



Secció I. Disposicions generals

PRESIDÈNCIA DE LES ILLES BALEARS

6765*Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears*

LA PRESIDENTA DE LES ILLES BALEARS

Sia notori a tots els ciutadans que el Parlament de les Illes Balears ha aprovat i jo, en nom del Rei i d'acord amb el que s'estableix a l'article 48.2 de l'Estatut d'Autonomia, promulg la següent:

LLEI

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

I

L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears atribueix a la comunitat autònoma de les Illes Balears, en l'article 30.24 i 25, la competència exclusiva en matèria d'arxius, biblioteques i museus que no siguin de titularitat estatal, i en patrimoni monumental, cultural, històric, artístic, arquitectònic, arqueològic, científic i paisatgístic, sense perjudici del que disposa l'article 149.1.28a de la Constitució. Així mateix, l'article 32.5 li atribueix la competència executiva en matèria de gestió d'arxius, biblioteques i museus de titularitat estatal que no es reservi l'Estat. D'altra banda, l'Estatut d'Autonomia atribueix als consells insulars, en l'article 70.6 i 19, la competència pròpia en matèria de patrimoni monumental, cultural, històric, artístic, arquitectònic, arqueològic i paisatgístic en el seu àmbit territorial, i sobre els museus, els arxius i les biblioteques de titularitat autonòmica, en el seu àmbit territorial.

Aquest marc competencial, determinat per la concurrència de diverses administracions competents en matèria d'arxius i patrimoni documental, té com a primer referent legislatiu fonamental a les Illes Balears la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears, que suposà una fita pel que fa a la protecció, la promoció i la divulgació del patrimoni documental de les nostres illes.

Efectivament, aquesta llei regulava per primera vegada la protecció del patrimoni documental que constitueix la memòria històrica, i també dels documents que avui són producte de l'activitat de les administracions públiques i demà serviran per mantenir aquesta memòria històrica.

No obstant això, en l'actualitat resulta insuficient, atès que els canvis derivats de la creixent heterogeneïtat dels documents produïts per les administracions públiques i pels particulars; la incorporació de les tecnologies de la informació i de la comunicació; l'aparició de nous models de gestió, amb sistemes mixts, digitals i en paper; i el reconeixement d'una sèrie de drets als ciutadans que incideixen en la gestió documental i arxivística han configurat un nou escenari de demanda a les administracions públiques, en relació amb la seva gestió, que repercuteix en les noves formes d'atenció a la ciutadania.

En conseqüència, si bé l'esperit i les línies mestres de la Llei 15/2006 esmentada s'han mantingut vigents al llarg dels setze anys transcorreguts des que es va aprovar, cal reconèixer i regular el fet que el tractament dels arxius públics ha evolucionat des d'una perspectiva eminentment historicista a una altra que té en compte també altres elements fonamentals, com són la gestió documental en general i la de les actuacions i els procediments administratius en particular, així com el dret d'accés als arxius i la documentació en poder de l'administració.

Han contribuït a aquest procés evolutiu les reformes legislatives operades per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics; que, sense ser normes específiques de matèria arxivística, tenen una incidència rellevant en aquest àmbit pel que fa a la gestió documental i al document electrònic.

Davant la gestió tradicional de la documentació en paper, l'administració electrònica no té la possibilitat d'actuar de forma eficaç si no s'organitza amb un sistema precís de classificació i ordenació dels documents dins els arxius electrònics, on se centralitza tota la documentació, i el sistema d'accés per part de la mateixa administració als expedients que tramita o als que ja han finalitzat. En conseqüència, és imprescindible dotar-lo d'un sistema de descripció i classificació de documents i procediments administratius, que no pot ser un altre que el sistema d'avaluació i qualificació de la documentació produïda pel sistema de gestió documental.

La implementació efectiva de l'administració electrònica requereix que el tractament arxivístic s'incorpori al context de creació dels documents: la tramitació electrònica. Els documents electrònics s'han de classificar, identificar i descriure unívocament així com es van creant, i quan es tanquen es "transfereixen" des de l'entorn o repositori de tramitació a l'Arxiu Electrònic Únic (AEU) per a la seva

preservació, si pertoca, d'acord amb el calendari de conservació. Desapareixen d'aquesta manera les tres fases de tractament tradicionals en desplaçar-se el tractament arxivístic a l'entorn de tramitació. L'Arxiu Electrònic Únic és, i ha de ser entès, com una part més del Sistema Integral d'Arxiu d'una entitat o organisme públic.

D'altra banda, l'obligació de col·laboració entre administracions públiques establerta per les lleis abans esmentades preveu el sistema d'intercanvi de documents entre les administracions, mitjançant l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, que també posa en relleu la necessitat d'utilització del sistema d'avaluació i qualificació dels documents electrònics produïts pel sistema de gestió documental, que inclou un esquema de les metadades necessàries. Cal recordar que l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat recull l'obligatorietat que les administracions públiques implantin processos de gestió documental: captura de documents, registre legal de documents, classificació de documents, descripció de documents, qualificació de documents, accés a documents, conservació de documents, transferència de documents i destrucció o eliminació de documents. És a dir, nous processos de gestió documental d'obligat compliment per a les administracions públiques que són propis de l'àmbit de l'arxivística i que, per tant, s'incorporen en aquesta llei.

A tall de resum, els eixos fonamentals d'aquesta llei són:

1. Reforçar les consideracions legals sobre el patrimoni documental de les Illes Balears.
2. Actualitzar l'estructura del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.
3. Identificar els subsistemes arxivístics de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
4. Reforçar la importància de l'avaluació i la qualificació dels documents en relació amb la gestió i l'arxiu d'aquests.
5. Reconèixer la transcendència de l'activitat de gestió documental i arxivística dins els procediments administratius, incloent-hi l'activitat de l'administració electrònica. I, en conseqüència, incloure expressament, dins l'àmbit de la gestió documental i d'arxiu, la documentació electrònica i, si cal, identificar les seves especialitats.
6. Reconèixer la necessitat de dotar amb mitjans materials i de personal el Sistema Arxivístic de les Illes Balears.
7. Regular el sistema simplificat d'accés a la documentació quan aquesta es troba en arxius històrics o d'accés lliure, amb infraestructures adients per a la consulta.
8. Regular el marc de les auditories, inspeccions, infraccions i sancions en relació amb la conservació dels documents i l'aplicació del Sistema Arxivístic, i l'accés als documents dels arxius històrics.

II

Les consideracions exposades es reflecteixen en l'articulat, que s'estructura en vuitanta-set articles, distribuïts en set títols, cinc disposicions addicionals, cinc disposicions transitòries, una disposició derogatòria i dues disposicions finals.

En el títol I, «Disposicions generals», s'actualitza a fons el repertori de definicions que afecten la llei. Així, es dona més amplitud a la idea de document, mitjançant l'aparició dels conceptes de *document simple*; *document compost*, que inclou el concepte d'*expedient administratiu*; *document electrònic* i *expedient electrònic*. D'altra banda, s'estableix la diferència entre un arxiu com a fons documental i un arxiu com a institució contenidora de fons i col·leccions documentals. També s'afegeix el concepte d'*arxiu històric*. Així mateix, es regula el concepte de *qualificació*, com a procés inclòs en la gestió documental, que inclou l'*avaluació*, tal com es descriu en els articles 63 i 65 de la llei. Finalment, s'ha fet una revisió del concepte de *Sistema Arxivístic de les Illes Balears*, que es desenvolupa en el títol III.

En el títol II, «Documents i patrimoni documental de les Illes Balears», s'amplia la definició i la base dels béns que integren el patrimoni documental; s'inclou la recuperació del patrimoni documental de les Illes Balears que es troba fora de l'arxipèlag (article 7), i s'amplia el contingut relatiu a la digitalització (article 17) incloent-hi la responsabilitat de les institucions en la digitalització dels fons documentals com a mitjà de conservació i de difusió del patrimoni, com també en la digitalització dels fons documentals radicats geogràficament fora de les Illes Balears.

En el títol III, «Sistema Arxivístic de les Illes Balears», s'actualitza la regulació dels òrgans de coordinació, en la seva representació i en les seves funcions. Es crea la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents (article 27), com un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears i representat per totes les administracions públiques competents en matèria d'arxius i gestió documental. També en aquest títol es reconeixen les noves realitats territorials i administratives de les Illes Balears. Així, es reconeix el subsistema arxivístic de l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera, atès el seu caràcter interinsular. D'altra banda, es regula l'Arxiu del Govern de les Illes Balears (article 33) com a centre capdavanter i de referència del Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

En el títol IV, «Gestió documental i funcionament dels arxius públics», el capítol I desenvolupa les finalitats de les actuacions arxivístiques en relació amb la gestió administrativa i la gestió documental. Cal destacar-ne el capítol II, centrat en la gestió dels documents electrònics en els arxius públics i les seves característiques, i el capítol III, dedicat a l'ingrés i la sortida de documents dels arxius públics, especialment l'article 62, referit a l'ingrés de documents privats en arxius públics, en el qual es defineixen i s'aclareixen els conceptes de *dipòsit de documents*, *cessió* i *comodat*. D'altra banda, s'estableix la necessitat de dotar amb mitjans personals i materials els arxius integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears, per tal de fer efectives les previsions que s'hi contenen.

El títol V, «Accés als documents dels arxius històrics», regula, com a mesura de transparència activa, l'obligació dels arxius públics pertanyents al Sistema Arxivístic de les Illes Balears de publicar els instruments arxivístics d'informació i descripció (article 70), a fi de permetre als usuaris localitzar els documents custodiats, en garantia del dret d'accés. En relació amb l'accés a la documentació en poder de l'administració es reconeix l'aplicació del procediment de sol·licitud de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. No obstant això, d'acord amb la disposició addicional primera de la Llei 19/2013, es regula un règim específic i més simplificat d'accés a la documentació quan aquesta es troba en arxius històrics, que, d'acord amb la definició de l'article 2, inclouen els arxius de conservació permanent que disposin d'infraestructures adequades per a la consulta directa, com és habitual en la consulta dels documents originals directament en els arxius, sovint amb finalitats d'investigació.

En el títol VI, «Règim d'inspecció i auditoria», es preveu la creació de serveis d'inspecció d'arxius en l'Administració de la comunitat autònoma i en els consells insulars i se'n determinen les funcions. Així mateix s'imposa a les administracions esmentades l'obligació de col·laborar en l'impuls a la realització d'auditories.

En el títol VII, «Règim sancionador», es regulen les infraccions i sancions en relació amb la conservació del patrimoni documental, l'aplicació dels sistemes arxivístics i l'accés als documents dels arxius històrics. Aquest règim sancionador es regula d'acord amb els principis establerts per la normativa bàsica de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. No obstant això, en el supòsit d'infraccions en relació amb l'accés a la documentació en poder de l'administració a la qual sigui aplicable el procediment de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, hi serà aplicable el règim sancionador previst en aquesta norma.

En les disposicions addicionals es preveu l'obligació de les administracions públiques de crear, dins el termini d'un any, els òrgans i les unitats administratives per a l'impuls i la coordinació dels respectius arxius i subsistemes arxivístics.

La disposició addicional segona determina la conselleria que serà competent en matèria d'arxius i gestió documental de l'administració autònoma, sempre d'acord amb l'estructura orgànica del Govern prevista en el decret de la Presidència que en cada moment estigui vigent.

Les disposicions addicionals tercera, quarta i cinquena estableixen determinades previsions amb relació als convenis que ha de subscriure el Parlament de les Illes Balears, la història clínica i la memòria i el reconeixement democràtic, respectivament.

Les disposicions transitòries donen un termini d'un any a l'administració autònoma i als consells insulars per crear els serveis d'arxius i gestió documental corresponents; de tres anys als consells insulars per confeccionar els corresponents cens d'arxius i documents del seu territori; i d'un any per crear la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents.

D'altra banda, dues disposicions transitòries eviten el risc de buit legal i mantenen vigent la regulació actual (la disposició transitòria quarta respecte de la manca d'aprovació de les respectives taules d'accés i avaluació de documents, i la disposició transitòria cinquena mentre no s'aprovi el reglament corresponent) per a l'accés a la documentació dels arxius històrics.

La disposició derogatòria única concerneix, essencialment, a la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears, i al títol VIII de la Llei 12/1998, de 21 de desembre, de patrimoni històric de les Illes Balears.

Les disposicions finals autoritzen el Govern de les Illes Balears i els consells insulars, en els àmbits competencials respectius, a dictar les disposicions reglamentàries per desplegar aquesta llei, i estableixen el termini per a la seva entrada en vigor.

