

2009

PROGRAMA

Programa

Programa

FORMACIÓ CONTINUADA

Associació
d'Arxivers de Catalunya



Escola Superior d'Arxivística
i Gestió de Documents

Vinculada a la **UB**

PRESENTACIÓ

Aquest any, dins del programa de formació continuada de l'AAC i l'ESAGED, els responsables de l'empresa Adobe ens presentaran les novetats respecte a les potencialitats, a la normalització i a l'estandarització del format PDF per tal que les arxiveres i els arxivers disposem de més recursos i coneixements alhora d'utilitzar i gestionar els documents d'arxiu en format electrònic. També, es continuarà la línia endegada el 2008, i s'ofertarà un curs de paleografia i diplomàtica, però, centrat aquest any en Època Moderna.

Com a novetats s'introdueix un curs sobre conservació i restauració de documents en suport paper que té l'objectiu d'oferir tota una sèrie de recomanacions i accions a efectuar a mena de "primers auxilis" per tal aplicar-los en cas de desastre. Així mateix, es realitzarà un curs sobre el Registre General d'Entrada i Sortida, sobretot, des del punt de vista de la conservació i preservació com a document d'arxiu. Es realitzarà un curs d'adaptació de les dues guies per a productors i preservadors de docu-

mentació electrònica del Projecte Internacional InterPARES 2 i que han estat traduïdes al català per l'AAC (col·lecció *Textos* nùms 6 i 7) per tal de facilitar la seva aplicabilitat al camp pràctic. També, s'ofertarà un curs d'autoformació d'usuaris en el context d'un sistema de gestió documental i arxiu. Finalment, es proposa un curs d'implantació de sistemes de gestió documental i arxiu en Ajuntaments i un seminari sobre gestió documental en organitzacions així com un curs per a gestionar el correu electrònic i la navegació web.

Des de la vocalia de formació de l'Associació d'Arxivers de Catalunya esperem que la programació d'aquest any sigui del vostre interès i us volem agrair la vostra participació en els cursos ofertats per l'AAC.

Recordar-vos que continueu utilitzant els mitjans habituals per a comunicar els vostres suggeriments, queixes i/o observacions oportunes respecte als cursos de formació de l'AAC i que d'altra banda ens ajuden molt a millorar el servei.

[01/2009]

**EL FORMAT PDF:
ESTANDARITZACIÓ I NORMALITZACIÓ**

Continuant amb la línia endegada l'any passat d'oferir una sèrie de cursos monogràfics sobre productes d'empresa i de soft lliure (software o formats), amb la finalitat de facilitar i oferir a les arxiveres i als arxiviers les possibilitats que hi ha al mercat o a la xarxa per a la gestió dels e-documents i per la implantació de les noves tecnologies en la gestió documental i l'arxivística, s'ha cregut convenient, ofertar una segona part del curs [1/2008] – El format PDF: característiques i potencial. Enguany, aquesta presentació anirà enfocada a exposar les novetats entorn d'aquest format PDF, concretament, amb la recent aparició de la norma *ISO 32000-1:2008 - Document management — Portable document format — Part 1: PDF 1.7*, algunes iniciatives de digitalització certificades emprant el format PDF i novetats entorn del format de conservació a llarg termini PDF/A.

Professor: Roberto Boya (Empresa Adobe)**Durada:** 4 hores**Preu:** gratuït**Participants:** 30**Data i lloc:** 16 març - Barcelona
Seu social AAC, Sala Abat Escarré - C/ Rocafort, 242 bis
De 16:00h. a 20:00h.**Certificat:** Assistència**Dates d'inscripció:****General:** Del 9 de febrer al 9 de març**Patrocina: Adobe**

Adobe revoluciona la manera que els organismes governamentals interactuen amb les idees i la informació, transformant i ampliant els serveis públics per a proporcionar als ciutadans, els funcionaris i a les empreses una experiència més rica, productiva i fiable. Gràcies a la omnipresència de l'Adobe Reader® i de l'Adobe Flash® Player, Adobe és l'empresa amb la major presència mundial pel que fa al programari, el que ens situa en una posició única per a ajudar a l'administració pública a proporcionar la màxima informació possible: en qualsevol moment i lloc, i a través de qualsevol mitjà.



