



CODI DE VERIFICACIÓ	 2R2R 3756 1F0R 380Z 0O3V				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2024/40	DOCUMENT NÚM.	GDA18I000K	DATA	08-08-2024
ÀREA	Àrea de Presidència i Projectes Estratègics				
UNITAT	Gestió Documental i Arxiu				
ASSUMPTE	Prestació de serveis per al tractament arxivístic de diversos fons documentals de l'Ajuntament de Sabadell				

Plec de Prescripcions Tècniques reguladores del contracte

**“Servei de tractament arxivístic de la
documentació del fons administratiu de
l'Ajuntament de Sabadell”**

Contingut

1.	Introducció	3
2.	Objecte del contracte	3
3.	Abast i durada de la prestació del servei	4
4.	Contingut del servei	4
4.1.	Bloc A. Documentació avaluada segons TAAD com a «Eliminació total»	4
4.1.1.	Documentació	4
4.1.2.	Tasques a realitzar	4
4.2.	Bloc B. Documentació avaluada com a «Conservació Permanent»	5
4.2.1.	Documentació	5
4.2.2.	Tasques a realitzar	5
5.	Equip de treball / Adscripció de mitjans personals	7
5.1.	Perfils professionals	7
5.2.	Capacitació dels perfils	8
5.3.	Obligacions de l'adjudicatària	8
5.3.1.	Riscos laborals i representant	8
5.3.2.	Especificacions complementàries	9
5.3.3.	Lloc i horari de prestació del servei	9
6.	Model de relació, supervisió del contracte i control de qualitat	9
6.1.	Seguiment i avaluació:	9
6.2.	Gestió d'incidències	9
6.3.	Confidencialitat	10
6.4.	Memòria final	10
7.	Protecció de dades	10
	Annex I. Detall de la documentació	12
	Annex II. Format "Comunicació prèvia a la destrucció de documentació"	16

1. Introducció

L'Ajuntament de Sabadell com a titular de documents públics ha de garantir el tractament correcte del seu fons documental tal com estableix la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (en endavant LAD).

D'acord amb l'art. 7 LAD és responsabilitat dels titulars de documents públics disposar d'un sistema de gestió documental que integri la gestió i el control dels documents durant tot el seu cicle de vida, establint com a obligació que, un cop conclosa la tramitació administrativa (acabada la **fase activa**), els documents públics han de ser transferits a l'arxiu, amb el consegüent inventari documental.

Realitzada la transferència documental a l'arxiu municipal, aquest és el màxim responsable de la custòdia, avaluació i disposició de la documentació (en endavant, la **fase semiactiva** i **fase inactiva** de la documentació). Finalitzada la fase semiactiva, s'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la seva **conservació**, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé la seva **eliminació**.

Pel que fa a l'eliminació de documents, l'article 9 LAD, determina que cap document públic no pot ésser eliminat si no segueix la normativa i el procediment establerts per via reglamentària.

El procediment de destrucció dels documents públics s'ha de realitzar d'acord amb el què determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, així com la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de documents i de la protecció de dades de caràcter personal. Per tant, s'ha de realitzar amb totes les garanties i ha d'assegurar la seva total eliminació complint amb els paràmetres de seguretat per tal que la informació no sigui recuperable.

L'Ajuntament de Sabadell disposa d'un inventari succint del fons documental pendent d'ingressar a l'arxiu municipal de Sabadell. Aquest pre-inventari identifica les sèries documentals, l'interval d'anys, el nombre d'unitats d'instal·lació, així com l'estat, localització i avaluació (calendari de disposició) de les mateixes. Aquest contracte atén a la necessitat de realitzar les tasques arxivístiques pròpies de les fases semiactiva i inactiva de la documentació, la classificació, la descripció i l'avaluació.

Atès el gran volum documental identificat, pendent de realitzar el procediment reglamentàriament establert per la normativa d'arxius, la transferència documental un cop conclosa la fase activa dels expedients (art 7.3 LAD), així com els processos i tasques de gestió i control arxivístic desencadenants d'aquest, i en aplicació de la normativa de protecció de dades (LOPD) que regulen el tractament i la disposició de la documentació pública, l'Ajuntament de Sabadell no disposa de mitjans suficients propis per dur a terme el tractament arxivístic corresponent.

