

Com ho has de fer?

El procés d'eliminació de documents sobrers s'ha de fer sempre d'una manera ordenada per tal de garantir la llei de protecció de dades i els drets dels ciutadans seguint els passos següents:

1. Tria els documents sobrers: Selecciona els documents sobrers d'acord amb els criteris indicats en aquest tríptic.
2. Separa els documents sobrers en dos grups: els que contenen dades de caràcter personal i/o confidencial i els que no en contenen.
3. Llença els documents que no contenen dades sensibles al contenidor de reciclatge de paper.
4. Destruïx els documents amb dades de caràcter personal i/o confidencial fent servir màquines destructores de paper. També es pot recórrer a un servei extern si el volum documental ho requereix. Aquest servei extern ha de ser especialitzat en eliminació de documents, ens ha de garantir el compliment dels requisits de seguretat i ens ha de deixar constància del moment i la forma de la destrucció amb un certificat.

Punts d'informació:

Si tens cap dubte sobre com s'ha de fer una eliminació correcta, pots contactar amb:

L'Arxiu del Districte en el cas del personal de Districte:

Ciutat Vella	93 443 22 65	amdcv@bcn.cat
Eixample	93 291 62 28	amde@bcn.cat
Sants-Montjuïc	93 291 63 05	amds@bcn.cat
Les Corts	93 291 64 32	amdc@bcn.cat
Sarrià-Sant Gervasi	93 256 27 22	amdsg@bcn.cat
Gràcia	93 368 45 66	amdg@bcn.cat
Horta-Guinardó	93 291 67 23	amdhg@bcn.cat
Nou Barris	93 291 68 36	amdnb@bcn.cat
Sant Andreu	93 291 69 32	amdsa@bcn.cat
Sant Martí	93 221 94 44	amdsm@bcn.cat

L'Arxiu de cada organisme en aquests casos:

ICUB	93 316 11 78	arxiuicub@bcn.cat
Alcaldia	93 402 73 39	arxiualcaldia@bcn.cat
IMEB	93 256 32 13	arxiu_imeb@bcn.cat
PMHB	93 291 85 17	arxiu@pmhb.cat
IMHB	93 309 86 40	imhsgdid@bcn.cat

Resta de casos: Direcció del Sistema Municipal d'Arxius (tel. 93 402 76 02) arxcap@bcn.cat

<http://www.ajuntament.bcn/arxiu/>

Per a un bon ús dels espais i per millorar la prestació dels serveis als ciutadans/anes...

**elimina
els documents
sobrers**

Aspectes que cal tenir en compte:

No oblidis que els documents generats o rebuts per l'Ajuntament de Barcelona estan subjectes a una normativa pel que fa a la seva conservació o eliminació. D'acord amb la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents: "Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentària".

Llevat dels documents sobrers, que no estan subjectes a cap normativa.

Característiques dels documents sobrers

- No formen part del Patrimoni Documental de l'Ajuntament
- No tenen valor legal
- Són totalment eliminables un cop finalitzada la seva funció
- No necessiten cap autorització per ser eliminats

Què pots eliminar? Tipus de documents sobrers

Documents de referència

Són aquells documents que serveixen per donar suport informatiu a la tasca encomanada

Alguns exemples:

- Exemplars sencers o parcials del BOE, gasetes,...
- Còpies de directrius, circulars, instruccions i comunicats rebuts de l'òrgan competent
- Convocatòries i actes de reunions quan el tenidor no és el responsable de l'òrgan convocant
- Memòries, projectes, 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 valor informatiu i probatori

Documents de treball

Generats per a la realització i control de la tasca encomanada, i com a fase prèvia a la generació de la documentació administrativa

Alguns exemples:

- Fulls de seguiment d'expedients, documents de control de les fases d'execució de projectes, quadres de comandament, cronogrames...
- Documentació sense signatura o data que no pugui ser adscrita a cap procediment administratiu
- Faxos rebuts que no formin part d'expedients o dossiers
- Notes i comunicats interns que no corresponguin a cap actuació del procediment administratiu
- Versions anteriors i esborranys elaborats per a la realització d'un document original definitiu, llevat casos molt excepcionals que continguin informacions o anotacions rellevants (com és el cas de la documentació d'alts càrrecs), no incloses en la versió definitiva
- Correus electrònics de contingut informatiu assimilable a una conversa telefònica

Còpies i duplicats

Sempre que els originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació

Alguns exemples:

- Còpies o fotocòpies 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 licitar en contractacions administratives
- Còpies, fotocòpies i duplicats de documents administratius i comptables
- Fotocòpies dels fulls d'incidència i de sol·licitud de llicències