

## **AVALUACIÓ DOCUMENTAL:**

Estudi comparatiu dels models de Catalunya, Canadà i Mèxic

---

NATALIA COLÁS AYLLÓN

Director del treball: Teresa Cardellach Giménez

Data: 1 de juliol del 2016

Màster en Arxivística i Gestió Documental

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Col·lecció: Treballs fi de màster i de postgrau

Colás Ayllón, Natalia (2016) *Avaluació documental: estudi comparatiu dels models de Catalunya, Canadà i Mèxic*. Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. (Treballs fi de Màster i de postgrau).



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.

**Títol: Avaluació documental: estudi comparatiu dels models de Catalunya, Canadà i Mèxic**

**Resum**

El treball és un estudi comparatiu entre diferents models d'avaluació documental. Els models triats són el model de Catalunya, el de Canadà i el de Mèxic. L'objectiu d'aquest estudi és poder conèixer com es treballa en l'àmbit de l'avaluació documental en el nostre territori (Catalunya) i poder comparar-lo amb el d'altres indrets, entre els quals trobem Canadà, que va ser pioner en quant a l'avaluació documental es refereix; i Mèxic, que és un estat que ha creat el seu model més recentment. Per a poder analitzar aquests models analitzarem quins procediments segueixen alhora d'avaluar, així com quins instruments d'avaluació utilitzen i quines són les normatives en que recolzen aquesta tasca fonamental en l'àmbit arxivístic.

**Paraules clau:** Avaluació documental, taules d'avaluació documental, calendari de conservació, període de retenció, macroavaluació, Catalunya, Canadà, Mèxic, eliminació, conservació permanent.

**Título: Valoración documental: estudio comparativo de los modelos de Cataluña, Canadá y México**

**Resumen**

El trabajo consiste en un estudio comparativo entre diferentes modelos de valoración documental. Los modelos escogidos son el de Cataluña, Canadá y México. El objetivo de este estudio es conocer cómo se trabaja en el ámbito de la valoración documental en nuestro territorio (Cataluña) y poder compararlo con otros lugares, entre los cuales se encuentra Canadá, que fue pionero en cuanto a la valoración documental se refiere; y México, que es un estado que ha creado su modelo más recientemente. Para poder analizar estos modelos analizaremos qué procedimientos siguen a la hora de valorar, así como qué instrumentos de valoración utilizan y cuáles son las normativas que apoyan esta tarea fundamental en el ámbito archivístico.

**Palabras clave:** valoración documental, tablas de valoración documental, calendario de conservación, periodo de retención, macrovaloración, Cataluña, Canadá, México, eliminación, conservación permanente.

**Title: Appraisal: comparative study of the models of Catalonia, Canada and Mexico**

**Abstract**

This research provides a comparative study of different appraisal models. The selected models are the Catalan, the Canadian and the Mexican. The main aim of this study is to know how it works in the field of appraisal in Catalonia and to compare it with other places, including Canada, which was the pioneer in appraisal; and Mexico, this state has created his model more recently. To analyse this models it is necessary to study what procedures they follow when they appraised, which instruments they use for it and the legislation that support this fundamental task in the field of archivists.

**Keywords:** Appraisal, Record Disposition Authorities, Retention Schedule, retention period, macroappraisal, Catalonia, Canada, Mexico, elimination, permanent preservation.

**SUMARI**

1	Introducció al concepte d'Avaluació Documental.....	7
1.1	Alemanya, avaluar per a conservar .....	8
1.2	Anglaterra, avaluar per a eliminar.....	9
1.3	EEUU i la innovació de Schellenberg .....	10
1.4	Canadà. La Macroavaluació i la Microavaluació.....	11
2	Model d'avaluació documental a Catalunya.....	13
2.1	Procediment per a avaluar (art. 9 Decret 13/2008).....	14
2.2	Pautes per a la realització de propostes d'avaluació documental (art. 9 Decret 13/2008) .....	16
2.3	Aplicació de les TAAD (art. 11 Decret 13/2008) .....	17
2.4	Instruments d'avaluació documental .....	19
2.4.1	Taules Avaluació Documental (TAAD) .....	19
2.4.2	Calendari de conservació.....	22
2.4.3	Exemple calendaris de conservació .....	24
2.5	Normativa.....	26
2.5.1	Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català .....	26
2.5.2	Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.....	27
2.5.3	Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre Accés, Avaluació i Tria de documents 29	
2.5.4	Altra legislació.....	31
3	Model d'avaluació documental a Canadà .....	32
3.1	Library and Archives of Canada (LAC) .....	35
3.2	Estructura del govern de Canadà .....	36
3.3	Procediment per a avaluar. La Macroavaluació.....	37
3.4	Instruments d'avaluació documental .....	40
3.4.1	Records Disposition Authorities.....	40
3.4.2	Calendaris de conservació (General Retention Guideline) .....	44
3.4.3	Altres instruments .....	45

3.5	Normativa.....	47
3.5.1	Privacy Act, 1985 (última modificació al maig de 2016).....	47
3.5.2	The Privacy Act Regulations, 1983 (última modificació al maig de 2016) .....	48
3.5.3	Library and Archives of Canada Act, 2004 (última modificació al febrer de 2015) 48	
4	Model d'avaluació documental a Mèxic .....	53
4.1	Archivo General de la Nación (AGN).....	53
4.2	Procediment per a avaluar .....	55
4.3	Instruments d'avaluació documental .....	61
4.3.1	Inventario de Transferencia Primaria.....	61
4.3.2	Inventario Transferencia Secundaria.....	62
4.3.3	Catálogo de Disposición Documental.....	64
4.3.4	Calendario de Caducidades .....	66
4.4	Normativa.....	67
4.4.1	Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, de 6 de maig de 1972 i Ley General de Bienes Nacionales, de 7 de maig de 2004 .....	67
4.4.2	Ley Federal de Archivos, de 23 de gener de 2012 .....	68
5	Terminologia .....	72
6	Conclusions.....	74
7	Bibliografia, Webgrafia i Legislació.....	80
7.1	Bibliografia .....	80
7.2	Webgrafia.....	81
7.3	Legislació .....	81
8	Annexos .....	83

# 1 Introducció al concepte d'Avaluació Documental

Entorn a l'arxivística i la gestió documental hi ha tot un seguit de tasques per al tractament dels documents com poden ser la identificació i l'organització dels fons, la classificació, la descripció, la recuperació de la informació, les diverses modalitats d'ingrés, l'avaluació, la preservació i l'emmagatzematge. De totes aquestes tècniques es podria considerar que, la que en l'actualitat, està prenent una major embranzida és l'avaluació documental. Aquesta té com a objectiu principal reduir el nombre de documents a conservar en els arxius per tal d'aconseguir una millor conservació dels documents que contenen la informació més rellevant o essencial de ser conservada.

El diccionari de terminologia arxivística CIA/ICA defineix el terme "Avaluació documental" com: *La fase del tractament arxivístic que consisteix en analitzar i determinar els valors primaris i secundaris de les sèries documentals, tot fixant els terminis per a les transferències, accés, conservació o eliminació total o parcial.*

L'avaluació documental sorgeix amb la creació de grans volums de documentació generats com a conseqüència de les funcions i activitats realitzades per diferents organismes, ja siguin públics o privats. Aquesta gran producció documental es deu en gran part a la facilitat de producció i reproducció de documents. Però principalment, a l'augment de l'activitat i serveis de les administracions públiques i al control que s'exerceix en les activitats del sector privat. A més, en l'actualitat també es relaciona la importància de l'avaluació documental amb la millora de la transparència i la participació ciutadana en l'administració pública, així com amb l'accés a la informació i les dades personals.

Per tant, com a conseqüència de la impossibilitat de mantenir tota la documentació generada per diferents ens sorgeix aquesta idea de decidir quina és la documentació essencial o rellevant que ha de ser conservada i la que un cop perdut el seu valor administratiu, legal i/o fiscal ja no té cap tipus d'interès per a la recerca i es pot eliminar.

El fet d'avaluar la documentació fa que es produeixi un gran estalvi (tant pel que fa a l'espai com al cost econòmic) en el manteniment de grans volums de documentació que no tenen cap tipus de transcendència històrica o informativa. De manera, que es disposen de més recursos per a poder conservar de la forma més adequada tota aquella documentació que sí és susceptible de ser conservada permanentment per què té algun tipus de valor cultural per a la societat.

Segons l'esmentat fins el moment, podríem dir que el principal objectiu de l'avaluació documental en l'actualitat és el de conservar, però si fem un breu recorregut pels inicis de

l'avaluació documental, tot fixant-nos en l'evolució que ha anat patint aquest concepte en diferents parts del món, podem observar no sempre ha estat així.

### **1.1 Alemanya, avaluar per a conservar**

Els primers a plantejar-se l'avaluació documental van ser els arxivers alemanys cap a l'any 1830. A diferència dels anglesos, els quals avaluaven per eliminar, els alemanys avaluaven per a conservar. És a dir, mentre els anglesos es preocupaven més pel valor administratiu dels documents (que sol ser curt i per tant, s'estableix l'eliminació a curt termini); els alemanys, s'interessen més pels documents que adquireixen un valor històric o patrimonial, els quals acostumen a ser de conservació permanent.

Va ser l'autoritat Prussiana la que va donar els primers mitjans per a jutjar els valors dels documents per a la seva correcta administració a partir de l'any 1833. Més endavant, el propi govern estableix unes mesures de control sobre els documents que s'eliminen i per això prohibeix l'eliminació dels documents sense informar prèviament a les autoritats arxivístiques de Baviera. Aquests fets deixen entreveure l'interès dels alemanys per una de les tasques fonamentals de l'arxivística com és l'avaluació documental.

A partir de 1926, els arxivers alemanys debaten sobre l'avaluació documental. D'aquí sorgeix la figura de Karl Otto Müller, el qual està molt en desacord amb les teories de l'anglès Jenkinson, sobre el paper que ocupa l'avaluació documental en l'arxivística. Doncs, mentre que per a Jenkinson no és de gran importància, Müller considera que l'avaluació és la qüestió central en aquesta disciplina.

Un any més tard, els arxius prussians obliguen a crear un inventari on apareguin tots els documents governamentals per a poder avaluar de forma correcta que és el que calia conservar. S'estableix que aquest inventari es revisi cada 10 anys. Posteriorment, al 1937, es considera que aquest inventari s'hauria de revisar més sovint, cada 5 anys. I es proposen les consideracions que seran la base de l'avaluació documental fins avui en dia. Aquestes consideracions són: l'edat dels documents, el contingut dels documents, la funció de l'organisme productor i la seva posició jeràrquica.

Cap a l'any 1958, Fritz W. Zimmerman, defensa una nova teoria sobre l'avaluació documental, centrant el seu interès en la unitat dels documents més que no pas en el seu origen o creació. Doncs, considera que l'element determinant per a dur a terme l'avaluació és el contingut del document.



*In the last analysis, it is the pertinence and not the organically-connected provenances that constitute the real value of records (...)*<sup>1</sup>.

Al 1972 Hans Booms (arxiver d'Alemanya de l'Oest), considera que els arxius han de ser testimonis de la societat, i que per tant, és imprescindible preguntar-se pels interessos de la societat alhora de procedir a avaluar la documentació. Aquesta visió més testimonial serà compartida també pels arxivers americans i els canadencs, els quals més tard aportaran idees com:

- L'avaluació ha de ser planificada, organitzada i eficaç per a donar testimoni a la societat.
- L'arxiver ha de tenir un coneixement exhaustiu de l'organisme productor.
- L'avaluació permet o ha de permetre tenir el màxim d'informació en el mínim de documents, de manera que s'evita conservar documentació amb informacions repetides.

## **1.2 Anglaterra, avaluar per a eliminar**

A Anglaterra no comencen a avaluar fins a l'any 1875, i com he comentat prèviament, ho feien únicament amb l'objectiu d'eliminar i no pas de conservar la documentació. Les tendències en l'arxivística anglesa van estar molt influenciades per les teories de Hilary Jenkinson i les seves propostes més centrades en la documentació administrativa i en la figura de l'administratiu com a responsable de prendre la decisió de la disposició final dels documents, deixant així de banda la figura de l'arxiver.

Serà el "Deputy Keeper" el que tindrà el poder d'eliminar els documents i ho farà a través de la llei *Public Record Office Act*, la qual exclourà de l'avaluació els documents anteriors a 1975.

Així doncs, l'anglès Jenkinson considerava inviable la conservació íntegra dels documents i indicava que només els administratius serien els qui haurien de determinar la seva disposició, perquè eren els que millor coneixien la finalitat per la qual els documents havien estat creats. Els arxivers només actuarien un cop s'haguessin fet aquestes seleccions prèvies. Ja que, eren considerats servidors de l'investigador i dels arxius, encarregats de conservar i salvaguardar la documentació, però en cap cas tenien poder de decisió sobre què s'havia de conservar i què no.

Aquesta teoria de Jenkinson la veiem reflectida en aquest fragment d'un article de Carol Couture extret de la Revista Lligall:

---

<sup>1</sup> COUTURE, Carol. L'avaluació dels arxius. Estat de la qüestió. *Lligall, Revista catalana d'arxivística*. [en línia] 1997, núm. 11, p. 63. [consultat: 3 març 2016]

(...) for an administrative body to destroy what it no longer needs is a matter entirely within its competence and an action which future ages (even though they may find reasons to deplore it) cannot criticize as illegitimate or as affecting the status of the remaining Archives; provided always that the Administration proceeds only upon those grounds which alone it is competent to make a decision-the need of its own practical business: provided, that is that, it can refrain from thinking of itself as a body producing historical evidence.<sup>2</sup>

Finalment, cap als anys 1980 es comencen a replantejar el sistema de Jenkinson i donaran un paper més rellevant a l'arxiver pel que fa a l'avaluació documental i la conservació dels documents.

### 1.3 EEUU i la innovació de Schellenberg

Des dels anys 30 els americans estan molt influenciats pels arxivers anglesos, i per tant igual que aquests, veuen l'avaluació documental com un mecanisme per a procedir a l'eliminació de documents. Però al 1940 Philip C. Brooks s'oposa a aquesta corrent i en la seva obra *The Selection of Records for Preservation* defineix dues idees bàsiques a tenir en compte a l'hora d'avaluar:

1. L'eliminació de duplicats
2. La importància de definir el concepte de valor permanent, és a dir, el valor que la institució productora dona al document.

A més, anys més tard cap al 1946, proposa tenir en compte la utilització (en quant a la importància del seu contingut i demanda) i el cost de manteniment dels arxius.

Als anys 60, el conegut arxiver americà Theodore R. Schellenberg (molt influent en l'arxivística contemporània) escriu dues obres titulades *Modern Archives: Principles and Technics* i *Management of Archives*. En aquestes obres Schellenberg proposa que l'avaluació s'ha de centrar en la conservació permanent dels documents que serveixin per a finalitats d'investigació. En la seva proposta l'arxiver assumeix un paper central, i farà l'aportació clau en l'arxivística definint els valors primaris i secundaris dels documents.

Schellenberg considerava que tots els documents tenen un valor primari. Aquest valor primari és el que manté els motius pels quals un document determinat ha estat creat i perdura en el temps que duri la tramitació administrativa o vigència administrativa. A més, durant aquest temps els documents són útils per a l'organisme productor. Hi ha tres tipus de valor primari:

---

<sup>2</sup> COUTURE, Carol. L'avaluació dels arxius. Estat de la qüestió. *Lligall, Revista catalana d'arxivística*. [en línia] 1997, núm. 11, p. 66. [consultat: 3 març 2016]

- *Administratiu*: el valor bàsic pel qual va ser creat el document i és el que dona suport a les activitats o procediment pel qual ha sigut creat.
- *Legal*: només el tenen els documents on s'estableixen obligacions i serviria com a prova jurídica. Per tant, és una prova de drets o obligacions de l'administració o persones físiques.
- *Fiscal*: aquest valor el tindrien aquells documents que tracten de temes econòmics i solen mostrar com es recapten i es gestionen els diners.

Per altra banda, Schellenberg presenta els valors secundaris, que consisteixen en el valor que adquireixen els documents quan perden tots els seus valors primaris. No tots els documents tenen un valor secundari, n'hi ha que no en tenen i passen a ser eliminats un cop finalitzat el procés de l'avaluació documental. Aquest valor secundari pot ser de dos tipus:

- *Informatiu*: el tenen tots els documents que l'arxiver considera que tenen un cert interès per a la investigació futura i, per tant, són susceptibles de ser conservats.
- *Testimonial o d'evidència*: Els documents que adquireixen aquest valor són essencials per a una organització. És a dir, ens mostren les funcions de l'organisme, com va ser creat, normatives, organització, etc. o bé, són aquells documents que són prova clara d'un fet concret que no es troba documentat en cap altre lloc.

Tots els documents que es consideri que tenen un valor secundari clarament definit seran considerats part del patrimoni documental, i per tant, seran de conservació permanent. En canvi, els que un cop finalitzats els seus valors primaris no adquireixin cap tipus de valor secundari podran ser eliminats.

Aquesta teoria proposada per Schellenberg ha sigut d'una gran influència en l'àmbit de l'arxivística fins a l'actualitat. Així doncs, en els EEUU hi ha diferents punts de vista sobre l'avaluació documental, però a partir d'aquí es van elaborar nous criteris i es va fer una síntesis de totes les reflexions fetes prèviament.

#### **1.4 Canadà. La Macroavaluació i la Microavaluació**

Els arxius nacionals del Canadà van ser els primers en preocupar-se per l'avaluació documental. En un inici per als canadencs l'arxiver tindrà el dret de vigilància sobre els documents eliminats.

A mitjans dels anys 1980 i sobretot a partir del 1990, el Canadenc Terry Cook desenvolupa la teoria de la Macroavaluació. Aquesta teoria considera que el sistema de Schellenberg no és pràctic en l'era de la documentació electrònica, doncs emfatitza l'avaluació d'expedients concrets, fet que els descontextualitzaria. Per tant, Terry Cook proposa que l'avaluació es basi en l'anàlisi previ de les organitzacions productores dels documents que es volen avaluar. És

a dir, s'ha de procedir a l'estudi de les funcions de les organitzacions i dels sistemes que els donen suport.

Terry Cook segueix la teoria de la Macroavaluació pressuposant que són els valors socials els que han de fomentar les bases de l'avaluació documental. Mentre aquests valors no es coneguin directament i amb seguretat, els arxivers han de desenvolupar les estratègies i els mètodes que millor reflecteixin una imatge precisa d'aquests valors. Han de documentar la funcionalitat del govern, els seus programes i polítiques, i en especial, la interacció entre el ciutadà i l'estat. Per tant, els documents han de reflectir com els ciutadans accepten, refusen, apelen, modifiquen i influeixen en les polítiques públiques.

Un cop l'arxiver ha dut a terme aquest estudi previ podrà abordar el que s'anomena microavaluació, és a dir, l'avaluació tradicional de les sèries documentals i la realització del calendari de conservació.

## 2 Model d'avaluació documental a Catalunya

L'avaluació dels documents és una tasca que tot i ser dirigida per arxivers necessita d'un grup de professionals interdisciplinari per a dur-la a terme de la forma més eficient.

A Catalunya existeix la Comissió Nacional d' Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), la qual si ens fixem en l'article 13 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre *accés, avaluació i tria de documents*, podem saber que està formada pel Director/a General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni que és el president de la comissió; el Subdirector General en matèria d'arxius que ocuparà el lloc de vicepresident de la comissió; i finalment, 18 vocals nomenats pel Conseller de Cultura a proposta del president de la comissió, entre els quals hi ha tècnics responsables d'arxius, tècnics de l'administració de la Generalitat i de l'administració local, professors universitaris, juristes, etc.

La comissió s'encarrega principalment de determinar el període de conservació de les diferents sèries documentals (tasca desenvolupada a partir de les taules d'avaluació documental) i fins ara també s'encarregava d'establir el seu règim d'accés. Actualment, amb la creació de les lleis de transparència, especialment la catalana<sup>3</sup>, s'ha optat per delegar aquesta segona funció a una nova comissió anomenada Comissió de Garantia i Accés (GAIP), creada per quatre juristes.

Es va decidir crear la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de la documentació a l'any 1990 a partir del Decret 117/1990, sobre *avaluació i tria de la documentació de l'Administració Pública*. Aquest Decret fixava a la Comissió com a òrgan col·legiat amb la competència d'avaluar la documentació de les administracions públiques catalanes. Establint que les seves funcions serien:

- Elaborar uns criteris homogenis d'avaluació documental per a totes les administracions. Aquesta funció va ser desenvolupada per una ordre del Conseller de Cultura de la Generalitat de Catalunya (Ordre del 15 d'octubre de 1992, que aprova els criteris generals d'avaluació i el model de proposta per a l'avaluació documental).
- Proposar al Departament de Cultura de la Generalitat l'aprovació de les TAAD a través d'una Ordre del Conseller de Cultura (es fa des del 1994).
- Controlar l'aplicació de les TAAD. Aquest procediment es regula mitjançant l'Ordre del Conseller de Cultura del 8 de febrer de 1994, amb la qual s'aproven les normes d'aplicació de les TAAD.

---

<sup>3</sup> CATALUNYA. "Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern". *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (31 de desembre de 2014), núm. 6780.

Tot i haver-se establert la necessitat de crear una comissió encarregada d'establir unes pautes generalitzades i controlar les TAAD a les administracions públiques catalanes amb el Decret 117/1990, no va ser fins a la publicació del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre *accés, avaluació i tria de documents* desenvolupat per l'article 19 de la Llei 10/2001<sup>4</sup>, que no es va crear la Comissió Nacional, d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Entre els anys 1990-94 degut als pocs resultats que va donar la creació de la comissió, aquesta va decidir crear grups de treball que anessin avaluant la documentació de les diverses administracions catalanes. Aquests grups es van crear a partir d'una Ordre del Conseller de Cultura, de 13 de gener de 1994.

Els grups de treball no només s'encarreguen de proposar noves taules d'avaluació documental a sèries no avaluades (han sigut els autors de més del 50% de les TAAD que actualment hi ha vigents), sinó que també en modifiquen algunes que esdevenen antigues.

Pel que fa a l'aplicació de les TAAD de forma efectiva, serà al 1995 (quatre anys després de la creació de la CNAATD) quan s'efectuaran les primeres destruccions documentals.

Prèviament a la creació de la comissió i als seus grups de treball, l'article 2 de la Llei 6/1985 *d'arxius* ja feia referència a l'avaluació documental i l'eliminació dels documents, establint que no es podia eliminar cap document produït per les administracions públiques de Catalunya sense un corresponent reglament.

## **2.1 Procediment per a avaluar (art. 9 Decret 13/2008)**

A Catalunya no trobem lleis concretes sobre avaluació documental. És per aquest motiu que són els arxivers els encarregats de fer propostes a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre l'avaluació de les diferents sèries documentals. Dit d'una altra manera,

---

<sup>4</sup> CATALUNYA. "Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i documents". *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (24 de juliol de 2001), núm. 3437.

19.1. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documental és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la direcció general competent en matèria d'arxius. La seva composició s'ha d'establir per reglament, el qual ha de disposar que, entre els seus membres, n'hi hagi de designats per les entitats representatives dels professionals dels arxius i de les administracions locals.

19.2. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental exerceix les funcions següents: b) Quant a l'avaluació i la tria de la documentació: Primera. Elaborar les taules d'avaluació documental, elevar-les a l'aprovació del Conseller de Cultura i controlar-ne l'aplicació correcta. Segona. Resoldre les sol·licituds d'avaluació de documents públics. Tercera. Avaluar els documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat declarats d'interès nacional ni inclosos en el Catàleg de Patrimoni Cultural Català, i autoritzar-ne l'eliminació, si s'escau.

per tal de procedir a eliminar expedients a Catalunya la CNAATD és l'òrgan que regula i dona permís però no pas el creador de les TAAD, ja que per a això estan els grups de treball i les propostes dutes a terme pels arxivers.

Abans d'elaborar una proposta d'avaluació es recomana consultar amb la secretaria de la CNAATD, per tal de confirmar si la sèrie que es vol avaluar ha estat ja prèviament estudiada o si es troba en tràmit de publicació la seva TAAD.

Una vegada realitzada aquesta comprovació, s'ha de procedir a omplir l'imprès de la proposta d'avaluació documental<sup>5</sup> que es pot descarregar des de la pàgina web de la pròpia CNAATD o bé des de la web de la Generalitat de Catalunya.

