

Secció V. Anuncis

Subsecció segona. Altres anuncis oficials

CONSELL INSULAR DE FORMENTERA

6458 *Aprovació inicial del Reglament d'ús de l'Arxiu del Consell Insular de Formentera*

El Ple del Consell Insular de Formentera, en sessió ordinària celebrada el 30 de juny de 2022, aprovà, amb caràcter d'aprovació inicial, el Reglament d'ús de l'Arxiu del Consell Insular de Formentera, conforme el següent acord:

“**Primer.** Aprovar amb caràcter inicial el Reglament d'ús de l'Arxiu del Consell Insular de Formentera amb la redacció que consta com a annex d'aquesta proposta.

Segon. Sotmetre l'acord a informació pública mitjançant el corresponent edicte en el BOIB, entauler d'anuncis i en el web del Consell Insular de Formentera www.consellinsulardeformentera.cat, per tal que durant el termini de trenta dies, els veïns i les persones legítimament interessades puguin examinar l'expedient —al Servei d'Arxiu— i formular reclamacions, objeccions o observacions, conforme al que estableix l'article 102.1.b de la Llei 20/2006, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Tercer. Sotmetre l'acord, així mateix, a audiència prèvia de les associacions veïnals i de defensa de les persones consumidores i usuàries establertes a Formentera i inscrites en el Registre d'Entitats Ciutadanes les finalitats de les quals guardin relació directa amb l'objecte d'aquest acord, d'acord amb l'establert a l'article 112.3 del Reglament orgànic de funcionament del Consell de Formentera i a l'article 102.c de la citada Llei 20/2006, de 15 de desembre.

Quart. Sol·licitar per part de la Presidenta del Consell Insular de Formentera, com a òrgan legítim segons l'article 9.2.x de la Llei 8/2000, de 27 d'octubre, de Consells Insulars, i segons el que disposa l'article 5 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, el corresponent informe d'impacte de gènere, a l'Institut de la Dona, depenent del Govern de les Illes Balears.

Cinquè. Facultar, pel que fa a l'emissió de l'informe de l'Institut de la Dona, al secretari de la corporació per tal que incorpori d'ofici el contingut del corresponent informe en el text definitiu a publicar, sempre que l'informe emès no desvirtui el fons de l'acord objecte d'aprovació inicial i sense necessitat d'haver-ho de passar, de bell nou, pel Ple amb un tràmit d'aprovació definitiva, atès que no afecta al fons pròpiament dit (qüestió de l'impacte de gènere).

Sisè. Considerar que si en el termini d'informació pública i d'audiència prèvia no hi ha reclamacions, objeccions o observacions, s'ha d'entendre definitivament aprovat l'acord inicialment adoptat, sense necessitat d'un nou acord exprés.

Setè. Ordenar la publicació íntegra al BOIB de l'acord corresponent, ja sigui l'inicial elevat a definitiu, ja sigui el derivat de l'estudi de les reclamacions, objeccions o observacions, als efectes d'entrada en vigor, tot de conformitat amb els articles 103.1 i 113 de la citada Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

ANNEX

Reglament d'ús de l'Arxiu del Consell Insular de Formentera

Exposició de motius

El Consell Insular de Formentera, conforme amb la seua naturalesa especial, és una institució d'autogovern de les Illes Balears i alhora un ens territorial local, amb competències municipals, insulars i autonòmiques. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, reconeix les competències dels Consells Insulars en matèria d'Arxius, Biblioteques i museus en el seu àmbit territorial. D'aquesta manera, l'Arxiu del Consell Insular de Formentera ha de gestionar, tractar i custodiar de la documentació fruit de les funcions desenvolupades en les tres dimensions que hi incorpora (municipal, insular i autonòmica), en les que té competència simultàniament; i en l'àmbit geogràfic de l'illa de Formentera. El Reglament de l'Arxiu del Consell de Formentera pretén fomentar la salvaguarda del patrimoni documental de tots els habitants de Formentera, i la seva promoció i difusió; tal com estableix l'article 46 de la Constitució Espanyola en relació amb les responsabilitats dels poders públics. A més, estableix criteris de gestió documental i conservació preventiva perquè la informació continguda en la documentació de l'illa de Formentera sigui un bé més proper i accessible per tots els ciutadans.



