

## INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

### 1. Consideracions generals

La documentació generada o rebuda per l'Ajuntament de Barcelona està subjecta a la normativa municipal i a la de caràcter autonòmic, pel que fa a la conservació o eliminació dels seus documents.

L'Ajuntament de Barcelona disposa de la Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal (CTE), òrgan col·legiat encarregat d'analitzar i d'establir quins documents de l'Administració municipal cal conservar en atenció als seus valors legals, testimonials i informatius; i quins es poden destruir, indicant en aquest darrer cas els terminis d'aquesta eliminació.

Els acords presos per la CTE sobre la documentació dictaminada d'eliminació no seran d'aplicació fins ser ratificats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), òrgan depenent de la Generalitat de Catalunya, i únic competent pel que fa a la destrucció de documentació pública i privada segons la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Els dictàmens elaborats per la Comissió de Tria i Eliminació municipal es reflecteixen en el Calendari de Conservació de la documentació municipal, i són d'obligat compliment per totes les dependències i òrgans municipals, independentment de la forma jurídica en què desenvolupin les seves funcions.

Correspon a la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius, mitjançant els arxivers que en depenen, l'assessorament a les dependències municipals sobre l'aplicació del Calendari de Conservació, així com de facilitar les instruccions i instruments per procedir a l'eliminació de la documentació municipal, quan aquest sigui el cas.

### 2. El tractament de la documentació una vegada finalitzada la seva funció administrativa

La documentació que generen les dependències municipals, una vegada finalitzada la seva funció administrativa, és a dir, una vegada finalitzat l'expedient o raó que va donar lloc a la seva creació, té dues úniques possibilitats:

- a) Conservació permanent en l'arxiu corresponent.
- b) Eliminació física en els terminis establerts per la Comissió de Tria i Eliminació de la documentació municipal (CTE).

El Calendari de Conservació de la documentació municipal recull de manera detallada tant la documentació de conservació permanent, com aquella altra susceptible de ser eliminada en els terminis establerts.

Així mateix, hi ha tot un conjunt de documents que no s'inclouran mai en el Calendari de Conservació, en no ser considerats documents d'arxiu, i que són l'objecte central d'aquesta instrucció.

#### Excepció que cal tenir en compte

En funció del Decret 117/1990, de 3 de maig, del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, no podrà ser eliminat cap document anterior a l'1 de gener de 1940.

### **2.1 Documentació no considerada d'arxiu, i consegüentment eliminable una vegada finalitzada la funció per la qual va ser generada.**

**Còpies i duplicats**, sempre que els documents originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació.

Dins d'aquest apartat es trobarien, entre d'altres:

- Còpies o fotocòpies, i esborranys de clàusules administratives i tècniques de plecs de condicions.
- Còpies o fotocòpies d'acords, decrets i resolucions.
- Còpies, duplicats i fotocòpies de les actes de les meses de contractació.
- Còpies parcials o totals de les ofertes presentades per poder licitar en contractacions administratives.
- Còpies i esborranys de convenis.
- Duplicats de projectes i memòries tècniques.
- Còpies, fotocòpies i duplicats de documents administratius i comptables, on la custòdia, l'arxivament i el control dels quals pertany obligatòriament als serveis juridicoeconòmics dels diferents òrgans municipals. Seria el cas de factures, contractes, subvencions, etc.
- Fotocòpies dels fulls d'incidència i de sol·licitud de llicències.

**Documents de referència.** Són aquells documents que serveixen per portar a terme la tasca encomanada:

- Exemplars sencers o fotocòpies parcials del BOE, DOGC, BOP i Gasetes municipals.
  
- Fotocòpies d'ordenances municipals.

- Còpies de directrius, circulars, instruccions i comunicats rebuts de l'òrgan competent.
- Convocatòries i actes de reunions de qualsevol tipus i nivell, quan el tenidor no és el responsable directe de l'òrgan convocant.
- Memòries, informes de gestió i pressupostos (excepte els originals de la dependència).
- Catàlegs i publicacions comercials.
- Reculls de premsa, sempre que no formin part d'un expedient o dossier concret amb valors informatius i/o probatoris.
- Els faxos rebuts quan no formin part de cap expedient o procediment concret.
- Els faxos enviats a partir de documents originals integrats en expedients o dossiers.
- Els correus electrònics quan el seu contingut informatiu és assimilable a una conversa telefònica. Més enllà de ser impresos en paper i posteriorment eliminats, es recomana conservar-los durant el temps necessari en carpetes temporals degudament classificades i ordenades dins de l'ordinador.
- Llibres, revistes tècniques i qualsevol altre tipus de publicació.

