

# INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS




Consell Comarcal  
de la Selva

Santa Coloma de Farners, Març del 2020

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 2 de 23

### Quadre de Control

Aprovació		
<b>Aprovat per:</b>	Comissió Permanent del Ple del Consell Comarcal de la Selva	Data d'aprovació del document: 03/03/2020


### Control de Canvis

Versió	Data	Descripció del Canvi
1	03/03/2020	Creació del document

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

<b>Codi Segur de Validació</b>	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
<b>Url de validació</b>	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
<b>Metadades</b>	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 3 de 23


## ÍNDEX

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓ</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>OBJECTE</b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>NORMATIVA DE REFERÈNCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>LA DISPOSICIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</b> .....	<b>6</b>
4.1.	Definició .....	6
4.2.	Comissió Nacional d'Avaluació, Accés Documental I Tria Documental.....	7
4.3.	Taules d'Avaluació i Accés Documental i procediment d'aplicació.....	7
<b>5.</b>	<b>LA TRANSFERÈNCIA A L'ARXIU</b> .....	<b>10</b>
5.1.	Definició .....	10
5.2.	Tipus d'arxiu .....	10
5.3.	Terminis .....	10
5.4.	Fase Prèvia .....	11
5.5.	Fase Posterior .....	11
<b>6.</b>	<b>L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS</b> .....	<b>12</b>
6.1.	Que s'entén per eliminació de documentació? .....	12
6.2.	Quins són els requisits per poder eliminar documentació? .....	12
6.3.	Preparació i criteris d'eliminació .....	13
6.4.	Procediment d'eliminació.....	13
<b>7.</b>	<b>A CONSERVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ</b> .....	<b>15</b>
7.1.	Definició i criteris de conservació.....	15
7.2.	Instal·lació .....	15
<b>8.</b>	<b>EL RÈGIM D'ACCÉS</b> .....	<b>16</b>
8.1.	Definició .....	16
8.2.	Supòsits .....	17
8.3.	Ocultament de dades sensibles.....	19
<b>9.</b>	<b>ANNEX</b> .....	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>BIBLIOGRAFIA (WEB GRAFIA)</b> .....	<b>21</b>

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 4 de 23

## 1. INTRODUCCIÓ

El document duu per nom *Instrucció d'aplicació del Calendari de Conservació, Eliminació i Règim d'accés*.

Aquesta instrucció i el seu document adjunt del *Calendari de Conservació, Eliminació i Règim d'accés* formen part de les eines que han d'integrar el document de Política de Gestió Documental del Consell Comarcal de la Selva aprovat en data 23 de maig del 2018 per Resolució de Gerència.

Aquesta instrucció pretén l'assoliment dels següents objectius: en primer lloc, establir la avaluació per tal de decidir sobre la conservació o eliminació de la documentació, determinant si els documents son de conservació permanent, destrucció parcial o destrucció total amb mostreig o sense. En segon lloc, fixar els terminis de conservació de transferència de l'arxiu de gestió a l'arxiu definitiu. I en tercer lloc, fixar el règim d'accés a la documentació.

Aquest document consta dels següents apartats: en primer lloc tenim un bloc amb una *introducció*, *l'objecte* d'aquesta instrucció, i un apartat de *normativa de referència*. A partir d'aquí ja s'inicia el gruix de la instrucció, amb l'apartat 4. *La disposició de la documentació* que defineix el terme *disposició*, en el qual s'expliquen les funcions de la CNAATD<sup>1</sup> i de les TAAD<sup>2</sup> i l'aplicació d'aquestes. Seguim amb l'apartat 5. *Transferència a l'Arxiu* que incorpora la definició del concepte, explica els tipus d'arxiu, els terminis de transferència i les fases d'aquesta. A continuació, l'apartat 6. *L'eliminació dels documents* inclou la definició del terme, els requisits per eliminar, de quina manera s'ha de preparar la documentació per poder-la eliminar i, explica el propi procediment d'eliminació. L'apartat 7. *La Conservació de la documentació* permet definir els criteris conservació, explicar els requisits d'instal·lació i els controls a aplicar per assegurar la preservació de la documentació a llarg termini. L'apartat 8. *El Règim d'accés* defineix el que entenem per accés, els supòsits d'accés i la qüestió de l'ocultament de dades sensibles. Respecte de l'apartat 9. *Annex. El Calendari de Conservació, Eliminació i Accés del Consell Comarcal de la Selva* en el qual s'explica el significat de cada columna de l document propi del calendari i que es trobarà com a document adjunt a aquesta instrucció. Per últim, l'apartat 10. *Bibliografia* integra les fons consultades per a l'elaboració d'aquest protocol.

En un context de gestió documental i per tant, no només de control de la documentació en paper, sinó també dels documents electrònics, la rapidesa i el volum dels tràmits no permeten una intervenció posterior de la gestió documental, sinó que s'ha de fer des de l'inici. A més, el punt més important, no és que passarà amb aquests documents/dades quan no tinguin validesa administrativa; sinó que estiguin disponibles i segurs en tot moment. Per tant, implica el seu control des de la seva creació.

Així doncs, la columna vertebral del qualsevol sistema de gestió documental és l'establiment d'un Quadre de Classificació Documental. Els beneficis de tenir aquest element dins d'una organització són els següents: presenta de manera jeràrquica i organitzada les funcions i activitats de l'organització, uneix classificació amb unitats/entitats gestores, controla el document/expedient des del seu inici, arrossega de manera automàtica metadades de


<sup>1</sup> Nom complet Comissió Nacional d'Avaluació, Accés i Tria Documental.

<sup>2</sup> Nom complet de les Taules d'Avaluació i Accés Documental.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

<b>Codi Segur de Validació</b>	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
<b>Url de validació</b>	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
<b>Metadades</b>	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 5 de 23

valoració i accés, facilita la localització de la informació, i per últim, facilita l'aplicació de polítiques de seguretat.

Al voltant del Quadre de Classificació Documental s'estableixen tota la resta d'instruments com són: el calendari de conservació/retenció/eliminació, el quadre de seguretat i accés, el vocabulari o model de metadades, el catàleg de tipologies documentals, el catàleg de formats i la taula d'unitats productores.

Per aquest motiu, el Ple del Consell Comarcal de la Selva, en data 17 de desembre de 2019 va adoptar l'acord d'adherir-se al nou Quadre de Classificació documental d'ajuntaments i consells comarcals, versió 17 de desembre de 2018, elaborat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. L'adopció d'aquest nou model de quadre de classificació ha servit de base per tal de poder desenvolupar el present instrument arxivístic i de gestió documental com és aquest *Calendari de Conservació, Eliminació i Règim d'Accés* juntament amb la seva instrucció d'aplicació.

Així doncs, l'objectiu principal del present document és identificar de forma clara quines són les directrius per transferir, conservar, eliminar i el règim d'accés de la documentació del Consell Comarcal de la Selva.

## 2. OBJECTE

El present document vol definir el mètode utilitzat per la creació del *Calendari de Conservació, Eliminació i Règim d'Accés* i proporcionar una breu guia que serveixi per entendre l'avaluació, la conservació, eliminació i règim d'accés de la documentació del Consell Comarcal de la Selva.