Capítol I

Definició i funcions

Article 1

L'Arxiu del Consell Insular de Formentera és un servei públic de caràcter administratiu i històric que està format pel patrimoni documental de l'illa. Té la condició de bé de domini públic i el Consell de Formentera n'és titular i propietari, i s'integra en l'àrea administrativa corresponent. Les seues funcions principals són preservar el patrimoni documental de Formentera i facilitar-ne l'accés tant als treballadors de l'Administració com a la ciutadania en general.

Article 2

L'Arxiu del Consell Insular de Formentera es constitueix en:

- a. El conjunt orgànic de documents que recullen l'activitat de l'administració municipal i insular, independentment de la seua data o del seu suport, generats, rebuts o reunits tant per l'Ajuntament com pel Consell, procedents de la pròpia gestió o de persones físiques, jurídiques, públiques o privades, amb finalitats de gestió administrativa, d'informació i recerca històrica, científica i cultural. Aquests documents es distingeixen en funció de la seua antiguitat i vigència administrativa entre documents històrics i documents administratius.
- b. Les adquisicions, dipòsits o donacions d'institucions i particulars, d'interès per a Formentera i que compleixin les condicions per considerar-se part del seu patrimoni documental.

Article 3

S'entén també per Arxiu la instal·lació on es reuneixen, conserven, ordenen i difonen els documents que integren el patrimoni documental formenter per a les finalitats citades anteriorment. Les instal·lacions de l'Arxiu tenen exclusivament les funcions que li són pròpies i específiques. En cap cas podran ser utilitzades per a altres finalitats ni podran tenir-hi accés persones alienes al servei.

Article 4

S'entén per document, en els termes d'aquest Reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge recollida en qualsevol mena de suport material, fins i tot, els suports informàtics. Els documents recollits en suports gràfics, sonors, fotogràfics, audiovisuals i informàtics estaran custodiats per l'Arxiu d'Imatge i So de Formentera (AISF), que els donarà un tractament específic. S'exclouen els documents que no siguin originals.

Article 5

Forma part del patrimoni documental de Formentera, la documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives, tant en l'àmbit municipal com insular. Quan finalitzin l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació es dipositarà en el departament corresponent o bé es transferirà a l'Arxiu d'acord amb el que indica l'article 54.1 de la Llei 18/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Article 6

Els documents de l'Arxiu del Consell Insular de Formentera formen part del Patrimoni Històric de les Illes Balears, d'acord amb l'article 1 de la llei 12/1998, de 21 de desembre, i alhora del seu patrimoni documental, d'acord amb la llei 15/2006, de 17 d'octubre d'arxius i patrimoni documental. Així mateix, formen part del Patrimoni Històric espanyol, segons la llei 16/1985, del 25 de juny, del Patrimoni Històric espanyol. Per tant, es troben subjectes a aquestes normatives i el Consell Insular de Formentera ha de fer el possible per complir-les, sense perjudici d'altres lleis que els puguin afectar.

Article 7

La conservació i organització del patrimoni documental té com objectiu satisfer les necessitats d'informació i documentació dels treballadors de l'Administració i de les persones físiques o jurídiques, públiques o privades, així com facilitar la recerca històrica i cultural. Les funcions de l'Arxiu són:

- La gestió dels documents
- El control i l'accés a la documentació
- La protecció i difusió del patrimoni documental



Article 8

1. S'estableixen fases diferenciades segons els valors i l'edat de la documentació de l'Arxiu:

- a. Arxiu de gestió: inclou l'Arxiu d'oficina, documentació en fase activa que es troba localitzat a les dependències de cada departament, i l'Arxiu definitiu en fase semiactiva, és a dir, que encara té vigència administrativa i es consulta de forma més o menys habitual.
- b. Arxiu històric: es tracta de documentació sense vigència administrativa i està integrat per documentació amb més de trenta anys d'antiguitat.

2. En l'àmbit funcional, la documentació administrativa en fase semiactiva, és a dir, la documentació que no es consulta habitualment per part del personal del Consell i que ja està tramitada, es custodiarà a l'Arxiu intermedi. Quan hagi passat el temps suficient (trenta anys mínim des de la pèrdua de vigència administrativa) i la documentació esdevingui inactiva, es transferirà a l'Arxiu històric, sempre que correspongui la seva conservació permanent. L'Arxiu intermedi i l'Arxiu històric hauran d'ubicar-se en espais diferents, i si no és possible, hauran d'estar ben diferenciats dins el mateix espai.