III

De conformitat amb l'article 49 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, la llei s'ajusta als principis de bona regulació, i, d'acord amb els principis de necessitat i eficàcia, la iniciativa normativa es fonamenta en una identificació clara de les finalitats perseguides. Així, la llei es justifica, primer de tot, per la necessitat d'actualitzar la regulació autònoma i adaptar-la a les noves demandes i noves realitats sorgides des que es va publicar la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

D'acord amb el principi de proporcionalitat, aquesta norma conté la regulació imprescindible per atendre les necessitats tècniques i organitzatives que pretén cobrir. D'altra banda, la llei no preveu cap nova càrrega administrativa per a la ciutadania; reforça i amplia la garantia de la publicitat i l'accés als documents custodiats en els arxius públics; i preveu una major dotació de recursos personals i materials per a les administracions competents a fi de garantir els drets que estableix.





Respecte del principi d'eficiència, es racionalitza la gestió dels recursos públics a l'hora d'aplicar la nova norma, a més d'incloure la regulació dels processos de gestió documental i d'arxiu amb referència a l'administració electrònica dins el sistema general d'arxius de les Illes Balears.

La seguretat jurídica també presideix aquesta iniciativa normativa, ja que s'exerceix de manera coherent amb la resta de l'ordenament jurídic, nacional, autonòmic i de la Unió Europea, i genera un marc normatiu estable, predictable, integrat i de certesa. D'altra banda, en la redacció de la llei s'han considerat les recomanacions del Dictamen del Consell Consultiu en relació amb la determinació de la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental; l'aclariment i l'ampliació de conceptes i definicions (com ara l'article 2 sobre definicions, l'article 5 sobre patrimoni documental de les Illes Balears o els articles 58 i 60, sobre ingrés i sortida de documents), i, en general, la sistemàtica i la redacció dels preceptes de la llei; s'ha clarificat la normativa aplicable en matèria d'accés i de gestió electrònica de documents als arxius públics; i s'han completat el quadre d'infraccions i sancions i el règim sancionador d'acord amb la normativa bàsica estatal.

En virtut del principi de transparència, s'ha garantit la participació ciutadana, abans i durant la tramitació de l'elaboració normativa. L'avantprojecte de llei es va sotmetre al tràmit de consulta prèvia, en els termes de l'article 133 de la Llei 39/2015, ja esmentada, i als tràmits d'audiència i d'informació pública, d'acord amb l'article 58 de la Llei 1/2019, de 31 de gener, del Govern de les Illes Balears, i que també preveuen els articles 43 a 45 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, actualment vigent.

TÍTOL I

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

Objecte i principis d'actuació

1. Constitueixen l'objecte d'aquesta llei:

- a) Establir els criteris necessaris per a la planificació, la creació, l'organització, el funcionament i la coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears i dels seus subsistemes arxivístics, que han d'estar presidits pels principis de coordinació i de col·laboració entre les administracions públiques.
- b) Impulsar la gestió i la garantia de la preservació del patrimoni documental de les Illes Balears, públic i privat, d'acord amb els seus valors, per al servei dels interessos generals.
- c) Fixar, respecte del patrimoni documental, els drets i els deures dels que en són titulars i dels ciutadans.

2. Totes les administracions públiques estan obligades a col·laborar en la consecució dels objectius d'aquesta llei.

3. Les administracions públiques han de promoure i garantir que el tractament de la documentació i, per tant, la gestió documental i la preservació i la difusió dels documents compleixin la finalitat de posar-la a l'abast dels usuaris.

4. Les administracions públiques han de promoure d'una manera activa l'ús de les tecnologies en el tractament dels arxius i documents, com a eines per millorar-ne la gestió, la conservació, el servei i la difusió.

Article 2

Definicions

De conformitat amb aquesta llei, s'entén per:

- a) Arxiu: centre on es reuneixen, es conserven, s'organitzen, es descriuen i es difonen els fons documentals i les col·leccions, segons l'enunciat de la lletra m) d'aquest article, per al servei de les institucions productores, la informació a la ciutadania, la investigació i la cultura.
- b) Arxiu de tràmit o de gestió: arxiu que acull documents que es troben en els òrgans i les unitats administratives per a la seva custòdia en la fase de tramitació.
- c) Arxiu històric: és el centre encarregat de recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar fons d'institucions històriques o de persones i organitzacions privades, així com tots els documents, públics o privats, que es considerin de conservació permanent
- d) Arxiu públic: arxiu que custòdia i serveix als documents generats per les entitats públiques en l'exercici de les seves competències i, si n'és el cas, per particulars, i la titularitat del qual correspon a una administració pública.

Atès el cicle de vida dels documents, els arxius públics s'organitzen en:

- a) Arxiu de gestió, entès com el conjunt orgànic de documents produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per una





unitat administrativa.

b') Arxiu central, entès com el conjunt orgànic de documents produïts o provinents dels òrgans o les entitats als quals estan adscrits, transferits des de les seves unitats administratives, fins a la seva eliminació o transferència a l'arxiu intermedi.

c') Arxiu intermedi, entès com el conjunt orgànic de documents transferits des dels arxius centrals, fins a la seva eliminació o transferència a un arxiu històric per a la seva conservació permanent i definitiva.

e) Arxiu privat: arxiu que custòdia els documents generats per persones físiques o jurídiques de naturalesa privada en l'exercici de les funcions i activitats que els són pròpies, la titularitat del qual correspon a una persona física o jurídica privada.

f) Arxius electrònics: se'n diu d'aquells que permeten emmagatzemar per mitjans electrònics tots els documents utilitzats en les actuacions administratives. Estan destinats a cobrir el conjunt del cicle de vida dels documents electrònics i venen a ser complementaris i equivalents als arxius convencionals.

g) Arxivers, documentalistes i gestors documentals: personal tècnic qualificat, amb formació i coneixements específics en tractament arxivístic que han d'establir les pautes de gestió dels documents, independentment del suport d'aquests i el moment de tractament.

h) Avaluació: procés per determinar els valors dels documents produïts o conservats per un òrgan administratiu, a través de l'anàlisi de les característiques històriques, administratives, jurídiques, fiscals i informatives de les sèries documentals, que dona com a resultat l'establiment dels terminis de conservació, transferència i accés d'aquestes.

i) Calendari de conservació i accés: instrument que identifica les sèries documentals, precisa els criteris de selecció i els terminis de conservació o eliminació dels documents i n'estableix els criteris d'accés.

j) Cicle de vida dels documents: les diferents etapes per les quals passen els documents des que es produeixen fins a la seva eliminació conforme al procediment establert o, si escau, la seva conservació permanent.

k) Col·lecció documental: conjunt artificial de documents, de la mateixa o de diferent procedència, reunits per un col·leccionista o en un arxiu per motius de conservació, pel seu especial interès o per qualsevol altre criteri subjectiu.

l) Digitalització: procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

m) Document: qualsevol expressió de llenguatge oral o escrit, natural o codificat, i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, emmagatzemada en qualsevol tipus de suport material. Se n'exclouen els exemplars no originals d'edicions, com també les obres de creació i d'investigació editades, o els que es considerin exclusivament patrimoni bibliogràfic.

n) Document compost: és una unitat formada per diversos documents simples, referits a un mateix tema, activitat o assumpte (expedient o registre).

o) Document electrònic: informació de qualsevol naturalesa en format electrònic, recollida en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat, d'acord amb el règim previst en l'article 26.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (i amb les metadades recollides en la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic).

p) Document simple: es refereix a la unitat documental arxivística més petita que existeix, la qual consta d'un únic fet documentat, productor documental i única data de producció.

q) Documentació en fase activa: documentació que una unitat administrativa tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.

r) Documentació en fase semiactiva: documentació que, un cop conclosa la tramitació administrativa ordinària, no és utilitzada de manera habitual en la seva activitat per la unitat que l'ha generada.

s) Documentació inactiva o històrica: documentació que, una vegada conclosa la vigència administrativa, té valors primordialment informatius o culturals.

t) Eliminació o expurgo: procés de destrucció o esborrat de documents i dades, aplicat d'acord amb l'estipulat en el calendari de conservació i accés.

u) Expedient: conjunt ordenat de documents i actuacions que serveix d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar aquesta resolució.





v) Expedient electrònic: conjunt ordenat i autenticat de documents i actuacions electrònics que serveixen d'antecedent i fonament per a la resolució administrativa i per a les diligències encaminades a executar-la, l'índex electrònic numerat de tots els documents que conté i la còpia electrònica certificada de la resolució adoptada, d'acord amb el règim previst en l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en l'article 51 del Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

w) Fons documental: conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural, produïts o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència, i que es posa al servei del mateix productor de la informació i de la investigació.

x) Gestió documental: conjunt d'operacions i de tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i l'avaluació dels documents, que es destina a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

y) Índex electrònic: relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signada per l'administració, l'òrgan o l'entitat actuant, segons sigui procedent, la finalitat de la qual és garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre la seva recuperació sempre que sigui necessari.

z) Metadades: qualsevol tipus d'informació de caràcter instrumental associada a un document electrònic i independent del contingut d'aquest, destinada al coneixement immediat i automàtic d'alguna de les seves característiques, amb la finalitat de contextualitzar el document i de garantir la disponibilitat, l'accés, la conservació, la interoperabilitat, la fiabilitat i la traçabilitat d'aquest document.

aa) Preservació digital: conjunt de processos destinats a garantir la continuïtat dels elements del patrimoni digital durant el temps que es consideri necessari, amb la finalitat de mantenir l'accessibilitat, la integritat, l'autenticitat i la disponibilitat, així com evitar l'obsolescència.

bb) Quadre de classificació: instrument tècnic de gestió que permet organitzar la documentació, d'acord amb el principi de procedència i atenent preferentment criteris funcionals, així com normalitzar la denominació de les sèries documentals.

cc) Qualificació: procés inclòs en la gestió documental, que conté la determinació dels documents essencials, l'avaluació dels documents i el dictamen de l'organisme.

dd) Segell de temps: assignació per mitjans electrònics d'una data i hora a un document electrònic amb la intervenció d'un prestador de serveis de certificació que asseguri l'exactitud i la integritat de la marca de temps del document.

ee) Selecció documental: procediment mitjançant el qual s'estableix la conservació o l'eliminació dels documents d'una sèrie documental, després de la seva identificació i valoració.

ff) Sèrie documental: conjunt de documents, d'estructura i continguts homogenis, produït per una unitat administrativa en compliment de les seves funcions.

gg) Signatura electrònica: conjunt de dades en forma electrònica, consignades al costat d'unes altres o associades amb elles, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació del signant.

hh) Sistema arxivístic: conjunt d'òrgans de les administracions públiques i de subsistemes autònoms, relacionats entre si per òrgans de coordinació, que garanteixen la identificació, la gestió, la conservació, la protecció, l'accés i la difusió del patrimoni documental.

ii) Sistema d'arxius: conjunt de normes reguladores, així com d'òrgans, centres, serveis i arxius competents en la gestió eficaç dels documents i dels arxius.

jj) Taules de valoració documental: instruments que determinen, respecte de cada sèrie documental, el seu codi, denominació, òrgan productor, funció que ha donat lloc a la seva existència i terminis previstos per a la seva transferència, conservació, eliminació i accés.

kk) Traçabilitat: capacitat de conèixer i reproduir a través de mitjans electrònics, la informació relativa a l'estat de tramitació i als documents i actes administratius que formen part d'un determinat procediment.

ll) Transferència documental: conjunt d'operacions per les quals els documents, així com les responsabilitats derivades de la seva custòdia, passen d'una fase d'arxiu a una altra en funció de les normes i els terminis establerts.



**Article 3****Àmbit d'aplicació**

1. Aquesta llei s'aplica als arxius la titularitat dels quals correspon a l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, a les administracions dels consells insulars i dels ajuntaments, i a altres ens locals radicats a la comunitat autònoma de les Illes Balears.
2. Els arxius de titularitat estatal la gestió dels quals s'ha transferit a la comunitat autònoma de les Illes Balears, es regeixen per la normativa estatal i pels convenis de gestió, que, en relació amb els arxius esmentats, se subscriu entre l'Estat i la comunitat autònoma de les Illes Balears.
3. Aquesta llei també s'aplica als documents i arxius de titularitat pública de les Illes Balears, i als documents i arxius privats que integren o poden integrar el patrimoni documental de les Illes Balears.
4. Els preceptes d'aquesta llei s'apliquen al patrimoni documental i als arxius, sens perjudici del règim específic de protecció previst a la legislació de patrimoni històric.

