

Manual de disposició de documents de la Universitat Oberta de Catalunya



Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre

Universitat Oberta de Catalunya

Desembre de 2021

Contingut

1. Introducció	3
2. Marc legal i normatiu	3
3. Definicions	4
4. Circuit de disposició	5
5. Diagrama de circuit de disposició	10
6. Aprovació de la normativa	11
Annex 1. Quadre de versions	12

1. Introducció

Aquest manual és una guia que recull el procés de la disposició de documents de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC). S'hi descriuen els diferents procediments que es necessiten dur a terme per completar la disposició de documents de manera satisfactòria.

Aquest manual neix de la necessitat de tenir documentat un circuit del procés de disposició a la Universitat i s'empara en la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents; la Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, i el [Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents \(DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008\)](#). Segons la legislació catalana, l'eliminació de documents ha de complir una sèrie de requisits, com ara tenir un registre d'eliminacions actualitzat i publicat a la web de transparència, la seu electrònica o la web de l'organisme titular del Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre de la UOC.

Com a suport a totes aquestes lleis i normatives, i d'acord amb el Decret 13/2008, mencionat anteriorment, s'estableixen les taules d'accés i avaluació documental (TAAD), en què l'arxiver o arxivera troba indicades les tipologies documentals que les universitats han de saber controlar, avaluar i disposar.

D'acord amb aquesta normativa general, la UOC ha desplegat diverses normes per a la regulació i el funcionament de l'Arxiu. Són el [Reglament del Servei d'Arxiu de la UOC](#) i el [calendari de conservació de documents de la UOC](#).

L'objectiu d'aquest manual és, també, fer un registre de tots els documents necessaris per dur a terme el procediment de disposició, cadascun dels quals té la seva plantilla o model d'exemple corresponents.

2. Marc legal i normatiu

Marc general:

- [Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents](#)
- [Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents](#)

Disposicions legals relatives a l'accés, l'avaluació i l'eliminació de documents:

- [Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents \(DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008\)](#)

Normativa interna:

- [Calendari de conservació dels documents de la UOC](#)
- [Instrucció d'eliminació de documents de la Universitat Oberta de Catalunya](#)
- [Reglament del Servei d'Arxiu de la UOC](#)

3. Definicions

Disposició → Procediment pel qual, en aplicació de les taules d'avaluació documental de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documents (CNAATD), es decideix eliminar o conservar documents. Mitjançant el procés de disposició es fixen els terminis d'eliminació i conservació de la documentació d'arxiu. El procediment de disposició ens permet:

1. Optimitzar l'espai físic de l'arxiu, mitjançant l'eliminació.
2. Garantir la localització d'expedients en cas de necessitat, com un requeriment judicial.
3. Garantir la memòria de l'organització, conservant la documentació amb valor històric.

Eliminació → Destrucció dels documents de manera irreparable. S'ha de fer de manera segura, de manera que les dades personals mai no quedin a disposició de terceres persones. Per eliminar-los, s'han de seguir totes les garanties legals, i prèviament s'ha de dur a terme el procediment de disposició.

Quadre de classificació → Instrument d'arxiu que permet reunir els documents en diferents agrupacions (sèries documentals). El quadre de classificació és el reflex de les funcions i les activitats que realitza la UOC.

Calendari de conservació → Instrument d'arxiu que informa de les dates de conservació d'una sèrie documental concreta. Té una importància cabdal, ja que sense aquest instrument no es podria dur a terme el procediment de disposició ni l'eliminació de documents.

Taula de documents essencials → Instrument que determina quins documents són essencials per al funcionament de la Universitat. Si es perdessin o es destruïssin aquests documents, impediria el bon funcionament o l'assoliment dels objectius de la Universitat. Són documents indispensables per a la UOC.

Registre d'eliminacions → Document que recopila totes les eliminacions de documents que ha efectuat la Universitat. És obligatori que estigui accessible i actualitzat a la seu electrònica o al lloc web que la Universitat determini.