Capítol II**Rols i responsabilitats del servei d'Arxiu del Consell Insular****Article 9**

L'Arxiu estarà obert, tant per al públic com per al servei de consulta interna, durant l'horari de treball del personal de les dependències del Consell de Formentera. S'establirà un horari d'obertura al públic. No se servirà documentació mitja hora abans del tancament. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar-ne els serveis. En cas de força major o inevitable necessitat, l'accés s'haurà de realitzar amb autorització prèvia escrita del president/a, del conseller/a responsable de l'àrea d'Arxiu, i en presència del personal de l'Arxiu o, en el seu defecte, de la persona en la qual delegui per escrit. L'usuari haurà de fer una petició raonada, per escrit, on s'expliquin detalladament els motius que justifiquin la seua demanda.

Article 10

Seràn obligacions de la persona responsable de l'Arxiu, a efectes de garantir el drets recollits en els articles 105b i 44 de la Constitució espanyola, les següents:

- a) Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- b) Classificar i ordenar la documentació.
- c) Elaborar normes reguladores de la classificació, ordenació i tractament de la documentació de gestió dels diferents òrgans auxiliars, i departaments de l'Administració i controlar la seua aplicació.
- d) Proposar directrius sobre la correcta ubicació física dels documents i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seua utilització i seguretat.
- e) Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i altres instruments de descripció documental que consideri necessaris per facilitar un accés adequat dels usuaris a la informació.
- f) La preparació i direcció del treball per a la informatització de l'Arxiu.
- g) Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i amb les restriccions de protecció de dades de caràcter personal i de respecte a la intimitat que estableix la legislació actual.
- h) Contribuir a l'eficàcia i millor funcionament de l'Administració del Consell de Formentera facilitant la documentació necessària per a la resolució del tràmit administratiu.
- i) Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- j) Mantenir relacions amb les entitats públiques i privades en tot allò que concerneix el servei d'Arxiu.
- k) Vetllar pel bon funcionament del servei d'Arxiu i de la disciplina en les seues diferents àrees i dependències.
- l) Custodiar el segell de l'Arxiu, les claus, els dipòsits i qualsevol altra de les seues dependències.
- m) Proposar l'adquisició dels materials que siguin necessaris.
- n) Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.
- o) Mantenir una relació d'investigadors en què en figure la identificació.
- p) Confeccionar estadístiques d'investigadors i usuaris.
- q) Preocupar-se del foment del patrimoni documental mitjançant propostes d'adquisicions, donacions o dipòsits en els casos que sigui possible.
- r) Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament del servei d'Arxiu.



**Article 11**

El personal de l'Arxiu és qui té cura del servei i de la disciplina de l'Arxiu, i també dels treballadors al seu càrrec, i és responsable, al seu torn, de la manera com s'executin les feines de classificació, ordenació i catalogació i de la correcta conservació del material documental i científic.

Article 12

Les funcions recollides en aquest Reglament podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones del mateix servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes reflectides al conveni vigent.

Article 13

En l'àmbit de la seua actuació, s'haurà de vetllar contra l'espoli del patrimoni documental entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill, deteriori, causi pèrdua o destrucció de tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni en el seu àmbit local. En aquests casos, el personal de l'Arxiu haurà de comunicar aquest fet a les autoritats competents perquè adoptin les mesures oportunes d'acord amb l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Article 14

Per al desenvolupament de les seues funcions, el personal de l'Arxiu haurà de comptar, en la mesura que sigui possible, amb els mitjans adequats pel que fa a instal·lacions, espai, personal i instruments materials necessaris.

Article 15

Les claus de totes les dependències de l'Arxiu estaran sota la custòdia directa del seu responsable, el qual, en cas de necessitat, delegarà en aquella persona del servei d'Arxiu que consideri oportú.

Article 16

Cap persona aliena al servei d'Arxiu podrà estar en possessió de les claus ni entrar en les seues dependències sense anar acompanyada de la persona o persones del servei autoritzades.

Article 17

D'acord amb l'article 3.2 del Real Decret 128/2018, de 16 de març, que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, el secretari del Consell Insular de Formentera té la funció de superior direcció de l'Arxiu del Consell Insular de Formentera i del Registre.

