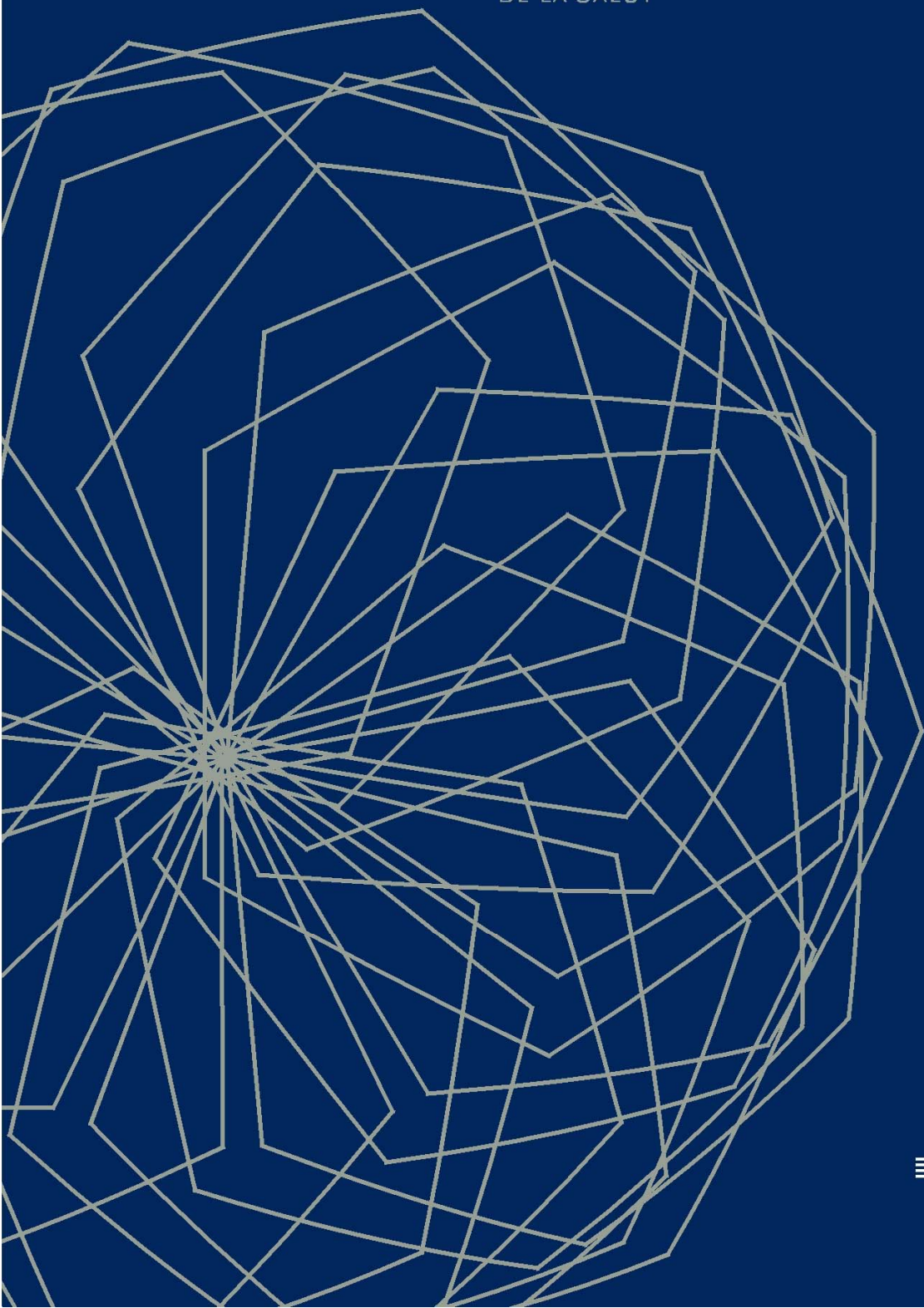


---

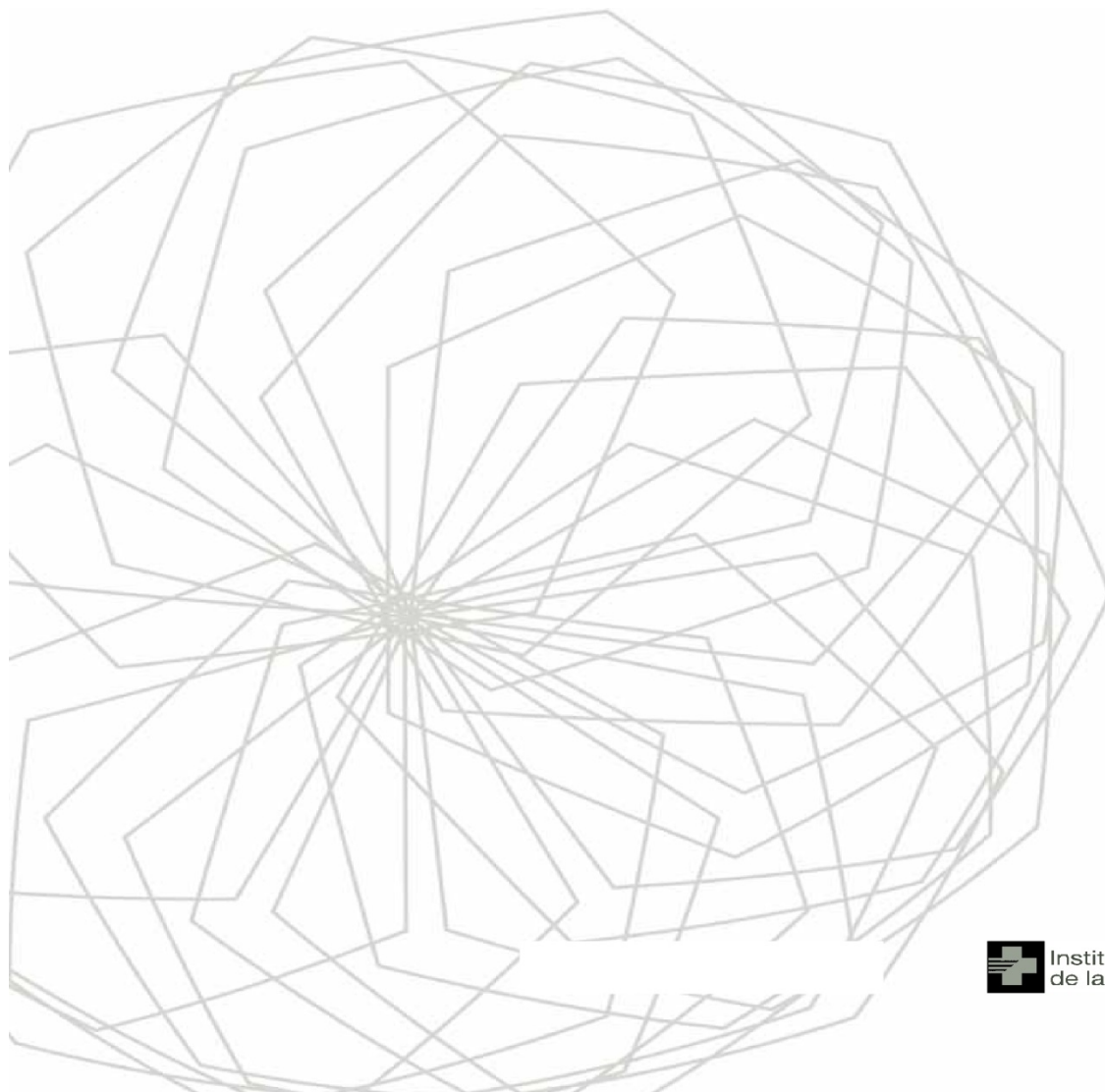
GUIES TÈCNIQUES  
DE L' INSTITUT CATALÀ  
DE LA SALUT



## 4. GESTIÓ, CONSERVACIÓ I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS

---

GUIES TÈCNIQUES  
DE L'INSTITUT CATALÀ  
DE LA SALUT



---

# *Gestió, conservació i destrucció de documents*

*Guies Tècniques de  
l'Institut Català de la Salut*

---



Aquesta guia de *Gestió, conservació i destrucció de documents* va ser elaborada el març de 2006 per un grup de professionals de l'ICS integrat per Isabel Albó, Agnès Llatas, Montserrat Martínez, Núria Nuix, Antoni P. Martín, Daniel Pérez, Jordi Valmaseda, Lluís Vilardell, Carles Viudez, i coordinat per Joan Vila-Masana.

El setembre de 2013, aquest document de *Gestió, conservació i destrucció de documents* ha estat revisat i actualitzat pel Grup d'Ètica d'Atenció Ciutadana de l'Institut Català de la Salut, integrat per Rosa Andolz Perelló, Aurora Céspedes Lamarca, Rosa Chumillas Cuchillo, Rosa Maria Gasulla Lloret, Irene Jiménez López, Francesc Mayench Ariza, Isabel Mayoral Masana, Silvia Millat Servent, José Luis Moreno Bella, Conchita Peña Gallardo, Montse Samaranch Gallart, Marta Solé Orsola, M. Rosa Torres Subias i Carles Viudez Cabañas.

El gener de 2015, novament aquest document de *Gestió, conservació i destrucció de documents* ha estat revisat i actualitzat pel Grup de Bones pràctiques d'Atenció a la Ciutadania de l'Institut Català de la Salut, integrat per Rosa Andolz Perelló, Aurora Céspedes Lamarca, Rosa Chumillas Cuchillo, Elisabeth Galí Verdaguer, Rosa Maria Gasulla Lloret, Irene Jiménez López, Francesc Mayench Ariza, Isabel Mayoral Masana, Silvia Millat Servent, José Luis Moreno Bella, Conchita Peña Gallardo, Montse Samaranch Gallart, Marta Solé Orsola, M. Rosa Torres Subias i Carles Viudez Cabañas.