Tal com s'ha dit a la introducció l'adhesió al nou model de Quadre de Classificació de la documentació per ajuntaments i consells comarcals i que ha servit de base per poder elaborar aquest *Calendari de Conservació, Eliminació i Règim d'Accés* i la seva instrucció reporta els següents avantatges:


- Recull les noves funcions derivades de l'Administració electrònica i les TIC així com, nous àmbits competencials
- S'ajusta a legalitat vigent
- Agilitza l'avaluació dels documents, l'execució de la disposició i la gestió del règim d'accés
- Integra en un únic model documentació històrica i actual
- Facilita la interoperabilitat real entre diferents sistemes d'informació
- Identifica de forma exhaustiva els processos/sèries
- Facilita l'accés a la documentació i informació pública

Així doncs, fixant-nos amb aquest nou model de quadre de classificació, la versió relativa als consells comarcals, i a través dels processos/sèries de la documentació generada i rebuda tant dels que tenen TAAD (Taula d'Avaluació i Accés documental) associada com els que no, i que són utilitzats al Consell Comarcal de la Selva, s'ha elaborat aquest *Calendari de Conservació,*

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 6 de 23

*Eliminació i Règim d'Accés.* Els processos/sèries que no tenen TAAD associada s'han catalogat de conservació permanent mentre la CNAATD no publiqui la TAAD o resolució corresponent.

### 3. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

Les referències tingudes en compte per a la redacció del present document han estat:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.
- Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

### 4. LA DISPOSICIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

#### 4.1. Definició

La disposició permet decidir què fer amb els documents al llarg del seu cicle de vida. Estableix doncs, si els documents s'han de conservar i durant quin període de temps. O, en el supòsit que puguin ésser eliminats, determina si aquesta eliminació ha de ser parcial o total i a partir de quin moment es pot dur a terme.

Així mateix, a través de la disposició s'estableixen els terminis de transferència de la documentació, de l'arxiu de gestió a l'arxiu definitiu i també, s'inclouen els terminis de retenció<sup>3</sup> de la documentació a cada arxiu. A més, es regula el règim d'accés als documents. És a dir, el tipus de limitacions aplicables a la consulta de documentació pública per part del ciutadà.


Així doncs, la disposició de documents, és l'aplicació de les resolucions establertes a les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD/TAD). Aquestes, són disposicions normatives que aprova el Conseller de Cultura de la Generalitat de Catalunya i es publiquen periòdicament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en forma d'Ordre

<sup>3</sup>Entès com el període de temps en que els expedients i/o documents resten a cadascun dels arxius.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

<b>Codi Segur de Validació</b>	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
<b>Url de validació</b>	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
<b>Metadades</b>	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 7 de 23

## 4.2. Comissió Nacional d'Avaluació, Accés Documental i Tria Documental

La Comissió Nacional d'Avaluació, Accés Documental i Tria Documental té la competència decisòria sobre la disposició.

Aquesta Comissió, anomenada també CNAATD, és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la Direcció General del Patrimoni Cultural. Entre les seves funcions trobem la de proposar al Conseller de Cultura l'aprovació de taules d'accés i avaluació documental en les quals s'estableix el període de conservació dels documents de les administracions públiques de Catalunya i el seu règim general d'accés. També té la funció de controlar la correcta aplicació de les taules d'accés i avaluació documental especialment en tots aquells processos vinculats a la destrucció de documents. Aquest òrgan també estableix criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics amb coordinació amb la l'Agència de Protecció de Dades de Catalunya (APDCAT) i la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP). Per últim, també avalua documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat declarats d'interès nacional ni inclosos en el catàleg del patrimoni cultural català, autoritzant-ne l'eliminació, si cal.

Així doncs, la CNAATD té com a objectius l'elaboració i homogeneïtzació dels criteris que permetin fer avaluació i tria documental, l'establiment de Taules d'Avaluació i Accés documental, en endavant TAAD i el control d'aquests processos. També estudia propostes d'avaluació i emet resolucions que són vinculants per l'organisme que fa la proposta. Aquestes resolucions es publiquen al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i es converteixen en TAAD. És important, integrar les TAAD al Quadre de Classificació Documental perquè permet una millor gestió de la documentació i així tothom coneix el destí de cada sèrie/procediment.

L'avaluació, tal com la defineix Ramon Alberch, permet l'anàlisi dels documents segons el seu ús: administratiu, fiscal, legal, jurídic, entre altres, i el seu valor segons sigui testimonial, informatiu i d'investigació.

Per tant, la CNAATD prèvia avaluació resol sobre la disposició de la sèrie documental i ho fa publicant al DOGC<sup>4</sup> la resolució adoptada. Una vegada aquesta resolució ha estat publicada es converteix en Taula d'Avaluació i Accés Documental (TAAD).

El Consell Comarcal de la Selva reconeix la CNAATD l'únic òrgan competent en matèria de disposició, tal com estableix la normativa. Per això mateix, no s'autoritza a aplicar una disposició diferent de la que s'estableix per aquest òrgan.

## 4.3. Taules d'Avaluació i Accés Documental i procediment d'aplicació


Els processos per a l'aplicació de TAAD estan regulats pel Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents (DOGC 5056) i a l'Ordre del conseller de Cultura de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de taules d'avaluació documental (DOGC 1865).

<sup>4</sup>Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 8 de 23

Les TAAD/TAD informen del termini concret de conservació de cada sèrie documental. Els arxius de les administracions públiques han d'aplicar sistemàticament les disposicions que estableixen les taules d'accés i avaluació documental sobre la documentació que els sigui d'aplicació. No és justificable per motius jurídics ni econòmics mantenir més temps del necessari la documentació avaluada.

En el supòsit de conservació parcial de sèries, les tècniques de mostreig indicades a cada TAAD/TAD són el resultat de la valoració de la CNAATD i són les que normativament han d'aplicar els arxius de les Administracions públiques.

El protocol de gestió de documents electrònics i arxius considera les TAAD un dels seus instruments tècnics essencials. A través de les taules és com es pot implementar la disposició de documentació.

Les TAAD/TAD s'han d'aplicar a la documentació de la sèrie documental concreta, amb independència de si els expedients són físics, electrònics o híbrids. L'aplicació de les TAAD/TAD significa l'eliminació dels originals, el que implica la lògica destrucció de tota possible còpia (física o electrònica) d'aquests mateixos documents.

Les TAAD/TAD, són disposicions de caràcter normatiu<sup>5</sup> aprovades pel Conseller de Cultura en forma d'Ordre.

Cada sèrie documental té associada una TAAD/TAD on especifica la seva avaluació, disposició i termini, i règim d'accés a la documentació.

Tanmateix, la regulació del règim d'accés és relativament recent, ja que la seva incorporació no va ésser fins l'any 2012. Abans de la seva inserció s'anomenaven "Taula d'Avaluació Documental" (TAD).

Actualment, la CNAATD té pendent l'actualització de moltes TAD encara vigents per incorporar el règim d'accés i esdevenir TAAD.

Quan una sèrie documental no disposi de TAAD o disposi d'una TAD, és a dir, que no incorpori el règim d'accés, no s'aplicarà el règim d'accés fins el moment en el qual la CNAATD publiqui la TAAD o la resolució corresponent ja que no és competència del personal administratiu aplicar el règim d'accés.

