

PROTOCOL D'ELIMINACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA



Desembre de 2023

Control documental

Classificació de seguretat :	Ús intern
Entitat de destí:	AJUNTAMENT DE TARRAGONA
Versió:	1.0
Data edició:	12/2023
Fitxer:	Protocol eliminació_v1.0.docx
Format:	Word
Autors:	Servei d'Arxiu i Documentació

Índex

Introducció	4
Objecte i abast.....	5
Normativa de referència.....	5
Definicions	6
Tractament de la documentació administrativa una vegada finalitzada la seva funció administrativa	7
Aplicació de l'avaluació dels documents administratius	8
Procediment de destrucció de la documentació d'arxiu.....	8
Registre de documentació eliminada	9
Tria i eliminació de documentació no administrativa	10

Introducció

L'Ajuntament de Tarragona, en la seva estratègia d'implantació del document i expedient electrònic com a element base per evidenciar la seva actuació administrativa, tal i com estableix la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, ha aprovat una Política de Gestió dels Documents Electrònics, en endavant PGDE.

La PGDE de l'Ajuntament reconeix que un cop finalitzada l'etapa activa o de tramitació d'un expedient administratiu s'inicia l'etapa arxivística en la qual la seva gestió correspon a l'àmbit d'arxiu i gestió documental de l'Ajuntament. Això succeeix també en el cas dels documents en suport paper.

En aquesta etapa del cicle de vida dels documents procedeix dur a terme l'eliminació dels documents quan aquests han perdut completament el seu valor i la seva utilitat administrativa i sempre que no tinguin un valor jurídic, històric o informatiu que justifiqui la seva conservació permanent. La determinació d'aquest valor, així com els termes d'accés, es duu a terme en aplicació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Per tant, la CNAATD és l'encarregada de decidir si es poden eliminar o no els documents amb valor jurídic, informatiu o cultural.

S'entén com **eliminació de la documentació** la destrucció o supressió de documents o d'informació per qualsevol sistema que n'impossibiliti la recuperació o utilització posterior.

L'eliminació i la conservació formen part del conjunt d'operacions i de tècniques d'un sistema de gestió documental, tal com es defineix a la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents.

L'article 17 de la Llei 39/2015 fa referència a la disponibilitat d'un sistema d'arxiu electrònic únic de documents corresponents a procediments administratius finalitzats i estableix que l'eliminació de documents s'haurà d'autoritzar d'acord amb allò que disposi la normativa aplicable en cada cas.

Més concretament, en el cas de la documentació de les administracions catalanes i documents privats que formen part del patrimoni documental català, la normativa que resulta d'aplicació és el Decret 13/2008, sobre accés, avaluació i tria de documents que regula el procediment d'eliminació dels documents. Per tant, els documents custodiats per l'Ajuntament no poden ser eliminats sense seguir el procediment establert pel decret.

Aquest decret exigeix que tots els titulars dels documents públics disposin d'un registre de destrucció de documents. A més a més, abans de fer-ne efectiva l'eliminació, estableix l'obligatorietat de dur a terme unes operacions prèvies:

- Disposar d'un inventari de la documentació a destruir.
- Obtenir l'autorització de la secretaria general o de la direcció de l'organisme o entitat titular de la documentació.
- Comprovar que cap circumstància administrativa o jurídica hagi alterat el termini de conservació fixat per als documents a eliminar.

En cap cas no es poden eliminar els documents declarats bé cultural d'interès nacional ni els inclosos en el Catàleg del Patrimoni Cultural Català. Tampoc es poden eliminar els documents anteriors a l'1 de gener de 1940 seguint el Decret 117/1990.

En darrer terme, l'eliminació s'ha de comunicar a la CNAATD, d'acord amb les instruccions que la comissió estableix.

Per altra banda, l'Ajuntament també custodia un conjunt de documents que queden fora de l'àmbit subjectiu d'aplicació de la Llei 39/2015 abans esmentada i de la PGDE de l'Ajuntament, però que són necessaris per al seu adequat funcionament i gestió. Sobre aquests documents també aplica la necessitat de ser eliminats tot i que la seva gestió no correspon a l'àmbit d'Arxiu i gestió documental de l'Ajuntament sinó a les pròpies àrees de l'Ajuntament que la custodien.

Objecte i abast

L'objectiu d'aquest protocol és la regulació del procediment que se seguirà per dur a terme l'eliminació de tota la documentació generada o rebuda per l'Ajuntament de Tarragona que pugui ser eliminada, sempre que no disposi de cap valor jurídic, informatiu o cultural.

El present protocol és d'un document viu que parteix de l'anàlisi de la situació actual de l'Ajuntament en el moment de la seva definició i s'haurà d'anar revisant i ampliant en funció de les noves necessitats i els canvis tecnològics i normatius que vagin succeint.