Generalitat de Catalunya

© Institut Català de la Salut

Edició: : Institut Català de la Salut

Primera edició: Barcelona, març de 2006

Data primera d'actualització: novembre de 2013

Data segona d'actualització: gener de 2015

Coordinació editorial: Gabinet de Comunicació de l'ICS

Disseny gràfic: Santi Almenara

© Institut Català de la Salut

Dipòsit legal: B-17.687-2006

Cap fragment d'aquesta edició no pot ser reproduït, emmagatzemat o transmès de cap forma ni per cap procediment, sense el permís previ exprés del titular del copyright.

# Índex

Presentació .....	6
Introducció, marc d'actuació i concepte de document .....	6
Marc d'atenció .....	7
Concepte de document .....	7
Classificació de documents segons la seva tipologia i el seu temps de conservació .....	8
Documents en suport paper .....	9
Documents en altres suports .....	16
Destrucció de documents .....	17
Tractament intern .....	17
Tractament extern .....	18
Recomanacions .....	19

## Annexos

### **Annex 1**

Taules de conservació de documents de recursos humans .....	22
---	----

### **Annex 2**

Taules de conservació de documents econòmics financers .....	24
--	----

### **Annex 3**

Informe de destrucció documental .....	25
--	----

### **Annex 4**

Retolació de la capsa d'emmagatzematge .....	26
--	----



# 1. PRESENTACIÓ

La guia Gestió, conservació i destrucció de documents que us presentem té com a objectiu dotar-nos d'un conjunt de propostes elaborades a partir d'una anàlisi de la realitat de la nostra organització

Durant la seva elaboració hem estat conscients, en tot moment, de la diversitat de situacions que es donen, tant pel que fa al volum de documents com al seu contingut i/o als diferents suports en què es presenten (disquets, paper, cintes, etc.), i també de la dispersió territorial que hi ha a l'Institut Català de la Salut (ICS).

