



Procediment d'eliminació de documentació de la UPC

Versió: 3	Data d'actualització: 28/01/2022
Responsable: Oficina de Documentació i Arxiu (ODA)	

Abast

Aquest procediment s'aplica a l'eliminació de la documentació generada i rebuda per la UPC i pels ens amb participació majoritària de la UPC, independentment de la data de creació, ubicació o suport (paper, electrònic, etc.).

Els processos d'eliminació de documents se centralitzen en l'Oficina de Documentació i Arxius (ODA) per tal de garantir que no s'eliminen documents sense seguir el procediment establert. L'eliminació no autoritzada de documents públics és una infracció greu¹.

La documentació generada i rebuda per les persones en exercici de les seves funcions acadèmiques, administratives o de gestió forma part del patrimoni documental de la Universitat i no és propietat privada ([article 3.2 del Reglament de l'Arxiu](#)).

Els terminis de conservació i eliminació venen determinats per la legislació vigent i les [Taules d'Avaluació i Accés Documental de la Generalitat de Catalunya](#) (TAAD). A partir d'elles s'elabora el [Calendari de conservació i accés de la UPC](#).

El [Llibre de registre d'eliminació de documentació](#) deixa constància de cada eliminació feta per l'Arxiu, en compliment de les obligacions de transparència.

¹ Article 38 de la [Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents](#)



Procediment

- 1) La unitat identifica la documentació que vol eliminar.
- 2) La unitat informa l'ODA sobre la necessitat d'eliminar documents, omplint el [formulari de comunicació](#) per a l'eliminació de documents a través de l'aplicatiu Arxiu UPC (<https://arxiu.upc.edu/>).
- 3) L'ODA comprova que la documentació és susceptible de ser eliminada. Si convé personal de l'ODA es desplaça a la unitat per veure la documentació que es vol destruir, i determina el procediment a seguir: eliminació directa o controlada.
 - a) **Eliminació directa:** procediment per a la documentació informativa o de treball que no forma part de cap procediment establert, per a les còpies de documents, així com la documentació que té establert un període de conservació menor de 5 anys.
 - b) **Eliminació controlada:** procediment per a la documentació original avaluada amb un període de conservació igual o superior a 5 anys **que NO pot ser eliminada per les unitats.**
- 4) L'ODA valida la sol·licitud i informa la unitat.
- 5) La unitat destrueix la documentació autoritzada, aplicant el sistema més adequat segons si la documentació conté dades personals, el volum existent i els suports (paper o no).

La documentació que calgui conservar s'ha d'inventariar per la seva gestió diària o bé per transferir-la a l'Arxiu corresponent aplicant el [Procediment de Transferència](#) de documentació a l'Arxiu de la UPC.

Eliminació directa

Consulteu la [Documentació sense valor administratiu eliminable per les unitats](#) i el [Calendari de conservació i accés](#) per determinar si podeu eliminar directament la documentació. **En cas de dubte, no elimineu i contacteu amb l'ODA.**

En el cas que la unitat pugui eliminar directament, es recomana igualment informar l'ODA mitjançant el [formulari d'eliminació](#).

Es genera un informe amb les dades de l'eliminació per tal que el/la responsable de la unitat i l'ODA donin el seu vistiplau. L'ODA ho registra al [Llibre de registre d'eliminació de documentació](#) com a bona pràctica de transparència.



Eliminació controlada

La documentació original avaluada amb un període de conservació igual o superior a 5 anys **NO pot ser eliminada per les unitats**.

Si la documentació ja ha estat transferida a un arxiu de l'ODA:

1. L'ODA registra la proposta d'eliminació a l'aplicatiu [Arxiu UPC](#) i genera l'informe corresponent, que s'envia al/a la responsable de la unitat productora de la documentació.
2. La unitat s'ha d'assegurar que no hi ha recursos en via administrativa o judicial que puguin interrompre el termini fixat per l'aplicació de les TAAD. Cal tenir en compte que els terminis de tria compten des de la data de tancament de l'expedient.
 - a. Si no hi ha recurs obert, el/la responsable de la unitat signa l'informe per donar conformitat a l'eliminació.
 - b. Si hi ha cap impediment per eliminar la documentació, el/la responsable ha d'informar l'ODA per tal d'excloure la documentació afectada del procés i generar un nou informe amb la resta de documentació eliminable, si s'escau.
3. Un cop rebuda la conformitat de la unitat, l'ODA:
 - a. Realitza els tràmits necessaris amb la CNAATD²
 - b. Emet l'informe de proposta d'eliminació i el tramet per a la seva signatura a la Secretaria General
4. Un cop obtinguts tots els vistiplaus, es procedeix a destruir la documentació i l'ODA ho registra al [Llibre de registre d'eliminació de documentació](#) de la UPC.

Si la documentació **no ha estat transferida** a un arxiu de l'ODA i està sota **custòdia d'una unitat** de la UPC:

- El procés el realitzarà la unitat juntament amb l'ODA.
- Cal disposar sempre d'un inventari de la documentació que s'ha d'eliminar que identifiqui les sèries documentals, l'interval cronològic d'aquestes i el nombre d'unitats d'instal·lació de cada sèrie que han de ser eliminades. L'ODA facilita una [plantilla](#) a la unitat per realitzar-lo (disponible també a [Arxiu UPC](#)).
- La unitat haurà de contractar una empresa homologada que pugui certificar la destrucció de documents un cop hagi obtingut l'autorització per eliminar.

Procediment

1. La unitat registra la proposta d'eliminació a l'aplicatiu [Arxiu UPC](#).
2. L'ODA valida la sol·licitud i genera l'informe corresponent, que s'envia al/a la responsable de la unitat productora de la documentació.

² Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental



3. La unitat s'ha d'assegurar que no hi ha recursos en via administrativa o judicial que puguin interrompre el termini fixat per l'aplicació de les TAAD. Cal tenir en compte que els terminis de tria compten des de la data de tancament de l'expedient.
 - a. Si no hi ha recurs obert, el/la responsable de la unitat signa l'informe per donar conformitat a l'eliminació.
 - b. Si hi ha cap impediment per eliminar la documentació, el/la responsable ha d'informar l'ODA per tal d'excloure la documentació afectada del procés i generar un nou informe amb la resta de documentació eliminable, si s'escau.
4. Un cop rebuda la conformitat de la unitat, l'ODA:
 - a. Realitza els tràmits necessaris amb la CNAATD
 - b. Emet l'informe de proposta d'eliminació i el tramet per a la seva signatura a la Secretaria General
5. Un cop obtinguts tots els vistiplaus, la unitat pot procedir a destruir la documentació. Cal que contracti una empresa homologada per a la realització de destruccions certificades de documents.
6. La unitat puja a l'aplicatiu [Arxiu UPC](#) el certificat de destrucció corresponent emès per l'empresa.
7. L'ODA registra l'eliminació al [Llibre de registre d'eliminació de documentació](#).
8. L'ODA com a responsable del procés d'eliminació conserva tots els expedients d'eliminació de la UPC.

Normativa aplicable

- o [Acord núm. 15/2013 del Consell de Govern pel qual s'aprova el reglament de l'Arxiu de la UPC](#)
- o [Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents](#)
- o [DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública](#)
- o [Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents](#)
- o [Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent](#)
- o [Ordre de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental](#)
- o [Taules d'Avaluació i Accés Documental](#)