



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Servei de Arxiu i  
Registre

## VALORACIÓ DOCUMENTAL


Codi: PC10  
Revisió: 00  
Data: 20/10/09  
Pàgina 1 de 11

### ÍNDEX

1. OBJECTE
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
6. FORMATS
7. REGISTRES
8. RENDICIÓ DE COMPTES
9. ANNEXOS:
  - Annex 1. Diagrama de flux
  - Annex 2. Formulari de proposta de valoració documental de la Generalitat Valenciana

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	20/10/09	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
Signat: María Luisa García Romero Directora adjunta Servei d'Arxiu i Registre Data: 20/10/09	Signat.: Mercedes Guijarro Antón Directora Servei d'Arxiu i Registre Data: 20/10/09

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei de Arxiu i Registre</p>	<b>VALORACIÓ DOCUMENTAL</b>	Codi: PC10 Revisió: 00 Data: 20/10/09 Pàgina 2 de 11
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------

## 1. OBJECTE

Descriure les activitats necessàries per a analitzar les sèries documentals de la Universitat d'Alacant (UA) i determinar els valors d'aquestes, a fi d'establir els terminis de transferència, conservació i accés a la documentació.

La finalitat última d'aquest procés és doble:

- Racionalitzar i simplificar la producció documental per a aconseguir una gestió administrativa més eficaç,
- Configurar el patrimoni documental de la Universitat d'Alacant.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Totes les sèries documentals de la UA en qualsevol suport, dipositades tant en l'Arxiu General (AG), com en els arxius de gestió.

## 3. RESPONSABILITATS

**Arxius Universitaris de la Comunitat Valenciana (CV):** Consensuar la proposta de distribució i valoració de les sèries documentals.


**Arxiu General:** Dirigir i realitzar les activitats tècniques arxivístiques i documentals del procés, especialment pel que fa a l'elaboració de la proposta de valoració i a l'aplicació de la taula de valoració.

**Secretaria General:** Com a òrgan que dirigeix el Servei d'Arxiu i Registre, li correspon revisar i elevar a la Comissió de Documents i Arxius de la UA les propostes de selecció i valoració de les sèries documentals, i coordinar les actuacions de les diferents unitats i òrgans que intervenen en el procés.

**Comissió de Documents i Arxius de la UA (CDA):** Com a òrgan amb funcions de valoració en matèria d'arxius i gestió de documents en la UA, li correspon sancionar les propostes de selecció i valoració de les sèries, i actuar com a interlocutor amb la JCDA i amb d'altres unitats i òrgans implicats en les distintes fases del procés.

**Unitats administratives:** Participar en l'elaboració de les propostes de valoració i aplicar les taules de valoració aprovades a la documentació que custodien.

**Junta de Qualificació de Documents Administratius de la CV (JCDA):** Com a òrgan tècnic col·legiat de la Generalitat Valenciana competent en matèria de valoració documental, li correspon la responsabilitat d'aprovar i publicar la taula de valoració documental.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei de Arxiu i Registre</p>	<p><b>VALORACIÓ DOCUMENTAL</b></p>	<p>Codi: PC10 Revisió: 00 Data: 20/10/09 Pàgina 3 de 11</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

#### 4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius. [2005/6897  
[DECRET 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics.](#)

Reglament del sistema de gestió de documents i arxius de la Universitat d'Alacant, de 30 de juliol del 2009.

#### 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

##### 5.1. Selecció de les sèries documentals que cal valorar

Els arxivers de les universitats de la CV acorden una proposta de distribució de les sèries documentals que cal estudiar per cada arxiu, segons criteris d'importància de les sèries, volum documental que generen o interès de les unitats administratives productores d'aquestes.

El responsable de l'Arxiu General de la UA comunica a la Secretaria General la sèrie o el grup de sèries que cal valorar. La secretària general eleva la proposta de sèries a valorar a la CDA de la UA. La CDA encomana a l'AG la realització dels estudis de valoració i envia la *comunicació de la decisió a les oficines productores de les sèries que cal valorar*.


##### 5.2. Comunicació a la JCDA

La CDA remet a la Secretaria de la JCDA de la CV la *comunicació de la decisió de valoració de les sèries seleccionades*. Si la JCDA en dóna l'aprovació, continua el procediment. En cas contrari es reinicia el procediment.