2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte consisteix en el tractament arxivístic, organització, classificació i descripció de la documentació finalitzada del fons administratiu, pendent de ser transferida a l'arxiu, custodiada en dependències municipals.

- A. La revisió dels expedients d'eliminació que es proposen sobre la documentació avaluada com d'eliminació total i emplenament del formulari de comunicació prèvia a la destrucció de documentació a la CNAATD, si escau.
- B. La sistematització de la informació de les dades del fons documental avaluat de conservació permanent:
 - La confecció de l'inventari i el catàleg dels expedients processats.

- La signaturació (signatura topogràfica), la neteja i la incorporació de la documentació en carpetes i caps de d'arxiu definitiu.
- La correcta instal·lació al Museu del gas, espai destinat com a dipòsit d'arxiu definitiu, de la documentació avaluada de conservació permanent un cop processada.

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és establir els requisits per a la gestió dels processos arxivístics per tal d'organitzar la documentació tractada, tant pel que fa a la documentació avaluada de conservació permanent com per l'avaluada d'eliminació total, així com concretar els treballs que cal dur a terme i definir les obligacions per a la realització de les tasques corresponents.

3. Abast i durada de la prestació del servei

La prestació del servei de tractament arxivístic abastarà dos grans blocs de documentació del fons administratiu pendent d'ingressar a l'arxiu municipal i que té un volum total de 1.314,39 metres lineals

- **Bloc A. Documentació avaluada com a «eliminació total».** Es tracta d'una documentació que està pre-inventariada i de la que s'ha identificat la seva sèrie documental segons el Quadre de Classificació de l'Ajuntament de Sabadell (en endavant QdC) i la corresponent Taula d'Avaluació i Accés Documental (en endavant TAAD) i que té un volum total de 297,73 metres lineals.
- **Bloc B. Documentació avaluada com a «conservació permanent».** Es tracta d'una documentació que està pre-inventariada, i de la que s'ha identificat la seva sèrie documental segons el QdC i la seva corresponent TAAD, si aquesta està avaluada o si no, s'indica pendent de TAAD, i té un volum total de 1.016,66 metres lineals i que requereix d'un tractament arxivístic detallat.

La durada del contracte serà de quatre anys des de l'1 de gener de 2026, o des de la formalització del contracte, si aquesta fos posterior.

4. Contingut del servei

A continuació es descriuen detalladament les característiques de la documentació objecte d'intervenció. Aquestes inclouen l'arc cronològic i l'estat de conservació. A més, es detallen cadascuna de les activitats necessàries per a la intervenció tècnica de la documentació dels dos blocs.

4.1. Bloc A. Documentació avaluada segons TAAD com a «Eliminació total»

4.1.1. Documentació

- **Arc cronològic afectat:** Des del 1978 al 2020.
- **Volumetria:** 297,73 metres lineals
- **Estat de conservació:** bo (en la majoria dels casos té pols).
- **Ubicació:** La documentació està ubicada a diferents oficines i espais municipals (veure detall taula de l'Annex I)

4.1.2. Tasques a realitzar

L'Ajuntament de Sabadell atorgarà a l'empresa adjudicatària l'accés a la base de dades que permeti extreure la informació necessària i aquesta haurà de:

- a) Revisar la proposta d'expedient d'eliminació confeccionada per l'Ajuntament. Acarar inventaris, forquilla d'anys a aplicar l'eliminació segons termini de la TAAD versus les capses físiques marcades per destruir.
- b) Emplenar el formulari de "Comunicació prèvia a la destrucció de documentació" relacionat a l'Annex II, que és el que requereix la Generalitat de Catalunya abans de la destrucció dels documents.
- c) Lliurar a l'Ajuntament de Sabadell l'arxiu amb totes les dades del format esmentat anteriorment perquè pugui ser carregat a l'eina que proporcionarà l'Ajuntament en format «MS Access».