L'actual legislació i la sensibilització social per assolir la confidencialitat de les dades clíniques, en el seu maneig i destrucció, fan necessària una regulació homogènia a tot l'ICS, encara que això comporti cert grau de dificultat en l'aplicació del sistema de gestió.

Aquesta guia per al tractament de documents pretén introduir, d'una forma innovadora, un nou concepte, encara no gaire desenvolupat a la nostra institució, que consisteix a conciliar el dret a la confidencialitat i alhora la col·laboració en el desenvolupament sostenible de la societat, tot preservant en la mesura que sigui possible el medi ambient.

En l'elaboració d'aquest document hi han intervingut professionals de l'atenció primària, l'atenció hospitalària i del Centre Corporatiu, amb l'assessorament dels serveis jurídics.

La voluntat és que sigui l'inici d'un nou procés obert i receptiu en què s'incorporin suggeriments i aportacions de tots els professionals de la nostra institució i que sigui proactiu amb la incorporació dels nous requeriments que vagin sorgint, tant legals com de noves tecnologies, amb l'objectiu que tot plegat ens ajudi a millorar el servei a la ciutadania.

## 2. INTRODUCCIÓ, MARC D'ACTUACIÓ I CONCEPTE DE DOCUMENT

En tota la història de la humanitat mai no s'ha tingut tanta informació a l'abast com es té ara. És un fenomen que s'ha produït d'una forma molt més ràpida del que s'ha estat capaç d'assumir culturalment. Això fa vulnerable la societat i obliga els governants a elaborar lleis que protegeixin la intimitat de les persones i les organitzacions. Tot i així, el grau de vetlla i protecció de la confidencialitat continua estant molt per sota del que seria desitjable; que aquest fet vagi millorant depèn, en gran part, de l'actitud personal dels professionals.

Pel que fa a l'activitat de l'àmbit assistencial, els aspectes relacionats amb la confidencialitat són únics i especialment remarcables en comparació amb els de la majoria de serveis que reben els ciutadans. La gran quantitat de documents personals i íntims que s'hi manipulen diàriament en qualsevol moment poden provocar situacions en què la confidencialitat pot ser vulnerada, tot i que no hi hagi cap mena d'intenció de fer-ho. Però això no eximeix el professional de responsabilitat. Per tant, la seva forma d'actuar s'ha d'orientar sempre a la prevenció i ha de protegir, acuradament, qualsevol tipus de documentació que s'utilitzi.

Massa sovint els documents queden a l'abast de tothom. Les pantalles d'ordinadors estan a la vista, amb les llistes de pacients, informes personals i històries clíniques a les taules de les consultes, despatxos i taulells. Els arxius són accessibles per a qualsevol professional i els seus documents passen d'una mà a l'altra sense cap cura. Les dependències estan obertes, amb multitud de documents confidencials (ordinadors amb informació i bases de dades) massa accessibles. La llista pot ser immensa i cal estar alerta per si sorgissin situacions noves. És important fer un exercici sistemàtic de sensibilitat i tenir consciència clara que a les nostres mans tenim la intimitat que ens han confiat les persones. I això comporta una gran responsabilitat ètica i també jurídica.

El fet que conductes que fins ara no s'havien considerat inadequades estiguin tan arrelades fa difícil que es modifiquin els hàbits de forma immediata. Perquè la conducta habitual sigui confidencial de forma espontània, cal un canvi cultural profund. Durant molts anys ni s'ha considerat aquest fet, ni ningú se n'ha preocupat. Fins i tot ara, plantejar l'aplicació d'algunes accions per millorar la confidencialitat continua causant sorpresa, i també escepticisme, en molts professionals. Per tant, per aconseguir-ho d'una forma mitjanament acceptable, cal fer, inevitablement, un gran esforç en formació.

Sense la implicació de tots els professionals, tant les disposicions legals actuals sobre la confidencialitat dels documents com els procediments i normatives que es redactin per fer-ne operativa l'aplicació en els centres i serveis serviran de ben poc.

## 2.1. Marc d'actuació

L'actual legislació i la sensibilització social per a la confidencialitat de les dades genera unes necessitats i expectatives en el maneig, conservació i destrucció de documents en els centres, que cal regular adequadament.

La gestió correcta dels residus no sanitaris és una preocupació creixent en els centres sanitaris de l'Institut Català de la Salut (ICS), tenint en compte que hi ha un cert grau de dificultat en l'aplicació d'un sistema de gestió i en el compliment del marc legal vigent.

Aquesta Guia per al tractament de documents pretén, en la mesura del possible, conciliar el dret a la confidencialitat dels pacients amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible de la societat. Aquest es un primer pas en la futura implantació d'un sistema de gestió documental d'arxius amb quadres de classificació específics, segons el Decret 76/196, de 5 de març, pel qual es regula el sistema de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2180 de 11.3.1996).

## 2.2. Concepte de document

**D'acord amb la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents de la Generalitat de Catalunya** s'entén per document tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material, i qualsevol altra expressió gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació.

En aquesta guia es tractarà de la gestió, conservació i destrucció dels documents generats en les competències pròpies de l'ICS.



### 3. CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS SEGONS LA SEVA TIPOLOGIA I EL SEU TEMPS DE CONSERVACIÓ

Amb l'objectiu d'assegurar la viabilitat, fiabilitat i factibilitat del tractament, selecció i eliminació de la documentació en suport paper, cal plantejar un abordatge homogeni per a cada tipus base de document, a fi de simplificar circuits per tal que siguin fàcils i senzills de seguir per tothom i per tots els centres, independentment del volum que se n'hagi generat.