Article 4**Cens d'arxius i documents de les Illes Balears**

1. El Cens d'arxius i documents de les Illes Balears és l'instrument d'informació, de planificació i de control del patrimoni documental de les Illes Balears. Realitzat en format de guia o d'inventari electrònic, recull, per a cada centre d'arxiu, fons documental o col·lecció documental, les dades relatives a la ubicació, la titularitat, els serveis, la descripció general, el personal, les condicions de seguretat i el quadre de classificació.
2. Cada consell insular ha de confeccionar el cens corresponent al seu àmbit territorial.
3. Totes les institucions, persones físiques i jurídiques que siguin propietàries, posseïdores o responsables de la custòdia i la conservació dels centres d'arxiu, els fons documentals o les col·leccions documentals a què es refereix aquesta llei estan obligades a cooperar i a facilitar les dades corresponents per a la confecció i l'actualització del Cens d'arxius i documents de les Illes Balears.

TÍTOL II**DOCUMENTS I PATRIMONI DOCUMENTAL DE LES ILLES BALEARS****Capítol I****Patrimoni documental de les Illes Balears****Article 5****Béns integrants del patrimoni documental**

1. El patrimoni documental de les Illes Balears està constituït per tots els documents, compresos o no en arxius i generats en qualsevol època, que hagin estat produïts, reunits o conservats en l'exercici de les seves funcions per qualsevol dels organismes a què fa referència l'apartat 1 de l'article 10 d'aquesta llei.
2. A l'efecte de l'apartat anterior, en tot cas formen part del patrimoni documental de les Illes Balears els documents integrants dels fons de l'Arxiu de la Corona d'Aragó i dels arxius històrics que s'indiquen en aquesta llei.
3. Formen part també del patrimoni documental de les Illes Balears, sens perjudici de la legislació estatal que els afecti, els documents produïts, reunits o conservats pels organismes a què fa referència l'apartat 2 de l'article 10 d'aquesta llei.
4. A més a més, s'entenen compresos en el patrimoni documental de les Illes Balears, els documents, reunits o no en arxius, i amb una antiguitat superior als quaranta anys, que hagin estat produïts, reunits o conservats en l'exercici de les seves funcions pels organismes radicats a les Illes Balears que formin part d'algun dels grups següents:
 - a) Les associacions i entitats polítiques, sindicals o empresarials.
 - b) Les fundacions i associacions de caràcter cultural, científic o educatiu.
 - c) L'Església Catòlica o les seves congregacions, ordres o instituts.
 - d) Les altres confessions religioses.



Article 6

Altres documents

1. Formen part igualment del patrimoni documental de les Illes Balears els documents amb una antiguitat superior als cent anys que es trobin en el territori de la comunitat autònoma de les Illes Balears i que hagin estat produïts, reunits o conservats per qualsevol persona física o jurídica de dret privat.
2. Reglamentàriament es podrà determinar el procediment per incloure en el patrimoni documental de les Illes Balears els documents de caràcter privat que, sense tenir la dita antiguitat, presentin característiques que n'aconsellin la inclusió.

Article 7

Recuperació del patrimoni documental

Les administracions públiques han de promoure el retorn dels béns que integren el patrimoni documental de les Illes Balears i que es troben fora del territori de l'arxipèlag, tot respectant el patrimoni compartit amb l'Estat i amb altres comunitats autònomes.

Article 8

Deure d'informació i de col·laboració

Totes les persones físiques o jurídiques, amb independència del seu règim i naturalesa jurídica, que siguin titulars de drets, propietàries o posseïdores de documents constitutius o susceptibles de formar part del Patrimoni Documental de les Illes Balears, estan obligades a col·laborar amb els òrgans competents en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental, a permetre'n l'examen a l'efecte de comprovar el seu estat de conservació o per a la seva protecció específica, si n'era el cas, i a proporcionar tota la informació que els sigui requerida, referent a tals documents i als arxius, als centres o a les entitats on es custodiïn.

Article 9

Arxiu de la Corona d'Aragó

El que disposa aquest títol s'entén sense perjudici de la participació de la comunitat autònoma de les Illes Balears en el Patronat de l'Arxiu de la Corona d'Aragó, creat pel Reial decret 1267/2006, de 8 de novembre, tal com es preveu en la disposició addicional primera de la Llei Orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears.

Capítol II

Documents de titularitat pública o privada del patrimoni documental de les Illes Balears

Article 10

Definició

1. D'acord amb l'article 5.1 d'aquesta llei, són documents de titularitat pública o privada els que produeixen, reben o conserven en l'exercici de les seves funcions:
 - a) El Govern i l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
 - b) El Parlament de les Illes Balears.
 - c) Els consells insulars.
 - d) Les entitats locals.
 - e) El Consell Econòmic i Social, el Consell Consultiu i totes les altres institucions de la comunitat de les Illes Balears no dependents de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
 - f) La Universitat de les Illes Balears.
 - g) Els ens integrants del sector públic instrumental de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
 - h) Qualsevol organisme o institució de caràcter públic radicat a les Illes Balears i desaparegut abans de la constitució de la comunitat autònoma de les Illes Balears, malgrat que es trobi en poder de particulars.
 - i) Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, pel que fa a aquestes concessions.
 - j) Les persones i les entitats privades que exerceixen funcions públiques, pel que fa a aquestes funcions.
2. També en formen part, sense perjudici de la legislació estatal que els afecti, els documents generats i reunits per les següents institucions radicades a les Illes Balears:
 - a) Els òrgans de l'Administració perifèrica de l'Estat.
 - b) Els òrgans de l'Administració de justícia.

- c) Les notaries i els registres públics.
- d) Les institucions científiques i culturals i les corporacions de dret públic amb domicili a les Illes Balears.
- e) Els òrgans de la Unió Europea radicats a les Illes Balears, sense perjudici de la normativa europea que s'hi hagi d'aplicar.
- f) Qualsevol entitat pública o entitat dependent d'una entitat pública no inclosa en les lletres precedents.

3. Es consideren inclosos en l'enumeració de l'apartat 1 anterior els documents generats o rebuts per raó del càrrec pels membres del Govern i els alts càrrecs de les administracions públiques.

Article 11

Requisits dels documents de titularitat pública

Els documents de titularitat pública, a l'efecte de la seva validesa, han de complir els requisits d'autenticitat, integritat, fiabilitat, disponibilitat, contextualització i traçabilitat, d'acord amb la normativa que els sigui aplicable.

Article 12

Responsabilitats dels titulars de documents públics

1. Cada una de les administracions competents en matèria d'arxius o les entitats titulars de documents públics han de posar en pràctica un únic sistema de gestió documental que garanteixi el correcte tractament dels documents en les fases activa, semiactiva i inactiva i que permeti complir amb les obligacions de transparència. La Junta Interinsular d'Arxius ha de fixar, en tot cas, els criteris i els mecanismes d'homogeneïtzació en la gestió documental dels arxius de les Illes Balears, a partir del que estableix el títol IV d'aquesta llei, sobre la gestió documental, a proposta de les comissions tècniques interinsular i insulars d'arxius.

2. Els centres d'arxiu de titularitat pública han de disposar de personal suficient i amb la qualificació adequada per complir els objectius d'aquesta llei.

3. Amb independència de les tècniques o dels suports utilitzats, tots els documents públics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, com també la conservació i, si escau, la confidencialitat.

4. Els documents de titularitat pública són inalienables, inembargables i els drets dels que en són titulars no prescriuen.

5. Si els titulars de documents públics tenen coneixement de l'existència de documents propis en possessió de tercers de manera il·legal o il·legítima, han de prendre les mesures legals pertinents per recuperar-los.

Article 13

Traspàs de funcions entre administracions i càrrecs públics

1. En cas de supressió o traspàs d'un ens o organisme públic, els seus documents s'han d'incorporar a l'arxiu de l'administració pública que n'assumeixi les funcions. Si no hi ha cap administració que les assumeixi, els documents s'han d'incorporar a un arxiu de l'administració pública de la qual depenia l'organisme suprimit o traspassat. Si no es dona cap d'aquestes circumstàncies, els documents han de passar a l'arxiu que determini el servei d'arxius de cada consell insular o, quan es tracti d'un arxiu d'àmbit pluriinsular, a l'arxiu que determini el servei d'arxius de la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.

2. Els documents produïts o rebuts pels membres del Govern i els alts càrrecs de les administracions públiques que, en cessar aquests en les seves funcions, no es trobin en l'arxiu corresponent s'han de lliurar a qui els succeeixi en el càrrec o s'han d'ingressar en l'arxiu de l'administració o l'ens pertinent.

3. Com a norma general, els arxius dels organismes públics suprimits o traspassats no es poden dividir. Si les seves funcions se separen en diferents entitats, la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius ha d'elaborar un informe sobre la necessitat de traspàs de documentació, a quina documentació s'ha d'aplicar i com s'ha de fer.

Article 14

Privatització d'entitats públiques

Quan un ens del sector públic instrumental perd la dependència o la vinculació amb l'administració pública, la documentació anterior a la pèrdua de la dependència o la vinculació manté la titularitat pública. La documentació esmentada, si és de conservació permanent, s'ha de transferir a l'arxiu de l'administració pública de la qual depenia l'organisme o l'ens o al que determini la Junta Interinsular d'Arxius, amb l'informe previ de la comissió tècnica insular d'arxius corresponent, o, en el cas d'arxius d'àmbit pluriinsular, de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius. Excepcionalment, l'administració titular pot acordar que la documentació continuï sent custodiada per l'organisme o ens que ha estat objecte de privatització.

Capítol III

Documents de titularitat privada

Article 15

Definició

1. De conformitat amb aquesta llei, són documents de titularitat privada tots els que, reunits en arxius o no, pertanyen a les persones físiques o jurídiques de dret privat que exerceixen les seves funcions bàsiques i principals a les Illes Balears i/o radiquen al seu àmbit territorial.
2. S'han de considerar documents privats de caràcter històric els documents de titularitat privada definits en l'article 2 d'aquesta llei.
3. S'han de considerar arxius històrics privats els que estiguin formats significativament per la documentació esmentada a l'apartat anterior.

Article 16

Responsabilitats dels titulars de documents privats integrants del patrimoni documental

1. Els titulars de documents o d'arxius privats que formin part del patrimoni documental tenen, a més de les establertes per aquesta llei, les obligacions següents:

- a) Comunicar l'existència dels arxius i documents al servei d'arxius del consell insular que pertorqui o, si es tracta d'arxius d'àmbit pluriinsular, al servei d'arxius de la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- b) Mantenir-los en unes condicions d'instal·lació i de descripció adequades.
- c) Lliurar-ne una còpia de l'inventari al servei d'arxius del consell insular que pertorqui o, si és d'àmbit pluriinsular, al servei d'arxius de la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- d) Conservar els arxius i documents íntegrament, no desmembrar-los ni disgregar-los, excepte en els supòsits que es puguin establir per reglament; en qualsevol cas, per resolució de la comissió tècnica insular d'arxius del consell insular que pertorqui o, quan es tracti d'un arxiu d'àmbit pluriinsular, de la Junta Interinsular d'Arxius, sempre amb l'informe previ de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius.
- e) Permetre l'accés a la consulta dels arxius i documents a les persones que, havent-ho sol·licitat prèviament d'una manera raonada, acreditin la condició d'investigadores. Per tal de complir aquesta obligació, els titulars dels documents tenen dret a dipositar-los temporalment sense cost en un arxiu públic del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.
- f) Comunicar prèviament al servei d'arxius del consell insular que pertorqui o, si és d'àmbit pluriinsular, al servei d'arxius de la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears, qualsevol canvi en la titularitat o en la possessió dels documents, així com en la seva localització física.
- g) Procurar incloure'ls en el Cens d'arxius i documents de les Illes Balears i en el cens de l'illa que correspongui.

2. Les administracions públiques han d'establir mesures compensatòries als titulars d'arxius o documents integrants del patrimoni documental, en funció de l'anàlisi individualitzada respecte dels apartats del punt anterior. En tot cas, l'administració competent ha de garantir la prestació d'assistència tècnica en les qüestions relatives a la instal·lació, la conservació i la descripció dels documents.

Capítol IV

Conservació del patrimoni documental de les Illes Balears

Article 17

Digitalització

1. Les administracions públiques i les institucions han de promoure, dins el marc respectiu d'actuacions, programes per digitalitzar el patrimoni documental de les Illes Balears, o qualsevol altra tècnica futura amb capacitat demostrada per conservar i difondre el patrimoni en condicions òptimes.
2. Totes les administracions públiques radicades a les Illes Balears han de promoure la digitalització progressiva dels seus fons documentals, a fi de contribuir al coneixement entre illes del passat comú i de la mobilitat històrica dels seus ciutadans, i a difondre i valorar el patrimoni documental de les Illes Balears.
3. El Govern de les Illes Balears ha de promoure la digitalització de fons i col·leccions documentals referits a les Illes Balears situats geogràficament fora de la comunitat autònoma.