4.2. Bloc B. Documentació avaluada com a «Conservació Permanent»

4.2.1. Documentació

- **Arc cronològic afectat:** Des de 1960-2020
- **Volumetria:** 1.016,66€ metres lineals, a distribuir en el temps de durada del contracte.
- **Estat de conservació:** bo (en la majoria dels casos té pols).
- **Ubicació:** la documentació està ubicada a les oficines i els espais municipals descrits a la taula de l'Annex I. No obstant, pel que fa al seu tractament, la documentació del bloc B es tractarà des d'un espai que proporcionarà l'Ajuntament com a espai de treball per l'empresa licitadora. L'Ajuntament anirà portant la documentació objecte de tractament arxivístic a aquest espai de treball.

Un cop processada i signurada la documentació des d'aquest centre de treball, l'empresa adjudicatària l'emmagatzemarà, en ordre, en caixes marrons de trasllat per tal de ser traslladada al dipòsit d'arxiu definitiu del Museu del gas.

L'empresa adjudicatària computarà el nombre de paquets (caixes marrons de trasllat) per poder passar comanda de treball a les brigades municipals, detallant el volum de capses marrons de trasllat a recollir i a descarregar en la sala de dipòsit d'arxiu definitiu del Museu del gas.

L'empresa adjudicatària, en coordinació amb l'Ajuntament, supervisarà en tot moment que es compleixen les condicions de la comanda de treball instada a les brigades municipals. Comprovarà, tant en la recollida com en el lliurament, que el nombre de paquets (caixes marrons de trasllat) es corresponen amb la comanda de treball instada i que s'efectua la recollida i lliurament de manera correcta i endreçada.

L'empresa adjudicatària desembalarà les caixes marrons de trasllat i extraurà les capses blanques d'arxiu definitiu per ser instal·lades a les prestatgeries de dipòsit d'arxiu definitiu del Museu del gas segons signatura topogràfica corresponent.

4.2.2. Tasques a realitzar

L'empresa adjudicatària haurà de:

- a) Verificar la classificació de la documentació a tractar. Comprovació de les Sèries Documentals (SD) pre-identificades segons l'inventari proporcionat per l'Ajuntament.
- b) Validar l'ordenació cronològica dels expedients.
- c) Eliminar grapes, elements metàl·lics, abrasius i de plàstic i fer una neteja superficial en sec.

- d) Pre-encapsar la documentació per comprovar que quedi optimitzat l'espai d'aquesta dins de la capsa, de manera que les capsas no quedin massa plenes, ni massa buides.
- e) Substituir la unitat de conservació actual per una carpeta d'expedient nova.
- f) Retolar cada carpeta amb les dades següents: a) *codi de classificació*; b) *nom de la sèrie*; c) *número d'expedient*, d) *títol de l'expedient*, e) *data i*, f) *signatura topogràfica/ordre dins de la capsa*.
- g) Crear una base de dades per a la gestió de les dades de la documentació tractada que serà entregada a l'Ajuntament de Sabadell a la finalització dels treballs. En la mesura del possible, l'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària la informació que ja estigui recollida en mitjans informàtics.

L'empresa haurà de confeccionar dues taules d'informació:

f.1) Taula a nivell d'inventari amb els següents camps d'informació per cada capsa:

- Sèrie documental (nom Sèrie documental)
- Procedència: Oficina gestora / titular de la documentació
- Número de capsa
- Dates extremes dins de la capsa
- Codis d'expedients extrems dins de la capsa
- Expedients que manquen
- Signatura topogràfica
- Observacions

f.2) Taula a nivell de catàleg, amb els següents camps d'informació per a cada expedient:

- Codi Sèrie documental
- Nom Sèrie documental
- Procedència: oficina gestora/titular de la documentació
- Codi d'expedient
- Data inici: Any d'inici de l'expedient
- Data fi: Any de tancament de l'expedient
- Títol i descripció sumària de l'expedient
- Nom Interessat
- Emplaçament
- Topogràfic: signatura topogràfica/ ordre (número de camisa dins la capsa)

- h) Signaturar les carpetes dels expedients segons *signatura topogràfica / ordre dins la capsa* corresponent segons catàleg, en llapis.
- i) Emmagatzemar les carpetes dels expedients dins de capsas noves, capsas blanques normalitzades d'arxiu definitiu seguint l'ordre de la signatura topogràfica corresponent.
- j) Etiquetar les capsas blanques normalitzades d'arxiu definitiu segons signatura topogràfica corresponent.
- k) Encapsar les capsas blanques normalitzades d'arxiu definitiu en caixes marrons de trasllat seguint l'ordre topogràfic per ser traslladades per part de les brigades municipals al dipòsit d'arxiu definitiu del Museu del Gas.
- l) Rotular les caixes marrons de trasllat d'acord a les instruccions que proporcionarà

l'Ajuntament.