Quan ja s'ha omplert degudament el formulari de proposta, s'ha de presentar també una còpia com a exemple de la sèrie que es vol avaluar. És important que aquesta mostra no sigui un cas estrany, sinó un estàndard dels diferents expedients que componen la sèrie per tal que pugui ser representatiu del conjunt d'aquesta.

En el formulari de proposta s'hauran de fer constar aspectes com:

- La identificació de la documentació que es vol avaluar
- Una descripció de les característiques de la documentació
- El marc legal o normatiu que recolza la sèrie a avaluar
- Una explicació i justificació dels valors dels documents. És imprescindible motivar el més detalladament possible els valors dels documents (administratiu, legal, fiscal, informatiu, històric).
- Si la sèrie està estretament relacionada amb d'altres que ja han estat prèviament avaluades, es recomana presentar la relació de les sèries i les diferents taules d'avaluació per aquestes, per tal de contextualitzar al màxim la sèrie que es vol avaluar.
- Finalment, s'ha d'explicar la proposta d'avaluació que es planteja.

És important saber que es pot annexar tota la informació que es consideri necessària i que no consti en l'imprès de la proposta; també es podran sol·licitar informes tècnics i jurídics, si s'escau.

Un cop ja s'ha realitzat l'esmentat fins el moment i ja està la proposta finalitzada, cal procedir a la seva signatura. La proposta ha d'anar signada pel responsable administratiu de

---

<sup>5</sup> Annex 1: formulari per a la proposta d'avaluació documental de la CNAATD. Font: pàgina web de la CNAATD

l'organisme corresponent, que normalment en el cas dels ajuntaments sol ser el secretari o un gerent, i per l'arxiver responsable de l'arxiu.

Quan ja s'ha signat la proposta ja es pot presentar a la CNAATD. Aquesta disposarà d'un termini de 4 mesos per resoldre, a partir de la data del registre d'entrada de la sol·licitud de proposta. Però en el cas que la comissió consideri que la informació aportada sobre la sèrie que es vol avaluar és insuficient, aquesta tindrà dret a ajornar la resolució per a demanar que s'aporti la informació complementària necessària, i per tant, no resoldre fins que es consideri que la informació aportada és suficient.

El Conseller de Cultura de la Generalitat de Catalunya serà qui aprovi la resolució de la CNAATD sobre la proposta d'avaluació documental i, posteriorment, aquesta es publicarà al DOGC. A partir d'aquest moment, ja es podrà aplicar la TAAD corresponent, sempre seguint la normativa vigent.

Hi ha casos en que les resolucions de la CNAATD són emeses per la mateixa comissió sense l'aprovació del Conseller de Cultura de la Generalitat, com a resposta a una petició concreta d'avaluació documental. En aquest cas, mentre la resolució no es publiqui al DOGC, aquesta resolució només serà vinculant per l'organisme que ha fet la proposta o petició.

En el cas que la CNAATD no hagi resultat en el període de 4 mesos segons el que estableix l'article 9.6 del Decret 13/2008, de 22 de gener, *sobre accés, avaluació i tria de documents*, es considerarà que la proposta realitzada té efectes estimatoris, excepte si es tracta de sol·licituds d'avaluació de documents d'entitats públiques, en que llavors tindrà efectes desestimatoris.

## **2.2 Pautes per a la realització de propostes d'avaluació documental (art. 9 Decret 13/2008)**

La CNAATD proposa uns principis que s'haurien de tenir en compte alhora de dur a terme el procés de l'avaluació documental. En primer lloc, li dona molta importància al fet que s'avalui la documentació el més aviat possible, ja que amb la implantació dels sistemes de gestió documental i l'aparició dels documents electrònics es fa imprescindible situar aquesta tasca en el moment de disseny i/o creació dels documents. D'aquesta manera, es permet poder establir les polítiques de transferències i el règim d'accés dels documents des del seu inici, així com també, permet definir la disposició dels documents i activar alarmes en els gestors documentals per a alertar quan hi hagi documents que ja hagin finalitzat el seu termini de conservació, i per tant, esdevinguin eliminables.

En segon lloc, la CNAATD estableix com a normativa que l'avaluació s'ha de realitzar a nivell de sèrie documental. Això es deu a que les sèries són l'equivalent a un procediment



administratiu o al conjunt de documents que es generen com a conseqüència del desenvolupament d'una mateixa activitat duta a terme per un mateix organisme o institució. A més, cal tenir en compte que amb els nous sistemes de gestió de documents electrònics totes les polítiques (seguretat, accés, transferència, preservació...) són a nivell de sèrie documental. Així doncs, s'estableix la sèrie documental com la unitat bàsica per a prendre decisions sobre la documentació.

En tercer lloc, es remarca la utilització de moltes de les TAAD existents no només en una administració, sinó en totes les administracions públiques. Això es deu a que moltes d'aquestes sèries documentals produïdes per les administracions públiques responen a unes característiques comunes de totes les administracions i per tant, s'avaluen per una mateixa TAAD. En són exemple les sèries vinculades a la gestió de recursos econòmics, recursos humans, etc. però cal esmentar que aquesta homogeneïtzació en temes d'avaluació documental, en ocasions, esdevé molt complicada d'aconseguir o pràcticament impossible. Més endavant, quan analitzem el model canadenc d'avaluació documental podrem observar com disposen de guies amb pautes d'avaluació exclusives per als documents administratius que són comuns a totes les institucions públiques. Fet que mostra que tenen més facilitat per a trobar aquesta homogeneïtzació de la documentació pública de la que podem trobar a Catalunya.

Per altra banda, la CNAATD recomana consultar les TAAD vigents que puguin estar relacionades amb la sèrie documental que es vol avaluar abans de fer-ho, ja que aquestes poden aportar informació rellevant.

Per últim, destaquen com a importantíssim el fet de justificar correctament els valors dels documents, doncs cal conèixer els terminis de vigència administrativa, legal i/o fiscal per a poder avaluar correctament.

### **2.3 Aplicació de les TAAD (art. 11 Decret 13/2008)**

Un cop la proposta de TAAD ha estat aprovada pel Conseller de Cultura de la Generalitat es pot procedir a la seva aplicació.

L'avaluació culmina amb una resolució o disposició sobre el termini de conservació dels documents amb tres alternatives:

1. Conservació permanent: No es destrueixen mai les sèries amb alt valor informatiu i/o històric. Formen part del patrimoni documental.
2. Destrucció total: Documents que no tenen cap valor secundari i passat el seu termini de conservació es poden eliminar. Cal deixar constància en un inventari del que s'elimina, quan s'ha eliminat i en aplicació de quina normativa s'ha realitzat l'eliminació.

3. Conservació o eliminació parcial: Aquesta opció seria intermèdia a les dues anteriors. Es fa servir quan es considera que alguns dels documents avaluats poden tenir algun valor informatiu que en justifiqui la conservació d'una part. La finalitat és que aquesta mostra sigui representativa del conjunt documental. Aquesta acció es coneix com a "mostreig".

Segons l'article 11 del Decret 13/2008, de 22 de gener, *sobre accés, avaluació i tria de documents*, en els casos en que l'aplicació d'una TAAD comporti la destrucció o eliminació de documentació, el tècnic responsable abans de procedir a realitzar el procediment haurà de:

- Realitzar o demanar a les oficines corresponents si tenen un inventari de la documentació a destruir.
- Demanar autorització prèvia de la secretaria general o de la direcció de l'organisme o entitat titular de la documentació.
- Comprovar que cap circumstància administrativa o jurídica hagi alterat el termini establert de retenció dels documents i que per tant és segur que es poden eliminar.

Per a aplicar les TAAD primerament s'ha de comunicar per escrit a la CNAATD<sup>6</sup> quines taules es volen aplicar. En els casos en que aquestes fixin un termini de conservació igual o inferior a 5 anys, no és necessari fer aquest escrit a la CNAATD.

En aquests casos, la CNAATD haurà de respondre en un termini de 15 dies, i si passats aquests dies després d'haver rebut la comunicació no respon, s'entén que és un silenci estimatori i es podrà procedir a la destrucció de la documentació sense cap tipus de problema.

S'ha de fer constar en un inventari tota la documentació que s'eliminarà i també s'ha de crear un registre d'eliminacions on s'ha d'indicar el codi de la TAAD, el títol de la sèrie, l'any de la documentació, l'organisme productor, el volum i suport, la data de destrucció i si existeix algun suport de substitució s'ha de descriure. Aquest registre ha d'estar autoritzat per la secretaria general o el director de l'organisme que és titular dels documents. La persona responsable d'aquest registre serà el tècnic responsable de l'arxiu i si no n'hi ha, la secretaria general serà l'encarregada d'assignar una persona responsable.

Segons l'article 12.3 del Decret 13/2008, de 22 de gener, *sobre accés, avaluació i tria de documents: el registre ha d'estar a disposició der consulta de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i de la Inspecció del Departament competent en matèria de cultura.*

---

<sup>6</sup> Annex 2: formulari comunicació prèvia destrucció documentació. Font: pàgina web de la CNAATD.

En el cas que l'eliminació es faci a través d'un servei extern es recomana que l'empresa encarregada de la destrucció entregui un certificat per a garantir la correcta eliminació dels documents

## 2.4 Instruments d'avaluació documental

### 2.4.1 Taules Avaluació Documental (TAAD)

Segons l'article 10 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre *accés, avaluació i tria de documents*, les taules d'avaluació documental són instruments que s'apliquen sobre la documentació pública i determinen el termini de conservació, i en alguns casos l'accés, dels expedients que pertanyen a les diferents sèries documentals existents.


Ja hem vist anteriorment, que per a què una TAAD es pugui aplicar ha de ser elaborada per la CNAATD o pels seus grups de treball, a proposta d'una institució o tècnic d'arxiu responsable d'aquesta i prèviament a la seva aplicació ha de ser aprovada pel Conseller de Cultura de la Generalitat mitjançant una Ordre.

**Imatge 1.** Cercador de les TAD publicades al DOGC (Font: pàgina web de la Generalitat de Catalunya, 2016)

Com es pot veure a la imatge, a través de la web de la Generalitat de Catalunya es pot accedir al cercador de taules d'avaluació documental. Aquest permet realitzar les cerques pels camps "codi de la TAAD", "Número del DOGC on s'han publicat les TAAD", "Títol oficial de la sèrie documental", "Organisme productor", "Matèries" o bé per "Autor".

Un cop accedim a qualsevol de les TAAD que podem trobar ens dona la opció de descarregar-les en un fitxer Word.

A continuació en veurem un exemple de la sèrie documental "Immobles municipals: construcció i manteniment" i analitzarem quina és la informació imprescindible que ha de contenir una taula d'avaluació documental segons el model d'avaluació català.

	<b>Departament de Cultura</b>
<b>Taula d'avaluació documental</b>	
<b>Codi:</b> 65	
<b>DOGC:</b> 2012	
<b>Sèrie documental:</b> Immobles municipals: construcció i manteniment.	
<b>Funció administrativa:</b> Tramitació de la realització d'obres municipals ordinàries, que poden ser de nova planta, de reparació o d'entreteniment d'immobles o serveis municipals.	
<b>Marc legal:</b> - Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. - Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya. - Reglament de contractació de les corporacions locals. - Reglament de planejament (articles 67 i següents). - Ordenances municipals.	
<b>Documents que formen l'expedient:</b> Acord dels òrgans competents de l'ajuntament. Projecte tècnic format, com a mínim, per: Memòria tècnica i descriptiva. Plànols de conjunt i de detall. Plec de condicions tècniques particulars. Pressupost, on s'expressaran els preus unitaris, l'estat de cubacions i mesuraments i els detalls necessaris per a la seva valoració. Preus dels costos directes i indirectes.	
La documentació corresponent a la tramitació administrativa, la qual segueix el procediment següent: - Aprovació inicial de l'Ajuntament. - Informació pública. - Reclamacions i aprovació definitiva. - Informe o autorització d'altres organismes (Comissió d'Urbanisme de Catalunya, MOPUMB, etc.), si és el cas, abans de procedir a l'aprovació definitiva. Si se segueix la tramitació en el mateix expedient: - Convocatòria d'oferta o concurs per a l'adjudicació de l'obra. - Informe corresponent, en cas d'excepció licitatòria. - Resolució de l'adjudicació i proposta corresponent. - Execució de la resolució.	
<b>Sèries relacionades:</b> - Expedients de contractació	
<b>Suport:</b> Paper	
<b>Resolució:</b> Conservació permanent	
<b>Organisme:</b> Ajuntaments	
<b>Data actualització:</b> 15/09/2014	
<hr/>	
Portaferrissa, 1 (Palau Moja) • 08002 Barcelona • Telèfon 933 16 27 40 • Fax 933 16 27 41	23/03/16   Pàg. 1

**Imatge 2.** TAAD 65, Immobles municipals: construcció i manteniment (Font: cercador de TAAD de la pàgina web de la Generalitat de Catalunya, 2016).

En primer lloc, apareix el camp " Codi", on es posa la numeració que té assignada la TAAD, ja que totes tenen un número identificador únic. A continuació, trobem el camp "DOGC", on es demana el número del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya on ha estat publicada la taula d'avaluació, doncs, recordem que les que estan disponibles a través d'Internet estan totes publicades en els diaris oficials.

Imprescindible també és posar el "Títol de la sèrie documental", ja que és el que ens permetrà relacionar el tipus de documentació o expedients a que es refereix la TAAD. És importat que el títol sigui el més senzill i identificador possible, perquè servirà per a diversos organismes.

Seguidament, apareix el camp de “Funció administrativa”. Aquest camp es limita a determinar, de manera breu, la funció per la qual van ser creats els expedients que formen part de la sèrie documental avaluada.

Després, s’especifiquen les normatives i legislació que afecten de forma directa a la documentació que es vol avaluar. Aquesta informació es fa constar en el camp anomenat “Marc legal”.

A continuació, es fa un llistat dels “Documents que formen part de l’expedient”. És obligatori enumerar les diferents tipologies documentals que formen part dels expedients, i junt a aquest llistat es descriu sovint, de forma breu, la tramitació administrativa que segueix la sèrie documental.

En alguns casos es fa constar també el “Règim d’accés” que s’ha establert per a aquella determinada sèrie documental. Se sol resoldre distingint entre el règim d’accés lliure, el lliure però amb restriccions i el restringit. Normalment, va acompanyat de la normativa que recolza la decisió presa en quant a l’accés i la protecció de dades de caràcter personal.

Pel que fa a la relació de la sèrie que es procedeix a avaluar amb altra documentació, a vegades trobem el camp “Sèries anteriors” que defineix les sèries que s’han acabat extingint pel canvi de govern o legislatiu, que eren creades responent a les mateixes funcions o si no eren les mateixes eren molt similars a les de la sèrie a avaluar. També existeix el camp de “Sèries relacionades”, on bàsicament s’esmenta si hi ha alguna sèrie que contingui documentació relacionada amb la sèrie que s’està avaluant. Així com també hi ha el camp de “Sèries o documents recapitulatius”, que solen ser registres, memòries o estadístiques que contenen informació essencial de la sèrie avaluada.

Abans d’entrar en la informació que seria pròpia de la disposició, trobem el camp de “Suport”, on simplement es descriu de forma molt breu el material sobre el qual s’ha gravat la informació.

Passem llavors a l’àrea de disposició, on únicament es poden escollir quatre opcions: conservació permanent, eliminació total, eliminació parcial de documents que formen part de l’expedient i/o eliminació parcial per mostreig. En aquest cas, l’exemple de TAAD escollit és de conservació permanent, però en el cas que sigui de conservació parcial ja es fa la distinció entre si es fa una selecció dels documents que es conserven i els que s’eliminen o si convé la utilització d’algun dels sistemes de mostreig per tal que els expedients que es conservin siguin els representatius de tota la sèrie documental.

Finalment, hi ha el camp “Organisme”, que es refereix a l’àmbit d’aplicació de la TAAD. És a dir, en aquest cas tenim com a organisme els Ajuntaments. Per tant, vol dir que l’àmbit d’aplicació de la TAAD és a nivell d’ajuntaments, però en altres casos podria ser que l’àmbit d’aplicació fos més acotat, ja que a Catalunya no totes les TAAD són d’aplicació a totes les

administracions públiques. Al final es posa sempre la data d'actualització o de la última revisió de la TAAD per part dels grups de treball de la CNAATD.

#### **2.4.2 Calendari de conservació**

A banda de les taules d'avaluació documental, una de les principals eines per a avaluar és el calendari de conservació. Aquest és un instrument de la gestió documental que estableix o determina els períodes de retenció de les sèries documentals i també la seva disposició final.

Els calendaris de conservació, al igual que els Quadres de Classificació, són eines que han de ser revisades i actualitzades de forma constant. Per tant, un cop s'ha creat no es pot considerar inamovible. Aquesta eina normalment es crea en una base de dades per tal que la seva modificació sigui molt més senzilla i perquè és molt visual alhora d'establir els camps necessaris que ha de contenir el calendari.

Abans d'elaborar el calendari de conservació, cal realitzar un estudi sobre la documentació de l'organització i les sèries avaluades. Doncs, és imprescindible conèixer les dades de l'organisme referents a la documentació, els valors dels documents i també al règim d'accés d'aquests.

És molt important comptar amb el recolzament i la col·laboració de les diferents unitats de treball o departaments de la pròpia institució perquè són els productors de les diferents sèries documentals avaluades. Per tant, el calendari de conservació requereix d'un treball en equip.

Les principals fases de creació del calendari de conservació són:

1. **Implicació de la direcció.** Aquesta fase consisteix en aconseguir que l'equip directiu estigui interessat i vegi la necessitat d'elaborar un calendari de conservació. Doncs, sense el recolzament de la direcció difícilment es pot aconseguir.
2. **Fase d'anàlisi.** Es tracta d'identificar totes les sèries documentals a partir del Quadre de Classificació de la institució per tal de conèixer quina és la funció de cada sèrie i quina és la seva unitat productora, etc.
3. **Fase d'elaboració.** Es comença a elaborar el calendari amb les dades que es tenen fins el moment. S'ha de tenir clar quins camps contindrà i com es farà.
4. **Fase d'aprovació.** Un cop ha finalitzat la fase d'elaboració, el calendari ha de ser aprovat per l'autoritat administrativa i l'arxiver. Un cop aprovat es podrà donar a conèixer el calendari a tota l'organització.
5. **Fase de difusió.** Quan ja s'ha aprovat el calendari, aquest s'ha de mostrar i difondre a tots els departaments.

6. **Fase de revisió i actualització.** Com he comentat anteriorment, aquesta eina haurà d'estar en constant revisió i actualització per tal d'anar modificant els aspectes que calgui en cada moment.


La informació mínima que ha de contenir un calendari de conservació és la següent:

- Codi de la taula d'avaluació corresponent
- Títol de la sèrie i el seu codi de classificació
- Funció administrativa de la sèrie
- Nom o codi de la unitat productora
- Període de retenció dels expedients (fase activa i semiactiva) i els períodes de transferència
- Disposició final (conservació permanent o eliminació)
- Mostreig (si és necessari, en el cas que hi hagi una eliminació parcial)
- Règim d'accés
- Suport
- Observacions (per si es vol fer qualsevol anotació)

A partir d'aquesta informació mínima que es considera que és la que ha de contenir el calendari de conservació es poden trobar diverses varietats ja que, cada organització es crea el seu propi calendari de manera que s'adapti a les seves necessitats específiques. Per tant, no hi ha un únic calendari de conservació que sigui homogeni per a totes les organitzacions proposat per la CNAATD.

A continuació es poden observar dos exemples de calendaris de conservació: Un de l'Ajuntament de Barcelona i l'altre de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. A través dels quals podrem observar com no hi ha un model únic de calendari de conservació sinó que cada institució se l'adapta a les seves necessitats i per tant, n'hi ha moltes versions diferents.

### 2.4.3 Exemple calendaris de conservació

Ajuntament  de Barcelona		<b>Calendari de Conservació i Accés</b>				Gerència de Recursos Comissió Municipal d'Avaluació i Accés als Documents Ciutat, 3, pl. 4a 08002 Barcelona T. 934 027 606 F. 934 027 638 cmaad@bcn.cat
CODI NORMA	DENOMINACIÓ DE LA SÈRIE	DICTAMEN D'AVALUACIÓ	TRANSFERÈNCIA A L'ARXIU CENTRAL	RÈGIM D'ACCÉS	MOSTREIG	OBSERVACIONS
<b>A100 ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN</b>						
A105.1	Padró Municipal d'Habitants: Expedients de Rectificacions	conservació				Eliminació fins el 31 de gener de 1991 i conservació a partir de l'1 de febrer de 1991. Fins el 1991 es conservarà la base de dades
A105.2	Padró Municipal d'Habitants	conservació				
A113.1	Serveis Militars: Llibres de Registre de Lleves	conservació				Sèrie tancada a 1 de gener de 2000
A114.1	Expedients Personals d'Incorporats a Files	conservació parcial				Conservar la Fitxa d'Allistament Sèrie tancada a 1 de gener de 2000
A115.1	Expedients Generals de Lleves	conservació parcial				Conservar l'Acta de Tancament o Classificació Sèrie tancada a 1 de gener de 2000
A116.1	Expedients Personals de Profugos	5 anys				Sèrie tancada a 1 de gener de 2000
A117.1	Expedients Personals d'Exclusos	5 anys				Sèrie tancada a 1 de gener de 2000
A118.1	Expedients Personals de Prórrogues	5 anys				Sèrie tancada a 1 de gener de 2000
A119.1	Expedients Personals de Baixes	5 anys				Sèrie tancada a 1 de gener de 2000
A120.1	Expedients Personals de Mossos Forans	5 anys				Sèrie tancada a 1 de gener de 2000
A121.1	Expedients personals d'objectors adscrits a l'Ajuntament de Barcelona	conservació				Sèrie tancada l'any 2002
A121.2	Expedients personals d'objectors: Places i llocs de realització de la Prestació Social Substitutòria	conservació				Sèrie tancada l'any 2002
A121.3 U14	Expedients personals d'objectors: Campanyes específiques de la Prestació Social Substitutòria	conservació				Sèrie tancada l'any 2002
A134.1	Consell Plenari: Actes	conservació				

**Imatge 3.** Fragment del calendari de conservació de l'Ajuntament de Barcelona (Font: pàgina web de l'Ajuntament de Barcelona, 2016)

Si ens fixem en el primer exemple que correspon al calendari de conservació de l'Ajuntament de Barcelona podem observar com els camps que apareixen són: "Codi del QdC", "Títol de la sèrie documental", "Disposició", "Transferència a l'arxiu central", "Règim d'accés", "Mostreig" i "Observacions".

Aquest calendari és molt senzill i hi ha alguns camps importants que no apareixen com seria el cas de: la funció administrativa, el nom de la unitat productora, el codi de la TAAD, el suport, etc. En tot cas, es tracta de que sigui un instrument útil per a l'organització que l'ha d'aplicar. De manera, que com més senzill sigui més fàcil serà la seva comprensió i aplicació.



CALENDARI DE CONSERVACIÓ I ACCÉS DOCUMENTAL		SORT CP=conservació permanent D= Destrucció T= Tria							Data: 29/02/2016	
CODI	SÈRIE DOCUMENTAL	SORT	TERMINI	MOSTREIG	PAS A ARXIU	TAD / Número ordre CNAATD	DENOMINACIÓ TAD	RESOLUCIÓ	ACCÉS GENERAL	VIGÈNCIA RESTRICCIÓ
M103	Creació i supressió d'ens dependents	CP		NO	SI					
M104	Delegació, assumpció i creació de competències i serveis	CP		NO	SI					
M105	Dispensa, anul·lació i conflictes de competències i serveis	CP		NO	SI					
M106	Denominació, tractament i simbologia municipal	CP		NO	SI					
M109	Decrets d'Alcaldia	CP		NO	SI					
M110	Decrets de tinences d'alcaldia	CP		NO	SI					
M111	Gestió econòmica (IGEPESE)	CP		NO	NO					
M114	Regidories	CP		NO	SI					
M113	Bans municipals	CP		NO	SI					
M117	Ple municipal	CP		NO	SI	61	Llibre d'actes del Ple de l'Ajuntament	Conservació permanent		
M117	Ple municipal	D	3 mesos	NO	NO	448	Expedients de convocatòria de sessions del Ple	Destrucció total un cop efectuada la transcripció definitiva al Llibre d'Actes del Ple i sempre que hagin transcorregut tres mesos de la data de la convocatòria		
M117	Ple municipal	D		NO	NO	62	Actes del Ple de l'Ajuntament	Destrucció quan les actes aprovades hagin estat transcrites al Llibre d'actes del Ple		
M118	Junta de govern local / Comissió de govern	D		NO	NO	57	Actes de la Comissió de Govern de l'Ajuntament	Destrucció quan les actes aprovades hagin estat transcrites al Llibre d'actes de la Comissió de Govern.		
M118	Junta de govern local / Comissió de govern	CP		NO	SI	58	Llibre d'actes de la Comissió de Govern de l'Ajuntament	Conservació permanent		
							Llibre d'actes de la Comissió Municipal	Conservació		

**Imatge 4.** Fragment del calendari de conservació de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès (Font: pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, 2016)

Si ens fixem ara, en el segon calendari de conservació elaborat per l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, trobem una primera diferència només descarregar-lo i és que aquest no és en format PDF si no que és un fitxer en Excel.

