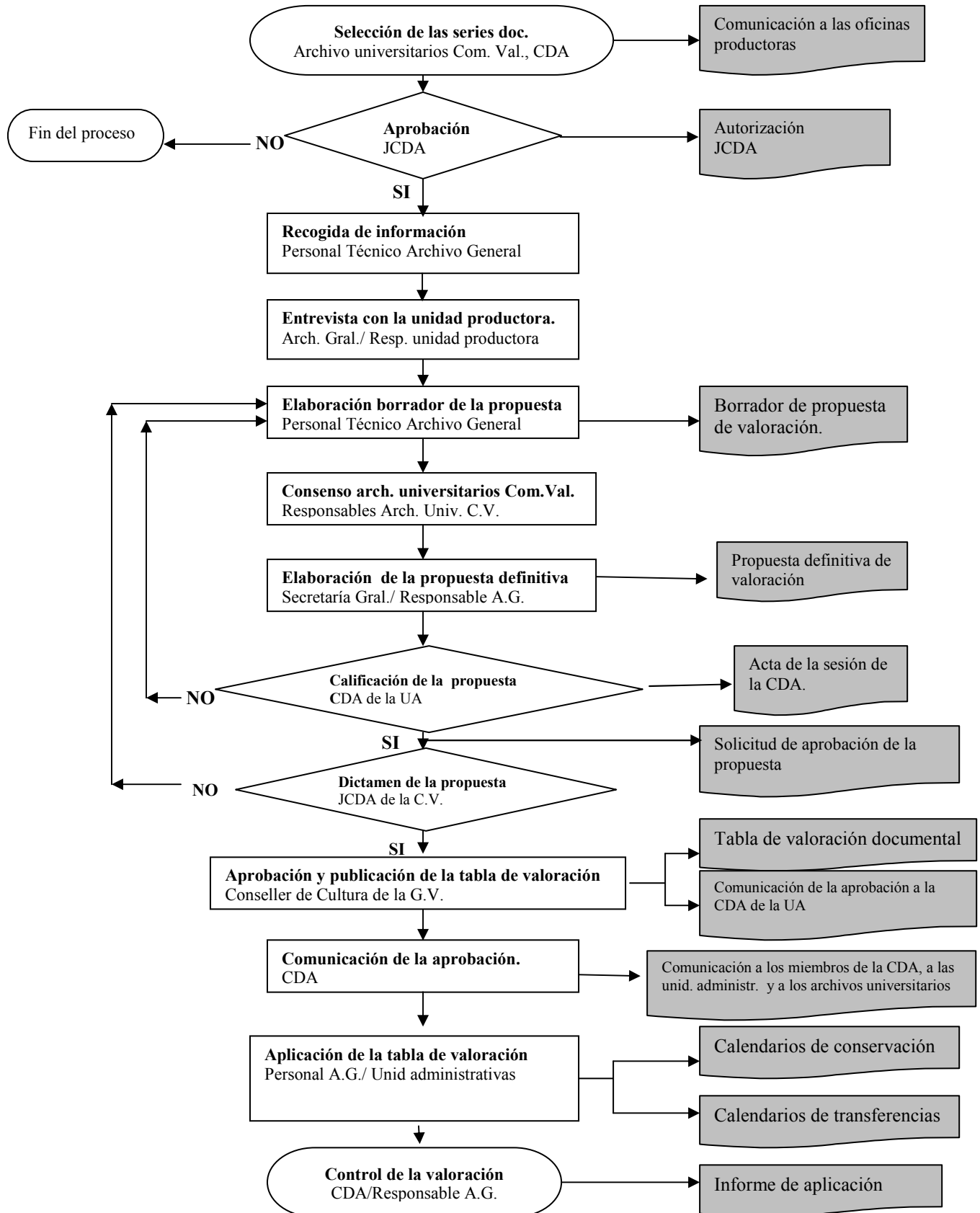
7. REGISTROS


Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Comunicación de la decisión a las oficinas productoras de las series a valorar	Electrónico	Archivo General	
Comunicación a la JCDA de la decisión de valoración de la serie	Papel	Archivo General	
Borrador de propuesta de valoración	Papel y electrónico	Archivo General	
Propuesta de valoración definitiva	Papel y electrónico	Archivo General	
Acta de la sesión de la CDA	Papel y electrónico	Archivo General	
Solicitud de aprobación de la propuesta de valoración a la JCDA	Papel	Archivo General	
Tabla de valoración documental	Papel y electrónico	Archivo General	
Comunicación de la aprobación por la JCDA de la tabla de valoración	Papel	Archivo General	
Calendario de conservación	Electrónico	Archivo General	
Calendario de transferencias	Electrónico	Archivo General	
Informe de la aplicación de la tabla de valoración documental	Electrónico	Archivo General	

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

En las sesiones de la CDA, el responsable del Archivo General informa de las actuaciones realizadas en cuanto a las transferencias, acceso y eliminación de las series documentales valoradas.

