

## **Decret de modificació del Decret d'aprovació del Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD)**

### **Exposició de motius**

El Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD), del 8 de juliol de 1998, ha donat resposta a un dels elements essencials dels sistemes de gestió documental de l'Administració general: determinar el període de conservació dels documents que produeix.

El Govern, a proposta de la Comissió d'Avaluació de la Documentació, ha regulat aquest aspecte mitjançant l'aprovació de les taules d'avaluació de documents. En total s'han avaluat 114 sèries documentals fins a l'actualitat.

Aquesta modificació del Reglament es fonamenta en la Llei 9/2003, del 12 de juny, del patrimoni cultural i en l'experiència assolida pel treball desenvolupat per la CAD.

La modificació també es justifica per acomplir els mandats legals relacionats amb el manteniment de les dades contingudes en els fitxers de naturalesa pública atenent els seus valors històrics o científics d'acord amb la normativa vigent en matèria de conservació i eliminació de la documentació de l'Administració.

Un dels criteris emprats per determinar el contingut del Reglament ha estat l'adaptació al nostre entorn del que preveu la norma ISO 15489:2001. Informació i documentació. Gestió documental, en matèria d'avaluació i disposició documental, terminologia i procediments. Això ha de permetre afrontar amb garanties l'avaluació i la disposició de la documentació que produeix l'Administració i donar resposta als nous requeriments dels documents electrònics que es generaran amb l'Administració electrònica. Per aquest motiu, s'amplia la composició de la Comissió amb un tècnic de sistemes de la informació, pels seus coneixements tecnològics.

Per raons de seguretat jurídica, es publica íntegrament el Reglament amb la inclusió de totes les modificacions i es deroga el Reglament vigent.

L'Administració general compta amb instruments d'avaluació i tria com els criteris generals d'avaluació i tria i les taules d'avaluació dictats pel Govern que mantenen la seva vigència.

A proposta del ministre titular de Cultura, i en execució de l'acord de Govern de l'11 de juny de 2014, el Govern,

Decreta

### **Article únic**

S'aprova la modificació del Decret d'aprovació del Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD), del 8 de juliol de 1998, que entrarà en vigor al cap de quinze dies de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

## **Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD) de l'Administració general**

### **Article 1**

*Comissió d'Avaluació de la Documentació: creació i funcions*

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

- Analitzar la documentació de l'Administració general.
- Assessorar les entitats parapúbliques i les entitats de capital social majoritàriament públic en l'avaluació i la tria de la seva documentació.
- Elaborar i regular els criteris generals d'avaluació i tria de la documentació de l'Administració general, i controlar-ne l'aplicació correcta.
- Establir els procediments d'eliminació i els de conservació.
- Establir les taules d'avaluació de la documentació de l'Administració general.

2. Les resolucions de la CAD han de ser aprovades pel Govern perquè siguin plenament executives.

### **Article 2**

#### *Definicions*

Pel que fa a l'aplicació d'aquest Reglament, s'entén per:

- a) Avaluació: funció destinada a determinar el valor cultural, històric, informatiu o jurídic dels documents per prendre decisions sobre com se n'ha de fer la conservació o l'eliminació.
- b) Eliminació: la destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que n'impossibiliti la recuperació o el posterior accés i utilització.
- c) Sèrie documental: conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com una unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o classificació, o de la mateixa activitat, o perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.
- d) Taules d'avaluació: indicatiu que assenyalen els períodes d'utilització i els suports de conservació dels documents actius i semiactius i que identifica els documents que s'han de conservar permanentment i els que s'han d'eliminar.
- e) Tria: operació per la qual en un conjunt de documents se separen els que presenten un interès històric dels que només tenen una utilitat administrativa temporal i que poden ser eliminats a l'acabament del termini que s'hagi establert.
- f) Documentació en fase activa: la documentació administrativa que s'utilitza de forma habitual per part de les unitats administratives per a la realització de les seves activitats.
- g) Documentació en fase semiactiva: la documentació administrativa que, una vegada conclou la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual per la unitat administrativa en les seves activitats.

## Article 3

*Comissió d'Avaluació de la Documentació: composició*

La CAD és integrada pels membres següents:

President/a: el/la secretari/ària general del Govern

Vicepresident/a: o el/la director/a de Patrimoni Cultural

Vocals:

- El/la cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió de documents
- Un/a tècnic/a de l'Arxiu Nacional d'Andorra que actua com a secretari/ària
- Un/a professor/a-investigador/a d'història contemporània
- Un/a jurista amb amplis coneixements de dret administratiu
- Un/a economista
- Un/a tècnic/a en sistemes d'informació

Els vocals de la CAD els nomena el ministre competent en matèria de cultura a proposta del director competent en matèria d'arxius.

## Article 4

*Documentació objecte d'avaluació i tria*

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

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

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

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

5. No pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació de l'Administració general anterior a l'1 de gener de

1984, llevat dels casos excepcionals i degudament justificats.

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

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

## Article 5

*Procediment d'avaluació i tria*

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

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

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

b) En cas que el departament no disposi d'un responsable tècnic de l'arxiu, serà l'Àrea d'Arxius i Gestió dels Documents la que nomenarà l'arxiver que elabori la proposta.

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

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

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

- a) Identificació de la documentació que es proposa avaluar.
- b) Descripció de les característiques de la documentació.
- c) Explicació i justificació dels valors de la documentació
- d) Règim aplicables a la documentació
- e) Proposta de resolució d'avaluació.