Certament, la CNAATD no ha emès TAAD/TAD per a totes les sèries documentals existents. Per això mateix, una part de les sèries documentals no disposen de TAAD/TAD. Per aquest motiu s'estableix que *"tota sèrie documental que no disposi de TAAD serà de conservació permanent fins que la CNAATD no publiqui la TAAD o resolució corresponent"*.


Cal recordar que les resolucions emeses per la CNAATD que resten pendents de publicar al DOGC, són d'aplicació igual que les TAAD/TAD. Això si, cal seguir els requeriments següents: comunicació a la Secretaria de la CNAATD fent esment de la data del plenari en que s'ha aprovat la resolució i l'expedient de la CNAATD que li correspongui<sup>6</sup> per tal que des de l'òrgan es faciliti la informació corresponent per poder comprovar que es tracta de la mateixa sèrie que es vol eliminar. S'ha d'enviar un informe a la CNAATD on es sol·licita aplicar una determinada

<sup>5</sup>D'acord amb l'article 10 de la Llei 10/2001.

<sup>6</sup>Aquesta informació es pot cercar al fitxer: Recull-TAADs-fins-ple-2019\_11\_05.pdfL'enllaç es troba disponible a l'apartat de Bibliografia.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 9 de 23

resolució i fent constar els terminis de la documentació que es vol eliminar. Si tot està correcte, des de la CNAATD es notificarà a l'arxiu que ha fet la petició. Un cop rebuda l'autorització de l'aplicació de la resolució, cal procedir de la mateixa manera que quan es tracta d'una TAAD/TAD.

En el supòsit que desitgem eliminar una sèrie documental sense TAAD ni resolució, caldrà previ procés d'avaluació de la documentació<sup>7</sup>, elevar a la CNAATD una Proposta d'Avaluació i Accés Documental o PAAD i esperar resolució favorable de la CNAATD.


Hi ha un seguit de consideracions a tenir en compte en el moment d'aplicar una TAAD/TAD i que són les següents:


- Assegurar-se que no hi ha recursos en via administrativa o judicial que puguin interrompre el termini fixat per a l'aplicació de les TAAD.
- Si la TAAD no indica al contrari sempre s'han de comptar els terminis de tria des de la data de tancament de l'expedient.
- Disposar, en tots els casos, d'un inventari de la documentació a eliminar.
- Centralitzar tots els processos d'eliminació de documents en la figura del responsable de l'arxiu de cada organisme, atès que aquesta persona és la que té aquesta funció i, si escau, és qui ha de retre comptes davant de tercers.

El procediment d'aplicació de les TAAD/TAD és el següent:

- Comunicar a la CNAATD, mitjançant escrit adreçat al seu president, les TAAD concretes que es volen aplicar.
- Resta exclosa d'aquesta comunicació a la CNAATD aquelles TAAD que fixin un termini inferior als cinc anys.
- En els casos d'arxius que puguin aplicar TAAD de documentació de diverses administracions o organismes (ex.: arxius comarcals, o arxius centrals territorials) cal que prèviament a la comunicació de la CNAATD ho notifiquin als corresponents responsables d'aquests fons documentals i n'obtinguin el vistiplau.
- Si la CNAATD no emet cap comunicació en quinze dies d'haver rebut l'avís d'aplicació de TAAD, s'entén que es pot procedir a la destrucció.
- Realitzar, per part de l'arxiver/a, l'assentament de totes les destruccions que es realitzin al llibre de registre de destrucció de documents.
- En el cas que el procés d'eliminació física de la documentació la realitzi una empresa o organisme extern a l'Administració, cal que aquesta faciliti un certificat on es garanteixi la destrucció dels documents.
- Es recomana com a bona pràctica que els arxius constitueixin expedients d'eliminació dels documents en els que per a cada acció d'eliminació de documents d'una TAAD incloguin tots aquelles autoritzacions, vistiplaus o certificats derivats de les diverses gestions vinculades a l'acció concreta de disposició.

<sup>7</sup>Per procedir a avaluar es recomana seguir la guia: *Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés*. Us facilitem l'enllaç a l'apartat de bibliografia.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:		
Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001	
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	

 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 10 de 23

## 5. LA TRANSFERÈNCIA A L'ARXIU

### 5.1. Definició

Transferir és l'acció a través de la qual la documentació administrativa passa d'un arxiu a un altre. Això es fa en funció de la fase documental (activa<sup>8</sup>, semi activa<sup>9</sup> i històrica<sup>10</sup>) i atenent també als criteris de conservació establerts a les TAD/TAAD.

La transferència és una més de les operacions que es porten a terme en un sistema de gestió de la documentació.

### 5.2. Tipus d'arxiu

El Consell Comarcal de la Selva, a raó de les seves característiques, disposarà de dos tipus d'arxiu: l'arxiu de gestió i l'arxiu definitiu. L'arxiu de gestió es troba a les oficines o unitats administratives i custodia la documentació administrativa, activa i semiactiva, creada o rebuda per l'ens.

L'arxiu definitiu es troba a l'Arxiu Comarcal de la Selva i custodia la documentació semi activa d'ús poc freqüent i la històrica. És a dir, rep la documentació transferida de l'arxiu de gestió, n'assumeix la custodia i es responsabilitza de la seva preservació a llarg termini.

### 5.3. Terminis

El termini de permanència a l'arxiu de gestió és de cinc anys. Tanmateix, aquest termini pot ésser inferior a cinc anys si una vegada finalitzada la tramitació de l'expedient i tancat aquest, la seva consulta és molt poc freqüent. En qualsevol cas, transcorreguts cinc anys i prèvia aplicació de les TAAD/TAD, la documentació podrà ésser transferida a l'arxiu històric<sup>11</sup>.

El termini de permanència a l'arxiu definitiu dependrà de la disposició dictada a les TAAD/TAD. Així doncs, l'Arxiu Comarcal preservarà la documentació fins a l'eliminació total o parcial, o en el cas de la documentació històrica, en garantirà la conservació permanent.

En el *Calendari de Conservació, Eliminació i Règim d'accés* respecte de la documentació, s'estableix un termini mínim de 5 anys a partir del qual es pot procedir a la transferència de la documentació a l'arxiu definitiu. En el cas de les sèries documentals en que la TAAD estableix la possibilitat de destrucció total, no es transferiran a l'arxiu històric ja que s'eliminaran ja, des de l'arxiu de gestió<sup>12</sup>.

Insistir, que la transferència a l'arxiu històric s'aplica a partir del moment de tancament de l'expedient. En cap cas, podem transferir documentació en fase activa ja que aquesta ha de restar sota custòdia de l'arxiu de gestió.

<sup>8</sup>Documentació administrativa que la unitat que ha produït o rebut utilitza de forma habitual ja que forma part d'un procés de tramitació.

<sup>9</sup>Documentació administrativa que una vegada acabada la tramitació ordinària, no és utilitzada de forma habitual per la unitat que l'ha produït o rebut.

<sup>10</sup>Documentació que ha perdut els seu valor primari (valor legal, administratiu i fiscal) i adquireix un valor secundari, és a dir, amb interès històric, cultural i d'investigació, i per tant, susceptible d'entrar a formar del patrimoni documental.


<sup>11</sup>Cal tenir present, però, que el criteri últim, de permanència de la documentació a l'arxiu de gestió serà del cap de la unitat administrativa. El cap de la unitat, juntament amb el tècnic responsable de gestió documental i arxiu, decidirà sobre els terminis de transferència de manera que faciliti les necessitats i el desenvolupament normal de l'activitat laboral.