9. ANEXOS Anexo 1. Diagrama de flujo



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 20/10/09 Página 8 de 12
---	------------------------------	---

 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p>	PROPOSTA DE VALORACIÓ DOCUMENTAL PROPUESTA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
CODI / CÓDIGO	DATA DE LA PROPOSTA / FECHA DE LA PROPUESTA		
A ÀREA D'IDENTIFICACIÓ / AREA DE IDENTIFICACIÓN			
1. CODI DE REFERÈNCIA / CODIGO DE REFERENCIA			
2. TÍTOL (DENOMINACIÓ DE LA SÈRIE DOCUMENTAL) / TÍTULO (DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL)			
3. DATES / FECHAS			
DATA INICIAL / FECHA INICIAL	DATA FINAL / FECHA FINAL	SÈRIE OBERTA / SERIE ABIERTA	
4. VOLUM I SUPORT / VOLUMEN I SOPORTE			
	ANYS / AÑOS	UNITATS D'INSTAL·LACIÓ UNIDADES DE INSTALACIÓN	METRES LINEALS METROS LINEALES
ARXIU D'OFICINA / ARCHIVO DE OFICINA			
ARXIU CENTRAL / ARCHIVO CENTRAL			
ARXIU INTERMEDI / ARCHIVO INTERMEDIO			
ARXIU HISTÒRIC / ARCHIVO HISTÓRICO			
CREIXEMENT ANUAL ESTIMAT / CRECIMIENTO ANUAL ESTIMADO			
SUPORT / SOPORTE			
<input type="checkbox"/> PAPER / PAPEL	<input type="checkbox"/> ALTRES / OTROS		
<input type="checkbox"/> INFORMÀTIC / INFORMÁTICO			
IDENTIFICACIÓ / IDENTIFICACIÓN			
CARACTERÍSTIQUES / CARACTERÍSTICAS			
SUPORT DE SUBSTITUCIÓ / SOPORTE DE SUBSTITUCIÓN			
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
TIPUS DE SUPORT, DATA I PROCEDIMENT / TIPO DE SOPORTE, FECHA Y PROCEDIMIENTO			
S'HA CONSERVAT LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL	<input type="checkbox"/> SÍ		
SE HA CONSERVADO LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL	<input type="checkbox"/> NO		
5. NIVELL DE DESCRIPCIÓ / NIVEL DE DESCRIPCIÓN			
<input type="checkbox"/> SÈRIE / SERIE	<input type="checkbox"/> UNITAT DOCUMENTAL / UNIDAD DOCUMENTAL		
B ÀREA DE CONTEXT / AREA DE CONTEXTO			
1. NOM DEL PRODUCTOR / NOMBRE DEL PRODUCTOR			
DENOMINACIÓ OFICIAL DE L'ORGANISME PRODUCTOR / DENOMINACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO PRODUCTOR			
ADREÇA / DIRECCIÓN			
TELÈFON DE CONTACTE / TELÉFONO DE CONTACTO	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO	
UNITAT ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓ / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN			
		CODI FUNCIONAL / CÓDIGO FUNCIONAL	CODI ORGÀNIC / CÓDIGO ORGÁNICO
2. HISTÒRIA INSTITUCIONAL / HISTORIA INSTITUCIONAL			



DENOMINACIONS OFICIALS ANTERIORS O D'ALTRES ORGANISMES PRODUCTORS
DENOMINACIONES OFICIALES ANTERIORES O DE OTROS ORGANISMOS PRODUCTORES

3. HISTÒRIA ARXIVÍSTICA / HISTORIA ARCHIVÍSTICA

DENOMINACIONS ANTERIORS DE LA UNITAT DE DESCRIPCIÓ / DENOMINACIONES ANTERIORES DE LAS UNIDADES DE DESCRIPCIÓN

DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
----------------------------	---	---

4. FORMA D'INGRÉS / FORMA DE INGRESO

C ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA / AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

1. ABAST I CONTINGUT / ALCANCE Y CONTENIDO

FUNCIÓ ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTS QUE FORMEN L'EXPEDIENT / DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE

DOCUMENTS / DOCUMENTOS	OBSERVACIONS / OBSERVACIONES
------------------------	------------------------------

MARC LEGAL / MARCO LEGAL

DISPOSICIÓ / DISPOSICIÓN	PUBLICACIÓ OFICIAL PUBLICACIÓN OFICIAL	NÚMERO	DATA DE PUBLICACIÓ FECHA DE PUBLICACIÓN
--------------------------	--	--------	---

2. VALORACIÓ, SELECCIÓ I ELIMINACIÓ / VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

VALOR PRIMARI / VALOR PRIMARI

TIPUS / TIPO	TERMINI / PLAZO	LEGISLACIÓ / LEGISLACIÓN
ADMINISTRATIU / ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>		
FISCAL <input type="checkbox"/>		
LEGAL <input type="checkbox"/>		

VALOR SECUNDARI / VALOR SECUNDARIO

TIPUS / TIPO	JUSTIFICACIÓ / JUSTIFICACIÓN
INFORMATIU / INFORMATIVO <input type="checkbox"/>	
HISTÒRIC / HISTÓRICO <input type="checkbox"/>	

