

## Política de gestió, conservació i eliminació de documents de l'arxiu del Parlament

De conformitat amb la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents, modificada per la Llei 20/2015, l'Arxiu del Parlament forma part del Sistema d'Arxius de Catalunya, i li són aplicables les polítiques de gestió, conservació i eliminació de documents establertes amb caràcter general per als arxius integrats al Sistema. En el marc de la dita llei, i en allò que aquesta o el Reglament del Parlament no hagi modificat, són aplicables les Normes per a l'organització i la utilització de l'arxiu parlamentari (BOPC 249/II, del 27 de febrer de 1988) i les seves modificacions posteriors.

D'acord amb les dites normes, l'Arxiu del Parlament de Catalunya reuneix el conjunt orgànic de documents, independentment de la data, la forma o el suport material, produïts i rebuts per la cambra, per algun dels seus òrgans i serveis i per les persones físiques al servei d'aquella en l'exercici del seu càrrec, amb la finalitat de conservar-los, triar-los, classificar-los, ordenar-los i inventariar-los perquè es puguin utilitzar en els treballs parlamentaris, en la gestió de la cambra i en la recerca.

La Direcció d'Estudis Parlamentaris està treballant en l'elaboració d'un reglament del Sistema de Gestió Documental i de l'Arxiu del Parlament, que ha de substituir la regulació vigent, i d'unes normes de desplegament dels preceptes del Reglament del Parlament relatiu a l'accés a la informació parlamentària. En el marc d'aquesta nova normativa s'haurà d'establir una revisió de les polítiques de gestió, conservació i eliminació de documents.

L'instrument tècnic d'organització i de gestió de l'arxiu és el quadre de classificació de la documentació, que en l'actualitat respon a les classes següents:

- A. Procés electoral
- B. Funció legislativa i normativa interna
- C. Funció de control i impuls de l'acció política de govern
- D. Impuls de la funció fiscalitzadora
- E. Funció en relació amb la jurisdicció constitucional
- F. Elecció i designació de membres d'institucions i consells
- G. Informació i control d'organismes i institucions
- H. Relació amb la ciutadania



## PARLAMENT DE CATALUNYA

- I. Diputats i grups parlamentaris
- J. Gestió dels òrgans parlamentaris i altres ens interns
- L. Relacions interparlamentàries i internacionals
- M. Organització general de la cambra
- N. Gestió dels recursos humans
- P. Gestió dels afers econòmics
- Q. Administració dels béns
- R. Gestió de la informació i la documentació
- S. Gestió dels afers jurídics
- T. Representació institucional i relacions públiques
- U. Assessorament lingüístic
- V. Gestió de les publicacions
- X. Difusió de la institució parlamentària
- Y. Gestió de la tecnologia informàtica i les telecomunicacions

La política de conservació i d'eliminació de documentació es defineix a partir de la rellevància parlamentària, administrativa i històrica dels documents. La política general és de conservació de tots els documents que fan referència als òrgans i a l'activitat parlamentaris. Això no obstant, amb caràcter general i de manera continuada, es trien i s'eliminen els documents registrats corresponents als duplicats presentats com a segons o tercers exemplars en el Registre, la documentació no retirada per les empreses licitadores en els procediments contractuals, etc.

Amb caràcter específic, les declaracions d'activitats i béns dels diputats, una vegada transcorreguts quatre anys de la pèrdua de la condició de diputat, són destruïdes (article 19.7 del Reglament del Parlament). Cal fer notar, a més, que els plecs de signatures de les iniciatives legislatives populars tramesos al Parlament per la Junta Electoral o per la comissió de control, una vegada verificada la validesa de les signatures i fet el recompte, no s'integren a l'Arxiu del Parlament i són destruïts en el termini d'un mes a comptar de la data de recepció.

De conformitat amb les normes vigents, l'eliminació d'altres documents s'ha de fer a proposta de la Direcció d'Estudis Parlamentaris i amb l'autorització del secretari general del Parlament.