

MANUAL D'AVALUACIÓ DEL SISTEMA AIDA

28 d'octubre de 2011



**Ajuntament
de Barcelona**

Sumari

1. L'avaluació documental dins del sistema AIDA	3
2. Objectius del Manual d'avaluació	4
3. L'òrgan municipal d'avaluació: La Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació	4
4. Què és l'avaluació documental	5
5. Els valors del documents	6
5.1. Valor administratiu	7
5.2. Valor jurídic	7
5.3. Valor fiscal	7
5.4. El valor informatiu-històric	8
6. Els instruments d'avaluació del sistema	9
6.1. La Norma de conservació i accés	9
6.2. El Calendari de conservació i accés	9
6.3. El Registre d'eliminacions	10
7. Els dictàmens de la CMAAD	10
8. La proposta d'avaluació i accés	11
8.1. Qui pot iniciar propostes d'avaluació	11
8.2. Recomanacions per omplir el formulari d'avaluació	12
9. Procediment per a la tramitació de propostes d'avaluació i accés	14
10. Procediments d'aplicació dels dictàmens de la CMAAD	15
10.1. Procediment per a la comunicació d'eliminació de documents	15
10.2. Procediment per a la conservació parcial de documents	16
11. El mostreig	17
11.1. Mostreig numèric	17
11.2. Mostreig sistemàtic	17
11.3. Mostreig cronològic	18
11.4. Mostreig qualitatiu o selectiu	18
11.5. Mostreig de l'exemplar	18
11.6. Mostreig alfabètic	18
12. Els formularis	19
12.1. Formulari de proposta d'avaluació i accés	20
12.2. Formulari de comunicació d'eliminació de documents	26
12.3. Formulari d'acta d'eliminació de documents	27

1. L'avaluació documental dins del sistema AIDA

L'avaluació documental a l'Ajuntament de Barcelona es posa en marxa al començament de 1991, amb la publicació de les *Normes reguladores de l'organització del Sistema Municipal d'Arxius* (Decret d'Alcaldia de 10/12/1990, Gaseta Municipal núm. 4, febrer 1991) que posen els fonaments per al desenvolupament del Sistema Municipal d'Arxius. En el text de les Normes es crea la *Comissió de Tria i Eliminació* (CTE) de la documentació de l'Ajuntament de Barcelona, òrgan que té l'objectiu d'analitzar les tipologies documentals que genera l'Administració municipal de Barcelona i decidir què és el que cal conservar per al futur i què és el que es pot eliminar. L'avaluació, en un principi, és una funció molt lligada a la realitat dels anys inicials en què es vol donar resposta a la gran quantitat de documentació acumulada a dipòsits documentals i oficines. Però també es planteja, més enllà de la necessitat puntual i urgent d'actuar sobre grans volums de documentació, com una activitat sistemàtica d'estudi de la documentació per tal de regularitzar-ne la destrucció, estretament vinculada al desenvolupament dels altres elements del sistema: la classificació i la descripció.

El resultat de l'activitat d'avaluació queda reflectida en un instrument essencial del sistema que és el Calendari de conservació. El Calendari aplega totes les sèries documentals de l'administració municipal, que estan avaluades i fixa el termini de conservació de cadascuna d'elles. És un instrument permanentment obert, que va creixent amb la incorporació de les noves sèries avaluades.

L'eficàcia del sistema es pot constatar després de vint anys (1991-2010) d'avaluació documental, amb els dotze mil metres (12.287 m) de documentació eliminada. Les dades i l'experiència demostren que l'avaluació documental i la subsegüent destrucció controlada contribueixen a evitar el col·lapse documental a les oficines i als centres d'arxiu.

L'any 2010 amb l'aprovació del nou Reglament del Sistema Municipal d'Arxius, la Comissió de Tria i Eliminació passa a anomenar-se Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD) i a incorporar noves funcions, la majoria vinculades a l'accés a la documentació: establir el règim d'accés als documents; donar pautes sobre l'aplicació de la normativa d'accés i de reserva dels documents; informar sobre les reclamacions, queixes o suggeriments en matèria d'accés als documents; emetre els informes preceptius legalment exigits, en alguns casos de peticions d'accés a documents.

La CMAAD també afronta nous reptes com els de la valoració dels fons institucionals i privats presents en el patrimoni municipal i també l'aplicació de les polítiques d'avaluació i de disposició als documents electrònics.

2. Objectius del Manual d'avaluació

Els objectius del present manual són:

- Ressenyar els conceptes principals de l'avaluació documental per tal de guiar l'aplicació pràctica.
- Explicar els diferents instruments d'avaluació que participen en el procés o que directament formen part del procediment d'avaluació.
- Donar instruccions per a l'elaboració de les propostes d'avaluació i per a la confecció dels expedients d'avaluació.
- Explicar el procediment administratiu que inicia el procés d'avaluació i els diferents processos d'aplicació dels dictàmens.

El manual s'adreça a tot el personal del Sistema Municipal d'Arxius (SMA) i també als responsables d'unitats administratives que vulguin iniciar procediments d'avaluació i procediments d'eliminació de documents, sempre amb el suport tècnic del personal del SMA

3. L'òrgan municipal d'avaluació: La Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació

L'avaluació dels documents és una operació corporativa que si bé està liderada pels arxivers requereix la participació d'altres professionals de l'organització que aporten diferents punts de vista sobre els documents. És per això que es constitueixen òrgans especialitzats i interdisciplinaris, per tal d'analitzar i valorar les sèries documentals des de les diferents disciplines professionals.