##### 5.3. Recollida d'informació.

El personal tècnic de l'Arxiu General recopila la informació de cada sèrie documental seleccionada, referida a:

- L'estructura i les funcions de la unitat productora.
- Altres sèries pròximes en el quadre de classificació.
- Legislació bàsica que afecta l'activitat reflectida en la sèrie.
- Història de la sèrie.
- Volum documental en l'Arxiu General.
- Freqüència d'ús.
- Valoracions de la mateixa sèrie fetes per altres entitats, etc.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei de Arxiu i Registre</p>	<b>VALORACIÓ DOCUMENTAL</b>	Codi: PC10 Revisió: 00 Data: 20/10/09 Pàgina 4 de 11
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------

#### **5.4. Entrevista amb la unitat productora.**

El personal tècnic de l'AG i el responsable de la unitat productora de cada sèrie es reuneixen a fi d'identificar de forma precisa la sèrie i les unitats documentals pel que fa a la funció, la tipologia i el tràmit documental, el format i el suport dels documents, la vigència administrativa i els valors primaris...

#### **5.5. Elaboració de l'esborrany de proposta de valoració.**

Amb la informació recollida, el personal tècnic de l'Arxiu General ompli el *Formulari de proposta de valoració (F01-PC10)*, seguint el model de la JCDA de la CV i d'acord amb les instruccions incloses en aquest, fet que constitueix l'*esborrany de proposta de valoració* de la sèrie documental.

#### **5.6. Consens amb els Arxius Universitaris de la Comunitat Valenciana.**

Als efectes del consens, el responsable de l'AG remet l'*esborrany de la proposta de valoració* de la sèrie als arxivers universitaris de la CV, i incorpora, si escau, les possibles modificacions.

#### **5.7. Elaboració de la proposta definitiva de valoració.**


El responsable de l'AG l'*esborrany de proposta de valoració* a la Secretaria General per a la revisió d'aquest. Una vegada incorporades al document les modificacions possibles, el responsable de l'AG estableix la *proposta de valoració definitiva* de la sèrie.

#### **5.8. Qualificació de la proposta de valoració.**

El secretari de la CDA convoca els membres de la Comissió i els remet, juntament amb la convocatòria, l'ordre del dia i la proposta de valoració de sèries que cal tractar en la sessió.

La CDA sanciona la proposta de valoració de la sèrie i la decisió s'inclou en l'*acta de la sessió*:

- Si la proposta no s'aprova, es torna a l'AG per a la modificació d'aquesta, i es reinicia el procediment des del punt 4.
- Si la proposta s'aprova continua el procediment.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei de Arxiu i Registre</p>	<p><b>VALORACIÓ DOCUMENTAL</b></p>	<p>Codi: PC10 Revisió: 00 Data: 20/10/09 Pàgina 5 de 11</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

### 5.9. Dictamen de la JCDA.

El secretari de la CDA remet la *sol·licitud d'aprovació de la proposta de valoració* de la sèrie documental a la JCDA.

La JCDA estudia la proposta:

- Si emet un dictamen desfavorable, la torna a la CDA per a la modificació d'aquesta, i es reprèn el procediment en el punt 4 i cal respectar un termini de 2 anys per a tornar a presentar la proposta de valoració de la mateixa sèrie.
- Si el dictamen és favorable, continua el procediment.

### 5.10. Aprovació i publicació de la taula de valoració.

La JCDA redacta la resolució per la qual s'estableix la taula de valoració documental de la sèrie, d'acord amb el format *Taula de valoració documental (F02-PC10)*. La taula, una vegada aprovada i firmada pel conseller competent en matèria de cultura, es publica en el DOGV.

### 5.11. Comunicació de l'aprovació.

Una vegada rebuda la *comunicació de l'aprovació per la JCDA de la taula de valoració* de la sèrie, la CDA la trasllada, per correu electrònic, als seus membres, a les unitats administratives afectades i als arxius universitaris de la CV.


### 5.12. Aplicació

El personal tècnic de l'AG actualitza la *Base de dades de valoració documental (F03 PC10)*, els *calendaris de conservació* en la web de l'Arxiu General i el *calendari de transferències*.

El personal de l'AG i de les unitats administratives implicades fa les actuacions necessàries per a complir els acords arrellegats en la *Taula de valoració documental (F02-PC10)*, i a aquest efecte, es produeixen les transferències i les eliminacions i s'apliquen les condicions d'accés establides.

