

RECUERDA EL SERVICIO DE ARCHIVO

Indicaciones clave para el correcto depósito documental en Archivo:

- 1. Deposita la documentación en Archivo** cuando haya finalizado su tramitación.
- 2. La documentación debe ser siempre original**, no son validas copias ni borradores.
- 3. La documentación debe estar completa y debidamente cumplimentada.**
- 4. Debe estar firma por todas las partes** para garantizar su validez.
- 5. Formato del documento según el tipo de firma:**
 - Firma electrónica → PDF
 - Firma manuscrita → Papel
- 6. Si el volumen documental lo requiere, entrega un listado como inventario** de los mismos.
- 7. Recuerda, la correcta gestión documental garantiza la seguridad jurídica.**

EL ARCHIVO LO CONSTRUIAMOS ENTRE TODOS.

