



CLÀUSULA PER AL TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ D'ARXIU EN CONVENIS/CONTRACTES DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA ESTABLERTS AMB EMPRESES I ENTITATS EXTERNES ENCARREGADES DE SERVEIS DE COL·LABORACIÓ PER PART DE L'ADMINISTRACIÓ MUNICIPAL

Formen part del patrimoni documental municipal els documents públics produïts i rebuts per empreses i entitats externes en l'exercici de les funcions de les persones físiques o jurídiques, que gestionen serveis municipals mitjançant diverses fórmules (contractes, convenis, etc.).

El tractament o processos documentals relatius als serveis municipals gestionats mitjançant aquestes fórmules han de realitzar-se d'acord amb els criteris i les normatives que estableix la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona.¹

La Direcció del Sistema Municipal d'Arxius (DSMA) dona suport i assessora les actuacions de gestió documental de l'Administració municipal i de tractament arxivístic dels fons documentals. La persona responsable d'Arxiu i Gestió Documental² és la referent qui dona suport i assessora a les empreses i entitats externes en aplicació dels processos de gestió documental que es detallen en els punts següents. En cas de no existir aquesta persona en les unitats d'estructura orgànica municipal, cal posar-se en contacte amb la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

Tractament de la documentació administrativa a l'oficina

Criteris d'arxiu i gestió documental

L'empresa o entitat encarregada de la gestió del servei ha de garantir que s'apliquen els criteris establerts per la normativa de gestió documental i arxiu que disposa l'Arxiu Municipal en l'arxivament i la conservació de la documentació administrativa, sigui aquesta en suport electrònic o paper, pel que fa a la gestió dels serveis municipals que porten a terme.

Per a la correcta ordenació i conservació dels expedients caldrà seguir els criteris establerts en el *Manual d'organització i gestió de documents per a oficines*.³

Els documents electrònics hauran de ser conservats en suport electrònic, de manera que pugui assegurar-se'n la seva integritat, autenticitat, confidencialitat, disponibilitat i qualitat durant tot el temps que calgui conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions que els gestionen. En particular, han d'assegurar la identificació dels usuaris, el control d'accessos i el compliment de les garanties que preveu la legislació de protecció de dades. Pel que fa al seu criteri d'arxivament, s'aconsella mantenir guardada la documentació d'acord amb el que estableix la *Directriu tècnica per a l'organització dels documents i directoris electrònics*.⁴

Pel que fa als expedients en suport paper, l'empresa o entitat encarregada de la gestió del servei, per tal de garantir la seguretat dels expedients en tràmit, la seguretat de les dades de caràcter personal i de minimitzar els riscos del tractament, ha d'aplicar les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu que s'enumeren en el *Protocol relatiu a la protecció de dades de caràcter personal per als tractaments en*

¹ <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/ca/gestio-documental/normativa>

Instrucció sobre la custòdia i titularitat del patrimoni documental de l'Ajuntament de Barcelona, punts 1 i 2. 23/01/2009
Reglament del sistema municipal d'arxius, art. 10 i 12, 29/10/2010

² Adreça genèrica del centre d'arxiu corresponent i telf. (...@bcn.cat; telf. ..)

³ <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/ca/gestio-documental/normativa>

Manual d'organització i gestió de documents per a oficines, punts 4. La formació de l'expedient i 8. Conservació i instal·lació.
Llei de Règim Jurídic de les AP, art. 46.3 i Llei 10/2001 d'arxius, art. 7

⁴ <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiumunicipal/ca/gestio-documental/normativa>

Administració electrònica i gestió de documents electrònics

*suport paper o no automatitzats*⁵, per evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzats.

En cas d'incidències que hagin posat en perill la conservació de la documentació com ara robatoris, pèrdues, afectacions per deficiències en el funcionament d'instal·lacions (fuites d'aigua, etc.) caldrà comunicar-les d'immediat a la persona responsable d'arxiu i gestió documental de la unitat orgànica, i en cas que no es disposi d'Arxiu constituït, a la Direcció del Sistema Municipal d'Arxiu.

L'àrea d'arxiu dels expedients haurà d'estar degudament custodiada i ha de tenir la capacitat per a emmagatzemar tota la documentació física que es generi, tant es tracti d'expedients oberts com d'expedients tancats.

Transferències a l'arxiu

Les transferències de documentació en paper als centres d'arxiu del Sistema Municipal d'Arxius es regeix segons el que estableix el *Calendari de conservació i accés*⁶ i la normativa de gestió documental de l'Arxiu municipal. El procediment de transferència haurà de seguir els passos indicats en la *Instrucció de transferència de documentació*⁷. Pel que fa a les transferències de documentació electrònica caldrà contactar amb la persona responsable d'Arxiu i gestió documental de la unitat d'estructura municipal o en el seu defecte amb la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

La permanència dels expedients tancats als arxius de l'empresa o entitat que gestiona el servei serà segons estableixi el Calendari de conservació i accés o bé, en cas que aquest termini no estigui fixat pel Calendari, transcorreguts 5 anys de la data d'inici de l'expedient. Passat aquest termini, hauran de ser transferits a l'arxiu municipal de referència i caldrà posar-se en contacte amb la persona responsable d'Arxiu i gestió documental de les unitats d'estructura municipal o en el seu defecte amb la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

En cas excepcional que l'empresa adjudicatària necessiti transferir a l'Arxiu municipal els expedients tancats abans del termini de transferència establert pel Calendari, caldrà acordar-ho amb la persona responsable d'Arxiu i gestió documental.

Les empreses i/o entitats gestores del servei són responsables de la documentació fins que aquesta arribi al centre d'arxiu. Per aquesta raó, han de prendre les mesures de seguretat adequades i proporcionades d'acord amb el nivell de seguretat de la documentació, adoptant les mesures tècniques i organitzatives dirigides a evitar la sostracció, pèrdua o l'accés indegut a la informació.