Capítol III**Transferències i eliminació dels fons documentals****Article 18**

Es transferirà a l'Arxiu la documentació administrativa ja tramitada. Fins que no es doni aquesta circumstància, la documentació serà custodiada en cadascun dels departaments corresponents. A l'efecte d'organització, amb els fons documentals que no superin els trenta anys d'antiguitat, es formarà una secció de l'arxiu anomenada Arxiu intermedi. La documentació administrativa de cada departament, per norma general, serà transferida a l'Arxiu intermedi en un termini màxim de cinc anys des de la data de finalització. La documentació que superi els trenta anys d'antiguitat serà considerada com a part de l'Arxiu històric, excepte en aquells casos concrets que determini el Ple, previ informe dels serveis tècnics, o les taules d'avaluació documental creades per la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius.

Article 19

La documentació administrativa que es transfereixi a l'Arxiu estarà formada per llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 4 d'aquest Reglament. S'entén per expedient el conjunt ordenat dels documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa i també les diligències dirigides a executar-les. Els fulls útils dels expedients hauran de ser rubricats i foliats pels funcionaris de l'àrea encarregada de la seua tramitació d'acord amb l'article 179 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre.



**Article 20**

La documentació administrativa desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les característiques mínimes del que ha de ser un expedient, no serà admesa. Abans de transferir els expedients a l'Arxiu ha d'haver finalitzat la seua tramitació administrativa i han d'estar complets pel que fa a les parts que els constitueixen; en cas contrari no seran acceptats, excepte si contenen alguna diligència específica del cap de departament o el secretari indicant el seu caràcter incomplet, la falta d'algun element constitutiu i les raons que motiven aquest fet.

Article 21

La documentació que es transfereixi a l'Arxiu haurà d'estar neta, sense clips, grapes, gomes o altres objectes perjudicials. S'haurà d'emplenar un formulari de transferència per triplicat, que es podrà adaptar a les necessitats de cada àrea, tot seguint les instruccions de transferència (annex). En aquest formulari hi haurà de constar el nom de l'àrea, la data de transferència i el nombre total de capses o lligalls. En l'apartat de "Sèries documentals" s'haurà de relacionar individualment cadascun dels expedients o llibres oficials. Hi ha de constar l'any, el número d'expedient (ordenats correlativament) i l'assumpte del qual tracta. Finalment s'hauran de fer constar el nom i cognoms del cap de departament. Una vegada que la documentació arribi a l'Arxiu es procedirà a comprovar si es correspon amb la indicada en el formulari de transferència. En cas que no fos prou detallada o contingues algun tipus d'error, omissió o mescla de sèries documentals, l'Arxiu retornarà els fons a l'àrea remitent indicant les deficiències per escrit i no admetrà els seu dipòsit, custòdia ni servei fins que no estiguin corregits els errors o inexactituds detectats.

Article 22

Els expedients, llibres oficials o altra documentació que es transfereixi a l'Arxiu hauran de ser sempre originals i no reproduccions, fotocòpies o similars, tret que sigui imprescindible per evitar una pèrdua d'informació essencial i estigui justificat al formulari.

Article 23

L'eliminació de documentació es durà a terme d'acord amb el que s'estableix als articles del 20 al 26 de la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears, d'acord amb el Reial decret 17/08 de 2011, de 18 de novembre, i Llei 18/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Capítol IV**Consulta i servei dels documents****Article 24**

L'administració garantirà l'accés dels ciutadans a l'Arxiu sense perjudici de les restriccions que, per raons de la conservació dels béns o per les definides en la llei, es puguin establir. La consulta es basarà en l'esperit dels articles 105b i 44 de la Constitució en el seu desenvolupament reglamentari, en el que es recull en l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, i l'article 13 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els expedients podran ser consultats sempre que la seua tramitació hagi finalitzat. La consulta serà lliure per als particulars, excepte en els supòsits protegits per l'article 18 de la Constitució espanyola o per les lleis especials que ho determinin, d'acord amb l'article 48 de la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

Article 25

El personal intern que vulgui accedir a expedients d'altres àrees necessitarà autorització de la persona responsable de l'àrea en qüestió.

Article 26

La consulta dels documents s'haurà de realitzar en els locals que estiguin habilitats per a aquesta finalitat, o en el lloc que determini el personal de l'Arxiu.

Article 27

La consulta pública dels fons documentals serà lliure i estarà oberta a tots els ciutadans que ho desitgin i ho necessitin, sempre que compleixin la normativa recollida en aquest Reglament.