L'abast d'aquest protocol inclou els òrgans de govern i unitats administratives de l'Ajuntament de Tarragona, els organismes públics i entitats de dret públic vinculades o dependents d'aquest i altres entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament. En endavant ens hi referirem com «l'Ajuntament».

Normativa de referència

La principal normativa de referència aplicable a aquest protocol és la següent:

- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

- Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del sistema d'arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya.
- Decret 13/2008 del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Ordre del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental.
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català.
- Ordre del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació.
- Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública.

Definicions

Avaluació: procés de determinació del valor cultural, informatiu o jurídic dels documents d'arxiu per tal de decidir-ne sobre la seva conservació o eliminació.

Calendari de conservació: instrument bàsic que conté el conjunt de les regles de conservació i d'eliminació establertes per a cadascuna de les sèries documentals del Quadre de Classificació de l'Ajuntament. Vincula sèries documentals del Quadre de Classificació amb Taules d'Accés i Avaluació Documental.

Disposició: aplicació de les resolucions establertes a les Taules d'avaluació i accés documental (TAAD) per part de la persona responsable del sistema de gestió de documents de l'organització. / Conjunt de processos associats amb l'aplicació de decisions de transferència, eliminació i conservació de documents, que es documenten en les calendaris de conservació o en altres instruments.

Document: tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com qualsevol imatge gràfica o impressió sonora, recollida en qualsevol suport, que constitueixi un testimoni de l'activitat o del pensament humà. S'exceptuen les obres de creació o de qualsevol altre tipus editades i que formen part del patrimoni bibliogràfic.

Eliminació: destrucció o supressió d'informació o de documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització.

Unitat documental simple: unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment (per exemple, una carta, una memòria, un informe, una fotografia, un correu electrònic o un enregistrament sonor).

Quadre de classificació: instrument bàsic que permet la classificació dels expedients d'acord amb la seva funció dintre de l'organització.

Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD): instrument bàsic que permet la definició d'unes polítiques sistemàtiques de conservació o d'eliminació dels expedients pertanyents a cadascuna de les sèries documentals del Quadre de Classificació.

Tria: operació per la qual en un conjunt de documents se separen els que presenten un interès històric d'aquells que no tenen més que una utilitat administrativa temporal i que poden ser eliminats a l'acabament del termini que s'hagi establert.

Tractament de la documentació administrativa una vegada finalitzada la seva funció administrativa

La documentació generada o rebuda per l'Ajuntament de Tarragona en l'exercici de les seves competències administratives regulades per la Llei 39/2015, una vegada finalitzada la seva funció administrativa i iniciada l'etapa arxivística del cicle de vida que defineix la PGDE de l'Ajuntament, té dues possibilitats:

- Conservació permanent.
- Eliminació en els terminis establerts pel **Calendari de conservació**.

El Calendari de conservació és l'eina de gestió documental que, d'acord amb la normativa, permet fixar les regles de conservació, doncs estableix els terminis de retenció dels documents segons les TAAD aplicables a nivell de la sèrie documental a la que pertanyen.

La documentació administrativa s'agruparà sota el concepte d'expedient, que serà el conjunt ordenat de documents que es produeixen per deixar constància de l'execució d'un procediment. Els expedients es trobaran classificats segons el Quadre de Classificació de l'Ajuntament i, en aplicació de la TAAD corresponent a la sèrie documental a la que pertanyen, procedirà sobre cada expedient tancat algun dels següents escenaris genèrics, que es concretarà segons el que determini cada TAAD:

- Conservació permanent de tots els documents, condició aplicable mentre no existeixi una TAAD vinculada a la sèrie documental a la que pertanyen.
- Eliminació total dels documents de l'expedient superat un determinat termini de temps després del tancament de l'expedient.
- Eliminació parcial de documents que formen part de l'expedient, podent-se eliminar conjunts diferents de documents en moments diferents del temps un cop tancat l'expedient.
- Eliminació parcial d'expedients per mostreig, pel qual només es conserva una mostra d'expedients un cop superat un temps determinat des del seu tancament i s'elimina la resta.
- Eliminació parcial segons els criteris que estableixi la TAAD aplicable i que dependran d'informació variable segons cada sèrie documental com, per exemple, el sentit de la resolució de l'expedient.

Aplicació de l'avaluació dels documents administratius

Per dur a terme l'avaluació de documents administratius, el Decret 13/2008 estableix dos procediments:

- Aplicació de les Taules d'Avaluació i Accés Documental elaborades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- Resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental en resposta a peticions i propostes concretes d'altres administracions, però que poden ser d'aplicació per part de tercers.

Tant les TAAD com les resolucions aprovades per la CNAATD són publicades al web del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

La persona responsable de dur a terme aquesta avaluació serà el/la Cap de l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal de l'Ajuntament de Tarragona, qui mantindrà també una relació actualitzada entre les sèries del Quadre de Classificació i les TAAD i resolucions aprovades per la CNAATD.

