



SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
23/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Assessoria jurídica i compliance

Expedient 227600M

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

Identificació de l'expedient: 227600M

Assumpte: Aprovació de la Instrucció de destrucció de documents auxiliars en suport paper que no formen part de l'expedient administratiu.

Relació de fets

Primer. L'Ajuntament de Mollet del Vallès disposa d'una política i d'uns procediments de gestió documental que regulen la classificació, conservació, accés i eliminació de la documentació municipal, així com del servei d'Arxiu municipal com a unitat responsable de vetllar per la correcta aplicació de la normativa arxivística.

Segon. Amb la finalitat de complementar aquest marc de gestió documental i reforçar les garanties en matèria de protecció de dades, seguretat de la informació i correcta eliminació de documentació en suport paper, s'ha elaborat la Instrucció de destrucció de documents auxiliars en suport paper que no formen part de l'expedient administratiu.

Tercer. En data 14 de juliol de 2026, el Tècnic de Seguretat i Delegat de Protecció de Dades ha emès informe favorable proposant l'aprovació de la citada instrucció.

Fonaments de dret

Primer. L'article 4.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, reconeix als municipis la potestat d'autoorganització.

Segon. L'article 21.1.a) de la mateixa norma atribueix a l'Alcaldia la direcció del govern i l'administració municipal.

Tercer. L'article 70.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix que determinada documentació de caràcter auxiliar o de suport no forma part de l'expedient administratiu.

Quart. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, estableixen l'obligació d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades personals.

RESOLC

Primer. Aprovar la Instrucció de destrucció de documents auxiliars en suport paper que no formen part de l'expedient administratiu, que s'annexa a la present resolució.

Segon. Establir que la instrucció serà aplicable a tot el personal al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, així com a qualsevol persona que, en l'exercici de les seves funcions o en el marc de la prestació de serveis per compte de l'Ajuntament, accedeixi o tracti documentació municipal en suport paper.



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
23/7/2026



SEGELL

Núm. Sortida a Registre: 17854 / 2026
24/7/2026



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CKK7 CDYJ HETX NFLW

Resolució N° 3809 de 23/07/2026 "Aprovació de la instrucció de documents auxiliars en suport paper que no formen part de l'expedient" - SEGRA 47829

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 1 de 8



SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
23/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Assessoria jurídica i compliance

Expedient 227600M

Tercer. Disposar la publicació de la present resolució al Portal de Transparència municipal, així com a qualsevol altre canal intern que es consideri adient per garantir-ne el coneixement i la correcta aplicació.

Quart. Establir que la instrucció entrarà en vigor l'endemà de l'aprovació de la present resolució.

ANNEX

INSTRUCCIÓ DE DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS AUXILIARS EN SUPORT PAPER QUE NO FORMEN PART DE L'EXPEDIENT ADMINISTRATIU

Introducció

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, en el marc del seu compromís amb la protecció de dades personals, la seguretat de la informació i la correcta gestió documental, aprova aquesta instrucció amb la finalitat d'establir criteris clars per a la destrucció de documents en suport paper que no formen part d'un expedient administratiu. Aquesta instrucció s'adreça, especialment, a documents de treball, còpies, duplicats, esborranys, notes, resums, comunicacions internes o altres materials de suport que tenen una funció merament auxiliar i que no han de ser conservats dins l'expedient.

La gestió inadequada d'aquesta documentació pot comportar riscos per a la confidencialitat de la informació, la protecció de les dades personals i la correcta traçabilitat dels documents municipals. Per aquest motiu, cal disposar de pautes homogènies que permetin identificar quan aquesta documentació pot ser destruïda i quin sistema d'eliminació s'ha d'utilitzar en cada cas.

Aquesta instrucció complementa la Política de gestió documental municipal, que regula amb caràcter general la gestió, conservació i eliminació dels documents i expedients. En canvi, aquesta instrucció se centra específicament en la documentació auxiliar o de suport en paper que no forma part de l'expedient administratiu, amb la finalitat de garantir una gestió integral, coherent i segura de la informació municipal.

Objecte de la instrucció

Aquesta instrucció té per objecte regular els criteris interns que han de seguir-se per identificar i eliminar, de manera segura i homogènia, la documentació auxiliar en suport paper que no hagi d'incorporar-se ni conservar-se dins d'un expedient administratiu.

A aquests efectes, la instrucció estableix les pautes bàsiques per determinar quan la documentació pot ser destruïda, quin sistema d'eliminació s'ha d'utilitzar i quines cauteles s'han d'observar per garantir la confidencialitat de la informació.

