

Proposta d'instrucció relativa al procediment d'eliminació de documents administratius

Introducció

La Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears fa referència a l'eliminació de documents a l'article 65:

- 1. L'eliminació de documents té el caràcter d'un procediment administratiu especial consistent en l'exclusió i la destrucció física dels documents amb la condició de béns de domini públic. En qualsevol cas, els documents custodiats en els arxius que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears no es poden eliminar mentre subsisteixi el valor probatori de drets i obligacions de les persones o de les entitats públiques. Tampoc no es poden eliminar els documents que en el futur puguin tenir un valor informatiu o històric.*
- 2. Els documents només es poden eliminar d'acord amb els criteris establerts en les taules d'avaluació que la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents hagi validat o sobre les quals hagi dictaminat favorablement, seguint els criteris de valoració documental d'acord amb els criteris dels valors primaris (administratius i jurídics) i dels valors secundaris (informatius i històrics) de la documentació avaluada.*

A tal efecte, la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents (CIQD), creada en la mateixa llei i constituïda formalment en 2024, recomana que les administracions públiques duguin a terme els processos d'eliminació i destrucció de documentació administrativa, segons el procediment que es proposa en la present instrucció.

També la Llei 6/2022 fa referència al calendari de conservació i accés a l'article 64.4:

Els calendaris de conservació i accés han de ser objecte de publicitat oficial.

Esmentar l'article 70.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques es fa referència a la documentació no considerada d'arxiu, i conseqüentment eliminable una vegada finalitzada la funció per la qual va ser generada **[pautes incloses a l'annex 1]**:

No formarà part de l'expedient administratiu la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les Administracions Públiques, tret que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posi fi al procediment.

Desenvolupament del procediment d'eliminació

A l'expedient d'eliminació ha de constar la següent documentació:

1. **Informe-Proposta d'eliminació.** Redacció per part de la direcció de l'Arxiu i amb l'aprovació de la secretaria, d'una proposta d'eliminació per a cada sèrie documental, justificant la necessitat de l'eliminació i fent referència a la Taula de Valoració documental corresponent, la qual ha de comptar amb el dictamen favorable per part de la CIQD). [Model a l'annex 2]
2. **Inventari de la documentació.** A càrrec de la direcció de l'Arxiu, que s'adjunta al document anterior. S'hi relacionen els registres documentals que s'han d'eliminar o, si s'escau, han estat objecte de mostreig i que sempre s'han de correspondre amb la sèrie documental detallada a l'informe-proposta. [Model a l'annex 3]
3. **Aprovació de la resolució d'eliminació.** A càrrec de l'òrgan competent (Junta de Govern Local, Consell Executiu, etc.) que col·labora de forma col·legiada en la funció de direcció política amb la presidència de l'Administració corresponent. [Model a l'annex 4]
4. **Destrucció física dels documents.** Cal seguir el sistema més adequat en funció del tipus de suport. S'executa segons el que hagi determinat la Taula de Valoració documental aprovada per la CIQD, que pot ser bé l'eliminació total, o bé l'eliminació parcial (després de l'aplicació dels criteris de selecció o mostreig acordats). [Procés de destrucció]
5. **Certificat de destrucció.** A càrrec de l'empresa contractada per dur a terme la destrucció física de la documentació, en cas d'externalització del servei. [Model a l'annex 5]
6. **Redacció d'una acta d'eliminació.** Per part de la direcció de l'Arxiu i amb l'aprovació de la secretaria. [Model a l'annex 6]
7. **Remissió d'un ofici a la CIQD** amb els documents següents: resolució d'eliminació i acta d'eliminació. [Model a l'annex 7]

La direcció de l'Arxiu durà a terme les anotacions de tota la documentació destruïda, en el seu **Registre d'eliminació** [Model a l'annex 8].

El procés de destrucció

La protecció de les dades personals i la intimitat de les persones, així com la defensa dels interessos de l'Administració o de les institucions privades exigeixen que, tal com recull la normativa vigent, els documents que s'eliminin siguin destruïts de manera que la seva reconstrucció i la posterior utilització de la informació que contenen sigui impossible. Per fer-ho així, el procés de destrucció ha d'estar sotmès a controls estrictes que en garanteixin la seguretat, l'eficàcia i la confidencialitat.