**Documents de treball.** Sota aquest concepte cal entendre tota la documentació generada per a la realització, control i seguiment de la tasca encomanada, i com a fase prèvia a la generació de documentació administrativa amb valors administratius, jurídics i informatius.

- Fulls de seguiment d'expedients, documents de control de les fases d'execució de projectes, cronogrames, quadres de comandament, correcció de galerades.
- Les versions anteriors i els esborranys elaborats per a la realització d'un document original definitiu, llevat que continguin informacions i/o anotacions rellevants per a la presa de decisions, no incloses en la versió definitiva.
- Notes i comunicats interns que no corresponguin a cap actuació del procediment administratiu.
- Documentació sense signatura o sense data que no puguin ser adscrits a cap procediment administratiu concret.
- Formularis en blanc i/o esborranys de formularis (de control d'indicadors, de seguiment d'activitat, o d'altres tipus).

## **2.2 Tractament de la documentació no inclosa en els apartats anteriors**

No tota la documentació que generen les dependències municipals es correspon al concepte d'expedient reglat. Moltes de les accions que

desenvolupen els òrgans municipals es concreten en dossiers d'activitat o altre tipus d'element recopilatori, fins i tot documentació solta. En general, però caldria considerar-los dins del que s'anomena expedient no reglat.

Per aquesta documentació no existeix cap norma específica que pugui indicar quin tipus de documentació cal conservar i quina altra es pot eliminar, més enllà del coneixement que tenen els responsables de la seva producció sobre valors probatoris i informatius que conté la documentació.

Com a recomanacions generals, es podria indicar que no serien eliminables, entre d'altres:

- Les actes de les reunions tècniques.
- Els informes tècnics.
- Projectes, estudis i valoracions d'activitats.

En el cas dels expedients no reglats de projectes, actes, activitats, etc. és convenient, una vegada finalitzada l'activitat i amb un marge prudencial de temps (a criteri del tècnic o dependència productora), procedir a la neteja de duplicats, notes adhesives, esborranys, i de qualsevol altre tipus d'element considerat com a documentació de treball.

L'objectiu seria conservar sols els documents que permetin comprendre en la seva globalitat l'objecte de l'activitat: el projecte (si existeix), cronogrames, fulls de control, publicacions realitzades, comunicats i notes de premsa definitives, quadres d'organització d'actes definitives, avaluacions finals, etc.

En general, i per aquest tipus de documentació no reglada, es recomana sol·licitar assessorament a l'arxiver/a de cada Districte o Sector, i en el seu defecte contactar amb els tècnics d'arxiu de la Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius.

## **ANNEX: Marc jurídic, òrgans d'avaluació documental i webs d'interès**

### **Normativa específica**

- Estatat:
  - Ley 13/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
  - Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
  
- Autonòmica:
  - Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents (DOGC núm. 3437 de 24/07/2001)
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  
- Municipal:
  - Decret d'Alcaldia de 10 de desembre de 1990, aprovant les Normes reguladores de l'organització i funcionament del Sistema Municipal d'Arxius. (Gasetta Municipal núm. 4 de 10/2/91).
  - Instrucció sobre el Sistema d'Administració Integral de la documentació i dels arxius (AIDA) de l'Ajuntament de Barcelona (Gasetta Municipal núm. 3 de 30/1/1998).

### **Òrgans d'avaluació i dictamen sobre documentació**

- Ajuntament de Barcelona

Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació Municipal  
Direcció Executiva del Sistema Municipal d'Arxius  
[www.bcn.cat/arxiu](http://www.bcn.cat/arxiu)
  
- Generalitat de Catalunya

Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental  
Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació  
<http://cultura.gencat.cat/arxius/>

### Webs d'interès

- Intranet municipal. Arxius  
<http://www.ajuntament.cat/arxiu/>  
Estructura i organització del Sistema Municipal d'Arxius, tots els arxius municipals, el quadre de classificació documental, el calendari de Conservació, normativa, eines, manuals, publicacions i enllaços.
- Intranet Municipal/RRHH/Autoformació  
Curs d'autoaprenentatge Arxius de documents administratius.  
[http://www.ajuntament.bcn/cat/rrhh/nova\\_intranet/formacio/documents/autoaprenentatge/cursos\\_autoaprenentatge/arxiu\\_documents\\_administratius/index.htm](http://www.ajuntament.bcn.cat/rrhh/nova_intranet/formacio/documents/autoaprenentatge/cursos_autoaprenentatge/arxiu_documents_administratius/index.htm)

Barcelona, maig de 2008