- m) Desembalar les caixes marrons de trasllat un cop ingressades al Museu del Gas i instal·lar les capses blanques d'arxiu definitiu a les prestatgeries corresponents, segons l'ordre de la signaturació topogràfica, en coordinació amb les instruccions que proporcioni l'Ajuntament. L'Ajuntament supervisarà la correcta instal·lació.

La catalogació dels expedients processats implicarà descriure la informació en una base de dades (taula f2), així com la descripció física a les carpetes dels expedients. Caldrà acarar i comprovar la informació descrita a les carpetes físiques dels expedients vers el catàleg a la bases de dades.

L'empresa adjudicatària haurà de redactar en llengua catalana la documentació objecte del servei.

5. Equip de treball / Adscripció de mitjans personals

5.1. Perfils professionals

- **Un/a cap de projecte especialista en gestió documental i arxius.**

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Anàlisi i definició dels objectius del projecte per la seva materialització, planificació de recursos i terminis de desenvolupament de les tasques, coordinació dels recursos del projecte, identificació de necessitats i fer propostes de solucions i seguiment i control del projecte, garantint els terminis d'execució i controlant els costos.
- Coordinar l'equip de treball i actuar com a responsable tècnic dels treballs a realitzar.
- Fer d'interlocutor/a entre l'empresa i l'Ajuntament.
- Redacció d'informes de seguiment d'execució del projecte i elaborar propostes de millora o solucions per tal de propiciar la resolució de qüestions que puguin ocórrer al llarg de l'execució del projecte.
- Distribuir les feines entre el personal encarregat de l'execució del contracte (i amb coordinació amb els responsables municipals), i donar les instruccions pertinents que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar les tasques del personal integrant de l'equip de treball segons les funcions encomanades, així com l'assistència al seu lloc de treball.
- Informar a l'Ajuntament sobre qualsevol variació, ocasional o permanent, en la composició de l'equip de treball.
- Realitzar el control de qualitat del projecte.
- Anàlisi i propostes de millora.

Aquest perfil professional haurà de comptar amb les titulacions i experiència mínima següents:

- Una titulació de grau o llicenciatura universitària i una especialització en arxivística (postgrau, mestratge o títol graduat superior en arxivística i gestió de documents).
- Experiència mínima acreditada de 5 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.
- Experiència de participació en un mínim de 5 projectes relatius a gestió documental i tractament arxivístic.

- **Un consultor/a junior en gestió documental i arxiu**

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Executar el contracte segons les indicacions del cap de projecte i d'acord amb el descrit en el plec tècnic.
- Analitzar la documentació emmagatzemada a oficines i espais municipals.
- Intervenir sobre la documentació administrativa objecte d'aquest contracte, en coordinació amb les directrius del cap de projecte.
- Elaboració dels inventaris i catàlegs, així com la redacció i descripció dels treballs requerits al contracte.

Aquest perfil professional haurà de comptar amb les titulacions i experiència mínima següents:

- Titulació mínima, Cicle formatiu de grau superior (CFGS)
- Experiència mínima acreditada de 1 a 2 anys en el desenvolupament de projectes de gestió documental i tractament arxivístic.

5.2. Capacitació dels perfils

L'empresa adjudicatària ha de comprometre un equip de treball que pugui assegurar la realització de totes les activitats dins del termini d'execució del contracte. A tal efecte, haurà de:

- a) Aportar a la licitació els currículums del personal previst per a la realització de les tasques.
- b) Garantir la preparació tècnica adequada del personal per la realització de les tasques a més de l'estabilitat de la plantilla, de manera que les eventualitats que es puguin donar durant la vigència d'aquest contracte en cap cas afectin a la prestació dels servei.
- c) Comprometre's a tenir al seu personal perfectament format i actualitzat en les tècniques necessàries per a l'execució de les tasques.

