Comissió Interinsular Qualificadora de Documents

ESTUDI D'IDENTIFICACIÓ I VALORACIÓ DE SÈRIE DOCUMENTAL

1. Àrea d'identificació

1.1. Dades identificatives

1.1.1 Institució

1.1.1b Nom de l'entitat, ajuntament, unitat o subunitat

1.1.2 DIR3

1.1.3 Codi de control

1.1.4 Codi de la sèrie documental

1.1.5 Títol de la sèrie documental

1.1.6 Categoria

1.1.7 Altres denominacions

1.1.8 Data inicial

1.1.9 Data final

☐ 1.1.10 És una sèrie subordinada

1.1.11 Nom de la sèrie documental principal

1.2 Procedència i abast

1.2.1 Organisme productor

1.2.3 DIR3 (Organisme)

1.2.2 Unitat administrativa productora

1.2.4 DIR3 (Unitat administrativa)

1.2.5 Funció en el quadre de classificació

1.2.6 Funció transversal

1.3 Contingut

Contingut

1.4 Normativa reguladora

Rang, disposició, data, data de publicació, butlletí i, si escau, butlletí corr. errors

1.4.1 General

1.4.2 Específica

1.5 Procediment/s o servei/s de l'expedient

1.5.1 Id (SIA / Altre)

1.5.2 Nom del procediment/s

1.5.3 Documents

1.5.4 Observacions

☐ 1.5.5 Recursiu

☐ 1.5.6 Inclou documents essencials

1.6 Sèries relacionades

Codi, nom, organisme, unitat administrativa i, si escau, taula de valoració

1.6.1 Sèries duplicades

1.6.2 Sèries subordinades

1.6.3 Sèries complementàries o recopilatives

1.6.4 Sèries amb relació temàtica

1.7 Ordenació / Punt d'accés preferit

☐ Numèrica

☐ Cronològica

☐ Alfabètica

Tipologia de l'ordenació alfabètica

1.7.1 Altres

1.7.2 Observacions

1.8 Nivell de descripció

per:

☐ Unitat d'instal·lació
☐ Unitat documental

1.8.1 Observacions

1.9 Suport / Volum

☐ Paper

Número d'unitats d'instal·lació

Metres lineals

☐ Digital

Núm. expedients

Volum (Mb/TB)

☐ Mixt (híbrid)

1.9.1 Observacions

2. Àrea de valoració

2.1 Valors primaris / Criteris VARCa

☐ Administratiu	Termini de vigència administrativa	
☐ Jurídic	Termini d'anul·labilitat	
	Termini de responsabilitat derivada	
☐ Fiscal	Termini de control i auditoria	

2.2 Valors secundaris

☐ Informatiu

☐ Històric

Justificació

3. Àrea de qualificació

3.1 Proposta

3.1 Proposta

3.2 Si és eliminació parcial:

☐ EP-Selecció
☐ EP-Mostreig

3.3 Tipus de mostreig

☐ Selectiu
☐ Aleatori
☐ Mixt
☐ Probabilístic
☐ Altres

3.4 Detall de l'eliminació parcial

3.5 Detall en cas d'eliminació total

3.6 Fi del període de vigència

3.7 Termini de retenció en anys

3.8 Calendari de transferència

4. Àrea d'accés

4.1 Condicions generals d'accés a la sèrie documental

4.1.1 Tipus d'accés

☐ Transparència: Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
☐ Arxius: Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears
☐ Informació ambiental: Llei 27/2006, de 18 de juliol, per la qual es regulen els drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la

justícia en matèria de medi ambient
- [ ] Memòria democràtica: Llei 2/2018, de 13 d'abril, de memòria i reconeixement democràtics de les Illes Balears i Llei 20/2022 de Memoria democrática
- [ ] Secret censal: Llei orgànica 5/1985, de 19 de juny, del règim electoral general
- [ ] Secret fiscal o tributari: Llei 11/2023, de 14 de novembre, de modificació del Decret legislatiu 1/2014, de 6 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria de tributs cedits per l'Estat
- [ ] Secret estadístic: Llei 3/2002, de 17 de maig, d'Estadística de les Illes Balears
- [ ] Secret sanitari: Llei 14/1986, de 25 d'abril, General de Sanitat llei 41/2002, 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica
- [ ] Matèries classificades: Llei 9/1968, de 5 d'abril, sobre secrets oficials
- [ ] Patrimoni cultural: Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol
- [ ] Decret 31/2023, de 22 de maig, que desenvolupa l'exercici del dret d'accés a la informació pública en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- [ ] Altra normativa específica:

Especifiqueu:

4.1.2 Marqueu si donar accés a qualque document de la serie documental pot suposar un perjudici per algun dels límits de l'article 14 o 15 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, sempre sota el criteri interpretatiu conjunt CI/002/2015, de 24 de juny, del CTBG i AEPD, referent a l'aplicació dels límits al dret d'accés a la informació: https://www.consejodetransparencia.es/ct_Home/Actividad/criterios.html

- [ ] Sí
- [ ] No

4.2 Tractament de dades personals

4.2.1 Hi ha tractament de dades personals:

- [ ] Sí
- [ ] No

4.2.2 Aquest tractament de dades personals, correspon a persones físiques vives?

- [ ] Sí
- [ ] No

4.2.3 En cas que hi hagi categoria especial de dades personals, d'acord a l'Art. 9.1 RGPD marqueu la categoria corresponent:

- [ ] Dades d'origen ètnic o racial
- [ ] Opinions polítiques, les conviccions religioses o filosòfiques o l'afiliació sindical
- [ ] Dades genètiques, dades biomètriques destinades a identificar de manera unívoca una persona física
- [ ] Dades relatives a la salut
- [ ] Dades relatives a la vida sexual o l'orientació sexual d'una persona física

4.3 Mesures de seguretat d'accés a la informació

4.3.1 Vigència de la restricció d'accés

4.3.2 És susceptible la reutilització, d'acord als límits d'aplicació a l'art. 3.3 de la llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic?

- [ ] Sí
- [ ] No

4.3.3 Mesures de seguretat d'accés

- [ ] Anonimitzar (art. 5.1c RGPD)
- [ ] Pseudonimitzar (art. 5.1c RGPD)
- [ ] Exclusió de documents
- [ ] Exclusió de part del contingut (art. 16 de LTAIBG)

4.3.4 Motivació

5. Àrea d'observacions generals

5. Àrea d'observacions generals

Observacions

6. Àrea de control

6. Àrea de control

6.1 Responsable de l'estudi

6.2 Arxiu/s on s'ha realitzat l'estudi

6.3 Dates extremes del període analitzat

6.4 Data de realització (aaaa/mm/dd)

6.5 Data de revisió (aaaa/mm/dd)

7. Exemple

Puja exemple/s de document

Puja una mostra

8. Enviament

Correu electrònic

Número d'enviament

1

9. Instruccions

INSTRUCCIONS PER EMPLENAR L'ESTUDI D'IDENTIFICACIÓ I VALORACIÓ DE SÈRIE DOCUMENTAL

1. ÀREA D'IDENTIFICACIÓ

1.1 Dades identificatives

1.1.1 Institució: camp pel nom de la institució que custodia la sèrie documental i si escau al camp 1.1.1b detallar el nom de l'ajuntament, entitat o arxiu.

1.1.2 Dir3: codi identificatiu del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas.

1.1.3 Codi de control: identificació de l'estudi dins de cada institució.

1.1.4 Codi de sèrie documental: codi o identificador de la sèrie documental dins el quadre de classificació "funcional" de cada institució / Arxiu.

1.1.5 Títol de sèrie documental: denominació vigent al quadre de classificació funcional de cada institució/ Arxiu.

1.1.6 Categoria: si es tracta d'una sèrie comuna o específica (autonòmica, consells o ajuntaments).

1.1.7 Altres denominacions: nom pel qual s'ha identificat anteriorment a la sèrie documental objecte d'estudi. Aquest camp també permet la introducció d'altres variants del nom, per exemple variants d'idioma, variants de noms per a sèries comunes, etc.

1.1.8 Data inicial: camp per indicar la data de "formació" de la sèrie d'acord amb l'ISAD(G), és a dir quan el productor acumula els documents i no la data de producció dels documents.