<sup>12</sup>L'aplicació d'aquest supòsit s'ha referit en el Calendari de conservació, eliminació i accés com a: *No es transfereix*.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 11 de 23

## 5.4. Fase Prèvia

Per procedir a transferir serà necessari que la unitat o àrea administrativa que custodia la documentació, prepari la documentació per a transferir.

- **Netejar** la documentació. Eliminar els elements sobers, tals com: grapes, clips, espirals metàl·liques, portades de quaderns de plàstic, entre altres.
- **Identificació de l'expedient.** Comprovar que les dades d'identificació de l'expedient han estat degudament complimentades.
- **Contingut de la unitat d'instal·lació.** Assegurar que cada unitat d'instal·lació contingui els expedients que consten en el gestor d'expedients.
- **Ordenar els expedients.** Dins la unitat d'instal·lació, organitzar els expedients segons número d'expedient.
- **Identificació de la unitat d'instal·lació.** Assegurar que cada unitat d'instal·lació estigui degudament numerada, i que aquesta identificació sigui visible i fàcilment llegible.

## 5.5. Fase Posterior

L'acció de transferir ha de constar en una fulla de transferència ja que convé controlar aquestes transferències. El document caldrà que incorpori la següent informació:

- Nom de la unitat administrativa
- Persona que fa la transferència
- Número d'ordre de la transferència
- Data en que fa efectiva la transferència
- El volum de la transferència amb nombre de caixes o de metres lineals.
- El número d'ordre correlatiu de les unitats d'instal·lació<sup>13</sup>, lligalls, expedients o llibres que es remeten
- Identificació dels expedients<sup>14</sup> que es volen transferir amb les seves dades bàsiques, com per exemple: el número, any i títol de l'expedient, suport de la documentació, codi de classificació documental, data de tancament de l'expedient.
- Dates extremes de la unitat d'instal·lació<sup>15</sup>
- Observacions

Cal signar la fulla de transferència per part de l'emissor i el receptor de la documentació. És a dir, el cap de la unitat o àrea que transfereix i el responsable de l'arxiu definitiu conforme ha rebut la transferència. El formulari de transferència és un instrument de gestió i control per al remitent i el destinatari. Ha de permetre localitzar la documentació i saber els metres lineals que ocupa. És un primer instrument de descripció.

<sup>13</sup>de totes les unitats d'instal·lació que es pretén transferir.


<sup>14</sup>de cada expedient que conté cada unitat d'instal·lació.

<sup>15</sup>Data inicial i final del primer i darrer expedient que conté cada unitat d'instal·lació.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 12 de 23

Les fulles de transferència, una vegada signats pel remitent i el destinatari, també constitueixen un important instrument jurídic. És l'única prova del traspàs de responsabilitat de la documentació d'una institució a una altra.

Respecte a la transferència de documentació electrònica a repositoris digitals per a conservació de documentació a llarg termini o de manera permanent, s'ha de tenir en compte que els documents es mantinguin autèntics, útils, accessibles i interpretables a través dels canvis tecnològics. Aquests requeriments impliquen que els documents s'emmagatzemin amb les metadades necessàries per descriure el context de la seva creació i del seu ús. També cal que els vincles originals entre documents i metadades es conservin.

## 6. L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS

### 6.1. Que s'entén per eliminació de documentació?

L'eliminació es troba regulada dins de l'Ordre del conseller de Cultura de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent. (DOGC núm. 1688, de 30.12.1992)

L'eliminació és l'acció que permet la destrucció física de la documentació administrativa. Quan la destrucció forma part d'un procés controlat optimitzem recursos i guanyem en eficiència gestora, espai físic i virtual.

La decisió de destruir és fruit d'un procés d'avaluació dut a terme per la CNAATD. L'avaluació de la documentació permet atorgar uns valors a aquesta, i resultat d'aquest valor, la CNAATD emet una disposició indicant eliminar, total o parcialment la documentació.

### 6.2. Quins són els requisits per poder eliminar documentació?

L'existència d'una TAD/TAAD o resolució de la CNAATD que autoritzi la destrucció no és suficient per procedir a eliminar parcial o totalment. Per poder aplicar una resolució o una TAD/TAAD serà necessari:

- Assegurar que les unitats d'instal·lació<sup>16</sup> contenen les sèries documentals que ens disposem a destruir.
- Comprovar la completesa dels expedients. Els expedients han d'estar formats per la totalitat dels documents que l'integren<sup>17</sup>; aquests documents han de tenir caràcter d'originals.
- Assegurar que no hi ha recursos en via administrativa o judicial que pugui interrompre el termini fixat per a l'aplicació de les TAAD.


En cas que manquin documents essencials o no es tracti d'originals, no es podrà eliminar. Consultar amb la CNAATD qualsevol dubte al respecte.

<sup>16</sup>També denominades, caps de d'arxiu. Fan la funció d'emmagatzemar la documentació.

<sup>17</sup>Els expedients reglats són resultat d'un procediment administratiu i per això mateix han d'ésser constituïts pels documents que dicta el procediment. Per contra, els expedients no reglats no s'orienten per cap procediment. No obstant, aquests han d'incorporar els documents essencials establerts per la TAD /TAAD o resolució de la CNAATD.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 13 de 23

### 6.3. Preparació i criteris d'eliminació

Per procedir a eliminar serà necessari que el responsable de l'arxiu, o en el defecte, la unitat administrativa, prepari la documentació per a destruir.

- **Netejar** la documentació; si no s'ha fet anteriorment. Eliminar els elements sobrers, tals com: grapes, clips, espirals metàl·liques, portades de quaderns de plàstic, etc.
- **Ordenar** la documentació. Organitzar els expedients segons número d'expedient i/o cronològic.
- **Ubicar** la documentació a destruir en unitats d'instal·lació diferenciades de les usades habitualment per la documentació de conservació.
- **Separar** físicament la documentació a eliminar de la restant documentació. Evitar doncs, que quan arribi el dia de la destrucció hi pugui haver errors en les unitats d'instal·lació que s'enduguin per eliminar.

En el supòsit de destrucció total d'una sèrie documental, s'han de conservar dos exemplars d'expedients. Els expedients seleccionats han de ser prou representatius ja que serviran de testimoni de la funció administrativa que desenvolupen i de la seva evolució al llarg del temps<sup>18</sup>.

Seguint l'Ordre del conseller de Cultura de 15 d'octubre de 1992, els criteris per poder eliminar són els següents:

Cal distingir entre l'eliminació de còpies i d'originals.

Les còpies es podran eliminar automàticament, sempre que els documents originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació.

Els llistats d'ordinador no tenen validesa si no estan convenientment diligenciats per mitjà de signatura i/o segell autoritzat.

Els documents originals que són susceptibles d'eliminació són els següents:

- Documents textuais les dades dels quals es recullen a documents recapitulatius i publicacions.
- Documents en una fase de deteriorament molt avançada i que no justifica la seva restauració.
- Documents o sèries de documents que presenten buits informatius que impossibiliten la seva comprensió. L'eliminació d'aquests documents necessitarà en cada cas autorització de la CNAATD.

### 6.4. Procediment d'eliminació


El procediment d'eliminació regula l'acció d'eliminar documents. Aplicar el procediment garanteix que la destrucció s'ha fet de forma controlada i respectant la legalitat.