La formació, experiència i titulació requerida es considera essencial, atès que recull l'expertesa i especialització necessària per desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte. La qualitat del personal afecta de manera significativa en l'execució del contracte, atès que són tasques de caràcter intel·lectual que requereixen coneixements previs en tractaments arxivístics de fons documentals, amb característiques similars, que permetin el correcte tractament dels documents i especialment la seva descripció. Una menor expertesa impacta directament sobre una menor qualitat en l'avaluació i identificació del fons documental, així com en les descripcions i per conseqüència errors per l'accés als documents. Així mateix, el domini de la llengua catalana és essencial per a la correcta descripció dels documents.

5.3. Obligacions de l'adjudicatària

5.3.1. Riscos laborals i representant

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària, pel que fa al personal que designi per a l'execució del contracte, el compliment de les disposicions vigents en relació a la prevenció de **riscos laborals**, així com el subministrament al seu personal dels diferents EPI'S (equips de protecció individuals), tals com mascaretes, guants, bates, peücs, protectors de cabells, ulleres de seguretat i tots aquells elements necessaris per treballar amb seguretat.

Tot el personal que executi les prestacions contractades dependrà única i exclusivament de l'adjudicatari a tots els efectes, no produint-se en cap cas les obligacions pròpies d'una relació laboral, civil, mercantil, ni de cap altra mena amb l'Ajuntament de Sabadell.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la formació en riscos laborals al personal assignat per desenvolupar aquest servei.

En aquest sentit, l'adjudicatari haurà de **nomenar un/a representant**, que és qui s'encarregarà

de les comunicacions amb l'Administració i de coordinar i donar les ordres al seu personal.

5.3.2. Especificacions complementàries

L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària el material, les **instal·lacions necessàries** per a l'execució de les tasques a realitzar; també proporcionarà les caixes de cartró normalitzades per garantir la conservació de la documentació, així com el paper de PH neutre, si fos necessari.

L'empresa adjudicatària dotarà el seu personal de tot el **material fungible** d'oficina necessari per la realització de les tasques: portàtils, guants, mascaretes, bates, llapis, bolígrafs, etc.

5.3.3. Lloc i horari de prestació del servei

El servei es prestarà exclusivament en dependències municipals.

L'horari del servei serà en un horari entre les 8h del matí i les 17h de la tarda, de dilluns a divendres, amb l'objectiu de garantir la coordinació amb els equips de treball i amb el funcionament diari de la gestió.

6. Model de relació, supervisió del contracte i control de qualitat

6.1. Seguiment i avaluació:

Abans de començar les feines objecte de la licitació es realitzaran les reunions tècniques necessàries entre l'Ajuntament i el/la cap de projecte designat per l'empresa adjudicatària.

El/la cap de projecte presentarà, abans de començar les tasques, un **Pla de treball** que inclourà, com a mínim: a) *planificació i cronograma*; b) *eines i informes de seguiment*; c) *control de qualitat*; d) *metodologia de comunicació d'incidències*; e) *sistema d'aprovació de les tasques*; i f) *documents a lliurar*.

El document haurà d'estar validat per l'Ajuntament abans de començar les tasques.

S'establiran reunions d'avaluació i **seguiment** entre el/la cap de projecte i el/la responsable de l'Ajuntament amb una periodicitat mínima mensual. Abans de la reunió el/la cap de projecte farà arribar una convocatòria on s'inclouran els punts de l'ordre del dia i posteriorment farà arribar l'acta.

El/la cap de projecte farà arribar cada mes als responsables de l'Ajuntament un document de "seguiment quinzenal" on es recollirà de forma detallada per a cada actuació les tasques realitzades (detallant els ml treballats), les persones i perfils que han intervingut, les hores de treball invertides i el grau d'assoliment dels objectius.

Els equips de treball hauran de comptar amb una planificació quinzenal de tasques a realitzar durant el període. En aquesta planificació es registraran les incidències produïdes i la solució adoptada.