Objectius de la instrucció

Els objectius de la present instrucció són:

- Garantir la protecció adequada de les dades personals i de la informació amb caràcter reservat o sensible gestionada per l'Ajuntament de Mollet del Vallès,



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
23/7/2026



SEGELL

Núm. Sortida a Registre: 17854 / 2026
24/7/2026



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CKK7 CDYJ HETX NFLW

Resolució N° 3809 de 23/07/2026 "Aprovació de la instrucció de documents auxiliars en suport paper que no formen part de l'expedient" - SEGRA 47829

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 2 de 8



SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
23/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
23/7/2026



SEGELL

Núm. Sortida a Registre: 17854 / 2026
24/7/2026

evitant accessos no autoritzats o tractaments indeguts derivats d'una eliminació incorrecta de la documentació en suport paper.

- Assegurar el compliment efectiu de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, seguretat de la informació, administració electrònica i gestió documental, en particular el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, i la normativa d'arxius i documents aplicable a les administracions públiques.
- Establir un sistema clar, homogeni i operatiu de classificació dels documents en suport paper a efectes de la seva destrucció, que permeti diferenciar adequadament entre documentació eliminable i aquella subjecta a conservació obligatòria.
- Delimitar les responsabilitats del personal al servei de l'Ajuntament en relació amb la correcta gestió, custòdia i eliminació de la documentació en paper que generi o utilitzi en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb els principis de diligència i responsabilitat proactiva.
- Evitar la destrucció indeguda de documents que tinguin valor administratiu, jurídic, probatori o històric, o que estiguin subjectes a terminis de conservació establerts per la normativa o per les taules d'avaluació documental. En aquest sentit, es fa constar expressament que la documentació en suport paper que formi part d'un expedient administratiu —i que no tingui la consideració de còpia o duplicat— no pot ser objecte d'eliminació sense la prèvia autorització del servei d'Arxiu municipal o de l'òrgan competent en matèria de gestió documental.
- Fomentar l'adopció de bones pràctiques en matèria de gestió documental, seguretat de la informació i tractament responsable del paper, incloent-hi criteris de sostenibilitat i reciclatge, sense perjudici del compliment prioritari de les garanties de confidencialitat.
- Minimitzar els riscos legals, reputacionals i organitzatius derivats d'una eliminació incorrecta o incontrolada de documentació en suport paper, contribuint a reforçar la cultura de compliment normatiu i de seguretat de la informació dins de l'Ajuntament.

Àmbit d'aplicació

La present instrucció és aplicable a tot el personal al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, amb independència de la naturalesa jurídica de la seva relació laboral o estatutària, incloent-hi el personal funcionari, laboral, eventual i els càrrecs electes, en la mesura que, en l'exercici de les seves funcions, generin, rebin o gestionin documentació en suport paper.

Igualment, aquesta instrucció és d'aplicació a qualsevol persona que, tot i no tenir la condició de personal municipal, accedeixi o tracti documentació en suport paper en dependències municipals o en el marc de la prestació de serveis per compte de l'Ajuntament, d'acord amb les obligacions de confidencialitat i seguretat que els siguin exigibles.

El que disposa aquesta instrucció resulta d'aplicació a totes les unitats administratives, serveis i centres de treball dependents de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, amb





SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
23/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

independència de la seva ubicació física, sens perjudici de les competències específiques atribuïdes al servei d'Arxiu municipal i als òrgans responsables en matèria de gestió documental i seguretat de la informació.

La present instrucció no és aplicable a la documentació que formi part d'expedients administratius ni a aquella subjecta a processos d'avaluació documental, la gestió i eventual eliminació de la qual correspon al servei d'Arxiu municipal.

Delimitació dels documents auxiliars

Als efectes de la present instrucció, tenen la consideració de documents auxiliars o de suport aquells que, d'acord amb l'article 70.4 de la Llei 39/2015, no formen part de l'expedient administratiu.

En particular, es consideren documents auxiliars:

- Notes internes i anotacions de treball
- Esborranys de documents
- Resums o versions preliminars
- Comunicacions internes entre unitats o persones empleades públiques
- Documents preparatoris sense valor probatori o resolutiu
- Duplicats de documents

Aquests documents no tenen caràcter d'acte administratiu ni formen part del procediment, llevat que es tracti d'informes preceptius o facultatius sol·licitats amb caràcter previ a la resolució.

La seva correcta identificació és essencial per evitar tant la destrucció indeguda de documentació amb valor administratiu com la conservació innecessària de documentació sense valor, en aplicació dels principis d'eficiència i bona administració.