A simple vista es pot observar que aquest calendari conté més informació que no pas el de l'Ajuntament de Barcelona mostrat prèviament. Doncs, els seus camps són: "Codi de classificació", "Títol de la sèrie", "Disposició (amb la llegenda a dalt: CP=Conservació permanent; D= Destrucció; T=Tria)", "Termini de retenció", "Mostreig", "Transferència a l'arxiu", "Codi i nom de la TAAD", "Resolució final", "Accés", "Vigència de la restricció" i "Data".

Amb aquesta petita mostra es pot fer una aproximació de les variacions que poden haver-hi en els calendaris de conservació, tant pel que fa al seu contingut, estructura, format i terminologia.

## 2.5 Normativa

A Catalunya no hi ha lleis concretes sobre l'avaluació documental, però si hi ha diverses lleis relacionades amb arxius, patrimoni cultural, un Decret i diverses Ordres del Conseller de Cultura de la Generalitat que contenen articles sobre l'avaluació.

A continuació es mostra un anàlisi de les lleis fonamentals catalanes per a conèixer com funciona el model d'avaluació documental a Catalunya.

### 2.5.1 *Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català*

La Llei 9/1993 del patrimoni cultural català és una llei molt genèrica i per tant, no concreta específicament en l'avaluació documental però si que hi ha certs aspectes que destaca sobre els béns mobles (on s'inclou el patrimoni documental) que indirectament estan connectats amb l'avaluació documental.

L'objecte d'aquesta llei és *la protecció, la conservació, l'acreciment, la investigació, la difusió i el foment del patrimoni cultural català*. I en fa la següent definició d'aquest: *El patrimoni cultural català és integrat per tots els béns mobles o immobles relacionats amb la història i la cultura de Catalunya que per llur valor històric, artístic, arquitectònic, arqueològic, paleontològic, etnològic, documental, bibliogràfic, científic o tècnic mereixen una protecció i una defensa especials, de manera que puguin ésser gaudits pels ciutadans i puguin ser transmesos en les millors condicions a les generacions futures*.

Amb aquesta definició es pot observar com els documents que després de l'avaluació es decideix que la seva disposició final sigui de conservació permanent, formen part del patrimoni cultural català.

A l'article 18 del Capítol III de la llei, s'estableix que el patrimoni documental forma part del patrimoni cultural català i s'inclou dins del que es consideren els béns mobles. I a continuació, a l'article 19, tot i que no s'esmenta res sobre l'avaluació, es defineix què s'entén per document i es fa un llistat dels documents que formen part del patrimoni documental català.

Si passem al títol segon de la llei sobre la protecció del patrimoni cultural català, concretament a l'article 21.1 sobre els deures de conservació de tots els béns integrants del patrimoni cultural català diu que [...] *es poden establir per reglament procediments per a l'esporgada i l'eliminació de determinades classes de béns, si no han estat declarats d'interès nacional ni han estat catalogats*.

Tot i que fa referència a qualsevol bé del patrimoni cultural català en general aquí s'inclou també el patrimoni documental i fa constar la possibilitat d'eliminació i expurgació d'aquest

patrimoni. Per tant, prèviament hi ha d'haver una valoració per a saber què és el que cal conservar i el que no és necessari i podria ser objecte d'eliminació.

Tanmateix, a l'article 25 sobre el deure de preservació i manteniment, concretament al punt 2 recorden que *els béns culturals d'interès nacional* (per exemple la documentació de l'arxiu de la Corona d'Aragó) *i els béns catalogats no poden ser destruïts* (l'article 71.4 estableix com a infracció molt greu la destrucció dels béns mobles d'interès nacional o de béns catalogats).

Finalment, a l'article 60 es recorda la obligació que té el Departament de Cultura de la Generalitat de crear i mantenir l'Inventari del Patrimoni Cultural Català i en el cas dels arxius, museus i biblioteques que tinguin el seu propi inventari informatitzat, hauran de traspasar les seves dades a l'Inventari General del Patrimoni Cultural Català del Departament de Cultura per tal de poder establir un control del patrimoni cultural de Catalunya i poder procedir a la difusió d'aquest i a la seva investigació.

### **2.5.2 Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents**

En segon lloc hi ha la Llei 10/2001, *d'arxius i documents*, la qual com el seu propi nom indica és una llei específica d'arxius, el que significa que no és tan genèrica com l'anterior i hi apareixen més referències amb respecte a l'avaluació documental.

El propòsit d'aquesta llei és *conservar, inventariar i difondre el patrimoni documental de Catalunya i fer compatible, quant a la documentació privada, el dret de propietat reconegut per la Constitució amb les exigències de l'interès general. Així com també a l'article 1 de la llei es diu que l'objectiu d'aquesta és: impulsar la gestió i garantir la preservació de la documentació de Catalunya, tant pública com privada, d'acord amb els seus valors, per a posar-la al servei dels interessos generals; establir els drets i deures dels qui en són titulars, i també dels ciutadans en relació amb l'esmentada documentació, i regular el Sistema d'Arxius de Catalunya.*

Els seus preceptes són la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del *patrimoni cultural català* i la llei estatal 30/1992, del 26 de novembre, de *règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú* (actualment Llei 39/2015). I va derogar la Llei 6/1985, de 26 d'abril, *d'arxius*, modificada per la Llei 8/1989, de 5 de juny.

Els principals eixos de la Llei 10/2001 són:

- L'establiment d'un règim jurídic que reguli els documents públics, però també els privats.
- El reconeixement de les actuacions de les administracions públiques en matèria d'arxius i la seva col·laboració en la protecció i difusió del patrimoni documental.
- Regular els arxius de les administracions públiques catalanes.

- Establir una normativa bàsica als arxius.
- Regular el dret d'accés dels documents que formen part del patrimoni documental de Catalunya.

Si analitzem més en profunditat la llei es pot observar que a l'article 2, on fa una descripció del que la llei entén com a conceptes relacionats amb el patrimoni i l'arxivística, ja introdueix la definició de "Documentació en fase activa", "Documentació en fase semiactiva", "Documentació en fase inactiva o històrica". És a dir, comença a esmentar conceptes molt relacionats amb el cicle de vida dels documents i els seus valors, conceptes que alhora estan vinculats a l'avaluació documental.

A l'article 7.3, es fa referència a la conservació permanent dels documents: *un cop acabada la fase activa, els documents públics s'han de transferir a l'arxiu corresponent. Si se'n decideix la seva conservació permanent, d'acord amb el que disposa l'article 9, els documents s'han d'aplegar a l'arxiu històric pertinent.*

L'article 9 sobre l'avaluació dels documents públics diu que: *un cop concloues les fases activa i semiactiva, s'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual es determina la seva conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació. Cap document públic no pot ésser eliminat si no se segueixen la normativa i el procediment establerts per via reglamentària.*

El títol III de la llei és sobre el Sistema Arxivístic de Catalunya i concretament en l'article 17 sobre les funcions del Departament de Cultura de la Generalitat es destaca com alguna de les funcions d'aquest la *d'impulsar l'acció de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental* (article 17d).

Seguidament, en el segon apartat de l'article 19 es defineixen les funcions de la CNAATD, diferenciades en quant a si són sobre l'accés a la documentació o sobre l'avaluació i tria documental. Si ens fixem a les funcions que tenen a veure amb l'avaluació:

- *Elaborar les taules d'avaluació documental, elevar-les a l'aprovació del Conseller de Cultura i controlar-ne l'aplicació correcta.*
- *Resoldre les sol·licituds d'avaluació de documents públics.*
- *Avaluar els documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat d'interès nacional ni inclosos en el Catàleg del Patrimoni Cultural Català, i autoritzar-ne l'eliminació, si s'escau.*

### **2.5.3 Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre Accés, Avaluació i Tria de documents**

Aquest Decret va ser originat pel Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat, a proposta de la llavors Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de documents (actual CNAATD), per a millorar alguns aspectes del Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre *avaluació i tria de la documentació de l'Administració Pública*, que quedarà derogat amb l'aprovació d'aquest Decret.

El present Decret s'estructura en 3 capítols. En primer lloc, es fa referència a l'objecte i els aspectes generals, així com també l'àmbit d'aplicació i algunes definicions; en segon lloc, hi ha tota la regulació del règim d'accés a la documentació i sobre l'avaluació documental; i finalment, es fa referència a l'estructura i funcions de la CNAATD.

L'objecte del Decret 13/2008 és *desplegar les previsions de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, en relació amb l'accés i amb l'avaluació i tria de documents, i establir la composició i el funcionament de la Comissió Nacional, d'Accés, Avaluació i Tria Documental*. Tot i que com he comentat ja a la introducció del treball, actualment és la Comissió de Garantia i Accés (GAIP) la que té la competència per a establir el règim d'accés de la documentació pública.

A l'article 2 del Decret es fan una sèrie de definicions. Es defineix el terme "Avaluació" com: *la funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu o jurídic dels documents per tal de decidir-ne sobre la conservació o eliminació*. També defineix el terme "Eliminació": *la destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització*.

Un altre mot que defineix és "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*.

Si passem al capítol 2 sobre Accés, avaluació i tria de documents, a partir de l'article 7 tots els que venen després són relacionats amb l'avaluació documental.

L'article 7 tracta sobre els supòsits d'obligatorietat de l'avaluació documental. *Tots els documents públics, independentment del suport en què es produeixen, han de ser objecte d'avaluació* (article 7.1). En l'article 7.2 s'indica que cap dels documents produïts pels ens o esmentats a l'article 3 podran ser eliminats sense establir el procediment que indica el Decret.

A l'apartat 7.3 ens diu que *és competència de la CNAATD 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. [...] en cap cas se'n pot autoritzar l'eliminació per aquesta via quan els suports dels documents originals tinguin un valor cultural o altres característiques que aconsellin la seva conservació.*

*Al 7.4 ens recorda que no es poden eliminar els documents amb valor probatori de les obligacions i drets de persones físiques o jurídiques abans de que finalitzin els terminis que la llei preveu per a la seva conservació. Així doncs, tampoc es poden eliminar els documents que s'hagin declarat bé cultural d'interès nacional ni els que es troben inclosos en el Catàleg del Patrimoni Cultural Català.*

L'article 8 es remet als procediments d'avaluació documental, en que s'explica que el procediment per a dur a terme l'avaluació documental consisteix en presentar una sol·licitud i esperar a la resolució de la CNAATD mitjançant l'aprovació del Conseller de Cultura de les TAAD proposades.

L'article 9 continua amb el procediment de les resolucions d'avaluació i accés. Aquí insisteix amb el fet de que la sol·licitud d'avaluació s'ha de fer a partir del model normalitzat de proposta creat per la CNAATD i s'ha d'adreçar a la presidència d'aquesta.

L'article continua recordant que *en el cas d'institucions o organismes que disposen d'arxiu integrat en el Sistema d'Arxius de Catalunya, la proposta l'ha d'elaborar la persona responsable de l'arxiu i l'ha d'autoritzar la secretaria general o direcció de l'organisme o entitat titular de la documentació*. Però en el cas d'institucions o organismes que no disposin d'arxiu integrat en el SAC l'haurà d'elaborar una persona amb la titulació que la normativa vigent estableix per a la direcció d'arxius, i l'ha d'autoritzar-la secretaria general o la direcció de l'organisme o entitat titular de la documentació.

Un fet important que ens remarca aquest article també és que tots aquells arxius que no tinguin una persona responsable tècnica amb la titulació que la llei estableix i que vulguin procedir a avaluar documentació, ho hauran de comunicar a la direcció general competent en matèria d'arxius i aquesta designarà una persona d'un arxiu de la Generalitat per tal que dugui a terme la tasca puntual d'avaluació.

Els articles 9.5 i 9.6 remarquen el contingut que és imprescindible que contingui una proposta d'avaluació documental, com ja hem vist prèviament en l'explicació de les propostes, i estableixen el termini de 4 mesos de què disposa la CNAATD per a donar resposta a les sol·licituds presentades i el significat dels silencis.

L'article 11 és important destacar-lo perquè fa referència a l'aplicació de l'avaluació documental. I igual que hem pogut veure en l'article 9 de la llei 10/2001, d'arxius i documents, diu que *l'avaluació i tria de la documentació pública s'aplica un cop finalitzades les seves fases activa i semiactiva*. És a dir, avaluem des de l'inici, des de la fase de disseny i creació dels

documents però no apliquem l'avaluació fins que no ha finalitzat la fase activa i semiactiva d'aquests.

En quant a l'aplicació de les TAAD, igual que a l'article anterior, la persona que les ha d'aplicar ha de ser la persona responsable de l'arxiu, si no n'hi ha de ser una persona que tingui la titulació que la llei exigeix i si no n'hi ha tampoc s'ha de comunicar a la direcció general en matèria d'arxius i aquesta designarà a un tècnic de la Generalitat per a que realitzi aquesta tasca.

L'article 12 proposa les pautes per a realitzar correctament el Registre de destrucció de documents.

Pel que fa a l'article 13 es troba dins del capítol 3 del Decret que tracta aspectes sobre la CNAATD, com són la seva composició i els seus drets.

#### **2.5.4 Altra legislació**

Fins el moment he presentat les tres lleis fonamentals sobre avaluació documental a Catalunya. Quedarien per esmentar la multitud d'Ordres del Conseller de Cultura de la Generalitat a través de les quals s'aproven moltes Taules d'avaluació documental des de l'any 1994 fins a l'actualitat, que es poden trobar a la web de la Generalitat de Catalunya.

Així com també, la part legislativa que fa referència als grups de treball de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Per una banda, hi ha una Ordre de 2 de febrer de 2001, per la qual es va modificar l'Ordre anterior de 13 de gener de 1994, *sobre els grups de treball de la Comissió Nacional, d'Accés, Avaluació i Tria Documental*.

Per una altra banda, trobem l'Ordre CMC/311/2010, de 14 de maig, *dels grups de treball de la Comissió Nacional, d'Accés, Avaluació i Tria Documental*. Que simplement té per a objecte regular la creació de grups de treball de la CNAATD. Aquesta ordre estableix quines són les funcions d'aquests grups de treball, els criteris i la metodologia que han d'establir, la seva composició i funcionament, etc.

### 3 Model d'avaluació documental a Canadà

Canadà va ser un dels primers països on va començar a adquirir una gran rellevància la tasca de l'avaluació documental en el camp de l'arxivística. Sorpren però, que això no va ser fins a inicis dels anys 80, moment en que el model canadenc d'avaluació documental estava decaient i necessitava una reforma urgent.

En aquells moments Canadà va decidir perseguir als possibles criminals nazis que van entrar al país després de l'any 1945 i que, probablement, a la dècada dels 80 formaven part encara de la societat canadenca de forma anònima. Aquesta investigació es va voler dur a terme a partir dels expedients d'immigració que suposadament es conservaven a la *Library and Archives of Canada*. D'aquesta manera es podrien deportar de Canadà a aquestes persones, utilitzant l'excusa de que en el seu dia havien entrat al país de forma il·legal.

La sorpresa va arribar en el moment en que els grups policials que dirigien la investigació van descobrir que la gran majoria d'aquests expedients, així com molts altres pertanyents al període de la Segona Guerra Mundial (1939-1945), no existien perquè havien sigut eliminats de forma sospitosa.

Aquest fet, juntament amb la denúncia que això va comportar, es va convertir en una notícia molt mediàtica i va fer que es creés una gran desconfiança de la societat canadenca cap al seu govern, als quals van tractar d'assassins i còmplices de diversos assassinats per haver encobert als criminals nazis<sup>7</sup>.

El resultat va ser que el govern de Canadà va decidir crear noves metodologies sobre l'avaluació documental, tot i especificant la disposició dels documents públics per a fomentar la seva transparència i garantint un control en l'eliminació de la documentació generada i/o rebuda pel propi govern en conseqüència de les seves funcions i activitats.

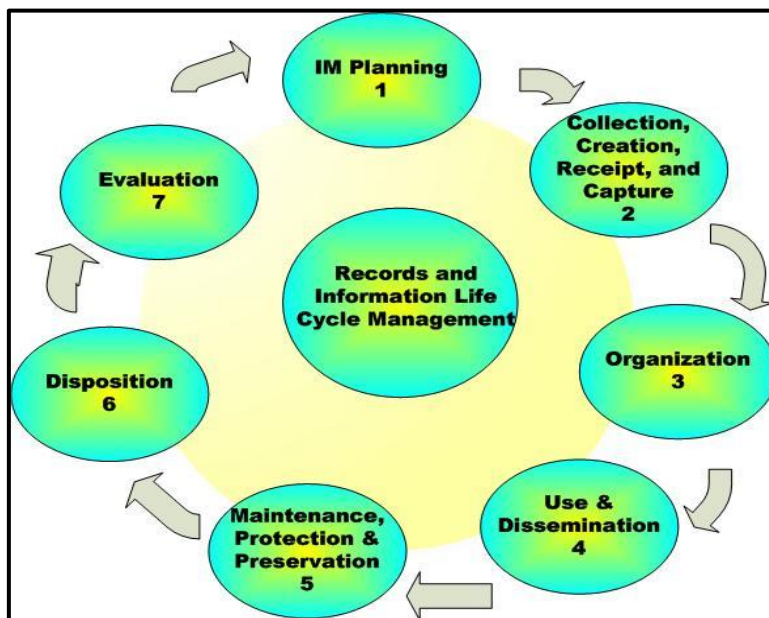
Si analitzem el model que van crear i que encara avui en dia existeix, en quant al cicle de vida dels documents aquest varia del que es coneix a Catalunya, tal i com es pot observar en la imatge que es mostra a continuació.

---

<sup>7</sup> COOK, Terry. Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics, and Implementation in Canada, 1950–2000. *Archival Science* [en línia]. 2005, p. 101-161 [consultat: 10 d'abril 2016]



Aquest model consta de 7 etapes fonamentals: 1. Crear un pla sobre la gestió de la informació de la institució<sup>8</sup>; 2. Col·leccionar, crear, rebre i capturar documents; 3. Organització; 4. Ús i disseminació dels documents; 5. Manteniment, protecció i preservació; 6. Disposició i 7. Avaluació de les polítiques establertes en el sistema.



**Imatge 5.** Cicle de vida dels documents del govern de Canadà. (Font: Pàgina web de la *Library and Archives of Canada*, 2016)

L'etapa número 6 és la que es centra en l'establiment de la disposició dels documents que es volen avaluar. A diferència del que proposa la CNAATD a Catalunya, que situa l'avaluació documental en la fase de creació dels documents, el govern de Canadà situa aquesta tasca pràcticament al final del cicle de vida dels documents. Però tot i així, remarquen la importància de no deixar que els documents es vagin acumulant sense ser avaluats, i per tant, en quant es detecta que ha finalitzat la vigència administrativa dels expedients, s'ha de procedir a avaluar-los i establir la seva disposició final.

Els arxivers canadencs van destacar la importància que té la figura de l'arxiver pel que fa a l'avaluació documental, contraposant-se a les tendències anteriors de Hillary Jenkinson o Schellenberg. Les teories anteriors es basaven en determinar el valor dels documents segons la consulta d'aquests per part dels investigadors. És a dir, com més consultats pels investigadors fossin els documents, més rellevància se'ls hi havia de donar a aquests a l'hora

<sup>8</sup> **Information Management Planning:** pla general de les funcions i activitats que es generen en una institució, així com de les polítiques i la legislació que fan suport a aquestes activitats. Per poder conèixer quina documentació se'n derivarà d'aquestes.

de decidir si calia conservar-los o no. I també, en que els propis productors dels documents establissin quins serien els valors d'aquests i si caldria conservar-los.

Els canadencs, en contra de les dues teories anteriors, utilitzaran com a estratègia per a l'avaluació documental el que es coneix com la teoria de la **macroavaluació**. Aquesta teoria és defensada per importants personatges del món de l'arxivística com són: Hans Booms, Gerald Ham, Helen Samuels, Terry Cook o Richard Brown. Consisteix en analitzar prèviament les institucions productores dels documents que es volen avaluar per tal de contextualitzar-los correctament i conèixer la funció que aquests desenvolupen dins de les organitzacions que els han generat.

La macroavaluació, considera que són els arxivers, i no els investigadors o productors de la documentació, els que tenen els criteris necessaris per a decidir quina serà la disposició final dels documents. Així, aquesta nova metodologia desestima totalment la teoria de Jenkinson que afirmava que els arxivers tenen un paper passiu fent de guardians de la documentació, apostant per la opinió crítica que tenen a partir dels seus coneixements sobre les institucions governamentals i les relacions d'aquestes amb el ciutadà.

D'aquesta manera, la macroavaluació es centra més en una base on predominen els valors socials i obliga als arxivers a conèixer quins són els punts d'intersecció fonamentals en l'avaluació documental. El que significa que aquests hauran de conèixer quins són els productors dels documents (institucions que formen part del govern), quines són les tendències socials i històriques del moment (polítiques, programes, funcions, activitats...) i per últim, hauran de conèixer quins són els usuaris d'aquests documents (els ciutadans, als quals afecten les decisions preses pel govern i els quals a la mateixa vegada influeixen indirecta o directament en les decisions que es prenen en el govern mitjançant queixes, aportant idees per a la realització de nous projectes, suggeriments, etc.).

El document esdevé la prova final d'aquestes interaccions entre el ciutadà i el govern de Canadà, i serà mitjançant l'estudi de tots aquests agents i les seves relacions, que es determinaran els valors dels documents a avaluar.

Des del govern de Canadà mitjançant aquesta estratègia pretenen identificar tots aquells documents que millor il·lustrin quines són les funcions del govern i els efectes que causen les seves accions en la societat canadenca. Per tant, són els valors socials els que senten les bases que ha de tenir l'avaluació documental i seran els propis arxivers els que mitjançant la teoria de la macroavaluació documentaran la història de l'administració del Canadà.

Un cop s'hagi realitzat aquesta anàlisi prèvia, es podrà procedir a la **microavaluació**. És a dir, a l'avaluació tradicional dels documents, aplicant les taules d'avaluació documental i creant el calendari de conservació. Per a realitzar aquestes tasques esmentades en l'avaluació documental, els arxivers canadencs compten amb el suport dels Arxius Nacionals, també coneguts en l'actualitat com a *Library and Archives of Canada* (LAC).

### 3.1 Library and Archives of Canada (LAC)

Els Arxius Nacionals de Canadà van ser creats al 1872 a Ottawa, capital de Canadà. Fins el 1987 van ser reconeguts com a *Public Archives of Canada*, fins que es van unir amb la *National Library of Canada* a l'any 2004 i des de llavors esdevenen tal i com es coneixen actualment amb el nom de *Library and Archives of Canada* (LAC). Aquesta institució és l'encarregada de l'avaluació de tota la documentació provinent del govern de Canadà.

Des dels seus inicis té com a objectiu<sup>9</sup> preservar la memòria històrica i social dels canadencs i procurar facilitar la consulta i l'accés als documents que es preserven. Per altra banda, tenen la responsabilitat d'establir els valors i la disposició dels documents generats pel govern canadenc.

Però sens dubte el seu principal objectiu és identificar aquells documents que són prova de l'impacte que el govern federal té sobre la societat canadenca, més que no pas els que siguin prova de les funcions del govern en sí mateixes. Així doncs, la importància per als canadencs està en la interacció entre el ciutadà i l'Estat i no tant en documentar el govern canadenc com a institució.