La present proposta inclou els documents essencials del procediment, aquells que integraran l'expedient d'eliminació, i explica els passos a seguir per eliminar, que són:

<sup>18</sup>D'acord amb l'apartat 2.4 de l'Ordre del conseller de Cultura de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven les normes per a l'aplicació de Taules d'Avaluació Documental i amb l'apartat 8 de l'Acord de la CNAATD 2/2013 sobre criteris d'accés a la documentació.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 14 de 23

**Primera.** Redacció d'un informe tècnic previ a l'eliminació. L'informe en qüestió proposarà la necessitat i viabilitat d'eliminar. Per això, exposarà que la documentació que es pretén eliminar es troba classificada, inventariada i avaluada. A més, s'informarà que dita documentació s'elimina a partir del que estableix la CNAATD en aplicació de les TAD/TAAD corresponents<sup>19</sup>.

**Segona.** Obtenció d'un informe favorable a la destrucció per part de les unitats productores. És a dir, els caps de les unitats productores o àrees responsables donen la seva conformitat a l'eliminació. L'esmentat informe, a fi de dotar-lo de major seguretat jurídica, pot ésser signat també pel cap de l'àrea de serveis jurídics.

En el *Calendari de Conservació, Eliminació i Règim d'Accés* no s'assigna àrea responsable de la sèrie documental concreta, atès que s'atribuirà a l'àrea que correspongui en el moment en que s'apliqui la disposició sobre cada sèrie.

**Tercera.** Preparació d'una proposta a la Comissió Permanent del Ple del Consell Comarcal de la Selva d'eliminació de la documentació. Aquesta proposta ha d'incloure: el títol i dates extremes de cada sèrie documental, el codi de classificació, les TAD/TAAD, el número de DOGC o resolució de la CNAATD respecte als períodes de retenció i disposició final, la unitat productora en el moment concret de l'eliminació i les unitats d'instal·lació i/o metres lineals. Un cop celebrada la Comissió Permanent corresponent, caldrà posar a l'expedient d'eliminació el corresponent certificat.

**Quarta.** Generar la notificació amb el corresponent certificat d'acord de Comissió Permanent del Ple conforme s'ha aprovat i s'autoritza l'eliminació i adreçar aquesta notificació a la CNAATD<sup>20</sup>.

És requisit obligatori notificar a la CNAATD quan el termini sigui superior a cinc anys. En el supòsit que s'apliqui una TAD/TAAD que disposi d'un termini inferior a cinc anys per eliminar, no s'està obligat a notificar a la CNAATD per procedir a la destrucció. Tenir en compte, que si en el termini de quinze dies la CNAATD no ha respost podem procedir a eliminar ja que el sentit del silenci és positiu. Tant si s'ha de comunicar com si no, hi ha l'obligatorietat d'anotar totes les eliminacions en el *Llibre Registre d'Eliminacions de Documentació del Consell Comarcal de la Selva*.

**Cinquena.** Generar acta de la destrucció o certificat de destrucció<sup>21</sup>. L'Administració o l'empresa que hagi assumit la destrucció ha d'acreditar que aquesta ha estat completa, sense possibilitat de recuperació de la informació i que s'ha procedit garantint la confidencialitat de les dades.

**Sisena.** Incloure l'assentament de la destrucció al *Registre d'Eliminacions de Documentació del Consell Comarcal de la Selva*.<sup>22</sup>

<sup>19</sup>Per consultar les directrius per redactar l'informe previ d'eliminació, podeu anar a l'apartat de la bibliografia i consultar l'enllaç que s'ofereix respecte les *condicions i procediments per a l'aplicació de taules d'avaluació i accés documental (TAAD)*.

<sup>20</sup>La CNAATD té habilitat un formulari específic per notificar les *comunicacions prèvies de destrucció de documentació a la CNAATD*. A l'apartat de la bibliografia hi podeu consultar l'enllaç.


<sup>21</sup>Generalment quan és el propi ens qui assumeix l'eliminació de la documentació, el que fa és aixecar acta de la destrucció física de la documentació. És a dir, l'acta serveix com a certificat. Per contra, quan aquesta tasca l'assumeix una empresa, el que es genera és un certificat de destrucció per part de l'empresa corresponent.

<sup>22</sup>L'assentament haurà d'informar de: el número d'ordre, número d'expedient d'eliminació, codi de classificació, títol de la sèrie documental, el codi TAAD, dates extremes documentació, l'organisme productor, volum, suport, tipus de destrucció, termini de

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 15 de 23

## 7. A CONSERVACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

### 7.1. Definició i criteris de conservació

La conservació es troba regulada dins de l'Ordre del conseller de Cultura de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent. (DOGC núm. 1688, de 30.12.1992)

La conservació engloba totes aquelles actuacions que possibiliten el manteniment dels documents al llarg del temps en condicions òptimes. Les actuacions o tècniques aplicades per garantir la conservació variaran segons sigui el suport del document, les condicions ambientals i el tipus de degradacions a què estan exposats.

Seguint l'Ordre del conseller de Cultura de 15 d'octubre de 1992, els criteris per poder conservar de manera correcte són els següents:

- Conservar els documents textuais que permetin conèixer: els orígens de l'organisme, la seva organització, l'evolució de les estructures, funcions polítiques, programes i activitats.
- Conservar els documents que permetin conèixer els processos d'elaboració de les lleis i reglaments que afecten l'organisme.
- Conservar els documents textuais que permetin valorar l'impacte o l'eficàcia dels programes o activitats de l'organisme.
- Conservar els documents que supervisen el funcionament intern de l'organisme respecte de delegacions d'autoritat, relacions de poder i corrents de pensament.
- Conservar els documents que contenen dades significatives sobre un esdeveniment, un individu, una institució o un lloc.
- Conservar els documents que contenen dades significatives sobre esdeveniments importants, moviments o tendències de la història política, econòmica i social.
- Conservar els documents que contenen dades significatives sobre les ciències i les tècniques.
- Conservar els documents que contenen dades necessàries per a la protecció dels drets civils, financers, jurídics o altres drets dels individus, institucions o de la mateixa institució.
- Conservar els documents que completen de manera significativa la informació continguda en altres fons o sèries documentals.
- Conservar els documents que responen a les necessitats de l'anàlisi estadística i de la història quantitativa.

### 7.2. Instal·lació

El correcte emmagatzemament de la documentació assegurarà la conservació davant de factors degradants naturals o occidentals així com, les condicions higièniques. Per això procurarem:

- L'arxiu de gestió el conformaran armaris amb capacitat de càrrega i elevats del terra.
- L'arxiu definitiu, sempre que sigui possible, el conformaran armaris compactes.


---

destrucció, documents recapitulatius, existència de suport de substitució, data acord de destrucció, data de destrucció, observacions.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

<b>Codi Segur de Validació</b>	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
<b>Url de validació</b>	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
<b>Metadades</b>	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 16 de 23

- La documentació activa i semi activa en suport paper s'emmagatzemarà en unitats d'instal·lació pensades per aquest fi.
- La documentació semi activa o històrica dipositada a l'arxiu definitiu es procurarà emmagatzemar en unitats d'instal·lació orientades a la conservació permanent.