### 5.13. Control de la valoració.

En les sessions de la CDA, el responsable de l'AG dóna compte de les actuacions realitzades pel que fa a les transferències, l'accés i l'eliminació de les sèries documentals valorades a través de *l'informe de l'aplicació de la taula de valoració documental*.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei de Arxiu i Registre</p>	<p><b>VALORACIÓ DOCUMENTAL</b></p>	<p>Codi: PC10 Revisió: 00 Data: 20/10/09 Pàgina 6 de 11</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

## 6. FORMATS

F01 PC10: *Formulari de proposta de valoració.*

F02 PC10: *Taula de valoració documental.*

F03 PC10: *Base de dades de valoració documental.*

## 7. REGISTRES

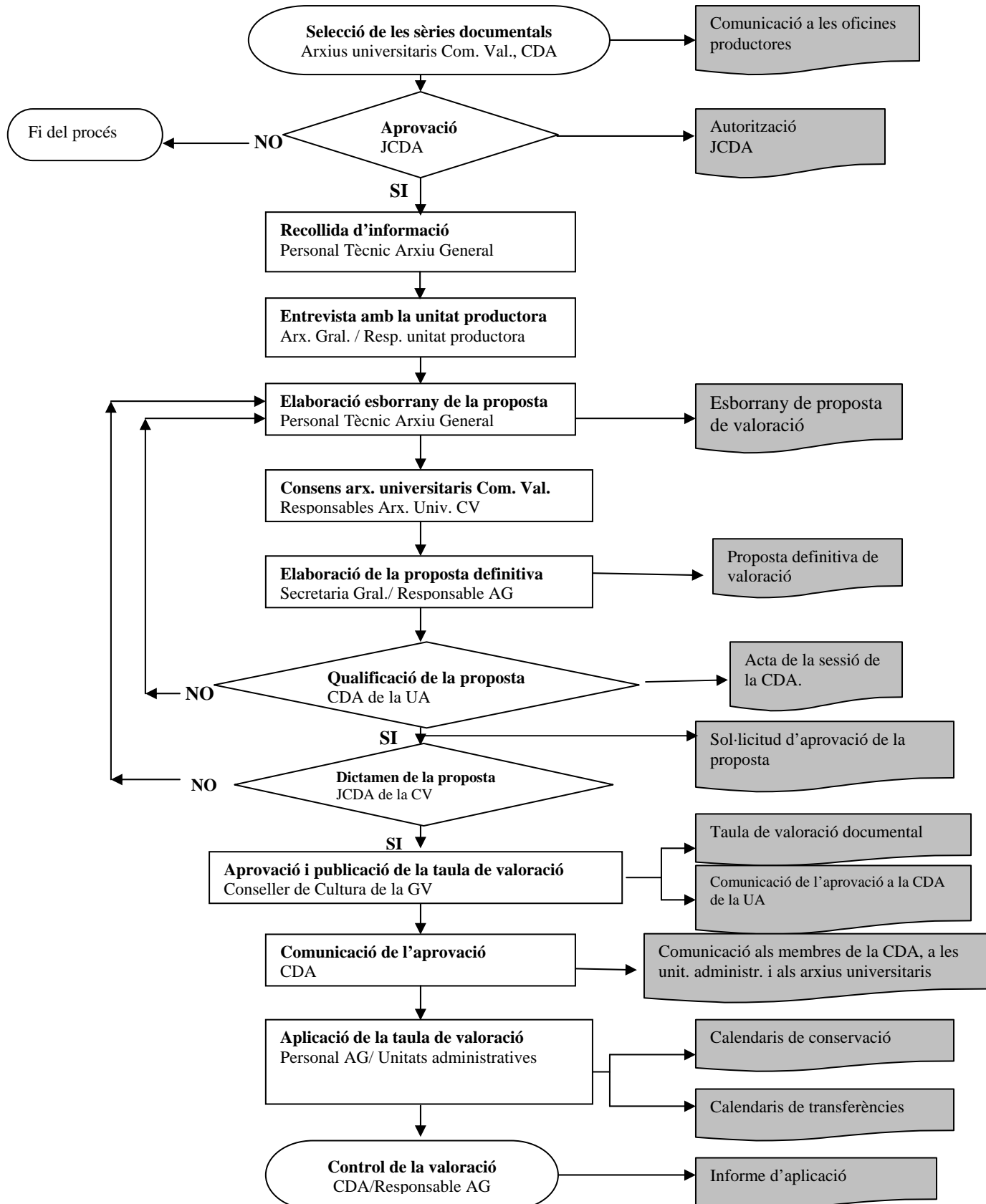
Registres	Suport	Responsable custodia	Termini de conservació
Comunicació de la decisió a les oficines productores de les sèries a valorar	Electrònic	Arxiu General	
Comunicació a la JCDA de la decisió de valoració de la sèrie	Paper	Arxiu General	
Esborrany de proposta de valoració	Paper i electrònic	Arxiu General	
Proposta de valoració definitiva	Paper i electrònic	Arxiu General	
Acta de la sessió de la CDA	Paper i electrònic	Arxiu General	
Sol·licitud d'aprovació de la proposta de valoració a la JCDA	Paper	Arxiu General	
Taula de valoració documental	Paper i electrònic	Arxiu General	
Comunicació de l'aprovació per la JCDA de la taula de valoració	Paper	Arxiu General	
Calendari de conservació	Electrònic	Arxiu General	
Calendari de transferències	Electrònic	Arxiu General	
Informe de l'aplicació de la taula de valoració documental	Electrònic	Arxiu General	

## 8. RENDICIÓ DE COMPTES

En les sessions de la CDA, el responsable de l'Arxiu General informa de les actuacions realitzades pel que fa a les transferències, l'accés i l'eliminació de les sèries documentals valorades.

**9. ANNEXOS**

**Annex 1. Diagrama de flux**





Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Servei de Arxiu i  
Registre

## VALORACIÓ DOCUMENTAL

Codi: PC10  
Revisió: 00  
Data: 20/10/09  
Pàgina 8 de 11



## PROPOSTA DE VALORACIÓ DOCUMENTAL PROPUESTA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CODI / CÓDIGO		DATA DE LA PROPOSTA / FECHA DE LA PROPUESTA	
<b>A ÀREA D'IDENTIFICACIÓ / AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>			
<b>1. CODI DE REFERÈNCIA / CODIGO DE REFERENCIA</b>			
<b>2. TÍTOL (DENOMINACIÓ DE LA SÈRIE DOCUMENTAL) / TÍTULO (DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL)</b>			
<b>3. DATES / FECHAS</b>			
DATA INICIAL / FECHA INICIAL		DATA FINAL / FECHA FINAL	
<b>4. VOLUM I SUPORT / VOLUMEN I SOPORTE</b>		SÈRIE OBERTA / SERIE ABIERTA	
	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			
<b>SUPPORT / SOPORTE</b>			
<input type="checkbox"/>	PAPER / PAPEL	<input type="checkbox"/>	ALTRES / OTROS
<input type="checkbox"/>	INFORMÀTIC / INFORMÁTICO		
IDENTIFICACIÓ / IDENTIFICACIÓN			
CARACTERÍSTIQUES / CARACTERÍSTICAS			
<b>SUPPORT DE SUBSTITUCIÓ / SOPORTE DE SUBSTITUCIÓN</b>			
<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
<b>5. NIVELL DE DESCRIPCIÓ / NIVEL DE DESCRIPCIÓN</b>			
<input type="checkbox"/>	SÈRIE / SERIE	<input type="checkbox"/>	UNITAT DOCUMENTAL / UNIDAD DOCUMENTAL
<b>B ÀREA DE CONTEXT / AREA DE CONTEXTO</b>			
<b>1. NOM DEL PRODUCTOR / NOMBRE DEL PRODUCTOR</b>			
DENOMINACIÓ OFICIAL DE L'ORGANISME PRODUCTOR / DENOMINACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO PRODUCTOR			
ADREÇA / DIRECCIÓN			
TELÈFON DE CONTACTE / TELÉFONO DE CONTACTO		FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
<b>UNITAT ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓ / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN</b>			
		CODI FUNCIONAL / CÓDIGO FUNCIONAL	CODI ORGÀNIC / CÓDIGO ORGÁNICO
<b>2. HISTÒRIA INSTITUCIONAL / HISTORIA INSTITUCIONAL</b>			





Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Servei de Arxiu i  
Registre

## VALORACIÓ DOCUMENTAL

Codi: PC10  
Revisió: 00  
Data: 20/10/09  
Pàgina 9 de 11

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 UNITATS DE DESCRIPCIÓN*

DENOMINACIÓ / <i>DENOMINACIÓN</i>	ORGANISME PRODUCTOR <i>ORGANISMO PRODUCTOR</i>	UNITAT ADMINISTRATIVA <i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>

### 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 / <i>DOCUMENTOS</i>	OBSERVACIONS / <i>OBSERVACIONES</i>

MARC LEGAL / *MARCO LEGAL*

DISPOSICIÓ / <i>DISPOSICIÓN</i>	PUBLICACIÓ OFICIAL <i>PUBLICACIÓN OFICIAL</i>	NÚMERO	DATA DE PUBLICACIÓ <i>FECHA DE PUBLICACIÓN</i>

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

VALOR PRIMARI / *VALOR PRIMARI*

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

VALOR SECUNDARI / *VALOR SECUNDARIO*

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

PROPOSTA DE VALORACIÓ REALITZADA PER LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ DOCUMENTAL

*PROPUESTA DE VALORACIÓN REALIZADA POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*

	TERMINI / <i>PLAZO</i>	JUSTIFICACIÓ / <i>JUSTIFICACIÓN</i>
CONSERVACIÓ PERMANENT / <i>CONSERVACIÓN PERMANENTE</i> <input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓ TOTAL / <i>ELIMINACIÓN TOTAL</i> <input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓ PARCIAL / <i>ELIMINACIÓN PARCIAL</i> <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 / <i>CRONOLÓGICO</i>	<input type="checkbox"/> ALFABÈTIC / <i>ALFABÉTICO</i>	<input type="checkbox"/> ALEATORI SIMPLE / <i>ALEATORIO</i>
<input type="checkbox"/> GEOGRÀFIC / <i>GEOGRÁFICO</i>	<input type="checkbox"/> NUMÈRIC O SISTEMÀTIC / <i>NUMÉRICO O SISTEMÁTICO</i>	
<input type="checkbox"/> ALTRES / <i>OTROS</i>		

OBSERVACIONS / *OBSERVACIONES*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei de Arxiu i Registre</p>	<b>VALORACIÓ DOCUMENTAL</b>	Codi: PC10 Revisió: 00 Data: 20/10/09 Pàgina 10 de 11
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------------------------------

<b>3. NOUS INGRESSOS/ NUEVOS INGRESOS</b>		
<b>TERMINIS DE TRANSFERÈNCIA / PLAZOS DE TRANSFERENCIA</b>		
	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		
<b>4. ORGANITZACIÓ / SISTEMA DE ORGANIZACIÓN</b>		
<b>SISTEMA D'ORGANITZACIÓ I ORDENACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</b>		
<b>SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> NUMÈRICA / NUMÉRICA	<input type="checkbox"/> CRONOLÒGICA / CRONOLÓGICA	<input type="checkbox"/> ALFABÈTICA / ALFABÉTICA
<input type="checkbox"/> ALTRES / OTRAS		
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES		
<b>D ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS / ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>		
<b>1. CONDICIONS D'ACCÉS / CONDICIONES DE ACCESO</b>		
	TERMINI / PLAZO	MARC LEGAL / MARCO LEGAL
<input type="checkbox"/> ACCÉS LLIURE / ACCESO LIBRE		
<input type="checkbox"/> ACCÉS RESTRINGIT / ACCESO RESTRINGIDO		
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES		
<b>2. CONDICIONS DE REPRODUCCIÓ / CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN</b>		
<b>3. LENGÜES - ESCRIPTURES DE LA DOCUMENTACIÓ / LENGUAS - ESCRITURAS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
<b>4. CARACTERÍSTIQUES FISIQUES I REQUERIMENTS TÈCNICS / CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</b>		
<b>5. INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ / INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN</b>		
<b>E ÀREA DE DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA / AREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b>		
<b>1. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ D'ORIGINALS / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES</b>		
<b>SÈRIES ORIGINALS / SERIES ORIGINALES</b>		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>2. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ DE CÒPIES / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS</b>		
<b>SÈRIES DUPLICADES / SERIES DUPLICADAS</b>		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>3. UNITATS DE DESCRIPCIÓ RELACIONADES / UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS</b>		
<b>SÈRIES SUBORDINADES / SERIES SUBORDINADAS</b>		



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Servei de Arxiu i  
Registre

## VALORACIÓ DOCUMENTAL

Codi: PC10  
Revisió: 00  
Data: 20/10/09  
Pàgina 11 de 11

DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR <i>ORGANISMO PRODUCTOR</i>	UNITAT ADMINISTRATIVA <i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>
----------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

### SÈRIES COMPLEMENTÀRIES / SERIES COMPLEMENTARIAS

DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR <i>ORGANISMO PRODUCTOR</i>	UNITAT ADMINISTRATIVA <i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>
----------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

### UNITATS DE DESCRIPCIÓ RECAPITULADORES / UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RECAPITULATIVAS

DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR <i>ORGANISMO PRODUCTOR</i>	UNITAT ADMINISTRATIVA <i>UNIDAD ADMINISTRATIVA</i>
----------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

#### 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

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