De manera que el paper que desenvolupa aquesta institució és imprescindible per a la identificació i posterior preservació d'aquells documents que hagin estat creats o rebuts en el suport a les polítiques, programes, activitats i funcions del govern i que es considerin crítics per a:

- Una eficient administració de les funcions i relacions del govern amb els ciutadans.
- Per a mostrar com el govern rendeix comptes de les seves decisions i accions als ciutadans.
- I finalment, per a la preservació i coneixement sobre la història de la seva nacionalitat i memòria col·lectiva i el traspàs d'aquest coneixement a les generacions futures.

---

<sup>9</sup> CANADÀ. "Library and Archives of Canada Act (2004)", publicada pel Ministeri de Justícia a la web del Govern de Canadà: <http://laws-lois.justice.gc.ca>. (26 febrer 2015). Veure l'article 7 descriu els objectius de la *Library and Archives of Canada*.

Per tant, la *Library and Archives of Canada* serveix com a repositori de tota la documentació històrica del govern. A més, segons la llei *Library and Archives of Canada Act* (2004), aquesta institució tindrà també la competència de prendre les decisions sobre la disposició dels documents del govern, establir els terminis per a transferir la documentació que es consideri de valor històric i autoritzar a les oficines per a destruir documentació. El responsable de totes aquestes tasques és el Bibliotecari i Arxiver d'aquesta institució (*Librarian and Archivist*), el qual serà el director de la *Library and Archives*, sent el seu president el Ministre del govern de Canadà.



**Imatge 6.** Guy Berthiaume, actual *Librarian and Archivist* de la LAC. (Font: Pàgina web de la *Library and Archives of Canada*, 2016)

Des del 23 de juny de 2014 el càrrec de *Librarian and Archivist*<sup>10</sup> està ocupat pel doctor Guy Berthiaume, un historiador canadenc especialitzat en l'estudi de l'antiguitat clàssica, el qual anteriorment havia estat el president de la *Bibliothèque et Archives Nationales du Québec*.

### 3.2 Estructura del govern de Canadà

Abans de centrar-me en el procediment que segueixen al Canadà per a dur a terme la teoria de la macroavaluació, és important conèixer l'estructura del govern canadenc per a poder entendre millor com funciona el seu model d'avaluació documental.

Com a la resta de societats democràtiques, tant els governs com les institucions que en depenen, tenen assignades una sèrie de funcions essencials que venen donades a través de les diverses lleis i normatives. D'aquesta manera, és com des de les institucions sorgeixen tendències polítiques, activitats, funcions, necessitats, etc. que formen part de la vida pública dels ciutadans d'una determinada societat.

Aquestes funcions o valors s'expressen a través del que s'anomenen macrofuncions<sup>11</sup> que s'assignen a diverses estructures com són les àrees (ja siguin grans o petites). Alhora per a aquestes macrofuncions hi ha una sèrie de subfuncions que estan distribuïdes per les diferents unitats administratives que es poden trobar dins de cada institució.

---

<sup>10</sup> CANADÀ. "Library and Archives of Canada Act (2004)", publicada pel Ministeri de Justícia a la web del Govern de Canadà: <http://laws-lois.justice.gc.ca>. (26 febrer 2015). Veure l'article 8 per conèixer més detalladament les funcions del *Librarian and Archivist*.

<sup>11</sup> Les macrofuncions del govern de Canadà són: Ciència i Tecnologia, Cultura i Patrimoni, Seguretat i Intel·ligència, Recursos Humans, Relacions Exteriors i Desenvolupament Industrial i Econòmic. (Font: pàgina web *Library and Archives of Canada*).

Les principals unitats administratives del govern canadenc són les anomenades *Offices of Primary Interest* (OPI). Aquestes són les oficines administratives del govern que són responsables de formular polítiques, prendre decisions i deliberar quin serà el programa o serveis que es prestaran als canadencs. Per tant, seran les oficines on hi haurà més documents amb valor d'arxiu. Per aquest motiu la *Library and Archives of Canada* només conservarà documents d'aquestes oficines.

Però com es pot apreciar en el fragment que es pot llegir a continuació extret d'un article de Terry Cook, no es tracta de conservar tota la documentació provinent de les OPI sinó únicament la d'aquelles que millor reflecteixin el funcionament del govern i la interacció amb els ciutadans.

*[...] Elegir suficientes pruebas documentales en las Offices of Primary Interest (OPI) que reflejen, en el mejor medio y de la manera más suscita, tanto el funcionamiento como el impacto del programa objeto de estudio y la imagen más nítida de la interacción de los ciudadanos con él, y completarlo después con otros procesos de selección*<sup>12</sup>.

Per a dur a terme un bon estudi funcional és important conèixer i comprendre elements com: la legislació, les polítiques, els objectius, les funcions, els programes, les decisions i deliberacions, la organització i estructures internes, els models de comunicació, etc. i s'ha de prestar especial atenció en l'impacte que tot això genera en els ciutadans i la seva interacció amb el govern, així com la influència d'aquests en el propi govern.

A banda d'això, també s'ha de realitzar un estudi sobre la documentació: la seva naturalesa, estructura, característiques, processos de creació, etc. ja que, finalment, el que queda com a prova d'aquestes institucions i la relació d'aquestes amb els ciutadans (directa o indirectament) són els documents que se'n generen com a resultat de tots els passos esmentats entre el ciutadà i la societat.

### **3.3 Procediment per a avaluar. La Macroavaluació**

El govern de Canadà produeix un enorme volum de documents que són impossibles de conservar, tant pel que fa al cost econòmic que això suposaria, com per la falta d'espai per al seu correcte emmagatzematge. Per a aquest motiu la *Library and Archives of Canada* preserva única i exclusivament aquells documents que són generats com a conseqüència de les activitats i funcions del govern que contenen informació essencial.

---

<sup>12</sup> COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: La preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Revista Tabula* [en línea]. 2003, núm. 6, p.93 [consultat: 15 maig 2016]

Per a identificar quins són aquests documents que contenen una informació crítica i rellevant, la *Library and Archives of Canada*, va proposar utilitzar l'estratègia de la macroavaluació. Durant el procés d'avaluació es va dur a terme un rigorós anàlisi de les funcions i activitats dels diferents departaments i agències que formen part del govern per a comprendre la seva política, programes i serveis i la seva importància, tant per al propi govern com per a la societat canadenca. A més, també pretenen identificar el context de la documentació que ha estat creada i gestionada per aquestes institucions.

Realitzant aquesta anàlisi la *Library and Archives* adquireix una selecció dels documents de les oficines, departaments i agències que millor il·lustren les operacions realitzades pel govern. Les decisions sobre si els documents tenen, o no, un valor d'arxiu i els permisos per a la disposició dels documents històrics són a convenir per les institucions del govern en la forma de *Records Disposition Authorities*.

Això vol dir, que igual que hem vist en el model d'avaluació documental català, a Canadà un cop s'aplica l'avaluació dels documents les possibles accions a dur a terme segons les decisions que s'hagin pres són: l'eliminació dels documents (total o parcial) o la conservació permanent, i per tant, transferència d'aquests a un arxiu històric, en aquest cas als arxius nacionals (*Library and Archives of Canada*).

Aquesta tipologia d'avaluació documental es centra més en el context de creació dels documents que no pas en el propi document en si, ja que, el que pretén és conèixer en quines oficines es creen els documents que tenen un valor arxivístic i, per tant, són dignes de ser conservats.

En resum, els passos que segueix l'arxiver per a dur a terme la macroavaluació o valoració funcional són els següents:

1. Conèixer i avaluar les lleis, polítiques i normatives que estan estretament lligades amb les funcions.
2. Avaluar el grau d'influència de la funció d'una institució respecte a la resta del govern i a tota la societat de Canadà.
3. Estudi de l'organigrama per determinar quants empleats hi ha, quantes oficines i qui realitza cada funció.
4. Avaluar la interacció entre oficines, com més oficines dependents les unes de les altres hi hagi, major efecte tindran sobre la població les funcions que duguin a terme.
5. Determinar la jerarquia funcional que hi ha establert així quines són les funcions més importants i quines unitats administratives són les més rellevants.

6. Avaluar el grau d'autonomia funcional de les oficines locals, regionals i nacionals, per saber quina possibilitat hi ha de trobar documents únics que no existeixin en altres oficines centrals.
7. Conèixer els processos de treball.
8. Comprendre les activitats del programa i la seva interacció amb el govern i els ciutadans i saber si són de caràcter individual o homogeni.
9. Descobrir l'existència d'institucions o centres d'investigació que estiguin produint documentació única i que, per tant, requereixin una atenció especial i individualitzada.
10. Fer una valoració de la interrelació entre els ciutadans, associacions i empreses amb el programa funcional. Aquesta tasca serà imprescindible per posteriorment poder observar si la opinió dels ciutadans queda reflectida de forma directa o indirecta.

A partir d'aquests 10 factors, l'arxiver coneix quines són les *Offices of Primary Interest* (OPI) clau per a la funció, ja que, a partir d'aquest anàlisi podrà saber quines són les més influents i quines d'elles produeixen més documentació que reflecteixi clarament quines són les funcions i activitats generades pel govern canadenc.

Un cop ha seguit totes aquestes passes l'arxiver s'haurà de formular unes quantes preguntes per a poder continuar amb la seva estratègia de la macroavaluació:

- Què s'ha conservat?
- On es troba?
- I quin valor té?

Les qüestions claus per a l'avaluació són:

- Quines són les principals funcions i activitats de les institucions governamentals?
- Quina importància tenen aquestes funcions i activitats pel govern i les institucions?
- Quina importància tenen aquestes funcions i activitats fora de la societat canadenca?
- Quins aspectes es considera que han de ser documentats en el cas que una funció o activitat sigui important?
- És la oficina d'interès primari el lloc on hi ha millors documents d'arxiu que realment documentin les funcions i activitats del govern?

Per a respondre aquestes qüestions bàsiques els arxivers van revisant les sèries per a comprovar o verificar les seves hipòtesis sobre la importància de les funcions i les activitats en l'anàlisi. Finalment, un cop hagin sigut identificats els programes, funcions, estructures i sèries de major valor mitjançant l'estratègia de la macroavaluació, es procedirà a la valoració tradicional dels documents (també anomenada microavaluació), fixant-se en els criteris dels document com són: el suport, l'edat, si es tracta d'un original o còpia, l'estat de conservació, l'extensió, l'autenticitat, la completesa, la unicitat, entre d'altres.

### 3.4 Instruments d'avaluació documental

#### 3.4.1 *Records Disposition Authorities*

Per a poder aplicar les decisions preses en quant a la disposició final dels documents i els períodes de retenció, així com a Catalunya hem pogut conèixer les anomenades taules d'avaluació documental creades pels grups de treball de la CNAATD, a Canadà també tenen els seus propis instruments creats per la *Library and Archives of Canada* i el seu arxiver responsable, el *Librarian and Archivist*.

Aquest emet les anomenades *Records Disposition Authorities* (RDA) per a ajudar al govern a aplicar la disposició dels documents que no tenen una vigència administrativa molt prolongada. D'aquesta manera, es permet en els arxius la destrucció de documentació, la transferència a la *Library and Archives*, o bé es pot arribar a acordar que els documents quedin sota el control del govern.

La *Library and Archives of Canada* presenta dos models diferenciats de taules d'avaluació documental:

1. **Institution-specific basis.** Per una banda, la LAC aprova una sèrie de taules d'avaluació relacionades amb els documents gestionats per una sola institució. Aquestes taules, igual que a Catalunya, són proposades pels arxivers a la seva institució responsable de l'avaluació documental (*Library and Archives*). Els termes i condicions sobre la disposició les negocien entre el responsable de la documentació de la pròpia institució i el *Librarian and Archivist*, i aniran degudament signades per aquest últim.
2. **Multi-Institutional basis Disposition Authorities (MIDA)**<sup>13</sup>. Per altra banda, la homogeneïtzació que ha aconseguit crear el govern en gran part de la documentació generada per les institucions governamentals, ha permès la creació de les MIDA, que són les *Record Disposition Authorities* creades per a establir la disposició dels documents comuns a un nombre important d'institucions del govern.

En ambdós casos, prèviament es fa un estudi de l'organització i el tipus de documentació que aquesta genera, abans de decidir quina serà la disposició de les sèries específiques de cada institució.

És important afegir, una diferència notòria amb respecte a les TAAD de Catalunya, i és que les *Record Disposition Authorities* estableixen quina documentació pot ser eliminada i quina

---

<sup>13</sup> Veure annex 3: exemple de MIDA *General Administration Function*, Authority nº 98/001



s'ha de conservar, però en cap cas indiquen quins són els períodes de retenció dels documents. Doncs, aquesta tasca queda a decisió de la institució interessada. Per tant, en aquests casos serà la mateixa institució la que determini quins seran els terminis de conservació de la documentació avaluada.

També cal esmentar, que els casos en què els documents tinguin un valor d'arxiu o històric i s'hagin de transferir per a què la custòdia d'aquests passi a mans de la *Library and Archives of Canada*, es negociarà amb l'arxiver el termini per a realitzar les transferències i les condicions d'aquestes.

Tanmateix, encara que existeixin les *Record Disposition Authorities* com que els terminis de la disposició seran determinats per les institucions, abans de procedir a eliminar cap document és imprescindible comunicar-ho a la *Library and Archives* i comptar amb l'aprovació del *Librarian and Archivist*.

Però què passa en els casos en que no hi ha cap MIDA establerta i tampoc no hi ha intenció de crear-ne una perquè aquella sèrie determinada no ha estat avaluada? En aquests casos passaran a aplicar-se el que se'n diuen períodes de retenció estàndards. És a dir, els 5 anys de conservació establerts per les polítiques generals de procediments administratius, i els 2 anys pels documents habituals en les tramitacions, un cop l'expedient s'ha tancat perquè el procediment administratiu ha finalitzat<sup>14</sup>. D'aquesta manera es permet en el ciutadà poder exercir el seu dret a exigir responsabilitats a l'administració durant aquest període extra de 2 anys.

Les *Record Disposition Authorities* enteses per nosaltres com a taules d'avaluació documental, es divideixen en tres grans grups: *Transitory Records*, *Common Administrative Records* i *Operational and Medium-Specific Records*. En el llistat que apareix a continuació es poden apreciar quines són les sèries que estan avaluades dins de cada grup:

### **TRANSITORY RECORDS**

- Destrucció dels documents transitoris (Authority nº 90/00)
- Disposició dels recursos d'informació transitoris de les institucions del govern (Authority nº 2010/003)

### **COMMON ADMINISTRATIVE RECORDS**

- Documents generats en les funcions generals de l'administració (Authority nº 98/001)
- Documents sobre la gestió dels béns immobles (Authority nº 2001/002). S'exclouen els documents sobre béns patrimonials que siguin rellevants a nivell nacional o històric.

---

<sup>14</sup> Veure annex 4: Excepcions de la guia general de períodes de retenció

- Documents sobre les funcions de gestió del material (Authority nº 99/003). S'exclouen els documents relacionats amb reglaments sobre uniformes i vestimentes, embarcacions i aviació.
- Documents sobre la funció de control (Authority nº 99/044). Totes les funcions que tenen a veure amb les polítiques i recursos financers. Aquestes funcions es divideixen en tres subfuncions alhora d'establir la disposició i avaluació dels documents: *External Audit*, *Financial Management* i *Program Management*.
- Documents de recursos humans (Authority nº 98/005). Es divideixen en 11 subfuncions: Personal, compensacions i beneficis, entrenament i desenvolupament, seguretat laboral i salut, relacions del personal, recursos humans, classificació, llengües oficials, equitat dels treballadors, programes especials.

Es poden excloure alguns documents que formarien part dels comuns a totes les administracions, de l'aplicació de les MIDA:

- Els documents que són operatius
- Els documents que són de caràcter operacional i administratiu a la vegada
- Els documents que donen suport a una funció administrativa d'una *Office of Primary Interest*.
- Els que les mateixes Authorities especifiquen a l'apartat "d' àmbit d'aplicació"
- Els documents anteriors al 1946
- Els documents que tenen establerts un períodes de retenció per les pròpies institucions que els han generat d'acord amb els requeriments legals i de tramitació que estableixen les lleis.

### **OPERATIONAL AND MEDIUM-SPECIFIC RECORDS**

- Documents del Gabinet Ministerial (Authority nº 96/021)
- Documents sobre els responsables de les institucions federals (Authority nº 96/022)
- Documents referents a sistemes d'imatge electrònica. S'exclouen els documents cartogràfics, fotografia, documents anteriors a 1939, documents gràfics de grans dimensions, obres d'art originals. (Authority nº 96/023)
- Cartells (Authority nº 96/024)
- Documents audiovisuals (Authority nº 2001/004)
- Expedients operatius (Authority nº 2005/2006). D'aquests els documents que es consideren que han de ser transferits a la LAC són els que protegeixen els drets col·lectius i/o individuals i amb obligacions pels ciutadans, els documents judicials o que expressen decisions judicials, els documents que expressen decisions preses per alts càrrecs, documents que mostren les responsabilitats federals a les àrees de

compensació, documents sobre les responsabilitats federals i queixes en contra del govern de Canadà sobre els tractats nacionals o internacionals.

- Documents que especifiquen activitats d'investigació sota la jurisdicció federal
- Documents que són utilitzats per a la recerca d'activitats culturals, socials o científiques
- Web analítics (Authority nº 2013/001)

Aquest mateix llistat és accessible des de la pàgina web de la *Library and Archives of Canada*, tenint la opció de descarregar totes les *Record Disposition Authorities* en format PDF. Per a poder descarregar-les cal entrar a la web de la *Library and Archives*, seguidament clicar sobre la pestanya de "Serveis i Programes" i buscar la opció "Recursos per a la gestió dels documents del govern de Canadà". A partir d'aquí s'ha de clicar a la opció de "disposició" i després sobre la opció de "veure les Multi-Institutional Disposition Authorities". Com es pot observar no és senzill trobar la pantalla des de la qual es poden descarregar les taules d'avaluació.

**List of Multi-Institutional Disposition Authorities (MIDAs)**

See also [Print version](#) [PDF 6,638 KB]

**Transitory Records**

- [Destruction of Transitory Records \(90/000\)](#) [PDF 301 KB]
- [The disposal of Transitory Information Resources of government institutions subject to the Library and Archives Canada Act \(2010/003\)](#) [PDF 56 KB]

**Common Administrative Records**

See also [specific](#) and [standard](#) exclusions

- [General Administration Function \(98/001\)](#) [PDF 491 KB]
- [Real Property Management Function \(2001/002\)](#) [PDF 911 KB]
- [Material Management Function \(99/003\)](#) [PDF 671 KB]
- [Comptrollership Function \(99/004\)](#) [PDF 1,530 KB]
- [Human Resources Management Function \(98/005\)](#) [PDF 1,174 KB]

**Operational and Medium-Specific Records**

- [Institutional Records in the Office of a Minister \(96/021\)](#) [PDF 274 KB]
- [Records of Deputy Heads of Government Institutions \(96/022\)](#) [PDF 260 KB]
- [Electronic Imaging Systems \(96/023\)](#) [PDF 263 KB]
- [Poster-Creating Areas of Government Institutions \(96/024\)](#) [PDF 186 KB]
- [Audio-Visual Records Stored on Behalf of Client Departments \(2001/004\)](#) [PDF 371 KB]
- [Operational Case File Records \(2005/006\)](#) [PDF 664 KB]
- [The disposal of Surplus Publications in Government Institutions \(2010/004\)](#) [PDF 43 KB]
- [The Disposal of Records provided in Confidence to a Government Institution \(2009/001\)](#) [PDF 304 KB]
- [Web Analytics \(2013/001\)](#)

**Imatge 7.** Llistat per a descarregar en PDF les Record Disposition Authorities. (Font: web de la *Library and Archives of Canada*, 2016).

Si comparem amb el sistema per a cercar les TAAD que ha establert la Generalitat de Catalunya, aquest resulta molt més senzill i esclaridor que no pas el que acabem de veure de

Canadà. A més, et permet fer cerques molt més concretes. Tot i així, s'ha de tenir en compte que a Catalunya hi ha moltes més TAAD aprovades i publicades que no pas les que s'han creat des de la *Library and Archives*. De manera que degut al baix número de *Records Disposition Authorities* per als documents administratius més comuns de què disposen, amb el llistat que apareix a la web de la LAC ja n'hi ha suficient per a poder realitzar cerques de les taules d'avaluació.

Pel que fa al contingut d'aquestes, si ens remuntem a l'annex 3<sup>15</sup> on hi ha un exemple de taula d'avaluació documental creada per la *Library and Archives of Canada*, es pot observar que simplement en el format aquestes són molt menys visuals que les taules d'avaluació creades a Catalunya i que les que podem observar posteriorment en el cas de Mèxic. Doncs, al Canadà es presenten en format de llei.

Si analitzem amb més profunditat el seu contingut, en primer lloc, es pot apreciar que apareix un llistat de definicions clau per a entendre exactament en què consisteix la sèrie a avaluar. En segon lloc, es descriu quin és l'àmbit d'aplicació de la taula d'avaluació de forma molt detallada. En tercer lloc, es fa referència als documents que no s'han d'eliminar (aquest apartat és comú a totes les RDA). Més endavant, es tracta el que seria la funció que s'està analitzant i com es gestiona aquesta informació del govern en concret, l'accés a la informació, la gestió de la informació amb les noves tecnologies, serveis de biblioteca, altra informació, la seguretat de les dades que conté i el suport administratiu que dona la documentació.

Sorprèn que en cap cas es fa referència a la legislació referent a cada sèrie que s'avalua i tampoc s'inclou la disposició d'aquestes sèries perquè únicament es creen les *Record Disposition Authorities* amb la documentació que no té cap valor secundari, i que per tant, es considera que s'ha d'eliminar. Per això no estableix períodes de retenció d'aquests documents, ja que això, com anteriorment s'ha esmentat, és tasca de les pròpies institucions que són responsables de la documentació.

Tal i com es pot observar després de realitzar aquesta breu anàlisi sobre les taules d'avaluació documental, aquestes són molt diferents de les que ja havíem vist anteriorment amb el model català i de les que podem apreciar més endavant amb l'anàlisi del model mexicà.

### **3.4.2 Calendaris de conservació (*General Retention Guideline*)<sup>16</sup>**

Per als documents o sèries que no han estat avaluades amb cap *Record Disposition Authority* (RDA) de les que proposa la *Library and Archives* per als documents administratius comuns,

---

<sup>15</sup> Veure annex 3: exemple de MIDA *General Administration Function*, Authority nº 98/001

<sup>16</sup> Veure annex 4: exemple d'un fragment de la *General Retention Guideline*. Font: pàgina web de la *Library and Archives Canada*.

existeix una proposta de períodes de retenció estàndards per tal d'orientar als diferents departaments en l'avaluació dels documents que no disposen de taules d'avaluació, alhora de crear-se els seus propis calendaris de conservació i eliminació.

Així doncs, segons aquestes propostes els expedients s'han de conservar els 5 anys que estableixen les polítiques generals i procediments administratius i els 2 anys pels documents habituals en les tramitacions, un cop l'expedient s'ha tancat perquè el procediment administratiu ha finalitzat per a respectar el període en que el ciutadà pot exigir responsabilitats.

A partir d'aquests estàndards la *Library and Archives* proposa un calendari de conservació amb algunes excepcions<sup>17</sup> segons el tipus d'expedient al qual ens referim. Aquest calendari de conservació es presenta en una taula amb tres columnes; Una primera on es fa constar el grup genèric o la funció; una segona on es fa una descripció dels tipus de documents que es poden trobar dins d'aquest grup genèric; i finalment, es determinen a la columna de la dreta quins són els períodes de retenció d'aquests documents.

Per tant, el sistema és bastant diferent del que coneixem a Catalunya i posteriorment analitzarem amb Mèxic. Doncs, en aquests dos indrets el model d'avaluació opta per la creació de calendaris de conservació més específics a cada institució i no tant genèrics. A més, aquests inclouen més informació de la que veiem en la *General Retention Guideline*, com poden ser els valors dels documents, disposició final d'aquests, accés, etc.

### **3.4.3 Altres instruments**

En el model català hem pogut conèixer que a través de la CNAATD van sorgir diversos grups de treball compostos per arxivers que seran els encarregats de dissenyar i crear les TAAD, així com també la comissió té publicada una plantilla per a que els arxivers puguin realitzar les seves propostes sobre sèries documentals no avaluades. Pel que fa a Canadà, per a dur a terme una bona disposició de la documentació és imprescindible que les oficines tinguin en compte algunes planificacions a nivell intern de les pròpies institucions, que seran la clau per l'avaluació dels seus documents. Però no n'he pogut trobar cap exemple per a mostrar en el treball, així que intentaré explicar en què consisteixen.