Article 28

Les persones usuàries de l'Arxiu s'hauran d'identificar obligatòriament. En el cas dels usuaris interns hauran de proporcionar el seu nom i llinatges, i àrea de treball. En el cas dels usuaris externs, hauran de donar un DNI o un altre document identificador i un número de telèfon o



correu electrònic, d'acord amb el que estableix la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en l'article 17. En tot cas, es portarà un registre de les consultes efectuades, tant internes com externes, a través del formulari corresponent que s'haurà d'emplenar de forma individual per a cada unitat documental consultada.

Article 29

Els documents se serviran per ordre de petició.

Article 30

L'Arxiu proporcionarà als usuaris la documentació que estigui ordenada i classificada, però no efectuarà cerques de documents, butlletins, publicacions, etc., dels quals no es proporcionin les dades exactes. En aquests casos l'Arxiu té com a funció facilitar els instruments necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent, però la cerca anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

Article 31

Amb la finalitat de facilitar l'accés a la documentació a la ciutadania, la petició de consulta de l'arxiu es podrà fer a través del correu electrònic, adjuntant el justificant de registre d'entrada a l'OAC. Aquest procediment se seguirà només en els casos d'usuaris externs a l'Administració. La consulta de documentació sempre es realitzarà amb cita prèvia. Es durà un registre de la documentació sol·licitada.

Article 32

Si fos necessari, es podrà establir un horari o uns dies limitats d'atenció al públic, que hauran de ser almenys dos dies diferents i amb les hores suficients per realitzar el servei. D'aquesta norma s'exclouen els casos excepcionals en els quals no sigui possible oferir el servei de consulta externa per vacances del personal, reformes als espais habilitats per a la consulta, tasques de conservació i tractament de la documentació, etc.

Article 33

Estaran prohibits els líquids i aliments a les taules destinades a la consulta de documentació. També estarà prohibida la utilització de bolígrafs o qualsevol altre objecte que pugui afectar la documentació de forma permanent.

Article 34

Es podrà sol·licitar la utilització de guants o demanar a l'usuari que es renti i eixugui les mans abans de realitzar la consulta.

Article 35

S'haurà de demanar permís a la persona responsable del servei per la realització de fotografies de la documentació i sempre hauran de ser sense flaix. Es podran demanar reproduccions sempre que les dimensions dels documents ho permetin i en funció dels aparells tècnics disponibles.

Article 36

Es podrà denegar la consulta d'originals sempre que hi hagi la mateixa informació en versió digitalitzada. També es podrà denegar la consulta de documentació de forma temporal per motius de conservació i restauració.

Article 37

No es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat de la qual formen part.

Article 38

Els usuaris, tant externs com interns, hauran de procurar mantenir les condicions i l'ordre original de la documentació consultada.

Article 39

Les persones que facin malbé llibres, documents o qualsevol tipus d'objecte hauran d'indemnitzar el dany causat, segons la valoració que realitzi el personal tècnic. La penalització anirà a càrrec del conseller competent en matèria d'arxius, del secretari del Consell, o si fos necessari, de l'autoritat judicial.

Article 40

Els documents podran sortir del seu lloc de custòdia únicament en casos excepcionals, i serà convenient establir-ne prèviament la duració, les condicions de seguretat i garanties que es considerin necessàries. Els casos concrets en els quals es tindrà en compte aquesta possibilitat són:

- a) Microfilmear o realitzar qualsevol altre tipus de reproducció que no sigui possible fer a les dependències del Consell.
- b) Prestar per a exposicions, amb les condicions establertes en cada cas.
- c) Realitzar feines de restauració, cosits, enquadernació, neteja i desinfecció de documents.
- d) Per ordre judicial.

Article 41

La sortida de documents de l'Arxiu haurà de ser de caràcter temporal amb un termini establert i acordat prèviament, amb les garanties de seguretat necessàries i quan sigui convenient, amb l'establiment d'una assegurança, segons el que determini el Consell Insular de Formentera a proposta del personal de l'Arxiu. Quan es consideri oportú, caldrà fer una còpia de la documentació sol·licitada, que anirà a càrrec del sol·licitant. La sortida de documents de l'Arxiu, tant en els casos indicats com en qualsevol altre que es determini, mai es podrà produir sense l'autorització expressa i per escrit del personal de l'arxiu o l'existència clara d'un responsable, una persona física o jurídica que es faci càrrec del trasllat, custòdia i devolució dels documents de l'Arxiu en el termini i condicions establerts, d'acord amb la normativa d'aquest Reglament.

