

PROPOSTA DE PROCEDIMENT DE TRIA I ELIMINACIÓ CONTROLADA I CERTIFICADA DE DOCUMENTS

PROCEDIMENT DE TRIA I ELIMINACIÓ CONTROLADA I CERTIFICADA DE DOCUMENTS

Destrucció de documents

La tria i eliminació de documents generats o rebuts per l'Ajuntament de Sabadell han de seguir el següent procediment perquè estan subjecte a una normativa pel que fa a la seva conservació i eliminació.

Aquest procediment s'aplica a tota la documentació de l'Ajuntament de Sabadell, la qual ha estat generada per les persones que exerceixen funcions polítiques i administratives en l'administració. Els documents formen part del patrimoni documental de l'Ajuntament i mai no podrà ser considerats com a propietat privada.

El procediment d'eliminació de documents està sotmès a la supervisió del responsable de l'Arxiu Administratiu o un tècnic de la Unitat de Gestió Documental i Arxiu (GDIA).

La destrucció de documents es fa d'acord amb el *Quadre de Disposició i Accés* i en la disposició que determinen les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) publicades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental¹ (CNAATD).

Aquest procediment implica:

1. Tancar els expedients que han finalitzat el seu procediment administratiu.
2. Contemplar tots els suports que van lligats a cada expedients: paper, CD, fotografies en paper, etc.

Els objectius de la tria i eliminació de documents són:

- La revisió dels expedients, extraient aquells documents de suport que ja no són útils.
- L'alliberament d'espai en els dipòsits d'arxiu.
- Complir la Llei de protecció de dades i la llei d'Arxius i Gestió Documental.

La destrucció de documentació s'ha de realitzar en plenes garanties de seguretat i control.

Eliminació directa de documents

Es podrà eliminar de manera directa tota aquella **documentació de suport** (documents solts): còpies, duplicats, esborranys, documents de treball, notes adhesives, etc., que han servit per tenir la informació adient per tramitar un expedient i elaborar els documents que formaran part d'aquest.

Quan els documents de suport ja no tenen utilitat es podran eliminar dipositant-los en els contenidors destinats a la destrucció de documents. En cas de tenir destructora també es pot utilitzar.

¹ La CNAATD és l'òrgan depenent de la Generalitat de Catalunya i únic competent pel que fa a la destrucció de documentació pública i privada segons la Llei 10/2010, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Els expedients no es podran eliminar mai des de la unitat administrativa que els gestiona.

CONTENIDORS:

Els contenidors es troben situats a les diferents oficines de les unitats administratives i són homologats. Estan gestionats per una empresa de destrucció de paper sota el control de la unitat de GDIA.

Són contenidors tancats i que en cap cas es podran obrir per recuperar documents.

La recollida dels contenidors es farà de manera regular² per part de l'empresa contractada per aquest servei.

En cas que el contenidor estigui ple i l'oficina necessiti disposar-ne d'un altre, cal posar-se en contacte amb la unitat de GDIA per **correu electrònic (o des de la Intranet??)**

Eliminació controlada de documents

Tota documentació administrativa que forma part d'un expedient i per tant d'una sèrie documental, està classificada seguint el Quadre de classificació de la corporació (QdC). Lligat amb el QdC hi ha el Quadre de Disposició i Accés que determina en quin període la documentació pot ser transferida a l'Arxiu i quan pot ser eliminada, si s'escau.

En compliment de la legislació, la unitat de GDIA, aplica les disposicions i retencions que s'indica a les TAAD o les pactades amb els responsables d'Àrees i procedeix, periòdicament, a l'eliminació de determinats conjunts d'expedients.

No es podrà eliminar cap expedient que no estigui sotmès a una TAAD, tal com determina el Decret 13/2008 sobre accés, avaluació i tria de documents³.

En aquest procediment, no només se segueixen les normes aprovades per la CNAATD, sinó que s'han incorporat un seguit de controls interns que ens permet assegurar una gestió ben adequada en el procés de tria i avaluació documental:

- La documentació ha d'estar transferida seguint el **procediment de transferència** i dipositada a les dependències de l'Arxiu.
- S'incoa l'expedient de tria i eliminació amb la redacció d'un informe⁴ amb els motius que aconsellen l'eliminació amb la informació i documentació adequada (inventaris).
- Es trameta la proposta a la unitat administrativa responsable de la producció o la tramitació dels expedients que es volen eliminar per tal que en tinguin coneixement i, en el cas que ho consideri oportú, pugui presentar alguna al·legació en el termini de quinze dies.

² Consultar calendari de recollida a la Intranet.

³ Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents: <https://bit.ly/2MbRwn5>

⁴ Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents:

Art. 9: Procediment de les resolucions d'avaluació i accés documental.

9.3 La proposta d'avaluació i accés l'ha d'elaborar la persona directora o responsable tècnica de l'arxiu i l'ha d'autoritzar la secretaria general o la direcció de l'organisme o entitat titular de la documentació, o la persona física propietària de la documentació, si s'escau.



- La unitat administrativa retorna el llistat amb la signatura del seu responsable.
- La Junta de Govern Local, vist l'informe emès pel responsable de l'Arxiu Administratiu, i el llistat amb el vist-i-plau de la unitat administrativa aprova la seva eliminació.
- Es trameta la proposta o comunicació d'eliminació a la CNAATD.
- Passat el termini establert per la CNAATD, es contacta amb l'empresa qualificada per a la destrucció de documents, que serà la responsable de la seva recollida, transport, eliminació i certificació.
- L'empresa destructora guarda total confidencialitat de les dades i emet un certificat de destrucció de la documentació, on es garanteix la completa i adequada destrucció dels documents que contenen dades de caràcter personal.
- Es procedeix a registrar la documentació destruïda en el **Registre d'eliminacions**⁵ (regulat per la normativa catalana d'arxius i gestió de documents), on queda constància del número de TAAD, el títol de la sèrie documental, la datació de la documentació destruïda, l'organisme productor, el volum i el suport de la documentació destruïda, la data efectiva de la seva destrucció, i finalment l'existència de suport de substitució i descripció d'aquest suport. Aquest registre ha d'estar ha disposició de la CNAATD que és l'òrgan que fiscalitza la correcta aplicació de les TAAD.

Principal normativa aplicable:

- Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Decret 13/2008, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001 d'arxius i documents.
- **Reglament del Servei d'Arxiu Municipal.**
- **Reglament que regula l'accés, la consulta i la reproducció de la documentació custodiada en el Servei d'Arxiu Municipal.**
- Ordre del conseller de Cultura de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de Taules d'Avaluació Documental.

⁵ Article 9.1.b de la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents:

Article 35. Publicitat activa i transparència

1. Amb la finalitat que els usuaris puguin localitzar i identificar els documents i hi puguin accedir, els arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya han de complir les obligacions de transparència següents:

b) Fer públic el registre d'eliminació de documents.