Per començar, cada institució o departament hauria de disposar del que s'anomena *Departmental IM Plan*. Segons he pogut llegir a la web de la *Library and Archives*, això consisteix en realitzar un pla amb tota la informació que es gestiona des del propi departament,

---

<sup>17</sup> Veure annex 5: Excepcions de la *General Retention Guideline*. Font: pàgina web de la *Library and Archives Canada*.

amb el suport de les polítiques i processos, les activitats, la normativa, etc. D'aquesta manera, es pot adquirir de forma senzilla i ràpida una visió global de què és el que es fa en aquell departament/institució i quina documentació se'n deriva de les funcions.

També caldria destacar la creació del *Departmental Records Retention Plan* o el que és el mateix, un cop realitzat el pas anterior, es pot començar a decidir quina serà la disposició i els períodes de retenció dels documents que es generen.

És convenient que cada departament d'una administració es creï la seva pròpia *Record Disposition Submission*. Aquesta és una mena de guia sobre la disposició i avaluació dels seus documents seguint les bases que la *Library and Archives* ha proporcionat a les institucions del govern mitjançant les *Record Disposition Authorities*.

Aquesta proposta ha de ser enviada al *Librarian and Archivist* i aprovada per aquest. En el cas que hi hagi dubtes amb alguns aspectes de la proposta sempre es negociarà entre el *Librarian and Archivist* i la pròpia institució, per tal d'arribar a un mutu acord.

Un altre aspecte a tenir en compte, són les polítiques de seguretat de la informació i aquestes s'han de veure reflectides al pla de gestió de la informació departamental.

Per a dur a terme tots aquests plans les oficines compten amb el suport de la *Library and Archives of Canada* que està a la seva disposició per a qualsevol dubte o qualsevol tipus d'assessorament pel que fa a la gestió documental.

### 3.5 Normativa

A Canadà, igual que a Catalunya, no hi ha lleis específiques sobre “avaluació documental”. El que sí que es poden trobar són tres lleis relacionades amb la *Library and Archives of Canada* i el paper que aquesta desenvolupa. També hi ha altres lleis relacionades amb la gestió, l'accés i la privacitat dels documents (*Privacy Act* i *Acces to Information Act*) que formen part del govern canadenc (i les institucions que en depenen) i en les quals hi ha algun article que remet a l'avaluació documental.

#### 3.5.1 *Privacy Act, 1985 (última modificació al maig de 2016)*

En primer lloc, em centraré en la *Privacy Act*, doncs tot i que aquesta llei no és d'avaluació documental, sinó d'accés a les dades personals i el dret a la intimitat de les persones, conté alguns articles que fan menció al període de retenció i disposició dels documents públics.

En el preàmbul de la llei es descriu el seu principal objectiu de la següent manera: *to extend the present laws of Canada that protect the privacy of individuals with respect to personal information about themselves held by a government institution and that provide individual with a right of access to that information.*

El primer article que fa referència a la retenció de les dades personals amb un propòsit administratiu és el número 6.1 i expressa el següent: *Personal information that has been used by a government institution for an administrative purpose shall be retained by the institution for such period of time after it is so used as may be prescribed by regulation in order to ensure that the individual whom it relates has a reasonable opportunity to obtain access to the information.*

És a dir, la informació que l'administració recull per a realitzar un tràmit administratiu s'ha de conservar durant el període de temps que estableixin les lleis fins que finalitzi el procediment administratiu i el període en que el ciutadà pot exigir responsabilitats. Així doncs, fa referència a respectar la vigència del valor administratiu i legal abans d'eliminar.

Si ens fixem en l'article 8.2 i) sobre a on es pot revelar la informació personal, s'especifica que un dels llocs pot ser la *Library and Archives* en el cas que la documentació tingui un valor d'arxiu i s'hagi de transferir la custòdia dels documents en els Arxius Nacionals per a la seva conservació.

Finalment, continua a l'article 8.3 fent referència a aquesta informació que arriba a la *Library and Archives* afirmant que: *Subject to any other Act of Parliament, personal information under the custody or control of the Library and Archives of Canada that has been transferred there by a government institution for historical or archival purposes may be disclosed in accordance*

*with other regulations to any person or boy research or statistical purposes.* És a dir, tot i que els documents continguin informació o dades confidencials, un cop aquests documents es transfereixen a la *Library and Archives* perquè han adquirit un valor històric i/o d'arxiu, es podrien posar a consulta per a usos d'investigació i estadístics.

### **3.5.2 *The Privacy Act Regulations, 1983 (última modificació al maig de 2016)***

Aquesta llei únicament fa referència a la retenció dels documents en els articles 4 i 7. Per una banda, a l'article 4 sobre la informació personal utilitzada per les institucions governamentals amb propòsits administratius diu el següent:

*4.1 Personal information concerning an individual that has been used by a government institution for an administrative purpose shall be retained by the institution:*

*a) For at least two years following the last time the personal information was used for an administrative purpose unless the individual consents to its disposal.*

Això vol dir que per als documents que contenen dades personals que s'utilitzen per a realitzar qualsevol tràmit administratiu és necessari establir un període de retenció de dos anys des del moment en que finalitzi el tràmit administratiu i, per tant, la darrera utilització de les dades que contenen aquests documents.

Per altra banda, pel que fa a l'article 7 sobre l'accés a la informació diu el següent:

*7. The head of a government institution shall retain for a period of at least two years following the date on which a request for access to personal information is received by the institution under paragraph 8 (2) (e) of the Act (requests made by an investigative body specified in the regulations).*

*a) A copy of every request received; and*

*b) A record of any information disclosed pursuant to such a request.*

Per tant, segons aquest article el cap de cada institució governamental ha de conservar durant dos anys com a mínim, aquells expedients dels quals s'hagi realitzat una petició d'accés per part del ciutadà, comptant a partir del moment en que es rep la sol·licitud d'accés. Un cop passats els dos anys ja es podrà procedir a eliminar els documents, si s'escau.

### **3.5.3 *Library and Archives of Canada Act, 2004 (última modificació al febrer de 2015)***

A banda de les dues lleis anteriors, les quals s'endinsen breument en l'àmbit de l'avaluació documental, trobem el que seria la llei fonamental per a conèixer com funciona el model d'avaluació documental de Canadà anomenada *Library and Archives of Canada Act*, del 2004.



A part d'aquesta llei es pot trobar alguna altra sobre patrimoni però no fan referència al patrimoni documental i menys encara a l'avaluació dels documents.

La llei s'estructura en preàmbul, títol, interpretació i aplicació, constitució i organització, missió i competències del *Librarian and Archivist*, documents d'arxiu i preservació d'aquests, documents del govern i tot el que té a veure amb les infraccions i sancions per incompliment de la llei.

El principal objectiu de la *Library and Archives of Canada Act* és establir l'autoritat del *Librarian and Archivist* per a controlar la destrucció de la documentació de les institucions governamentals i preservar tots aquells documents que tinguin un valor d'arxiu o històric, així com prendre les mesures necessàries per a aconseguir aquests objectius. Totes les institucions governamentals estan subjectes a la *Library and Archives of Canada Act* i tot el que es refereix a l'avaluació de la documentació del govern canadenc també està subjecte a aquesta llei.

En el preàmbul de la llei podem llegir el següent:

- a) *The documentary heritage of Canada be preserved for the benefit of present and future generations;*
- b) *Canada be served by an institution that is a source of enduring knowledge accessible to all, contributing to the cultural, social and economic advancement of Canada as a free and democratic society;*
- c) *That institution facilitate in Canada cooperation among the communities involved in the acquisition, preservation and diffusion of knowledge; and*
- d) *That institution serve as the continuing memory of the government of Canada and its institutions*

Amb això es refereix en primer lloc, a que la documentació que forma part del patrimoni de Canadà s'ha de preservar per al benefici de les presents i futures generacions. En segon lloc, fa referència al fet que Canadà vol contribuir, col·laborant amb la *Library and Archives*, en la difusió de la informació per a donar coneixement a la societat fent avenços econòmics i socials amb l'accessibilitat a aquest coneixement. I finalment, ens recorda que la *Library and Archives of Canada* el que fa és salvaguardar la memòria del govern de Canadà, preservant aquella documentació que sigui rellevant.

Si ens endinsem a analitzar els articles, a l'article 2, igual que es podia apreciar a les lleis catalanes, es fan una sèrie de definicions entre les quals trobem el terme "Documentary Heritage" definit com les publicacions i els documents d'interès per Canadà o el que és el mateix el patrimoni documental de Canadà. També s'explica què es considera una institució governamental; es fa una distinció entre documents, documents del govern i documents del

ministeri; i es fa referència al càrrec del *Librarian and Archivist*, remetent-nos a l'article 8 on es defineixen les funcions i les competències d'aquest.

En els articles 4 i 5.1 es tracta l'aspecte de com s'escull al *Librarian and Archivist*, que serà la persona encarregada de dirigir la gestió documental, i en especial l'avaluació dels documents del govern. De tal manera que seguint aquests articles es pot saber que el ministre és el president de la *Library and Archives* i que des del govern s'escollirà a la persona de l'administració que ocuparà el càrrec de *Librarian and Archivist* durant el mandat d'aquest governador que l'ha escollit. Un cop es canvia el mandat del govern es torna a fer l'elecció de qui ocuparà el carrer de *Librarian and Archivist*.

A l'article 5.2 es fa el supòsit en que el *Librarian and Archivist* fos absent. En aquest cas seria el ministre l'encarregat d'escollir la persona que supliria el seu càrrec de manera temporal (màxim de 6 mesos exceptuant que el governador ho aprovi).

Tanmateix, el ministre també crearà un Consell assessor per a donar suport i assessorament al *Librarian and Archivist* amb el patrimoni documental del Canadà i l'accés d'aquest.

Més endavant, a l'article 7 es defineixen quins són els objectius de la *Library and Archives of Canada*:

*7. The objects of the Library and Archives of Canada are:*

- a) To acquire and preserve the documentary heritage*
- b) To make that heritage known to Canadians and to anyone with an interest in Canada and to facilitate access to it*
- c) To be the permanent repository of publications of the Government of Canada and of government and ministerial records that are of historical or archival value*
- d) To facilitate the management of information by government institutions*
- e) To coordinate the library services of government institutions; and*
- f) To support the development of the library and archival communities*

Bàsicament el que pretenen des d'aquesta institució, segons aquest article, és preservar correctament tot el patrimoni documental del Canadà per a donar coneixement sobre la seva cultura, història administrativa i governamental, a tots els ciutadans i a les generacions futures.

Si continuem amb l'article 8, en aquest es defineixen quines són exactament totes les funcions que ha de desenvolupar el *Librarian and Archivist*:

*8.1. The Librarian and Archivist may do anything that is conducive to the attainment of the objects of the Library and Archives of Canada, including:*

- a) Acquire publications and records or obtain the care, custody or control of them;*

- b) *Take measures to catalogue, classify, identify, preserve and restore publications and records;*
- c) *Compile and maintain information resources such as a national bibliography and a national union catalogue;*
- d) *Provide information, consultation, research or lending services, as well as any other services for the purpose of facilitating access to the documentary heritage;*
- e) *Establish programs and encourage or organize any activities, including exhibitions, publications and performances, to make known and interpret the documentary heritage*
- f) *Enter into agreements with other libraries, archives or institutions in and outside Canada;*
- g) *Advise government institutions concerning the management of information produced or used by them and provide services for that purpose;*
- h) *Provide leadership and direction for library services of government institutions;*
- i) *Provide professional, technical and financial support to those involved in the preservation and promotion of the documentary heritage and in providing access to it; and*
- j) *Carry out such other functions as the Governor in Council may specify.*

És a dir, la persona que ocupi aquest càrrec haurà de controlar que totes les tasques arxivístiques es facin correctament, que s'estableixi un bon accés dels documents, crear programes d'activitats i difusió del patrimoni documental que hi ha a la *Library and Archives of Canada*, mantenir el contacte amb altres biblioteques i arxius tant de Canadà com de fora, etc.

L'article 9 sobre la destrucció i disposició dels documents, fa referència a la responsabilitat que té el *Librarian and Archivist* alhora d'autoritzar als arxius per tal que puguin procedir a eliminar la documentació que no té cap valor per a la seva conservació.

L'article 12 tracta sobre la documentació del govern, i especifica que en cap cas els documents que formen part del govern podran ser destruïts sense el consentiment per escrit del *Librarian and Archivist* o bé la persona a la que aquest hagi delegat la competència per autoritzar les eliminacions documentals. (article 12.1 *No government or ministerial record, whether or not is it surplus property of a government institution, shall be disposed of, including being destroyed, without the written consent of the Librarian and Archivist or of a person to whom Librarian and Archivist has, in writing, delegated the power to give such consents*).

Però si ens fixem en l'article 13.3 sobre els documents del govern en risc, es pot observar que en el cas que el *Librarian and Archivist* detecti que alguna documentació del govern està en

situació de risc de destrucció o de fer-se malbé, llavors aquest tindrà el poder d'especificar quins seran els terminis per a transferir i les condicions. De manera que no hi haurà la possibilitat de negociar amb la institució responsable de la documentació (article 13.3 *If government records [...] are in the opinion of the Librarian and Archivist, at risk of serious damage or destruction, the Librarian and Archivist may require their transfer in the manner and at the time that the Librarian and Archivist specifies*).

Finalment, a l'article 20 es fa referència a les infraccions i sancions per l'incompliment de la llei:

20. *Every person who contravenes subsection 10.1 or the regulations or fails to comply with a request of the Librarian and Archivist under subsection 11.1 is guilty of an offence and liable on summary conviction:*

- a) In the case of an individual, to the fine referred to in subsection 787.1 of the Criminal Code;*
- b) In the case of a corporation, to the fine referred to in paragraph 735.1 of that Act.*

És a dir, en cas d'incompliment de la llei es considerarà que s'està cometent un delicte i serà condemnat a una multa però no amb presó. En tot cas, si el delicte l'ha comès una sola persona aquest serà regulat pel codi penal i en el cas que les infraccions siguin comeses per una institució es regularà mitjançant la llei present.

## 4 Model d'avaluació documental a Mèxic

A l'Estat de Mèxic, cap a la segona meitat del segle XX, tindran la mateixa problemàtica que hem vist anteriorment a Catalunya i Canadà amb la producció de grans volums de documentació.

Igual que en altres llocs, s'adonen de la impossibilitat de mantenir aquests grans volums de documentació i de que tampoc és possible l'avaluació de tots els expedients produïts un per un.

Els arxivers mexicans seguiran la tendència anglosaxona i començaran a plantejar-se el model d'avaluació documental basat en l'estratègia de la macroavaluació o avaluació funcional, tal i com ja hem vist anteriorment amb el model d'avaluació documental de Canadà. Així doncs, a Mèxic seguiran els plantejaments de teòrics del món de l'arxivística tan influents com Hans Booms, Helen Samuels o Terry Cook.

Tot i tractar-se d'un model basat en la macroavaluació podrem observar que hi ha algunes petites diferències amb respecte al model canadenc analitzat anteriorment basat també en aquesta estratègia. Doncs, els mexicans segueixen les pautes facilitades en el *Manual de valoración IRTM (International Records Management Trust* d'Anglaterra).

### 4.1 Archivo General de la Nación (AGN)

Abans de començar a analitzar amb més profunditat com és el procediment d'avaluació documental en els arxius mexicans és important conèixer quina és la institució responsable d'aquesta tasca fonamental en l'arxivística.

El *Archivo General de la Nación*<sup>18</sup> és l'òrgan per excel·lència de l'estat de Mèxic, encarregat de salvaguardar la documentació fonamental de les seves institucions governamentals i algunes entitats privades. Aquesta institució va ser fundada al 1790 i depèn directament de la Secretaria de Governació<sup>19</sup>.

Un dels principals objectius d'aquest òrgan és crear una bona difusió del patrimoni documental que es conserva a Mèxic, així com contribuir a les bones pràctiques de gestió documental per

---

<sup>18</sup> MÈXIC. "Ley Federal de Archivos". *Diario Oficial de la Federación* (23 de Gener de 2012). Veure articles 41-45 sobre l'AGN.

<sup>19</sup> MÈXIC. "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal". *Diario Oficial de la Federación* (29 de desembre de 1976). Veure article 27: *A la Secretaria de Gobernación le corresponde [...] Administrar el Archivo General de la Nación, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de información de interés público.*

tal d'aconseguir una major transparència en la rendició de comptes de les accions dutes a terme pel govern.

Com defineix l'article 41 del títol VI de la *Ley Federal de Archivos*, de 23 de gener de 2012: *El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. Tendrá su domicilio legal en la ciudad de México y contará con autonomía de gestión y personalidad jurídica propia para el cabal cumplimiento de su objetivo general, objetivos específicos y metas.*

I si ens fixem en l'article 3 del *Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*, de 6 d'octubre de 2014, descriu els seus objectius com: *El objetivo del organismo será el de preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de México, promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia y la rendición de cuentas en el ejercicio del poder público.*

Aquest organisme està compost per múltiples direccions: l'Òrgan de govern, la Direcció General, la Direcció General Adjunta a l'Administració, la Direcció del Sistema Nacional d'Arxius, la Direcció de l'Arxiu Històric Central, la Direcció de Desenvolupament Institucional, la Direcció de Publicacions i Difusió, la Direcció de Tecnologies de la Informació, la Direcció d'Administració, la Direcció d'Assumptes jurídics, el Consell Acadèmic Assessor, el Consell Editorial, el Comitè Tècnic Consultiu d'Arxius de l'Executiu Federal i l'Òrgan Intern de Control.

El director del *Archivo General de la Nación* és a la vegada el president del *Consejo Nacional de Archivos*. Aquest és un òrgan que té per objecte, juntament amb el *Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales* (INAI), establir una política, tant d'arxius públics com privats, a nivell nacional i donar suport establint unes directrius en tot el que és la gestió documental per tal de protegir el patrimoni documental.

Les principals funcions del director de l'ANG que tenen a veure amb l'avaluació documental les trobem a l'article 22 del *Estatuto del Archivo General de la Nación*, de 6 d'octubre de 2014:

VI. *Autorizar la declaración del patrimonio documental de la Nación, de aquellos documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en la Ley y el procedimiento que para tal efecto se emita en el Reglamento*

IX. *Gestionar la recuperación e incorporación al organismo, de aquellos archivos que tengan un valor histórico*

X. *Establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal*

XI. *Emitir los lineamientos generales y establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo (...)*

XX. *Firmar o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones.*

En resum, la missió d'aquesta institució és preservar i difondre el patrimoni documental de Mèxic, i també, establir una política d'arxius a les institucions governamentals per tal de salvaguardar la memòria nacional i contribuir a la transparència en les accions del govern.

## 4.2 Procediment per a avaluar

Tal i com he esmentat a la introducció d'aquest model d'avaluació, els mexicans es basen en el model anglosaxó de macroavaluació documental. Aquest model estableix una sèrie de documents que estan establerts com a documentació de conservació permanent. Aquests són:

- Conjunts d'actes, documents i informes de comitès interns o interinstitucionals.
- Documents relatius a la creació de legislació i polítiques derivades de les funcions bàsiques de l'organisme.
- Documents que estableixen antecedents o fets importants en les funcions, procediments, activitats i organització de l'organisme.
- Documents identificats per l'organisme com a importants, i per tant, susceptibles de ser útils durant un llarg temps per a aquest.

Si ens fixem en la següent imatge, extreta d'un dels quaderns metodològics sobre la gestió de documents i l'administració d'arxius creats per l'AGN i la INAI<sup>20</sup>, podem contemplar les tres dimensions o etapes que té l'avaluació documental segons la metodologia mexicana.

Acción intelectual	Identificar, analizar, juzgar valores asociados a la documentación
Acción normativa	Determinar, establecer, decidir, fijar periodos o plazos para la retención de los documentos
Acción práctica	Conservar, transferir, acceder a los documentos o eliminarlos

**Imatge 8.** Taula amb les dimensions de l'avaluació documental segons el model mexicà. (Font: *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2011, P.32)

<sup>20</sup> INAI= Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Seguint aquestes línies que es poden observar en la recent taula, l'AGN estableix una metodologia d'avaluació documental fonamentada en quatre fases bàsiques:

### 1. Identificació:

Aquesta primera fase consisteix en l'estudi de la sèrie documental que es vol avaluar (context de creació, funció i característiques físiques). Aquesta recorda bastant a la metodologia de la macroavaluació que prèviament hem vist amb Canadà, però hi ha un aspecte que l'AGN destaca que és imprescindible. És el fet que alhora de realitzar aquest anàlisi de les institucions productores es fa molt més senzilla la feina si la institució productora de la documentació té un Quadre de Classificació propi, doncs d'aquesta manera es poden identificar correctament les sèries que es creen en aquella institució concreta i les seves característiques essencials.

De fet, això ens mostra que a Mèxic tenen una visió de l'avaluació documental molt lligada a al Quadre de Classificació, ja que aquest instrument és essencial en la gestió documental, perquè entre d'altres aspectes, facilita moltíssim el procés d'avaluació documental.

*En México, la propuesta en materia de valoración y disposición documental siempre ha estado acompañada de un planteamiento que aborda globalmente el problema de la clasificación.* (Juan Manuel Herrera<sup>21</sup>, 2011, p.45).<sup>22</sup>

Tal i com es va poder apreciar en l'anàlisi realitzat del model de Canadà, les *Offices of Primary Interest* eren les oficines que més documentació amb valor d'arxiu generaven, i per tant, era important conèixer quines eren les oficines essencials en la creació de documentació rellevant. Pel que fa a Mèxic, també destaquen la importància de la diferenciació entre les unitats tramitadores i la documentació que aquestes produeixen.<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup> És un dels arxivers més prestigiosos de Mèxic.

<sup>22</sup> Fragment extret del quadern de *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2011, AGN, P. 45.

<sup>23</sup> **Informació adjectiva:** informació administrativa que genera documentació comuna a totes les dependències o entitats.

**Informacion documental:** informació produïda por Instituciones o entitats, registrada en documents d'arxiu (informació arxivística).

**informació de gestió:** informació formalment registrada en qualsevol suport que deriva del desenvolupament de les funcions o atribucions de qualsevol institució, dependència o entitat o que es requereixi per al desenvolupament d'aquestes.

informació substantiva: informació específica de las Instituciones relacionadas con la raó de ser de les mateixes.



En la taula que es pot observar a continuació es pot conèixer segons les funcions de la oficina, quin tipus de documentació generarà aquesta.

Institución	Función	Documentación
Unidades de dirección	Función directiva	Planes, memorias, informes, anuarios
Unidades sustantivas	Función sustantiva	Series de expedientes de gestión técnica
Unidades de apoyo administrativo	Función adjetiva	Series de recursos, licitaciones, servicios, etcétera

**Imatge 9.** Taula amb la documentació generada segons les funció de les oficines. (Font: *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2011, P.47).

Les unitats administratives de suport administratiu són les que produeixen més volums d'expedients i aquests són comuns a moltes institucions governamentals. És el cas de les licitacions, sol·licituds, recursos...En aquestes unitats és molt important establir l'avaluació documental perquè hi ha molta documentació que no té cap tipus d'interès històric ni cultural per a ser conservada, i per tant, s'ha de procedir a l'avaluació per a poder eliminar-la posteriorment.

Tanmateix, si ens fixem en les unitats substantives i les funcions directives, aquestes creen documentació que pot ser més específica de les funcions pròpies de la institució que genera la documentació. De tal manera, que és més probable que aquesta documentació tingui algun valor secundari, tal i com passava al Canadà amb les *Offices of Primary Interest*.

Els resultats finals d'aquesta fase permeten:

- Conèixer l'evolució de l'organisme productor i quines són les funcions d'aquest.
- Identificar quines són les diferents unitats tramitadores de l'organisme.
- Identificar quines són les sèries documentals que sorgeixen de les funcions de la pròpia institució.
- Conèixer com són els expedients que formen cada sèrie documental i els procediments per a dur a terme la seva tramitació.

## **2. Valoració**

En la segona fase es determinen quins són els valors primaris i secundaris (si en té) de la documentació que es vol avaluar, per tal de poder establir els terminis d'accés, de transferència, de conservació o d'eliminació. Per tant, igual que en el model canadenc no s'estableixen els valors ni la disposició fins que ja ha finalitzat la vigència administrativa i els valors primaris dels documents. Enlloc d'apostar per avaluar els documents des del seu moment de creació tal i com s'està proposant en el model català.