Adobe Systems Iberia
Torre Mapfre Villa
Olimpica, planta 20
Barcelona 08005, Spain
Tel. +34.93.326.84.00

<http://www.adobe.com>

[02/2009]

**OPTIMITZACIÓ DE LA GESTIÓ DELS
ARXIVS DEL CORREU ELECTRÒNIC I LA
NAVEGACIÓ WEB**

En la nostra feina diària, i també en el temps de lleure, utilitzem sovint dues eines informàtiques fonamentals: correu electrònic i navegació web. En el mercat hi ha diversitat de marques, totes força bones, algunes de pagament i altres de lliures o gratuïtes, però malgrat les possibles diferències hi podem trobar funcionalitats i similituds en totes elles, ja que en aquest camp com en molts altres, tot s'acaba copiant i millorant. Treballarem en aquest curs per:

- Conèixer les principals funcionalitats de cadascuna d'elles, per tal de poder fer-ne un ús més racional.
- Disposar de pautes i criteris que permetin optimitzar la gestió dels arxius i carpetes, siguin de les eines de correu com les de la navegació web.
- Aprofitar millor els recursos disponibles quan les estiguem utilitzant, alliberant temps per a poder fer millor les tasques associades al nostre lloc de treball.

Programa

Els grans del correu electrònic: Outlook i Gmail. Exercicis: safata d'entrada, carpetes personals, etiquetes, regles per desviar missatges, llistes de correu, reenviar a altres adreces, centralitzar correu, carpetes de missatges antics, correu brossa (spam), cercar informacions dins dels missatges, eines complementàries de treball (calendari de reunions...) Les principals eines de navegació web: Internet Explorer i Firefox. Exercicis: personalitzar les barres d'eines, marges d'impressió, reducció de pàgines, cercar dins la pàgina, mides de lletra i de les imatges, adreces i carpetes d'interès (preferits), capturar imatges i textos, memòria cau, evitar emergents, galetes (cookies), barra complementària, traductors en línia...

Professor: Pere Guiu (Dr. enginyer industrial en organització, professor de l'ESAGED – UAB).**Durada:** 6 hores**Preu:** 90 euros (105 euros no socis)**Participants:** 20**Data i lloc:** 11 de maig - Barcelona
Pendent de confirmar el lloc
De 10h. a 14h. i 15:30h. a 17:30h.**Certificat:** Aprofitament**Dates d'inscripció:****General:** Del 9 de febrer al 9 de març
Específic: Del 27 d'abril al 4 de maig

[03/2009]

IMPLANTACIÓ DE SISTEMES DE GESTIÓ DOCUMENTAL ALS AJUNTAMENTS**Continguts:**

1. Introducció
 - Objectiu
 - Presentació del guió del curs
2. Disseny i implantació d'un Sistema de Gestió Documental
 - Punt de partida
 - Estratègies i desenvolupament del SGD.
 - Resultats: bases i instruments
3. El sistema de classificació
 - Objectiu
 - Quadres de classificació
 - Elements auxiliars del sistema de classificació
4. El sistema de descripció
 - Objectiu
 - Instruments del sistema i aplicacions
5. El sistema de conservació
 - Objectiu
 - El calendari de conservació
 - Procediment d'eliminació de documents
 - Registre d'eliminació
6. El sistema d'accés
 - Objectiu
 - Quadre i calendari d'accés
 - Politiques de protecció de dades
7. La gestió dels documents electrònics
 - El projecte AITEN
 - La integració dels documents electrònics al SGD
 - Estratègies per a la producció i gestió de documents electrònics
8. Valoració del projecte de gestió documental, noves propostes
9. Conclusions.

Professor/a: Lluís - Esteve Casellas i Maria Reixach (Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions de l'Ajuntament de Girona)

Durada: 12 hores

Preu: 120 euros (140 euros no socis)

Participants: 30

Dates i llocs: 1, 3 i 8 de juny - Barcelona
Seu social AAC, Sala Abat Escarré - C/ Rocafort, 242 bis
De 16:00h. a 20:00h.

