

Avaluació i eliminació de documents

L'eliminació de documents

La Junta de Govern Local de 20 de juny de 2008 va aprovar la creació de la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria Documental de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat (CAATDEL), que té per objecte donar resposta a les necessitats de l'Ajuntament per fer front al volum documental generat o rebut, contribuint al compliment de tota la legislació i normativa vigent sobre accés, avaluació i tria de documents.

Les funcions bàsiques d'aquesta comissió tècnica municipal són les següents:

1. Elaborar informes sobre les següents matèries:
 - a. L'accés a la informació pública continguda en un document per aplicar els principis de transparència i accés a la informació com també per garantir el dret a la intimitat personal i la reserva de les dades protegides per la llei.
 - b. L'avaluació de documents que formen part del patrimoni documental municipal, pel fet que no es poden eliminar sense seguir el procediment establert per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).
 - c. El termini de conservació de les sèries objecte d'avaluació.
 - d. L'eliminació, destrucció o supressió d'informació o documents públics, pel que fa a l'aplicació de Taules d'Avaluació Documental (TAD) o de resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació (CNAATD).
 - e. L'eliminació de documentació davant situacions d'urgència i/o emergència (estat de conservació, fongs, inundacions...)
2. Regular el/s procediment/s que afecten l'accés, l'avaluació i l'eliminació de la documentació objecte seguint la normativa vigent de la CNAATD.
3. Aprovar l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental (TAD) i de les resolucions de la CNAATD sol·licitades per a l'eliminació de documentació de les unitats administratives.
4. Fer propostes d'avaluació a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
5. Assessorar als responsables dels arxius de gestió en relació a temes d'accés, avaluació, eliminació i tria documental.
6. Sol·licitar assessorament a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental en casos concrets pel que fa a l'accés, avaluació, eliminació i tria documental.
7. Comunicar a les unitats administratives interessades les noves TAD o modificacions que afectin a la seva gestió documental.
8. Donar compliment a la llei d'arxius i documents i a tota normativa referent a impulsar la gestió i garantir la preservació de la documentació per no patir infraccions i sancions administratives.
9. Evitar la destrucció indiscriminada de la documentació dels arxius d'oficina i de gestió.

A més de les funcions, també es fa menció de la documentació objecte, de la composició de la comissió i el règim de reunions.

El registre d'eliminacions de documents

El Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents regula en seu article 12 el *Registre de destrucció de documents*. Aquest article especifica que tots els titulars de documents públics han de disposar d'un registre de destrucció de documents, enumera les dades que aquest registre ha de contenir, i preveu que ha d'estar a disposició de consulta de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i de la Inspecció del Departament competent en matèria de cultura.

El *Registre d'eliminacions de documentació administrativa* (G113) de l'Ajuntament d'Esplugues s'inicià el 2009. Aquest registre és el document en el qual es fan els assentaments dels expedients d'eliminacions dels documents de l'organització; no només de la destrucció de documents sotmesos a les Taules d'Avaluació Documental sinó també aquella destrucció de documents de l'arxiu administratiu fruit de processos de depuració, com poden ser còpies. Així en un únic document consta tota la informació dels expedients que corresponen a un procés d'eliminació.

Document:

X:\deps\Arxiu\G113_Eliminacions
G113_registre_eliminicio.pdf