L'Ajuntament de Barcelona ha constituït la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD) que és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, format per arxivers, tècnics en administració, juristes, informàtics, historiadors i professors universitaris, que té la responsabilitat de determinar els valors dels

documents i analitzar-ne els continguts, a l'efecte de proposar-ne els terminis de conservació i el règim d'accés.¹

Les decisions de la Comissió respecte a la disposició dels documents són vinculants per a tota l'organització municipal.

La secretaria tècnica de la CMAAD

Donant suport a la CMAAD existeix també la secretaria de la Comissió que si bé no té una definició orgànica, sí que porta a terme una sèrie de tasques relacionades amb el funcionament de la Comissió i amb l'aplicació dels seus dictàmens.

Les funcions de la Secretaria són les següents:

- a) Revisar les propostes d'avaluació documental abans de ser presentades a la CMAAD.
- b) Preparar i coordinar les sessions de la Comissió (convocatòries, preparació dels expedients d'avaluació, redacció de les actes, entre altres).
- c) Fer la supervisió i el seguiment de l'aplicació dels dictàmens d'eliminació.
- d) Actualitzar els instruments d'avaluació: Norma, Calendari i Registre d'eliminacions.
- e) Redactar els informes relatius a dictàmens de la Comissió i els informes relacionats amb accés (resolució de queixes, denúncies i autoritzacions d'accés).
- f) Assessorar el personal d'arxius i els òrgans i serveis municipals en matèria d'avaluació, eliminació i accés.
- g) Redactar les memòries i elaborar els indicadors de gestió de la Comissió.
- h) Mantenir la col·laboració i la coordinació tècnica amb la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD)

4. Què és l'avaluació documental

Dins d'un sistema de gestió documental, l'avaluació és un procés que determina el valor dels documents per a l'organització (administratiu, jurídic, fiscal, informatiu o històric) i d'acord amb aquest valor estableix uns terminis de conservació i unes normes de disposició (eliminació o transferència).

¹ Per conèixer les funcions i la composició de la CMAAD, consultar el Reglament del Sistema Municipal d'Arxius (Gaseta Municipal, núm. 35, de 20 de desembre de 2010).

No tots els documents que genera una organització han de ser conservats. L'avaluació ens permet eliminar de manera legal, regular i controlada aquells documents que ja no tenen valor per l'organització i ens assegura que es conserven els documents essencials i amb valors permanents. Dins d'un sistema de gestió documental "no avaluem per llençar, ni per destruir, sinó per assegurar l'adequada gestió i conservació del patrimoni documental; valorem per a controlar l'ingrés (o captura), la custòdia, les transferències, l'accés i la selecció dels documents de l'organització" (Cermeno – Rivas, 2010).

5. Els valors del documents²

En la documentació distingim dues classes de valors: el valor primari i el valor secundari

El valor primari:

És el que correspon al motiu pel qual s'han creat els documents. Aquest valor existeix mentre els documents són útils a la institució que els ha generat o al seu destinatari. És a dir, un document té valor primari mentre allò que conté o allò per al qual ha estat creat causa efectes. Per exemple, un nomenament, tindrà valor primari mentre durin els efectes d'aquest acte administratiu, que serà fins a la renúncia del funcionari o fins a la finalització de la seva vida activa. Habitualment s'identifiquen tres tipus de valor primari: *l'administratiu, el jurídic i el fiscal*, els tres poden coexistir en una mateixa sèrie de forma simultània i ser coincidents en els temps.

El valor secundari:

És el valor dels documents lligat a finalitats culturals, d'investigació o d'evidència. En general, quan els documents perden el seu valor d'ús o quan finalitzen els seus efectes, alguns d'ells, no tots, adquireixen un nou valor vinculat als usos culturals i a la recerca, és el valor que anomenem *informatiu i històric*.

² Per a la redacció d'aquest apartat hem seguit i en alguns casos reproduït els textos sobre aquest mateix tema presents en: Cermeno, Lluís: *Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental*, CNAATD, 2000. *Manual d'arxivística i gestió documental*, 2009, (cap.4, p. 189-204). Cermeno, Lluís i Rivas, Elena; *Valorar i seleccionar documents: qué es y cómo se hace*; Gijón, 2010 (p. 98-101);,

5.1. Valor administratiu

El valor administratiu ve definit per la finalitat per a la qual la sèrie documental ha estat creada. Tota sèrie documental posseeix aquest valor en tant que desenvolupa una funció pròpia dins d'un organisme. El procediment administratiu és el que determinarà el període de vigència administrativa, per tant, cal conèixer el procediment i el marc legal que el genera per poder establir els terminis de vigència administrativa. Cal tenir present que aquest valor pot tenir des de terminis de vigència molt breus, com és el cas, per exemple, d'alguns expedients d'ocupació de la via pública, fins a terminis força extensos., com per exemple els documents de normativa tècnica.

Hi ha sèries documentals que es produeixen sense un procediment administratiu, malgrat això aquests documents també tenen valor administratiu que ve determinat per la finalitat de la funció per a la qual han estat creats. És el cas de dels expedients d'organització de cursos, visites, viatges, que solen tenir una vigència administrativa breu.