La classificació per tipus de document es du a terme en funció del temps de conservació i aquest anirà lligat al valor informatiu, a l'ús i als terminis de custòdia exigits per la Llei 16/2010, del 3 de juny, de modificació de la Llei 21/2000, del 29 de desembre, sobre els drets d'informació concernent la salut i l'autonomia del pacient, i la documentació clínica.

- Documents que no són susceptibles de conservar-se un cop han perdut la utilitat per a la qual van ser creats i no contenen dades de caràcter confidencial: fullets informatius, propaganda, diaris, revistes, catàlegs, correus electrònics, etc.
- Documents que no requereixen conservació, però que contenen dades de caràcter confidencial: llistats d'agendes de programació, de fulls de ruta per extraure històries clíniques i de devolucions d'històries, correus electrònics impresos, etc. en el moment que s'hagi complert la seva utilitat s'ha de procedir a l'eliminació en el contenidor de destrucció confidencial.
- Documents generats en l'activitat administrativa de l'hospital que requereixen conservació i no contenen dades assistencials: expedients del personal, expedients de contractació administrativa, facturació etc. S'han de conservar segons les normatives establertes a les guies tècniques de l'ICS.
- Documents que es generen en el procés assistencial i que cal conservar.

Cal ser conscients que dins de cada un d'aquests tipus de documents, en algun cas, es barregen documents que en puritat tècnica no tenen cap coincidència ni la mateixa transcendència.



### 3.1. Documents en suport paper

#### **Tipus A. Documents impresos que no requereixen conservació i no contenen dades de caràcter confidencial de tipus personal ni institucional**

Fulletes informatius, propaganda, diaris, revistes, catàlegs o qualsevol documentació editada amb l'objectiu de ser difosa o utilitzada públicament, procedent de llocs diversos o de la institució mateixa: notes, esborranys, correus electrònics o qualsevol altra documentació que no contingui dades confidencials.

Tipus específic	Documents	Conservació
Els de característiques similars	Tots	Fins al moment que s'hagi complert la seva utilitat administrativa

#### **Tipus B. Documents impresos que no requereixen conservació i contenen dades de caràcter confidencial de tipus personal o institucional**

Documents d'ús temporal, llistes d'agendes de programació, còpies sobrants de documents que cal conservar, notes, esborranys, correus electrònics impresos o qualsevol documentació que pugui contenir dades confidencials.

Aquesta documentació, pel fet de no estar subjecta a normes de conservació, té un alt risc d'entrar en circuits on se'n vulneri fàcilment la confidencialitat.

Tipus específic	Documents	Conservació
Els de característiques similars	Tots	Fins al moment que s'hagi complert la seva utilitat administrativa

**Tipus C. Documents que es generen en les tasques administratives de la institució, requereixen conservació i no contenen dades relacionades amb el procés assistencial**

Tipus específic	Documents	Conservació	Codi	DOGC
Administratius de caràcter general	Control de les tasques de manteniment d'immobles	5 anys	148	2279
	Anuncis tramesos per a la seva publicació al DOGC o en altres butlletins	Un any, des de la data de publicació de l'anunci	30	4097
Recursos humans	Resta de documentació de recursos humans	Consulta a l'annex 1 d'aquesta Guia.		
	Expedients del personal al servei de l'Administració pública	Conservació permanent		
	Controls dosimètrics	Conservació permanent		
Prevenió de riscos laborals	Documentació prevista a l'art. 23 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals	Conservació permanent		
Econòmics i financers	Còpies d'ADOP	Un any		
	Expedients de contractació administrativa	Consulta a l'annex 2 d'aquesta Guia.		
	Expedients de facturació de serveis sanitaris a particulars	6 anys		
Documentació tècnica	Projectes executius, documentació sobre com s'ha construït	Conservació permanent mentre duri el bé immoble i traspàs posterior a l'Arxiu Nacional de Catalunya (ANC)		

**Tipus D. Documents que es generen en el procés assistencial i que requereixen conservació.**

Tipus específic	Documents	Conservació	Codi	DOGC
<b>Assaigs clínics</b> D'acord amb el Reial decret 561/1993, de 16 d'abril, pel qual s'estableixen els requisits per a la realització d'assaigs clínics amb medicaments.	Codis d'identificació.	15 anys després que s'hagi conclòs o interromput l'assaig.		
	Històries clíniques dels pacients i resta de dades originals.	El màxim període de temps que permeti el centre assistencial on s'hagi dut a terme l'assaig. Mínim de 12 anys.		
	Resta de documentació relativa a l'assaig. Informe final.	Durant el període de validesa del medicament. Fins a 5 anys després d'haver-se esgotat el termini de validesa del medicament.		
<b>Laboratoris</b> D'acord amb el Decret 76/1995, de 7 de març, pel qual s'estableixen el procediment específic d'autorització administrativa dels laboratoris clínics i les normes reguladores de les activitats que s'hi duen a terme.	Peticions i resultats de les determinacions analítiques.	Mínim d'un any.		
	Informes de control de la qualitat.	Mínim de 5 anys.		

Tipus específic	Documents	Conservació	Codi	DOGC
Llibres o sistemes de registre hospitalaris	Llibre i/o fulls de reclamacions.	5 anys segons l'Ordre de 23 de febrer de 1988		
	Unitats d'admissions: registre d'ingressos i altes; registre de les defuncions produïdes a l'hospital.	Conservació permanent.		
	Blocs quirúrgics: registre de les intervencions.	10 anys. (*)		
	Unitats de tocologia: registre de nounats; registre de mortalitat materna en el part i puerperi; registre de mortalitat perinatal.	Conservació permanent.		
	Unitats d'urgències: registre o llista d'urgències.	10 anys. (*)		
	Unitats d'anatomia patològica: còpia dels informes del laboratori.	Conservació permanent.		
	Treball social: registre de pacients que rebin suport social.	10 anys. (*)		
Llibre de registre d'objectes perduts	Destrucció total als dos anys del trencament de cada llibre. Conservació d'un llibre de mostra cada cinc anys.	017	1854	