## **3. Regulació**

A la tercera fase, s'han de dissenyar i crear les normes i polítiques que regularan l'avaluació documental i també les regulacions per a la creació dels instruments d'avaluació. Arribats a aquest punt, també es crearà el que s'anomena "Catálogo de Disposición Documental". Aquest tot i que el format és molt diferent del que hem pogut observar en el model català i en el canadenc, seria el que es coneixen com a taules d'avaluació documental, tot i que a simple vista sembla més un calendari de conservació.

La informació mínima que acostuma a contenir aquest instrument és: el nom de les sèries, el codi del Quadre de Classificació, els valors dels documents, els períodes de retenció, la disposició final, l'accés, les disposicions jurídiques que estableixen l'accés o períodes de retenció, etc.

A part del "Catálogo de Disposición Documental" també es creen en aquesta fase tres instruments més, com són: el "Inventario de Transferencia Primaria", el "Inventario de Transferencia Secundaria" i el "Calendario de Caducidades", o com nosaltres l'entendem "Calendari de Conservació".

El "Inventario de Transferencia Primaria" és un instrument que permet la transferència a l'arxiu central, o com ells l'anomenen "Archivo de concentración", d'aquells documents que han finalitzat la seva vigència administrativa, i per tant, ja no és necessari que estiguin ubicats a l'arxiu de tràmit.

Per altra banda, el "Inventario de Transferencia Secundaria" serveix també per a permetre la transferència però a l'arxiu històric (AGN) d'aquells expedients que han finalitzat la seva vigència probatòria, legal o fiscal a l'arxiu de concentració. O bé, si no tenen cap valor secundari enlloc de transferir-los s'eliminaran.

A part d'això, s'hauria de crear també un inventari amb tota aquella documentació que s'haurà d'eliminar perquè manca d'un valor secundari per a la seva conservació. Aquest inventari haurà de seguir la normativa establerta per les lleis generades per l'AGN i en el cas que es tracti de documentació pressupostària s'hauran de seguir les normatives creades per la

Secretaria d'Hisenda (Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes de la Gestión Pública).

#### 4. Control

Per últim, hi ha la fase de control que consisteix en validar el “Catálogo de Disposición Documental” i aplicar-lo. És a dir, arribats a aquest punt s'ha de posar en pràctica tota la normativa creada en la fase anterior, utilitzant la informació obtinguda de les dues primeres fases, mitjançant també els instruments generats.

S'ha de tenir en compte que com ja s'havia fet referència durant l'anàlisi del model d'avaluació català, els mexicans també consideren molt important la creació de normatives i instruments per a procedir a avaluar a través de la creació d'un grup multidisciplinari (juristes, informàtics, arxivers, administratius, etc.).

Per tal de validar el catàleg de disposició documental i poder-lo aplicar s'hauran de realitzar una sèrie d'accions:

1. En primer lloc, el funcionari autoritzat com a responsable de la documentació haurà de signar el “Catálogo de Disposición Documental” per a donar-li el seu vist i plau.
2. El catàleg haurà de ser aprovat i validat per la “Coordinación de Archivos” i el “Comité de Información”<sup>24</sup>.
3. Enviar el catàleg o proposta d'aquest a l'AGN per a què el registrin i el validin juntament amb el coordinador d'arxius de l'entitat.
4. Difondre el catàleg i establir els mecanismes que siguin necessaris per a la seva correcta actualització.

L'AGN suggereix quines accions seria millor realitzar en els casos en què hi ha alguna mancança, en la taula que es mostra a continuació:

---

<sup>24</sup> MÈXIC. “Ley Federal de Archivos”. *Diario Oficial de la Federación* (23 de Gener de 2012). Veure articles 4.8 i 4.12.

**Área coordinadora de archivos:** *La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos*

**Comité de Información:** *Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

Sugerencia técnica	Resultado por obtener
1. Si la institución no cuenta con un catálogo de disposición documental (cob)...	Elaborar catálogo con base en las recomendaciones metodológicas descritas en este capítulo del cuaderno
2. Si la institución cuenta con un cob	Identificar el acervo que se debe valorar, tomando la series documentales como unidad de identificación y valoración
3. Si la documentación por valorar se ha acumulado en los archivos sin orden alguno	Reconstruir el origen de la documentación (principio de procedencia y orden original), revisando organigramas, evolución de las funciones dadas en el tiempo al organismo, inventariar la documentación para poder identificarla y realizar las acciones de carácter intelectual e instrumental recomendadas en la metodología del presente capítulo
4. Si la documentación está en etapa de producción	Identificarla desde que se produce, a través de la generación de un cuadro de clasificación. Valorarla con la intervención del área productora de la documentación, basándose en la revisión de las normas técnicas y jurídicas que regulen a la institución, y propiciar el desarrollo del cob para registrar los valores primarios, las vigencias asociadas a cada serie y el destino final o disposición que les corresponda, según su carácter sustantivo o adjetivo
5. Si la documentación no se ha integrado como serie documental	Propiciar la generación del cuadro de clasificación archivística, establecer los mecanismos de agrupación de los documentos y, posteriormente, elaborar el cob
6. Diseño de instrumentos de valoración, grupo interdisciplinario y plan de valoración	En todos los casos, el proceso de valoración implica desarrollar los siguientes instrumentos de control de la valoración: el cob, los calendarios de caducidades y los inventarios de transferencia primaria, transferencia secundaria y para la depuración de archivos. Todo lo anterior implica: 1) crear un grupo interdisciplinario para ejecutar el proceso de valoración, y 2) diseñar y desarrollar un plan de valoración documental, sea institucional o en el área que impulse el proceso de valoración, como el que se describe en el capítulo siguiente del cuaderno

**Imatge 10.** Taula amb suggerències per a dur a terme el procediment d'avaluació documental. (Font: *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2011, P.60).

Així per exemple, en el número 1 es recomana que si la institució no compta amb un "Catálogo de Disposición Documental" se'n creï un seguint la metodologia que proposa l'AGN. A partir d'aquí ja es podrà passar a la fase 2 per a decidir quina serà la valoració de cadascuna de les sèries identificades en el quadre. Per poder crear el catàleg i poder decidir la disposició resulta molt útil la consulta del Quadre de Classificació, per tal d'identificar totes les sèries documentals de manera més ràpida i senzilla.

En el cas que hi hagi documentació per avaluar sense cap tipus de classificació ni ordenació, s'haurà d'intentar reconstruir l'ordre originari de la documentació a través dels instruments de que disposi aquella institució que puguin aportar informació essencial per a dur a terme aquesta tasca. Aquests instruments podrien ser: l'organigrama, documentació on constin les funcions de l'organisme, etc. i un cop es té la suficient informació es procedirà a classificar-la i a decidir quina serà la seva disposició.

Si la documentació està en una fase de producció es procedirà a classificar-la segons el quadre de classificació de la institució i posteriorment a avaluar-la, havent creat prèviament el catàleg de disposició documental.

En el supòsit que la documentació que es vol avaluar no formi part de cap sèrie documental s'haurà de modificar el Quadre de Classificació, o si no existeix, crear-ne un i un cop identificades totes les sèries es podrà crear el catàleg de disposició documental per a avaluar la documentació.

Finalment, fa un resum del que s'hauria de ser en tots els casos en que es vol procedir a avaluar documentació.

### **4.3 Instruments d'avaluació documental**

Hem pogut conèixer en el punt anterior mentre analitzava la fase de regulació, quins eren els instruments més importants en el model d'avaluació documental mexicana. A continuació se'n farà una explicació més detallada.

#### **4.3.1 *Inventario de Transferencia Primaria***

Segons l'article 4 de la *Ley Federal de Archivos*, de 23 de gener de 2012, un "Inventario Documental" és: *un instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario o relación de transferencia) o baja documental (relación de expedientes objeto de eliminación).*

En aquest cas es fa referència a les transferències primàries. És a dir, a la transferència de la documentació que ha finalitzat la seva primera etapa de vida, i que per tant, ha de passar de l'arxiu de tràmit a l'arxiu intermedi mitjançant una transferència.

D'aquesta manera, podríem definir la transferència primària com l'acció de traslladar els documents o expedients que ja han finalitzat el seu tràmit i que, per tant, passaran a consultar-se de forma esporàdica, a un arxiu intermedi.

Per a què aquesta tasca de transferència sigui més senzilla i automàtica és imprescindible que les institucions generin el seu propi "Inventario de Transferencia Primaria" seguint les instruccions que l'AGN els hi proporciona, ja sigui mitjançant una col·lecció de quaderns metodològics en l'àmbit de la gestió documental i arxius, o la diversa normativa que es pot cercar a la seva pàgina web<sup>25</sup>.

A continuació, es pot apreciar com és la plantilla de "Inventario de Transferencia Primaria" proporcionada en una de les guies sobre l'avaluació documental facilitades per EL *Archivo General de la Nación*.

---

<sup>25</sup> Enllaç a l'apartat de la web de l'AGN, des del qual es poden consultar tots els recursos i normatives que serveixen de guia per a l'avaluació de la documentació pública.  
<http://www.gob.mx/agn/documentos/instructivos-y-guias-en-materia-archivistica-del-agn?idiom=es>

<b>Inventario de transferencia primaria</b>					
Unidad administrativa: (1)					
Área productora: (2)					
Caja número... (3)		Total de expedientes: (4)		Transferencia número... (5)	
Fecha de transferencia: (6)					
Expediente número...	Serie/Asunto	Clasificación	Años	Plazo de retención en AC	Disposición
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

**Imatge 11.** Model d'Inventari de Transferència Primària proporcionat per l'AGN. (Font: *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2011, P.80).

Si es presta atenció als camps que hi apareixen primerament hi ha el camp “Unitat administrativa”, el qual es refereix a la unitat en què es troba la documentació que es vol transferir. En segon lloc, es fa referència a “l'Àrea productora”, és a dir, la unitat tramitadora o oficina que és productora de la documentació. Pel que fa al camp “Capsa número”, es refereix al número de capsas, normalment correlatiu, que es volen transferir.

A continuació, s'han d'omplir els camps de “Número total d'expedients a transferir”, “Número de transferència” i “Data de la transferència”. Fins aquí tota la informació és genèrica del total de documentació que es vol procedir a transferir.

A partir d'aquest moment, els camps de l'inventari es centren en cadascun dels expedients que es volen transferir. És a dir, s'ha de crear un llistat on apareixen cadascun dels expedients i per a cadascun s'han d'omplir els següents camps: “Número d'expedient”, “Sèrie a la qual pertany”, “Codi de classificació”, “Dates extremes”, “Període de retenció” i la “Disposició final”.

#### **4.3.2 Inventario Transferencia Secundaria**

La transferència secundària es podria definir com el trasllat dels expedients que ja han finalitzat la seva vigència probatòria o de consulta esporàdica i que es determina que hauran de ser conservats de manera permanent. Per tant, s'han de transferir a l'arxiu històric (AGN).

En el cas que es determinés que els documents avaluats no tenen cap valor secundari i, per tant, no s'hagués de realitzar l'Inventari de Transferència Secundària, s'hauria de procedir a realitzar l'inventari d'eliminació, anomenat pels arxivers mexicans “Inventario de Baja

Documental”. Aquest s’hauria d’enviar a l’AGN i que el seu director aprovés l’eliminació de la documentació.

D’igual manera, l’inventari de transferència secundària s’ha d’enviar al director de l’AGN per tal que accepti o no la transferència de la documentació.<sup>26</sup>

A continuació, podem observar el model de plantilla per a la creació dels Inventaris de Transferència Secundària que proposa l’AGN en alguna de les seves guies metodològiques sobre l’avaluació documental.

<i>Inventario de transferencia secundaria</i>					
Fondo: (1)					
Sección: (2)					
Caja número... (3)		Total de expedientes: (4)		Transferencia número... (5)	
Fecha de transferencia: (6)					
Expediente número...	Serie/Asunto	Clasificación	Años	Soporte	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

**Imatge 12.** Model d’Inventari de Transferència Secundària proposat per l’AGN. (Font: *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2011, P.82)

Si analitzem la informació que es detalla en aquests inventaris es podrà observar que és molt semblant a la que es podia trobar a l’Inventari de Transferència Primària.

En primer lloc, apareix el camp “Fons”, el qual normalment acostuma a ser el nom de la institució productora dels documents. En segon lloc, es fa referència a la “Secció o unitat productora de la documentació”. Seguidament, igual que en l’exemple anterior de l’Inventari de transferència primària, apareixen els camps: “Número de capsa”, “Total d’expedients”, “Número de transferència” i la “Data de la transferència”. Finalment, on s’observen unes petites diferències és en el llistat on es defineixen els expedients a transferir. Doncs, en aquest es fa constar el : “Número d’expedient”, “Sèrie o assumpte”, “Codi de classificació”, “Anys o

<sup>26</sup> MÈXIC. “Reglamento Interior del Archivo General de la Nación”. *Diario Oficial de la Federación*, (13 d’abril de 1946). Veure article 6: *Ningún documento [...] podrá ser destruido o enajenado sin el permiso correspondiente de la persona designada por la Dirección del Archivo para que dictamine sobre su valor histórico y la conveniencia de su destrucción o enajenación.*

dates extremes” i per últim, enlloc de determinar la disposició i el període de retenció, hi ha els camps de “Suport” i un altre per a les “Observacions”.

### **4.3.3 Catálogo de Disposición Documental**

Aquest instrument està creat per l'AGN però únicament serveix com a model per a guiar a les diverses oficines de les institucions governamentals. Per tant, cadascuna de les institucions podrà crear un catàleg molt més personalitzat segons la documentació que genera i presentar la proposta<sup>27</sup> al director de l'AGN per a que aquest n'autoritzi la seva aplicació.

Aquest instrument es crea a partir de l'anàlisi previ realitzat per a dur a terme l'avaluació documental seguint les fases que hem tractat anteriorment: identificació, valoració, regulació i control. A més, aquest contindrà els següents apartats:

1. Introducció o presentació, on s'inclourà la informació relativa al context institucional i/o del productor de la documentació a avaluar.
2. Objectius generals.
3. Marc legal.
4. Textos i annexos per a la total comprensió del catàleg.
5. Registre de totes les sèries avaluades, tot indicant quins són els seus períodes de retenció i les tècniques de la disposició final.
6. Finalment, a l'últim full s'ha d'incloure la signatura de la Coordinació d'Arxius i del Comitè d'Informació. A part, ha de contenir el següent text: *El presente catálogo de disposición documental consta de \_\_\_\_\_ secciones y \_\_\_\_\_ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.*

A part d'aquesta mena d'informe que va adjunt a la taula d'avaluació, el que realment interessa a les oficines és el registre general on es pot accedir de forma més visual a tota la informació que fa referència a l'accés i la disposició de totes les sèries avaluades. Aquesta taula més visual té un format similar al del calendari de conservació que s'utilitza en el model català d'avaluació documental.

Seguidament, podem observar i analitzar un clar exemple proposat per el *Archivo General de la Nación*:

---

<sup>27</sup> Veure annex 6: Plantilla proposta avaluació documental.



CATALOGO INSTITUCIONAL DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
CODIGO	NOMBRES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
		VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	ACCESO	PERIODO DE RESERVA	OBS.
		A	L	F	AT	AC	Total						
01	Adquisiciones	x	x	x	1	5	6		X		Público		
02	Amparos	x	x		5	4	9			X	Reservado		
03	Asesorías	x	x		2	2	4			X	Público		
04	Capacitación	x			2	2	4				Público		
05	Comité de Control y Evaluación	x	x										
06	Consejo de Gobierno	x			2	3	5				Público		
07	Contabilidad	x	x	x	2	11	13		X		Reservado		
08	Contratos	x	x	x	2	3	5	X			Público		
09	Control de asistencia, prestaciones y credencialización	x	x		1	10	11	X			Confidencial		
10	Convenios	x	x		7	5	12		X		Público		
11	Correspondencia general	x			1	2	3	X			Público		
12	Cuenta pública	x	x	x	2	3	5				Reservado		
13	Denuncia administrativa	x	x		5	4	9			X	Reservado		
14	Denuncia penal	x	x		5	4	9			X	Confidencial		
15	Denuncias no ratificadas	x	x		2	1	3	X			Público		

**Imatge 13.** Model de Catàleg Institucional de Disposició Documental proposat per l'AGN. (Font: *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2011, P.78)

A la imatge es pot apreciar com s'opta per estructurar la informació en columnes. Primerament, recull la informació sobre el "Codi de classificació" i el "Nom de la sèrie". A la segona columna, apareix la informació relativa als "Terminis de conservació" i aquesta a la vegada diferencia entre el que és la vigència administrativa, legal i fiscal. Per altra banda, també estableix els terminis de conservació dins de cada tipologia d'arxiu (arxiu de tràmit, de conservació i l'històric).

En tercer lloc, trobem la columna que fa referència a tota la informació sobre les diverses tècniques de selecció. Es marca una creu segons si es procedirà a eliminar la documentació, es conservarà de forma permanent o es farà un mostreig. I per últim, inclou tota la informació que té a veure amb "l'accés", "els períodes de reserva" (previstos a la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*) i un camp lliure "d'observacions".

#### 4.3.4 Calendario de Caducidades

Com a últim instrument per a l'avaluació documental existeix el que els arxivers mexicans anomenen "Calendario de Caducidades", més conegut per a nosaltres com a "Calendari de conservació".

Aquest instrument és curiós perquè no està definit en cap de les lleis que fa referència als arxius i a l'avaluació documental. I pel que es pot apreciar és molt semblant en quant al seu format i contingut als inventaris de transferències.

Calendario de caducidades				
(1) Fondo: (2) Sección: (3) Serie:				
Núm. de expediente (4)	Descripción (5)	Código clasificación (6)	Fecha de vencimiento (7)	Transferencia al archivo de (8)

**Imatge 14.** Model de Calendari de caducitats proposat per l'AGN. (Font: *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2011, P.84).

En aquest exemple que es pot apreciar a la imatge podem observar que en el requadre superior es recull la informació referent al "Fons", "Secció o nom de la unitat productora de la documentació" i "Nom de la sèrie". A sota d'aquest requadre hi ha cinc columnes a on es procedirà a realitzar la descripció de cada sèrie documental seguint els camps proposats. Aquests camps són: "Número d'expedient", "Descripció de la sèrie", "Codi de classificació", "Data de venciment", aquesta es refereix a la data en que l'expedient es tanca segons la informació que apareix en el catàleg de disposició documental. I per últim, apareix el camp de "Transferència a l'arxiu de", que es remet a anotar que se'n fa dels expedients. És a dir, si aquests s'han de transferir a l'arxiu intermedi, a l'històric o bé s'han d'eliminar perquè ja ha finalitzat el seu període de retenció.

## 4.4 Normativa

A Mèxic es poden trobar vàries lleis sobre el patrimoni cultural i els béns nacionals que fan referència al patrimoni documental. Ara bé, com a normatives centrades en el món dels arxius i que continguin articles que tractin sobre l'avaluació documental n'hi ha dues lleis fonamentals que es mostren a continuació. També tenen el que anomenen "Lineamientos" que són reglaments instructius creats per l'AGN entre els quals trobem un en concret que tracta sobre els aspectes generals per a la correcta organització i conservació dels arxius de l'Administració Federal.<sup>28</sup>

### 4.4.1 *Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, de 6 de maig de 1972 i Ley General de Bienes Nacionales, de 7 de maig de 2004*

Igual que el que passava amb la llei 9/1993, de 30 de setembre, del *Patrimoni Cultural Català*, la *Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos*, de 6 de maig de 1972 és una llei molt genèrica i no concreta en l'avaluació documental, però també inclou com a béns mobles tots els documents que formen part del patrimoni documental.

L'objecte d'aquesta llei és salvaguardar el patrimoni cultural de la Nació de Mèxic. I segons els articles 36.2 i 36.3 es pot observar com és imprescindible la tasca d'avaluar per tal de poder conservar el patrimoni documental que es considera un monument històric:

*Article 36: Por determinación de esta Ley son monumentos históricos: I-Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales. III-Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.*

Per altra banda, si ens fixem en l'article 52 de la mateixa llei sobre les sancions per incompliment de la llei es diu el següent:

*Al que por cualquier medio dañe, altere o destruya un monumento arqueológico, artístico o histórico, se le impondrá prisión de tres a diez años y multa hasta por el valor del daño causado.*

---

<sup>28</sup> *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.*

És a dir, tot i que la llei en general no tracta de forma directa l'avaluació documental si que deixa ben clar que el patrimoni nacional, siguin béns mobles o immobles, s'ha de respectar i conservar. Per tant, tot aquell que intenti malversar-lo o destruir-lo podrà ser condemnat amb penes de presó.

Una altra de les lleis genèriques sobre el patrimoni és la *Ley General de Bienes Nacionales*, de 7 de maig del 2004. Aquesta segons l'article 1, té per objecte:

- Establir els béns que constitueixen el patrimoni de la Nació.
- Establir el règim de domini públic dels béns de la Federació i dels immobles dels organismes descentralitzats de caràcter federal.
- Determinar les bases per a la regulació dels béns mobles propietat de les entitats.
- I establir la normativa per a regular la realització de l'avaluació dels béns nacionals.

Així doncs, segons aquestes dues lleis, els documents creats a les oficines federals, estatals i municipals de Mèxic, són considerats béns de domini públic, monuments històrics i béns de valor cultural. Fet que implica que hi hagi una bona tasca d'avaluació documental en els arxius de les institucions federals per tal d'identificar tots aquests documents que es consideren béns mobles del patrimoni cultural.

#### **4.4.2 Ley Federal de Archivos, de 23 de gener de 2012**

La *Ley Federal de Archivos*, de 23 de gener de 2012 és molt més específica en matèria d'arxius i concreta en aspectes referents a l'avaluació documental i els instruments necessaris per a dur-la a terme. Això fa que aquesta llei sigui considerada la més rellevant en matèria d'arxius.

El seu principal objectiu es troba definit a l'article 1: *El objeto de esta ley es establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos (...), así como establecer los mecanismos de coordinación y de concentración entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, científica o cultural.*

A continuació, concretament a l'article 4, hi ha tota una sèrie de definicions algunes de les quals estan relacionades amb l'avaluació documental com: *Baja documental* (Eliminació de documents que no tenen valor secundari); *Catálogo de disposición documental* (taules d'avaluació documental); *Destino final* (Disposició); *Inventarios Documentales* (Inventari general, de transferència o d'eliminació); *Plazo de conservación* (Període de retenció o

termini); *Valoración documental* (avaluació documental); *Valor documental* (valors primari i secundari) o *Vigencia documental* (Vigència administrativa, legal o fiscal).

També fa una breu descripció sobre els comitès i institucions més rellevants en l'àmbit arxivístic i de l'avaluació documental: *Área coordinadora de archivos, Comité de Información, Consejo Académico Asesor, Consejo Nacional de Archivos, etc.*

Més endavant, en els articles 11 i 12 del títol segon sobre l'organització dels arxius, es defineixen les principals funcions del responsable de l'àrea coordinadora dels arxius, una de les quals és la d'elaborar juntament amb els responsables dels arxius, el Quadre de classificació, el Catàleg de disposició documental, l'Inventari general i altres instruments de descripció i control arxivístic. Així com també, coordinar les accions dels arxius d'oficina, els intermedis i els històrics.

També està sota la seva responsabilitat la coordinació dels procediments d'avaluació i disposició dels documents, en base a la normativa i les disposicions vigents establertes per l'AGN.

Seguidament, l'article 14 fa referència als arxius de tràmit i torna a fer esmena en què els responsables d'aquests han de cooperar amb l'àrea coordinadora d'arxius en la creació dels instruments arxivístics, inclosos el Catàleg de Disposició Documental i l'Inventari general.

L'article 15 es centra en els arxius de concentració o intermedis i així defineix les tasques dels seus responsables, totes relacionades amb l'avaluació documental:

- *Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de disposición documental.*
- *Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.*
- *Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al Catálogo de disposición documental.*

En els articles 16 i 17 hi ha la informació referent a la documentació històrica i la transferència d'aquesta al Archivo General de la Nación. Tanmateix, a l'article 17 es defineixen les funcions del responsable de l'arxiu històric.

En el capítol II de la llei sobre l'administració dels arxius, es remarca la importància i la obligació dels subjectes obligats per la llei de disposar dels instruments de control arxivístic (*Cuadro de clasificación, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, Guia de Archivos*). I a l'article 21 s'estableix que aquests mateixos instruments que s'utilitzen

per als documents en format tradicional també s'han d'automatitzar per poder-los aplicar en els documents electrònics.