5.2. Valor jurídic

És el valor dels documents que contenen proves que garanteixen drets i deures dels ciutadans o de la pròpia administració. Entre aquests hi ha els documents que impliquen acords legals que cal conservar pel seu valor probatori. És el cas de tipologies documentals com contractes, convenis, acords entre persones, títols de propietat, etc. De vegades, el termini de vigència acostuma a estar fixat en el propi document, com en els convenis o els contractes, però en general pot tractar-se de períodes de vigència llargs, com en el cas d'expedients personals.

També tenen valor jurídic els documents que formen l'ordenament jurídic-legal, perquè fixen drets i obligacions. En el cas de l'Administració municipal serien les normes, els reglaments, els decrets. Acostuma a ser documentació amb terminis de vigència llargs atès que és el reflex de les matèries sobre les quals l'administració regula o deixa de regular.

5.3. Valor fiscal

És el valor dels documents o sèries que tenen com a funció controlar o justificar els diners que l'administració ingressa o gasta. La majoria de documents amb valor fiscal tenen relació amb tràmits financers. Poden ser documents pressupostaris, que mostren la despesa que s'ha previst, i documents comptables o justificants de despesa de diversos tipus, que reflecteixen

l'execució del pressupost. Normalment el valor fiscal té vigència mentre poden actuar els òrgans d'auditoria i de control econòmic.

5.4. El valor informatiu-històric

És el valor que posseeixen els documents que són útils per al seguiment de la història de l'organisme, per a la investigació en tots els seus àmbits i per a la difusió cultural. S'estableixen uns criteris per ajudar a objectivar aquest valor i per a determinar quins documents el posseeixen:

- a) Singularitat: documents o sèries documentals produïdes per un organisme i que no poden trobar-se en cap altre lloc de manera tan completa com en l'organisme que els ha produït. Tenen un alt valor informatiu perquè l'organisme productor és l'única font informativa d'aquestes funcions en el futur. Són documents que contenen informació única i irremplaçable per a la presa de decisions, per a la funció de planificació i per a la transferència de coneixements en matèries com la salut, la seguretat, la cohesió social, el medi ambient. Reuneixen aquest criteri de singularitat les actes dels òrgans de govern, els registres oficials que acrediten un dret dels ciutadans, com el Registre de la Propietat, el Registre Civil, el Padró d'habitants, entre altres.
- b) Importància: Atesa la subjectivitat d'aquest concepte, es proposa d'acotar-lo de tres maneres, seguint Manuel Vázquez (*Manual de selección documental*, 1995)
 - definint el terme: "és important allò que supera el nivell comú d'interès"
 - determinant els destinataris: per a quina ciència o tècnica és important
 - establir el motiu de la importància: esdeveniments importants que es produeixen de forma periòdica (presa de possessió de càrrecs, festes, etc.) o esdeveniments importants que succeeixen de forma inesperada (catàstrofes, accidents, etc.).
- c) Evidència o testimoni: són els documents que contenen proves de l'organització, funcions, polítiques, decisions i altres activitats de l'organització. El criteri d'evidència ens indica que cal conservar la documentació que en relació a un organisme ens permet conèixer:

- els orígens, l'organització, les funcions específiques i la seva evolució. Són els documents que fonamenten a llarg termini, la memòria corporativa d'una institució.
- els processos d'elaboració de lleis, normes i polítiques públiques
- el funcionament intern de l'organització
- l'impacte i l'eficàcia de les seves accions cap a l'exterior

La documentació concreta on es troba reflectit aquest criteri és la legislació, els expedients d'elaboració de normes, els convenis, els organigrames, les memòries, els inventaris de béns, els informes d'inspecció, les plantilles de personal, les directives, les estadístiques, les previsions pressupostàries i la documentació produïda a un alt nivell jeràrquic.

6. Els instruments d'avaluació del sistema

Els dictàmens i les normes de conservació que emet la CMAAD s'apleguen en uns documents anomenats instruments d'avaluació. Aquests documents serveixen per recopilar les normes d'avaluació, per donar-los difusió i per dur el control de les eliminacions de documents, com a conseqüència de l'aplicació dels dictàmens. Els instruments són els següents:

6.1. La Norma de conservació i accés

És l'instrument del sistema on és recopilen totes les normes de conservació emeses per la CMAAD. Inclou informació del context de les sèries i també informació sobre l'evolució de les normes de disposició, si és el cas; per exemple, informa si la sèrie ha estat objecte d'una nova valoració, si hi ha hagut modificació de dictamen, etc. La Norma també informa de les resolucions que la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) ha emès per a les sèries documentals presentades per la CMAAD.

6.2. El Calendari de conservació i accés

El Calendari de conservació i accés és l'instrument per a la difusió dels dictàmens de la CMAAD. Inclou informació sobre les normes de conservació i els terminis de retenció dels documents en les diferents fases del cicle vital. Així, indica quan la sèrie s'ha de transferir a l'arxiu de referència o durant quant de

temps s'ha de conservar abans de procedir a l'eliminació. En el cas que sigui necessari fer un mostreig també ens informa del tipus de mostreig que cal aplicar. El Calendari de conservació i accés és una eina pràctica que presenta, de forma abreujada, tota la informació imprescindible de la sèrie i els acords d'avaluació.

6.3. El Registre d'eliminacions

El Registre d'eliminacions és l'eina que ens permet controlar i deixar constància de tota la documentació destruïda. Informa de la sèrie eliminada, del codi de la norma de conservació, de l'òrgan que l'ha produït, del volum, del suport, dels anys o període que s'elimina i de la data d'eliminació. El Registre d'eliminacions està regulat per la normativa catalana d'arxius i gestió documental, la qual estableix que tots els titulars de documents han de disposar d'un *registre de destrucció de documents*³. És l'instrument que ens avala davant de la pròpia administració municipal i de possibles inspeccions per part de l'administració autonòmica.