Per la documentació en format electrònic es procurarà emmagatzemar-la en uns repositoris digitals per a conservació de documentació a llarg termini o de manera permanent. S'ha de tenir en compte que els documents es mantinguin autèntics, útils, accessibles i interpretables a través dels canvis tecnològics. Aquests requeriments impliquen que els documents s'emmagatzemin amb les metadades necessàries per descriure el context de la seva creació i del seu ús. També cal que els vincles originals entre documents i metadades es conservin. Amb aquestes premisses caldrà fixar el model o estratègia de preservació que haurà d'adoptar l'organització.

## 8. EL RÈGIM D'ACCÉS

### 8.1. Definició

El règim d'accés determina el tipus de limitacions aplicables a la consulta de documentació pública per part de qualsevol persona externa a l'Administració. Cal tenir en compte, que parlem d'accés a expedients tancats, ja que segons la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, a la seva disposició addicional primera relativa a les regulacions especials del dret d'accés a la informació pública, en el seu punt primer, diu el següent: *l'accés dels interessats als documents dels procediments administratius en tràmit es regeix pel que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu.*

Les sèries documentals aplicaran el règim d'accés que disposin les TAAD corresponents. Quan sigui necessari aplicar el règim d'accés a una sèrie documental que ni disposi de TAAD o que disposi d'una TAD sense règim d'accés, serà el/la Secretari/a del Consell Comarcal de la Selva l'encarregat/da d'establir el règim d'accés que li pertoca.

Amb l'arribada de La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, aquesta és la norma que amb caràcter general, regula el dret d'accés als documents, especialment en el seu *Títol III. De la informació pública*. Amb anterioritat a aquesta llei s'havia dictat el decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents i l'acord 2/2013 de criteris generals sobre CNAATD a l'espera dels imminents canvis previstos en matèria de legislació de transparència i accés a la informació.


La llei de transparència estableix que l'accés a la informació és, pe defecte, lliure i només pot ser denegat o restringit si el coneixement o divulgació de la informació pot perjudicar aspectes com, per exemple, la seguretat pública, la investigació o sanció d'infraaccions penals, administratives o disciplinàries, la intimitat i altres drets privats legítims de les persones,...

En aquest sentit, la CNAATD té, en relació a l'accés de la documentació i d'acord amb el que estableix l'article 19 de la Llei 10/2001, de 10 de juliol, d'arxius i gestió de documents, la funció

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 17 de 23

de proposar al Conseller de Cultura les Taules d'accés i avaluació documental (TAAD). Aquestes disposicions normatives informen sobre el dret general d'accés d'una sèrie concreta. Així doncs, les TAAD són una referència a l'hora de motivar i resoldre els casos concrets de peticions d'accés a la documentació i una eina útil pels arxius a l'hora de dissenyar i implementar les seves polítiques d'accés a la documentació.

Per tot això, la llei de transparència a la seva disposició final segona sobre l'adaptació de la Llei 10/2001 al règim d'accés a la informació pública diu que en el termini de sis mesos a comptar de la publicació de la Llei de transparència, el Govern ha de presentar al Parlament, un projecte de llei de modificació de la Llei 10/2001, amb la finalitat d'adaptar-ne el contingut al règim d'accés a la informació i documentació públiques que estableix la Llei de transparència.

En aquest sentit, apareix la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents on a manera de resum el que canvia és el següent: es modifica la lletra e de l'article 2, l'article 5, l'apartat 1 de l'article 7, les lletres e i f de l'apartat 1 de l'article 17, l'article 18, l'article 19, l'apartat 1 de l'article 22, l'article 34, l'article 35, de la Llei 10/2001, del 13 de juliol, d'arxius i document:

En primer lloc, d'acord amb la importància que adquireixen els sistemes de gestió dels documents públics per a garantir la transparència d'acord amb la Llei 19/2014, es considera adequat actualitzar la definició del sistema de gestió documental i fer referència a la gestió documental en diversos articles i en el títol de la Llei.

Així mateix, la Llei estableix que corresponen a la CNAATD funcions d'avaluació documental i d'accés als documents públics, sempre tenint en compte les funcions assignades per la Llei 19/2014 a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i a la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Es manté la funció que ha exercit la CNAATD de fer constar el règim general aplicable a l'accés als documents en el moment de resoldre les sol·licituds d'avaluació de documents públics i en les taules d'accés i avaluació documental.

D'acord amb la disposició addicional sisena de la Llei 19/2014, s'introdueixen mesures de coordinació, cooperació entre la CNAATD, la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP) i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), per a garantir una aplicació homogènia, dels principis i les regles sobre la protecció de dades personals i l'accés a la informació.

Per últim com a mesura de transparència, s'estableix l'obligació dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya de fer públics els instruments de descripció documental que contenen informació d'interès públic a través del portal de la transparència i de la seu electrònica o lloc web de l'organisme titular del servei d'arxiu i gestió documental.

## 8.2. Supòsits

Els supòsits d'accés s'estableixen en base a la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal<sup>23</sup> i sobre transparència<sup>24</sup>. També, hi intervé la normativa de protecció de la intimitat<sup>25</sup>. La CNAATD d'acord amb les lleis de transparència, i el règim d'accés regulat a través de les TAAD, ha definit tres supòsits d'accés:

<sup>23</sup>Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.


<sup>24</sup>Llei 19/2014, del 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.

<sup>25</sup>Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de Protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 18 de 23

- **Accés lliure:** s'aplica a aquelles sèries documentals que no contenen documents a què s'hagi de restringir l'accés. Documentació que no hi ha dades personals.
- **Accés lliure amb restriccions:** per documentació que ocasionalment conté dades amb les característiques següents: **a)** dades personals no especialment protegides ni identificatives contingudes a informació relacionada amb l'organització, funcionament o activitat de l'Administració; **b)** dades especialment protegides<sup>26</sup> i **c)** dades on l'accés de les quals pot perjudicar determinades matèries<sup>27</sup>.
- **Accés restringit:** per documentació que majoritàriament conté dades amb les característiques següents: **a)** dades personals no especialment protegides ni identificatives contingudes a informació relacionada amb l'organització, funcionament o activitat de l'Administració; **b)** dades especialment protegides<sup>28</sup> i **c)** dades on l'accés de les quals pot perjudicar determinades matèries<sup>29</sup>.

La diferència entre l'accés lliure amb restriccions i l'accés restringit es dona per la presència ocasional o majoritària d'informació a protegir i és per això que les casuístiques dels dos supòsits són iguals.

En el cas que el règim general d'accés resol't per la TAAD sigui restringit, per major seguretat jurídica i transparència, aquesta informarà de la base jurídica en la qual es basa la restricció. Els supòsits aprovats per la CNAATD recullen fonamentació jurídica de caràcter general. En el cas que existeixi normativa legal específica que restringeixi l'accés (DA 1<sup>a</sup> de les lleis 19/2013 i 19/2014) aquesta també s'ha de fer constar.

La CNAATD ha decidit que les TAAD indiquin de forma general el règim d'accés a una sèrie documental i no concretar els tipus de documents qualificats d'accés restringit perquè malgrat que molts procediments administratius són comuns a diverses administracions públiques, no hi ha una estandardització dels documents que es produeixen. Per altra banda, no sempre tot el contingut d'un document és restringit. La norma general de les lleis de transparència és que sempre que els documents mantinguin el significat i puguin ser interpretats es permeti l'accés prèvia anonimització o versionat. Així doncs, han de ser els organismes i les unitats que gestionen l'accés els que han de decidir en cada cas l'accés a expedients o documents concrets.