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció:

General: Del 9 de febrer al 9 de març

Específic: Del 11 al 18 de maig

[04/2009]

ELS DOCUMENTS D'ARXIUS: COM ES CONSERVEN?**Continguts:***Primera sessió*

1. Característiques i degradacions més habituals de les diferents tipologies documentals que es troben en els arxius (pergamins, documents manuscrits i impresos - solts i enquadernats- gravats, plànols, cartells).
2. Propostes d'actuació per tal d'aturar les degradacions que afecten la documentació : processos de restauració imprescindibles segons la patologia que pateixi el document.
3. Recomanacions per a la seva conservació permanent i materials de conservació.

Segona sessió:

1. Els desastres en els arxius : problemes i conseqüències.
2. Confecció d'un pla d'actuació en cas d'emergència (inundació, incendi, microorganismes).
3. Posada en comú i discussió dels diferents projectes.
4. Directrius d'actuació en cada cas.

Durant el curs es combinaran exposicions teòriques amb una part pràctica.

Professores: Carme Bello i Àngels Borrell (Estudi B2)

Durada: 10 hores

Preu: 120 euros (150 euros no socis)

Participants: 30

Dates i llocs: 17 i 19 de juny

Barcelona
Seu social AAC, Sala Abat Escarré
C/ Rocafort, 242 bis
De 10h. a 15h. (ambdós dies)

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció:

General: Del 9 de febrer al 9 de març

Específic: Del 25 de maig a 1^{ra} de juny

[05/2009]

L'AUTOFORMACIÓ D'USUARIS EN EL CONTEXT DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

Programa:

1. Concepte i missió de la formació d'usuaris
2. Procés formatiu
 - 2.1. Planificació
 - 2.2. Programació i Disseny
 - 2.3. Avaluació
3. Els agents que hi participen
4. Els recursos formatius
5. L'avaluació de la formació
6. L'Aula Global: L'experiència de la UPF en autoformació d'usuaris
7. Algunes conclusions

Destinatari:

Aquest curs està destinat a arxiveres i arxivers de les Administracions Públiques de Catalunya que tenen entre les seves tasques la formació d'usuaris dels arxius.

Objectiu:

Assolir les habilitats i tècniques necessàries per poder programar cursos d'autoformació d'usuaris dins el context de la gestió documental i arxiu.

Metodologia:

Es combinarà sessions teòriques amb exercicis i pràctiques que hauran de resoldre els participants i treballs en grup.

Professor/a: Eva Roca i Josep Ribas (Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra)

Durada: 6 hores

Preu: 80 euros (100 euros no socis).

Participants: 30

Dates i llocs: 7 de juliol
Barcelona
Seu social AAC, Sala Abat Escarré
C/ Rocafort, 242 bis
De 10h. a 14h. i 15:30h. a 17:30h.

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció:

General: Del 9 de febrer al 9 de març

Específic: Del 22 al 29 de juny

[06/2009]

LA PRESERVACIÓ DIGITAL: APLICACIÓ DE LES GUIES D'InterPARES 2 (PRODUCTORS I PRESERVADORS)

L'any 2008 l'AAC va traduir al català dos dels productes obtinguts de la recerca de la segona fase del projecte internacional InterPARES. Concretament, va traduir dues guies destinades a oferir tota una sèrie de recomanacions entorn de la gestió i preservació digital de documentació autèntica a llarg termini.

Aquest curs està pensat per oferir unes pautes / recomanacions / accions a seguir i tenir en compte alhora d'aplicar-les i per tant dur-les a la praxi. Amb aquest curs es pretén d'alguna manera, contribuir a desenvolupar un dels objectius bàsics de la tercera fase del projecte InterPARES, és a dir, dur a la pràctica tota la teoria desenvolupada en fases anteriors d'aquest projecte internacional.

Organitza: TEAM Catalunya d'InterPARES 3 - AAC

Durada: 4 hores

Preu: 40 euros (60 euros no socis)

Participants: 30

Dates i llocs: 30 de juny - **Lleida**
Arxiu Històric Provincial de Lleida.
C/ Governador Moncada, s/n
De 16h a 20h.
21 de setembre - **Barcelona**
Seu social AAC, Sala Abat Escarré
C/ Rocafort, 242 bis
De 16h a 20h.