10

7. Els dictàmens de la CMAAD

La Comissió pot adoptar tres tipus de dictamen atenen al valor de la informació continguda en els documents:

Eliminació: es dictamina l'eliminació per a les sèries que no tenen o han perdut els valors primaris (administratiu, jurídic, fiscal), no posseeixen cap valor des del punt de vista informatiu, històric o testimonial i tampoc no contenen dades probatòries que obliguin a la seva conservació. Sempre que emet un dictamen d'eliminació, la Comissió indica el termini a partir del qual es pot eliminar i també, el tipus de mostreig que cal efectuar. Aquest termini es compta a partir de la data de tancament de l'expedient.

Conservació parcial: per a les sèries que no cal conservar en tota la seva integritat perquè només una part dels documents té valor informatiu. S'aplica a expedients molt voluminosos, com per exemple els de selecció de personal, on només una petita part dels documents té valor informatiu, mentre que el gran gruix es pot eliminar. La Comissió, a proposta dels productors de la

³ Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, art. 12.

documentació, ha d'indicar en cada cas, quins documents s'han d'eliminar. La Comissió també establirà el termini a partir del qual es podran eliminar. Aquest termini es compta a partir de la data de tancament de l'expedient.

Conservació: per a les sèries i documents que contenen informació testimonial i amb un alt valor informatiu i de recerca. Són sèries que aporten dades indispensables per a la reconstrucció de la història de la corporació i de la ciutat, per a la recerca en qualsevol dels seus àmbits i per a la difusió cultural.

8. La proposta d'avaluació i accés

És el document que permet procedir a l'estudi de la sèrie que s'avalua i que conté una proposta concreta de valoració i una proposta sobre el règim d'accés. La finalitat de la proposta d'avaluació és proporcionar informació suficient del contingut de la sèrie i del seu context administratiu. Sobre la base d'aquesta anàlisi documental, que conté també les propostes de conservació o eliminació i les d'accés, la Comissió elabora el dictamen i pren les decisions de disposició. Per aquesta raó és important proporcionar tota la informació que se sol·licita, respondre de forma acurada i precisa i justificar sempre les respostes.

8.1. Qui pot iniciar propostes d'avaluació

El procediment d'avaluació podrà ser iniciat per qualsevol responsable d'arxiu⁴, per la CMAAD, per la seva secretaria i també per la unitat administrativa que tingui documentació en les seves oficines. En aquest darrer cas, qualsevol òrgan que vulgui avaluar la seva documentació o iniciar algun altre procediment recollit en aquest manual haurà d'adreçar-se al seu responsable d'arxiu i, en el cas que no el tingui, a la secretaria de la CMAAD.

Llevat el procediment d'inici que pot ser desencadenat pels òrgans i responsables d'arxiu abans esmentats, l'elaboració de la proposta i la seva signatura només pot ser efectuada pels responsables d'arxiu o, pel personal tècnic de la secretaria de la CMAAD.

⁴ A efectes d'aquest document s'entén per responsable d'arxiu: l'arxiver/a del Sistema Municipal d'Arxius, els Responsables d'arxiu i gestió documental (RAGD) i els/les directors/es d'arxius.

8.2. Recomanacions per omplir el formulari d'avaluació

Aquest apartat recull unes recomanacions de caràcter general respecte a com omplir el formulari d'avaluació, donat que el propi imprès ja conté, en la seva part final, unes instruccions per omplir-lo i la definició de tots els elements, per això des d'aquest apartat recomanem:

- Respondre amb exactitud i precisió les dades sol·licitades. Elaborar explicacions clares i concises, i no repetir les dades en els diferents apartats.

Per exemple, és important explicar, clarament, la 'funció administrativa' que compleix la documentació que analitzem, ja que proporciona informació sobre la finalitat i els objectius de la gestió d'aquest documents, però no cal donar més informació de la necessària, afegint elements de procediment, ni tampoc repetir-la en altres elements.

Cal respondre de forma concreta en elements com la 'legislació específica' i evitar reproduir tota la relació de lleis i normativa generals.

- Cal fer una **proposta dels terminis de conservació i accés**. La proposta s'elaborarà tenint en compte, en primer lloc, la legislació concreta que afecta a cada sèrie, i es pot complementar amb el coneixement que els productors tenen de la sèrie i de la seva funció administrativa. També pot ser útil la consulta d'altres dictàmens i resolucions de sèries relacionades.

- Dins de l'apartat d'avaluació, és absolutament imprescindible **justificar els valors**. Cal dir quins són els valors que té cada sèrie, el temps de vigència de cadascun d'ells i la justificació. Per exemple, les actes d'arqueig poden tenir una vigència administrativa d'un a cinc anys: un any, fins al següent arqueig o fins que finalitza l'exercici pressupostari o 5 anys fins que s'esgota el termini en què aquesta informació pot ser sol·licitada per la Sindicatura de Comptes o altres òrgans fiscalitzadors. El valor jurídic pot ser vigent entre els 5 i els 15 anys: per una banda, 5 anys pel que fa al dret de la Hisenda Pública a cobrar o liquidar crèdits al seu favor (art. 40.1 de la Llei General Pressupostària), i per una altra banda, en el supòsit que la documentació es pugui relacionar amb algun delictes contra l'Administració o els cabals públics (falsedat documental o malversació de fons), en aquest cas el valor de la documentació s'extingeix quan prescriu el delictes, que d'acord amb el termini màxim establert pel Codi Penal és de 15 anys (Codi Penal, art. 309.1, 431.1, etc.). La proposta hauria de donar raó de tots els elements citats anteriorment a tall d'exemple, i citar, de la

forma més concreta possible, les lleis i normes sobre les quals es fonamenta.