6.2. Gestió d'incidències

S'establiran els mecanismes de control de canvis i incidències, tant pel que fa a la informació com per a la seva resolució. Tots els canvis proposats hauran de ser aprovats prèviament per l'Ajuntament.

6.3. Confidencialitat

L'empresa garantirà que el seu personal es compromet a mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal contingudes en els documents, tal i com recull la normativa (article 5 de la LOPD), mitjançant la signatura dels corresponents contractes sobre el tractament de dades de caràcter personal que hauran de ser facilitats al responsable del contracte de l'Ajuntament de Sabadell.

6.4. Memòria final

Al finalitzar les tasques del contracte, el/la cap de projecte presentarà un document signat com a memòria final del servei.

La memòria final consistirà en descriure la documentació administrativa tractada objecte del contracte durant el període d'execució d'aquest i haurà de detallar:

- Sèries documentals processades i la seva classificació.
- Procedència: Centre gestor.
- Forquilla d'anys. Anys extrems processats.
- Nombre d'unitats d'instal·lació/ ml de cada sèrie documental processada
- Estat de conservació
- Propostes i recomanacions

S'entendrà que el servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques en el moment en què el/la responsable del contracte de l'Ajuntament de Sabadell doni el seu vist i plau.

7. Protecció de dades

Atès que el contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal, l'empresa haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable.

Que l'empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament, haurà de considerar les condicions generals reguladores de les relacions de l'Ajuntament amb els tercers encarregats del tractament de dades de caràcter personal, aprovades per l'Ajuntament, així com signar el corresponent contracte que serà el document que tindrà per objecte establir les condicions particulars pel tractament de dades personals per a la prestació del servei.

Això és d'obligat compliment per l'adjudicatari, per als seus i seves empleats/des i pels seus/es col·laboradors/es.

La finalitat del tractament de les dades de caràcter personal es deriva de la funcionalitat de l'aplicació recollida a l'objecte del contracte.

Per tant, per executar les prestacions derivades del compliment de l'objecte del contracte d'aquest servei, l'Ajuntament, com a responsable del tractament, posa a disposició de l'empresa adjudicatària, encarregada del tractament, les categories de dades personals que es descriuen a continuació:

.- Dades identificatives: *Nom i cognoms, DNI / NIF / NIE / Passaport, adreça postal, telèfon, correu electrònic.*

.- Altres dades: Dades bancàries, signatura manuscrita, signatura electrònica.

Sabadell, a data de la signatura electrònica.

Annex I. Detall de la documentació

La documentació pre-inventariada:

	Conserv permanent	Destrucció total
1- Can Marcet	330,80	114,83
2- Casa Consistorial	221,80	35,82
3- Casa Grau	4,60	10,70
4- Complex Sant Oleguer	153,50	128,70
5- Magatzem Plaça Copèrnic	305,96	7,68
TOTAL METRES LINEALS	1.016,66	297,73

1- CAN MARCET	Conserv permanent	Destrucció total
TOTAL METRES LINEALS	330,80	114,83
065 - Immobles municipals: construcció i manteniment	22,00	
080 - Expedients de personal al servei de l'administració pública	4,00	
092 - Expedient d'obres d'infraestructura urbanística	164,00	
238 - Expedients de contractació de gestió de serveis públics	18,00	
267 - Llibres de registre d'atestats de la guàrdia urbana	8,00	
602 - Expedients d'aprovació del Pressupost General	0,70	
2517- Control sanitari d'instal·lacions i equipaments municipals	2,00	
2398- Construcció / manteniment de mercats municipals	0,60	
Contractacions	80,00	
3043- Llicències per instal·lació d'infraestructures de serveis	16,00	
2376- Comunicats de treball de la brigada	0,50	
2054- Reclamacions i recursos a taxes i preus públics	2,00	
1548- Plans de riscos	3,00	
3125- Registre general de documents	1,00	
2444- Ordres d'execució d'obres	1,00	
1285- Memòries de la gestió de la corporació local	3,00	
9120- Expedients de Comissions , Comitès i Consells	3,00	
1282- Indicadors, informes i estadístiques de la corporació local	1,00	
1376- Convenis i acords	1,00	
002 - Registres de control intern de documentació		1,00
009 - Comunicats de vacances del personal al servei de l'Administració		0,45
011 - Expedients per serveis extraordinaris		0,18
012 - Control horari del personal		1,80
034 - Documents de gestió de serveis diaris de la Policia Local		5,00
037 - Sol·licituds d'informació de caràcter general		0,70
038 - Manaments de pagament		42,00
114 - Expedients de sol·licitud de tanques o fitons		2,00
118 - Expedient de sol·licitud de circulació de vehicles especials		0,60
126 - Instal·lació o modificació del mobiliari urbà transports públics		1,00