1.1.9 Data final: Hem de registrar la data de tancament si la sèrie s'ha exhaurit.

1.1.10 Sèrie subordinada: camp per identificar si es tracta d'una sèrie que forma part d'un procediment administratiu en què participen diverses unitats i que part de la documentació és considerada com una sèrie pròpia d'altra unitat. "Informes jurídics", "preparació de contractes"...

1.1.11 Nom de la sèrie principal: haurem de registrar el nom de la sèrie en la qual s'integra o forma part.

1.2 Procedència i abast

1.2.1 Organisme productor: nom del organisme responsable, en funció de les competències, de la producció de la sèrie. *Si és una sèrie de gestió o comuna es pot indicar la funció)

1.2.2 Unitat administrativa productora: nom de la unitat responsable de la producció de la sèrie. Si el nom de la unitat canvia* s'han d'incorporar les dates durant les quals el nom va estar vigent.

1.2.3 DIR3: de l'organisme responsable.

1.2.4 DIR3: de la unitat productora.

1.2.5 Funció: nom [i codi identificatiu] de la funció on es classifica la sèrie documental segons el quadre de classificació funcional de l'arxiu.

1.2.6 Funció transversal: registrarem el nom de la funció transversal i subfunció on es classifica la sèrie segons "el quadre de criteris de retenció i disposició".

1.3 Contingut

1.3.1 Contingut: descrivim breument la finalitat administrativa específica que cobreix la sèrie i els seus procediments/serveis/registres associats.

1.4 Normativa reguladora

1.4.1 General: disposicions normatives de caràcter general que afecten la sèrie, sempre que no hi existeixen normatives específiques que s'apliquin i afectin directament als procediments/serveis/agrupacions documentals. S'ha de registrar el rang, la disposició, la data, la data de la publicació i el núm del butlletí.

1.4.2 Específica: disposicions normatives de caràcter específic (incloent-hi normes internes) que afecten als procediments/serveis/agrupacions documentals de la sèrie. S'ha de registrar el rang, la disposició, la data, la data de la publicació i el núm del butlletí.

1.5 Procediment/s, servei/s o agrupació/ns documental/s associats a la sèrie

L’objectiu és indicar el procés de tramitació administrativa de la sèrie, si canvia es duplica la informació tantes vegades com canvis tingui. Si escau/ a petició de la comissió, s’adjuntarà una còpia de l’expedient complet i representatiu.

1.5.1 Codi d’identificació del procediment, servei o agrupació documental: aquest camp agrupa el codi SIA o el codi alternatiu NTI del procediment/servei/agrupació, associat a la sèrie.

1.5.2 Nom del procediment, servei...

1.5.3 Documents: relació ordenada dels documents bàsics que formen part de cada unitat documental de la sèrie i tipus documental.

1.5.4 Observacions: espai destinat per registrar incidències en el circuit documental que pugui ajudar a detectar duplicats en altres unitats administratives.

1.5.6 Recursiu: casella que indica si el procediment és recurrent, és a dir, que cada any genera un nou procediment on només canvia l'any, per exemple: subvencions, processos selectius...

1.5.7 Documents essencials: casella per indicar que la sèrie conté documents imprescindibles per al funcionament de les administracions públiques quan la seva pèrdua o no-disponibilitat, en el supòsit d'una emergència, podrien posar en perill els drets i les obligacions de l'administració pública o d'aquells als que serveix.

1.5.8 ID. SIA. Altres: camp de text lliure per si s'han d'incloure més procediments, serveis a la sèrie documental. S'ha de seguir la mateixa estructura de la informació que amb els camps 1.5.1-1.5.6

1.6 Sèries relacionades

Nom de les sèries documentals que pel seu contingut o tramitació inclouen informació idèntica, parcial, complementària o recopilatòria de la sèrie objecte d’identificació. S’han de registrar com a mínim dades sobre el nom de la sèrie, l'organisme o unitat administrativa, i si té, el codi de la taula de valoració.

1.6.1 Sèries duplicades: sèries iguals en distintes unitats.Per exemple nòmines a recursos humans i al departament de fiscalitat *a l’àmbit electrònic no haurien d’existir.

1.6.2 Sèries subordinades: sèries que comparteixen procediment administratiu. Per exemple els estudis previs dels procediments de contractació.