4. Circuit de disposició

Per dur a terme el procés de disposició de documents, se n'ha de tenir en compte la globalitat, atès que afecta tres dels quatre grans processos de la gestió documental: la descripció, la transferència, i l'avaluació, tria i eliminació dels documents.

Seguidament, es desglossa punt per punt com hauria de ser el circuit de disposició, és a dir, des que una unitat orgànica o àrea (UO) està interessada a eliminar documents d'arxiu fins a la seva destrucció final.

1. Formulari de la sol·licitud

En primer lloc, la UO interessada a fer una eliminació de documents ha de fer una petició a través del JIRA¹ dirigida al Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre, a la pestanya *Transferència de documents*. Enllaçat amb la petició, hi ha un document de Word, anomenat formulari, que obligatòriament ha d'emplenar la UO que fa la petició. L'objectiu d'aquest formulari és facilitar el procediment d'avaluació, tria i accés a la documentació, així com obtenir l'autorització del màxim responsable de la UO, tal com s'estableix en l'article 9.3 del Decret 13/2008. Aquest formulari ha de permetre al Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre:

- Reaprofitar la informació descriptiva que la UO té sobre els documents que cal analitzar.

¹ Eina en línia que la UOC utilitza tant per fer un seguiment de projectes com per al seguiment d'errors i incidències internes.

- Analitzar si els documents que es vol eliminar són documents d'arxiu.

D'aquesta manera, la documentació que es vol eliminar ha d'estar degudament descrita i referenciada en una base de dades abans de fer la transferència a l'Arxiu.

2. Transferència de la documentació a l'Arxiu

El procediment està degudament descrit al [procés de transferència](#) del Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre i publicat al web de l'Arxiu.

3. Classificació

Quan la documentació hagi estat transferida a l'Arxiu, el Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre serà el responsable d'aquesta documentació.

La documentació rebuda ha d'anar acompanyada de la descripció corresponent. Per tant, els tècnics i tècniques d'arxiu l'hauran de classificar ([procés de classificació](#)).

4. Avaluació i arxivament

Un cop classificada la documentació, es fa l'avaluació i la tria. Cal tenir en compte les TAAD de la CNAATD, el [calendari de conservació](#) i la taula de documents essencials. També s'ha d'avaluar el valor del document, segons sigui:

- Valor primari. Motius pels quals un document ha estat creat.
 - Legal. Són els documents en què s'estableixen obligacions i en els quals es protegeixen drets legals.
 - Fiscal. Són els documents que mostren com es recapten i s'usen els diners.
 - Administratiu. Són els documents que donen suport a la continuïtat de les activitats de l'organització.
- Valor secundari. Amb finalitats de recerca
 - Evidència. Demostra com es va crear l'organisme i quines funcions té. Com es desenvolupa, com s'organitza i quines són les conseqüències de les seves activitats.

- Informativa o històrica. L'avaluador ha de considerar els possibles temes d'interès per a la recerca continguts en els documents. Aquests documents han de ser únics.²

Arribats a aquest punt del circuit, l'Arxiu ha de tenir clar quins són els documents (sèries documentals) que cal eliminar i quins són els que cal conservar. S'han de descriure aquestes sèries documentals que es volen conservar i, després, arxivar-les ([procés d'arxivament](#)).

5. Disposició

En el moment que els arxivers de la UOC determinin què cal eliminar, han de fer un informe tècnic de disposició, en què ha de constar el següent:

1. L'assumpte: expedients d'eliminació documental.
2. Les funcions de l'arxiver o arxivera en cap de la Universitat.
3. Constància escrita que la documentació proposada per eliminar s'ha avaluat i incorporat a l'inventari de l'organització, i que, a causa de sobrepassar els terminis de conservació, ja es pot eliminar.
4. Les lleis que emparen l'eliminació i l'aplicació de les TAAD de la CNAATD.
5. El recull de sèries que s'han d'eliminar. Com a informació, sempre hi ha de constar:
 - a. Volum i suport.
 - b. Codi de la TAAD corresponent.
 - c. Terminis d'eliminació.
 - d. Existència de documents recapitulatius, si s'escau.
 - e. Existència de suport de substitució, si s'escau.
 - f. Descripció de l'obligació d'inscriure els documents eliminats al registre d'eliminacions de la Universitat i d'informar les UO corresponents.
 - g. Data i signatura de l'arxiver o arxivera en cap.