128 - Expedients de publicitat. Anuncis transitoris	0,90
266 - Expedients d'atestats de la guàrdia urbana	16,00
284 - Fulls de salaris (Rebuts de nòmina)	1,00
294 - Expedients de sanció per ocupació de la via pública	7,00
311 - Relacions diàries de correspondència franquejada i segellada	2,00
360 - Expedients informatius acotats instal·lacions serv circulació	0,10
388 - Expedients de retirada de vehicles per la grua municipal	10,00
443 - Expedients d'instal·lació i manteniment de la xarxa semafòrica	2,00
604 - Expedients de modificació de crèdit del Pressupost General	0,10
666 - Expedients de llicència de taxi	4,00
668 - Expedients d'aprovació de factures	16,00
864 - Expedients d'inspecció i control de procediment general	1,00

2- CASA CONSISTORIAL	Conserv permanent	Destrucció total
TOTAL METRES LINEALS	221,80	35,82
058 - Llibre d'actes de la Comissió de Govern de l'Ajuntament	0,50	
061 - Llibre d'actes del Ple de l'Ajuntament	0,80	
603 - Expedients per a la liquidació del Pressupost General	0,70	
602 - Expedients d'aprovació del Pressupost General	1,92	
602 - Expedients d'aprovació del Pressupost General	0,24	
602 - Expedients d'aprovació del Pressupost General	0,10	
095 - Cessió gratuïta de béns	0,10	
Cartipàs de la corporació local	3,00	
Llibres de decrets d'alcaldia i regidoria	35,00	
Sessions de les comissions informatives	6,00	
Registre d'entitats i associacions del municipi	6,00	
Celebracions de cerimònia de casament civil	5,04	
Procediments civils	4,30	
Procediments contenciosos administratius	5,50	
Procediments contenciosos administratius	40,00	
Bestretes de caixa fixa	6,50	
Certificats d'inscripció al Registre de parelles de fet	6,00	
Sol·licituds d'inscripció al registre de parelles de fet	6,00	
Registre per a la informació i participació	4,00	
Registre per a la informació i participació	4,00	
Resolucions	8,00	
Documentació preparada per transferir a l'Arxiu	5,00	
Serveis socials	6,10	
Diverses sèries no avaluades	67	
012 - Control horari del personal		0,1
030 - Expedients d'edició d'edictes i anuncis		0,3
037 - Sol·licituds d'informació de caràcter general		0,1
038 - Manaments de pagament		6
039 - Manaments d'ingrés		6
057 - Actes de la Comissió de Govern de l'Ajuntament		1
062 - Actes del Ple de l'Ajuntament		5
085 - Expedients de formació de personal		0,1
449 - Expedients de convocatòria de sessions de la Comissió de Govern		6
604 - Expedients de modificació de crèdit del Pressupost General		1,5
634 - Operacions de crèdit per a inversions		0,72

668 - Expedients d'aprovació de factures		5
Duplicats		4

3- CASA GRAU	Conserv permanent	Destrucció total
TOTAL METRES LINEALS	4,60	10,70
Sèrie no identificada		5,00
Sèrie no identificada		0,50
Sèrie no identificada		0,10
1242 - Organització d'actes protocol·laris	4,30	
1238 - Celebracions de cerimònia de casament civil	0,20	
9120 - Expedients de Comissions , Comitès i Consells	0,10	
1257 - Correspondència de cortesia		2,00
Sèrie no identificada		0,10
2836 - Campanyes de salut		1,10
9075 - Organització d'Activitats complementàries		1,90

