



## Reglaments

### Decret de modificació del Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra, del 6 d'abril del 2005

L'objectiu de la modificació parcial del Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra, del 6 d'abril del 2005, és canviar el nom de l'Àrea d'Arxius perquè la pràctica arxivística inclou la referència a la gestió de documents.

Amb aquesta modificació es regula l'arxiu central o intermedi administratiu, que és l'òrgan que custodia i centralitza la documentació en fase semiactiva produïda pel Govern d'Andorra en el desenvolupament de les seves funcions.

Aquest nou reglament s'adapta al Reglament organitzatiu de la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació (CAAD), del 9 de setembre del 2015, atenent la seva funció en l'establiment dels criteris generals sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics.

A proposta de la ministra de Cultura, Joventut i Esports, el Govern, en la sessió del 20 d'abril del 2016, aprova aquest Decret amb el contingut següent:

#### Article únic

S'aprova la modificació del Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents del Govern d'Andorra, que entrarà en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament de modificació del Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius, del 6 d'abril del 2005

#### Article 1

Es modifica el títol del Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra, del 6 d'abril del 2005, que queda redactat de la manera següent:

"Reglament de l'organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents del Govern d'Andorra".

#### Article 2

Es modifica la redacció de l'apartat e de l'article 2, que queda redactat de la manera següent:

"e) Arxiu central o intermedi administratiu: és el constituït per la documentació semiactiva que utilitza el departament i/o la unitat orgànica que l'ha generada o rebuda."

#### Article 3

Es modifica la redacció de l'article 6, que queda redactat de la manera següent:

#### "Article 6. Sistema d'Arxius

El Sistema d'Arxius del Govern està integrat funcionalment pels òrgans següents:

- a) Àrea d'Arxius i Gestió de Documents
- b) Arxiu Nacional d'Andorra



- c) Arxiu Central o Intermedi Administratiu
- d) Arxius de Gestió"

#### Article 4

Es modifica el títol del capítol tercer i la redacció de l'article 8, que queden redactats de la manera següent:

"Capítol tercer. Àrea d'Arxius i Gestió de Documents

#### Article 8. Àrea d'Arxius i Gestió de Documents

L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, adscrita al ministeri titular de la cultura, és la unitat globalitzadora de les pràctiques arxivístiques i representa la direcció de tot el Sistema d'Arxius del Govern d'Andorra."

#### Article 5

Es modifica la redacció de l'article 9, que queda redactat de la manera següent:

#### "Article 9. Coordinació del sistema arxivístic del Govern

1. La coordinació del sistema arxivístic del Govern correspon a l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents mitjançant el/la cap de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, que l'ha d'exercir mitjançant l'exercici de les obligacions següents:

- a) Impartir les directrius per a la gestió dels arxius de gestió, administratiu i històric.
- b) Dirigir el funcionalment de l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu del Govern d'Andorra i coordinar i impulsar les actuacions arxivístiques.
- c) Supervisar el funcionament dels arxius de gestió del Govern i dels organismes dependents.
- d) Dissenyar el conjunt arxivístic, regular i planificar l'activitat arxivística.
- e) Proposar l'aprovació i l'elaboració de normes i de reglaments de funcionament i controlar-ne l'aplicació.
- f) Fomentar la implantació de programes globalitzadors que permetin l'aplicació homogènia de les tècniques arxivístiques.
- g) Exercir la funció inspectora, d'aspectes tècnics, d'equipaments i d'edificis destinats a arxius.
- h) Proposar als organismes pertinents la creació d'òrgans consultius i de comissions assessores i de treball en tot allò relacionat amb els arxius de l'Administració central.
- i) Coordinar i elaborar, conjuntament amb el/la cap d'unitat de l'Arxiu Nacional d'Andorra, els plans d'actuació, els projectes, les activitats administratives, les tècniques de descripció documental, de conservació, etc.
- j) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria d'arxius: conservació, inventari i difusió dels fons documentals que integren el patrimoni documental d'Andorra.
- k) Impulsar l'acció de la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació.

2. L'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents té adscrits els llocs de treball i els recursos tècnics necessaris per al desenvolupament de les seves competències."

#### Article 6

Es modifica el títol del capítol sisè i la redacció dels articles 18, 19 i 20, que queden redactats de la manera següent:

"Capítol sisè. Arxiu Central o Intermedi Administratiu

#### Article 18. Arxiu Central o Intermedi Administratiu

L'Arxiu Central o Intermedi Administratiu és l'òrgan del sistema d'arxius del Govern que custodia la documentació que engloba els arxius centrals.

#### Article 19. Termini de custòdia

1. La documentació administrativa en fase semiactiva que s'hagi de conservar més enllà de sis anys des del seu tancament ha de romandre a l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu, com a norma general, fins a l'onzè any d'haver estat generada o rebuda pel departament i/o la unitat orgànica.