Consideracions prèvies i criteris generals de destrucció

En aplicació dels principis d'eficiència, sostenibilitat i bona administració, el personal municipal ha de valorar prèviament la necessitat d'imprimir documents en suport paper, prioritzant sempre que sigui possible l'ús de mitjans electrònics.

La destrucció de documentació en suport paper s'ha de dur a terme de manera que es garanteixi, en tot cas, la confidencialitat de la informació i s'eviti qualsevol accés no autoritzat. Per aquest motiu, és imprescindible que el personal identifiqui correctament quan un document conté dades personals o informació confidencial, ja que aquests documents requereixen una destrucció segura.

A efectes d'aquesta instrucció, s'entén per dada personal qualsevol informació que permet identificar una persona física, directament o indirectament. Això vol dir que no només són dades personals el nom i cognoms, sinó qualsevol informació que permeti saber de qui es tracta, encara que sigui de manera indirecta.

Són exemples habituals de dades personals:

- Nom i cognoms
- DNI, NIE o altres números identificatius



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
23/7/2026



SEGELL

Núm. Sortida a Registre: 17854 / 2026
24/7/2026





SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
23/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

- Adreça postal o electrònica
- Número de telèfon
- Signatura
- Matricula de vehicle associada a una persona
- Informació econòmica (rebuts, padró, impostos, nòmines, etc.)
- Informació social o familiar (serveis socials, ajuts, etc.)
- Qualsevol document que formi part d'un expedient administratiu d'una persona

També es consideren dades personals aquelles que, tot i no identificar directament una persona, permeten fer-ho si es combinen amb altra informació, com ara un número d'expedient, una referència interna o una ubicació concreta vinculada a una persona.

A més, hi ha informació especialment sensible —com dades de salut, situacions de vulnerabilitat social o sancions— que requereixen una protecció reforçada.

D'acord amb això, als efectes de la seva eliminació, es distingeixen dues categories de documentació:

- **Documentació amb dades personals o informació confidencial:** inclou qualsevol document que contingui informació que permeti identificar una persona o que tingui caràcter reservat o intern. Aquesta documentació s'ha de destruir sempre mitjançant els sistemes de destrucció segura habilitats per l'Ajuntament (contenidors confidencials).
- **Documentació sense dades personals:** inclou aquells documents que no contenen informació personal ni sensible, com ara documents en blanc, còpies de normativa pública sense anotacions o informació genèrica. Aquesta documentació es pot eliminar mitjançant els sistemes ordinaris de recollida selectiva de paper.

En cas de dubte sobre si un document conté o no dades personals o informació confidencial, s'ha d'aplicar el criteri de prudència i considerar-lo com a documentació que requereix destrucció segura.

Així mateix, en cas de dubte, el personal municipal pot consultar:

- El servei d'Arxiu municipal, en relació amb la conservació o eliminació de documents
- El Delegat de Protecció de Dades (DPD), mitjançant el correu electrònic dprotecciodades@molletvalles.cat, especialment quan hi hagi dubtes sobre si una informació té la consideració de dada personal o requereix mesures específiques de protecció

Exemples pràctics de classificació:

Document	On va
Instància amb dades personals	Contenidor confidencial
Llistat de telèfons	Contenidor confidencial
Expedient sancionador	Contenidor confidencial



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
23/7/2026



SEGELL

Núm. Sortida a Registre: 17854 / 2026
24/7/2026





SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
23/7/2026Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Full en blanc	Paperera paper
Fulletó informatiu	Paperera paper

Mitjans i sistemes de destrucció de la documentació

Amb la finalitat de garantir una eliminació segura de la documentació en suport paper que contingui dades personals o informació confidencial, l'Ajuntament de Mollet del Vallès habilitarà contenidors específics de destrucció confidencial en els diferents edificis, dependències i centres de treball municipals.

Aquests contenidors estaran degudament identificats i hauran de complir les condicions de seguretat necessàries per evitar l'accés no autoritzat a la documentació dipositada, fins al moment de la seva destrucció efectiva.

La documentació dipositada en aquests contenidors serà objecte de destrucció mitjançant procediments que garanteixin la seva eliminació irreversible, preferentment a través de serveis o empreses autoritzades que compleixin amb els estàndards de seguretat aplicables.

A aquest efecte, i amb caràcter general, no és necessari l'ús de trituradores de paper ubicades als llocs de treball, atès que el sistema de contenidors confidencials constitueix el mecanisme ordinari i preferent per assegurar una destrucció segura, controlada i homogenia de la documentació amb dades personals o informació confidencial.