4- COMPLEX SANT OLEGUER	Conserv permanent	Destrucció total
TOTAL METRES LINEALS	153,50	128,70
Gestió de residus	2,60	
Fallits de recaptació	6,60	
Renovacions / confirmacions de l'empadronament per a persones estrangeres	2,50	
Expedients personals i familiars generats per benestar social	97,00	
Reclamacions i recursos de recaptació	0,10	
Recaptació	2,20	
Subvencions FEOSL (TRIA)	42,5	
1732 - Transferències bancàries		2,10
1651 - Manaments d'ingrés		1,30
1659 - Manaments de pagament		57,20
2862 - Ajuts al menjador		6,00
2674 - Baixes per inscripció indeguda o caducitat		5,90
2676 - Declaracions de baixa del padró municipal d'habitants		2,50
2678 - Declaracions de canvi de domicili del padró municipal d'habitants		53,70

5- MAGATZEM COPÈRNIC	Conserv permanent	Destrucció total
TOTAL METRES LINEALS	305,96	7,68
1512 - Fulls de nòmines		0,32
1447 - Contractacions de préstecs bancaris		2,00
1659 - Manaments de pagament		4,56
1732 - Transferències bancàries		0,48
1512 - Fulls de nòmines		0,08
1685 - Resums comptables		0,08
1732 - Transferències bancàries		0,16
05.01.09 - Gestió bancària	2,48	
06.06.05 - Promoció de la Rehabilitació d'Habitatges	2,08	
12.05 Habitatge social	38,42	
1224- Plans de millora de barris	0,16	

1254 - Reculls de premsa	0,1	
1285 - Memòries de la gestió de la corporació local	0,2	
1376 - Convenis i acords	5,15	
1446 - Contractacions d'assegurances	0,6	
1515 - Incorporacions (altes i baixes) al sistema de la Seguretat Social	1,18	
1566 - Inventaris generals de béns	0,16	
1588 - Escripcions notariales de possessió de béns	3,15	
1605 - Desnonaments administratius	0,08	
1664 - Balanços	0,1	
1666 - Llibres diaris d'operacions del pressupost de despeses	0,24	
1674 - Llibres majors de comptes	0,16	
1676 - Llibres registres generals de tresoreria d'ingressos i despeses	0,08	
1677 - Registre de factures	2,56	
1739 - Fitxer de proveïdors	0,1	
1752 - Auditories internes de fiscalització del pressupost	0,1	
1757 - Cadastres	0,08	
1775 - Padrons d'impostos	0,46	
2297 - Reparcel·lacions en modalitat de compensació	0,4	
2300 - Reparcel·lacions per sectors d'urbanització prioritària	0,03	
2388 - Construcció / manteniment d'obres d'infraestructura i urbanització	0,6	
2392 - Construcció / manteniment de la casa de la Vila	0,1	
2394 - Construcció / manteniment d'edificis sanitaris	0,2	
2398 - Construcció / manteniment d'immobles de la corporació local (entrada genèrica)	3,6	
2456 - Ajuts per rehabilitar habitatges	1	
2459 - Peritatge d'habitatges	0,4	
2902 - Adquisicions d'habitatges de promoció pública	61,7	
2904 - Concessions d'habitatges de promoció pública en règim de lloguer	5,2	
2905 - Gestió de promocions no pròpies	4,5	
2907 - Registre de sol·licituds d'habitatges de promoció pública	19,34	
2908 - Sol·licituds d'habitatge en règim de lloguer	15,3	
2994 - Adquisicions de béns i drets a títol oneros	0,61	
3018 - Participació en juntes de compensació	0,58	
3045 - Projectes d'urbanització (bàsics / executius o totals)	1,6	
3120 - Contractacions d'obres per procediment de concurs de projectes	6,3	
9122-Expedients de Juntes	1,8	
9121 - Actes de Juntes	1,2	
Diverses sèries documentals (pendent de revisar continguts)	123,86	

Annex II. Format “Comunicació prèvia a la destrucció de documentació”.

<https://cultura.gencat.cat/ca/temes/arxius-i-gestio-documental/cnaatd/avaluacio/disposicio/>