4. El Govern de les Illes Balears ha de promoure i establir mecanismes de finançament per a la digitalització del patrimoni documental de les Illes Balears, en el marc de les seves competències de promoció exterior de la cultura, especialment en el cas d'arxius amb documentació de més d'una illa o que afecti més d'una illa.

Article 18

Restauració de documents

1. La restauració dels fons, l'han de dur a terme sempre professionals amb titulació i experiència acreditades, sota la tutela de la direcció de la persona responsable tècnica de l'arxiu o del subsistema arxivístic que pertorqui.
2. Les administracions competents en matèria d'arxius han de promoure la creació i el manteniment de tallers de restauració en els arxius capdavanters dels subsistemes respectius.
3. Les administracions competents en matèria d'arxius han de remetre anualment a la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius una memòria dels documents restaurats en els àmbits territorials respectius.

Article 19

Reproduccions

1. Les còpies i reproduccions, per qualsevol procediment, dels documents d'un arxiu integrat en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears s'han de fer tenint en compte les finalitats i les disposicions següents:
 - a) Servir els interessos de les administracions públiques i dels ciutadans.
 - b) Facilitar la investigació científica.
 - c) Promoure la difusió d'aquests arxius i dels béns que s'hi conserven.
 - d) Salvaguardar els drets de la propietat intel·lectual dels autors del material copiat o reproduït.
 - e) Garantir la conservació dels documents.
 - f) No interferir en l'activitat normal de l'arxiu.
2. L'administració competent ha d'establir les condicions per autoritzar la còpia o la reproducció, per qualsevol procediment, dels documents custodiats als centres esmentats, sense perjudici del que estableix el títol V d'aquesta llei.

TÍTOL III

SISTEMA ARXIVÍSTIC DE LES ILLES BALEARS

Capítol I

Definició i estructura del Sistema Arxivístic de les Illes Balears

Article 20

Definició

1. El Sistema Arxivístic de les Illes Balears és el conjunt d'òrgans de les administracions públiques i de subsistemes autònoms, relacionats entre si per òrgans de coordinació, que garanteixen la identificació, la gestió, la conservació, la protecció, l'accés i la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.
2. El Sistema Arxivístic de les Illes Balears preveu la descentralització, atesa la particularitat dels territoris insulars, i la coordinació i la cooperació entre els subsistemes arxivístics per garantir el manteniment de criteris homogenis d'actuació.
3. El consell insular respectiu és l'encarregat de la planificació i la coordinació dels arxius de la seva competència.

Article 21

Directori d'Arxius de la comunitat

1. El Directori d'Arxius de la comunitat és l'instrument:
 - a) De planificació i gestió dels òrgans competents en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental per al compliment de les funcions que aquesta llei li assigna en relació amb el Sistema d'Arxius de la comunitat.
 - b) Per a la identificació dels arxius públics i privats radicats en el territori de la comunitat autònoma que custodien o poden custodiar documents integrants o susceptibles de formar part del patrimoni documental, així com dels seus fons documentals.

Correspon als òrgans competents en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental la seva formació, actualització, coordinació i difusió.

2. El Directori d'Arxius de la comunitat comprendrà la informació que permeti conèixer les dades bàsiques de tots els arxius prevists a la lletra b) de l'apartat 1 anterior dependents tant de persones físiques com jurídiques de qualsevol naturalesa, i dels documents que s'hi custodien. La metodologia per a l'elaboració i la recollida de les dades del Directori d'Arxius de la comunitat, així com la seva actualització, terminis i altres requisits, s'establiran reglamentàriament.

3. Totes les persones físiques o jurídiques, amb independència del seu règim i naturalesa jurídica, que siguin titulars d'arxius als quals es refereix l'apartat 1 esmentat o que formin part del Sistema d'Arxius de la comunitat estan obligades a col·laborar en l'elaboració i l'actualització del Directori d'Arxius de la comunitat, i a proporcionar, a més, tota la informació que els sigui requerida per a això.

4. A l'efecte de l'elaboració del Directori d'Arxius de la comunitat, els òrgans competents en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental promouran la celebració de convenis o altres fórmules de col·laboració amb les altres administracions públiques i persones físiques o jurídiques privades. Les dades contingudes en el Directori d'Arxius de la comunitat es donaran a conèixer públicament per garantir-ne la difusió.

Article 22

Principis d'actuació

1. L'acció de les administracions públiques pel que fa als arxius i al Sistema Arxivístic de les Illes Balears s'ha de regir pels principis següents:

- a) Fomentar la màxima coordinació de tots els arxius integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears, a fi d'assolir els objectius d'aquesta llei.
- b) Tenir una atenció especial a garantir, respecte dels arxius i documents, els drets i deures de les persones que en són titulars i també els dels ciutadans.
- c) Promoure i estimular accions que serveixin per donar a conèixer i divulgar els arxius i documents de les Illes Balears.
- d) Impulsar la cooperació amb les administracions locals i entre aquestes mateixes per afavorir els objectius d'aquesta llei en el seu àmbit.
- e) Fomentar la implicació dels arxius en la vida cultural del seu àmbit territorial.
- f) Afavorir l'activitat de les associacions, fundacions i altres entitats que tinguin per objecte donar suport als arxius.

2. La gestió dels arxius inclosos en aquesta llei pot comptar amb la col·laboració d'institucions d'investigació o d'entitats que, per les seves activitats o finalitats, tinguin relació amb aquests centres.

Article 23

Tractament arxivístic de la documentació

Els arxius que s'integrin en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears han d'aplicar les normes internacionals homologades de descripció arxivística. Els arxius de cada subsistema han d'aplicar el mateix sistema de gestió documental, segons el que preveu aquesta llei. En tot cas, s'han de complir els principis bàsics següents:

- a) Respectar el principi de procedència i l'ordre originari dels documents.
- b) Els documents han d'estar classificats, ordenats i descrits mitjançant els instruments de control i d'informació adequats. Cada fons ha de disposar d'un quadre de classificació de la documentació.

Article 24

Estructura

Formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears:

- a) La Junta Interinsular d'Arxius.
- b) La Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius.
- c) La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents.
- d) Les comissions tècniques insulars d'arxius.
- e) El Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- f) El Subsistema Arxivístic del Parlament de les Illes Balears.
- g) El Subsistema Arxivístic de l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera.
- h) Els subsistemes arxivístics de cada un dels consells insulars.
- i) Els subsistemes arxivístics de cada una de les entitats locals de les Illes Balears.





- j) El Subsistema Arxivístic de la Universitat de les Illes Balears.
- k) Els sistemes arxivístics públics que es puguin constituir a l'empara d'aquesta llei.
- l) Tots els arxius privats que sol·licitin i obtinguin la integració en el subsistema corresponent, per a la qual cosa els titulars han de subscriure un conveni administratiu pel qual es comprometen a assumir els drets i les obligacions que es derivin de participar-hi.

Capítol II Òrgans de coordinació

Article 25

La Junta Interinsular d'Arxius

1. La Junta Interinsular d'Arxius és l'òrgan de coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears i és competent per resoldre les matèries recollides en aquesta llei. Està adscrita a la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental.

2. La Junta Interinsular d'Arxius està integrada pels membres següents:

- a) El president o la presidenta, que és el conseller o la consellera competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- b) Els vocals, que són els consellers o les conselleres insulars competents en matèria d'arxius i gestió documental, i exerceixen biennalment de forma rotatòria la vicepresidència, que és indelegable en una altra persona que no sigui conseller o consellera; i el director o la directora general competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- c) El secretari o la secretària, amb veu però sense vot, nomenat pel conseller o la consellera competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.

3. Aquest òrgan exerceix les funcions següents:

a) Aprovar les línies generals de la gestió documental i fixar en tot cas els criteris i els mecanismes d'homogeneïtzació en la gestió documental dels arxius integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears, a proposta de les comissions tècniques interinsular i insulars d'arxius.

b) Formular i executar, d'acord amb les directrius de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius, la política dirigida a la tutela, l'enriquiment i la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears, i dirigir i coordinar el Sistema Arxivístic de les Illes Balears.

c) Garantir els aspectes següents:

- 1r. Les funcions dels arxius relacionades amb la gestió documental.
- 2n. El dret dels ciutadans a accedir als documents.
- 3r. La protecció, la conservació i la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.

d) Resoldre qüestions sobre els arxius dels organismes suprimits, amb funcions traspasades a un altre organisme o privatitzats, a proposta de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius i dels òrgans consultius i/o tècnics dels consells insulars respectius.

e) Resoldre qüestions sobre el dipòsit de documents o arxius privats dipositats en centres d'arxiu públics segons el que preveu aquesta llei, amb l'informe previ de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius i dels òrgans consultius i/o tècnics dels consells insulars respectius.

f) Resoldre totes les qüestions en matèria d'arxius o documents que la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius i els òrgans consultius i/o tècnics dels consells insulars respectius li elevin.

g) Informar sobre les disposicions normatives referents als arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears i aprovar les normes tècniques i els procediments per a la gestió documental, a proposta de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius.

h) Impulsar, planificar, cooperar i fomentar el desenvolupament i la millora dels serveis dels arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears amb vista a l'acreixement, la conservació i la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears, amb la col·laboració dels òrgans consultius i/o tècnics dels consells insulars respectius.

4. La Junta Interinsular d'Arxius s'ha de reunir, com a mínim, dues vegades l'any i quan ho sol·liciti una de les institucions representades o ho determini el president o la presidenta. A les reunions poden assistir assessors, que tenen veu, però no vot.





5. Seran òrgans consultius de la Junta Interinsular d'Arxius els organismes que formin part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, així com les associacions i els col·legis professionals d'arxivers i gestors documentals de les Illes Balears.

6. La Junta Interinsular d'Arxius ha d'elaborar i aprovar el seu reglament d'organització i funcionament.

Article 26

La Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius

1. La Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius és un òrgan consultiu i tècnic adscrit a la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.

2. La Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius està integrada pels membres següents:

- a) El president o la presidenta, que és el director o la directora general competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- b) Els vocals, que han de ser persones amb coneixements tècnics en la matèria: una persona designada per la direcció general competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears; una persona designada per la direcció general competent en matèria de cultura del Govern de les Illes Balears; una persona designada per cada un dels consellers o les conselleres insulars competents en matèria d'arxius i gestió documental dels consells insulars; una persona en representació de les associacions i els col·legis professionals d'arxivers i gestors documentals de les Illes Balears; una persona designada per cada una de les federacions de municipis representades a les Illes Balears; i una persona designada per la Universitat de les Illes Balears.
- c) El secretari o la secretària, amb veu però sense vot, nomenat pel conseller o la consellera competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- d) A les reunions poden assistir altres assessors, persones amb coneixements tècnics en la matèria, que tenen veu, però no vot.

3. La Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius exerceix les funcions següents:

- a) Coordinar i redactar els informes que li siguin encomanats a fi d'homogeneïtzar els criteris tècnics de gestió documental.
- b) Acordar les línies generals de la gestió documental dels subsistemes integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears.
- c) Proposar actuacions i iniciatives en matèria d'arxius, gestió documental i patrimoni documental.
- d) Emetre informes sobre els projectes de disposicions generals en matèria d'arxius, gestió documental i patrimoni documental.
- e) Emetre informes sobre les normes tècniques bàsiques a què s'han d'adequar els sistemes de gestió documental dels arxius que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.
- f) Emetre l'informe previ a la incorporació d'un arxiu en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears.
- g) Emetre informes sobre els programes globals d'actuació arxivística.
- h) Emetre els informes sobre qualsevol afer relacionat amb arxius, gestió documental i patrimoni documental que l'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears li sotmeti a consideració.
- i) Qualsevol altra funció que li encomani la Junta Interinsular d'Arxius.
- j) Elaborar i aprovar el seu reglament d'organització i funcionament.

4. La Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius pot actuar en ple o en comissió delegada. El ple podrà establir els membres i els assumptes que es podran aprovar en comissió delegada.

Article 27

La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents

1. Es crea la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents com un òrgan col·legiat de caràcter tècnic de les Illes Balears, adscrit a la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.

2. La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents està integrada pels membres següents:

- a) El president o la presidenta, que és el secretari o la secretària general de la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- b) Els vocals, que han de ser persones amb coneixements tècnics en la matèria: dues persones designades per la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears; una persona designada per la conselleria competent en matèria de transparència del Govern de les Illes Balears; una persona designada per la conselleria responsable de la Delegació de Protecció de Dades; una persona designada per cada un dels consells insulars; una persona designada per la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius; una persona designada per la Universitat de les Illes Balears; una persona en representació de les associacions i els col·legis professionals d'arxivers i gestors documentals de les Illes Balears; i una persona designada per cada una de les federacions de municipis representades a les Illes Balears.