Les restriccions que impedeixen l'accés lliure a la documentació queden sense efecte transcorreguts trenta anys des de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa<sup>30</sup>.

En el supòsit de documents que puguin afectar la intimitat de les persones, s'estableix l'accés lliure transcorreguts vint-i-cinc anys de la mort de la persona interessada i si es descobreix la data de la defunció, transcorreguts cinquanta anys des de la producció del document<sup>31</sup>.

<sup>26</sup>tals com ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut i vida sexual, i infraccions penals o administratives o altres equivalents, com les vinculades a serveis socials.

<sup>27</sup>com seguretat pública, funcions d'inspecció o sanció d'infraccions, interessos econòmics i comercials o el secret professional i la propietat intel·lectual i industrial. Els drets dels menors d'edat. La protecció del medi ambient,...

<sup>28</sup>tals com ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut i vida sexual, i infraccions penals o administratives o altres equivalents, com les vinculades a serveis socials.

<sup>29</sup>com seguretat pública, funcions d'inspecció o sanció d'infraccions, interessos econòmics i comercials o el secret professional i la propietat intel·lectual i industrial. Els drets dels menors d'edat. La protecció del medi ambient,...


<sup>30</sup>De conformitat amb l'article 36 de la Llei 10/2001.

<sup>31</sup>Article 36.1 de la Llei 10/2001.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 19 de 23

Segons l'article 36 de la Llei 19/2014<sup>32</sup>, l'accés a la informació d'una sol·licitud que ha estat estimada totalment o parcialment, l'òrgan competent l'ha de donar a l'interessat en el format en que l'hagi demanada, en el termini de 30 dies.

L'Administració només pot donar la informació en un format diferent al demanat en els següents casos:

- Si hi ha una alternativa més econòmica
- Si la informació ja ha estat difosa o publicada provisionalment en un altre format i s'hi pot accedir fàcilment. En aquests casos caldrà indicar la font d'informació.
- Si es considera raonable utilitzar un format diferent del demanat.
- Si el format en què s'ha demanat la informació pot comportar la pèrdua del suport que la conté o el pot danyar.
- Si tècnicament no és possible fer una còpia en el format en què s'ha demanat la informació.
- Si el format en què s'ha demanat la informació pot afectar als drets de propietat intel·lectual.

### 8.3. Ocultament de dades sensibles

Atenent als supòsits esmentats, l'accés pot ésser parcial. Aquest accés parcial ha de ser notificat a la persona sol·licitant. Implica doncs, permetre la consulta però ocultant les dades sensibles<sup>33</sup>. L'ocultament de dades sensibles es fa mitjançant les següents tècniques:


- **Emmascarament:** operació consistent a generar una còpia d'un document sobre la qual s'han de fer alguns canvis per treure o ocultar la informació subjecte a restricció garantint-ne la privacitat i la confidencialitat.
- **Anonimització o dissociació:** Fer anònimes unes dades per impedir la identificació personal. Elaboració d'una nova versió del mateix document en el qual s'ha procedit a extreure la informació sensible.


Les dades anomenades "dissociades" o "anonimitzades" han trencat el fil conductor entre una informació i una persona física, de manera que no és possible reidentificar-la ni revertir el vincle o la connexió que les unia; són dades en què la informació s'ha separat de la persona.

- **Dades pseudonimitzades:** l'article 4.5 del Reglament General de Protecció de Dades defineix la pseudonimització com "el tractament de dades personals de manera que ja no es puguin atribuir a una persona interessada sense utilitzar informació addicional, sempre que aquesta informació consti per separat i estigui subjecta a mesures tècniques i organitzatives destinades a garantir que les dades personals no s'atribueixen a una persona física identificada o identificable". Són dades que contenen informació vinculada a una persona física a la qual s'ha assignat un número, un codi o un element equivalent, de manera que no es pot identificar directament sinó que cal disposar d'informació addicional que té l'accés restringit.

<sup>32</sup>Articles 36.1 i 36.2 de la Llei 19/2014 el 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació i bon govern.

<sup>33</sup>D'acord amb l'article 35.2 de la Llei 10/2001.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:		
Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001	
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	

 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 20 de 23

#### EXEMPLES:

- Dada dissociada o anònima: “A la senyora Maria [...], se li ha estimat la reclamació que va formular davant la GAIP contra la resolució de l’Ajuntament de [...], que desestimava la seva sol·licitud d’accés a informació pública.”

En aquest cas, s’han ocultat les dades d’identificació i, alhora, s’ha evitat qualsevol possibilitat d’identificació indirecta.

- Dada pseudonimitzada: “L’agent policial amb número de TIP 123456 informa que va presenciar [...]”

En aquest exemple, les persones que accedissin a aquesta informació no podrien vincular-la a la persona física a la qual es refereix el codi; per fer-ho, caldria acudir a una informació addicional que té un sistema d’accés més restringit.

Alguns exemples d’anonimització incorrecta:

- Substituir el nom i cognoms per les inicials, juntament amb altres dades (localitat, entitat on es presta serveis, etc.), que permetrien identificar la persona.
- Ocultar totes les dades identificatives d’un document, però mantenir el CSV (codi segur de verificació), de manera que qualsevol podria accedir al contingut íntegre.

## 9. ANNEX

9.1. El document del *Calendari de Conservació, Eliminació i Accés del Consell Comarcal de la Selva* i que es troba com adjunt a aquestes instruccions, consta de la següent informació:

- Codi del Quadre de Classificació per Ajuntaments i Consells Comarcals de la Generalitat (versió 17/12/2018): Codificació numèrica i correlativa que exerceix d’identificador únic i que permet que cada sèrie documental s’associï a un codi. Aquests poden ser:
  - a) (1000 en endavant): identifica les sèries documentals iguals per a totes les administracions que han aplicat el Model de Quadre de Classificació per Ajuntaments i Consells de la Generalitat
  - b) (9001 en endavant): identifica les sèries documentals de creació pròpia del Consell Comarcal de la Selva.
- Títol Sèrie documental: denominació que rep cada sèrie documental i que prové del Catàleg de Processos i Sèries (versió 17/12/2018) del Quadre de Classificació per Ajuntaments i Consells Comarcals de la Generalitat
- Estat: informa de l’estat en que es troba la sèrie documental, que pot ser:
  - a) Vigent: l’activitat administrativa que la genera encara continua.
  - b) No vigent: l’activitat administrativa o el subjecte productor ha desaparegut i això ha fet que la sèrie en qüestió deixés de produir-se.
- Codi TAD/TAAD/RESOLUCIÓ: Codi que identifica segons es tracti:
  - a) Sense TAD/TAAD: Implica que la sèrie documental no disposa de cap TAD, TAAD i/o resolució. En aquests casos, la documentació serà de conservació permanent.


Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació **bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001**

Url de validació <https://seu.selva.cat/verificador>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 21 de 23

b) TAD: (també, anomenada Taula d'Avaluació Documental). Tota TAD incorpora la disposició - sigui conservació i/o destrucció - i el termini d'execució de la disposició.

c) TAAD: (també, anomenada Taula d'Avaluació i Accés Documental). Existeix des de 2013 i disposa sobre la conservació i/o la destrucció i sobre el termini d'aquesta així com, sobre el règim d'accés a aplicar

c) Resolució: Es tracta del pas previ abans de convertir-la en TAAD. Malgrat no tractar-se d'una TAAD, és d'aplicació.