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció:

General: Del 9 de febrer al 9 de març

Específic: Lleida – Del 15 al 22 de juny
Barcelona – Del 7 al 14 de setembre

[07/2009]

EXPLOTACIÓ CULTURAL I COMERCIAL D'UNA COL·LECCIÓ FOTOGRÀFICA

Publicar, exposar, organitzar la consulta presencial i la consulta on-line, crear recursos web i productes de màrqueting, etc. Aquests són probablement alguns dels principals usos públics que es deriven de la custòdia d'una col·lecció fotogràfica per part d'un arxIU. Facilitar l'accés públic a la col·lecció genera un seguit de demandes externes i propicia alhora un interès pels materials que passen a formar part de l'activitat cultural del nostre entorn. En funció d'aquestes circumstàncies, cal definir unes polítiques de gestió i dotar-se dels recursos necessaris per atendre la doble vessant cultural i comercial d'aquestes operacions.

L'objectiu del curs és identificar els usos públics que es poden derivar de l'explotació dels fons, proposar un model de gestió i exposar possibles estratègies per a la difusió i la comercialització de les fotografies.

Continguts:

- Conceptes generals sobre comunicació pública de fotografia.
- La reproducció i ús de fotografies. Documents de gestió.
- L'explotació comercial d'un fons fotogràfic.
- Cessió temporal per a exposicions. Documents de gestió.
- Consulta presencial i consulta on-line. Normatives i reglaments.
- Estratègies per a la difusió dels fons.

Professor: David Iglésias (Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI))

Durada: 6 hores.

Preu: 85 euros (100 euros no socis).

Participants: 20

Data i lloc: 7 d'octubre - **Girona**

Centre de Recerca i Difusió de la Imatge
Placeta Institut Vell, 1

De 10h. a 14h. i 15.30h. a 17.30h.

1 de desembre - **Tarragona**

Servei d'ArxIU i Documentació Municipal
Ajuntament de Tarragona

Rambla Nova, 59

De 10h. a 14h. i 15.30h. a 17.30h.

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció:

General: Del 9 de febrer al 9 de març

Específic: Girona – Del 23 al 30 de setembre

Tarragona – Del 16 al 23 de novembre

[08/2009]

SEMINARI SOBRE LA GESTIÓ DE DOCUMENTS A LES ORGANITZACIONS

Els grans volums de documentació i informació que estem gestionant a les nostres organitzacions posa de manifest, ara més que mai, la necessitat d'organitzar-les per tal d'evitar duplicitats documentals, optimitzar els recursos que disposa la pròpia empresa orientant-nos cada vegada més cap a la societat del coneixement. Com a resultat ha sorgit el repte de definir una estratègia global dirigint-nos cap a la implantació de sistemes de gestió de documents, oferint-nos un accés i disponibilitat de la informació immediat, una millora en la productivitat i en el seu capital intel·lectual, un anàlisi del valor, una reducció dels costos i un control del procés de gestió de l'organització orientat als clients.

Les organitzacions que vulguin arribar a l'excel·lència cal que tinguin normalitzats els seus documents, disposin d'un disseny i normalització dels processos, optimitzin l'ús de les tecnologies i disposin d'un sistema de gestió integral de la documentació i poder gestionar el coneixement.

La norma ISO 15489 ens defineix la gestió de documents (Records Management) com "àrea de gestió responsable d'un control eficient i sistemàtic de la creació, la recepció, el manteniment, l'ús i la disposició de documents, incloent processos per a incorporar i mantenir, en forma de documents, la informació i prova de les activitats i operacions de l'organització".

La llei 10/2001 de 13 de juliol d'ArxIU i Documents, ens defineix un "Sistema de gestió documental com el conjunt d'operacions i de 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 la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxIU, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible".

El disseny d'una política d'integració total de l'empresa, amb la transversalitat que desprèn i li correspon, alhora de portar a terme la implantació d'un sistema de gestió de documents i arxIU, ens servirà de base i ens facilitarà l'obtenció de sistemes de gestió de la qualitat.

Objectius: L'objectiu d'aquest seminari és oferir els coneixements bàsics de gestió de documents i els requeriments que calen per a la implantació d'un sistema de gestió documental per a poder obtenir la norma ISO 15489.