- c) El secretari o la secretària, amb veu però sense vot, nomenat pel conseller o la consellera competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.
- d) A les reunions podran assistir altres assessors, persones amb coneixements tècnics en la matèria, que tindran veu, però no vot.

3. La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents exerceix les funcions següents:

- a) Fixar els criteris d'avaluació de les sèries documentals per establir els aspectes següents: els terminis de permanència, la custòdia i el control dels documents en els diferents arxius, el règim d'accés i l'eliminació o la conservació permanent d'aquells documents que tinguin interès per a les administracions de les Illes Balears.
- b) Determinar els documents essencials, els quals són imprescindibles per al funcionament de les administracions públiques quan la seva pèrdua o no-disponibilitat, en el supòsit d'una emergència, podrien posar en perill els drets i les obligacions de l'administració pública o d'aquells als que serveix.
- c) Aprovar les taules d'accés i avaluació documentals, emetre dictàmens, preceptius i vinculants, sobre les taules esmentades i controlar-ne l'aplicació.
- d) Establir criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics en el marc de la normativa del dret d'accés.
- e) Avaluar els documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat declarats d'interès cultural ni inclosos en el Cens d'arxius i documents de les Illes Balears, i autoritzar-ne l'eliminació, si escau.
- f) Elaborar i aprovar el seu reglament d'organització i funcionament.
- g) Qualsevol altra funció que li encomani la Junta Interinsular d'Arxius.

4. La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents pot actuar en ple i en comissió delegada. El ple podrà establir els membres i els assumptes que es podran aprovar en comissió delegada.

Article 28

Les comissions tècniques insulars d'arxius

1. La Comissió Tècnica Insular d'Arxius de cada consell insular és l'òrgan consultiu i tècnic en matèria d'arxius i gestió documental en l'àmbit insular respectiu.

2. Han d'integrar les comissions tècniques insulars d'arxius un mínim de cinc membres:

- a) El president o la presidenta, que és el conseller o la consellera competent en matèria d'arxius i gestió documental del consell insular.
- b) Els vocals, que han de ser persones amb coneixements tècnics en la matèria procedents del servei d'arxius del consell insular respectiu, del Subsistema Arxivístic de la comunitat autònoma de les Illes Balears, dels subsistemes arxivístics de les administracions supramunicipals i municipals de l'àmbit insular corresponent i d'altres arxius.
- c) El secretari o la secretària, amb veu però sense vot, que ha de ser un funcionari o una funcionària, amb perfil tècnic o jurídic, adscrit a l'àrea competent en matèria d'arxius i gestió documental del consell insular.
- d) A les reunions poden assistir altres assessors, persones amb coneixements tècnics en la matèria, que tenen veu, però no vot.

3. Cada consell insular ha de concretar, mitjançant l'aprovació del reglament corresponent, la composició i les funcions de la comissió tècnica insular d'arxius en l'àmbit insular respectiu.

4. Les comissions tècniques insulars d'arxius poden actuar en ple o en comissió delegada. El ple podrà establir els membres i els assumptes que es podran aprovar en comissió delegada.

Capítol III

Subsistemes arxivístics

Secció 1a

Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears

Article 29

Definició

El Subsistema arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears és el conjunt d'òrgans i centres d'arxiu que participen en la direcció, el seguiment, la coordinació i la inspecció dels programes per a la conservació, la descripció i la difusió del patrimoni documental.

Article 30**Estructura**

El Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears està constituït per:

- a) El servei d'arxius de la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears i tots els òrgans i les unitats administratives en matèria d'arxius i gestió documental de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- b) L'Arxiu del Regne de Mallorca, sense perjudici de la legislació estatal que l'afecta.
- c) L'Arxiu Històric de Maó, sense perjudici de la legislació estatal que l'afecta i dels encàrrecs de gestió o altres instruments jurídics de gestió que estiguin en vigor.
- d) L'Arxiu del Govern de les Illes Balears.
- e) Els arxius i documents de titularitat privada que, per la seva naturalesa o pel fet de ser d'àmbit pluriinsular, siguin d'interès cultural notable i siguin objecte d'un conveni de caràcter administratiu signat pel titular i pel Govern de les Illes Balears, mitjançant el qual el titular es compromet a assumir les obligacions que es derivin de la participació en el Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Article 31**Arxiu del Regne de Mallorca**

1. Sense perjudici de la legislació que com a centre de titularitat estatal s'hi hagi d'aplicar, l'Arxiu del Regne de Mallorca és la institució emblemàtica del Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, encarregada de recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els fons de les institucions històriques de les Illes Balears i tota la documentació, pública o privada, que es consideri de caràcter històric i que, d'acord amb aquesta llei, li pertoqui.

2. L'Arxiu del Regne de Mallorca té les funcions següents:

- a) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar la documentació que li pertoqui per llei estatal.
- b) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els protocols notariais amb més de cent anys d'antiguitat radicats a l'illa de Mallorca.
- c) Exercir, de manera coordinada amb la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears i amb la conselleria competent en matèria de cultura del Govern de les Illes Balears, les funcions que serveixin d'impuls, foment, protecció i difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.
- d) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar la documentació que hi ingressi, mitjançant un conveni de caràcter administratiu, el Govern de les Illes Balears.
- e) Facilitar l'accés als documents que té en custòdia, en els termes que estableix aquesta llei.

Article 32**Arxiu Històric de Maó**

1. Sense perjudici de la legislació que, com a centre de titularitat estatal, s'hi hagi d'aplicar i dels encàrrecs de gestió o altres instruments jurídics de gestió en vigor —concretament la Llei 3/2011, de 25 de març, de delegació de competències al Consell Insular de Menorca de les facultats que, com a administració gestora, exerceix ara l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears en relació amb el Museu de Menorca i la Biblioteca Pública i l'Arxiu Històric de Maó, institucions culturals de titularitat estatal—, l'Arxiu Històric de Maó és responsable de recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els fons de les institucions històriques de Menorca.

2. L'Arxiu Històric de Maó, a més, s'encarrega de:

- a) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els fons dels organismes de l'Estat radicats a Menorca que li pertoquin per llei estatal.
- b) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els protocols notariais amb més de cent anys d'antiguitat radicats a l'illa de Menorca.
- c) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els fons de les conselleries del Govern de les Illes Balears i dels ens integrants del sector públic instrumental amb seu a Menorca.
- d) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar aquella documentació que hi ingressi, mitjançant un conveni de caràcter administratiu, el Govern de les Illes Balears.
- e) Facilitar l'accés als documents que té en custòdia, en els termes que estableix aquesta llei.



Article 33**Arxiu del Govern de les Illes Balears**

1. L'Arxiu del Govern de les Illes Balears és al capdavant i és el centre de referència del Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Estarà adscrit a la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears.

2. Les funcions de l'Arxiu del Govern de les Illes Balears són les següents:

- Rebre els documents procedents dels diferents òrgans de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, o de les entitats públiques dependents d'aquesta administració.
- Rebre els documents procedents dels diferents òrgans, organismes, institucions i entitats públiques d'àmbit autonòmic dependents de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears que s'hagin suprimit, amb independència de l'antiguitat, i qualsevol altre fons de caràcter públic o privat d'interès general per a la comunitat autònoma que s'hi acordi dipositar.
- Programar, coordinar i dirigir la identificació, l'avaluació i la selecció documental dels arxius del Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el que estableixi la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents.
- Organitzar, descriure, conservar i servir els fons documentals que custodï.
- Facilitar l'accés als documents i a la informació que contenen en els termes que estableixi la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents, a través de les taules d'accés i avaluació documental i el títol V d'aquesta llei.
- Difondre per qualsevol mitjà els fons documentals que custodï.
- Desenvolupar les normes tècniques arxivístiques per al Subsistema Arxivístic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

3. Al capdavant de l'Arxiu del Govern de les Illes Balears i dels arxius centrals de les conselleries hi ha d'haver una persona amb titulació universitària superior i formació especialitzada en matèria d'arxius, d'acord amb els requisits que estableix l'article 66 d'aquesta llei.

4. L'arxiu electrònic de la comunitat autònoma de les Illes Balears és l'arxiu únic dels expedients finalitzats i de la documentació electrònica corresponent que provengui del Govern, de l'Administració de la comunitat autònoma i de les entitats integrants del sector públic instrumental que en depèn. Són funcions d'aquest arxiu:

- Desenvolupar els processos i les funcions de la gestió documental als quals es refereix el títol IV d'aquesta llei en l'àmbit de l'administració electrònica.
- Implantar un model específic que serà d'ús comú entre els òrgans de govern i de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears i de les entitats instrumentals integrants del sector públic autonòmic.

Secció 2a**Subsistema Arxivístic del Parlament de les Illes Balears****Article 34****Arxius que integren el subsistema**

1. A més dels òrgans de gestió que es puguin crear, el Subsistema Arxivístic del Parlament de les Illes Balears està constituït per l'Arxiu General del Parlament de les Illes Balears, que ha d'actuar com a dipòsit final de la documentació generada per:

- El Ple, la Mesa, les comissions i la Diputació Permanent del Parlament de les Illes Balears.
- Les comissions que es puguin crear.
- Els grups parlamentaris.
- Els serveis administratius.

2. El Parlament de les Illes Balears ha de dotar el seu subsistema arxivístic amb una normativa pròpia.

Secció 3a**Subsistema Arxivístic de l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera****Article 35****Definició i funcions**

1. Sense perjudici que sigui de titularitat i gestió municipals, l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera és responsable de recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els fons de les institucions històriques, custodiar la documentació històrica de l'antiga Cúria de la Reial

Governació, l'antiga Universitat d'Eivissa i Formentera, regulada l'any 1299, així com la de l'Ajuntament d'Eivissa i Formentera, creat a partir del Decret de Nova Planta de 1715, fins a la creació definitiva de l'Ajuntament de Formentera, l'any 1889. A més, s'encarrega de:

- a) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els fons de les institucions històriques a les illes d'Eivissa i Formentera.
- b) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els fons dels organismes de l'Estat radicats a les illes d'Eivissa i Formentera que li pertocuin per llei estatal.
- c) Recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els protocols notariais amb més de cent anys d'antiguitat radicats a les illes d'Eivissa i Formentera.

2. Això no obstant, l'Arxiu General del Consell Insular de Formentera podrà exercir les mateixes funcions que l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera respecte de la documentació històrica a què fa referència l'apartat anterior, en els supòsits i les condicions que s'estableixin en els acords de col·laboració que, a aquest efecte, subscriuguin l'Ajuntament d'Eivissa i el Consell Insular de Formentera.

Secció 4a

Subsistemes arxivístics dels consells insulars

Article 36

Definició

Els sistemes arxivístics dels consells insulars són, en cadascuna d'aquestes institucions, el conjunt d'òrgans, de normes, d'arxius i de documents que s'hi vinculen, amb la finalitat de crear la infraestructura necessària per garantir la conservació, la descripció, el servei i la difusió dels arxius que siguin de la competència dels consells, de manera que s'asseguri l'accés dels ciutadans i dels investigadors als arxius esmentats, tot d'acord amb els objectius d'aquesta llei.

A l'illa de Formentera el sistema arxivístic de l'ajuntament s'entendrà integrat en el sistema arxivístic del consell insular.

Article 37

Estructura

Cada consell insular ha d'establir l'estructura del seu sistema arxivístic, que ha de determinar per via reglamentària. Així mateix, com a administracions competents en matèria d'arxius i gestió documental, els consells insulars tenen la facultat de reglamentar, organitzar i coordinar els sistemes insulars dels arxius de la seva competència, d'acord amb els principis següents:

- a) La normativa s'ha d'adaptar al contingut dels títols I i II d'aquesta llei.
- b) Cada consell ha de disposar d'un servei d'arxius per planificar, gestionar i supervisar el sistema arxivístic i tots els aspectes relacionats amb l'assistència tècnica als arxius i amb la formació professional dels responsables.
- c) Els arxius generals dels consells han de ser els centres capdavaners del sistema arxivístic de cada illa i han de tenir àmbit insular i caràcter administratiu i històric. Han de ser els centres d'arxiu competents per aplegar la documentació produïda per les diferents institucions, entitats i persones públiques i privades de l'àmbit territorial corresponent que, en virtut de les competències que tenen atribuïdes, els pertocuin, i de les altres que s'hi incorporin.
- d) Els consells, mitjançant el servei d'arxius, han de coordinar i assessorar els arxius dels altres sistemes que pertanyen al seu àmbit competencial en tot el que faci referència a l'aplicació dels sistemes de gestió o a l'aplicació dels criteris tècnics, d'acord amb les bases establertes, i han de vetllar perquè es compleixin.
- e) Hi ha d'haver una coordinació entre el sistema arxivístic de cadascun dels consells insulars i la resta de sistemes arxivístics que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, d'acord amb els criteris que estableixen els articles 20 i 22 d'aquesta llei.
- f) El servei d'arxius de cada consell insular ha de coordinar la xarxa d'arxius de cada illa i, especialment, la dels arxius de les administracions municipals, a les quals ha de prestar assistència, cooperació, assessorament i suport econòmic, per tal que els arxius municipals compleixin amb els requeriments exigits en aquesta llei.
- g) El funcionament de la xarxa d'arxius de cada illa s'ha d'establir en un reglament insular, en el qual s'ha de diferenciar el tipus d'assistència i cooperació entre els municipis de fins a deu mil habitants, del funcionament dels arxius municipals dels municipis de més de deu mil habitants.

