

Codi	01.2_EDA
Descripció	Eliminació de documentació administrativa
Data actualització	x/x/x

0. Objecte del procediment

La documentació de les administracions públiques, ja sigui la generada per ella mateixa o la que aporta el ciutadà, és de conservació permanent i només es pot eliminar si hi ha una disposició normativa que ho permeti. Actualment les disposicions que permeten eliminar la documentació són les taules d'accés i avaluació documental (TAAD) i les resolucions elaborades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de la Documentació (CNAATD).

Els objectius generals de l'eliminació documental són:

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

1. Identificar la documentació eliminable

La **unitat gestora** pot eliminar aquella documentació que disposa de terminis de conservació/eliminació establerts per una TAAD i sempre que aquests terminis s'hagin complert. No es pot eliminar documentació que forma part d'expedients oberts o que tenen processos judicials en tràmit.

Per saber quina documentació es pot eliminar s'ha de consultar el document *Taules d'avaluació (TAAD) aplicables*, descarregable al web: <https://xxxx>.

Bàsicament, s'identifica la documentació següent:

- Documents sense valor administratiu i sense dades personals: es pot llençar a les brosses de paper perquè se les emporti l'empresa encarregada de la destrucció del paper d'oficina.
- Documents sense valor administratiu però amb dades personals: passar a la tasca 6.
- Documents originals amb valor administratiu: passar a la tasca 2.

2. Omplir full d'autorització

Un cop identificada la documentació que es pot eliminar, la unitat gestora complimenta el pdf i el signa electrònicament D.1 *Autorització i comunicació d'eliminació de documentació administrativa*, i el trameta a la persona responsable de l'Arxiu Central per e-Valisa.

3. Validar l'eliminació

Després de revisar són correctes, la persona responsable de l'Arxiu Central crea un expedient al Gestor Documental. S'incorpora el document D.1 i l'acusament de rebuda. Si pertoca, incorporar també l'inventari de la documentació que es vol eliminar a l'expedient del Gestor Documental.

Si la documentació que es vol eliminar té un termini de cinc o més anys de conservació, es passa a la tasca 4.

Si el termini d'eliminació és inferior als 5 anys o es tracta de l'eliminació de documents del ciutadà, es passa a la tasca 5.

Codi	01.2_EDA
Descripció	Eliminació de documentació administrativa
Data actualització	x/x/x

4. Comunicar a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD)

Emplenar el document D_2_ *Comunicació prèvia de destrucció de la documentació* d'EACAT validar-lo, signar-lo i enviar-lo. Incorporar el document a l'expedient corresponent del Gestor Documental i també l'acusament de rebuda.

Excepcionalment, en el cas que no funcioni EACAT, enviar-lo per e-Valisa a la Secretaria de la CNAATD. En el termini màxim de 3 setmanes, quan es rebí la resposta de la CNAATD per EACAT, incorporar-la a l'expedient del Gestor Documental amb l'acusament de rebuda.

5. Comunicar la confirmació de destrucció a la unitat gestora

Emplenar el document D3_ *Confirmació d'eliminació de documentació administrativa* (prenent com a base el document *Autorització i comunicació d'eliminació de documentació administrativa*), signar-lo i incorporar-lo a l'expedient del Gestor Documental. Caldrà indicar per cada registre si es confirma l'eliminació sol·licitada.

Comunicar per correu electrònic a la unitat gestora que s'ha incorporat al Gestor Documental la confirmació de l'eliminació. Cal indicar el número d'expedient i de document del Gestor documental.

Anotar les dades de la documentació que es vol eliminar al Registre d'eliminacions.

6. Destruir la documentació

La unitat gestora pot fer l'eliminació un cop rebuda la confirmació per part de l'arxiu central.

La unitat gestora pot destruir la documentació amb mitjans propis o mitjançant una empresa externa. En qualsevol cas, ha de garantir la confidencialitat de les dades i deixar-ne constància mitjançant el certificat de destrucció:

Si l'eliminació és a càrrec de la unitat gestora directament, la persona responsable de la unitat gestora ha d'emplenar el model C.1 *Certificat d'eliminació*, incorporar-lo a l'expedient del Gestor Documental i signar-lo electrònicament. En aquest cas, cal enviar un correu electrònic a l'arxiu central informant que s'ha incorporat aquesta documentació al Gestor Documental.

Si l'eliminació la realitza una empresa externa, cal sol·licitar el certificat de destrucció a l'empresa. Quan arribi, si és un original electrònic s'incorpora directament al Gestor Documental. Si no ho és, es fa una digitalització segura, i s'incorpora al Gestor Documental.

Codi	01.2_EDA
Descripció	Eliminació de documentació administrativa
Data actualització	x/x/x

7. Anotar al llibre Registre i tancar l'expedient

Si la unitat gestora ha enviat el certificat per e-Valisa, l'arxiu central administratiu el descarregarà i l'incorporarà al Gestor Documental juntament amb el justificant de lliurament e-Valisa.

Finalment, s'anotarà la data de destrucció al Registre d'eliminacions corresponent (documentació o còpies), i es tancarà l'expedient al Gestor Documental.