En cas de sortida de documents fora dels locals que estan sota el control del responsable del tractament, que contenen dades de caràcter personal, via correu intern, missatgeria, etc. aquesta ha de ser autoritzada pel responsable del tractament de dades.⁸

La transferència i el trasllat massiu de documentació amb dades personals, sigui per canvis d'ubicació d'oficina o sigui per altres motius, ha de ser autoritzada per la persona responsable de tractament o persona en qui s'hagi delegat aquesta atribució.

⁵ <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/gestio-documental/normativa>

Accés als documents i protecció de dades personals. *Protocol relatiu a la protecció de dades de caràcter personal per als tractaments en suport paper o no automatitzats*, punt 4. *Gaceta municipal*, 21/12/2023

⁶ <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/calendari-de-conservacio-i-acces>

⁷ <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/gestio-documental/normativa>

Instrucció de transferència de documentació. Transferència i ingressos de documents.

⁸ Mesures de seguretat. *Protocol del Gerent Municipal de 26 d'octubre de 2023, relatiu a la protecció de dades de caràcter personal per als tractaments en suport paper o no automatitzats de l'Ajuntament de Barcelona*, punt 4. *Gaceta municipal*, 21/12/2023

Eliminació de documentació

Una vegada finalitzada la funció administrativa de la documentació que es tramita o es rep per les empreses i entitats en l'exercici de les funcions de gestió de serveis municipals, aquesta té dues possibilitats: a) Conservació permanent en l'arxiu municipal corresponent o b) Eliminació física, en els terminis establerts per la *Comissió Municipal d'Avaluació i Accés* (CMAAD) i fixats en el *Calendari de conservació i accés*⁹. No es pot eliminar la documentació administrativa sense l'autorització d'aquesta Comissió.

En cas que es tracti de volums molt grans de documentació, el procés de destrucció es podrà portar a terme des de la pròpia empresa/entitat, en coordinació i amb la validació de la persona responsable d'Arxiu i gestió documental de la unitat orgànica, o en el seu defecte per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, des d'on es facilitaran els criteris i el procediment a seguir. Per destruir la documentació de grans volums es recomana contractar els serveis d'una empresa de destrucció que haurà d'emetre un certificat conforme la documentació ha quedat destruïda.

Si es tracta de documentació que conté dades de caràcter personal o categories especials de dades, tant si es destrueix en la pròpia oficina amb una destructora en paper, com si es requereixen els serveis d'una empresa de destrucció, en ambdós casos cal garantir la impossibilitat de recuperar la informació i el suport.

Condicions ambientals i de clima

Un cop finalitzada la tramitació administrativa la documentació d'arxiu caldrà que es conservi en dipòsits d'arxiu amb condicions de clima constant i òptima (20-22º temperatura/ 50-55% humitat relativa), evitant espais amb humitats i excés de temperatura.

Consulta i préstec

La documentació que es transfereix a l'arxiu per empreses i entitats podrà ser sol·licitada, per la persona que les representi, als responsables d'Arxiu de i gestió documental de la unitat orgànica municipal origen del contracte, o en el seu defecte a la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

Costos econòmics del tractament, conservació, trasllat al centres d'arxiu municipals i eliminació de la documentació.

Les empreses i entitats gestores dels serveis hauran d'assumir els costos econòmics derivats del tractament i conservació òptima dels documents, com ara l'adquisició de capses d'arxiu, del transport i trasllat de la documentació als centres d'arxiu municipals i si escau, dels costos ocasionats per l'empresa de destrucció en l'eliminació dels documents.

Finalització dels serveis, dissolució o canvi d'estatuts i canvis en la relació contractual dels serveis

En la finalització dels serveis, o bé en cas de dissolució, canvi d'estatuts per motius econòmics, administratius, etc. de les empreses i entitats, i altres possibles canvis en la relació contractual dels serveis, fets que facin que s'hagi de replantejar la relació contractual o bé aquesta hagi de finalitzar de manera immediata sense que en anterioritat a l'esmentada causa no hi hagi hagut cap tractament previ de la documentació d'arxiu, caldrà procedir d'acord amb les indicacions següents:

⁹ Instrucció sobre l'eliminació de documentació a l'Ajuntament de Barcelona, punt 2 i Directriu tècnica per a l'organització dels documents i dels directoris electrònics, punt 2.8 Manteniment del directori.

- L'empresa sortint haurà de deixar la documentació en base als criteris de gestió documental i arxiu esmentats en les presents clàusules.
- L'empresa adjudicatària entrant es farà responsable de gestionar la documentació encara en tràmit o amb procediment administratiu obert, i de mantenir la custòdia dels expedients tancats de l'empresa anterior, d'acord amb termini establert en el Calendari de conservació i accés¹⁰, o bé en cas que aquest termini no estigui fixat pel Calendari, transcorreguts 5 anys des de la data d'inici de l'expedient, per possibles consultes o bé revisions administratives o legals que es requereixi.
- Caldrà posar-se en contacte amb la persona responsable d'Arxiu i gestió documental de la unitat orgànica a la qual pertany l'ens concret, o bé en el seu defecte amb la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius.

En la finalització del projecte o relació contractual es requerirà un informe on s'especificaran les tasques d'arxiu desenvolupades en relació a les possibles incidències que s'hagin esdevingut, que hagin posat en perill la conservació dels documents (pèrdues, robatoris, fuites d'aigua, etc.) durant la vigència de l'encàrrec extern del servei.

Barcelona, 27 de maig de 2024

¹⁰ <https://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/ca/calendari-de-conservacio-i-acces>