

Reglaments

Decret d'aprovació del Reglament organitzatiu de la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació (CAAD)

Exposició de motius

El 8 de juliol de 1998 el Govern va aprovar el Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD) i el va modificar l'11 de juny del 2014.

La modificació va permetre, principalment, introduir a les tasques d'avaluació de la Comissió la documentació que ha de generar l'administració electrònica i es va ampliar la composició de la CAD amb un tècnic de sistemes de la informació. Es va revelar també necessari revestir la CAD de la facultat d'analitzar i proposar les estratègies de preservació de la documentació digital per evitar que l'obsolescència dels suports informàtics pugui afectar la conservació i la consulta futura de la documentació referida.

En relació amb l'accés a la documentació, és necessari desplegar l'article 31 de la Llei 9/2003, del 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra i l'article 42 del Codi de l'Administració, del 1989. Així, s'amplien les funcions de la Comissió (CAD) per tal que pugui proposar els criteris generals d'accés als documents produïts per l'Administració general, perquè elabori les taules d'avaluació i accés documental que determinin els criteris d'accés a les sèries documentals, i perquè faci constar el règim aplicable a l'accés als documents que s'hagin de conservar en resoldre les sol·licituds d'avaluació de documents públics. D'aquesta manera, es pretén facilitar a ciutadans, entitats i empreses un marc entenedor sobre l'accessibilitat a la documentació de l'Administració general. La comissió esdevé la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació (CAAD).

A proposta de la ministra titular de cultura i en execució de l'acord de Govern del 9 de setembre del 2015,

Decreta

Article únic

S'aprova el Reglament organitzatiu de la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació (CAAD), del 9 de setembre del 2015, que entrarà en vigor al cap de quinze dies de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament organitzatiu de la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació (CAAD)

Article 1. *Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació: creació i funcions*

1. Es crea la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació, amb les sigles CAAD, que té per objecte:

- a. Analitzar la documentació de l'Administració general.
- b. Assessorar les entitats parapúbliques i les entitats de capital social majoritàriament públic en l'avaluació i la tria de la seva documentació.
- c. Elaborar i regular els criteris generals d'avaluació i tria de la documentació de l'Administració general, i controlar-ne l'aplicació correcta.
- d. Establir els procediments d'eliminació i els de conservació.
- e. Establir les taules d'avaluació de la documentació de l'Administració general.
- f. Identificar les obsolescències de formats de la documentació electrònica i proposar la migració dels formats per a la seva preservació.

- g. Establir els criteris generals sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics.
2. Les resolucions de la CAAD han de ser aprovades pel Govern perquè siguin plenament executives.

Article 2. Definicions

A l'efecte d'aquest Reglament, s'entén per:

- a. Accés: la visualització de la informació continguda en un document.
- b. Avaluació: funció destinada a determinar el valor cultural, històric, informatiu o jurídic dels documents per tal de decidir sobre la seva conservació o eliminació.
- c. Eliminació: la destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització.
- d. Sèrie documental: conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com una unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o classificació, o de la mateixa activitat, o perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.
- e. Taules d'avaluació: indicatiu que assenyalava els períodes d'utilització i els suports de conservació dels documents actius i semiactius i que identifica els documents que s'han de conservar permanentment i els que s'han d'eliminar.
- f. Tria: operació per la qual en un conjunt de documents se separen els que presenten un interès històric d'aquells que no tenen més que una utilitat administrativa temporal i que poden ser eliminats a l'acabament del termini que s'hagi establert.
- g. Documentació en fase activa: la documentació administrativa que s'utilitza de forma habitual per part de les unitats administratives per a la realització de les seves activitats.
- h. Documentació en fase semiactiva: la documentació administrativa que, una vegada concloua la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual per la unitat administrativa en les seves activitats.
- i. Migració: estratègia de preservació que consisteix a traslladar documents d'un suport, sistema o format a un altre, mantenint l'autenticitat, la integritat, la fiabilitat i la disponibilitat dels mateixos documents.

Article 3. Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació: composició

La CAAD és integrada pels membres següents:

- a. President/a: el/la secretari/ària general del Govern
- b. Vicepresident/a: o el/la director/a de Patrimoni Cultural o càrrec equivalent.
- c. Vocals:
- I. El/la cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió de documents
 - II. Un/a tècnic/a de l'Arxiu Nacional d'Andorra, que actua com a secretari/ària
 - III. Un/a professor/a investigador/a d'història contemporània
 - IV. Un/a jurista amb amplis coneixements de dret administratiu
 - V. Un/a economista
 - VI. Un/a tècnic/a en sistemes d'informació

Els vocals de la CAAD els nomena el/la ministre/a competent en matèria de cultura a proposta del director/a competent en matèria d'arxius o càrrec equivalent.