Tipus de document	Origen	Custòdia	Expurgo
<b>1. Informes d'assistència</b>			
Informe d'alta hospitalària	Personal clínic d'hospitalització	15 anys	Digitalització
Informe d'assistència a urgències	Personal clínic de guàrdia	5 anys	Digitalització
Informe de consulta externa	Personal clínic de consultes externes (CE)	5 anys	Digitalització
Informe d'infermeria	Personal d'infermeria Hospital/CE	5 anys	Sí
Informe de fisioteràpia	Personal fisioterapeuta	5 anys	Sí
Informe d'altres centres	Personal de centre extern	5 anys	Digitalització
Informe social	Personal de treball social	5 anys	Sí
Altres informes relatius a l'assistència	Personal clínic	5 anys	Sí
<b>2. Curs clínic (hospital/consultes externes)</b>			
Full d'anamnesi i exploració	Personal clínic	5 anys	Sí
Full d'evolució	Personal clínic	5 anys	Sí
Full de continuació	Personal clínic	5 anys	Sí
Full d'ordres de tractament	Personal clínic	5 anys	Sí
Registres d'infermeria/fisioteràpia	Personal d'infermeria/fisioteràpia	5 anys	Sí
Full d'interconsulta	Personal clínic hospital/CE	2 anys	Sí
Full de sol·licitud de derivació	Personal clínic	2 anys	Sí
Full de petició d'analítiques	Personal clínic	2 anys	Sí
Full de petició de radiologia	Personal clínic	2 anys	Sí
Altres documents de continuació	Personal clínic	5 anys	Sí
<b>3. Documents quirúrgics</b>			
Full operatori	Personal clínic	15 anys	Digitalització
Full d'intervenció quirúrgica	Personal clínic	15 anys	Digitalització
Full d'anestèsia i reanimació	Personal clínic	15 anys	Digitalització
Full de tocològia/cirurgia	Personal clínic	15 anys	Digitalització
Registre del part	Llevadora	15 anys	Digitalització
Consentiment Informat	Personal clínic - pacient	15 anys	Digitalització

#### 4. Exploracions complementàries

Informes de radiologia	Personal de radiodiagnòstic	15 anys	Digitalització
Informes de laboratori	Laboratori	15 anys	Digitalització
Informe de biòpsia	Anatomia patològica	15 anys	Digitalització
Informe de necròpsia	Anatomia patològica	15 anys	Digitalització
Dossier de radioteràpia i psiquiatria	Servei	15 anys	Digitalització
Altres informes i exploracions complementàries	Servei	15 anys	Digitalització
Plaques	Radiologia	5 anys	Sí
Exploracions especials	Servei específic	5 anys	Sí

#### 5. Assaigs i sèries documentals

	Servei	15 anys	Sí
--	--------	---------	----

#### 6. Fulls administratius/legal

Testimoni vital	Pacient	15 anys	Digitalització
Full d'admissió/alta/alta voluntària	Admissions	5 anys	Sí
Full de renúncia al tractament	Personal clínic pacient	5 anys	Sí
Full de petició/trasllat amb ambulància	Personal clínic	5 anys	Sí
Full d'ordre d'ingrés	Personal clínic CE/Urgències	5 anys	Sí
Fulls de prescripció d'articles ortopèdics	Traumatologia/RHB	1 anys	Sí
Full de custòdia de menors (DGAIA)	Centre extern	5 anys	Sí
Dibuixos i documents no normalitzats	Personal clínic	5 anys	Sí
Notificació de lesió al jutge	Urgències	5 anys	Sí
Expedients de medicina legal	Medicina legal	5 anys	Sí
Registre de pacients amb suport social	Treball social	10 anys	Sí
Registre d'intervencions	Bloc quirúrgic	10 anys	Sí
Registre de mortalitat materna/part	Sala de parts	Permanent	No
Llibres de registre de parts	Sala de parts	Permanent	No
Llibre i/o fulls de reclamació i suggeriments	Atenció al ciutadà	5 anys	Sí

\*Com a mínim durant 15 anys des de la data d'alta de cada procés assistencial

\*Com a mínim durant 5 anys des de la data d'alta de cada procés assistencial

**Tipus D. Documents que es generen en el procés assistencial i que requereixen conservació**

Tipus específic	Document	Conservació
Radiologia / radioteràpia / medicina nuclear, etc.	Peticions i informes radiològics. Documentació tècnica de la instal·lació radioactiva / radiològica	2 anys (*) Conservació permanent
Farmàcia	Ordres mèdiques, citostàtics, compassius i medicaments estranger, estupefaents	5 anys (*)
Control d'esterilització	Registres de cada cicle d'esterilització	Mínim de 15 anys (*)
Derivacions	Peticions de productes intermedis, visites i tractaments a altres serveis propis o aliens	2 anys (*)
Incapacitat temporal (IT)	Còpia per a l'INSS	
Prescripció d'article ortoprotètic (PAO)	Expedients de peticions tramitats a l'SCS	1 any (*)
Vigilància de la salut	Registres i arxius de dades relatives al soroll, l'amiant, els agents biològics, els agents cancerígens, etc.	Registres i arxius de dades relatives al soroll, l'amiant, els agents biològics, els agents cancerígens, etc.

(\*) Terminis proposats a la Comissió d'Avaluació i Tria de la Generalitat de Catalunya, pendents d'aprovació.

La documentació que cal conservar després de l'aplicació de les taules d'avaluació i tria, s'ha de dipositar a l'arxiu central administratiu de cada centre fins al moment de fer el trasllat a l'arxiu històric corresponent, d'acord amb al Decret 76/1996.



## 3.2. Documents en altres suports

Quan es parla de documents, la cultura tradicional fa pensar en paper. Però, com ja s'ha dit, l'evolució constant de la tecnologia ofereix noves alternatives per tractar i conservar els documents. És per això que, a banda dels criteris de conservació i de destrucció ja establerts en els documents en suport paper, s'ha de tenir especial cura en la detecció i destrucció dels documents continguts en suports nous.