1. Emmagatzematge

- Els documents que han de ser eliminats han d'estar protegits fins al moment de la seva destrucció física.
- El lloc o els contenidors on s'emmagatzemen els documents que han de ser eliminats, requereixen mesures de seguretat eficaces davant de possibles intromissions exteriors.
- Els documents a eliminar no han de romandre al descobert a l'exterior dels edificis. Tampoc s'han d'amuntegar en llocs de pas ni en locals oberts.
- Els documents s'han de guardar en locals o contenidors que disposin de mecanismes de tancament que en garanteixin la seguretat.

2. Transport

- El transport, si escau, fins al lloc on s'ha de dur a terme la destrucció, ha de garantir igualment que durant el trasllat no es produeixin sostraccions, pèrdues ni filtracions d'informació.
- Totes les operacions de recollida, càrrega i descàrrega dels documents o contenidors, així com la conducció dels vehicles que els transporten, han de ser realitzades per personal degudament autoritzat i fàcilment identificable.
- Els documents s'han de portar directament al lloc on estigui prevista la destrucció en vehicles tancats que recorrin el trajecte sense parades ni interrupcions.

3. Destrucció

- La destrucció ha de ser immediata i ha de fer que sigui impossible la reconstrucció dels documents i la recuperació de qualsevol informació continguda.
- Els documents no s'han de dipositar en contenidors, al descobert, ni en paquets, caixes o lligalls, juntament amb altres deixalles, ja que cal evitar que en cap moment puguin estar a l'abast de qualsevol persona.
- No es poden lliurar o vendre els documents com a paper usat per al seu reciclatge, sense destrucció prèvia.
- No es poden soterrar els documents, ja que això no suposa la desaparició immediata de la informació. Ans al contrari, s'ha comprovat que el paper es conserva més temps soterrat que si es deixés a l'aire lliure.
- No es poden incinerar els documents. Encara que la incineració acaba amb la informació, és un procediment perillós per a l'entorn, ja que pot perjudicar el medi ambient i impedeix el reciclatge.
- El mètode més adequat és la trituració mitjançant tall en tires o creuat. El paper es fa tires o partícules, la mida de les quals s'escull en funció del nivell de protecció

requerit per la informació continguda en els documents a destruir. En aquest sentit, a l'hora de procedir a la trituració dels documents, cal observar el que estableixen alguns estàndards com els següents:

a) Destrucció de documentació en paper: Norma DIN 66399:2011

Estableix set graus de destrucció en funció del tipus de dades continguts en els documents:

NORMA DIN 66399:2011		
Nivel	Tamaño de la tira, partícula o micropartícula	TIPO DE DATOS CONTENIDOS EN LOS DOCUMENTOS
1	La superficie destruida tendrá un máximo de 2000 mm ² y la anchura de la tira no superará los 12 mm	Datos generales
2	La superficie destruida tendrá un máximo de 800 mm ² y la anchura de la tira no superará los 6 mm	Datos internos
3	La superficie destruida tendrá un máximo de 320 mm ² y la anchura de la partícula no superará los 2 mm	Datos confidenciales
4	La superficie destruida tendrá un máximo de 160 mm ² y la anchura de la partícula debe ser regular y no más grande de 40 mm con una anchura máxima de 6 mm	Datos sensibles y confidenciales
5	La superficie destruida tendrá un máximo de 30 mm ² y la anchura de la partícula debe ser regular y no más grande de 15 mm con una anchura máxima de 2 mm	Datos secretos
6	La superficie destruida tendrá un máximo de 10 mm ² y la anchura de la micropartícula debe ser entre 0,8 y 1,2 mm con una anchura máxima de 1 mm	Documentos extraordinarios
7	La superficie destruida tendrá un máximo de 5 mm ² y la anchura de la micropartícula debe ser regular entre 0,8 y 5 mm con una anchura máxima de 1 mm	Datos estrictamente confidenciales y secretos

La major part dels proveïdors de màquines destructores de paper o de serveis de destrucció de documents utilitzen aquesta norma com a referència per indicar els nivells de seguretat oferits.

b) Destrucció de documentació digital:

Podem distingir tres tipus genèrics de suports d'emmagatzematge lligat a tres tecnologies diferents:

- Suports magnètics.
- Suports òptics, per exemple, CD/DVD.
- Suports basats en memòries d'estat sòlid, SSD.

A efectes d'aquest tipus de documents, s'empra el terme **esborrat** com el procediment d'eliminació de les dades o fitxers d'un suport o conjunt de suports, permetent la reutilització dels suports esmentats, i el terme **destrucció** com el procés d'inutilització física de suports d'emmagatzematge que continguin documents electrònics.

Cal identificar les tècniques d'esborrament apropiades per a cada suport (si és òptic, magnètic, memòries d'estat sòlid...) i tipus d'informació que conté.