Secció 5a

Subsistemes arxivístics de les administracions municipals de les Illes Balears

Article 38

Definició i funcions

1. Els sistemes arxivístics de les administracions municipals de les Illes Balears són, a cadascuna de les illes, el conjunt d'òrgans, arxius i

documents que s'hi vinculin, amb la finalitat de dotar l'administració local respectiva de la infraestructura necessària per garantir la gestió i la conservació del seu patrimoni documental.

2. La xarxa d'arxius municipals l'ha de coordinar el servei d'arxius de cada consell insular.

Article 39

Administracions municipals

1. Cadascun dels municipis de les Illes Balears ha de dotar el seu propi subsistema arxivístic.

2. Els arxius municipals, com a eixos dels subsistemes corresponents, han d'implantar i mantenir el sistema de gestió documental per al tractament dels documents administratius en fase activa i semiactiva. També han d'aplegar, conservar, descriure, servir i difondre la documentació històrica.

3. Els arxius municipals fan les funcions esmentades en l'apartat anterior en relació amb la documentació de l'administració respectiva, dels seus organismes autònoms i dels ens integrants del sector públic instrumental, dels consorcis en què tenguin participació majoritària i de les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament pels ajuntaments de què es tracti.

4. Els arxius municipals tenen, a més, les funcions següents:

- a) Vetlar per conservar el patrimoni documental del seu àmbit territorial.
- b) Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.
- c) Col·laborar amb el consell insular que els pertoca en l'elaboració del Cens d'arxius i documents de les Illes Balears.
- d) Facilitar l'accés als documents i a la informació que contenen en els termes que estableix aquesta llei.

5. Els arxius municipals poden ingressar, organitzar, conservar, servir i divulgar els fons documentals d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi.

6. L'Arxiu Municipal de Ciutadella, l'Arxiu Municipal de Palma i l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera, com a depositaris de la documentació dels antics municipis amb jurisdicció insular i de fons documentals de gran rellevància per a la història de les Illes Balears, tot i el seu caràcter municipal, han d'assolir la mateixa categoria i consideració que els altres arxius històrics de les Illes Balears.

7. Les entitats locals menors, si escau, poden constituir arxius com a reflex de la seva activitat administrativa, els quals s'han d'integrar en el subsistema arxivístic municipal que els pertoca i han d'estar tutelats per l'arxiu municipal pel que fa a la gestió documental i a l'avaluació dels documents.

Secció 6a

Subsistema Arxivístic de la Universitat de les Illes Balears

Article 40

Arxius que integren el subsistema

1. A més dels òrgans de gestió que es puguin crear, el Subsistema Arxivístic de la Universitat de les Illes Balears està integrat per l'Arxiu General de la Universitat de les Illes Balears, el qual ha d'actuar com a dipòsit final de la documentació següent:

- a) Els fons documentals dels òrgans de govern i administració de la Universitat de les Illes Balears, inclosos els departaments, els centres docents, els centres d'investigació i altres serveis de la Universitat de les Illes Balears.
- b) La documentació dels instituts, les fundacions i altres entitats en què participi la Universitat de les Illes Balears o bé vinculats a aquesta.
- c) Els documents de caràcter històric de les institucions universitàries anteriors a la creació de la Universitat de les Illes Balears.

2. Sense perjudici de la legislació que l'afecti, la Universitat de les Illes Balears ha de desplegar reglamentàriament el seu subsistema arxivístic.

Secció 7a

Subsistema Arxivístic de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears

Article 41

Subsistema Arxivístic de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears

La Sindicatura de Comptes de les Illes Balears serà la dipositària final de la documentació de la institució i dotarà el seu subsistema arxivístic amb normativa pròpia.

**Secció 8a****Subsistema Arxivístic de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears****Article 42****Subsistema Arxivístic de l'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears**

L'Oficina de Prevenció i Lluita contra la Corrupció a les Illes Balears serà dipositària de la documentació de la institució i dotarà el seu subsistema arxivístic amb normativa pròpia.

Capítol IV**Règim d'adquisició preferent i d'expropiació forçosa****Article 43****Dret de tempteig i de retracte**

1. Les institucions públiques titulars d'arxius històrics reconeguts i oficials, els consells insulars, amb caràcter principal, i el Govern de les Illes Balears, amb caràcter subsidiari, poden exercir el dret de tempteig i de retracte respecte dels fons dels arxius i documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears, en cas de transmissió onerosa de la propietat o de qualsevol dret real.

2. Aquest dret s'ha d'exercir en els termes fixats en l'article 32 de la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.

Article 44**Expropiació per interès social**

Els consells insulars i, subsidiàriament, el Govern de les Illes Balears poden expropiar per interès social els béns dels fons dels arxius i documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears. Es consideren causes d'interès social les següents:

- a) L'incompliment greu per part dels propietaris o titulars de drets reals de les obligacions referents a la conservació, al manteniment i a la custòdia dels béns.
- b) Les disposicions preses pels propietaris o titulars sense autorització de l'administració competent quan aquesta sigui preceptiva, en cas que les disposicions esmentades posin els béns en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció.

TÍTOL IV**GESTIÓ DOCUMENTAL I FUNCIONAMENT DELS ARXIVS PÚBLICS****Capítol I****Gestió administrativa i gestió documental en els arxius públics****Article 45****Finalitats de la gestió administrativa**

Els arxius públics tenen encomanada en el camp de la gestió administrativa, la custòdia dels procediments administratius i dels documents amb les finalitats següents:

- a) Deixar constància de les actuacions i activitats de les institucions.
- b) Testimoniar els drets i els deures de les institucions i dels ciutadans.
- c) Garantir la transparència i la permanència de les actuacions de les administracions públiques en l'exercici de les competències de la institució a la qual pertanyen.
- d) Donar suport a les mesures necessàries per simplificar i racionalitzar els procediments administratius.



Article 46

Funcions de la informació administrativa

Així mateix, dins l'àmbit de la informació administrativa, els arxius públics tenen encomanades les funcions següents:

- a) Elaborar els informes i les estadístiques de la informació continguda en els documents que custodien que els requereixi la institució de la qual depenen.
- b) Facilitar a la institució de la qual depenen la consulta de les dades que siguin necessàries per complir les activitats relacionades amb l'àmbit de les seves competències.
- c) Prestar a la institució productora els documents que necessiti per complir les activitats relacionades amb l'àmbit de les seves competències.
- d) Facilitar a les persones i institucions públiques reconegudes per la legislació vigent les dades i els documents originals o les còpies autèntiques que necessitin per exercir les competències d'inspecció, jurisdicció, control i auditoria.
- e) Facilitar a les unitats productores, als interessats en els respectius procediments i als ciutadans l'accés als documents d'acord amb el que estableixen el títol V d'aquesta llei i la normativa aplicable en cada cas.

Article 47

Funcions de la gestió documental

1. En el marc d'aquesta llei, la gestió documental comprèn les funcions arxivístiques següents aplicades als documents: la identificació, l'avaluació, l'organització, la descripció, la conservació i la preservació.

2. D'acord amb l'apartat anterior, la gestió documental implica:

- a) La definició dels sistemes d'informació, amb l'objectiu de garantir la capacitat d'aquests sistemes per generar les metadades necessàries que s'han d'associar al document per a una gestió arxivística adequada.
- b) La regulació dels procediments, amb l'objecte de determinar els criteris d'avaluació per a la selecció, per a la transferència de custòdia i per a l'accés.
- c) El disseny dels documents, per garantir-ne l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat, la disponibilitat i la contextualització.

Article 48

Aplicació de la gestió documental

1. La gestió documental en l'àmbit de les Illes Balears és comuna i està integrada en la gestió administrativa.
2. D'acord amb el caràcter transversal de la gestió documental, en les funcions i els processos reglats hi han de participar totes les persones responsables de la gestió administrativa i de la custòdia dels documents de titularitat pública.
3. Les funcions de la gestió documental s'han d'aplicar a tots els arxius del Sistema Arxivístic de les Illes Balears. Aquestes funcions han d'incorporar les tecnologies de la informació i de la comunicació pròpies de l'administració electrònica.
4. Les administracions públiques de les Illes Balears, en els seus respectius àmbits, han de fomentar l'ús de sistemes d'informació per a la gestió dels documents de titularitat pública i han d'aprovar una política de gestió documental, d'acord amb les funcions de la gestió documental, amb les normes arxivístiques i amb els principis tècnics que estableixi la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius.

Capítol II

Gestió dels documents electrònics en els arxius públics

Article 49

Expedients electrònics

1. Tots els expedients electrònics han d'incorporar un índex electrònic, signat o segellat per l'òrgan actuant. Aquest índex garanteix la integritat de l'expedient electrònic i permet recuperar-lo sempre que sigui necessari. S'admet que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.
2. En el cas dels expedients mixts o híbrids, s'ha de garantir la integritat de la relació entre els documents electrònics i els documents convencionals que el formen, independentment de la cura particularitzada que cada un requereixi per la condició de la forma i el suport.
3. La tramesa física d'expedients, com a tràmit administratiu o per requeriment judicial, es pot substituir a tots els efectes legals per l'acció de



trametre'n la còpia electrònica, per mitjà de les tecnologies adequades, d'acord amb l'apartat tercer de l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Article 50

Formats dels documents electrònics

1. Amb l'objectiu de garantir-ne la preservació i la conservació, el document electrònic s'ha de preservar i conservar en un format corresponent a un estàndard obert que mantengui la integritat del contingut del document al llarg del temps.
2. La selecció de formats de document electrònic normalitzats i perdurables per assegurar la independència de les dades dels suports s'ha de fer d'acord amb el que preveuen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les normes tècniques que el despleguen.
3. Quan hi hagi risc d'obsolescència del format o bé aquest deixi de figurar entre els admesos en cada moment per la legislació vigent, s'han d'aplicar accions de preservació digital, com són procediments normalitzats de còpia autèntica dels documents amb canvi de format, d'etiquetatge amb la informació del format utilitzat i, si escau, de les migracions o conversions de formats, tant per a la tramesa electrònica de l'expedient com per a la referència a aquest que permeti accedir-hi i descarregar-lo.

Article 51

Metadades dels documents electrònics

Cada document electrònic ha de tenir assignat un conjunt de metadades, com a mínim les que són obligatòries segons l'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE), previst en la Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) de política de gestió de documents electrònics, d'acord amb el Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) en l'àmbit de l'administració electrònica.

Article 52

Selecció i preservació de documents electrònics

Des del moment en què són generats, els documents electrònics han d'incorporar les metadades obligatòries establertes en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les seves normes tècniques de desenvolupament. Posteriorment, una vegada aprovades les corresponents taules de valoració, s'hi hauran d'incorporar les metadades de valoració, selecció, conservació i accés.

Article 53

Mesures de seguretat dels documents electrònics

1. Amb l'objectiu de garantir la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la disponibilitat, la traçabilitat, la qualitat, la protecció, la recuperació, la conservació i la preservació dels documents electrònics, s'ha d'aplicar el que preveu l'Esquema Nacional de Seguretat quant al compliment dels principis bàsics i dels requisits mínims de seguretat dels mitjans i suports en els quals es guarden els documents electrònics, d'acord amb l'article 46.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i els articles 54 i 55 del Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
2. Quan aquests documents electrònics continguin dades de caràcter personal, s'ha d'aplicar la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Article 54

Còpia electrònica de documents en suport paper

1. La còpia electrònica es realitzarà a través d'un procediment de digitalització segur, que inclogui la signatura electrònica reconeguda del personal que hagi realitzat la còpia i que en garanteixi la fidelitat i la integritat. Es podrà utilitzar un segell d'òrgan per a la seva aplicació en el procés d'automatització de la digitalització dels documents.
2. En el cas dels documents en suport paper que hagin estat sotmesos a processos de digitalització que garanteixin la fidelitat, la integritat i la conservació dels documents electrònics corresponents, es podrà procedir a la seva destrucció en els termes i amb les condicions que s'estableixen a la normativa vigent.
3. La digitalització de documents en suport paper es realitzarà d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, les seves normes tècniques de desenvolupament i les normes específiques que puguin aprovar-se.