1.6.3 Sèries amb informació complementària i recopilativa: sèries que recopilen o aporten informacions a altres sèries, són exemples els registres.

1.6.4 Sèries amb relació temàtica

1.7 Ordenació/ Punt d’accés preferit

Recull els tipus d’ordenació que s’aplica a la sèrie documental. En el cas dels documents electrònics es pot registrar el punt d’accés preferit per recuperar els expedients que dependrà de la matèria que es tracti. L’ordenació pot ser numèrica, cronològica, alfabètica (que pot ser onomàstica, matèries o geogràfica) o altres que s’hauran d’especificar. Si per exemple si al llarg del temps l’ordenació ha variat es marcaran les diverses opcions i es descriurà el canvi al camp 1.7.2.

1.7.1 Altres. Indicam altres tipus d'ordenació.

1.7.2 Observacions. Camp per definir aspectes referents a l’ordenació de la sèrie que no es puguin especificar al punt 1.7.

1.8 Nivell de descripció

Camp per especificar el nivell/tipo de descripció aplicat a la sèrie. Existeixen dues opcions: per unitat d’instal·lació o per unitat documental.

A observacions explicarem els instruments de descripció utilitzats, bases de dades, gestors d’expedients o sistemes d’informació que s’utilitzen a les oficines o arxius.

1.9 Volum

S’haurà de definir el suport físic en què es presenta la documentació de la sèrie: paper, digital, mixt/ híbrid, i altres. Si és híbrid es pot especificar la data del canvi o els documents que es presenten en cada format al camp d’observacions.

Si el suport és paper, indicarem la quantitat d’unitats d’instal·lació que integren la sèrie, expressades en número d’unitats i metres lineals en el moment de la realització de l’estudi.

Per a la documentació electrònica, indicarem el número d’expedients i el volum en MB, TB d’espai de disc ocupat en el moment de la realització de l’estudi.

1.9.1 Observacions sobre el volum o el punt d'accés preferit

2. ÀREA DE VALORACIÓ

En aquesta àrea es presenten els valors primaris i secundaris que poden atribuir-se a la sèrie documental.

2.1 Primaris: tradicionalment són els valors de tipus administratiu, fiscal o jurídic, aquests són valors inherents a qualsevol document administratiu. Aplicant els criteris VARCa (vigència administrativa, anul·labilitat, responsabilitat derivada, i control i auditoria) serveixen per determinar el període de retenció.

- Vigència administrativa: termini durant el qual les actuacions administratives d'un procediment causen efectes en forma de drets o obligacions. Finalitza amb el tancament de l'expedient quan es bloqueja la inclusió de nous documents. Els terminis poden ser determinats (per normativa) o indeterminats (depèn d'una data que no es pot preveure, en aquests casos convé establir terminis màxims).
- Anul·labilitat: termini durant el qual un acte administratiu pot ser anul·lat per error material, defecte de forma o infracció de l'ordenament jurídic, pot ser invocat per l'Administració o per les persones interessades. Un termini de 4 anys.
- Responsabilitat derivada: termini durant el qual es pot exigir el compliment d'una obligació o dret a conseqüència d'actuacions administratives. Termini variable 1-15 anys.
- Control i auditoria: termini per complir amb la rendició de comptes i fiscalització. Termini general 7 anys (6 des de la remissió de comptes i un de control extern).

2.2 Secundaris: són els valors informatius i històrics. Si es marquen aquestes caselles s'ha de justificar, ja que s'ha de explicar el perquè és necessari mantenir les dades personals per més temps del necessari.

Els informatius són els que aporten dades per l'anàlisi i s'ha de considerar si és un valor substancial o no, i ponderar en funció de les informacions personals que continguin.

Els històrics són els que es consideren imprescindibles per reconstruir la història de la institució, d'una persona, actuació o tema...

****Segons el document: "Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental" de la Generalitat de Catalunya (2013)". Estableix a la pàg. 22..*

Com a paràmetres generals per efectuar l'anàlisi del valor informatiu i determinar el seu major valor podem esmentar els criteris següents:

1.- Singularitat. D'acord amb aquest criteri és la informació d'un grup de documents que no pot trobar-se en un altre lloc de manera completa i de forma aprofitable.

