

INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA




Consell Comarcal
de la Selva

Santa Coloma de Farners, Març del 2020

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 2 de 12

Quadre de Control

Aprovació		
Aprovat per:	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:

Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 3 de 12


ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	4
2. OBJECTE	4
3. NORMATIVA DE REFERÈNCIA	5
4. DEFINICIONS	5
5. TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ UNA VEGADA FINALITZADA LA SEVA FUNCIÓ ADMINISTRATIVA	6
6. APLICACIÓ DE L'AVUACIÓ DELS DOCUMENTS	6
7. PROCEDIMENT DE DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ D'ARXIU	7
8. ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ NO CONSIDERADA D'ARXIU	7
9. LA TRIA I ELIMINACIÓ EN ELS EXPEDIENTS NO REGLATS	9
10. REGISTRE DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ	9
10.1. Funcions del Registre de Destrucció de Documentació.....	9
10.2. Contingut del Registre de Destrucció de Documentació	9
10.3. Gestió del Registre de Destrucció de Documents.....	10
10.4. Publicitat i accés al Registre de Destrucció de Documents.....	10
11. CONCLUSIONS	11
12. ANNEX	11
12.1 Registre d'eliminació de documents del Consell Comarcal de la Selva	11
13. BIBLIOGRAFIA (WEB GRAFIA)	11

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 4 de 12

1. INTRODUCCIÓ

El document duu per nom *Instrucció sobre l'eliminació de documents del Consell Comarcal de la Selva*.

Aquesta instrucció i el seu document adjunt del *Registre d'eliminació de documents del Consell Comarcal de la Selva* 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.

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents regula la realitat arxivística de Catalunya essent una de les seves millors aportacions la importància que dona a la definició, impuls i necessitat d'implantació d'un sistema de gestió documental com a element clau de la gestió administrativa. En aquest sentit, l'avaluació dels documents públics és un dels tractaments arxivístics més importants i necessaris a les administracions públiques. Així mateix, en el seu article 9 la norma exposa que cap document públic pot ésser eliminat sense seguir la normativa i el procediment establert reglamentàriament. Segons els articles 38 i 39, en el cas que això no es compleixi, pot estar tipificat com infracció greu o molt greu, de manera que donaria lloc a sancions administratives.

El Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, desenvolupa les previsions de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en relació amb l'accés, avaluació, tria i eliminació de documents, regulant com ha de ser la seva aplicació i la composició de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), l'òrgan competent en matèria d'avaluació documental que estableix el procediment a seguir en l'avaluació i eliminació documental. Així mateix aquest Decret, en el seu article 12, obliga a totes les administracions públiques a tenir un Registre de Destrucció de Documents per tal de deixar constància de les destruccions de documents que es duen a terme a cada administració.


El personal tècnic encarregat de la gestió documental i l'arxiu del Consell Comarcal de la Selva són els encarregats d'analitzar i establir quins documents de l'administració comarcal cal conservar en atenció als seus valors legals, testimonials i informatius, i quins es poden destruir, així com també establir el règim d'accés, sempre seguint l'ordenament jurídic.


L'objectiu principal del present document és identificar de forma clara quines són les directrius sobre l'eliminació de documents al Consell Comarcal de la Selva.

2. OBJECTE

L'objecte d'aquesta instrucció és la regulació del procediment per eliminar la documentació del Consell Comarcal que fruit d'un procés d'avaluació, el seu resultat és el de la l'eliminació. Afecta tant la documentació d'arxiu com tota aquella que es genera a les oficines i que es pot eliminar un cop el seu ús hagi finit.