Article 55**Arxiu electrònic únic de cada una de les administracions públiques i custòdia de documents electrònics en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears**

1. Cadascun dels subsistemes arxivístics de les Illes Balears ha de garantir, mitjançant la creació d'un arxiu electrònic únic per a cada una de les administracions públiques, la custòdia, la conservació i la preservació dels documents electrònics de titularitat pública, en compliment del que disposen l'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; l'article 46 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de règim jurídic del sector públic; i els articles 54 i 55 del Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.
2. L'arxiu electrònic únic ha de disposar dels mitjans personals, materials i tecnològics necessaris per emmagatzemar els documents d'una manera segura, i ha de facilitar als arxius que en són els dipositaris o que els gestionen el compliment de les funcions que els corresponen en relació amb aquests documents.

Article 56**Característiques i garanties essencials de la gestió documental electrònica**

1. Les administracions públiques de les Illes Balears i les altres entitats a les quals s'hagi d'aplicar aquesta llei han de garantir que els documents electrònics siguin fiables, autèntics, integrals i accessibles, a més de garantir-ne la conservació i la preservació.
2. Els sistemes de gestió i tramitació administratives han d'assegurar la vinculació d'uns documents amb uns altres en el lloc i l'ordre que els corresponguin en el seu expedient en paper, mixt o híbrid, o electrònic, i n'han de demostrar la ubicació en el procediment i el context en el qual es produeixen.
3. Quan els documents ja no són necessaris per al desenvolupament de la gestió administrativa i el rendiment de les funcions de les administracions públiques de les Illes Balears i de les entitats a les quals s'hagi d'aplicar aquesta llei, els documents electrònics s'han de conservar i preservar en entorns segurs, per la qual cosa els expedients electrònics, els documents i els índexs s'han d'integrar en el sistema de gestió documental que correspongui, el qual ha de preveure l'existència d'un repositori corporatiu de documents i expedients electrònics.

Article 57**Funcions específiques dels sistemes de gestió documental en relació amb els documents electrònics**

1. En relació amb els documents electrònics, els sistemes de gestió documental han d'exercir les funcions següents:
 - a) Custodiar i mantenir els documents electrònics en entorns segurs i assegurar-hi l'accés.
 - b) Participar en la planificació dels sistemes de gestió i tramitació administratives.
 - c) Assegurar que els documents electrònics siguin fiables i autèntics, que es conservin correctament fins al moment establert per destruir-los o transferir-los i que aquestes qualitats es puguin demostrar mitjançant mecanismes d'avaluació adequats.
 - d) Coordinar el desenvolupament de procediments per avaluar, seleccionar i conservar els documents electrònics.
 - e) Autenticar els documents resultants dels processos de digitalització i el procediment invers.
2. Per a l'exercici d'aquestes funcions, les administracions públiques de les Illes Balears i les entitats han d'adoptar les mesures organitzatives i tècniques necessàries per integrar adequadament els sistemes i les plataformes de gestió i producció administratives amb el sistema de gestió documental i d'arxiu, amb l'objectiu de garantir la interoperabilitat en relació amb la recuperació, la conservació i la preservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

Capítol III**Ingrés i sortida de documents dels arxius públics****Article 58****Ingrés de documents**

1. L'ingrés de documents és l'entrada de documents a un arxiu públic amb les finalitats següents: de custòdia, control, conservació i preservació del document i ús públic conformement a aquesta llei.
2. L'ingrés de documents als arxius públics es pot produir per les vies següents:
 - a) Les transferències entre els arxius que formen part d'un mateix subsistema arxivístic del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.
 - b) L'intercanvi o la cessió entre els arxius que formen part de qualsevol dels subsistemes arxivístics de les Illes Balears.



- c) La compravenda o qualsevol altra forma d'adquisició, a títol oneros o gratuït, per actes entre vius o per causa de mort, de la possessió, els drets reals o el domini, previstes per l'ordenament jurídic que puguin exercir les administracions públiques.
- d) L'expropiació forçosa de documents per raó d'interès social.
- e) La donació, l'herència o el llegat acceptats per l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears o per qualsevol altra administració o entitat pública.
- f) El pagament del deute tributari mitjançant el lliurament a l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears o a una administració local de les Illes Balears de béns integrants del patrimoni històric de les Illes Balears.
- g) El dipòsit voluntari admès de forma procedent.
- h) El dipòsit forçós ordenat per una autoritat judicial o administrativa de protecció del patrimoni documental, per als supòsits en què els documents no estiguin emparats per les exigències mínimes de conservació, seguretat i consulta.
- i) El dipòsit per una troballa fortuïta de béns integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.
- j) El comodat.
- k) Qualsevol altre títol vàlid en dret.

Article 59

Transferència de documents

1. La transferència de documents té el caràcter d'un procediment administratiu especial que consisteix en el lliurament ordenat dels documents d'un arxiu a un altre seguint el seu cicle de vida, amb el traspàs de les responsabilitats relatives a la custòdia, el tractament, la conservació i el servei.

2. Els arxius públics que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears han de transferir els documents una vegada conclosos els terminis establerts en les taules d'avaluació corresponents.

Respecte dels documents administratius electrònics, s'hi aplica de manera complementària el que preveu la normativa de regulació de l'arxiu electrònic únic de l'administració que correspongui.

3. Els terminis màxims per transferir els documents es poden ampliar quan, per raons d'eficàcia, la gestió dels serveis públics ho requereixi. L'òrgan responsable de la custòdia ha de motivar l'ampliació d'aquests terminis i l'òrgan de direcció i coordinació del subsistema arxivístic respectiu l'ha d'aprovar.

4. Així mateix, a l'hora de transferir documents s'han de tenir en compte les situacions excepcionals següents:

- a) El traspàs de funcions i serveis entre diferents organismes i entitats pertanyents al Sistema Arxivístic de les Illes Balears dona lloc a la transferència dels documents per a la gestió administrativa, per la qual cosa s'ha d'aixecar una acta del lliurament d'aquests documents.
- b) La supressió, l'extinció o la privatització de les activitats de qualsevol entitat els arxius de la qual formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears implica la transferència dels documents que no són imprescindibles per a la gestió a l'arxiu públic que correspongui, per la qual cosa s'ha d'aixecar una acta del lliurament d'aquests documents.

5. La transferència de documentació històrica s'ha de dur a terme tot respectant el principi de procedència.

Article 60

Sortida de documents

1. La sortida dels documents dels arxius públics integrants del Sistema Arxivístic de les Illes Balears que es reclamin per a finalitats administratives o judicials, l'ha d'autoritzar la persona responsable de l'arxiu en qüestió.

2. La sortida temporal de documents conservats en arxius de titularitat estatal la gestió dels quals s'hagi transferit a l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears o als consells insulars, l'ha de gestionar l'administració que en tenguí encarregada la gestió i s'ha de regir pel que disposa la legislació estatal vigent en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental.

3. En el supòsit que els documents dels quals es vulgui demanar una sortida temporal es tinguin en règim de dipòsit o comodat, cal regir-se per les condicions acordades en els contractes corresponents, i n'ha d'autoritzar la sortida el titular dels documents. L'autorització la pot aportar la persona interessada o l'ha de sol·licitar el responsable de l'arxiu on es trobin dipositats aquests documents.

4. Les sortides temporals de documents per a exposicions s'han d'iniciar amb la sol·licitud de l'entitat organitzadora, en la qual s'han d'indicar les condicions de seguretat i conservació. En tot cas, és obligatori contractar una assegurança.

Article 61

Dipòsit de documents

1. Amb la intenció de preservar i conservar en les millors condicions el patrimoni documental de les Illes Balears, els arxius que formin part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, d'acord amb la capacitat de custòdia que tinguin, poden rebre el dipòsit de béns documentals de què les administracions competents disposin, mitjançant la resolució administrativa corresponent.
2. Respecte dels béns esmentats en l'apartat anterior, els arxius receptors s'han de seleccionar tenint en compte els factors de conservació, seguretat i capacitat de difusió, sense perjudici de l'aplicació d'altres criteris derivats de la gestió, l'organització i la descripció documentals.
3. Fer un dipòsit suposa la revisió del Cens d'arxius i documents de les Illes Balears.
4. En cas de clausura d'un centre dels que integren algun dels subsistemes del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, la comissió insular d'arxius de cada consell insular o, quan sigui un arxiu de caràcter pluriinsular, la Junta Interinsular d'Arxius, sempre amb l'informe previ de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius, pot decidir que els fons del centre clausurat siguin dipositats en un altre arxiu, la naturalesa del qual ha de ser adequada per al dipòsit dels béns del centre clausurat.
5. Els documents esmentats en l'apartat anterior continuen pertanyent a l'administració que els dipositi, la qual pot consultar-los i obtenir-ne còpies.
6. Pel que fa a la sortida temporal de documents en règim de dipòsit, s'ha d'aplicar el que disposa l'article 60 d'aquesta llei.

Article 62

Ingrés de documents privats en arxius públics

1. Els arxius públics de les Illes Balears poden rebre documents privats que es considerin d'interès cultural i patrimonial.
2. Els ingressos de documents s'han de formalitzar per mitjà de donació, comodat, dipòsit o adquisició.
3. En cas de comodat, donació i adquisició, l'arxiu receptor queda autoritzat a dur a terme les accions següents:
 - a) Aplicar les tècniques arxivístiques que corresponguin, segons el sistema de gestió documental.
 - b) Facilitar la difusió dels documents amb finalitats culturals.
 - c) Facilitar l'accés als documents en les condicions generals aplicables a la documentació pública.
4. Les administracions públiques poden establir sistemes de compensació pel tractament arxivístic i el dipòsit de fons documentals privats, especialment si el titular del fons rescindeix el contracte.
5. La documentació ingressada en règim de dipòsit temporal només ha de rebre el tractament tècnic imprescindible per a la seva conservació i ha de tenir l'accés restringit per a qualsevol persona aliena a la propietat dels documents, llevat que hi hagi un consentiment formal. El dipòsit s'ha de formalitzar mitjançant un contracte, en el qual s'han d'establir les condicions i els terminis temporals de permanència a l'arxiu.
6. En cas d'incompliment manifest de les obligacions establertes en l'article 16 d'aquesta llei, la comissió tècnica insular d'arxius de cada consell insular o, quan sigui un arxiu de caràcter pluriinsular, la Junta Interinsular d'Arxius, sempre amb l'informe previ de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius, pot acordar l'ingrés temporal de documents privats en un centre d'arxiu públic, a fi de garantir la preservació dels seus valors i d'assegurar el compliment de la seva funció social. En aquests casos, l'arxiu públic pot dur a terme, sense necessitat d'autorització de la persona titular del fons, les actuacions establertes en l'apartat 3 d'aquest article.
7. Aquests documents continuen pertanyent a l'entitat o a la persona que els dipositi, la qual pot consultar-los i obtenir-ne còpies.
8. Pel que fa a la sortida temporal de documents en règim de comodat o dipòsit, s'ha d'aplicar el que disposa l'article 60 d'aquesta llei.

Capítol IV

Qualificació i eliminació dels documents de titularitat pública

Article 63

Qualificació dels documents

1. Els documents s'han de qualificar d'acord amb els criteris que determina la Comissió Tècnica Interinsular Qualificadora de Documents, que és l'encarregada de confeccionar i aprovar les taules d'avaluació de les sèries documentals, instruments imprescindibles per poder dur a terme



l'eliminació dels documents.

2. Tots els documents públics s'han d'avaluar i seleccionar per determinar si s'han de conservar o eliminar, d'acord amb l'interès que presentin des d'un punt de vista administratiu, comptable, fiscal, jurídic, informatiu o històric, com també per determinar els terminis de transferència, conservació o eliminació que s'hi han d'aplicar, el règim d'accés i els documents essencials.

Article 64

Valoració, selecció i accés als documents de titularitat pública

1. Cada administració pública regularà i constituirà comissions tècniques de caràcter interdisciplinari que, d'acord amb els criteris esmentats a l'article anterior, decidiran sobre la valoració, la selecció, l'accés i l'eliminació de la documentació. Així mateix, les administracions públiques podran optar per confiar aquestes tasques a la Comissió Tècnica Interinsular Qualificadora de Documents en els termes de l'acord de col·laboració corresponent.

2. La valoració dels documents s'ha de realitzar per sèries o subsèries documentals, independentment del suport o de l'època de creació del document.