## Article 6

*Instrucció i resolució*

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

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

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

4. La resolució de la CAD, un cop aprovada pel Govern, s'ha de notificar al responsable de l'òrgan titular de la documentació en el termini màxim de tres mesos comptats des de la data en què la sol·licitud hagi estat presentada amb els elements descrits a l'article 5.2, llevat de casos excepcionals i justificats.

## Article 7

*Aplicació de les resolucions de la CAD*

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

2. Quan l'aplicació d'una taula d'avaluació comporti l'eliminació de documents,

la persona tècnica que porti a terme aquesta aplicació, abans de procedir a la destrucció, ha de:

- a) Tenir un inventari de la documentació que s'ha de destruir.
- b) Obtenir l'autorització de la secretaria o de la direcció de l'organisme o l'entitat titular de documentació.
- c) Comprovar que cap circumstància administrativa o jurídica no hagi alterat el termini de conservació fixat per als documents que s'han d'eliminar.

3. L'eliminació de documentació s'ha de comunicar a la CAD mitjançant la tramesa d'una acta feta en els termes establerts a l'article 6.4.

4. Quan la documentació que cal conservar ingressa a l'arxiu corresponent, s'adjunta al document de transferència un exemplar de l'acta de la resolució de la CAD.

5. Els titulars de documents públics han de disposar d'un registre de destrucció de documents que ha d'estar autoritzat pel secretari del Govern. Aquest registre ha d'estar a disposició de consulta de la CAD i de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents.

6. Aquest registre de destrucció de documents ha de tenir, com a mínim, els camps d'informació següents:

- a) Codi de la taula d'avaluació i accés documental o data de la resolució d'avaluació documental que s'aplica.
- b) Nom de la sèrie documental.
- c) Any de la documentació destruïda.
- d) Organisme productor.
- e) Volum i suport de la documentació destruïda.
- f) Data de la destrucció.
- g) Existència de suport de substitució i descripció d'aquest suport.

#### Article 8

##### *Taules d'avaluació*

1. Les taules d'avaluació s'apliquen a la documentació pública i determinen, per a cada sèrie documental, el termini de conservació i, en el cas de la documentació en suport electrònic, el seu format de conservació.

2. La CAD impulsa i coordina l'elaboració i la revisió de les taules d'avaluació

de la documentació i les eleva al Govern perquè les aprovi.

#### Article 9

##### *Publicitat*

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

#### Article 10

##### *Règim de reunions de la Comissió d'Avaluació de la Documentació*

La CAD es reuneix almenys una vegada al trimestre per tal d'avançar en la resolució de les funcions que li han estat encomanades. Correspon al president convocar la reunió amb un mínim de 15 dies d'antelació.

### Disposició derogatòria

Es deroga el Reglament organitzatiu de la Comissió d'Avaluació de la Documentació (CAD), del 8 de juliol de 1998, així com les altres disposicions normatives de rang igual o inferior que puguin contradir aquest Reglament.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 11 de juny del 2014

*Antoni Martí Petit*  
Cap de Govern

### Decret

#### **de modificació del Decret pel qual s'autoritza la posada en funcionament del Centre de Tractament Tèrmic de Residus de la Comella, de data 26 de juliol de 2006**

Vista la Directiva 2000/76/CE del Parlament Europeu i del Consell del 4 de desembre del 2000 relativa a la incineració de residus; atès que l'article 4.7 estableix que sense perjudici del que disposa la Directiva 96/61/CE, l'autoritat competent reconsiderarà periòdicament i, si escau, actualitzarà les condicions d'autorització;

Atès que la Comissió d'Informació i Vigilància del Centre de Tractament Tèrmic de residus de la Comella ha posat

de manifest la necessitat de revisar i actualitzar alguns aspectes del Decret de posada en funcionament vigent;

Atès que per una major claredat i seguretat jurídica, convé publicar íntegrament el Decret que fixa les condicions de funcionament de la instal·lació;

Vist l'acord entre el Principat d'Andorra i el Regne d'Espanya sobre el trasllat de residus, signat en data 29 de novembre del 2011;

Atès que la Comissió d'Informació i Vigilància del Centre de Tractament Tèrmic de Residus de la Comella aprova el contingut d'aquest Decret;

El Govern, en la sessió de l'11 de juny de 2014, a proposta del ministre de Turisme i Medi Ambient,

### Decreta

Modificar el Decret pel qual s'autoritza la posada en funcionament del Centre de Tractament de Residus de la Comella pel que fa a la instal·lació de tractament tèrmic de residus amb recuperació energètica (d'ara endavant, "el Centre"), que queda redactat com segueix, i comunicar la modificació a la societat Centre de Tractament de Residus d'Andorra SA (d'ara endavant, "el gestor"), ubicat a la carretera de la Comella d'Andorra la Vella.

#### **1. Recepció dels residus. Capacitats. Processos de control. Emmagatzematge.**

##### **1.1. Disposicions generals**

El Centre ha de ser implantat, realitzat i explotat de conformitat amb la Llei de residus 25/2004, del 14 de desembre del 2004; el Reglament relatiu als centres de tractament tèrmic de residus, de data 5 juliol del 2006, o la legislació que els substitueixi, i aquest Decret, independentment del compliment de requisits exigibles amb caràcter general en altres lleis i reglaments.

Tota modificació que constitueixi un canvi en relació amb aquesta autorització de posada en funcionament està sotmesa al procediment d'autorització prèvia per part del Govern.

##### **1.2. Capacitat de la instal·lació**

La capacitat total d'incineració del Centre, sense tenir en compte els fangs