- Núm. DOGC
- Títol (sol coincidir amb el títol de la sèrie documental)
- Funció (funció administrativa)
- Transferència Arxiu (en quin moment la documentació es transfereix a l'arxiu)
- Resolució CNAATD respecte del període de retenció i disposició final de la documentació i el termini. Explica la disposició sobre la conservació i/o destrucció fent servir les mateixes paraules de la TAD, TAAD o resolució.
- Resolució CNAATD respecte del règim d'accés. El règim d'accés determina les limitacions d'accés a la consulta de la documentació. Els supòsits d'accés venen marcats per l'adaptació a la legislació sobre transparència i sobre protecció de dades de caràcter personal.

En funció de si la sèrie documental resta o no associada a una TAD i/o TAAD, el règim d'accés a aplicar canviarà, vegem els supòsits:

a) Sèrie documental amb TAAD: el règim d'accés ve determinat pel que diu la TAAD al respecte.

b) Sèrie documental sense TAAD: Mentre la CNAATD no publiqui la TAAD o resolució corresponent serà el Secretari/a de l'organització qui dictaminarà el règim d'accés i en cas de restricció, el motiu i la vigència d'aquesta.

c) Sèrie documental amb TAD: Es tracta d'una TAD i no d'una TAAD. Mentre la CNAATD no dictamini al respecte serà el Secretari/a qui aplicarà el règim d'accés i, en el cas de restricció, el motiu i la vigència.

Per tant, en aquesta columna tenim la disposició, la motivació i la vigència de la restricció que defineix el termini de restricció d'accés sobre els expedients d'una determinada sèrie documental.

- Document (si té TAD/TAAD o resolució es tracta del document per poder consultar la informació plasmada en el document)
- Observacions:

En el *Calendari de Conservació, Eliminació i Accés del Consell Comarcal de la Selva* hi apareixen totes les sèries relatives al Consell Comarcal de la Selva, tant, les avaluades, i per tant, amb TAD/TAAD o resolució, com les que no. Aquestes últimes, seran de conservació permanent mentre la CNAATD no publiqui la TAAD o resolució corresponent.


## 10. BIBLIOGRAFIA (WEB GRAFIA)

[1] Accés al formulari de Proposta d'Avaluació i Accés Documental

[http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura\\_i\\_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/cnaatd/avaluacio/avaluacio\\_i\\_acces\\_documental/](http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/cnaatd/avaluacio/avaluacio_i_acces_documental/)

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001
Url de validació	<a href="https://seu.selva.cat/verificador">https://seu.selva.cat/verificador</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 22 de 23

[2] Acord 2/2013 de criteris generals sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics establerts per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental

[https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/03\\_cnaatd/04\\_Normativa/acords/acord\\_2\\_2013.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acord_2_2013.pdf)

[3] Condicions i procediments per a l'aplicació de taules d'avaluació i accés documental (TAAD)

[https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/01\\_sistema\\_arxius\\_cat\\_alunya/organs\\_administracio/cnaatd/cnaatd\\_02/03\\_avaluacio\\_disposicio/disposicio/banner\\_aplicacio\\_taad/condicions\\_aplicacio\\_taad.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/01_sistema_arxius_cat_alunya/organs_administracio/cnaatd/cnaatd_02/03_avaluacio_disposicio/disposicio/banner_aplicacio_taad/condicions_aplicacio_taad.pdf)

[4] Compass advisers

<http://compassadvisers.cat/wp/2015/02/17/lopd-dissociacio-anonimitzacio-de-les-dades>

[5] Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=475134&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=475134&language=ca_ES)

[6] EAPC: Gestió de la informació: transparència i protecció de dades

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/espaiemats/gestio-dades/anonimitzacio-i-pseudonimitzacio-de-les-dades.html>

[7] Enciclopèdia Catalana

<https://www.enciclopedia.cat/ec-gec-0519559.xml>

[8] Formulari de comunicació prèvia de destrucció de documentació a la CNAATD:

[https://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura\\_i\\_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/cnaatd/avaluacio/disposicio/](https://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/cnaatd/avaluacio/disposicio/)

[9] Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Eines i Recursos de Gestió Documental

[https://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura\\_i\\_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/gestiodocumental/eines\\_i\\_recursos/](https://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/gestiodocumental/eines_i_recursos/)

[10] Instrucció sobre l'Eliminació de Documents del Consell Comarcal de la Selva

<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccselva/govern-obert-i-transparencia/accio-de-govern-i-normativa/gestio-documental-i-arxiu>

[11] Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents

[http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?documentId=253313&action=fitxa](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=253313&action=fitxa)

[12] Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents

[https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=699811&language=ca\\_ES](https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=699811&language=ca_ES)


Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació **bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001**

Url de validació <https://seu.selva.cat/verificador>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



 Consell Comarcal de la Selva	<b>Normativa</b>		
	<b>INSTRUCCIÓ D'APLICACIÓ DEL CALENDARI DE CONSERVACIÓ, ELIMINACIÓ I RÈGIM D'ACCÉS</b>		
	Nº Versió: 1	Revisió: 1	Pàgina 23 de 23

[13] Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1982-11196>

[14] Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2018/BOE-A-2018-16673-consolidado.pdf>

[15] Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

[https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=680124&language=ca\\_ES](https://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=680124&language=ca_ES)

[16] Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés

[https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/03\\_cnaatd/03\\_Avaluacio\\_disposicio/avaluacio\\_i\\_acces/metodol\\_dipleg\\_04.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/03_Avaluacio_disposicio/avaluacio_i_acces/metodol_dipleg_04.pdf)

[17] *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*, Associació d'Arxivers de Catalunya, setembre 2009, ISBN: 978-84-922482-9-2

[18] *Model de gestió documental de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat*

[19] Optimot

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/espaiemantics/gestio-dades/anonimitzacio-i-pseudonimitzacio-de-les-dades.html>

[20] Ordre del conseller de Cultura de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de Taules d'Avaluació Documental. (DOGC núm. 1865, de 25.2.1994)

[https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/07\\_marc\\_normatiu/static\\_file/ordre\\_8\\_febrer\\_1994.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/static_file/ordre_8_febrer_1994.pdf)

[21] Resolucions CNAATD no publicades al DOGC

[https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/03\\_cnaatd/03\\_Avaluacio\\_disposicio/baner\\_taad\\_no\\_publicats/Recull-TAADs-fins-ple-2019\\_11\\_05.pdf](https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/03_Avaluacio_disposicio/baner_taad_no_publicats/Recull-TAADs-fins-ple-2019_11_05.pdf)

[22] Sobre el règim d'accés i els supòsits d'accés:

[http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/03\\_cnaatd/02\\_Acces/01\\_Suposits\\_acces/Sessions-transp-CNAATD-2015-2.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/02_Acces/01_Suposits_acces/Sessions-transp-CNAATD-2015-2.pdf)

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació **bc7017bb8d474c859f3dbc5db1f034f5001**

Url de validació <https://seu.selva.cat/verificador>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**