La documentació que no contingui dades personals ni informació sensible s'haurà de dipositar en els contenidors de recollida selectiva de paper, d'acord amb els criteris generals de reciclatge i sostenibilitat.

Determinació del sistema de destrucció aplicable

Correspon a cada persona empleada de l'Ajuntament determinar, amb caràcter previ a la seva eliminació, el sistema de destrucció aplicable a cada document en suport paper que gestioni en l'exercici de les seves funcions.

A aquest efecte, cal analitzar el contingut del document per valorar si conté dades personals o informació confidencial. En funció d'aquesta anàlisi:

- La documentació amb dades personals o informació confidencial s'haurà de dipositar obligatòriament en els contenidors de destrucció confidencial habilitats a tal efecte.
- La documentació que no contingui dades personals ni informació sensible es podrà dipositar en els contenidors ordinaris de recollida selectiva de paper.

Aquesta classificació constitueix una responsabilitat individual vinculada al deure de diligència en la gestió de la informació, i s'ha de realitzar de manera conscient i prèvia a qualsevol acció de destrucció.

En cas de dubte, s'haurà d'aplicar el criteri de prudència i optar pel sistema de destrucció segura, sens perjudici de la possibilitat de consultar amb el servei d'Arxiu municipal o amb el Delegat de Protecció de Dades.



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
23/7/2026

SEGELL

Núm. Sortida a Registre: 17854 / 2026
24/7/2026



SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
23/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Assessoria jurídica i compliance

Expedient 227600M

Prohibicions específiques

Queda expressament prohibit:

- Dipositar documentació amb dades personals en papereres ordinàries o contenidors no habilitats
- Abandonar documentació en suport paper en espais accessibles a tercers
- Destruir documentació que formi part d'un expedient administratiu sense autorització del servei d'Arxiu
- Accedir o manipular documentació sense causa justificada

Responsabilitats i règim d'incompliment

L'incompliment del que estableix la present instrucció, ja sigui per acció o per omissió, pot comportar la vulneració de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, seguretat de la informació, règim disciplinari del personal al servei de les administracions públiques, així com de les obligacions de confidencialitat inherents al lloc de treball.

En funció de la naturalesa i gravetat dels fets, aquestes conductes poden donar lloc a l'exigència de responsabilitats disciplinàries, administratives, civils o penals, d'acord amb el que estableixi la normativa aplicable.

Tot això sens perjudici de les possibles actuacions que puguin derivar-se en l'àmbit de control intern, auditoria o supervisió per part dels òrgans competents, així com de les actuacions de les autoritats de control en matèria de protecció de dades.

Disposicions finals

La present instrucció té naturalesa d'instrucció interna d'organització i funcionament, dictada en exercici de les potestats d'autoorganització de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, i és de compliment obligatori per a tot el personal inclòs dins del seu àmbit d'aplicació.

D'acord amb la normativa aplicable en matèria de transparència i bon govern, l'Ajuntament de Mollet del Vallès vetllarà per la publicitat i accessibilitat de la present instrucció, mitjançant la seva publicació al Portal de Transparència o altres canals corporatius que garanteixin el seu coneixement per part del personal i de la ciutadania.

L'Ajuntament de Mollet del Vallès podrà revisar, actualitzar o modificar aquesta instrucció en qualsevol moment, en funció de les necessitats organitzatives, l'evolució dels sistemes de gestió documental, els canvis tecnològics o les modificacions normatives que resultin aplicables.

La instrucció entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació mitjançant resolució de l'Alcaldia, moment a partir del qual serà plenament aplicable.



SIGNAT PER

La Secretària
MERITXELL VARGAS SARDÀ
23/7/2026



SEGELL

Núm. Sortida a Registre: 17854 / 2026
24/7/2026



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CKK7 CDYJ HETX NFLW

Resolució N° 3809 de 23/07/2026 "Aprovació de la instrucció de documents auxiliars en suport paper que no formen part de l'expedient" - SEGRA 47829

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 7 de 8



SIGNAT PER

L'Alcalde
MIREIA DIONISIO CALÉ
23/7/2026



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Assessoria jurídica i compliance

Expedient 227600M



SIGNAT PER

La Secretària
MERTXELL VARGAS SARDÀ
23/7/2026



SEGELL

Núm. Sortida a Registre: 17854 / 2026
24/7/2026



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA CKK7 CDYJ HETX NFLW

Resolución Nº 3809 de 23/07/2026 "Aprovació de la instrucció de documents auxiliars en suport paper que no formen part de l'expedient" - SEGRA 47829

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>