Article 4. Criteris i règim aplicable a l'accés a la documentació de l'Administració general

1. La CAAD ha d'establir els criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics, els quals es publiquen al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra (BOPA) mitjançant edicte.
2. La CAAD ha de fer constar el règim aplicable a l'accés als documents que s'hagin de conservar, en resoldre les sol·licituds d'avaluació de documents de l'Administració general.
3. El règim d'accés a la documentació de l'Administració general resta sotmès, en relació amb els documents que continguin dades de caràcter personal, a la Llei 15/2003, del 18 de desembre, qualificada de protecció de dades personals, i a la resta de normativa aplicable.



Article 5. *Informe sobre reclamacions d'accés a documents*

1. Les persones i entitats, públiques o privades, que considerin vulnerat el seu dret d'accés als documents de l'Administració general poden sol·licitar un informe a la CAAD en relació amb una denegació d'accés, el qual no és vinculant. Això, sens perjudici que també es formuli un recurs contra la denegació d'accés a documents.

2. La sol·licitud d'informe per la persona afectada s'ha de presentar dins el termini de tres mesos des de la comunicació de la denegació d'accés. En cas que la persona sol·licitant no hagi obtingut resposta de la persona o entitat titular dels documents a la seva sol·licitud d'accés, la sol·licitud a la CAAD es pot presentar sense límit temporal.

3. La sol·licitud d'informe a la CAAD s'ha d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud d'accés presentada pel o per la reclamant a la persona o entitat objecte de reclamació, així com de la resposta obtinguda, si n'hi ha hagut. Qui reclama pot adjuntar a la sol·licitud altra documentació que consideri d'interès.

4. La persona o entitat objecte de la reclamació ha de facilitar a la CAAD la informació i els antecedents que la CAAD li demani.

5. Abans de l'emissió de l'informe, cal donar audiència a les persones interessades. La CAAD pot prescindir d'aquest tràmit quan no tingui en compte altres fets, al·legacions o proves que els adduïts tant en la sol·licitud com en la resolució denegatòria d'aquella.

6. La CAAD ha d'emetre un informe sobre la reclamació en el termini de quinze dies i l'ha de notificar tant a qui ha reclamat com a la persona o entitat objecte de la reclamació o bé a l'organisme que ha sol·licitat l'informe.

Article 6. *Excepcions singulars de la normativa sobre accés als documents de l'Administració general*

1. Un informe previ de la CAAD és preceptiu per tal que l'Administració general pugui permetre l'accés a documents exclosos de consulta pública o denegar l'accés a documents no exclosos de consulta pública, d'acord amb l'article 42 del Codi de l'Administració.

2. La petició a la CAAD s'ha d'acompanyar d'una còpia dels documents de l'expedient corresponent, que ha d'incloure un informe justificatiu de l'excepció que es proposa amb indicació dels interessos legítims o científics que avalen la proposta.

3. L'informe de la CAAD s'ha d'emetre i notificar en el termini màxim de dos mesos.

Article 7. *Documentació objecte d'avaluació i tria*

1. És objecte d'avaluació i tria la documentació de l'Administració general, produïda en qualsevol suport, i que es troba en qualsevol de les fases prèvies a l'ingrés definitiu a l'arxiu, un cop finalitzades les seves fases activa i semiactiva.

2. És també objecte d'avaluació la informació i les dades contingudes en els fitxers de naturalesa pública, en qualsevol suport, un cop exhaurit el seu termini i abans de destruir-les.

3. Cap dels documents públics enumerats a l'article 1 no pot ser eliminat sense seguir el procediment establert en aquest Reglament.

4. No pot ingressar a l'Arxiu Nacional d'Andorra ni als arxius en fase inactiva cap document que no hagi estat avaluat prèviament.

5. No pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació de l'Administració general anterior a l'1 de gener de 1984, llevat dels casos excepcionals i degudament justificats.

6. És competència de la CAAD decidir els casos en els quals l'existència d'una còpia o suport de substitució de documents pot permetre l'eliminació de documents amb valor jurídic, informatiu o cultural. La còpia o suport de substitució ha de garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació dels continguts. En cap cas no se'n pot autoritzar l'eliminació quan els suports dels documents originals tinguin un valor cultural o altres característiques que n'aconsellin la conservació.



7. És competència de la CAAD proposar la migració dels formats digitals per garantir que no es perdi informació del contingut i de la forma de l'objecte digital.

8. No es poden eliminar els documents mentre es conservi el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques o mentre no hagin transcorregut els terminis que la legislació estableix per conservar-los. En cap cas no es poden eliminar els documents declarats bé d'interès cultural ni els inclosos en l'Inventari general del patrimoni cultural d'Andorra.

Article 8. *Procediment d'avaluació documental*

1. El procediment d'avaluació de la documentació s'inicia a proposta del responsable de l'òrgan titular de la documentació.