Igualment, en l'aproximació als valors secundaris, cal determinar el període de conservació i explicar la proposta apel·lant a la normativa aplicable i a la finalitat per al qual han estat creats i a l'ús futur que poden adquirir.

- Cal fer sempre també, una **proposta** relativa a les **condicions d'accés**. Una proposta en aquest sentit no sempre és senzilla de fer ni per l'òrgan gestor ni per l'arxiver. L'òrgan gestor coneix molt bé la tramitació i la legislació que afecta a la sèrie, però no sempre disposa de tots els elements per prendre una decisió respecte al règim d'accés. Contràriament, hi haurà casos en què l'òrgan gestor tindrà clar el règim d'accés i els terminis, com és el cas d'alguns expedients de serveis socials i aquest informació sempre és de gran ajuda per l'arxiver. En cas de dubte en la interpretació i en l'aplicació de la legislació referida a l'accés, és convenient recórrer a l'assessorament jurídic. Sempre que hi hagi restriccions a l'accés cal indicar els anys que afecta la restricció i la normativa específica que ho avala.

- Cal fer una **proposta** relativa al termini de **transferència de la documentació a l'arxiu** de referència. El Reglament del Sistema Municipal d'Arxius (art.8.2) preveu que la documentació romangui a l'arxiu de gestió mentre duri la seva tramitació administrativa i, d'acord amb els terminis fixats en el Calendari de conservació i accés i, en qualsevol cas, durant un màxim de cinc anys. Per proposar el termini de transferència a l'arxiu central o a l'arxiu de referència, es poden tenir en compte els criteris següents:
 - El valor jurídic o el valor probatori dels documents: si és inferior als cinc anys, s'indicarà el termini de transferència quan s'exhaureixi aquest valor.
 - L'ús i la consulta dels expedients: si l'ús i la consulta són freqüents caldrà retenir la documentació a l'arxiu de gestió, durant un temps més llarg al que dura la seva tramitació, si en canvi, l'ús i la consulta són poc freqüents o esporàdics, es podrà transferir la documentació en un període més breu, just en finalitzar la tramitació i abans de cinc anys.
 - El volum de la documentació: si la sèrie és molt extensa o augmenta el seu volum de forma ràpida, cal proposar el termini de transferència en un breu període de temps, ajustat a les necessitats de la tramitació i de l'òrgan gestor.

9. Procediment per a la tramitació de propostes d'avaluació i accés

Si un centre d'arxiu o una unitat administrativa vol avaluar una sèrie documental o sol·licitar la revisió del dictamen d'una sèrie ja avaluada, ha de seguir el següent procediment:

- 1) Comunicar a la secretaria de la CMAAD la intenció d'avaluar una sèrie documental. Si és una unitat administrativa la que manifesta aquesta intenció s'haurà de posar en contacte amb el responsable d'arxiu que correspongui i si no en té, amb la secretaria de la CMAAD.
- 2) Consultar el Calendari de conservació i accés per comprovar si la sèrie ja ha estat avaluada o si hi ha sèries relacionades que ho estan.
- 3) Consultar les Taules d'Avaluació Documental de la CNAATD, per comprovar si ja està avaluada per la CNAATD.
- 4) Si hi ha una resolució de la CNAATD, la secretaria comprovarà si la sèrie documental és coincident amb la municipal (en contingut documental i funció) i valorarà si la resolució és assimilable o si cal fer una proposta d'avaluació i accés.
- 5) Omplir el formulari *Proposta d'avaluació i accés*
- 6) Trametre la proposta d'avaluació juntament amb la resta de documents que l'acompanyen a la secretaria de la CMAAD

Documents que formen part de la proposta d'avaluació i accés (expedient d'avaluació)

- Formulari de proposta d'avaluació i accés
- Còpia d'algun expedient o documents que s'avaluen
- Informe tècnic realitzat per la unitat productora de la documentació o per l'arxiu que custodia la documentació, si es considera convenient. Pot aportar més informació de context que no es recull al formulari.

Requeriments

- Enviar la proposta original signada pel responsable d'arxiu que l'ha elaborat, per correu intern i/o per correu electrònic.
- Enviar la resta de documents que formen l'expedient d'avaluació, per correu intern i/o per correu electrònic.

- 7) La secretaria de la CMAAD comprova que la proposta s'ajusti als requeriments establerts. Si no és així, se sol·licita al responsable d'arxiu la modificació i/o esmena de les dades.
- 8) La secretaria presenta la proposta d'avaluació a la CMAAD. La Comissió l'analitza i emet un dictamen. La secretaria comunica al responsable d'arxiu i, si és el cas, a l'òrgan productor, les decisions de la Comissió.
- 9) Els dictàmens dels expedients d'avaluació es presenten a la CNAATD per a la seva ratificació.
- 10) Un cop ratificats els dictàmens es redacta la Norma de conservació i el Calendari de conservació i accés.
- 11) La secretaria comunica al responsable d'arxiu i, si és el cas, a l'òrgan productor, el dictamen de la Comissió.
- 12) L'òrgan productor o el centre d'arxiu poden procedir a l'eliminació de la documentació, mitjançant el formulari de comunicació d'eliminació o poden procedir a la transferència a l'arxiu corresponent, d'acord amb els terminis establerts.