Destinataris: A professionals i directius d'organitzacions que vulguin simplificar i millorar processos i implantar un sistema de gestió documental integral en benefici de l'empresa per a facilitar el camí cap a l'excel·lència.

Programa:

- Mòdul 1: Els documents i la informació
- Mòdul 2: La planificació estratègica
- Mòdul 3: La metodologia arxivística i l'accés a la informació
- Mòdul 4: El sistema de gestió documental a l'organització
- Mòdul 5: Les normatives del sistema

Professores: Fina Solà (Responsable del Sistema de Gestió Documental a la Diputació de Barcelona)

Pilar Soldevila (Directora Departament Innovació, Economia i Empresa Uvic i coordinadora de la Facultat d'ADE de la Uvic)

Durada: 10 hores

Preu: 130 euros (150 euros no socis)

Participants: 30

Dates i llocs: 20 i 22 d'octubre - **Tarragona**

ArxIU del Port de Tarragona - C/ d'Anselm Clavé, 2
De 16h. a 21h.

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció: General: Del 9 de febrer al 9 de març

Específic: Del 5 al 13 d'octubre

[09/2009]

EL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA I SORTIDA. GESTIÓ I PRESERVACIÓ D'UNA BASE DE DADES ELECTRÒNICA

L'efectiva aplicació de la Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics ha obligat als arxivistes i gestors documentals a plantejar-se de nou els principals problemes de la preservació a llarg termini de les sèries documentals més compromeses en aquest sentit. Una d'aquestes sèries documentals és la del Registre General, la qual s'ha de poder gestionar en format electrònic. L'objectiu és poder disposar d'un Registre General únic que permeti aglutinar totes les manifestacions de voluntat dels ciutadans i que a la vegada permeti la interoperabilitat d'alguns dels tràmits iniciats entre diferents Administracions. El Registre General, a més, és un document de conservació permanent existent en qualsevol corporació pública, de manera que la seva preservació l'hauran d'afrontar ajuntaments, diputacions, governs autonòmics i universitats.

En aquest curs afrontarem el marc legal que cobreix el Registre General com a document. Analtzarem des de la perspectiva diplomàtica la natura d'aquest document, quines característiques té i ha de tenir, com podrem garantir l'autenticitat d'aquest document electrònic a fi i efecte d'obtenir un producte d'informació fiable i íntegre al pas del temps. Avaluarem les diferents representacions dels registres electrònics que trobem a les corporacions públiques, des d'aplicacions en formats ofimàtics a aplicacions integrades que serveixen com a repositori dels documents que presenten els ciutadans. Finalment, mirarem d'oferir les solucions tecnològiques existents, de les més senzilles a les més complexes, per afrontar amb garanties la seva preservació a llarg termini.

Programa:

1. Marc legal del Registre General: Legislació espanyola, catalana i confrontació amb la internacional.
2. El Registre com a document d'arxiu: anàlisi diplomàtica, límits del registre com a document d'arxiu, definició del seu perfil documental i metadades de contingut, context i estructura necessàries de cara a la preservació. Anàlisi per unes dades de qualitat.
3. Estratègies de gestió del Registre i paper del Servei d'Arxiu en aquesta tasca.
4. Tipus de Registre i propostes tecnològiques de preservació a llarg termini.

Professors: Joan Soler (Arxiu Municipal de Terrassa) i Vicenç Ruiz (Arxiu Històric de Protocols de Barcelona)

Durada: 6 hores

Preu: 80 euros (100 euros no socis).

Participants: 30

Dates i llocs: 4 de novembre - **Barcelona**

Seu social AAC, Sala Abat Escarré - C/ Rocafort, 242 bis
De 10h a 14h i 15:30h a 17:30 h.

11 de novembre - **Lleida**

Arxiu Històric Provincial de Lleida - C/ Governador Moncada, s/n
De 10h a 14h i 15:30h a 17:30 h.