Amb l'aprovació d'aquesta instrucció es crea el Registre de Destrucció de Documents del Consell Comarcal de la Selva, d'acord amb les previsions de l'article 12 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:		
Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001	
Uri de validació	https://seu.selva.cat/verificador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 5 de 12

3. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

Les referències tingudes en compte per a la redacció d'aquesta instrucció ha estat:

- 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.
- Ordre del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació.
- Ordre del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents
- Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- Decret 13/2008 del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- 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 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

4. DEFINICIONS


Als efectes d'aquesta instrucció s'entén per:

- a) **Document d'arxiu**: és la informació enregistrada, amb independència del seu suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de la seva activitat.
- b) **Sèrie documental**: conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com a unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, o perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.
- c) **Avaluació**: procés de determinació del valor cultural, informatiu o jurídic dels documents d'arxiu per tal de decidir-ne sobre la seva conservació o eliminació.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 6 de 12

d) **Eliminació:** la destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització.

e) **Tria:** operació per la qual en un conjunt de documents se separen els que presenten un interès històric d'aquells que no tenen més que una utilitat administrativa temporal i que poden ser eliminats a l'acabament del termini que s'hagi establert.

f) **Accés:** Acció de visualitzar la informació i utilitzar els documents d'un fons, subjecte a la normativa, regles i condicions.

g) **Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD):** s'apliquen a la documentació pública i determinen, per a cada sèrie documental, el termini de conservació i els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents.

5. TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ UNA VEGADA FINALITZADA LA SEVA FUNCIÓ ADMINISTRATIVA

La documentació que generada a les dependències del Consell Comarcal de la Selva, una vegada finalitzada la seva funció administrativa, és a dir, una vegada finalitzat l'expedient té dues úniques possibilitats:

- Conservació permanent a l'arxiu corresponent.
- Eliminació física en els terminis establerts pel Calendari de Conservació, Eliminació i Règim d'Accés del Consell Comarcal de la Selva.

Aquest Calendari de Conservació Eliminació i Règim d'Accés de la documentació del Consell Comarcal recull de manera detallada tant la documentació de conservació permanent, com aquella altra susceptible de ser eliminada en els terminis establerts.

Excepció que cal tenir en compte


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


6. APLICACIÓ DE L'AVALUACIÓ DELS DOCUMENTS

L'aplicació de l'avaluació documental es pot realitzar mitjançant dos procediments:

- Mitjançant l'aplicació de les corresponents Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) elaborades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i aprovades pel conseller o consellera competent en matèria de cultura mitjançant una Ordre.
- Mitjançant les resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) en resposta a peticions i propostes concretes d'altres administracions però que poden ser d'aplicació per part de tercers.

En tot dos casos s'hauran de seguir estrictament les indicacions i el procediment establert per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Podeu consultar l'autenticitat del document a:		
Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001	
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 7 de 12

El/la persona responsable tècnica de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal haurà de centralitzar tots els processos d'eliminació de la documentació del Consell Comarcal que es realitzi tant a les pròpies dependències, com l'eliminació de la documentació del mateix Consell que es troba a l'Arxiu Comarcal corresponent.


7. PROCEDIMENT DE DESTRUCCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ D'ARXIU


El procediment que es porta a terme per a l'efectiva destrucció dels documents és el següent:

1. Comprovar que cap circumstància administrativa o jurídica hagi alterat el termini de conservació fixats per els documents a eliminar, i comptar els terminis de tria des de la data de tancament d'expedient.
2. Disposar d'un inventari de la documentació a destruir.
3. Obtenir l'autorització de l'òrgan competent del Consell Comarcal de la Selva, amb l'obertura del corresponent expedient d'eliminació de documentació tal com es defineix a la Instrucció d'aplicació del Calendari de Conservació, Eliminació i Règim d'Accés del Consell Comarcal de la Selva.
4. Si s'escau, comunicació de la destrucció a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental segons les instruccions que la Comissió estableixi.
5. Procedir a la destrucció dels documents. Hi ha dues possibilitats de destrucció:
 - a) Mitjançant una destructora de paper que garanteixi la impossibilitat de recuperació i llegibilitat dels documents.
 - b) Mitjançant una empresa de destrucció valorant i prioritzant en la contractació el servei de destrucció in situ sempre que sigui possible, o en tot cas assegurar-nos que disposa de les mesures de seguretat adients pel transport de la documentació fins el lloc de destrucció i fins el moment en el qual es dugui a terme aquesta destrucció. En aquest cas s'haurà de sol·licitar a l'empresa la certificació de la destrucció.
6. En el cas d'eliminació de la documentació a través de destructora, l'acta de destrucció signada, que es confeccioni per posar a l'expedient corresponent, pel secretari/ària de la corporació, el/la tècnic/a responsable de la gestió documental i arxiu del Consell Comarcal de la Selva i el cap de l'àrea responsable de la gestió de la documentació a destruir, serà l'equivalent al certificat que presenta l'empresa de destrucció.
7. Inscripció al Registre de Destrucció de Documents del Consell Comarcal de la Selva.

8. ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ NO CONSIDERADA D'ARXIU

Els documents que no són d'arxiu i, per tant, poden ser eliminats un cop finalitzada la funció pel qual va ser generada, són:

Podeu consultar l'autenticitat del document a:		
Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001	
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	


 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 8 de 12

- a. Fotocòpies i duplicats dels documents originals que constin en l'expedient, sempre que estiguin perfectament localitzats i en bon estat de conservació. En cas de dubte, es preferible no eliminar les còpies.
- b. Còpies múltiples: se'n conservarà una que es tractarà com si fos original.
- c. Els faxes: sempre que es conservi l'original dels documents o que no estiguin inclosos en cap procediment administratiu establert.
- d. Notes i esborranys anteriors a la redacció definitiva d'un text i que no es considerin necessàries per entendre el procés d'elaboració del text definitiu o la resolució administrativa. Si que s'haurien de conservar si és l'única informació d'una reunió, entrevista, projecte o conversa telefònica important.
- e. Notes i comunicats interns que no corresponguin a cap actuació del procediment administratiu.
- f. Els missatges electrònics que expressen una comunicació no inclosa en cap procediment, assimilable a una conversa telefònica. Es recomana conservar-los el temps necessari en carpetes temporals degudament classificades i ordenades dins l'ordinador.
- g. La propaganda i els documents informatius o impresos diversos d'activitats d'entitats externes, la utilitat del qual sigui purament informativa i de referència.
- h. Els catàlegs i publicacions comercials.
- i. Dossiers de premsa: tan sols es conservarà l'original creat pel servei de premsa. Els retalls de premsa que formin part d'un expedient, s'hauran d'incloure en aquest.
- j. Els documents impresos i les publicacions institucionals del Consell Comarcal que siguin duplicats o sobers, es conservarà dins l'expedient un original al servei en el què s'hagi originat.
- k. Còpies d'un mateix text enviat a diversos remitents: se'n guardarà només una còpia juntament amb el llistat de tots els remitents sempre i quan totes les còpies tinguin el mateix número de registre de sortida.
- l. Sobres de correspondència rebuda: només es conservaran si han estat enviats per correu certificat. Si a la carta no constessin les dades del sobre o del mata-segells i aquestes fossin necessàries per a la tramitació de l'expedient a efectes de terminis, s'hauran de conservar o transcriure en un full.
- m. Impressions en paper de documents de valor informatiu: són els documents que serveixen per portar a terme la tasca encomanada i que no formen part de l'expedient, normalment estan editats en suport electrònic en entorn web.
- n. Documents sense data ni signatura que no poden ser adscrits a cap procediment administratiu.
- o. Els exemplars del BOE, BOP i DOGC que han servit per la resolució de l'expedient. En el cas d'anuncis o de convocatòries, és suficient amb el retall amb la data de publicació.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 9 de 12

9. LA TRIA I ELIMINACIÓ EN ELS EXPEDIENTS NO REGLATS

En el cas dels expedients no reglats s'haurà de fer la tria en funció del de l'anàlisi dels valors probatoris, informatius, i de referència que conté la documentació. Com a recomanacions generals, es podrien indicar que no són eliminables:

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

És recomanable que una vegada finalitzada l'activitat i amb un marge de temps prudencial, procedir a la neteja de duplicats, notes adhesives, esborranys i de qualsevol altre tipus d'element considerat com a documentació de treball.