PROPOSTA DE VALORACIÓ REALITZADA PER LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ DOCUMENTAL

PROPUESTA DE VALORACIÓN REALIZADA POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	TERMINI / PLAZO	JUSTIFICACIÓ / JUSTIFICACIÓN
CONSERVACIÓ PERMANENT / CONSERVACIÓN PERMANENTE <input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓ TOTAL / ELIMINACIÓN TOTAL <input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓ PARCIAL / ELIMINACIÓN PARCIAL <input type="checkbox"/>		



TIPUS D'ELIMINACIÓ PARCIAL / TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL

SELECCIÓ DE DOCUMENTS / SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

PROPOSTA DE TIPUS DE MOSTRATGE / PROPUESTA DE TIPO DE MUESTREO

<input type="checkbox"/>	CRONOLÒGIC / CRONOLÓGICO	<input type="checkbox"/>	ALFABÈTIC / ALFABÉTICO	<input type="checkbox"/>	ALEATORI SIMPLE / ALEATORIO
<input type="checkbox"/>	GEOGRÀFIC / GEOGRÁFICO	<input type="checkbox"/>	NUMÈRIC O SISTEMÀTIC / NUMÉRICO O SISTEMÁTICO		
<input type="checkbox"/>	ALTRES / OTROS				

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

3. NOUS INGRESSOS/ NUEVOS INGRESOS

TERMINIS DE TRANSFERÈNCIA / PLAZOS DE TRANSFERENCIA

	TERMINI / PLAZO	JUSTIFICACIÓ / JUSTIFICACIÓN
A L'ARXIU CENTRAL / AL ARCHIVO CENTRAL		
A L'ARXIU INTERMEDI / AL ARCHIVO INTERMEDIO		
A L'ARXIU HISTÒRIC / AL ARCHIVO HISTÓRICO		

4. ORGANITZACIÓ / SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA D'ORGANITZACIÓ I ORDENACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

<input type="checkbox"/>	NUMÈRICA / NUMÉRICA	<input type="checkbox"/>	CRONOLÒGICA / CRONOLÓGICA	<input type="checkbox"/>	ALFABÈTICA / ALFABÉTICA	<input type="checkbox"/>	ALTRES / OTRAS
--------------------------	---------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

D ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS/ ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

1. CONDICIONS D'ACCÉS / CONDICIONES DE ACCESO

	TERMINI / PLAZO	MARC LEGAL / MARCO LEGAL
<input type="checkbox"/>	ACCÉS LLIURE / ACCESO LIBRE	
<input type="checkbox"/>	ACCÉS RESTRINGIT / ACCESO RESTRINGIDO	

OBSERVACIONS / OBSERVACIONES

2. CONDICIONS DE REPRODUCCIÓ / CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN

3. LENGÜES - ESCRIPTURES DE LA DOCUMENTACIÓ / LENGUAS - ESCRITURAS DE LA DOCUMENTACIÓN

4. CARACTERÍSTIQUES FISIQUES I REQUERIMENTS TÈCNICS / CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

5. INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ / INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

E ÀREA DE DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA / AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

1. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ D'ORIGINALS / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES

SÈRIES ORIGINALS / SERIES ORIGINALES

DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNITAD ADMINISTRATIVA

2. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ DE CÒPIES / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servicio de Archivo y
Registro

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: PC10
Revisión: 00
Fecha: 20/10/09
Página 11 de 12

SÈRIES DUPLICADES / SERIES DUPLICADAS

DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
----------------------------	---	---

3. UNITATS DE DESCRIPCIÓ RELACIONADES / UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS

SÈRIES SUBORDINADES / SERIES SUBORDINADAS

DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
----------------------------	---	---

SÈRIES COMPLEMENTÀRIES / SERIES COMPLEMENTARIAS

DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
----------------------------	---	---

UNITATS DE DESCRIPCIÓ RECAPITULADORES / UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RECAPITULATIVAS

DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
----------------------------	---	---

4. PUBLICACIONS / PUBLICACIONES

F ÀREA DE NOTES / ÁREA DE NOTAS

G ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ / AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

1. NOTA DE L'ARXIVER / NOTA DEL ARCHIVERO

AUTOR DE LA DESCRIPCIÓ / AUTOR DE LA DESCRIPCIÓN

FONTS EMPRADES / FUENTES EMPLEADAS

2. REGLES O CONVENCIONES / REGLAS O CONVENCIONES

3. DATA DE LA DESCRIPCIÓ / FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

LOCALITAT I DATA / LOCALIDAD Y FECHA



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servicio de Archivo y
Registro

VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: PC10
Revisión: 00
Fecha: 20/10/09
Página 12 de 12

SIGNATURA, NOM I CÀRREC DE LA PERSONA RESPONSABLE DE L'ARXIU / FIRMA, NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO

SIGNATURA, NOM I CÀRREC DE LA PERSONA RESPONSABLE ADMINISTRATIVA DE L'ORGANISME / FIRMA, NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO