

AJUNTAMENT D'ALTAFULLA

EDICTE

En no haver-se presentat reclamacions durant el tràmit d'informació pública, segons consta en el certificat emès per la secretària municipal el 28 de novembre de 2023, l'acord de Ple adoptat en sessió ordinària del 25 de setembre de 2023, segons el qual s'aprova l' *Ordenança municipal reguladora de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament d'Altafulla*, esdevé automàticament definitiu.

Com annex del present anunci es fa públic el text íntegre de l'esmentada ordenança per al seu general coneixement i en compliment del previst en l'article 178 del *Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya* aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i de l'article 65 del *Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals* aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós-administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, durant el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Altafulla, a la data de la signatura electrònica.

El secretari
Bernat Moreno Torroglosa

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX

ORDENANÇA MUNICIPAL DE L'ARXIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT D'ALTAFULLA

L'objectiu d'aquesta ordenança municipal és dotar a L'ARXIU MUNICIPAL D'ALTAFULLA amb una normativa que defineixi, de forma clara i senzilla, les seves funcions i organització interna, el sistema de gestió documental que aplica, la política d'ingressos, el tractament arxivístic, el seu règim d'accés i consulta als fons i documents, els serveis que es presten a l'Administració i als usuaris, i les activitats relacionades amb la comunicació i difusió dels fons que custodia.

Del conjunt de serveis municipals, l'Arxiu Municipal és la unitat orgànica de l'Ajuntament encarregada de la gestió, el tractament i la custòdia de la documentació. La seva existència té caràcter obligatori dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents.

L'objecte d'aquesta ordenança és regular la gestió, tractament i custòdia dels documents i determinar el funcionament de l'Arxiu Municipal amb la finalitat de donar compliment a la legislació vigent sobre documents i arxius públics, i alhora, posar a disposició de tot l'Ajuntament i de la ciutadania en general la documentació amb les garanties legalment establertes.

Capítol I. El Servei d'Arxiu Municipal.

Article 1

L'Arxiu Municipal d'Altafulla és un servei públic de caràcter administratiu i cultural, especialitzat en la custòdia, gestió, tractament i difusió del patrimoni documental de l'Ajuntament d'Altafulla.

S'entén també, per Arxiu, el local o locals que concentren les instal·lacions de consulta, tractament i dipòsit de la documentació de l'Ajuntament d'Altafulla.

Les instal·lacions de l'Arxiu tenen com a única i exclusiva funció les que li són pròpies.

Article 2

L'estructura organitzativa de l'Arxiu està formada per l'Arxiu administratiu i per l'Arxiu històric, sense perjudici de la dependència orgànica que cada un d'ells pugui tenir, o d'aquells convenis i/o acords signats per l'Ajuntament d'Altafulla amb altres administracions públiques en relació amb la gestió de determinats fons.

Article 3

L'Arxiu té per objecte aplegar, gestionar, preservar i difondre els arxius i documents rebuts i generats per l'Ajuntament d'Altafulla en l'exercici de les funcions que li són pròpies, així com facilitar l'accés als documents i a la informació com a mitjà per garantir els drets de les persones i oferir mitjans per a la recerca i el coneixement de les memòries individuals i col·lectives.

L'Arxiu orienta la seva actuació cap a la prestació d'uns serveis públics de qualitat. D'acord amb 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.

Article 4

L'arxiu, com a servei que gestiona, organitza, avalua, conserva i difon el patrimoni documental municipal, té les següents funcions:

- Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal sota la direcció de de la persona responsable de l'arxiu i en

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





col·laboració amb altres serveis municipals. L'aplicació d'aquest sistema de gestió es farà amb la prèvia dotació de la infraestructura i dels recursos humans i materials necessaris.

- Establir criteris i normativa sobre producció, gestió i transferències de documentació, sobre tria i eliminació de documents, i sobre d'altres aspectes del tractament de la documentació, tant en fase activa, com semiactiva o històrica, amb la col·laboració dels serveis municipals afectats.
- Establir directrius sobre les condicions idònies dels dipòsits, les instal·lacions i la correcta col·locació física de la documentació, per tal de garantir-ne l'accessibilitat i la seguretat.
- Conservar, tractar i difondre la documentació d'interès històric i cultural i fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi.
- Realitzar el tractament arxivístic dels documents.
- Regular les condicions del préstec i de la consulta de documents a les diferents dependències municipals
- Determinar les polítiques de preservació que s'hauran d'aplicar per tal de garantir la conservació dels suports i de la informació
- Garantir l'accés a la informació per part de particulars en relació amb els documents que estiguin sota la seva responsabilitat directa, tot respectant el dret a la intimitat i altres drets protegits per l'ordenament.
- Participar en l'adequació permanent de l'Ajuntament a la normativa de protecció de dades de caràcter personal. Assessorar l'Ajuntament en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- Totes aquelles altres funcions que comportin l'organització i el tractament de la documentació constitutiva del patrimoni documental municipal.

Article 5

Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions, l'Arxiu ha de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. Les instal·lacions de l'Arxiu estan destinades a complir amb les funcions establertes en aquest reglament i, en cap cas, no podran ser utilitzades per altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes a l'Arxiu sense anar acompanyades pel personal del servei, llevat de circumstàncies excepcionals de força major. L'Arxiu disposa de dos dipòsits de documentació, situats a l'Ajuntament (Plaça del Pou, 1) i a les Antiques Escoles Teresa Manero (Carrer de la Mainada, 2B).

Capítol II. El patrimoni documental municipal

Article 6

S'entén per document tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com qualsevol imatge gràfica o impressió sonora, recollida en qualsevol suport, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà. S'exceptuen les obres de creació o de qualsevol altre tipus editades i que formen part del patrimoni bibliogràfic.

Article 7

El patrimoni documental de l'Ajuntament d'Altafulla està constituït per tots els documents generats, rebuts o reunits per:

1. Les àrees, serveis i unitats administratives de l'Ajuntament.
2. L'alcaldia i regidories.

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





3. Els organismes autònoms administratius.
4. Les empreses, fundacions o altres entitats creades per l'Ajuntament o amb participació majoritària de l'Ajuntament.
5. Tots els fons documentals que no essent estrictament municipals pels seus orígens, ho siguin per llegat històric, històric, adquisició, dipòsit, cessió o per qualsevol altra causa.

Article 8

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal forma part del patrimoni documental municipal, i mai podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumida, la documentació s'haurà de dipositar al departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu.

Tots els departaments municipals, així com les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades legalment a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i classificada, a l'Arxiu.

Capítol III. De la persona responsable del Servei d'Arxiu Municipal

Article 9

La persona responsable de l'Arxiu tindrà la categoria administrativa, reconeguda en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, i haurà de tenir titulació universitària superior. És la persona responsable de la direcció i el funcionament de l'Arxiu per tal de custodiar i organitzar la documentació, amb la finalitat de facilitar-ne la consulta, tant als diversos departaments municipals com a tots els ciutadans, d'acord amb la normativa d'accés a la documentació.

Article 10

La direcció i el personal tècnic dels arxius han de tenir una titulació universitària de grau, i s'han de garantir les competències suficients en arxivística i gestió documental necessàries per dur a terme les seves funcions, d'acord amb l'article 8.2 del decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya.

Article 11

Les funcions de la persona responsable de l'Arxiu són les següents:

- Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació que se l'lliuri.
- Classificar i ordenar la documentació d'acord amb la normativa arxivística.
- Proposar les normes reguladores del tractament de la documentació dels arxius de gestió dels diferents departaments de l'Ajuntament i supervisar-ne l'aplicació.
- Proposar les directrius per a la correcta ubicació física dels documents, indicant les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva conservació i seguretat.
- Dissenyar el conjunt dels sistema arxivístic i regular i planificar tota l'activitat arxivística.
- Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, guies, repertoris o demés instruments de descripció documental que consideri necessaris per facilitar un adequat accés dels usuaris de la documentació.
- Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Contribuir a una major eficàcia i millor funcionament de l'Administració local facilitant d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per la resolució d'un tràmit administratiu.
- Realitzar les propostes d'eliminació documental d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Vetllar per el bon funcionament de l'Arxiu general i de la disciplina de les seves diferents àrees i custodiar les claus, els dipòsits, la sala de consulta i qualsevol altra de les seves dependències.
- Mantenir els Llibres de Registre de tots els documents rebuts o bé prestats per a la seva consulta, així com els registres informàtics realitzats amb noves tecnologies.
- Vetllar, en l'àmbit de la seva actuació, contra l'espoli del patrimoni documental, interessant dels òrgans corresponents que adoptin les mesures oportunes.
- Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament de l'Arxiu general i decidir, si s'escau, qualsevol mesura que consideri necessària per motius d'urgència, donant compte al cap de Servei de l'Àrea corresponent.
- Les funcions de la persona responsable de l'arxiu contemplades en l'article 11 d'aquest Reglament podran ser delegades, en tot o en part, en d'altres persones del mateix departament, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes previstes en les disposicions vigents.

Article 12

La persona responsable de l'Arxiu podrà proposar, o decidir si s'escau, qualsevol mesura que consideri necessària i no estigui prevista en aquest Reglament adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i tasques que són pròpies de l'Arxiu.

Article 13

Per al desenvolupament de les seves funcions, la persona responsable de l'Arxiu haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

Article 14

El personal empleat municipal adscrit a l'Arxiu estarà sota la direcció de la persona responsable de l'Arxiu.

Capítol IV. La gestió documental

Article 15

Per tal de donar compliment a l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, l'Ajuntament ha de disposar d'un sistema de gestió documental únic, entès com 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, que es destinen a planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Article 16

L'Arxiu és l'administrador del Sistema de Gestió Documental (en endavant SGD) i per tant, l'encarregat de promoure'n la implantació, així com la seva actualització i millora, amb el

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





suport dels serveis als quals l'organigrama de l'Ajuntament atribueix facultats organitzatives i tècniques.

Article 17

El SGD es fonamenta en el quadre de classificació de documentació municipal i en la normalització de documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.

Article 18

La gestió de la documentació comprèn els següents punts:

- Analitzar i identificar la documentació.
- Establir normes reguladores de classificació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents departaments municipals, així com les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades legalment a l'Ajuntament i controlar-ne l'aplicació.
- Establir els criteris i les normatives pel préstec, les transferències i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.
- Realitzar les propostes de conservació i eliminació documentals, d'acord amb el marc legal existent.
- Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar i garantir-ne la seguretat.
- Elaborar els instruments de descripció necessaris.

Article 19

L'Arxiu està adherit al model del Quadre de Classificació d'ajuntaments i consells comarcals (QdCAC impulsat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya). D'altra banda, estableix els calendaris de transferència, accés, conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent.

Els arxius de gestió.

Article 20

Són els arxius de l'oficina productora que reuneixen la documentació en tràmit o sotmesa a utilització continuada per la mateixa oficina. Conservaran en el seu poder la documentació en l'etapa prearxivística, és a dir, mentre duri la tramitació i durant els primers cinc anys a partir de la data de tancament de l'expedient o quan el calendari de transferències ho determini.

Aquests arxius dependran en cada cas del cap de la unitat de que formin part, el qual nomenarà un responsable que actuarà d'acord amb les directrius marcades per la persona responsable de l'arxiu.

Article 21.

La utilització i consulta de la documentació existent en els arxius de gestió per part de les administracions públiques i dels ciutadans, quan legalment escaigui, haurà de ser autoritzada pel/la cap del servei o òrgan al qual pertanyi la documentació, d'acord amb allò previst a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

Les transferències.

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Article 22

Les unitats administratives de l'Ajuntament, els organismes autònoms i les empreses públiques que hi estiguin vinculats, ara o en un futur, les fundacions i altres entitats en què l'Ajuntament tingui participació majoritària, han de transferir periòdicament la documentació a l'arxiu un cop finalitzada la tramitació administrativa i passats els cinc anys següents a la seva conclusió.

Fins el moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores, conformant-se els anomenats Arxius de Gestió.

Article 23

1. Són objecte de transferència tots els registres, llibres oficials, expedients i qualsevol altre document compresos en la definició que es dona de document d'arxiu en el present reglament, amb independència del seu suport.
2. Els expedients han de contenir tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los.
3. La documentació que es transfereixi ha de ser sempre original.

Article 24

Per tal que l'Arxiu accepti les transferències, s'han de complir les següents condicions:

1. La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació. S'han d'eliminar carpetes, còpies, papers inútils i qualsevol tipus de relligat amb material metàl·lic o perjudicial com grapes, clips, gomes elàstiques, etc.
2. La documentació s'ha de transferir en les capses d'arxiu definitiu normalitzades, llevat dels casos de formats especials.
3. La documentació transferida s'ha de ressenyar en el formulari de transferència que les unitats remitents han d'omplir d'acord amb les indicacions donades per la persona responsable de l'arxiu.

Avaluació i tria de documentació

Article 25

L'avaluació i tria de documentació s'ha de fer en base al procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'ha d'aplicar a tota la documentació municipal.

Article 26

En cas que la destrucció sigui permesa, el protocol serà el següent:

1. La persona responsable de l'Arxiu elabora una relació de la documentació a destruir segons l'aplicació de les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD).
2. La persona responsable ha de comprovar que cap circumstància administrativa o jurídica hagi alterat el termini de conservació fixat per als documents a eliminar, com ara assegurar-se que no hi ha recursos en via administrativa o judicial que puguin interrompre el termini fixat per a l'aplicació de la taula.
3. També haurà de comprovar, atenent les recomanacions de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la informació pública en el seu informe 1/2016, que la documentació li manca manifestament rellevància pública, o que encara que tenint rellevància es tracti de documentació que estigui duplicada o que contingui informació que ja estigui recollida en un

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





altre suport.

4. Un cop elaborat l'informe, es donarà compte al Plenari.

5. Un cop aprovat l'informe, la persona responsable de l'Arxiu comunica prèviament a la destrucció a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD)., la qual disposa d'un termini de 15 dies a comptar de la recepció de la comunicació per fer les observacions que consideri oportunes, excepte en aquells casos en què el termini de conservació fixat a la taula per a aquella documentació sigui inferior als 5 anys, ja que queda exclosa de comunicació de destrucció prèvia.

6. L'escrit de comunicació ha d'incloure la informació prevista en l'art. 1,1 de l'Ordre del Conseller de Cultura de 8 de febrer de 1994, i mitjançant el "formulari de comunicacions prèvies a la destrucció de documentació".

7. Si la CNAATD no emet cap comunicació en quinze dies d'haver rebut l'avís, s'entén que es pot procedir a la destrucció.

8. L'empresa a la qual s'hagi adjudicat el contracte de servei de destrucció de documentació de l'Arxiu, s'encarrega, a través d'un procediment que garanteix la seva destrucció total i absoluta, tenint en compte la protecció de dades, de dur a terme la recollida, transport i destrucció de la documentació que se li lliura sota les més estrictes normes de seguretat.

9. L'empresa ha de lliurar un Certificat de Destrucció de la documentació recollida, que es lliura a l'Arxiu, que s'adjuntarà a l'expedient i on constaran els metres lineals i/o kg destruïts.

10. Finalment, la persona responsable de l'Arxiu, registra l'assentament de totes les destruccions que es realitzin en el llibre registre de destrucció de documents. El Registre de destrucció de documents és públic a través del portal de transparència, i està a disposició de la CNAATD.

Capítol V. L'accés a la documentació

Article 27

L'accés a la documentació presenta una doble vessant: la consulta interna (feta des de l'Administració municipal o bé pels representants corporatius) i la consulta externa (feta per altres administracions o bé pels ciutadans en general). El procediment a seguir serà diferent per cada cas.

L'accés intern

Article 28

S'entén com a consulta interna l'efectuada per les diverses unitats administratives de l'Ajuntament, organismes autònoms i societats municipals, o bé la consulta dels membres de la corporació en l'exercici de les seves funcions administratives.

Article 29

Els/les regidors/es poden accedir a la documentació en els termes establerts a l'art. 164 del DL 2/2003, Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i el Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Article 30

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'Arxiu ha de facilitar la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'arxiu a les unitats productores. Les unitats la poden consultar a les mateixes dependències de l'arxiu, o bé la poden retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. En cap cas la documentació pot sortir de les dependències municipals.

1. El préstec de documents s'efectuarà mitjançant formulari signat per la persona sol·licitant. A l'imprès figuraran el nom de la unitat administrativa sol·licitant i el de la persona que ha fet la comanda, així com les dades de l'expedient prestat, la data de sortida i l'autorització de la personal responsable de l'arxiu o del personal tècnic en qui delegui. L'imprès de l'Arxiu haurà de ser signat per la unitat receptora i retornat a l'Arxiu. Quan es retorni la documentació, l'arxiu en deixarà constància en el mateix formulari.
2. L'Arxiu portarà un registre informatitzat on constarà, per ordre de petició, l'expedient sol·licitat amb les dades identificatives, la unitat que fa la petició, les dates de comanda, de sortida i d'entrada de l'expedient, així com les incidències, si n'hi ha.

Article 31

L'Arxiu pot excloure de préstec aquella documentació l'estat de conservació de la qual ho requereixi. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

Article 32

La documentació ha de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en què va ser facilitada.

Article 33

En cap cas es poden deixar en préstec ni es poden retornar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

No es poden afegir documents ni informació en altres suports a l'expedient sense autorització de la persona responsable de l'arxiu. En aquest cas s'haurà de seguir el procediment de transferència de documentació d'aquest Reglament.

Article 34

El termini ordinari de préstec és de màxim tres mesos. Prèvia comunicació de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un any. En casos excepcionals, l'arxiu pot autoritzar un préstec indefinit, sempre d'acord amb el/la cap de la unitat que el sol·licita.

Article 35

Cada unitat administrativa podrà consultar la documentació que ha generat. Per consultar la documentació produïda per una altra unitat, tant si la consulta es fa a l'Arxiu com si es treu en préstec, caldrà que el cap de la unitat ho autoritzi. cal l'autorització escrita de la persona responsable de la unitat que l'ha transferida o bé del/de la superior jeràrquic comú a ambdues unitats.

L'accés extern

Article 36

L'accés a la documentació pública es regeix per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i gestió de Documents i la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. L'accés a la documentació pública va més enllà dels principis constitucionals del dret a la informació i de promoció de la investigació científica i tècnica. Els documents constitueixen un testimoni de les actuacions de l'Administració Pública en l'exercici de les seves funcions. La conservació de la documentació permet obtenir informació sobre les accions i serveis de l'Administració i sobre la gestió que aquesta fa dels recursos públics.

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Facilitar l'accés als documents públics és un deure que té l'Administració envers una ciutadania cada cop més empoderada i cada cop més informada i és una pràctica encaminada a garantir la transparència i el bon govern de les administracions en les seves actuacions.

Article 37

D'una manera general, i d'acord amb el que estableix l'article 36 de la Llei d'Arxius i Gestió de Documents, les exclusions establertes legalment quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa. Si es tracta de documents que contenen dades personals que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general, i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ésser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o quan hagin passat vint-i-cinc anys de la seva mort o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys d'ençà de la producció del document.

Article 38

Respecte a les sol·licituds d'accés als documents s'ha de contemplar l'art. 13

d) de la Llei 39/2015, el Títol IV de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius, el títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i el i el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

Amb la finalitat que els usuaris puguin localitzar i identificar els documents i hi puguin accedir, l'Arxiu ha de complir les obligacions de transparència següents:

1. Fer públics els instruments de descripció documental que permeten als investigadors i als ciutadans de localitzar la documentació que disposa l'arxiu.
2. Fer públic el registre d'eliminació de documents.
3. Fer públiques les limitacions a la consulta de documents custodiats i informar de la data en què els documents són accessibles.
4. Informar els usuaris del dret a reclamar i els procediments que han de seguir en el supòsit que el dret d'accés els sigui denegat.
5. Aquesta informació a què fa referència l'apartat ha de poder ésser consultada en el portal de la transparència de l'Ajuntament.

Article 39

Són d'accés lliure totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries, i, en general, la resta de documents públics dipositats a l'Arxiu, llevat d'aquella que resulta exclosa segons els criteris següents:

1. La seguretat pública.
2. La investigació o la sanció de les infraccions penals, administratives o disciplinàries
3. El secret o la confidencialitat en els procediments tramitats per l'Administració pública, si el secret o la confidencialitat són establerts per una norma amb rang de llei.
4. El principi d'igualtat de les parts en els processos judicials o la tutela judicial efectiva.
5. Els drets dels menors d'edat.
6. La intimitat i els altres drets privats legítims.
7. El secret professional i els drets de propietat intel·lectual i industrial.
8. El dret d'accés a la informació pública també pot ésser denegat o restringit si la informació té la condició de protegida i així ho estableix expressament una norma amb rang de llei.

Signatura 1 de 1	Secretari
BERNAT MORENO TORROGLOSA	28/11/2023

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





9. Té la condició de protegida, en tots els casos, la informació relativa als menors d'edat el coneixement o la divulgació de la qual pot condicionar el lliure desenvolupament de llur personalitat en el futur. L'accés a la informació pot ésser denegada en aquest supòsit, llevat que se'n pugui garantir el caràcter anònim.

10. Les sol·licituds d'accés a la informació pública han d'ésser denegades si la informació que es vol obtenir conté dades personals especialment protegides, com ara les relatives a la ideologia, l'afiliació sindical, la religió, les creences, l'origen racial, la salut i la vida sexual, i també les relatives a la comissió d'infraccions penals o administratives que no comportin l'amonestació pública a l'infractor, llevat que l'afectat hi consenti expressament.

Article 40

L'Administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'Arxiu de forma gratuïta, sense perjudici de les restriccions definides a la llei o d'aquelles que es puguin establir per raons de conservació.

1. Tots els ciutadans tenen dret a accedir als documents sense altres limitacions que les previstes a les lleis.

2. Queden exclosos de consulta els documents en curs d'elaboració. En aquest cas, el sol·licitant haurà de ser informat de la data a partir de la qual el document es podrà consultar. També es podran excloure de consulta els documents en curs de publicació general. Si s'aplica aquest criteri, el ciutadà haurà de ser informat de la data i el mitjà de publicació. Finalment quedaran exclosos de consulta els documents que són merament auxiliars, com ara esborranys o anotacions personals sense rellevància o interès públic i que no tinguin efectes en els tràmits o activitat administrativa.

3. L'Administració municipal té l'obligació de fer efectiu l'exercici del dret d'accés. Amb aquesta finalitat tindrà polítiques actives i de foment de l'exercici d'aquest dret i atindrà les sol·licituds amb celeritat i el màxim de diligència possible.

4. L'accés dels ciutadans als documents només podrà ésser denegat en aplicació de les limitacions legalment establertes. Les excepcions al dret d'accés s'interpretaran de forma restrictiva a fi i efecte de no impedir-ne l'exercici efectiu. L'aplicació de les limitacions serà proporcional a l'interès que es protegeix i atindrà sempre les circumstàncies del cas concret, especialment la concurrència d'un interès públic o privat superior que justificaria l'accés. Es tindran en compte les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) i les resolucions de la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP) com a criteri d'accés a la documentació.

5. El lloc on es custodien els documents no en pot condicionar o limitar la consulta. L'accés s'ha de fer efectiu també en el cas dels documents no transferits a l'arxiu. En aquest cas, els responsables dels òrgans que en tinguin la custòdia són directament responsables, en l'àmbit de les seves funcions, del compliment de l'obligació de donar accés o de denegar-lo dins dels terminis establerts legalment.

6. L'Administració municipal col·laborarà activament per fer possible l'accés als documents. Quan una sol·licitud hagi estat formulada en termes erronis es comunicaran al sol·licitant els defectes observats, se l'orientarà per tal que pugui ser atès degudament i se li indicaran els terminis de què disposa, d'acord amb la normativa general, per corregir els defectes esmentats.

7. Les limitacions a l'accés constaran en els instruments de descripció i altres recursos de suport creats per l'Ajuntament, a fi i efecte que els ciutadans els puguin conèixer abans de formular la sol·licitud.

8. La consulta dels documents és gratuïta sens perjudici de l'aplicació, si escau, de les taxes establertes per reproduccions d'acord a l'ordenança fiscal d'expedició de documents, que estaran a l'abast del ciutadà.

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Article 41

L'accés a la documentació de caràcter privat, atès que es conserva en un arxiu públic, es regeix pels mateixos criteris definits per a la documentació pública. Tanmateix, els fons privats ingressats mitjançant dipòsit o comodat podran estar subjectes a clàusules d'accés específiques establertes pels seus titulars (en el marc permès per la llei vigent en el moment de l'ingrés).

Normes usuaris/àries externs/es i accés a la consulta

Article 42

1. Les sol·licituds de consulta de documents de l'arxiu es formalitzaran de forma presencial a la Sala de Consulta (Antigues Escoles Teresa Manero, carrer de la Mainada 2B).
2. Els ciutadans disposaran d'un model de formulari per facilitar la sol·licitud que es facilitarà a la Sala de Consulta. El formulari també es podrà descarregar del web de l'Arxiu.
3. A la sol·licitud de consulta s'haurà d'identificar el sol·licitant mitjançant NIF, DNI o Passaport, indicar una adreça postal o electrònica, el tema de la consulta i les dates amb precisió. El grau de precisió exigible en la identificació dels documents estarà en consonància amb els instruments de descripció o els altres recursos posats a disposició dels usuaris.
4. Les sol·licituds de consulta no s'hauran de justificar excepte quan el sol·licitant proposi la consulta de documents d'accés restringit, cas en el qual serà exigible l'exposició dels motius o circumstàncies que, a criteri del sol·licitant, podrien justificar la derogació de la restricció. En aquest cas, la petició s'haurà de fer mitjançant una instància genèrica.
5. Els formulari de sol·licitud de consulta informará als usuaris del tractament que rebran les seves dades personals i de la forma d'exercir els drets que els reconeix la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
6. El formulari informará sobre la responsabilitat del tractament de la documentació i de les responsabilitats de bon ús i bones pràctiques per garantir la seva conservació i garantirà confidencialitat de les consultes, d'acord amb la legislació vigent.
7. El formulari recollirà els documents consultats pels usuaris externs i si s'ha realitzat alguna còpia i/o fotografia.

Article 43

Les sol·licituds de consulta de documents ingressats a l'arxiu formulades de forma presencial s'atendran al moment els dies d'obertura de l'arxiu dins l'horari acordat per l'Ajuntament. Qualsevol consulta fora d'aquest horari s'haurà de sol·licitar mitjançant petició raonada que en justifiqui la demanda. La consulta es farà en presència de la persona responsable de l'arxiu o de la persona en qui es delegui.

Article 44

Les persones usuàries que accedeixin i utilitzin les instal·lacions de l'Arxiu han de mantenir un comportament adequat. No podran accedir als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats se serviran per rigorós ordre de comanda.

A la sala de consulta només s'hi pot entrar amb fulls blancs, llibreta, ordinador portàtil, càmera fotogràfica i llapis.

No es pot accedir dins la sala amb carpetes, carteres ni bosses de mà. També resta prohibit entrar qualsevol altre objecte de caràcter personal, incloses les begudes i els aliments. Està prohibit l'ús d'escàners portàtils.

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Queda totalment prohibit a l'usuari deambular per qualsevol espai reservat únicament al personal de l'Arxiu (dipòsits, despatxos, sales de treball).

Article 45

L'accés als instruments de descripció de l'Arxiu, dipositats a la sala de consulta, és lliure per part dels usuaris.

Per respecte als altres usuaris, s'ha de guardar silenci dins la sala. El telèfon mòbil ha de desconnectar-se o silenciar-se quan s'entri. Està totalment prohibit parlar per telèfon a la sala.

Article 46

L'arxiu disposarà de serveis específics d'atenció i orientació als usuaris, tant si hi accedeixen presencialment com si ho fan per mitjans electrònics. Els usuaris podran fer ús dels recursos complementaris o de suport com són les hemeroteques i les biblioteques auxiliars.

Poden consultar-se tants llibres de referència dipositats a la biblioteca auxiliar com es desitgi, sense haver de demanar permís previ. Un cop utilitzats s'han de retornar al seu lloc.

Article 47

La documentació no podrà sortir de les dependències municipals i haurà de ser consultada a l'Arxiu o bé a la unitat administrativa que l'hagi generat.

Article 48

Els usuaris tan interns com externs, hauran de tenir cura de la documentació que utilitzin i seran responsables del deteriorament que es pugui produir a causa del seu ús, i hauran de guardar silenci sempre que comparteixin la sala de consulta amb altres usuaris.

Article 49

Només se serveix la documentació que ha estat prèviament inventariada. L'Arxiu es reserva el dret de retirar de la consulta la documentació que pel seu estat de conservació així ho aconselli.

Capítol VI. La reproducció de documents

Article 50

Qualsevol persona pot exercir el dret de sol·licitar i obtenir reproduccions dels documents custodiats per l'Arxiu, sempre que aquests siguin de lliure accés i no restin subjectes a limitacions derivades de l'aplicació de la legislació sobre propietat intel·lectual o sobre el secret comercial i industrial i resta de legislació aplicable, de l'estat de conservació dels originals o de la voluntat de la persona dipositant o donant de fons i col·leccions d'origen privat expressament manifestada en el document de donació.

Article 51

A petició dels usuaris, l'Arxiu facilitarà reproduccions (fotocòpies, compulses o còpia digital) dels documents als quals hagin tingut accés seguint els procediments i formalitats adoptats per l'Arxiu i aplicant les taxes aprovades a l'ordenança fiscal d'expedició de documents.

Els usuaris hauran d'identificar amb precisió el document o documents que volen reproduir al formulari de consulta i les reproduccions es portaran a terme amb els mitjans tècnics que es considerin més adients per a la conservació del document original.

Article 52

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Només el personal tècnic autoritzat per l'Arxiu podrà fer la reproducció dels documents. L'Arxiu decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. No obstant això, la direcció de l'arxiu podrà autoritzar la realització de reproduccions per part del sol·licitant amb mitjans propis amb càmera de fotos o dispositiu mòbil sense flaix.

Es denegaran les reproduccions de documents antics que comportin el seu deteriorament. En aquest cas, es permetrà fer fotografies sense flaix.

Es regularan mitjançant conveni o contracte específic les comandes que suposin una reproducció massiva o sistemàtica de documentació de l'Arxiu.

Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències de l'arxiu quan es requereixi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

Article 53

L'Arxiu podrà facilitar còpies compulsades dels documents custodiats pel mateix arxiu per acreditar la validesa dels continguts, d'acord a les taxes de l'ordenança fiscal d'expedició de documents.

En el cas de reproduccions de documents per ser utilitzats en procediments administratius o judicials, únicament es portaran a terme reproduccions íntegres del document.

Es limitaran o denegaran les reproduccions de documents afectats per drets de propietat intel·lectual sobre els quals no es disposi d'autorització o drets suficients. Tot i no disposar dels drets, s'autoritzaran les reproduccions sempre i quan es compleixin les circumstàncies o condicions indicades als articles 31 a 40 bis del text refós de la Llei de propietat intel·lectual (Reial decret legislatiu 1/1996).

Excepcionalment, la direcció de l'arxiu podrà denegar reproduccions per altres motius diferents als esmentats als apartats anteriors, denegació que es motivarà i fonamentarà jurídicament.

Article 54

L'usuari serà informat de les referències identificatives dels documents que hagin estat objecte de reproducció i haurà de fer constar aquestes referències a la seva divulgació per qualsevol mitjà. En el cas que l'usuari divulgui la còpia del document parcialment o fent-hi altres modificacions, ho haurà d'indicar de forma clara.

En el cas de documents afectats per drets de propietat intel·lectual, la persona sol·licitant de reproduccions estarà obligada a respectar aquests drets. En el moment de lliurar les reproduccions s'informarà l'usuari de l'existència de drets d'aquesta naturalesa i de les responsabilitats en les quals incorreria en cas d'ús il·lícit. Únicament l'usuari serà responsable en cas d'usos contraris a aquests drets.

Quan les reproduccions es vulguin destinar a usos comercials s'informarà l'usuari de les condicions o termes d'ús, així com de la normativa o pautes de reutilització de la informació adoptades per l'Ajuntament d'Altafulla.

La sortida de la documentació

Article 55

Tret del cas de préstec intern, la documentació només podrà sortir de l'Arxiu en els següents casos concrets, amb les condicions de seguretat i les garanties que en cada cas es considerin necessàries:

- Per digitalitzar o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no sigui possible fer des del l'arxiu.
- Préstec per exposicions. Caldrà establir les condicions concretes per cada cas.

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Per restaurar o relligar la documentació.
- Per ordre judicial.

Article 56

La sortida de documents haurà de comptar sempre amb l'autorització expressa i per escrit de la persona responsable de l'arxiu i en el cas de les exposicions, a més, de la Regidoria de qui depengui l'Arxiu, previ informe de de la persona responsable de l'arxiu.

Capítol VII. De la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi

Article 57

Formen part del patrimoni documental del municipi:

1. El patrimoni documental de l'Ajuntament format pels documents que es recullen a l'article 7 d'aquest reglament.
2. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.
3. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Article 58

Es considera també d'interès per al municipi tota aquella documentació resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 59

L'Arxiu té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat pot proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats.

Assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 60

L'ingrés a l'Arxiu de documentació no generada per l'Administració municipal ha de ser acceptat i tramitat segons el protocol de donacions aprovat per l'ens.

Article 61

L'Arxiu ha de portar un Registre d'ingressos en el qual ha de constar el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades de qui fa la cessió, la classe d'ingrés i una descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 62

Correspon a l'Arxiu divulgar el patrimoni documental del municipi. Amb aquest objectiu ha de potenciar activitats de divulgació i de foment de la recerca i pot programar, entre altres, les següents activitats:

1. L'edició de material divulgatiu dels fons.
2. La incorporació d'informació relativa a l'Arxiu al web de l'Ajuntament o en un web propi.

Signatura 1 de 1
BERNAT MORENO
TORROGLOSA
28/11/2023
Secretari

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



3. La publicació en revistes i monografies d'àmbit local.
4. La realització de visites guiades a l'Arxiu.
5. L'organització de cursos i conferències.
6. El muntatge d'exposicions

Article 63

Per tal d'évitar danys a la documentació, només es permet l'ús del llapis; està totalment prohibit l'ús de bolígraf, ploma o retolador a la Sala. També està prohibit calcar els documents, realitzar-hi anotacions, paginar-los i posar marques o senyals per a l'ús privat de l'usuari.

Els usuaris han de vetllar pel tracte correcte i adequat dels documents, tenint en compte la seva singularitat i fragilitat. Està prohibit doblegar els documents, recolzar-s'hi, col·locar-hi al damunt el paper en què s'ha d'escriure i humitejar les pàgines amb saliva.

Sota cap concepte l'usuari no pot treure de la sala de consulta documents o llibres, inclosos els instruments de descripció.

Per a una millor conservació de la documentació, és obligatòria la consulta de reproduccions d'originals en el cas que hi hagi una còpia microfilmada o digitalitzada del document. Es permetrà l'accés als originals quan hi hagi una causa raonada i l'estat de conservació de l'original ho permeti.

Article 64

L'Arxiu ha d'afavorir la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Signatura 1 de 1	28/11/2023	Secretari
BERNAT MORENO TORROGLOSA		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	30d4061f147a4b1e95dd0e7798fe6e2d001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