En principi, s'identifica i es descriu l'eliminació o destrucció dels productes següents:

Tipus de suport	Document	Conservació
Cintes d'impressores tèrmiques	Cal aplicar els criteris del tipus B	Empresa subministradora, compromís en la clàusula del concurs de recollida i certificat de destrucció
CD, vídeos, fotos, etc.	Cal aplicar els criteris segons si el document pertany al tipus A, B, C o D	Destrucció física en el mateix centre
CD, vídeos, fotos, etc. que reflecteixen la memòria històrica de la institució (**)		Conservació permanent en el mateix centre o en l'Arxiu Central de l'ICS (***)
Disquets	Cal aplicar els criteris segons si el document pertany al tipus A, B, C o D	Formatació del disc abans de llençar-lo
Ordinadors	Cal aplicar els criteris segons l'aparell i el seu ús	Destrucció física del disc dur abans de reciclar-lo o bé formatació del disc dur
Plaques de radiologia	Cal aplicar els criteris del tipus D	Empresa acreditada per a la recollida selectiva i certificat de destrucció

(\*\*) Fa referència als documents gràfics que puguin recollir esdeveniments com: actes, premis, difusió de campanyes, etc. (\*\*\*) Per a tramesa a l'Arxiu Nacional de Catalunya.

## 4. DESTRUCCIÓ DELS DOCUMENTS

El tractament dels documents quan esdevenen residus consta de dues fases:

- Recollida selectiva dels documents.
- Destrucció (s'entén com a destrucció aquell tractament dels documents que no permet la recuperació de la informació que contenen).

Ambdues fases es poden gestionar o dur a terme des dels centres o contractant els serveis d'una empresa externa mitjançant concurs públic, si escau. Quant a les fases del tractament, aquesta gestió pot ser total o parcial. Així, cada centre pot decidir, segons els seus recursos, si gestiona la totalitat del procés, només una part o, per contra, contracta tot el procés de forma externa.

De les opcions diferents que hi ha, seguidament es plantegen els mínims recomanables per a cadascuna de les fases del tractament dels documents quan esdevenen residus.

En cas de dubte en la classificació dels documents, així com en el tractament de destrucció que s'ha d'aplicar en cada cas concret, cal consultar-lo amb la responsable de l'Arxiu Central de l'ICS (93 482 4164 o 93 482 45 27). Igualment, es pot consultar la normativa de la matèria al web del Departament de cultura: <http://cultura.gencat.cat/arxiu/index.htm>, així com a les taules actualitzades aprovades per la Comissió d'Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya a: <http://cultura.gencat.cat/arxiu/index.htm>.

### 4.1. Tractament intern

**Procés de destrucció de documents que es du a terme en el mateix centre** o en el territori amb mitjans de recollida i de destrucció propis.

#### Recollida selectiva

- Cal dotar tots els punts on es generin documents amb papereres/contenidors retolats amb el títol "Paper per reciclar".
- Cal diferenciar els residus documentals dels residus de tipus I, assimilables als domèstics.
- Les papereres per a la recollida selectiva són proporcionades, de manera gratuïta, per l'Agència de Residus.
- El magatzem i/o els espais destinats a la recollida de documents pendents de tractar han de garantir l'accés exclusiu de persones autoritzades.

#### Destrucció

- En aquests processos cal garantir l'aspecte ecològic i l'aplicació de totes les recomanacions de l'Agència de Residus per protegir el medi ambient.
- Els centres han de designar les persones responsables de la realització del procés de destrucció, que seran les úniques que estaran autoritzades per dur a terme aquesta tasca.

- Un cop esgotat el temps de conservació dels documents tipus B, C i D, cal emplenar l'informe previ a la seva destrucció (vegeu el model Annex 3). L'informe ha de detallar les característiques del fons documental que cal destruir: descripció dels documents, any dels documents, origen o unitats productores dels documents i nom de les persones que en decideixen la destrucció i que en són responsables, etc. Així mateix, s'ha d'indicar la data de destrucció. És recomanable guardar l'informe tècnic amb la llista de documents per a cada una de les descripcions.
- Aquells arxius que tinguin implantat el "Full de transferència de documentació" poden utilitzar-lo, amb les adaptacions adequades, com a informe tècnic previ a la destrucció.
- En el cas de contractació d'empreses destructores externes, l'eliminació definitiva dels documents s'ha de dur a terme mitjançant la via habitual d'eliminació de residus del centre (recollida selectiva) per tal d'assegurar que, si es produeix qualsevol tipus d'incidència en la seva selecció, no surti del centre cap paper amb dades de pacients.
- Els estris emprats per a la destrucció dels documents han de garantir que el risc de recuperació de la informació sigui mínim o nul.

## 4.2. Tractament extern

**Procés de destrucció de documents que es du a terme en una empresa externa** contractada amb aquesta finalitat. L'empresa contractada ha d'estar registrada com a empresa dedicada al tractament de residus.

### Recollida selectiva

- Si el centre no disposa de recollida selectiva, l'empresa ha de proporcionar els contenidors per a la recollida dels documents, que es diferenciaran segons el tipus de residu.
- S'ha de garantir que l'accés al magatzem i/o als espais destinats a la recollida de documents pendents de tractar sigui permès exclusivament a les persones autoritzades.
- Un cop esgotat el temps de conservació dels documents tipus B, C i D s'ha de fer un informe previ a la destrucció d'aquests (vegeu-ne el model a l'annex 3). L'informe ha de detallar les característiques del fons documental que cal destruir: descripció del document, any del document, origen o unitats productores del document, nom de les persones que en decideixen la destrucció i en són responsables, i data de recollida dels documents. És recomanable incloure, annex a l'informe tècnic, la llista de documents per a cadascuna de les descripcions. D'aquest document se n'han de fer dues còpies (una per al centre i una altra per a l'empresa contractada) que aniran signades pel responsable del centre i pel responsable de la recollida de documents designat per l'empresa contractada. Una vegada destruïts els documents s'ha d'incloure, adjunt a l'informe, un certificat de destrucció emès per l'empresa.
- Aquells arxius que tinguin implantat el "Full de transferència de documentació" poden utilitzar-lo, amb les adaptacions adequades, com a informe tècnic previ a la destrucció.
- Durant totes les fases de recollida i trasllat dels documents, l'empresa contractada ha de garantir la confidencialitat i custòdia dels documents i de les dades que hi consten.