2.- Importància. La importància per a la recerca de les sèries és una estimació culta de qui valora. Moltes de les decisions de valoració s'adopten gràcies a l'ampli coneixement de les tècniques d'investigació i del món acadèmic. És important en aquest camp el coneixement de la història del país i els interessos dels científics socials i de la ciutadania en general.

3.- Testimoni. Aquests documents contenen proves de l'organització, les funcions, les polítiques, les decisions, els procediments, les operacions o altres activitats de l'organisme. Solen mostrar els seus orígens, el desenvolupament administratiu i l'estructura organitzativa,així com les polítiques seguides i les raons que n'han motivat l'adopció. Atesa la dimensió i la diversitat de serveis i funcions que a partir de la segona meitat d'aquest segle ha assolit el sector públic en tots els àmbits de la societat, els documents que presenten aquest valor són susceptibles de ser conservats. Pels estudiosos de l'Administració pública, historiadors i altres científics socials, els documents són l'origen de l'evidència de com el govern entén les necessitats dels seus ciutadans i de com actua per resoldre-les.

3. ÀREA DE QUALIFICACIÓ

3.1 Proposta: s'ha d'informar si s'ha de conservar o eliminar i de si l'eliminació ha de ser total o parcial.

3.2 Si és eliminació parcial: si l'eliminació és parcial s'ha d'assenyalar si és farà per mostreig o selecció. (per revisar)

3.3 Tipus de mostreig: s'ha d'indicar el tipus de mostreig que s'aplicarà en el cas d'eliminació parcial per mostreig. S'ha de delimitar la tipologia, metodologia, volum i percentatge. Es desaconsella el mostreig per a sèries documentals amb un volum inferior a 2500 expedients anuals, ja que es considera que el univers inferior no és prou representatiu.

3.4 Detall de l'eliminació parcial: camp per ampliar la informació sobre la proposta de selecció i de mostreig si es considera necessari (per revisar)

3.5 Detall de l'eliminació total: camp per especificar pautes relacionades amb el procediment de disposició de la sèrie.

3.6 Fi del període de vigència: data o període aproximat en el qual es tanquen els expedients i comença el període de retenció.

3.7 Termini de retenció: període delimitat pels criteris primaris de valoració.

3.8 Calendari de transferència: s'ha d'informar del termini previst per a la transferència en relació amb el fi de la vigència administrativa, és a dir el tancament dels expedients, i de la disminució de la freqüència d'ús de la documentació. Aquest termini depèn de la naturalesa i estructura de cada administració.

3.9 Es permet canvi de suport/ datificació?: (camp no visible a l'espera de saber si la CIQD pot tenir aquesta funció) el canvi de suport per còpies autèntiques és una pràctica vàlida que s'ha de justificar. S'han de complir les normes que la CTI esableixi per a les còpies autèntiques i els supòsits permesos. ???

3.10 Supòsits del canvi de suport i especificacions: (camp no visible a l'espera de saber si la CIQD pot tenir aquesta funció)

4. ÀREA D'ACCÉS

4.1 Condicions generals d'accés a la sèrie documental

4.1.1 Tipus d'accés: lliure (sense necessitat d'autorització), restringit, parcialment restringit (amb continguts susceptibles de protecció)

L'accés a la sèrie documental està afectat o regulat per determinada normativa específica. La Llei 19/2013 indicada en primer lloc és la norma bàsica aplicable en general. També es podria entendre norma general la Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears, quan pertoqui.

Si la serie documental tracta d'una matèria amb una normativa específica d'accés, s'han de seleccionar les normatives que l'afecten.

De conformitat amb el segon apartat de la Disposició addicional primera de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTAIBG), es regiran per la seva normativa específica, i per aquesta llei amb caràcter supletori, aquelles matèries que tinguin previst un règim jurídic específic d'accés a la informació.

El Decret 31/2023, de 22 de maig, només és aplicable a les series documentals de la Comunitat Autònoma

4.1.2 Contingut susceptible de protecció, d'acord amb els límits establerts en la llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTAIBG) i que s'han de valorar segons es determini tenint en consideració el criteri interpretatiu conjunt CI/002/2015, de 24 de juny, del CTBG i AEPD, referent a l'aplicació dels límits al dret d'accés a la informació (https://www.consejodetransparencia.es/ct_Home/Actividad/criterios.html)

4.2 Tractament de dades personals Definició de dades personals: qualsevol informació sobre una persona física identificada o identificable (l'interessat). S'ha de considerar persona física identificable qualsevol persona la identitat de la qual es pot determinar, directament o indirectament, en particular mitjançant un identificador, com per exemple un nom, un número d'identificació, dades de localització, un identificador en línia o un o diversos elements propis de la identitat física, fisiològica, genètica, psíquica, econòmica, cultural o social d'aquesta persona.