10. Procediments d'aplicació dels dictàmens de la CMAAD

10.1. Procediment per a la comunicació d'eliminació de documents

Prèviament a l'eliminació de documents cal comprovar que no hi hagi cap circumstància administrativa o jurídica que alteri el termini de conservació fixat o que afecti a algun expedient concret.

Per procedir a l'eliminació de sèries documentals tant si es tracta de la primera vegada que s'aplica el dictamen d'eliminació com si es tracta d'eliminacions periòdiques, cal seguir el següent procediment:

- 1) Omplir el formulari de comunicació d'eliminació i adjuntar un inventari de la documentació que es vol eliminar.
- 2) Enviar el formulari de comunicació i l'inventari a la secretaria de la CMAAD.
- 3) La secretaria en el termini màxim de dues setmanes, comunicarà la conformitat per poder procedir a la destrucció.
- 4) El centre d'arxiu executarà el mostreig establert per la CMAAD, si escau, i redactarà l'informe de mostreig..

- 5) Procedir a la destrucció dels documents. Hi ha dues possibilitats de destrucció:
 - a) amb una destructora de paper, que garanteixi la impossibilitat de recuperació i llegibilitat dels documents.
 - b) contractar una empresa de destrucció, la qual haurà d'enviar un certificat de destrucció que contingui, el nom de la sèrie destruïda, els anys o període destruït, la data de destrucció i que garanteixi la impossibilitat de recuperació i llegibilitat dels documents. L'empresa també haurà de disposar de les mesures de seguretat adients durant el transport de la documentació al lloc de destrucció i fins el moment de la destrucció.
- 6) Redactar l'acta d'eliminació.
- 7) Trametre a la secretaria de la CMAAD els documents originals següents: l'informe de mostreig, l'acta d'eliminació i, si és el cas, el certificat de destrucció de l'empresa.
- 8) La secretaria comunicarà l'eliminació de documents a la CMAAD.

10.2. Procediment per a la conservació parcial de documents

El dictamen de conservació parcial es refereix a la conservació d'una part dels documents de l'expedient i per tant, s'ha de procedir a extreure els documents dels expedients objecte d'eliminació, d'acord amb els criteris de selecció indicats per la CMAAD. El procediment és el següent:

- 1) Omplir el formulari de comunicació d'eliminació i adjuntar un inventari de la documentació que es vol eliminar.
- 2) Enviar el formulari de comunicació i l'inventari a la secretaria de la CMAAD.
- 3) La Secretaria, en el termini màxim de dues setmanes, comunicarà la conformitat per poder procedir a la destrucció.
- 4) Executar la selecció de documents.⁵
- 5) Procedir a la destrucció dels documents seleccionats (vegeu punt 5 del procediment 10.1).
- 6) Trametre a la secretaria de la CMAAD els documents originals següents: l'acta d'eliminació i el certificat de destrucció de l'empresa, si és el cas.
- 7) La secretaria comunicarà l'eliminació de documents a la CMAAD.

⁵ És recomanable, en la formació dels expedients -i en els procediments que sigui possible-, separar els documents objecte d'eliminació dels que són de conservació, d'aquesta manera es facilita la tasca d'eliminació parcial de l'expedient.

11. El mostreig

El mostreig és una forma de selecció que consisteix en triar els documents que es considera necessari de conservar i excloure de l'eliminació, de tal manera que el conjunt o la part seleccionada sigui representativa de les característiques i el contingut de la totalitat. La idea és que una part del tot, si està ben seleccionada, pugui ser representativa d'aquesta totalitat, amb un marge molt baix d'error.

La finalitat del mostreig és reduir el volum d'algunes sèries documentals sense que es produeixin pèrdues significatives del seu contingut. Normalment el mostreig s'aplica a sèries documentals molt voluminoses i homogènies (sèries compostes per expedients de reclamacions, alguns tipus d'expedients sancionadors, etc). Els avantatges de l'aplicació del mostreig són ben evidents en els arxius per als quals suposa un gran estalvi d'espai, ja que tota la informació d'una sèrie documental es concentra en una petita mostra.

Les tècniques de mostreig més freqüents utilitzades en el sistema AIDA són les següents:

11.1. Mostreig numèric

S'estableix una pauta de selecció d'acord amb la qual es conservaran determinats elements. Es decideix a priori la grandària de la mostra i l'interval entre les unitats. El primer element de la mostra es tria a l'atzar i a partir d'aquest s'estableixen intervals segons la grandària de la mostra que es vulgui conservar.

11.2. Mostreig sistemàtic

La mostra se selecciona en percentatge i s'assegura que apareixeran tots els elements de la població (sèrie documental). La fórmula que s'aplica és la següent: Univers:Mostra . Per exemple, tenim una sèrie de 5000 expedients i hem seleccionat una mostra de 10 (mostra escollida prèviament), dividides les dues quantitats dona un resultat de 500. Aquest resultat és l'interval que caldrà anar sumant per fer la selecció d'expedients. Així, es tria un número inferior al 500, que serà el primer element de la selecció, se li suma aquesta quantitat i ens donarà el segon expedient seleccionat i així successivament.