## **Destrució**

- L'empresa contractada ha de garantir que en tots els processos es té en compte l'aspecte ecològic i totes les recomanacions de l'Agència de Residus per a la protecció del medi ambient.
- L'empresa contractada es responsabilitza del fet que el tractament dels residus garanteix la seva destrucció correcta. Així mateix, es responsabilitza de garantir la custòdia i confidencialitat de les dades dels documents durant els processos de tractament o eliminació dels residus.
- En relació amb aquells residus que s'han recollit, s'ha d'acompanyar amb un document de descripció del fons documental signat tant pel responsable del centre, com per l'empresa contractada, que ha d'emetre un document on s'indiqui la data del tractament definitiu del residu (certificat de destrucció), que s'ha d'incloure a l'informe adjunt. Aquest document ha de fer referència al lliurat pel centre i no ha de tenir cap cost addicional per a aquest.

# 5. RECOMANACIONS

## **Contractació de serveis de neteja**

La Direcció Econòmica i d'Organització de l'ICS estudiarà la possibilitat d'afegir determinades clàusules en els plecs de clàusules administratives particulars relatius a la contractació administrativa per a la prestació del servei de neteja dels diferents centres, a fi i efecte que formin part de l'objecte del contracte i que, per tant, siguin una obligació més per al contractista. Aquestes clàusules han de regular la recollida de tota la documentació que es generi amb garanties de confidencialitat suficients i l'expedició del certificat corresponent de destrucció d'aquesta documentació.

## **Elaboració de les taules d'avaluació de documentació clínica**

L'ICS ha de demanar a la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació, organisme dependent del Departament de Cultura, l'elaboració de taules d'avaluació documental que regulin els documents clínics descrits en aquesta Guia i aquells que es puguin generar en el futur.

## **Documentació històrica**

Un cop passat el termini establert legalment des que la documentació va ser generada, prèvia avaluació i tria corresponents, en aplicació de les prescripcions establertes pel Decret 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya, la documentació que s'hagi de conservar permanentment pot ser derivada als arxius històrics de la Generalitat des de l'Arxiu Central de l'ICS,

## **Arxiu de gestió administrativa**

S'ha d'habilitar un espai independent, clarament identificat, amb l'objectiu de conservar la documentació administrativa fins a exhaurir els períodes de conservació determinats en el document.

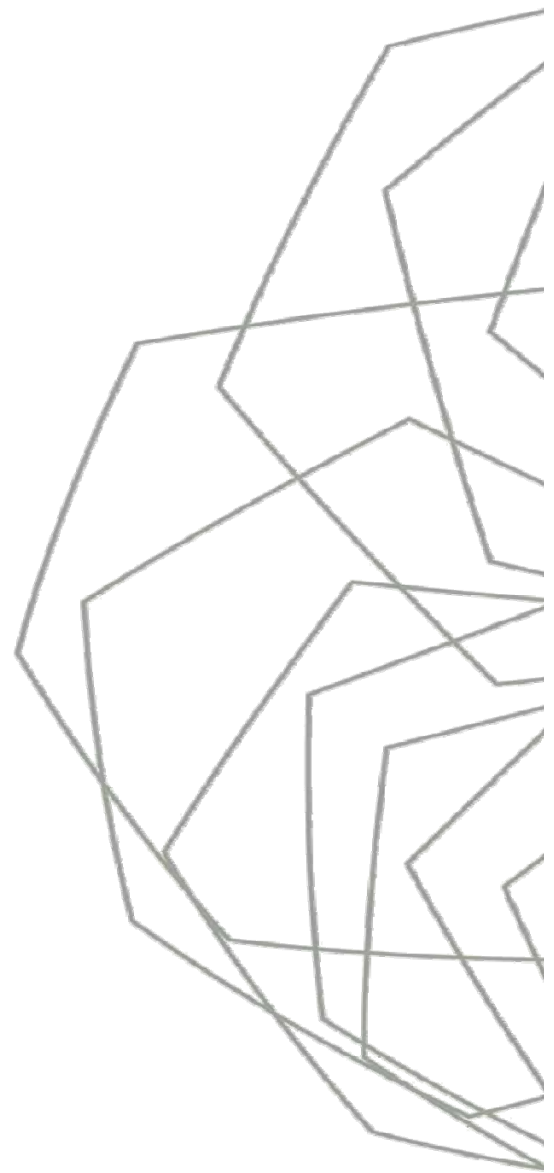
## **Edició d'impresos**

Es recomana que les impressions dels documents reflectits en aquesta Guia s'afegeixin al tipus genèric A, B, C o D, tot fent esment als anys de conservació (p. ex., D-2 anys = documents que es generen en el procés assistencial i requereixen conservació durant dos anys).

## **Identificació del material**

Es recomana la identificació de les capses d'emmagatzematge amb la indicació, en lloc visible, de les dades mínimes necessàries per facilitar-ne el tractament posterior. A aquest efecte es proposa, a l'Annex 4, l'elaboració d'un rètol per adherir-lo a la capsa d'emmagatzematge.