Capítol V
Gestió documental

Article 42

S'entén per gestió documental l'aplicació de principis i procediments tècnics relatius a la gestió, la conservació, l'organització i la comunicació de la informació dels documents d'arxiu, des de la seua creació o recepció fins que són eliminats o traslladats a l'Arxiu històric. Aquesta tasca té l'objectiu de preservar el testimoni dels drets, els interessos i la memòria de les persones jurídiques i físiques, i racionalitzar els recursos d'informació.

Article 43

Serà necessari el desenvolupament, la implantació i la concepció d'uns sistemes adients per a la classificació, la codificació, la conservació o l'eliminació i la descripció dels documents. Això implica:

- a. La implantació del quadre de classificació.
- b. La identificació i anàlisi de les sèries documentals.
- c. La utilització dels quadres de classificació aprovats i, per tant, la seua aplicació amb les codificacions pertinents.
- d. L'establiment de pautes i terminis per transferir la documentació de l'Arxiu d'oficina a l'Arxiu intermedi.
- e. L'elaboració d'instruments de descripció per possibilitar la localització i recuperació dels documents en qualsevol moment del seu circuit.
- f. L'elaboració de taules d'avaluació documental.

Article 44

El quadre de classificació s'haurà de mantenir actualitzat afegint, modificant o eliminant les sèries documentals pertinents segons els canvis de procediment administratiu que es puguin produir.

Article 45

El servei d'Arxiu elaborarà els instruments de descripció i recuperació necessaris i pertinents, com són guies, inventaris, catàlegs i índexs, per facilitar la informació i la recuperació de la documentació.

Article 46

Serà preceptiu que l'elaboració de les normes i directrius de l'Arxiu s'aprovin pel Ple del Consell.

Article 47

L'Arxiu comptarà amb el suport tècnic de la Comissió Tècnica Insular d'Arxius d'acord amb el que estableix l'article 43 de la Llei 15/2006, de



17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

Capítol VI

Donacions i dipòsits

Article 48

El dipòsit de documents a l'Arxiu es realitzarà d'acord amb els articles 19 i 20 de la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

Article 49

Les donacions s'aprovaran per resolució de presidència, previ informe del servei d'Arxiu.

Article 50

Les persones interessades a donar documents a l'Arxiu del Consell Insular de Formentera, hauran de sol·licitar-ho per escrit amb un registre d'entrada a través de l'OAC.

Article 51

La documentació susceptible de donació haurà de ser original, haurà d'estar neta i en bon estat. Haurà d'anar acompanyada d'un full de relació, similar al que s'utilitzarà per a les transferències. La donació s'efectuarà un cop la documentació hagi set revisada pel servei d'Arxiu, que podrà requerir canvis i correccions a l'emissor.

Capítol VII

Documents i arxiu electrònic

Article 52

S'entén per document electrònic, a efectes d'aquesta norma, aquells documents creats, rebuts o generats en un format diferent del físic i que compleixin amb els requisits contemplats per l'article 26 de llei 39/2015, de l'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques i per la llei 11/2007, del 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.

Article 53

Tal com estableix l'article 17 de la llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques i l'article 31 de la llei 11/2007, del 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics, el Consell Insular de Formentera disposarà d'un arxiu definitiu destinat a la custòdia dels documents i expedients electrònics sense vigència administrativa. Aquests hauran de conservar-se garantint-ne l'autenticitat, integritat i conservació. D'acord amb la mateixa llei, se n'haurà de garantir la consulta i la possibilitat de traslladar-ne les dades a altres formats i suports.

Article 54

L'Arxiu del Consell Insular de Formentera establirà pautes, protocols i instruments de descripció i control necessaris per garantir la preservació dels documents i expedients electrònics. Això inclou l'elaboració d'una Política de Gestió de Documents electrònics en col·laboració amb l'àrea de Tecnologies, que haurà de seguir les pautes indicades al Real Decret 4/2010, de 8 de gener, que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat que se'n derivin. A més, donarà suport a les diferents àrees perquè la creació dels documents i expedients s'adapti als objectius d'arxiu i interoperabilitat.