2. Per portar a terme una avaluació de la documentació cal que l'òrgan titular de l'arxiu ho comuniqui al president de la CAAD:

a) Aquesta comunicació ha d'incloure una proposta elaborada pel responsable tècnic de l'arxiu, avalada, en el cas de l'Administració central, pel director del departament corresponent o secretari d'estat, a partir dels criteris generals d'avaluació i tria de la documentació, on es concreti de forma raonada i justificada de la documentació que es considera que pot ser eliminada.

b) En cas que el departament no disposi d'un responsable tècnic de l'arxiu, és l'Àrea d'Arxius i Gestió dels documents la que nomena l'arxiver que ha d'elaborar la proposta.

3. En cap cas no es pot iniciar un procés d'avaluació de documents a fi de triar i eliminar documentació si la proposta no compleix els requisits recollits a l'apartat 2 d'aquest article.

4. S'ha de sol·licitar a l'Agència de Protecció de Dades que es manifesti sobre la pertinença de mantenir íntegrament determinades dades pel seu valor històric, estadístic o científic.

5. La proposta d'avaluació de la documentació ha de tenir el contingut següent:

a. Identificació de la documentació que es proposa avaluar.

b. Descripció de les característiques de la documentació.

c. Explicació i justificació dels valors de la documentació.

d. Règim aplicable a la documentació.

e. Proposta de resolució d'avaluació.

f. Proposta d'accés a la documentació.

Article 9. *Instrucció i resolució*

1. La CAAD estudia cada proposta per ordre de recepció i emet un dictamen en cada cas, aplicant els criteris generals que ha elaborat la CAAD i ha aprovat el Govern.

2. La CAAD, abans d'emetre dictamen, pot requerir la informació i l'assessorament que consideri necessaris.

3. De les reunions de la CAAD se n'aixeca acta. L'acta ha d'incloure la relació detallada de la documentació que s'acorda eliminar, de la documentació que s'acorda conservar i els criteris aprovats de l'accés a la documentació avaluada. De l'acta se'n fan tres certificacions, una per a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, una per al titular de la documentació objecte d'avaluació i tria, i una darrera per a l'arxiu on s'ingressa la documentació que s'ha de conservar.

4. La resolució de la CAAD, un cop aprovada pel Govern, s'ha de notificar al responsable de l'òrgan titular de la documentació en el termini màxim de tres mesos comptats des de la data en què la sol·licitud hagi estat presentada amb els elements descrits a l'article 8.2, llevat de casos excepcionals i justificats.

Article 10. *Aplicació de les resolucions de la CAAD*

1. L'òrgan titular de la documentació objecte d'avaluació és el responsable d'aplicar les resolucions de la CAAD.

2. Quan l'aplicació d'una taula d'avaluació comporti l'eliminació de documents, la persona tècnica que porti a terme aquesta aplicació, abans de procedir a la destrucció, ha de:



- a. Tenir un inventari de la documentació a destruir.
 - b. Obtenir l'autorització de la secretaria o de la direcció de l'organisme o entitat titular de documentació.
 - c. Comprovar que cap circumstància administrativa o jurídica no hagi alterat el termini de conservació fixat per als documents a eliminar.
3. L'eliminació de documentació s'ha de comunicar a la CAAD mitjançant la tramesa d'una acta feta en els termes establerts a l'article 9.4.
4. Quan la documentació que cal conservar ingressa a l'arxiu corresponent, s'adjunta al document de transferència un exemplar de l'acta de la resolució de la CAAD.
5. Els titulars de documents públics han de disposar d'un registre de destrucció de documents que ha d'estar autoritzat pel secretari del Govern. Aquest registre ha d'estar a disposició de consulta de la CAAD i de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.
6. Aquest registre de destrucció de documents ha de tenir, com a mínim, els camps d'informació següents:
- a) Codi de la taula d'avaluació i accés documental o data de la resolució d'avaluació documental que s'aplica.
 - b) Nom de la sèrie documental.
 - c) Any de la documentació destruïda.
 - d) Organisme productor.
 - e) Volum i suport de la documentació destruïda.
 - f) Data de la destrucció.
 - g) Existència de suport de substitució i descripció d'aquest suport.

Article 11. *Taules d'accés i avaluació*

1. Les taules d'accés i d'avaluació s'apliquen a la documentació pública i determinen, per a cada sèrie documental, el termini de conservació i, en el cas de la documentació en suport electrònic, el seu format de conservació.
2. La CAAD impulsa i coordina l'elaboració i la revisió de les taules d'accés i avaluació de la documentació i les eleva al Govern perquè les aprovi.

Article 12. *Publicitat*

Les resolucions de la CAAD, un cop aprovades pel Govern, són publicades al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Article 13. *Règim de reunions de la Comissió d'Accés i d'Avaluació de la Documentació*

La CAAD es reuneix almenys una vegada al trimestre per tal d'avançar en la resolució de les funcions que li han estat encomanades. Correspon al president convocar la reunió amb un mínim de quinze dies d'antelació.

Disposició derogatòria

Es deroga el Decret de modificació del Decret d'aprovació del Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD), de l'11 de juny del 2014, així com les altres disposicions normatives de rang igual o inferior que puguin contradir aquest Reglament.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 9 de setembre del 2015

Antoni Martí Petit
Cap de Govern