Model d'exemple: [Informe tècnic de disposició](#).

² Schellenberg, T. Manual d'arxivística i gestió documental, p. 194.

L'informe tècnic de disposició s'ha de presentar a l'òrgan competent de la Universitat, en aquest cas la Secretaria General, i al responsable de la UO productora dels documents. Un cop analitzat l'informe, aquests òrgans han d'emetre una proposta de resolució, document en què han d'acreditar l'aprovació de l'eliminació.

Juntament amb l'informe tècnic, l'arxiver o arxivera de la Universitat, haurà de presentar una comunicació prèvia a la destrucció de documents a la CNAATD. El tràmit està disponible a través de l'Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT), com es descriu en l'enllaç següent: [Indicacions-tramits-electronics-CNAATD.pdf \(gencat.cat\)](#). En aquesta comunicació, la CNAATD sol·licita la següent informació:

- Taules d'Avaluació Documental relacionades amb la sèrie a eliminar.
- Sèrie que es vol eliminar.
- Any (per cada any s'haurà de realitzar un registre nou).
- Metres lineals que es destruiran.

Aquesta informació haurà de coincidir amb el que està descrit a l'informe tècnic, l'acta d'eliminació de l'empresa encarregada de l'eliminació i el registre d'eliminacions de la UOC. La CNAATD pot sol·licitar una auditoria sempre que ho cregui convenient. Per aquest motiu, es seguirà el descrit en la normativa de [condicions i procediments per a l'aplicació de taules d'avaluació i accés documental](#).

Si en 15 dies la CNAATD no respon a la comunicació, s'entendrà que s'accepta per silenci administratiu. Prèviament a la destrucció de la documentació per part de l'empresa d'eliminació, es remetrà una notificació a les unitats orgàniques implicades en el procés d'eliminació.

6. Eliminació

Per realitzar el procediment d'eliminació documental s'ha de seguir la [Instrucció sobre eliminació de documents de la UOC](#). També pot servir de guia el [procés d'eliminació](#).

Després de rebre resposta afirmativa de les UO implicades i de la CNAATD (silenci administratiu als 15 dies de remetre la comunicació d'eliminació), l'arxiver o arxivera podrà eliminar els documents, mitjançant dos procediments:

1. A través dels serveis de destrucció confidencial de documentació contractats per la Universitat. S'ha d'estendre acta d'eliminació i s'ha de demanar a l'empresa contractada especialitzada el certificat de destrucció segura.
2. A través dels contenidors metàl·lics repartits per la Universitat. S'ha d'estendre acta d'eliminació.

Per finalitzar el procediment, l'arxiver o arxivera ha d'incorporar els documents eliminats al registre d'eliminacions, que, segons la Llei 10/2001, de 13 de juliol d'arxius i gestió de documents, i el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, ha d'estar publicat a la seu electrònica de la Universitat i el seu portal de transparència, o al lloc web de l'organisme titular del Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre de la UOC. El Registre d'Eliminacions haurà de coincidir amb les dades descrites de l'informe tècnic, de l'acta d'eliminació i de la comunicació a la CNAATD.

L'eliminació d'un document o expedient ha d'incloure totes les seves còpies autèntiques i les còpies de seguretat. La destrucció s'ha de fer mitjançant tècniques que no permetin recuperar la informació.

5. Diagrama de circuit de disposició



6. Aprovació de la normativa

L'aprovació d'aquesta normativa s'ha dut a terme de conformitat amb el que es preveu en la Política de rols i responsabilitats en l'aprovació de normativa interna de la UOC.

Annex 1. Quadre de versions

Versió	Data	Canvi	Motiu del canvi
01	30/11/2021	Tota la normativa	Creació nova