4.2.1 Hi ha tractament de dades personals de persones físiques?

4.2.2 Aquest tractament de dades personals, correspon a persones físiques vives? (Considerandos 27 y 158 RGPD).

4.2.3 En cas que hi hagi categoria especial de dades personals, d'acrod a l' Art. 9.1 RGPD, marqueu la categoria corresponent:

- Dades d'origen ètnic o racial
- Opinions polítiques, les conviccions religioses o filosòfiques o l'afiliació sindical
- Dades genètiques, dades biomètriques destinades a identificar de manera
- unívoca una persona física
- Dades relatives a la salut
- Dades relatives a la vida sexual o l'orientació sexual d'una persona física

4.3 Mesures de seguretat d'accés a la informació.

4.3.1 Vigència de la restricció d'accés

4.3.2 És susceptible la reutilització, d'acord als límits d'aplicació a l' art. 3.3 de la llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic?

4.3.3 Mesures de seguretat d'accés

- Anonimitzar (Art. 5.1 c RGPD)
- Pseudonimitzar (Art. 5.1 c RGPD)
- Exclusió de documents
- Exclusió de part del contingut (Art. 16 de la LTAIBG)

**Anonimización y seudonimización son dos conceptos que se confunden en ocasiones. Una de sus diferencias radica en las garantías que protegen los derechos de los interesados: mientras el conjunto de datos anonimizados no está bajo el ámbito de aplicación del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), el conjunto de datos seudonimizados y la información adicional vinculada con dicho conjunto de datos sí lo están. Cal diferenciar anonimització de seudonimització. Aquesta segona significa el tractament de dades personals de manera que únicament es puguin atribuir a una persona utilitzant informació addicional que consti per separat, com la utilització de codis numèrics que identifiquin a un conjunt de dades d'una persona i la vinculació, a part, del codi amb les dades identificatives de la persona. La seudonimització aporta seguretat al tractament de les dades, per la qual cosa l'RGPD s'hi refereix reiteradament com a ampliació de les garanties per les persones a qui corresponen. A diferència del tractament de les dades anonimitzades, en el tractament de les dades amb seudònim s'apliquen els principis de la normativa de protecció de dades (seguretat, finalitat, minimització...) i es reconeixen i respecten els drets de les persones interessades.*

4.3.4 Motivació de la mesura de seguretat seleccionada

5. ALTRES OBSERVACIONS GENERALS

Camp per afegir aclariments o informació complementària a l'estudi referida a qualsevol de les seves àrees i també per anotar incidències notades al llarg del temps del procediment administratiu de la sèrie.

6. ÀREA DE CONTROL

6.1 Responsable de l'estudi: nom de la persona responsable de l'estudi.

6.2 Arxiu on s'ha realitzat l'estudi: nom de l'arxiu on es realitza l'estudi.

6.3 Dates extremes del període analitzat: en principi ha de coincidir amb les dates extremes de la documentació que es custodia a l'arxiu.

6.4 Data de realització de l'estudi: data d'elaboració de l'estudi.

6.5 Data de revisió: data de revisió de l'estudi. (si els grups de treball fan modificacions o algú l'ha de validar... és opcional)

6.6 Espai per als grups de treball i per a la CIQD

6.6.1 Grup de treball de la CIQD: llista per sel·leccionar el grup de treball que ha elaborat la proposta de taula.

6.6.2 Taula Id.: identificació de la taula segons el regustre de la CIQD.

6.6.3 BOIB: referència al BOIB on es publica la resolució d'aprovació de la taula de valoració, deixam sempre la vigent.

6.6.4 Data de publicació: data de publicació al BOIB de la resolució.

6.6.5 BOIB (correccions) : espai per guardar l'històric de resolucions sobre una mateixa taula.