



Calendari de conservació i d'eliminació

El Calendari de conservació és una eina del sistema de gestió de documents que permet difondre les regles de conservació i que estableix els terminis de retenció dels documents en les successives fases del cicle vital i la seva disposició final.

A Catalunya és la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) qui desenvolupa les competències en les matèries d'avaluació i tria de la documentació i accés que li atribueix la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents, regulada pel Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. És aquesta comissió la que proposa al conseller de Cultura l'aprovació de les Ordres de Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD).

Aquestes taules són unes disposicions normatives que defineixen el període de conservació dels documents de les administracions públiques de Catalunya i el seu règim general d'accés.

A l'Ajuntament d'Esplugues, les TAAD estan integrades en l'aplicació del Quadre de Classificació (Lotus Notes), com es pot veure en aquest exemple.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DEL FONS DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT	
Codi Classificació:	G275
Sèrie Documental:	Control horari del personal
Funció :	Control del compliment de l'horari laboral del personal així com les hores sindicals reconegudes als representants del col·lectiu de funcionaris.
Observacions Avaluació :	()
Avaluació :	
Obrir Vincle TAD	
Codi TAD	Observacions
TAD 012	
Manteniment de la Fitxa	
Grups de sèries sub.:	Condicions de treball ()
	G272)
Grups de sèries:	GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS(G223)
Secció:	GESTIÓ INTERNA I ORGANITZACIÓ(G001)

Font: Servei d'Arxiu
Data d'actualització: 07/01/16
Freqüència d'actualització: Anual