Un fet que crida molt l'atenció perquè dista molt del que s'ha pogut apreciar tant a Catalunya com a Canadà és el que es troba descrit a l'article 27 del títol III de la llei:

*La información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservará tal carácter por un plazo de 30 años a partir de la fecha de creación del documento que la contenga, o bien de 70 años tratándose de datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular.*

*Los documentos históricos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración de los sujetos obligados por el plazo previsto en el párrafo anterior. Una vez cumplido dicho plazo, dichos documentos deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación o archivo histórico correspondiente, y no podrán ser clasificados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

Resulta curiós perquè tot i que la disposició final d'aquests documents continuarà sent la mateixa (conservació permanent), els períodes de retenció i els terminis de transferència entre arxius variarà molt segons si es tracta d'informació amb un nivell de protecció molt alt o si pel contrari es considera que les dades que contenen els documents són de protecció bàsica.

Arribats al títol V de la llei sobre el Consejo Nacional de Archivos. A l'article 35 es defineix aquesta organització com a : *El órgano colegiado que tiene por objeto establecer una política nacional de archivos públicos y privados, así como las directrices nacionales para la gestión de documentos y la protección de la memoria documental.*

Continuen els següents articles definint quina és la composició d'aquest òrgan i quin són les seves principals funcions.

Ens endinsem en el títol VI sobre el Archivo General de la Nación<sup>29</sup>. A l'article 41 es fa una definició que ja s'ha pogut llegir a la introducció del model d'avaluació documental de Mèxic. En els articles següents s'explica amb quin recolzament compta l'AGN per a dur a terme totes les tasques que ha de desenvolupar. Com per exemple: *El Consejo Académico Asesor*, que com el seu nom indica assessora en les disciplines vinculades a les funcions de l'AGN. També

---

<sup>29</sup> Per a analitzar amb més detall aquest organisme consultar. MÈXIC. "Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación", *Diario Oficial de la Federación* (6 octubre 2014).

compten amb el suport del *Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal*, que es tracta d'un òrgan consultiu en matèria d'administració de documents i arxius federals.

A l'article 44 es fa un llistat de les principals funcions de l'AGN entre les quals està la d'establir "lineamientos" o reglaments per a analitzar, avaluar i decidir la disposició final de la documentació i/o emetre els dictàmens de baixa documental per als arxius públics.

Per acabar aquest capítol es fa una descripció de la composició de l'AGN i les funcions del seu director general.

Finalment, arribats al títol VII de la llei sobre les infraccions i sancions, concretament a l'article 54.1 es considera que és una infracció:

*Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico.*

Però per conèixer les sancions concretes la llei et remet a la *Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servicios Públicos*. A l'article 13 d'aquesta es diu que: *Las sanciones por falta administrativa consistirán en: I- Amonestación privada o pública; II-Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año; III- Destitución del puesto; IV-Sanción económica, V- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público).*

## 5 Terminologia

A continuació es mostren en la següent taula les diferències terminològiques entre Catalunya, Canadà i Mèxic en l'àmbit de l'avaluació documental.

CATALUNYA	CANADÀ	MÈXIC
Arxiu d'oficina	Office	Archivo de trámite
Arxiu intermedi o central		Archivo de depuración Archivo de concentración
Arxiu Nacional de Catalunya (ANC)	Library and Archives of Canada (LAC)	Archivo General de la Nación (AGN)
Avaluació documental	Appraisal	Valoración documental
Calendari de conservació	Retention Schedule	Calendario de caducidades
Conseller de Cultura	Librarian and Archivist	Director General de l'AGN
Disposició	Disposition	Disposición documental Destino final
Document d'arxiu	Government or ministerial record Archival Record	Documento de Archivo
Eliminació	Destruction	Baja o depuración documental
Macroavaluació	Macroappraisal	Macrovaloración
Microavaluació	Microappraisal	Microvaloración
Patrimoni documental	Documentary Heritage	Patrimonio documental
Període de retenció	Retention period	Vigencia documental Plazo de conservación
Proposta d'avaluació documental	Records Disposition Submission	Propuesta de valoración documental
Registre d'eliminacions		Inventario de baja documental



Taula d'avaluació documental (TAD)	Record Disposition Authority (RDA)  Multi-Insitutional Diposition Authority (MIDA)	Catálogo de disposición documental  Tablas de retención  Cuadro de vigencias  Calendarios de conservación
Transferència	Transference/Transfer	Transferencia primaria/secundaria

**Imatge 15.** Taula comparativa de la terminologia utilitzada a Catalunya, Canadà i Mèxic. (Font: creació pròpia, 2016).

## **6 Conclusions**

Com s'ha pogut apreciar en el present estudi, el concepte "Avaluació documental" ha patit diversos canvis al llarg de la història, i en gran part, aquestes diferències en el seu significat depenen de la zona geogràfica a la qual es faci referència i al model d'avaluació documental que aquell indret determinat utilitzi.

Un cop analitzats els tres models d'avaluació documental (Catalunya, Canadà i Mèxic) he pogut establir una sèrie de diferències entre ells, tant pel que fa al procediment per a avaluar, com als instruments d'avaluació utilitzats i a la normativa que sustenta aquesta tasca fonamental en la gestió documental.

El model establert a Catalunya és un model basat en l'avaluació documental més tradicional. És a dir, centrat en la microavaluació perquè el que pretén es conservar la documentació que pugui ser d'interès per a futures investigacions i formar part del patrimoni documental català, centrant-se més en les característiques físiques del document i no tant en la contextualització de la institució que n'és productora.

En contraposició amb aquesta concepció de l'avaluació documental, el model de Canadà és basa en la teoria de la macroavaluació, fet pel qual l'avaluació documental és molt més pragmàtica. Aquest es centra en la contextualització de les institucions governamentals i sobretot, en els valors socials. D'aquesta manera, el que pretén és la conservació d'aquella documentació que dona fe de la relació entre l'estat i el govern i sobretot l'impacte que aquest produeix en la societat, més que no pas en documentar les funcions del govern en sí mateixes.

En quant al model mexicà es troba en un punt intermedi dels dos models anteriors perquè tot i que utilitza també l'estratègia de la macroavaluació, aquesta és bastant diferent de la que utilitzen al Canadà i els passos que segueix per a dur a terme l'avaluació documental (Identificació, valoració, regulació i control) recorden bastant als que s'utilitzen en el model català.

Si fem una breu anàlisi dels **procediments** que s'utilitzen per a avaluar en tots tres models, podríem dir que tots tres indrets tenen com a eix central un òrgan que serà la peça clau per a poder dur a terme l'avaluació documental. A Catalunya hem pogut observar que existeix la CNAATD, però seran els propis arxivers i els grups de treball que pertanyen a la comissió, els encarregats de realitzar les taules d'avaluació documental mitjançant un formulari de proposta d'avaluació, que posteriorment haurà de ser revisat per la comissió i aprovat pel Conseller de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Com es pot observar seguint aquesta metodologia emprada per la CNAATD, considero que tot i que està molt ben pautaada es fa difícil i molt lenta l'aplicació de les TAAD i l'eliminació de la documentació. Per tant, es podria dir que no

és un procediment modèlic ni eficient. Això dificulta la tasca de l'avaluació a Catalunya i fa que en ocasions, aquesta no es proposi fins el moment en què ja no hi ha espai en els arxius per a conservar la documentació que té un cert interès per a ser conservada.

Pel que fa al procediment utilitzat al Canadà, pot considerar-se bastant més àgil que no pas el que s'utilitza a Catalunya. En el seu procediment hauran de ser els arxivers els encarregats de realitzar tota la feina prèvia de contextualització de les institucions productores de la documentació que volen avaluar (*macroappraisal*), però gran part de la tasca serà desenvolupada per la *Library and Archives*, ja que els arxivers no hauran de fer propostes d'avaluació com és el cas del model de Catalunya i Mèxic. En el seu cas, únicament es centren en les *Offices of Primary Interest* (OPI). Aquestes són les oficines que major documentació d'arxiu produeixen degut a que són les que més interaccionen amb el ciutadà i això queda plasmat en la documentació que generen. Però no conserven la documentació de totes les OPI, sinó que en fan una prèvia selecció d'aquelles que millor reflecteixen aquesta relació del ciutadà amb el govern.

Un cop tenen localitzada l'oficina, i segueixen les passes que he esmentat en el treball, entra en joc el paper desenvolupat per la *Library and Archives*, què serà l'òrgan fonamental per a dur a terme l'avaluació documental. Personalment, considero que aquest òrgan té molta més influència en les institucions que volen avaluar que no pas la CNAATD. Doncs, la seva implicació en aquest àmbit de l'arxivística el situa com a creador de les taules d'avaluació de la documentació comuna a totes les institucions públiques, que serviran com a guia a les oficines que vulguin avaluar la seva documentació. A part, també compten amb la figura del *Librarian and Archivist* que serà el responsable d'autoritzar les eliminacions documentals i negociar les transferències de documentació a la LAC i l'aprovació de les propostes de les avaluacions de documentació específica d'una institució.

El fet d'haver aconseguit la homogeneïtzació de gran part de la documentació produïda per diferents institucions governamentals, cosa que és molt complicada o fins i tot gairebé impossible a Catalunya, ha permès que la LAC pugui establir les guies per a l'avaluació dels documents comuns, fet que ha agilitzat moltíssim el procediment d'avaluació documental i l'aplicació de les taules d'avaluació.

Però tot i que amb diferència és dels tres models el que té un procediment més àgil i en què el govern està més mentalitzat amb la importància d'avaluar la documentació, també compta amb alguns inconvenients. En primer lloc, el fet que la *Library and Archives* juntament amb la col·laboració del govern creï tots els instruments necessaris per a avaluar fa que els arxivers disposin de molt poca llibertat per a fer propostes d'avaluació, amb la qual cosa poc es té en compte la seva opinió. Així doncs, trobo que l'avaluació es basa molt en els interessos del

govern que sempre està molt present en les polítiques d'avaluació i instruments que es van generant des de la *Library and Archives*. Aquesta situació m'ha fet qüestionar-me si realment és el millor model. Perquè, en el fons podríem considerar que és un model objectiu? Personalment crec que podria arribar a ser el menys objectiu dels tres models analitzats.

Pel que fa al model analitzat a Mèxic, també es basa en la macroavaluació però més influenciada pel model anglès i també pel model català. Igual que Canadà busca avaluar la documentació de totes aquelles unitats administratives on la documentació és més comuna per a eliminar, i en canvi, conservar aquella documentació que sigui més específica de les funcions pròpies de la institució productora. Aquest model basa el seu procediment per avaluar en quatre fases bàsiques: una primera fase d'identificació de tota la documentació per tal de contextualitzar-la; una segona de valoració on s'establiran els valors dels documents; una tercera de regulació on es dissenyen i creen les polítiques d'avaluació documental i els instruments d'avaluació; Finalment, una quarta fase de control en la qual s'ha posat en pràctica tota la normativa i instruments d'avaluació creats en les fases anteriors. A més, a diferència dels altres dos models, aquest com a punt de partida ja defineix quina és la documentació que serà considerada de conservació permanent.

L'òrgan per excel·lència responsable de l'avaluació documental a Mèxic és el *Archivo General de la Nación*. El problema d'aquest model és que existeixen moltes institucions i direccions que treballen en cooperació amb el *Archivo General de la Nación*, i per tant, que formen part del procediment de l'avaluació documental, fet que sota el meu parer deu fer que el procediment d'avaluar s'alenteixi molt.

Si passem a comentar les diferències que hi ha en quant als **instruments** que utilitzen en els tres models per a l'avaluació documental, en tots tres hem pogut establir com a primordials dos instruments que bàsicament són: les taules d'avaluació documental i els calendaris de conservació. Però tot i tractar-se dels mateixos instruments el seu contingut i format són diferents.

Mentre a Catalunya les TAAD són creades pels grups de treball de la comissió nacional a proposta dels arxivers i no sempre esdevindran aplicables a qualsevol àmbit (administració local, ajuntaments, Generalitat de Catalunya...), al Canadà les taules d'avaluació documental poden ser de dos tipus. Per una banda, hi ha les que són proposades per les institucions que generen documentació exclusiva que no es troba a cap altre organisme i, per altra banda, hi ha les taules d'avaluació per als documents comuns de les administracions públiques proposades per la *Library and Archives* com a guia d'avaluació per a les oficines. Això és prova de la homogeneïtat de la documentació governamental de Canadà i la influència del govern en la seva avaluació.

En aquest aspecte el model mexicà s'assembla més al català en què els arxivers fan una proposta de taula d'avaluació seguint la plantilla que el *Archivo General de la Nación* proposa com a guia. En aquest cas l'AGN juntament amb l'INAI ha creat una sèrie de quaderns metodològics per ajudar a les administracions públiques a gestionar la seva documentació i en concret, els arxivers disposen d'un manual sobre avaluació documental en el quals els hi dona unes nocions bàsiques de com avaluar i les plantilles que poden utilitzar per a crear els seus instruments d'avaluació.

En quant al seu format i contingut, les més visuals són les catalanes i les mexicanes, ja que les taules d'avaluació de Canadà són molt extenses i recorden en el seu format a una llei. Podríem afirmar que les taules d'avaluació mexicanes es troben en un punt intermedi de les de Catalunya i Canadà. El "Catalogo de Disposición Documental" és un informe que inclou en els seus annexos una taula la qual plasma de manera més visual tota la informació continguda en l'informe previ i que és el que al final utilitzen com a taula d'avaluació documental la major part de les institucions. Però si comparem aquest format i el seu contingut amb les catalanes s'assemblen més al que a Catalunya coneixem com a calendari de conservació que no pas a les taules d'avaluació perquè la taula mexicana conté la informació que nosaltres utilitzem tant en les TAAD com en els calendaris conjuntament.

Pel que fa al calendari de conservació, tant a Catalunya com a Mèxic els calendaris són específics de cada institució i pot haver-hi tantes versions com institucions hi hagi, tot i que comparteixen unes dades mínimes que hem pogut analitzar anteriorment, les quals es considera que qualsevol calendari ha de contenir. En canvi, a Canadà només utilitzen un únic calendari de conservació creat per la *Library and Archives* que serà compartit per totes les administracions públiques. Per tant, serveixen com a guia de retenció molt genèrica per a que les institucions puguin utilitzar a l'hora d'establir la disposició i els períodes de retenció dels documents, incloent els documents més comuns i les excepcions.

Amb aquests exemples es pot arribar a intuir l'alt grau d'implicació que té el govern canadenc amb l'avaluació documental, generant guies de tot tipus per a que les oficines sàpiguen com avaluar la documentació que generen, quins instruments utilitzar i com han de ser aquests instruments, cosa que a Catalunya per exemple no he trobat gaires exemples d'aquest estil.

Per acabar amb les instruments m'agradaria destacar una última diferència del model mexicà amb respecte al canadenc i el català. Es tracta dels inventaris de transferència mentre per als mexicans són dos instruments més d'avaluació, en els altres dos models les dades de transferència les inclouen en el calendari de conservació, estalviant-se la creació de dos nous instruments en els quals s'acaba duplicant la informació.

Deixant de banda els instruments d'avaluació documental, un altre aspecte a destacar en què he pogut establir diferències és en la part del **marc legal** sobre l'avaluació documental. Sobre aquest aspecte es podria dir que cap dels tres models compta amb lleis específiques d'avaluació documental. Però potser Catalunya seria l'indret que almenys compta amb un decret que tracta únicament l'avaluació documental i que defineix en què consisteix el procediment d'avaluar. A través del treball he pogut conèixer que la llei més específica de Catalunya és el Decret 13/2008, del Canadà la *Library and Archives of Canada Act* del 2004 i a Mèxic la *Ley Federal de Archivos*, que seria com la llei 10/2001 d'arxius i documents que trobem a Catalunya. Però a banda d'això, és important destacar els "lineamientos generales" que són reglaments sobre l'avaluació documental de la documentació pública generada pel govern de Mèxic.

En general, cap dels tres models té un marc legal sòlid, però tant el model canadenc com el mexicà compensen aquesta manca de legislació específica en avaluació documental, que pot ser en el model català està una mica més desenvolupat, amb totes les guies i quaderns metodològics que ofereixen a les institucions públiques per a avaluar la seva documentació.

Per finalitzar el meu treball, m'agradaria destacar que en la meua opinió, de tots tres models el més eficient considero que seria el model de Canadà. Doncs d'una banda, si considerem que els arxius són testimonis de la societat a la qual pertanyen, com defensava Hans Booms o el mateix Terry Cook; podríem dir que la millor forma de fer és seguir estrictament la teoria de la macroavaluació per tal de poder documentar les funcions de les administracions públiques i el govern, no només des del punt de vista institucional sinó en quant a la participació ciutadana i les relacions del ciutadà amb l'administració, tal i com fan els Canadencs. Perquè d'aquesta manera aquella documentació que es conserva es pot considerar realment un reflex de la societat a la qual pertany. Per tant, es documentació amb un gran valor històric.

Per altra banda, el procediment català i el mexicà (en menor mesura) m'han semblat bastant complicats de dur a terme i crec que potser necessitarien una modernització que virés més cap a la proposta d'avaluació dels canadencs, especialment pel que fa al model català. D'aquesta manera, s'agilitzarien molt els procediments d'avaluació documental i probablement es faria més senzilla la tasca d'eliminar la documentació en els nostres arxius, podent disposar de més recursos per a la conservació dels documents que realment són interessants de conservar.

Així doncs, considero que el millor model seria utilitzar la metodologia de la macroavaluació del model Canadenc fent ús de les guies amb plantilles i recomanacions de l'AGN per tal de

guanyar una major llibertat dels arxivers per a poder fer propostes d'avaluació i no deixar tot el poder de decisió en mans del govern.

M'agradaria destacar també la meva sorpresa negativa amb el model d'avaluació català, perquè com he comentar prèviament tant en el model canadenc com en el mexicà, a través de les webs dels seus arxius nacionals i inclús de les webs del govern, es poden descarregar diverses normatives i guies per a la gestió dels arxius i documents, així com d'altres específiques per a l'avaluació documental. Per contra, a Catalunya només he pogut accedir a la metodologia per a que els arxivers realitzin les propostes d'avaluació documental i no hi ha cap tipus d'orientació sobre quina disposició aplicar d'una forma més visual, que no sigui la d'anar al cercador de taules d'avaluació documental. finalment, esmentar que la utilització d'aquestes eines comentades seria molt útil per a les oficines productores i per als propis arxius.

## 7 Bibliografia, Webgrafia i Legislació

La bibliografia ha estat citada segons la normativa establerta per la norma ISO-690.

### 7.1 Bibliografia

CERMENO I MARTORELL, Lluís. L'avaluació de la documentació administrativa a Catalunya. Funcions de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació. *Lligall, Revista catalana d'arxivística* [en línia] 1993, núm.7, Associació d'arxiviers de Catalunya. P. 99-112. [consultat: 20 març 2016]

CERMENO, Luis; RIVAS, Elena. *Valorar y seleccionar documentos. Qué es y cómo se hace*. Gijón: Ed.Trea, 2010, 166 p. ISBN 9788497044936

COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ. *Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental*, Barcelona, Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, aprovat en la reunió de 18 de desembre de 2012.

COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ. *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics*, Barcelona, Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1997.

COOK, Terry. Macroappraisal in Theory and Practice: Origins, Characteristics and Implementation in Canada, 1950-2000. *Archival Science* [en línia]. 2005, p.101-161. [consultat: 15 maig 2016]

COOK, Terry. Macrovaloración y análisis funcional: la preeminencia de la interacción político-social sobre el gobierno. *Tabula* [en línia]. 2003, núm. 6, p. 87-102. [consultat: 15 maig 2016].

COOK, Terry. Many re called, but few are chosen? Appraisal Guidelines for Sampling and Selecting Case Files. *Archivaria* [en línia]. 1991, núm. 32, p. 25-50 [consultat: 17 maig 2016].

COUTURE, Carol. L'avaluació dels arxius. Estat de la qüestió. *Lligall, Revista catalana d'arxivística* [en línia]. 1997, núm. 11, p. 59-88 [consultat: 17 maig 2016]

RAMÍREZ DELEÓN, José Antonio. *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, Cuaderno metodológico IFAI i AGN núm. 5, Mèxic, 2011, 84 p. ISBN 978-607-716-008-3

LIBRARY AND ARCHIVES OF CANADA. *Retention Guidelines for Common Administrative Records of the Government of Canada* [en línia] Canadà, 2006 [consultat: 20 maig 2016].



NACIF MINA, Jorge; AGUILERA MURGUÍA, Ramón. *Valoración de Archivos*. 1ª ed. Mèxic: 2002, 96 p.. ISBN 970-628-701-9

ALBERCH I FIGUERAS, Ramon... [et al.]; introducció a càrrec de BOADAS I RASET, Joan; coordinadores: CAPELL I GARRIGA, Emília; COROMINAS I NOGUERA, Mariona. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009, 543 p. ISBN 9788492248292

## 7.2 Webgrafia

GENERALITAT DE CATALUNYA. Departament de Cultura. *Arxius i Gestió Documental . Taules d'avaluació documental*. [Consultat: març 2016]. Disponible a Internet: <http://taad.cultura.gencat.cat/> i <http://web.gencat.cat/ca/inici/>

COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DOCUMENTAL (2015). [consultat: març 2016]. Disponible a Internet: [http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura\\_i\\_adreces/organismes/dqpc/temes/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/cnaatd/](http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dqpc/temes/arxius_i_gestio_documental/cnaatd/)

LIBRARY AND ARCHIVES OF CANADA (2016). [consultat: maig 2016] Disponible a Internet: <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/Pages/home.aspx>

GOVERNMENT OF CANADA (2016). [consultat: maig 2016] Disponible a Internet: <https://www.canada.ca/en.html>

GOVERN MEXICÀ [consultat: juny 2016] Disponible a Internet: <http://www.gob.mx/presidencia/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (MÈXIC) [consultat: juny 2016] Disponible a Internet: <http://www.gob.mx/aqn>

## 7.3 Legislació

CATALUNYA. "Llei 9/1993, de 30 de setembre, de Patrimoni Cultural Català". *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (11 d'octubre de 1993), núm. 1807.

CATALUNYA. "Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i documents". *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (24 de juliol de 2001), núm. 3437.

CATALUNYA. "Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents". *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (25 de gener de 2008), núm. 5056

CATALUNYA. "Ordres del Conseller de Cultura per les quals s'aproven varies TAD" (anys 1994-2008).

CATALUNYA. "Ordre , del 2 de febrer de 2001, per aprovar grups de treball de la CNATD"

CATALUNYA. "Ordre CMC/311/2010, per aprovar grups de treball de la CNATD"

CANADÀ. "Privacy Act", 1985, publicada pel Ministeri de Justícia a la web del Govern de Canadà (maig de 2016).

CANADÀ. "The Privacy Act Regulations", 1983, publicada pel Ministeri de Justícia a la web del Govern de Canadà. (maig 2016).

CANADÀ. "Library and Archives of Canada Act", 2004, publicada pel Ministeri de Justícia a la web del Govern de Canadà (26 febrer 2015).

MÈXIC. "Ley General de Bienes Nacionales, de 7 de maig de 2004". *Diario Oficial de la Federación* (20 de maig 2014).


MÈXIC. "Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos", de 6 de maig de 1972. *Diario Oficial de la Federación* (28 gener 2015)

MÈXIC. "Ley Federal de Archivos". *Diario Oficial de la Federación* (23 de Gener de 2012).

MÈXIC. "Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación", *Diario Oficial de la Federación* (6 octubre 2014).

## 8 Annexos

### Annex 1: Formulari per a la proposta d'avaluació documental de la CNAATD



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Cultura  
 Direcció General d'Arxius,  
 Biblioteques, Museus i Patrimoni  
Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental

441/K0763

Ordenació

---

**Àrea d'avaluació i accés**

5. Àrea d'informació sobre avaluació i tria:

- Valors primaris:

Valor administratiu

Termini

---

Justificació

---

Valor legal i fiscal

Termini

---

Justificació

---

- Valors secundaris:

Informatiu i històric

Termini

---

Justificació

---

Observacions

---

6. Àrea de condicions d'accés, és:

Marc normatiu del règim d'accés

---

Condicions d'accés (**marqueu només una opció**):

A  Accés lliure: no hi ha dades personals i no està afectada per cap restricció legal.