Procediment de destrucció de la documentació d'arxiu

El procés d'eliminació de documents impossibilita la restauració i posterior reutilització de les dades i informacions incloses en el document i, en aquest sentit, inclou tant l'eliminació de la informació (el propi el document i metadades o dades vinculades al document que serveixen per conèixer el seu contingut) com la destrucció física del suport.

L'eliminació de documents es realitzarà segons els períodes establerts pel **Calendari de conservació** i tenint en compte els següents aspectes generals:

- L'eliminació dels documents electrònics es realitzarà segons el previst a l'Esquema Nacional de Seguretat i s'haurà de generar un certificat o informe donant testimoni d'aquesta eliminació.
- Totes les còpies dels documents autoritzades per ser destruïdes han de ser eliminades, incloses les còpies de seguretat, un cop superat el període de retenció.
- No s'eliminarà cap document o expedient en paper o electrònic:
 - Amb valor històric o d'investigació d'acord amb la legislació vigent.
 - Avaluat com a document de conservació permanent d'acord amb la informació inclosa en el **Calendari de conservació** i/o les TAAD aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
 - Que no hagi exhaurit el termini establert per a la seva conservació.
 - Que no existeixi el dictamen preceptiu de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental ni proposta d'avaluació aprovada pel Servei d'Arxiu i Documentació Municipal de l'Ajuntament de Tarragona.

Els documents emesos originàriament en paper dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques digitalitzades d'acord amb el **Protocol/Model de digitalització** publicat al web del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal podran ser destruïts.

Pel que fa a la documentació electrònica eliminada, es podrà veure la seva traçabilitat a partir de la fitxa de metadades descriptiva del document amb informació sobre el seu context, però que no permetrà conèixer el seu contingut.

El procediment que es durà a terme per a l'efectiva destrucció dels documents administratius que es puguin eliminar en aplicació de la TAAD corresponent és:

1. Comprovar que cap circumstància administrativa o jurídica no hagi alterat el termini de conservació fixat pels documents a eliminar, i comptar els terminis aplicables segons la TAAD des de la data de tancament de l'expedient.
2. Disposar d'un inventari de la documentació a destruir.
3. Obtenir l'autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament de Tarragona, amb l'obertura del corresponent expedient d'eliminació de documentació aplicant el Calendari de conservació de l'Ajuntament.
4. Si s'escau, comunicar la destrucció a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental segons les instruccions que la comissió estableixi.
5. Procedir a la destrucció dels documents i les seves possibles còpies, incloses les còpies de seguretat. En cas de documentació en paper és traslladada pel personal del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal a una empresa externa que realitza la destrucció, la qual compleix totes les mesures de seguretat adients fins el moment de la destrucció i emet un certificat que acredita la certificació de la destrucció.

En el cas de la documentació electrònica, el gestor documental electrònic de l'Ajuntament de Tarragona genera un expedient d'eliminació associat al calendari de conservació i eliminació. Des del SADM es comprova la llista dels expedients que seran objecte d'eliminació, i es procedeix a la seva eliminació. Automàticament dins de l'expedient electrònic es genera un informe amb la relació de la documentació eliminada. En aquest últim cas, es mantindrà la traçabilitat de l'eliminació de cada document, on apareixeran les metadades per la gestió del document electrònic seguint l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

6. Inscriure-la al Registre de documentació eliminada del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal de l'Ajuntament de Tarragona.
7. Publicar aquest registre al portal de transparència de l'Ajuntament anualment.

Registre de documentació eliminada

El Registre de documentació eliminada és una eina per deixar constància de les destruccions de documents dutes a terme per l'Ajuntament.

Aquest registre és electrònic i conté els següents camps:

- Número de registre.

- Dates de creació de l'expedient d'eliminació electrònic
- Número d'expedient d'eliminació.
- U.O. productora.
- Codi de la Taula d'Avaluació i Accés Documental.
- Codi i denominació de la sèrie documental.
- Dates extremes.
- Volum de la documentació destruïda expressada en metres lineals m.l. o bé en volum Gb.
- Suport de la documentació destruïda.
- Existència de suport de substitució i descripció d'aquest suport.
- Data de l'eliminació.
- Usuari que realitza l'eliminació.
- Observacions. Notes.

La responsabilitat de la gestió, la conservació i actualització del Registre de documentació eliminada és del/la Cap de l'Arxiu Administratiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Tarragona.

Les dades que figuren en el Registre de documentació eliminada són públiques, amb les excepcions establertes per la normativa relativa a la protecció de dades personals.

La informació de l'eliminació de la documentació podrà ser consultada al portal de transparència de l'Ajuntament de Tarragona i a la pàgina web del Servei d'Arxiu i Documentació Municipal.

