

Codi	01_EDA
Descripció	Eliminació de documentació administrativa
Data actualització	x/x/x

0. Objecte del procediment

La documentació del Departament està subjecta a uns períodes d'utilització, de consulta i de permanència a les unitats administratives i, un cop finalitzada la seva funció, s'estableixen terminis de conservació o eliminació de la mateixa.

L'eliminació de la documentació administrativa del Departament s'ha de dur a terme d'acord amb la normativa específica vigent a Catalunya sobre avaluació i tria de documents.

Els objectius generals de l'eliminació documental són:

- Controlar el volum creixent dels documents.
- Fer efectiu l'accés ràpid i eficient a la documentació.
- Optimitzar els espais destinats a arxivar els **documents actius i semiactius**

1. Identificar la documentació eliminable

La **unitat gestora** pot eliminar aquella documentació que disposa de terminis de conservació i que aquests terminis ja estan complets.

En cas de dubte per identificar la documentació que pot eliminar, la unitat administrativa ha de consultar el document *Taules d'avaluació aplicables i documentació eliminable directament*, penjat al web: xxxx.

2. Omplir full d'autorització

Un cop identificada la documentació que es pot eliminar, la unitat gestora complimenta l'imprès *Autorització i comunicació d'eliminació de documentació administrativa*, descarregable des del web: xxx. S'han d'informar els següents camps:

Sol·licitant:

- Dades de la unitat
- Data de la sol·licitud: dia, mes i any

Dades de la documentació a eliminar:

Codi taula d'avaluació

Codi de classificació

Títol del codi de classificació

Descripció de la documentació: nom del tipus de document o títol específic dels expedients o de la documentació.

Dates extremes

Nombre de capsos

Metres lineals

Signatura de la persona responsable de la unitat gestora.

Un cop s'ha omplert el full d'autorització, la unitat gestora l'envia per **correu intern** a l'Arxiu central a la següent adreça: xxx

3. Validar l'eliminació

L'Arxiu central rep el full d'autorització de la documentació i si tot es correcte remet aquest full a la **Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental** (d'ara en endavant CNAATD).

Codi	01_EDA
Descripció	Eliminació de documentació administrativa
Data actualització	x/x/x

La CNAATD és un òrgan col·legiat, adscrit a la Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni, que controla les eliminacions de la documentació pública.

4. Autoritzar l'eliminació

La CNAATD rep la sol·licitud d'eliminació i té un termini màxim de 3 setmanes per respondre i donar el vistiplau a l'Arxiu Central.

5. Comunicar l'autorització

L'Arxiu Central rep la comunicació de la CNAATD i n'informa a la unitat gestora mitjançant els formularis:

F1: confirmació de l'eliminació

F2: denegació de l'eliminació.

Si la CNAATD ha denegat l'eliminació caldrà esperar que es compleixin els requisits indicats.

6. Destruir la documentació

La unitat gestora és responsable de l'eliminació de la documentació autoritzada. Aquesta eliminació ha de seguir unes normes de confidencialitat. Per assegurar-ne la confidencialitat l'Arxiu Central demana un certificat de destrucció a la unitat gestora. Es poden donar dos supòsits:

-Si l'eliminació la fa la unitat gestora: el certificat de destrucció és a càrrec de la mateixa unitat a partir del model C1_ Certificat de destrucció de documentació. Aquest certificat, un cop omplert, s'ha de remetre a l'Arxiu Central Administratiu.

-Si l'eliminació la fa una empresa externa: el certificat de destrucció l'ha de proporcionar l'empresa i aquest s'ha de remetre a l'Arxiu Central.

Cada any l'Arxiu Central elabora un Llibre de Registre d'Eliminacions de la Documentació Administrativa, signat per la secretària general i on es relaciona les eliminacions fetes pel Departament.

Diagrama de flux

