



PROTOCOL D' ACTUACIÓ PER A LA TRIA I ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA *

D'acord amb el que estableix el Reglament de l'Arxiu Municipal de Lleida, aprovat pel Ple de la Corporació en data 22 de març de 2002, en el Capítol III *De la gestió documental*, Secció 2 *Del sistema de gestió de documents*, articles 27 i 28, que contempnen el desenvolupament de les normatives específiques que completen l'articulat del dit Reglament i en el Capítol III *De la gestió documental*, Secció 4 *De l'avaluació i tria de documentació*, articles 33 al 36, es desenvolupa la següent normativa específica:

Disposicions:

1. Un cop concloses les fases activa i semiactiva, s'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu, o jurídic, o bé l'eliminació. Cap document públic no pot ésser eliminat si no segueix la normativa i el procediment establerts per via reglamentària (Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, article 9 *Avaluació dels documents públics*).
2. L'Arxiu és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.
L'avaluació, tria i eliminació de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública.
3. El procediment d'avaluació i tria de documents s'aplicarà a tota la documentació municipal independentment de la seva edat, de la seva ubicació i del seu suport, tal com es preveu en el Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració Pública. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.
No pot ingressar a l'arxiu històric cap document que no hagi estat prèviament avaluat.
4. En base a l'article 6 del Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, no es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació (CNAATD) i prèvia proposta del/la Cap de l'Arxiu i informe del Secretari de la corporació.
5. L'Arxiu és l'encarregat de portar el Registre de Destrucció de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, el codi TAD, la data de resolució de la CNAATD, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge, el mostreig que se n'hagi realitzat i la data de destrucció.
El Registre de Destrucció de Documentació ha d'ésser autoritzat per la Secretaria General de la Corporació.



Ajuntament de Lleida

6. El procediment d'avaluació i tria és el que es descriu a continuació:

I) Iniciació

Per tal de dur a terme una avaluació i una tria de documentació, cal que l'organisme titular de l'arxiu públic de què es tracti ho comuniqui al President de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació.

- a) Proposta detallada elaborada pel responsable tècnic de l'Arxiu a partir dels criteris establerts per la CNAATD.
- b) Informe del secretari general de l'organisme.

II) Instrucció i resolució

La CNAATD examina cada proposta per ordre de recepció i resol el que s'escau en cada cas.

La CNAATD impulsa i coordina l'elaboració i la revisió de Taules d'Avaluació Documental i les eleva al Conseller de Cultura per a la seva aprovació.

L'aprovació de les TAD duu implícita l'atribució al director o responsable tècnic de l'arxiu de les facultats d'aplicació de les resolucions.

7. Els responsables de qualsevol unitat administrativa poden fer arribar al/la responsable de l'Arxiu propostes de tria i eliminació documental, el/la qual les sotmetrà al procediment anteriorment descrit.

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

- A) Còpies: les còpies es podran eliminar automàticament, sempre que els documents originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació.
- B) Els llistats d'ordinador no tenen validesa si no estan convenientment diligenciats per mitjà de la signatura i/o segell autoritzat.
- C) Documents originals susceptibles d'eliminació:

- Documents textuais les dades dels quals es recullen a:
 - Documents recapitulatius
 - 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.



Ajuntament de Lleida

9. L'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental correspon al responsable tècnic de cada arxiu. Quan de l'aplicació de les taules en resulti una tria documental, el responsable de l'Arxiu ha de comunicar-ho per escrit a la CNAATD, la qual disposa d'un termini de 15 dies a comptar de la recepció de la comunicació per fer les observacions que consideri oportunes.
10. Resta exclosa de comunicació de destrucció la documentació amb uns terminis de conservació fixats a les Taules d'Avaluació Documental inferiors als 5 anys.
11. És requisit indispensable que, en el moment d'aplicar les TAD, existeixi l'inventari de la documentació a destruir.
12. En qualsevol cas, sempre que es procedeixi a la destrucció per part de l'oficina productora de documents avaluats, caldrà comunicar-ho a l'Arxiu i omplir el full d'eliminació de documents que facilitarà el mateix Arxiu o que restarà disponible a la intranet corporativa.
13. Tots els documents que s'eliminen han d'ésser destruïts per mitjans mecànics, a través del propi servei de l'Ajuntament o, si el volum de documentació ho requereix, per part d'una empresa contractada i sota la supervisió del responsable de l'Arxiu.
14. En cas de destrucció total d'una sèrie documental, s'han de conservar alguns exemplars per tal que serveixin de testimoni de la funció administrativa que desenvolupaven i de la seva evolució al llarg del temps.

Nota: Aquesta normativa ha estat redactada d'acord amb la normativa vigent fins al moment (octubre 2003) encara que també s'ha tingut en compte l'existència d'un esborrany de decret pendent d'aprovació que adequa el tema a les disposicions de la Llei 10/2001, d'arxius i documents, i que, en cas d'aprovar-se, derogaria el decret 128/1994 i, conseqüentment, el 117/1990.

* Protocol aprovat per Decret d'Alcaldia el 17 de febrer de 2005.