

ÍTEM 2.4.4. Registre d'eliminació de documents

Acció de govern i normativa: Gestió documental i arxiu

Obligació legal

No prové expressament d'un mandat de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern ([LTC](#)). Aquesta matèria té la seva regulació específica en la **Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents**.

Informació a publicar

El Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents regula en el seu article 12 el "*Registre de destrucció de documents*", en què especifica **que TOTS ELS TITULARS de documents públics han de disposar d'un registre de destrucció de documents**.

Explicació

La gestió documental implica una sèrie de processos associats a les decisions de transferència, **destrucció** o conservació de la documentació d'un ens, de conformitat amb els calendaris de conservació.

L'art. 12 del Decret 13/2008, de 22 de gener, esmentat concreta que TOTS ELS TITULARS de documents públics han de disposar d'un registre de destrucció de documents i n'enumera les dades que ha de contenir com a mínim. Per tant, amb independència de si l'ens local disposa d'arxiu o no - arts. 31 i següents de la Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents- tots els titulars de documents públics han de disposar d'un registre de destrucció de documentació.

- **Què és el Registre d'eliminació de documents?**

El Registre de destrucció de documents és el registre que ha d'informar dels processos d'eliminació dels documents de l'organització i, de conformitat amb l'art. 35 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, **la informació de l'eliminació de la documentació ha ésser consultada en el portal de la transparència i en la seu electrònica o lloc web de l'organisme titular del servei d'arxiu i gestió documental**.

Pel que fa la persona que ha d'autoritzar el Registre d'eliminació, l'apartat 2n de l'art. 12 de Decret 13/2008, de 22 de gener, estableix que aquest registre l'ha d'autoritzar la secretaria general o la direcció de l'organisme o entitat titular dels documents. En el cas d'institucions o organismes que disposen d'arxiu integrat en el Sistema d'Arxius de Catalunya la gestió del registre correspon a la persona responsable tècnica de l'arxiu. En els altres casos correspon a la secretaria general o direcció de l'organisme o a la persona designada per aquesta. En qualsevol cas s'ha de **garantir la conservació, la integritat i l'actualització permanent de les dades del registre**.

El registre és bàsic per donar a conèixer públicament les operacions d'eliminació de documentació d'una administració. Els procediments d'eliminació associats al registre exigeixen que, a més de les autoritzacions i comunicacions abans esmentades, existeixi preceptivament **un inventari** de la documentació que s'elimina.

Finalment, indicar que l'apartat 3r de l'art. 12 del Decret 13/2008, estableix que el Registre de destrucció de documents ha d'estar a disposició de consulta de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i de la Inspecció del Departament de la Generalitat competent en matèria de cultura.

On es troba la informació?

Al registre de destrucció de documents.

Tipus d'ítem

Manual.

Font

Propi ens.

Dades

- Número registre eliminació
- Codi TAAD
- Data de la resolució d'avaluació documental que s'aplica
- Títol de la sèrie documental
- Codi de classificació
- Data inici documentació
- Data final documentació
- Organisme productor
- Volum m.l
- Volum Gb
- Suport de la documentació destruïda
- Existència de suport de substitució
- Descripció suport substitució
- Data de la destrucció
- Observacions

[Ítems relacionats](#)

Data d'actualització: 1 d'octubre de 2018