L'objectiu és conservar sols els documents que permetin comprendre en la seva globalitat l'objecte de l'activitat. Per aquest tipus d'expedients es recomana sol·licitar assessorament de la tècnica de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal.

10. REGISTRE DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

10.1. Funcions del Registre de Destrucció de Documentació

La funció del Registre de Destrucció de Documents és deixar constància de les destruccions de documents dutes a terme al Consell Comarcal de la Selva.


10.2. Contingut del Registre de Destrucció de Documentació

1. El Registre de Destrucció de Documents es crea en suport electrònic. L'Annex 1 d'aquest Reglament mostra el fitxer electrònic mitjançant el qual es gestionarà aquest Registre.
2. El Registre de Destrucció de Documents del Consell Comarcal conté els camps següents:
 - a) Número de registre.
 - b) Número d'expedient d'eliminació.
 - c) Codi de classificació de l'antic Quadre de Classificació.
 - d) Títol de la sèrie documental de l'antic quadre de classificació.
 - e) Codi de classificació del nou Quadre de Classificació.
 - f) Títol de la sèrie documental del nou Quadre de Classificació.
 - g) Codi de Taula d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) o data de la resolució de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).
 - h) Any o dates extremes.
 - i) Àrea o servei productor.
 - j) Volum de la documentació destruïda expressada en número de caps de arxiu definitiu o de metres lineals.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 10 de 12

- k) Suport de la documentació destruïda.
- l) Tipus de destrucció.
- m) Termini de destrucció.
- n) Documents recapitulatius.
- o) Existència de suport de substitució i descripció d'aquest suport.
- p) Data de l'acord de destrucció.
- q) Data de la destrucció.
- r) Observacions.

10.3. Gestió del Registre de Destrucció de Documents

La responsabilitat de la gestió, la conservació i actualització del Registre és del/la Tècnic/a de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal de la Selva.

Segons la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en el seu article 9 de modificació de l'article 35 de la Llei 10/2001 respecte de la Publicitat activa i la transparència, cada any s'hauran d'extreure i publicar al Portal de la Transparència del Consell Comarcal de la Selva els assentaments del Registre d'eliminació de documents que s'hagin realitzat durant l'any. Aquest registre serà signat pel secretari/ària del Consell Comarcal de la Selva i el/la tècnica de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal de la Selva. D'aquest document se'n pot donar compte a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental quan sigui necessari.


10.4. Publicitat i accés al Registre de Destrucció de Documents

- Les dades que figuren en el Registre són públiques amb les excepcions establertes per la normativa relativa a la protecció de dades personals. Qualsevol persona física o jurídica interessada pot obtenir la informació que hi conté, d'acord amb el que disposa l'article 13 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 18 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- La informació de l'eliminació de la documentació ha ésser consultada en el portal de la transparència i a la seu electrònica o lloc web de l'organisme titular del servei d'arxiu i gestió documental, de conformitat amb l'article 35 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- El Registre de destrucció de documents ha d'estar a disposició de consulta de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i de la Inspecció del Departament de la Generalitat corresponent en matèria de cultura, d'acord amb el que disposa l'apartat 3r de l'article 12 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i les persones interessades podran sol·licitar per escrit l'expedició de certificacions sobre les dades que figurin en el Registre.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



 Consell Comarcal de la Selva	Normativa		
	INSTRUCCIÓ SOBRE L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DEL CONSELL COMARCAL DE LA SELVA		
	Nº Versió 1	Revisió: 1	Pàgina 12 de 12

[5] Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. Avaluació i règim general d'accés als documents.

http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/cnaatd/avaluacio/avaluacio_i_acces_documental/

[6] 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/

[7] 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

[8] 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

[9] 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>

[10] 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>

[11] 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

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

[13] Recull de sèries documentals avaluades, pendents de publicar al DOGC i Recull de resolucions de la CNAATD

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

[14] 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

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació b1d3b9ff8e094800b282b2e216b0f62b001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