Certificat: Assistència

Dates d'inscripció:

General: Del 9 de febrer al 9 de març

Específic: Barcelona i Lleida – Del 19 al 26 d'octubre

[10/2009]

PALEOGRAFIA I DIPLOMÀTICA SEGLES XVI – XVIII (ÈPOCA MODERNA)

Continuant amb la línia de cursos específics sobre paleografia i diplomàtica endegada l'any 2008, concretament, amb un curs d'aquestes dues disciplines centrada en època medieval, enguany, s'oferirà una segona edició del curs per tal d'oferir la possibilitat a les arxivistes i arxivistes i professionals interessats en ampliar i aprofundir coneixements.

Continguts:

- 1.- L'escriptura als segles XVI-XVIII
 - a) El desenvolupament de l'escriptura humanística:
 - b) Tipus gràfics
2. Àmbits d'ús
 - a) Àmbit públic
 - b) Àmbit privat
3. Tipologies documentals:
 - a) documentació reial i administrativa
 - b) documentació eclesíastica
 - c) documentació notarial
 - d) documentació privada

Professors: Ignasi J. Baiges Jordi i Daniel Piñol Alabart (Departament d'Història Medieval, Paleografia i Diplomàtica – Universitat de Barcelona).

Durada: 10 hores

Preu: 120 euros (150 euros no socis)

Participants: 30

Dates i lloc: 23 i 25 de novembre

Barcelona

Seu social AAC, Sala Abat Escarré
C/ Rocafort, 242 bis
De 10h. a 15h.

Certificat: Aprofitament

Dates d'inscripció:

General: Del 9 de febrer al 9 de març

Específic: Del 9 al 16 de novembre

INFORMACIÓ PER A LA INSCRIPCIÓ

1. La celebració de cada curs resta supeditada a l'existència de matrícules suficients. En cas de suspensió d'un curs, l'import de la inscripció serà abonat als qui l'haguessin formalitzat.

En cas de modificació del programa d'un curs (horaris, dates, llocs, professor, etc.), l'import de la inscripció serà abonat als qui l'haguessin formalitzat i així ho desitgin, un cop des de la secretaria de l'AAC se'ls hagi comunicat el canvi.

2. En cas que hi hagi qualsevol eventualitat contrària a la inscripció inicial, la persona interessada s'ha de posar en contacte amb la secretaria de l'AAC per a comunicar-ho, tenint en compte:

2.1. El termini ordinari per anul·lar la inscripció a un curs serà de tres dies abans de l'inici i s'ha de comunicar abans de l'inici del corresponent curs mitjançant correu electrònic, carta o fax, i, es retornarà l'import de la matrícula menys el 10% en concepte de despeses de tramitació.

2.2. Si per causa major no s'ha pogut assistir al curs, caldrà justificar-ho formalment mitjançant carta escrita adreçada al president de l'Associació d'Arxivers de Catalunya per tal que se li retorni l'import íntegre.

3. El nombre de places dels cursos és limitat; així doncs, la reserva de places es farà d'acord amb l'ordre d'arribada de les inscripcions a la seu de l'AAC.

4. Enguany hi ha dos períodes d'inscripció: El primer, del dia 9 de febrer al 9 de març, i,

té la finalitat que els participants en el programa de formació continuada de l'AAC, es puguin inscriure amb una sola inscripció al/s curs/os que creguin convenients. Cal dir, que dins d'aquest mateix termini s'haurà d'efectuar el pagament de la inscripció dels cursos seleccionats en aquest primer període.

D'altra banda, hi haurà un segon període específic per a cada curs per fer la inscripció corresponent i que els terminis es detallaran en el programa.

5. Perquè la inscripció als cursos seleccionats sigui vàlida, cal haver fet efectiu el pagament corresponent, dins el termini de matrícula, a un dels comptes següents:

- La Caixa:
2100 0900 95 0209837717
- Banc de Sabadell:
0081 0172 90 0001201624
- Caixa de Girona:
2030 0042 83 3300033248

A l'ingrés cal fer constar el nom del participant i el/s número/s de curs/os.

6. La inscripció es pot formalitzar per carta, fax o personalment a la seu de l'AAC. Cal lliurar còpia del comprovant de pagament.

Formalització d'inscripcions:

C/ Rocafort, 242 bis 3r
08029 Barcelona
Tel. i fax: 93 419 89 55
a/e: associacio@arxivers.com
<http://www.arxivers.com>