Utilitzem aquest mètode en sèries com *Manaments d'ingrés*, *Devolució d'ingressos indeguts*, en alguns expedients de seguretat viària i en el *expedients de Millora del Paisatge Urbà*

11.3. Mostreig cronològic

Consisteix en seleccionar determinats anys o períodes, per exemple, un any de cada cinc, o un mes de cada any. L'elecció de l'any o període pot ser aleatòria o pot ser intencionada, en el sentit d'escollir un període significatiu en la vida de l'organització. És corrent utilitzar anys censals o relacionats amb canvis periòdics de l'organització, (per exemple, anys d'eleccions) . En el sistema AIDA utilitzem aquest mètode en sèries com *Inspeccions de baixes i indisposicions del personal* (1 fitxa per setmana alternant els cinc dies laborables), *Actes d'arqueig* (el darrer mes de cada exercici econòmic), *Autoritzacions de concerts* (dies 1 i 15 de cada mes), *Llibres de registre de troballes* (anys acabats en 1 i 6).

18

11.4. Mostreig qualitatiu o selectiu

Consisteix a seleccionar els expedients pel seu interès o per la importància que es considera que poden tenir, tant pel propi òrgan productor com per a la investigació. La selecció pot destacar fets i casos excepcionals o tot el contrari, casos comuns, per que es consideren exemples de la normalitat. S'aplica a sèries documentals amb poc valor informatiu, atès que el resultat del mostreig tampoc no és representatiu de la resta de la sèrie.

Apliquem aquest tipus de mostreig a sèries com: *Documentació tècnica i fiscal de vehicles* (es conserva la documentació tècnica dels vehicles que passin a formar part d'un museu o d'aquells vehicles als qual se'ls hagin practicat canvis significatius).

11.5. Mostreig de l'exemplar

Més que un mostreig és només la selecció d'algun exemplar per deixar constància de la tramitació, dels tipus de documents i del contingut dels documents que conté la sèrie. Se sol aplicar a sèries que són d'eliminació per tal de deixar el testimoni d'uns quants exemplars o expedients.

Apliquem aquest mètode a la sèrie: *Expedients disciplinaris : faltes lleus*
Expedients de llicències d'obres menors (es conserven els expedients que fan referència a edificis protegits o catalogats).

11.6. Mostreig alfabètic

S'aplica a sèries formades per expedients nominals. Es conserven els expedients que comencen per una lletra determinada, intentant que aquesta

lletra representi un percentatge adequat del total. També es podria optar per escollir la inicial poc usual. Si es tracta d'expedients de persones cal calcular les possibles desviacions, per exemple, la llengua, l'origen ètnic, etc.

Dins del sistema AIDA, s'aplica aquest tipus de mostreig a sèries com *Expedients de malaltia del personal i fulls d'alta i baixa*. En el cas concret d'aquesta sèrie es combina el mostreig alfabètic amb el mostreig cronològic: se selecciona la lletra M i el mes de febrer.

12. Els formularis

- 12.1. Formulari de proposta d'avaluació i accés
- 12.2. Formulari de comunicació d'eliminació de documents
- 12.3. Formulari d'acta d'eliminació de documents

12.1. Formulari de proposta d'avaluació i accésEXP. NÚM. **PROPOSTA D'AVALUACIÓ I ACCÉS**

20

A. IDENTIFICACIÓ I DESCRIPCIÓ

A.1. Denominació de la sèrie

A.2. Codi de classificació AIDA

A.3. Òrgan productor

A.4. Funció administrativa

A.5. Procediment administratiu

A.6. Documents que integren l'expedient

		original	còpia
1.			
2.			
3.			

A.7. Legislació específica

Comunitària	
Estatat	
Autonòmica	
Local	

A.8. Sèries anteriors

A.9. Sèries relacionades

A.10. Documents recapitulatius



A.11. Tipus d'expedientPrincipal Secundari **Òrgans:**

Centrals Empreses Externs
 Districtes Autònoms

Organs:

Centrals Empreses
 Districtes Autònoms

21

A.12. Dates extremesInici Final **A.13. Volum****A.14. Sistema d'ordenació****A.15. Suport****A.16. Aplicació informàtica**

Sistema:

Nom de l'aplicació:

Elaborada per:

Any d'elaboració

Any de la darrera actualització:

A.17. Ubicació de la documentacióUnitat administrativa Arxiu Municipal Contemporani Arxiu Municipal de Districte Arxiu Històric de la Ciutat Arxiu fotogràfic de Barcelona Arxiu Central de..... **A.18. Observacions**

B. AVALUACIÓ**B.1. Criteris d'avaluació**

		Justificació i prescripció
Valor administratiu	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Valor jurídic	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Valor fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Valor informatiu-històric	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

22

B.2. Proposta tècnica

Conservació permanent	<input type="checkbox"/>		
Conservació parcial	<input type="checkbox"/>	Documents a eliminar	<input type="text"/>
Eliminació	<input type="checkbox"/>	Termini d'eliminació	<input type="text"/> Mostreig <input type="text"/>

B.3. Termini de transferència a l'Arxiu Central**B.4. Justificació de la proposta tècnica****B.5. Observacions****C. ACCÉS****C.1. Restricció d'accés**Sí Anys de restricció No **C.2. Normativa específica****C.3. Observacions**

D. DADES DE CONTROL

Òrgan productor		
Referent		
Càrrec		
Adreça		
Telèfon		e-Mail

Responsable d'arxiu		
Centre d'arxiu		

23

Signatura del responsable d'arxiu**Data**

, de de



INSTRUCCIONS PER OMLIR EL FORMULARI PROPOSTA D'AVALUACIÓ I ACCÉS

Exp. Núm.: No omplir. És consignat per la Secretaria de la CMAAD.