Article 55

No es podran arxivar documents ni expedients que no continguin les característiques mínimes de document electrònic especificades a l'article 26 de la llei 39/2015, de l'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, llevat que això suposi una pèrdua d'informació essencial i estigui degudament justificat. De la mateixa manera, els expedients hauran de comptar amb tots els documents que corresponguin segons el procediment administratiu que pertorqui.

Article 56

L'arxiu de documents i expedients electrònics s'iniciarà amb la sol·licitud de transferència, que anirà a càrrec de l'àrea productora de documentació i donarà inici a un expedient de transferència. El personal de l'arxiu tindrà la responsabilitat de comprovar que els documents i expedients electrònics tinguin totes les dades necessàries i validarà la transferència creant l'acta de transferència corresponent. Aquesta acta



l'hauran de signar l'òrgan emissor i receptor i deixarà constància del traspàs de la responsabilitat d'aquesta documentació d'una àrea a l'altra.

Disposició final

Aquest Reglament entra en vigor, una volta publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, quan hagi transcorregut el termini a què se'n refereix l'article 113 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

ANNEX

INSTRUCCIÓ DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

Objectiu

La transferència és el procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i documents de les diferents unitats de l'administració a l'Arxiu del Consell Insular de Formentera.

Aquest procediment abraça la preparació dels documents, l'execució de les trameses, i el traspàs de responsabilitats de custòdia i gestió dels documents transferits.

Aquesta Instrucció regula les condicions tècniques per efectuar la transferència, els requisits de la documentació a transferir i els formularis normatius.

Funcionament

Mentre s'elabora el Quadre de classificació de l'Arxiu del Consell Insular de Formentera i les taules d'avaluació que hauran de regular el Calendari de Conservació, el servei d'arxiu del Consell pactarà amb cada àrea de gestió un calendari de transferències amb uns terminis de remissió adaptats a les necessitats tant de l'Arxiu, de les sèries documentals així com de la realitat de cada àrea o departament.

D'aquesta manera, cada àrea nomenarà una persona responsable que actuarà d'enllaç amb el servei d'arxiu i coordinarà les tasques de tractament, preparació i revisió d'expedients per a la remissió a l'Arxiu.

Una vegada hi hagi suficients expedients preparats per ser traslladats a l'Arxiu, s'omplirà l'Ofici de Transferència de Documentació a l'Arxiu (adjuntem model). Aquest full serà enviat per correu electrònic a l'adreça de correu arxiu@conselldeformentera.cat

Condicions de les unitats d'arxiu

1. Condicions dels documents i expedients

Els expedients i/o documents a transferir hauran d'acomplir una sèrie de condicions:

- 1.1. El primer a comprovar és que estiguen en **bon estat de conservació**, i sense problemes derivats d'infeccions per microorganismes.
- 1.2. Caldrà fer una **neteja del material i depuració** de tots els documents inútils com ara fotocòpies, esborranys reemplaçats per documents definitius, notes informatives, butlletins oficials, elements metàl·lics (grapes, clips,...), gomes i tot tipus d'elements sobers.
- 1.2. El **contingut de l'expedient haurà de romandre sencer**, el que significa que no es pot separar el seu contingut quan hagi d'emigrar d'una oficina a una altra.
- 1.3. Caldrà comprovar **que els documents estiguin en ordre, foliats i rubricats** a l'interior dels expedients. No s'acceptaran expedients desordenats, amb documentació mesclada i/o deteriorada. Seran admesos en el cas que el cap de l'àrea emissora així ho demani de forma específica, indicant els motius pels quals l'expedient està incomplet.
 - 1.3.1. Preferentment es seguirà l'**ordre cronològic**. El número u (1) correspon al primer foli del document que va donar inici al tramit en conseqüència correspon a la data més antiga.
 - 1.3.2. Els fulls de l'expedient administratiu **aniran foliats**, açò és numerar els fulls que conformen la unitat documental (la segona cara d'un foli no es numera). Es foliarà amb llapis de mina negra i blana, mai de color roig o bolígraf. No es poden repetir números ni utilitzar suplementes del tipus A, B, C o Bis. L'anotació es farà a l'extrem dret superior del full (de manera llegible i sense correccions sobre un espai en blanc, i sense alterar capçaleres, segells, textos o numeracions originals).
 - 1.3.3. Els **fulls de l'expedient administratiu seran rubricats** per la persona funcionària encarregada de la tramitació, segons el que indica



l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat pel RD 2568/1986, de 28 de novembre.