El Registre de documentació eliminada ha d'estar a disposició de consulta de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i de la Inspecció del Departament de la Generalitat corresponent en matèria de cultura, d'acord amb el Decret 13/2008 sobre accés, avaluació i tria de documents.

La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i les persones interessades podran sol·licitar per escrit l'expedició de certificats sobre les dades que hi figuren al registre.

Tria i eliminació de documentació no administrativa

Els documents no pertanyents a expedients administratius no comptaran amb una TAAD aplicable per a la seva eliminació.

En aquest cas, tot el personal de l'Ajuntament és responsable de realitzar una tria periòdica d'aquesta documentació, independentment del seu suport electrònic o paper, tot aplicant el criteri d'emmagatzemar sempre dintre dels expedients administratius tota aquella documentació que n'hagi de formar part i eliminar la resta quan hagi deixat de ser necessària per a la finalitat per la qual fou tractada.

En aquest cas no serà necessari disposar d'un registre d'eliminacions ni d'un procés previ formal d'aprovació de la seva eliminació, tal i com s'ha assenyalat als apartats anteriors en el cas de la documentació administrativa.

Amb caràcter general, es podran eliminar els documents següents després de la seva utilització:

- Les còpies i els documents els originals dels quals estiguin perfectament localitzats i en bon estat de conservació.
- Les notes interiors que no siguin de tràmit i no continguin cap actuació inclosa en un procediment administratiu.
- Els missatges electrònics que expressin una comunicació no inclosa en cap procediment administratiu.
- Les versions anteriors de documents originals o definitius, així com els esborranys que s'hagin utilitzat en la seva elaboració.

Com a recomanacions generals, els documents que no es podrien eliminar i que haurien de formar part d'expedients administratius són:

- Les actes de les reunions tècniques.
- Els informes tècnics.
- Projectes, estudis i valoracions d'activitats.
- Les notificacions, les sol·licituds i qualsevol altre document administratiu que tingui caràcter d'original.

En aquest àmbit, el Servei de Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC) podrà aplicar procediments periòdics i automatitzats de neteja de bústies de correus electrònics del personal de l'Ajuntament i dels servidors de fitxers, on cada usuari dels sistemes d'informació de l'Ajuntament disposa de carpetes compartides de fitxers i d'una carpeta personal.

Fruit d'aquests procediments periòdics es procedirà a eliminar correus electrònics i documents electrònics que corresponguin a usuaris que hagin finalitzat la seva relació amb l'administració. Posteriorment es determinarà el calendari de conservació dels correus electrònics i documents que hi hagi a les carpetes personals.

En aquest sentit, en l'eliminació dels missatges de correu electrònic i dels documents electrònics de caire no administratiu es durà a terme la següent diferenciació segons el valor de la informació que hi contenen:

- Missatges i documents de nul o escàs valor administratiu que es mantindran mentre la informació que reproduïen tingui validesa i/o sentit. Tots els missatges que no són documents per si mateixos es poden eliminar quan l'usuari ho cregui convenient.

El personal de l'Ajuntament ha de realitzar un manteniment diari del seu correu electrònic i les carpetes del servidor de fitxer a les que disposi d'accés en mode d'edició, assimilant aquesta funció com una rutina diària més de les seves atribucions.

- Missatges i documents de caire administratiu que formen part d'un expedient que seran conservats i/o eliminats d'acord amb el que s'ha expressat en els apartats anteriors d'aquest protocol.

Aquests tipus de documents han de ser capturats i introduïts dins del sistema corporatiu de la gestió d'expedients electrònics el més aviat possible i eliminar-ne qualsevol còpia que pugui romandre fora de l'expedient electrònic.

En qualsevol cas, l'eliminació dels missatges de correu electrònic i documents electrònics que ja no tinguin validesa administrativa ha de ser realitzada tenint en compte que siguin eliminades totes les còpies dels documents, incloses les còpies de seguretat que es guarden d'aquests, un cop superat el període de retenció.

Finalment, en el cas de documentació en paper, el personal de l'Ajuntament és igualment responsable d'incorporar-la a l'expedient electrònic digitalitzada amb caràcter de còpia autèntica si es tracta de documentació administrativa. Un cop digitalitzada la documentació en suport paper (amb la comunicació del canvi de format per part dels responsables al Servei d'Arxiu i Documentació Municipal), s'haurà de traslladar al Servei d'Arxiu i Documentació Municipal perquè coordini el procés de la seva eliminació per part d'una empresa externa especialitzada.

Per a la documentació no administrativa s'aplicarà aquest mateix procés d'eliminació si la documentació en suport paper que s'elimina perquè deixa de ser necessària per a la finalitat per la que fou creada, només si inclou dades personals o qualsevol altra informació sensible.