	Magnètic	Òptic	SSD
Sobreescritura	X		X
Esborrat criptogràfic	X		X
Destrucció física	X	X	X

- La sobreescritura. Consisteix a reemplaçar les dades emmagatzemades per un patró binari d'informació sense sentit. L'eficàcia d'aquest mètode depèn del número de cicles de sobreescritura. Hi ha procediments avançats que permeten saber, amb força precisió, la informació que existia originalment, per això la informació que cal sobre escriure ha de generar tal desordre en el suport magnètic que la recuperació de les dades originals sigui pràcticament impossible. No es pot utilitzar en suports danyats ni en aquells que no siguin regravables.
- L'esborrat criptogràfic: Consisteix en el xifratge de la informació emmagatzemada al suport utilitzant un algorisme de xifrat de clau privada, amb una longitud de clau suficient perquè el desxifrat de la informació sigui tècnicament inviable amb les eines informàtiques disponibles en aquell moment. Seguidament, la clau de xifratge s'elimina amb tècniques d'esborrament. Aquest sistema es pot utilitzar amb qualsevol tipus de suport, encara que està especialment recomanat per a les memòries d'estat sòlid.
- La destrucció física. Es proceix a realitzar tres forats que perforin les superfícies on s'emmagatzema la informació. En cas de dispositius òptics, es destrueixen per desintegració utilitzant una destructora de documents adequada per a aquests tipus de suports.

4. Contractació externa del servei de destrucció

La contractació d'una empresa especialitzada en serveis de destrucció de documents pot resultar, en funció del volum de documentació i dels mitjans tècnics exigits, una opció aconsellable. En contractar aquest servei és important assegurar-se que l'empresa contractada compleix els requisits exposats i que es compromet a:

- Garantir la destrucció dels documents a les seves instal·lacions i amb mitjans propis, sense subcontractes que comportin el maneig dels documents per part d'altres empreses sense coneixement del responsable dels documents.
- Permetre que, sempre que es consideri convenient, un representant de l'entitat contractant comprovi tant les condicions en què es realitzi la destrucció com els resultats de la mateixa.
- Certificar la destrucció dels documents, deixant constància del moment i de la forma de destrucció.

5. Recomanacions

- Els documents que es destrueixen han d'estar protegits davant de possibles intromissions externes fins a la seva destrucció. La documentació eliminable s'ha

d'introduir en contenidors opacs que no permetin la seva consulta i se l'ha de custodiar en llocs reservats i segurs fins que es produeixi la seva destrucció total.

- Totes les operacions de maneig i transport dels documents durant el trasllat i fins al moment de la destrucció, han de ser realitzades per personal autoritzat i identificable. El transport ha d'estar dedicat exclusivament als documents que s'han d'eliminar i ha de ser directe fins al lloc on s'han de destruir.
- La destrucció ha de ser immediata i ha de consistir en la trituració mitjançant tall en tires o partícules, la mida de les quals s'escull en funció de la protecció exigida per la informació continguda en els documents. Un cop triturat, el paper es pot reciclar. No es faran servir sistemes de destrucció que requereixin manipulació humana.
- La documentació en suport electrònic (original o còpia) el contingut informatiu de la qual inclou dades de caràcter confidencial (personals, econòmics, industrials, etc.) ha de seguir un procediment d'eliminació segur que no deixa rastre del contingut informatiu.
- En cas de contractació externa del servei de destrucció de documents:
 - S'ha d'exigir que un representant del responsable dels documents hi pugui ser present.
 - S'ha d'exigir un certificat de destrucció dels documents [Model a l'annex 4] on consti que la informació ja no existeix, el nom de l'empresa, la data de destrucció, la identificació del supervisor i on, quan i com ha estat destruïda.
- Les administracions públiques vigilen que la destrucció de la documentació s'efectuï d'acord amb la normativa de protecció mediambiental, establint el sistema de reciclatge adequat per al material en què se suporta la informació.
- En el cas de la documentació electrònica i destrucció física de suports informàtics, és aconsellable la consulta dels documents "Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado" (aprovat per el Pleno de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de 13 de diciembre de 2017) i "Política de gestión de documentos electrónicos.Guía de aplicación de eliminación":

[Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la Administración General del Estado](#)

[Política de gestión de documentos electrónicos.Guía de aplicación de eliminación](#)

ANNEX 1. DOCUMENTACIÓ NO CONSIDERADA D'ARXIU

Còpies i duplicats, sempre que els documents originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació. Dins d'aquest apartat es trobarien, entre d'altres:

- Còpies o fotocòpies, i esborranys de clàusules administratives i tècniques de plecs de condicions.
- Còpies o fotocòpies d'acords, decrets i resolucions.
- Còpies, duplicats i fotocòpies de les actes de les meses de contractació.
- Còpies parcials o totals de les ofertes presentades per poder licitar en contractacions administratives.
- Còpies i esborranys de convenis.
- Duplicats de projectes i memòries tècniques.
- Còpies, fotocòpies i duplicats de documents administratius i comptables, on la custòdia, l'arxiu i el control dels quals pertany obligatòriament als serveis juridicoeconòmics dels diferents òrgans. Seria el cas de factures, contractes, subvencions, etc.
- Fotocòpies dels fulls d'incidència i de sol·licitud de llicències.

Documents de referència. Són aquells documents que serveixen per portar a terme la tasca encomanada, entre d'altres:

- Exemplars sencers o fotocòpies parcials de publicacions oficials com el BOE o el BOIB.
- Fotocòpies de reglaments i ordenances.
- Còpies de directrius, circulars, instruccions i comunicats rebuts de l'òrgan competent.
- Convocatòries i actes de reunions de qualsevol tipus i nivell, quan no s'és el responsable directe de l'òrgan convocant.
- Memòries, informes de gestió i pressupostos (excepte els originals de la dependència).
- Catàlegs i publicacions comercials.
- Reculls de premsa, sempre que no formin part d'un expedient o dossier concret amb valors informatius i/o probatoris.
- Els faxes rebuts quan no formin part de cap expedient o procediment concret o els enviats a partir de documents originals integrats en expedients o dossiers.
- Els correus electrònics quan el seu contingut informatiu és assimilable a una conversa telefònica. Més enllà de ser impresos en paper i posteriorment eliminats, es recomana conservar-los durant el temps necessari en carpetes temporals degudament classificades i ordenades dins de l'ordinador.
- Llibres, revistes tècniques i qualsevol altre tipus de publicació.

Documents de treball. Sota aquest concepte cal entendre tota la documentació generada per a la realització, control i seguiment de la tasca encomanada, i com a fase prèvia a la generació de documentació administrativa amb valors administratius, jurídics i informatius:

- Fulls de seguiment d'expedients, documents de control de les fases d'execució de projectes, cronogrames, quadres de comandament, correcció de galeres.

- Les versions anteriors i els esborranys elaborats per a la realització d'un document original definitiu, llevat que continguin informacions i/o anotacions rellevants per a la presa de decisions, no incloses en la versió definitiva.
- Notes i comunicats interns que no corresponguin a cap actuació del procediment administratiu.
- Documentació sense signatura o sense data que no puguin ser adscrits a cap procediment administratiu concret.
- Formularis en blanc i/o esborranys de formularis (de control d'indicadors, de seguiment d'activitat, o d'altres tipus).

Tractament de la documentació no inclosa en els apartats anteriors

No tota la documentació que generen les dependències administratives es correspon al concepte d'expedient reglat. Moltes de les accions que desenvolupen els òrgans es concreten en dossiers d'activitat o altre tipus d'element recopilatori, fins i tot documentació solta. En general, però caldria considerar-los dins del que s'anomena expedient no reglat.

Per aquesta documentació no existeix cap norma específica que pugui indicar quin tipus de documentació cal conservar i quina altra es pot eliminar, més enllà del coneixement que tenen els responsables de la seva producció sobre valors probatoris i informatius que conté la documentació.

Com a recomanacions generals, es podria indicar que no serien eliminables, entre d'altres:

- Les actes de les reunions tècniques.
- Els informes tècnics.
- Projectes, estudis i valoracions d'activitats.

En el cas dels expedients no reglats de projectes, actes, activitats, etc. és convenient, una vegada finalitzada l'activitat i amb un marge prudencial de temps (a criteri del tècnic o dependència productora), procedir a la neteja de duplicats, notes adhesives, esborranys, i de qualsevol altre tipus d'element considerat com a documentació de treball.

L'objectiu seria conservar sols els documents que permetin comprendre en la seva globalitat l'objecte de l'activitat: el projecte (si existeix), cronogrames, fulls de control, publicacions realitzades, comunicats i notes de premsa definitives, quadres d'organització d'actes definitives, avaluacions finals, etc.

En general, i per aquest tipus de documentació no reglada, es recomana sol·licitar assessorament a la direcció de l'Arxiu.