# Annexos



## Annex 1. Taula de conservació de documents de recursos humans

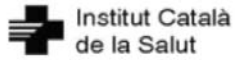
Document	Conservació	Codi CNAD	DOGC
Autorització per serveis extraordinaris (certificat, proposta i còpia de la notificació).	5 anys.	011	4527
Baixa i alta per incapacitat temporal (IT).	5 anys des de la finalització de la situació d'IT.	018	1854
Comissions de serveis (sol·licitud, informes i resolucions).	Es conservarà en l'expedient personal.	015	1854
Comunicats de vacances del personal.	Un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït.	009	1854
Control horari del personal (l·listat, notificacions d'incidències).	Un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït. En cas que s'apreciïn faltes disciplinàries, quan hagi prescrit la sanció.	012	1854
Convocatòries de selecció de personal (instàncies, currículums, proves de selecció).	Fins que la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal no siguin fermes.	016	1854
Domiciliació bancària de la nòmina.	Fins que sigui substituïda per una nova domiciliació bancària.	281	2905
Expedients de formació de personal al servei de l'Administració pública.	6 anys.	085	2117
Expedient de provisió de lloc de treball.	Conservació permanent.	083	2117
Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals.	Conservació permanent, i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.	084	2117
Expedients de sol·licitud de creació o modificació de llocs de treball.	Conservació permanent de la documentació i la normativa interna que descriu les funcions del lloc de treball. La resta de la documentació es conservarà un mínim de 5 anys.	358	3241
Expedient de variació de nòmina (expedients mensuals de nòmina).	Fins que s'hagi exhaurit la seva utilitat administrativa.	285	2905
Expedients disciplinaris del personal al servei de l'Administració pública.	Conservació permanent.	087	2117



Document	Conservació	Codi CNAD	DOGC
Fulls de salari (rebuts de nòmina).	5 anys	284	2905
Identificació del personal al servei de l'Administració pública (llistes de personal, targetes identificatives).	Es conservaran fins que s'hagi exhaurit el termini d'ús establert.	086	2117
Incorporació i/o cessament al sistema de la Seguretat Social.	Es conservarà a l'expedient personal.	282	2905
Indemnitzacions per raons del servei.	Mínim de 5 anys.	249	2861
Liquidacions TC1 i TC2.	53 anys des de la data del document.	283	2905
Llibre de matrícula del personal.	Conservació permanent.	364	3356
Llibre de visites de la Inspecció de Treball.	Conservació permanent.	365	3356
Llistat de nòmina.	Conservació permanent dels llistats de vaga, dels llistats de variacions de nòmina i dels alfabètics de juny i desembre. La resta fins que s'hagi exhaurit la seva utilitat administrativa.	286	2905
Llistes d'indisposats, fulls d'incidències.	1 any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït.	019	1854
Requeriments de la Tresoreria de la Seguretat Social.	10 anys.	355	3241
Retencions judicials	15 anys des de l'últim pagament	356	3241
Sol·licitud de bestreta.	5 anys des del tancament de l'expedient.	010	2905
Sol·licitud de serveis especials (instàncies, informes, documentació acreditativa i còpia de la resolució).	Es conservarà en l'expedient personal.	014	1854
Sol·licitud de treball (borsa de treball).	2 anys.	137	2279

## Annex 2. Taules de conservació de documents econòmics i financer

Document	Conservació	Codi CNAD	DOGC
Expedients de contractació de gestió de serveis.	Conservació permanent.	238	2861
Expedients de contractació de subministraments de material inventariable.	Conservació permanent, excepte els subministraments que hagin estat objecte d'homologació, que es conservaran 10 anys. Exhaurit aquest termini es conservaran els expedients dels anys acabats en 0 i 5 fins al 1975, i en 1 i 6 de l'any 1981.	236	2861
Expedients de contractació de subministraments de material no inventariable.	Conservació de la sèrie, 10 anys. Exhaurit aquest termini es conservaran els anys acabats en 0 o 5 fins al 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981.	237	2861
Expedients de contractació d'obres.	Conservació permanent dels expedients de contractes majors d'obres. Els expedients de contractes menors d'obres en edificis protegits es conservaran permanentment. Els expedients de contractes menors d'edificis no protegits es conservaran 15 anys. Exhaurit el termini es conservaran els expedients acabats en 0 i 5 fins l'any 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981.	235	2861
Expedients de contractes administratius especials.	Conservació permanent.	239	2861
Expedients de contractes administratius de serveis de quantia igual o superior a 12.020,24.	Conservació permanent.	244	2861
Expedients de contractes administratius de serveis de quantia inferior a 12.020,24.	Conservació de la sèrie, 10 anys. Exhaurit aquest termini es conservaran els anys acabats en 0 o 5 fins al 1975, i en 1 i 6 des de l'any 1981.	240	2861
Expedients de contractes de consultoria i assistència tècnica.	Conservació permanent.	243	2861
Expedients de contractes de treballs específics i no habituals.	Conservació permanent.	242	2861
Expedients de contractes per a	Conservació permanent.	241	2861



Núm. d'informe

### Informe de destrucció de documentació

#### Dades del centre

Nom del centre

Adreça

Codi postal

Població

Telèfon

Adreça electrònica

Persona responsable del centre

#### Dades del centre encarregat de destruir la documentació

Nom del centre

Adreça

Codi postal

Població

Telèfon

Adreça electrònica

Persona responsable del centre

#### Relació de la documentació que s'ha de destruir

Tipus específic de document

Any de creació del document

Codi CNAD

Data de lliurament de la documentació a l'empresa

#### Signatures

Signatura de la persona responsable del centre de l'ICS

Signatura de la persona responsable del centre encarregat de destruir la documentació

Lloc i data

Lloc i data

#### Annex 4. Retolació de la taula d'emmagatzematge

CAPSA NÚM.		
Tipus específic de documents		
Persona responsable dels documents		
Servei	Telèfon	Adreça electrònica
Any de creació dels documents		
Any legal de destrucció dels documents		