1.4. Els expedients i/o documents **han d'estar protegits per la caràtula, carpeta o camisa corresponent, i identificats amb les dades bàsiques:** número d'expedient, títol i data. Mai la documentació ha d'estar dins la caixa d'arxiu de manera fragmentada ni solta. Quan els expedients, pel seu volum i/o organització, ocupen dos o més carpetes, aquestes s'han d'identificar i numerar.

Condicions de les capses d'arxiu

2.1. Els expedients i/o documents **han d'estar ordenats** per sèrie documental, any i número seqüencial d'unitat documental, abans de col·locar-los en caixes d'arxiu de foli prolongat. Si falta algun expedient o document en la seqüència de l'any, cal deixar-ne constància en els formularis de transferència. Els expedients es col·locaran dins les capses per sèries documentals i per ordre cronològic, o número d'expedient, sempre que sigui possible. Les capses de cada sèrie documental tindran números correlatius.

2.3. Els expedients i/o documents es col·locaran dins les unitats d'instal·lació deixant l'espai suficient (entre 1 i 1,50 cm) per evitar el frec excessiu de la documentació, el deteriorament del contenidor i els riscos de posteriors manipulacions.

2.4. Les capses d'arxiu i altres unitats d'instal·lació (llibres, lligalls...) que formen part d'una transferència han d'estar ordenades, numerades correlativament i degudament retolades en llaips, amb indicació de la informació següent:

- Any
- N° d'expedients extrems
- N° de caixa correlatiu (per transferència indicat al full de remissió).

Valoració de la transferència

L'arxiu receptor es farà càrrec de la rebuda dels documents i de la comprovació que la documentació, explicitada en l'Ofici de transferència i els inventaris de l'arxiu, correspon amb la rebuda real dels documents.

El responsable de l'arxiu receptor, emplenarà els camps que li corresponen, d'acord amb els formularis de transferència adjunts.

Finalment es produirà el retorn del segon original de l'Ofici de transferència, amb la signatura de rebuda de la persona responsable de l'arxiu receptor, i amb aquelles especificacions o observacions que es crega oportú i rellevant.

Acceptada la transferència, les capses seran ubicades al dipòsit corresponent de l'arxiu receptor.

L'arxiu receptor haurà de portar el control de les transferències mitjançant un registre d'ingrés de documents.

MODEL D'OFICI DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU

Informació de l'àrea de gestió EMISSORA

Àrea	
Servei	
Responsable	
Telèfon	
Mail	

Amb data: _____

Es transfereixen _____ capses (suma total), amb documentació dipositada en aquesta unitat administrativa i/o arxiu. Adjunt a aquest ofici es trameten els corresponents inventaris de les sèries documentals, els quals es relacionen a continuació:



Número o tipus d'inventari	Número de capsa	Sèrie documental	Dates	Número d'expedient o documents	Assumpte	Número de transferència
1	Capsa 1	Llicències obertura establiments	2002	Carpeta 1: 1-10 Carpeta 2: 11-20	Expedients obertura : -Restaurant La platja -Bar Palmera (...)	
	Capsa 2		2003	Carpeta 1: 21-31	Expedients obertura: -Bar El senalló (...)	
	Capsa 3	Llicències d'obres	2002	Carpeta 1: 1-10 Carpeta 2: 11-20 (..)		
Metres lineals						

Observacions: Exemples: Falta algún expedient? Hi alguna còpia per manca d'original?

Signatura i segell responsable de l'àrea emissora	Signatura i segell responsable de l'Arxiu receptor
Nom:	Nom:
Data:	Data

Per la qual cosa se sotmet a informació pública durant el termini de trenta dies hàbils, per tal que els interessats puguin examinar l'expedient i formular reclamacions, objeccions o observacions, així com per donar audiència a les associacions inscrites en el registre municipal d'associacions veïnals, la finalitat de les quals estigui directament relacionada amb l'objecte de la disposició, en els termes de l'article 102.c) de la Llei 20/2006, de 27 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, tot de conformitat amb el text inicialment aprovat i inserit al present Butlletí.

La consulta de l'expedient es realitzarà a l'Arxiu, passatge del Llaüt Verd, de Sant Francesc (Formentera), en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 hores) i de dilluns a divendres.

Formentera, amb la data de la signatura electrònica (27 de juliol de 2022)

La presidenta del Consell Insular de Formentera

Ana Juan Torres