- A.1 Denominació de la sèrie:** Nom de la sèrie o agrupació documental objecte d'avaluació.
- A.2 Codi de classificació AIDA:** Codi que identifica la sèrie al Quadre de Classificació Uniforme o que la identifica amb més precisió.
- A.3 Òrgan productor:** Òrgan que genera la documentació.
- A.4 Funció administrativa:** Finalitat de la gestió; objectiu per al qual es produeix aquesta gestió.
- A.5 Procediment administratiu:** Breu explicació de l'actuació que se segueix en la tramitació.
- A.6 Documents que integren l'expedient o la sèrie:** Documents que poden formar part de l'expedient per ordre de tramitació. Indicar amb una X si es tracta d'original o còpia/fotocòpia.
- A.7 Legislació específica:** Disposicions que afecten la funció i procediment administratiu.
- A.8 Sèries anteriors:** Sèries o agrupacions documentals que es poden considerar com actuacions prèvies o antecessores de la sèrie objecte d'avaluació.
- A.9 Sèries relacionades:** Sèries o agrupacions documentals que pel seu contingut o tramitació mostren una relació amb la sèrie objecte d'avaluació.
- A.10 Documents recapitulatius:** Sèries o agrupacions documentals que recullen la informació principal de la sèrie objecte d'avaluació.
- A.11 Tipus d'expedient:** Consignar si la sèrie aplega els expedients principals (l'òrgan productor és el responsable de la seva tramitació i resolució) o els expedients secundaris (l'òrgan productor genera part de l'expedient però no pot emetre resolució administrativa). De vegades es poden consignar ambdós camps.
- A.12 Dates extremes:** Consignar la data final únicament en el cas de sèries tancades.
- A.13 Volum:** espai que ocupa la documentació expressat en metres lineals o nombre d'unitats.
- A.14 Sistema d'ordenació:** Tipus d'organització dels expedients o documents. Hi ha diferents tipus d'ordenació: cronològic, numèric, geogràfic, etc.
- A.15 Suport:** Tipus de suport en què s'ha generat la sèrie. Pot haver-hi més d'un suport.
- A.16 Aplicació informàtica:** Consignar en el cas d'expedients tramitats amb el suport d'una aplicació informàtica.
- A.17 Ubicació de la documentació:** Indicació del lloc o dels llocs on es troba arxivada la documentació. En cas de ser un arxiu central cal indicar el seu nom.
- A.18 Observacions:** Consignar les dades rellevants no incloses en cap altre part de l'apartat.
- B.1 Criteris d'avaluació:** Marcar amb una "x" els valors de la documentació i afegir-ne una justificació i quan prescriuen.
- B.2 Proposta tècnica:** Marcar amb una "x" la proposta que s'ha decidit i afegir, si escau, a partir de quin termini s'han d'eliminar les unitats documentals i, en el cas de conservació parcial, quins documents s'han d'eliminar.
Els terminis d'eliminació es comptaran a partir del tancament dels expedients. En cas contrari, consignar a partir de quan.
- B.3 Termini de transferència a l'Arxiu Central:** proposta del període a partir del qual es podrà transferir la documentació a l'Arxiu Central.
- B.4 Justificació de la proposta:** Indicar quines raons justifiquen la proposta tècnica marcada a l'apartat B.2.
- B.4 Observacions:** Consignar les dades rellevants no incloses en cap altre part de l'apartat.
- C.1 Restricció a l'accés:** Indicar si la sèrie documental té alguna restricció d'accés i quan prescriu aquesta restricció.

- C.2 Normativa específica:** Normativa que pot afectar aquesta sèrie en matèria d'accés.
- C.3 Observacions:** Consignar les dades rellevants no incloses en cap altre part de l'apartat. Com per exemple indicar aquelles unitats documentals que podrien tenir un règim d'accés diferent a la resta de la sèrie o de la unitat documental de la qual formen part.
- D. Dades de control:** Dades de l'òrgan i del referent que ha donat suport a l'elaboració de la proposta. També inclou les dades del responsable d'arxiu que ha elaborat la proposta.

12.2. Formulari de comunicació d'eliminació de documents

EXP. NÚM.

COMUNICACIÓ D'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS

26

D'acord amb el procediment establert per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació, i en aplicació del Calendari de conservació i accés, comunico la intenció d'eliminar la següent documentació, de la qual s'adjunta un inventari.

Codi Norma Denominació de la sèrie Dates extremes Volum Òrgan
productor Arxiu / òrgan dipositari Observacions

Nom i signatura del responsable d'arxiu

Barcelona, de de



12.3. Formulari d'acta d'eliminació de documents

EXP. NÚM. **ACTA D'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS**

27

D'acord amb el procediment establert per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació i en aplicació del Calendari de conservació i accés, es procedeix, en el dia d'avui, a l'eliminació de la documentació següent, havent-se executat el mostreig corresponent:

Codi Norma Denominació de la sèrie Dates extremes Volum eliminat Arxiu / òrgan dipositari

I, perquè consti a efectes de comunicació a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació, signo aquesta acta.

Nom i signatura del responsable d'arxiu

Barcelona, de de