2. La documentació, com a norma general, ha de romandre a l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu fins que s'hagi de transferir a l'Arxiu Nacional d'Andorra o bé pugui ser eliminada, segons determini la Comissió d'Accés i Avaluació Documental.

#### **Article 20.** *Tractament arxivístic*

Durant la fase semiactiva, la documentació és tractada definitivament des del punt de vista arxivístic, mitjançant la tria i l'eliminació, d'acord amb la normativa vigent, de la que hagi perdut completament la vigència i utilitat per a la gestió administrativa, i no tingui un valor històric que n'aconselli la conservació definitiva i l'ingrés a l'Arxiu Nacional d'Andorra. La documentació és transferida seguint el procediment establert al Reglament de les transferències de documents del Govern d'Andorra, del 15 de setembre del 2010."

#### **Article 7**

Es modifica el títol del capítol novè i la redacció dels articles 24, 25 i 26, que queden redactats de la manera següent:

"Capítol novè. Funcions de les persones responsables de l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu

#### **Article 24.**

##### **Personal destacat a l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu**

L'Arxiu Central o Intermedi Administratiu ha de tenir personal suficient per cobrir totes les funcions que té assignades, així com per coordinar els Arxius de Gestió.

#### **Article 25**

##### *Funcions del personal destacat a l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu*

El personal destacat a l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu ha de realitzar totes les tasques relacionades amb aquest Arxiu. Ha de vetllar per conservar la documentació que sigui necessària, facilitar l'accés a la que està dipositada i ajudar a mantenir el Sistema de gestió documental del Govern tractant la documentació semiactiva i respectant el cicle de vida i les avaluacions assignades a cada document. També ha de coordinar i col·laborar amb els responsables dels Arxius de Gestió i assegurar que s'apliquen els criteris i les tècniques del Sistema de gestió documental.

#### **Article 26.** *Tasques del personal destacat a l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu*

1. Les tasques relacionades amb l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu són les següents:

- a) Crear i mantenir l'inventari de la documentació en fase semiactiva.
- b) Rebre i controlar les transferències entre els Arxius de Gestió i l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu.
- c) Dur a terme les transferències entre l'Arxiu Central o Intermedi Administratiu i l'Arxiu Nacional d'Andorra.
- d) Gestionar les consultes i el préstec de la documentació.
- e) Gestionar l'eliminació de tota la documentació que hagi estat avaluada i que no sigui de conservació permanent.

2. Les tasques relacionades amb el Sistema de gestió documental i els Arxius de Gestió són les següents:

- a) Elaborar i mantenir el quadre de classificació funcional.
- b) Identificar i proposar documentació per avaluar.
- c) Donar directrius per organitzar i identificar la documentació.
- d) Avaluar el funcionament del Sistema de gestió documental i proposar canvis per millorar-lo contínuament.
- e) Col·laborar en el disseny dels procediments administratius.
- f) Identificar els requeriments i els tractaments del programa informàtic de gestió documental.
- g) Col·laborar en l'arxivatge de documentació activa de l'oficina als Arxius de Gestió.
- h) Col·laborar en l'impuls i l'extensió de l'Administració electrònica."

#### **Article 8**

Es modifica el títol del títol tercer i la redacció de l'article 27, que queden redactats de la manera següent:



"Títol tercer. La Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació

## Capítol primer. La Comissió

### **Article 27.** *La Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació*

La Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació (CAAD) té per objecte analitzar la

documentació de l'Administració central; 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 central, 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; identificar les obsolescències de formats de la documentació electrònica i proposar la migració dels formats per preservar-la; i establir els criteris generals sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics.

Les resolucions de la CAAD han de ser aprovades pel Govern perquè siguin plenament executives."

### **Article 9**

Es modifica la redacció de l'article 29, que queda redactat de la manera següent:

#### **"Article 29.** *Periodicitat de les transferències*

Les transferències han de ser periòdiques, com a mínim de periodicitat anual, per bé que també es pot transferir documentació quan el/la cap del departament ho consideri necessari amb el vistiplau de l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents."

### **Article 10**

Es modifica la redacció de l'article 31, que queda redactat de la manera següent:

#### **"Article 31.** *Formulari de transferència*

Les transferències s'han de formalitzar mitjançant un formulari de transferència per duplicat facilitat per l'Àrea d'Arxius i Gestió de Documents, un exemplar del qual ha de quedar a l'arxiu remitent i l'altre a l'arxiu receptor."

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 20 d'abril del 2016

*Antoni Martí Petit*  
Cap de Govern



BOPA

Butlletí Oficial del  
Principat d'Andorra

Núm. 26

27 d'abril del 2016

5/5