Pautes d'eliminació

L'eliminació de documents sobrers s'ha de fer sempre d'una manera ordenada per tal de garantir la llei de protecció de dades i els drets dels ciutadans seguint els passos següents:

1. Seleccionar els documents sobrers d'acord amb els criteris indicats anteriorment.
2. Separar els documents sobrers en dos grups: els que contenen dades de caràcter personal i/o confidencial i els que no en contenen.

3. Eliminar els documents que no contenen dades sensibles al contenidor de reciclatge de paper.
4. Destruir els documents amb dades de caràcter personal i/o confidencial fent servir màquines destructores de paper. També es pot recórrer a un servei extern si el volum documental ho requereix. Aquest servei extern ha de ser especialitzat en eliminació de documents, ens ha de garantir el compliment dels requisits de seguretat i ens ha de deixar constància del moment i la forma de la destrucció amb un certificat.

ANNEX 3. MODEL Inventari de la documentació

FAIG CONSTAR,

Que amb la proposta d'eliminació, que correspon a l'expedient d'eliminació (Número de l'expedient) que correspon amb la Taula de valoració (Codi de la Taula de valoració), s'adjunta l'inventari següent de la documentació a eliminar, indicant, si és el cas, la que ha estat objecte de mostreig:

Núm. d'ordre	Unitat d'instal·lació/ Expedient	Dates extremes	Contingut	Mostreig	Observacions

Nom i signatura del director/a de l'Arxiu

ANNEX 4. MODEL Resolució d'eliminació

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

FETS I FONAMENTS DE DRET

D'acord amb l'informe proposta d'eliminació emès dia _____, que transcriu literalment:

«D'acord amb el que disposa l'article 65 de la Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears, seguint la instrucció establert per la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents, en aplicació dels criteris establerts en les Taules de Valoració aprovades, i havent comprovat que no subsisteix per als documents a eliminar cap valor probatori de drets i obligacions de les persones o de les entitats públiques, ni valor informatiu ni històric, es comunica que (*Nom de la institució*) té la intenció d'eliminar la documentació següent, de la qual s'adjunta un inventari.

Número d'expedient d'eliminació
Codi de la Taula de Valoració
Número i data d'aprovació en el BOIB
Denominació de la sèrie
Dates extremes
Metres lineals a eliminar
GB (Gigabytes) a eliminar
Suport
Òrgan productor
Arxiu / Òrgan dipositari
Mostreig
Tipus de mostreig
Mètode de destrucció
Observacions

L'eliminació d'aquesta documentació comporta la comunicació a la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents i la seva inscripció en el Registre d'eliminacions.»

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

Es PROPOSA a la (*Nom de l'òrgan col·legiat*) que adopti el següent acord:

Primer. Aprovar l'eliminació d'aquesta documentació segons els criteris establerts en les Taules de Valoració aprovades per la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents.

Segon. Deixar constància de la documentació destruïda en el Registre d'eliminacions.

Tercer. Comunicar a la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents l'eliminació d'aquesta documentació.

[Peu de recurs]

ANNEX 5. MODEL Certificat de destrucció

CERTIFIC:

Que el dia _____ l'empresa _____ va recollir la documentació de l'Arxiu / Òrgan _____, segons indica l'albarà de recollida núm. _____ que contenia documentació per a destruir que correspon amb l'acord (*Número de la resolució*) adoptat per (*Nom de l'òrgan col·legiat*) de (*Nom de la institució*) en la sessió de dia _____ i segons l'inventari facilitat.

Que aquesta documentació s'ha destruït en la seva totalitat amb absoluta garantia de confidencialitat.

I perquè consti, expedesc aquest certificat als efectes oportuns.

L'empresa,

ANNEX 7. MODEL Ofici de remissió a la CIQD

Assumpte: ofici de remissió de la documentació de l'expedient d'eliminació (Número de l'expedient) de (Nom de la institució)

Per tal de donar compliment a l'article 65 de la Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears, (Nom de la institució) remet a la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents la documentació següent:

1. Resolució d'eliminació.
2. Acta d'eliminació.

Nom i signatura del director/a de l'Arxiu

ANNEX 8. MODEL Registre d'eliminació

Registre d'eliminació de documents de l'Arxiu (Nom de l'arxiu) de (Nom de la institució)

Número d'ordre	Número d'expedient d'eliminació	Codi de la Taula de Valora ció	Denomina ció de la sèrie	Dates extre mes	Metres lineals elimin ats	GB (Gigab ytes) elimin ats	Sup ort	Arxi u / Òrg an	Data de destruc ció