---

B  Accés lliure amb possibles restriccions excepcionals.

Dades personals merament identificatives contingudes a informació pública directament relacionada amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

---

C  Accés lliure amb restriccions: ocasionalment conté dades amb les següents característiques:

C1  Dades personals no especialment protegides ni merament identificatives contingudes a informació pública directament relacionada amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

C2  Dades especialment protegides (com ara les de l'art. 7 de la LOPD: ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut i vida sexual, i infraccions penals o administratives; o altres equivalents, com les vinculades a serveis socials).

C3  Dades l'accés a les quals pot causar un perjudici a les matèries següents:

- Seguretat pública
- Funcions d'inspecció, investigació o sanció d'infraccions
- Interessos econòmics i comercials o el secret professional i la propietat intel·lectual i industrial
- Els drets dels menors d'edat
- La protecció del medi ambient
- Altres (a especificar)

---

D  Accés restringit: majoritàriament conté dades personals amb les següents característiques:

D1  Dades personals no especialment protegides ni merament identificatives contingudes a informació pública directament relacionada amb l'organització, funcionament o activitat pública de l'Administració.

D2  Dades especialment protegides (com ara les de l'art. 7 de la LOPD: ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut i vida sexual i infraccions penals o administratives; o altres equivalents, com les vinculades a serveis socials).

D3  Dades l'accés a les quals pot causar un perjudici a les matèries següents:

---

Portaferrissa, 1 (Palau Moja)  
 08002 Barcelona  
 Telèfon 933 162 740  
 Fax 933 162 741

K560-V01-15



Generalitat de Catalunya  
Departament de Cultura  
Direcció General d'Arxius,  
Biblioteques, Museus i Patrimoni  
Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental

441/KD763

- Seguretat pública
- Funcions d'inspecció, investigació o sanció d'infraccions
- Interessos econòmics i comercials o el secret professional i la propietat intel·lectual i industrial
- Els drets dels menors d'edat
- La protecció del medi ambient
- Altres

Altra fonamentació normativa d'accés no inclosa en els supòsits anteriors:

\_\_\_\_\_

Justificació i observacions (si s'escau):

\_\_\_\_\_

7. Àrea de la relació amb altra documentació:

Sèries anteriors

\_\_\_\_\_

Sèries relacionades

\_\_\_\_\_

Sèries recapitulatives

\_\_\_\_\_

**Àrea de disposició i control**

8. Àrea disposició:

- Conservació permanent
- Eliminació total
- Eliminació parcial de documents que formen part de l'expedient
- Eliminació parcial per mostreig

Justificar terminis de conservació, tipus de mostreig, documents a conservar

\_\_\_\_\_

9. Àrea de control:

Autoria

\_\_\_\_\_

Autorització

\_\_\_\_\_

Localitat i data

\_\_\_\_\_

Signatura de la persona responsable de l'arxiu

\_\_\_\_\_

Signatura de la persona responsable administrativa de l'organisme

[Escriu el nom i els cognoms]  
[Escriu el càrrec]

[Escriu el nom i els cognoms]  
[Escriu el càrrec]

Portaferrissa, 1 (Palau Moja)  
08002 Barcelona  
Telèfon 933 162 740  
Fax 933 162 741

### Annex 2: Formulari comunicació prèvia destrucció documentació



Generalitat de Catalunya  
 Departament de Cultura  
 Direcció General d'Arxius,  
 Biblioteques, Museus i Patrimoni  
 Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental

441/K764



#### Comunicacions prèvies a la destrucció de documentació

##### Dades de la persona que comunica la destrucció

Cognoms i nom \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Carrer \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Denominació oficial de l'arxiu \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Població \_\_\_\_\_ Telèfon/s \_\_\_\_\_ Adreça electrònica \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

##### Dades de la documentació a destruir

Nom de l'organisme productor \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Codi de TAAD	Títol de la sèrie documental	Dates que compren la documentació a destruir	Mètres lineals desglossats per any

Observacions  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

##### Comunicació

D'acord amb el que disposa l'Ordre del conseller de Cultura, de 8 de febrer de 1994, pel qual s'aproven normes per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental (DOGC 1865, 25.02.1994), COMUNICO la intenció de destruir aquesta documentació el dia:

\_\_\_\_\_

Localitat i data \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Signatura \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Portaferrissa, 1 (Palau Moja)  
 08002 Barcelona  
 Telèfon 933 162 740  
 Fax 933 162 741

KZ79-W01-13

**Annex 3: MIDA General Administration Function, Authority n° 98/001**

**Records Disposition  
Authority No. 98/001**

issued to

**Government Institutions subject to the  
*National Archives of Canada Act*  
for  
Common Administrative Records  
related to  
the General Administration Function**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the destruction of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Appendices: Terms and Conditions  
Functional Profile

**Autorisation de disposition des  
documents n° 98/001**

délivrée aux

**institutions fédérales assujetties à la  
*Loi sur les Archives nationales du Canada*  
pour  
les documents administratifs communs  
se rapportant à  
la fonction administrative générale**

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à la destruction des documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Annexes : Modalités de transfert  
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par  
**Lee McDonald**  
Acting National Archivist of Canada /  
Archiviste national du Canada par intérim

19981104  
Date

**APPENDIX I**  
**TERMS AND CONDITIONS**  
**for the Disposition**  
**of**  
**Common Administrative Records**  
**in support of**  
**the General Administration Function**  
**of**  
**the Government of Canada**

**A. KEY DEFINITIONS**

**Common Administrative Records** Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document broad internal administrative functions and activities *common to or shared by all federal government institutions* (for example, finances and the management of human resources).

**Operational Records** Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document business functions, programmes, processes, transactions, services, and all other activities *uniquely or specifically assigned to that particular institution* by legislation, regulation, or policy.

**General Administration Function (of the Government of Canada)** Encompasses the functions, processes, activities, and transactions of administrative business concerning the administrative services commonly provided in and across all federal government institutions to facilitate the application of operational policies and the delivery of programmes and services. The main legislation underpinning the General Administration Function includes the *National Archives of Canada Act*, the *National Library Act*, the *Access to Information Act*, and the *Privacy Act*. For the purposes of identifying and explaining records disposition requirements, the General Administration Function has been divided into the following three sub-functions: management of government information, security, and administrative support. (The [Functional Profile](#) provides a more complete description of these sub-functions).

**Office of Primary Interest** The federal government institution—department, agency, board, office, or commission — to which the authority, responsibility, and accountability to perform a particular function on behalf of the Government of Canada have been specifically assigned by legislation, regulation, policy, or mandate.

**B. SCOPE OF THE AUTHORITY**

- Authority No. 98/001 applies to all common administrative records in support of the General Administration Function of the Government of Canada (that is records documenting common administrative business functions, sub-functions, programmes, and activities), regardless of

how the records are organized or internally controlled within each institution; it entirely supersedes Schedule 1 (Administration) of the GRDS (PAC 86/001).

- The scope of Authority No. 98/001 has been significantly reduced from the coverage under Schedule 1 (Administration) of the GRDS (PAC 86/001). A number of elements and categories of subjects, functions, record types, and records formerly covered have been excluded because they potentially involve disposition decisions for records which are created, collected or received by the institution to support and document policies, programmes, and services related to its operations. The subjects and records descriptions contained in Schedule 1 of the GRDS (PAC 86/001) and excluded from Authority No. 98/001 will be appraised separately within their specific common administrative or operational functional context.
- Institutions with specific operational mandates as Offices of Primary Interest for aspects of the General Administration Function shall not apply Authority No. 98/001 to their operational records regarding those aspects of the General Administration Function. If, for any reason, an institution subject to the *National Archives of Canada Act* creates, collects, or receives General Administration Function records that are not common or administrative, the institution must seek a separate authority (for operational records) to dispose of such records. All government functions, subjects, record types, and records excluded from the scope of Authority No. 98/001 or any other Multi-Institutional Disposition Authority must be covered by authorities granted to individual federal institutions in the course of the Multi Year [Records] Disposition Plan. For example, Authority No. 98/001 does not apply to the operational records of institutions which have specifically assigned legislative mandates in the sub-function of security (for instance, the Canadian Security Intelligence Service, the Royal Canadian Mounted Police, and the Communications Security Establishment and, at a policy level, Treasury Board and the Privy Council).
- Authority No. 98/001 applies to **all** institutions subject to the *National Archives of Canada Act*, whether or not their General Administration Function activities follow Treasury Board or other central agency policies and guidelines. For example, some institutions, like Crown corporations, may not be required to follow central agency policies concerning the General Administration Function, yet these institutions are subject to the Act.
- Authority No. 98/001 does not supersede other Authorities requiring the preservation of archival records. It should be applied *after* the Transitory Records Authority, any operational records disposition authority (also referred to as an Institution-Specific Disposition Authority or ISDA), and any Multi-Institutional Disposition Authority (MIDA) for generic groups of records such as posters, records from a minister's or deputy head's office, and records generated by imaging systems. Some operational records Authorities (for example, ISDAs) also include the disposition of some common administrative records. The Terms and Conditions for the application of these ISDAs remain in effect.
- Authority No. 98/001 does not apply to records series or groupings or collections which mix common administrative and operational records.



- Authority No. 98/001 applies to electronic records, databases, and office systems —and any related technical documentation or contextual metadata information — created in support of the General Administration Function in all government institutions. This Authority does not apply, however, to electronic records, databases, or office systems — or any related technical or contextual metadata information — created by government institutions in support of any function uniquely or specifically assigned to them by legislation, policy, or mandate within their operational context or as an Office of Primary Interest.
- It is incumbent upon each government institution to understand and apply generally any legislation regarding the retention and disclosure of information and more specifically its own extant legislation. Each government institution is therefore required to determine the appropriate retention periods for its records, including those common administrative records covered by Authority No. 98/001.

### C. AUTHORIZATION TO DESTROY RECORDS

All records created, collected, or maintained in any medium by a federal institution in support of the General Administration Function of the Government of Canada may be destroyed *provided that*:

- the records are not operational in nature;
- the records are not of a mixed operational and administrative character;
- the records do not support an administrative function in an Office of Primary Interest;
- the records are not otherwise excluded from the application of Authority No. 98/001 by virtue of the definitions and scope statement contained in this Appendix;
- the records are not anterior to 1946; and
- the retention periods of the records — established by the institution according to its legal and operational requirements — have expired.

A strict application of the above definitions and exclusions, and the prioritized use of the various Records Disposition Authorities will ensure that there are no records of archival value amongst the remaining common administrative records in support of the General Administration Function of the Government of Canada.

**APPENDIX II**  
**FUNCTIONAL PROFILE**  
**of**  
**the General Administration Function**  
**of**  
**the Government of Canada**

The purpose of the Functional Profile is to facilitate the application of the Terms and Conditions (Appendix I) relating to the disposition of common administrative records created, collected or maintained by the Government of Canada in support of the General Administration Function. It consists of a template describing the three sub-functions associated with general administration, each sub-function further sub-divided into tasks, activities and processes, as appropriate.

**1. MANAGEMENT OF GOVERNMENT INFORMATION**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions within the context of the life cycle of information that is from its creation, organization, retrieval, use, access, storage, and protection, to its disposal. More specifically, this sub-function includes ten core programmes or activities which are common to all government institutions: Access to Information; Protection of Privacy; Records Management, including the Essential Records Programme; Management of Technology; Library Services; Correspondence Management; Forms Management; Manuals Management; Mail and Messenger Services; and Photocopying and Printing Services.

• **Access to Information and Privacy**

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions in relation to the administration of the *Access to Information Act* and *Privacy Act*. More specifically, it includes individual requests for access to records under the acts.

• **Records Management**

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions to manage their corporate records. More specifically, it includes the essential records programme, and the micrographic and imaging programs, and comprises elements such as developing, adopting and implementing classification systems; procedures and techniques for maintaining records; records inventories and records disposition authorities; it excludes the actual records that are designated as essential and which must be covered by Institution-Specific Disposition Authorities, and the actual records which are microfilmed or imaged.

- **Management of Technology**

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions relating exclusively to common administrative functions for the management of technology. More specifically, it includes electronic systems development, maintenance, and technical assistance for office systems and databases that support common administrative functions; it excludes activities or records that support operational functions or operational automated information systems, or any mixture of operational and administrative functions.

- **Library Services**

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to the delivery of library services, sometimes referred to as documentation or reference services. It excludes the activities and records which form the actual intellectual holdings of these libraries, documentation, or reference centres. The disposal of "grey literature" and other reference support materials, including pamphlets, unpublished reports (no ISBN number), various media such as posters and films, may be the subject of another Multi-Institutional Disposition Authority.

- **Other Information Management Activities and Services**

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to correspondence management; forms management; manuals management; mail and messenger services; photocopying and printing services.

## 2. SECURITY

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to the primary components of security such as classification and designation, security and risk management, control of access, personnel security, safeguards and security breaches and violations. More specifically, this sub-function includes the classification of sensitive information in the national interest; the administration of security clearances on government employees and contractors; all aspects of physical security related to sensitive or classified information; the secure handling of information assets; it excludes the activities and records of those security and investigative institutions whose legislative mandate relates to subversive activities, or the investigation of such activities.

## 3. ADMINISTRATIVE SUPPORT

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to the most routine aspects of the General Administration Function. More specifically, it includes the management of travel and parking; telecommunication

**Annex 4: General Retention Guideline**

**Retention Guidelines for Common Administrative Records of the Government of Canada**

**General Administration Function**

Subject Group	Subject and Description	Retention Guidelines and/or Remarks
<i>Always apply the General Retention Guideline unless specified otherwise</i>		
Access to Information and privacy	Individual requests for access to records under the acts	Minimum 2 years following the date on which a request was responded to and a subsequent complaint if any, was fully processed. <sup>2</sup> This retention is governed by the <i>Privacy Act</i> and must be adhered to. See Treasury Board's publication <i>Info Source: Sources of Federal Employee Information</i> .
	Privacy requests - individual case files	Minimum 2 years following the date on which a request was responded to and a subsequent complaint if any, was fully processed. <sup>3</sup> This retention is governed by the <i>Privacy Act</i> and must be adhered to. See Treasury Board's publication <i>Info Source: Sources of Federal Employee Information</i> .
		2 years
	Reports, registrations	
Books, pamphlets and publications	Compilation and editing, printing and binding, sale and distribution	
	- Individual publications	1 year after publication appears or is cancelled
Correspondence management	Correspondence procedure, quality and production control, use of form and guide letters, signing authorities, channels of communication, etc...	
Forms management	Analysis, design and control, identification, authorization, review, preparation and physical characteristics of forms	
	- Individual function files	1 year after superseded or obsolete

**Annex 5: Excepcions guia general de períodes de retenció**

Section 3 – Exceptions to the General Retention Guideline – General Administration Function:	
<i>Function/Description</i>	<i>Retention Guidance</i> <i>Always apply the General Retention Guideline unless specified otherwise</i>
<p><b>3.1 Management of Government Information</b></p> <p>This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions within the context of the life-cycle of information; that is, from its creation, organization, retrieval, use, access, storage, and protection, to its disposal. More specifically, this sub-function includes ten core programs or activities which are common to all government institutions: Access to Information; Protection of Privacy; Records Management, including the Essential Records Program; Management of [Information] Technology; Library Services; Correspondence Management; Forms Management; Manuals Management; Mail and Messenger Services; Correspondence Management; and Photocopying and Printing Services.</p>	
<p><b>3.1.1 Access to Information and Privacy</b></p> <p>This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions in relation to the administration of the <i>Access to Information Act</i> and <i>Privacy Act</i>. More specifically, it includes individual requests for access to records under the acts.</p> <p><b>Access to Information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individual Case Files</li> <li>- reports, registrations</li> </ul> <p><b>Protection of Privacy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individual Case Files</li> </ul>	<p>Minimum 2 years following the date on which a request was responded to and a subsequent complaint, if any, was fully processed.<sup>2</sup> This retention is governed by the <i>Privacy Act</i> and must be adhered to. See Treasury Board's publication <i>Info Source: Sources of Federal Employee Information</i>, Main Book Standard Personal Information Bank PSU 901, Access to Information and Privacy Requests, for additional information on this standard bank.</p> <p>2 years</p> <p>Minimum 2 years following the date on which a request was responded to and a subsequent complaint, if any, was fully processed.<sup>3</sup> This retention is governed by the <i>Privacy Act</i> and must be adhered to. See Treasury Board's publication <i>Info Source: Sources of Federal Employee Information</i>, Main Book Standard Personal</p>

<i>Function/Description</i>	<i>Retention Guidance</i> <i>Always apply the General Retention Guideline unless specified otherwise</i>
- reports, registrations	Information Bank PSU 901, Access to Information and Privacy Requests, for additional information on this standard bank.  2 years
<p><b>3.1.2 Records Management</b></p> <p>This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions to manage their corporate records. More specifically, it includes the essential records programme, and the micrographic and imaging programs, and comprises elements such as developing, adopting and implementing classification systems; procedures and techniques for maintaining records; records inventories and records disposition authorities; it excludes the actual records that are designated as essential and which must be covered by Institution-Specific Disposition Authorities, and the actual records which are microfilmed or imaged.</p> <p><b>Master Numerical Index Cards or Master Control Records</b></p> <p><b>Records Disposition Authority Files</b></p> <p><b>Records Inventory Files</b> (including lists, indices and registers of files or records destroyed)</p>	<p>2 years after superseded</p> <p>2 years after Records Disposition Authority files are superseded or amended by the Librarian and Archivist of Canada.<sup>4</sup></p> <p>10 years after files or records are destroyed</p>
<p><b>3.1.3 Management of [Information] Technology</b></p> <p>This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions relating exclusively to common administrative functions for the management of technology. More specifically, it includes electronic systems development, maintenance, and technical assistance for office systems and databases that support common administrative function; it excludes activities or records that support operational functions or operational automated information systems, or any mixture or operational and administrative functions.</p>	
<p><b>3.1.4 Library Services</b></p> <p>This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to the delivery of library services, sometimes referred to as documentation or reference services. It excludes the activities and records which form the actual intellectual holdings of these libraries, documentation, or reference centres. The disposal of "grey literature" and other reference support materials, including pamphlets, unpublished reports (no ISBN number), various media such as posters and films, may be the subject of another MIDA.</p>	

<i>Function/Description</i>	<i>Retention Guidance</i> <i>Always apply the General Retention Guideline unless specified otherwise</i>
<p><b>3.1.5 Other Information Management Activities and Services</b></p> <p>This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to correspondence management; forms management; manuals management; mail management; mail services; photocopying and printing services.</p> <p><b>Forms Management</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individual function files</li> </ul> <p><b>Mail and Messenger Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mailing Lists</li> <li>- Registers and Registration Related to Mail, Postal and Messenger Services</li> </ul> <p><b>Photocopying and Printing Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duplication and Publication Job Files</li> </ul>	<p>1 year after superseded or obsolete</p> <p>1 year after superseded</p> <p>1 year</p> <p>1 year after job completed</p>
<i>Function/Description</i>	<i>Retention Guidance</i> <i>Always apply the General Retention Guideline unless specified otherwise</i>
<p><b>3.2 Security</b></p> <p>This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by federal institutions relating to the primary components of security such as classification and designation; security and risk management; control of access; personnel security; safeguards; and security breaches and violation. More specifically, this sub-function includes the classification of sensitive information in the national interest; the administration of security clearances on government employees and contractors; all aspects of physical security related to sensitive or classified information; the secure handling of information assets.</p>	



<i>Function/Description</i>	<i>Retention Guidance</i> <i>Always apply the General Retention Guideline unless specified otherwise</i>
<p><b>3.2.1 Security</b></p> <p><b>Breaches</b></p> <p><b>Electronic network monitoring logs</b></p> <p><b>Identification and Building-Pass cards</b></p> <p><b>Physical Security - Buildings, contingency planning, equipment, grounds, guards, etc...</b></p> <p><b>- Routine correspondence</b></p> <p><b>Regulations and orders</b></p> <p><b>Reliability Checks and Security Clearances - Individual Case Files</b></p> <p><b>Reliability Checks and Security Clearances - Visits and visitors</b></p> <p><b>Reports and returns – Inspections, surveys etc.</b></p>	<p>6 months</p> <p>2 years after last administrative use. This retention is governed by the <i>Privacy Act</i> and must be adhered to. See Treasury Board's publication <i>Info Source: Sources of Federal Employee Information</i>, Main Book Standard Personal Information Bank PSU 905, Electronic Network Monitoring Logs for additional information.</p> <p>2 years after expiry. This retention is governed by the <i>Privacy Act</i> and must be adhered to. See Treasury Board's publication <i>Info Source: Sources of Federal Employee Information</i>, Standard Bank PSE 917, Identification and Building-Pass Cards for additional information on this standard bank.</p> <p>2 years or 1 year after requirement ceases</p> <p>5 years after superseded or revoked<sup>5</sup></p> <p>2 years after employee leaves the institution for which the clearance was undertaken. This retention is governed by the <i>Privacy Act</i> and must be adhered to. See Treasury Board's publication <i>Info Source: Sources of Federal Employee Information</i>, Standard Bank PSE 924, Personnel Security Screening (Reliability Screening/Security Clearance), for additional information on this standard bank.</p> <p>1 year</p> <p>5 years</p>
<i>Function/Description</i>	<i>Retention Guidance</i> <i>Always apply the General Retention Guideline unless specified otherwise</i>
<p><b>3.3 Administrative Support</b></p> <p>This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to the most routine aspects of the General Administration Function. More specifically, it includes the management of travel and administrative support services such as word processing, stenographic, and translation services.</p> <p><b>Books, Pamphlets and Publications – Compiling, Editing, Printing, Binding, Selling and Distributing</b></p>	



<i>Function/Description</i>	<i>Retention Guidance</i> <i>Always apply the General Retention Guideline unless specified otherwise</i>
- Individual publications	1 year after publication appears or is cancelled
<b>Office Services<sup>6</sup></b>	
Drafting services - Individual drafting items	1 year after drafting is completed
General and internal office procedures and services, including information processing	
– Routine correspondence	1 year
<b>Secretarial and Stenographic Services</b>	
– Routine correspondence	1 year after services provided
Word Processing, Typing and Transcribing Services	1 year after services provided
– Routine correspondence	1 year after services provided
<b>Parking</b>	
- applications and permits issued to individuals or to/by institutions	2 yrs after permit expire. This retention is governed by the <i>Privacy Act</i> and must be adhered to. See Treasury Board's publication <i>Info Source: Sources of Federal Employee Information</i> , Standard Bank PSE 914, Parking, for additional information on this standard bank.
<b>Telecommunications Services</b>	
<b>Translation Services</b>	
- Routine correspondence relating to requisitions for...	1 year after services provided.
<b>Travel</b>	
Arrangements for tickets, passage, taxi services, fares and tariffs, etc.)	1 year
Baggage - Lost, Damaged or Unclaimed	1 year
Effects (Air, rail, road and water ) - Property and goods	
- Routine correspondence	1 year
Freight and Express (Air, rail, road and water)	
– Routine correspondence	1 year
Freight and Express - Rates, Tariffs, Schedules, etc.	Until superseded or revoked
Hotel Reservations	6 months

<i>Function/Description</i>	<i>Retention Guidance</i> <i>Always apply the General Retention Guideline unless specified otherwise</i>
Personnel (Air, rail, road and water)	
- Routine correspondence	1 year
Visits and tours	
- Routine correspondence	1 year
- Routine itineraries	6 months

## Annex 6: Plantilla proposta avaluació documental

**Ficha técnica de valoración**

Serie documental: \_\_\_\_\_.

Área de identificación: \_\_\_\_\_.

Unidad administrativa: \_\_\_\_\_.

Nombre del área: \_\_\_\_\_.  
*(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).*

Área de contexto: \_\_\_\_\_.

1. Clave de la serie \_\_\_\_\_ Nombre de la serie \_\_\_\_\_.  
*(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).*

2. Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

*(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).*

3. Función por la cual se genera la serie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).*

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

*(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).*

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

6. Fechas extremas de la serie de \_\_\_\_\_ (año) a \_\_\_\_\_ (año).  
*(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).*

7. Año de conclusión de la serie \_\_\_\_\_  
*(En el caso de que la serie se cierre).*

8. Términos relacionados de la serie \_\_\_\_\_

*(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).*

9. Breve descripción del contenido de la serie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).*

10. Tipología documental: \_\_\_\_\_  
*(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).*

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública \_\_\_\_ Información reservada \_\_\_\_ Información confidencial \_\_\_\_  
*(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).*