3. El procediment de valoració ha d'incloure un estudi d'identificació dels documents en què, almenys, i en els termes que reglamentàriament es determinin, constin: les dades descriptives, la normativa reguladora, la tipologia documental, l'existència o no de dades especialment protegides i el procediment o l'actuació en què s'insereix. Així mateix l'estudi ha d'expressar els valors de tipus administratiu, jurídic, comptable, fiscal, històric o informatiu dignes de consideració, i una proposta de calendari de conservació i accés.

4. Els calendaris de conservació i accés han de ser objecte de publicació oficial.

Article 65

Eliminació dels documents

1. L'eliminació de documents té el caràcter d'un procediment administratiu especial consistent en l'exclusió i la destrucció física dels documents amb la condició de béns de domini públic. En qualsevol cas, els documents custodiats en els arxius que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears no es poden eliminar mentre en subsisteixi el valor probatori de drets i obligacions de les persones o de les entitats públiques. Tampoc no es poden eliminar els documents que en el futur puguin tenir un valor informatiu o històric.

2. Els documents només es poden eliminar d'acord amb els criteris establerts en les taules d'avaluació que la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents hagi validat o sobre les quals hagi dictaminat favorablement, seguint els criteris de valoració documental d'acord amb els criteris dels valors primaris (administratius i jurídics) i dels valors secundaris (informatius i històrics) de la documentació avaluada.

Capítol V

Mitjans materials i personals dels arxius públics

Article 66

Personal dels arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears

1. El personal dels arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears ha de complir els criteris següents:

- S'ha de disposar de personal arxiver, administratiu, auxiliar i subaltern, i de personal especialitzat per atendre els serveis i laboratoris de restauració i reproducció de documents, el manteniment d'equips i altres serveis especials que siguin requerits, en nombre suficient per cobrir les necessitats d'aquests centres.
- La direcció dels arxius públics i històrics ha de recaure en persones que tinguin, com a mínim, una titulació universitària superior i formació especialitzada en arxius o, excepcionalment, en personal funcionari o empleats públics pertanyents a altres grups i escales del grup A (subgrups A1 o A2) que tinguin formació acreditada en matèria d'arxius.
- Els arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears tendran el personal suficient amb la qualificació, el nivell tècnic i les capacitats adequades que exigeixen les funcions que tinguin assignades dins del mateix sistema i els reglaments corresponents.

2. En el cas dels arxius dels consells insulars i dels municipis de més de deu mil habitants, i en el de la Universitat de les Illes Balears, la direcció ha de recaure, en primer lloc, en personal funcionari o empleats públics pertanyents al cos o l'escala del grup A (subgrup A1), amb formació especialitzada en arxius, i en segon lloc, excepcionalment, sempre en els casos en què no hi hagi personal funcionari o empleats públics pertanyents al subgrup A1, en personal funcionari o empleats públics del subgrup A2 o en personal laboral amb titulació universitària i formació acreditada en matèria d'arxius.



3. Els arxius de gestió els ha d'atendre el personal administratiu i auxiliar del negociat o la unitat administrativa corresponent.
4. Les institucions de les quals depenen els arxius integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears han d'incloure, en les bases que regeixin els processos de selecció del personal arxiver destinat a gestionar aquests centres, requisits de titulació i temaris en consonància amb els criteris existents en el conjunt de les administracions públiques. En els tribunals encarregats de resoldre sobre els processos de selecció hi ha de figurar obligatòriament personal arxiver professional de qualsevol de les administracions públiques de les Illes Balears.
5. El servei d'arxius de la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears ha de disposar, com a mínim, d'un tècnic arxiver com a responsable del servei i de personal administratiu i auxiliar.
6. Són obligacions del personal al servei dels arxius públics:
 - a) Conservar el patrimoni documental de les Illes Balears.
 - b) Controlar la gestió documental.
 - c) Organitzar i descriure els fons documentals.
 - d) Facilitar als organismes productors dels documents el préstec i la utilització de la informació que contenen.
 - e) Expedir, el personal funcionari habilitat, còpies autèntiques dels documents custodiats, d'acord amb la legislació vigent.
 - f) Garantir l'accés dels ciutadans als documents d'acord amb la legislació vigent.
 - g) Mantenir el secret dels documents que no s'han de divulgar per raó de les disposicions legals vigents.
 - h) Complir amb el principi de sigil i confidencialitat en totes les activitats vinculades a la gestió documental.
 - i) Difondre, si escau, els documents que custodien a través d'activitats de divulgació i formació.

Article 67

Infraestructures dels arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears

1. Tots els arxius integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears han de disposar de les instal·lacions i dels sistemes de gestió i conservació adequats, tant pel que fa a la ubicació com pel que fa a les condicions tècniques específiques, per al manteniment, la seguretat, la consulta i la conservació dels documents que custodien.
2. Totes les entitats públiques i persones jurídiques titulars d'un arxiu públic tenen l'obligació d'habilitar un dipòsit per a arxius amb capacitat suficient i amb les instal·lacions adequades, tant pel que fa a la ubicació com pel que fa a les condicions tècniques necessàries, per al manteniment, el tractament, la seguretat, la conservació i la consulta dels documents que custodien.
3. Els dipòsits d'arxiu han de tenir les mesures de seguretat necessàries que garanteixin la idoneïtat de la conservació dels documents, per la qual cosa s'han d'evitar els llocs inundables o que presentin problemes d'humitat i conservació. En els arxius no s'hi poden dipositar materials inflamables o explosius aliens als suports i contenidors dels documents.
4. Els arxius integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears han de disposar d'arxius electrònics amb les mesures de seguretat que estableixin l'Esquema Nacional de Seguretat i la legislació vigent.
5. Les instal·lacions o edificacions dels arxius hauran de comptar amb els espais necessaris per a la seva funció així com amb les característiques tècniques i ambientals imprescindibles per garantir la conservació de la documentació en tots els seus formats.

TÍTOL V

ACCÉS ALS DOCUMENTS DELS ARXIS HISTÒRICS

Article 68

Règim general

1. Tothom té dret a accedir als documents públics en els termes i en les condicions que estableixen la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la resta de normativa aplicable.
2. No obstant això, en el cas dels arxius històrics, que disposen d'infraestructures adequades per facilitar al públic l'accés als documents de forma directa —en una sala de lectura— o bé indirecta —a través d'una còpia digitalitzada—, s'hi ha de facilitar l'accés d'acord amb el que disposa aquest títol.

Capítol I**Accés als documents de titularitat pública****Secció 1a****Accés i consulta dels documents****Article 69****Dret d'accés als documents**

1. Els ciutadans tenen dret a la consulta dels documents de titularitat pública que siguin d'accés i consulta lliures i que estiguin custodiats en arxius públics del Sistema Arxivístic de les Illes Balears que disposin d'un espai per a la consulta dels documents inclosos en els seus instruments d'informació i descripció arxivístiques.
2. Els arxius i les seves instal·lacions s'han de dotar dels recursos, els mitjans tècnics i les mesures organitzatives necessaris per garantir el compliment del dret d'accés als documents alhora que se'n protegeix la integritat.
3. L'accés a la documentació de caràcter administratiu històric o corresponent a procediments finalitzats des de fa almenys 5 anys, s'ha de regir per la taula d'avaluació de la sèrie documental corresponent, segons el dictamen de la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents. En el cas que no es consideri aplicable la forma d'accés prevista en aquest títol, el responsable de l'arxiu ha d'informar el sol·licitant de la necessitat d'exercir el dret d'accés segons el que preveu la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Article 70**Informació relativa als instruments arxivístics per a l'accés als documents**

1. Per garantir l'exercici del dret d'accés, l'arxiu públic pertanyent al Sistema Arxivístic de les Illes Balears ha de facilitar els instruments d'informació i descripció arxivístiques i ha d'assessorar els usuaris en la recerca de la informació continguda en els arxius.
2. Les diferents administracions públiques han de procurar els mitjans tecnològics i telemàtics necessaris per facilitar, millorar i ampliar el coneixement i la difusió dels instruments esmentats en relació amb els documents.
3. Amb l'objecte que els usuaris puguin localitzar els documents de titularitat pública, identificar-los i accedir-hi, els arxius integrants del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, als quals fa referència aquest capítol, han de complir les obligacions de transparència i publicitat activa següents:
 - a) Publicar els instruments arxivístics d'informació i descripció que permeten localitzar els documents que custodien.
 - b) Publicar l'instrument en què es registren les eliminacions de documents.
 - c) Publicar les limitacions a la consulta de documents custodiats i informar de la data en què es podrà accedir a aquests documents.
 - d) Informar els usuaris del dret a reclamar, en el supòsit que es denegui el dret d'accés.
4. La informació a la qual fa referència l'apartat 1 anterior s'ha de poder consultar al portal de transparència, a la seu electrònica o web, i al portal d'arxius, si l'organisme titular de l'arxiu en té.

Secció 2a**Exercici del dret d'accés****Article 71****Accés als documents**

1. L'exercici del dret d'accés als documents de titularitat pública que preveu aquest títol i l'obtenció de còpies dels documents s'han de regir per les condicions que estableix aquesta secció i el procediment que s'estableixi reglamentàriament en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears.
2. Els responsables dels arxius públics, sempre que siguin funcionaris habilitats, poden fer còpies autèntiques i emetre certificats dels documents sota custòdia.
3. L'obtenció de reproduccions dels documents està condicionada per l'estat de conservació d'aquests.
4. El reglament d'accés als documents ha d'incloure el procediment de reclamació en el supòsit de denegació de l'accés.



Article 72**Formalització de l'accés**

1. Els arxius de les administracions públiques de les Illes Balears poden facilitar l'accés als documents de titularitat pública en un format diferent del sol·licitat en els casos següents:

- a) Quan hi hagi una alternativa més econòmica, sempre que no dificulti l'accés al sol·licitant.
- b) Quan l'estat de conservació dels suports originals ho requereixi. En aquest cas, l'arxiu en qüestió ha de procurar habilitar fórmules alternatives per materialitzar l'accés als documents.
- c) Quan el document de titularitat pública ja s'hagi difós o publicat, provisionalment, en un altre format i s'hi pugui accedir fàcilment. En aquest cas, s'ha d'indicar al sol·licitant la font d'informació.
- d) Quan l'accés al document públic en el format sol·licitat pugui implicar la pèrdua del seu suport material o aquest pugui fer-se malbé per altres motius justificats.
- e) Quan tècnicament no sigui possible fer una còpia del document en el format que s'ha sol·licitat.
- f) Quan el format que s'ha sol·licitat pugui afectar els drets de propietat intel·lectual o industrial.
- g) Quan, per la seva quantitat o complexitat, comporti un cost desproporcionat per a l'administració pública corresponent.
- h) Quan el sol·licitant hagi estat condemnat per sentència ferma per haver comès delictes contra la seguretat i la conservació del patrimoni documental. En aquest cas, la materialització de l'accés no ha d'implicar mai la consulta directa dels originals.
- i) Quan es consideri raonable utilitzar un format diferent del sol·licitat, sempre que es justifiqui.

2. L'accés als documents de titularitat pública ha de ser gratuït si els documents són consultats a l'arxiu on estan custodiats, o bé si existeixen en format electrònic, cas en què s'han de lliurar o s'hi ha d'habilitar l'accés per mitjans electrònics. No obstant això, l'expedició de còpies o certificats i la transposició a formats diferents de l'original poden quedar subjectes a una contraprestació econòmica en els termes prevists en la legislació de taxes de la comunitat autònoma de les Illes Balears o en les ordenances fiscals de cada administració local.

Article 73**Obligacions relatives a l'accés als documents**

Els que accedeixen als documents de titularitat pública tenen les obligacions següents:

- a) Exercir el seu dret respectant els principis de bona fe i interdicció de l'abús de dret.
- b) Concretar la sol·licitud d'accés tant com sigui possible, a fi que la gestió de l'accés no afecti l'eficàcia del funcionament dels arxius ni dels serveis públics.
- c) Respectar les obligacions per a la reutilització de la informació obtinguda, disposades en la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre la reutilització de la informació del sector públic, d'acord amb la modificació introduïda per la Llei 18/2015, de 9 de juliol.
- d) Complir les condicions i els requisits materials per a l'accés que els responsables del fons documental en qüestió hagin assenyalat, quan s'accedeixi presencialment a un arxiu o a una dependència pública.

Capítol II**Accés als documents de titularitat privada****Article 74****Accés als documents conservats en arxius públics**

Sense perjudici del que estableix el capítol I d'aquest títol, l'accés als documents de titularitat privada integrants del patrimoni documental de les Illes Balears que estan dipositats en arxius públics es regeix pel que disposen els instruments jurídics que en formalitzen l'ingrés.



Article 75

Accés als documents conservats en arxius privats integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears i als inscrits en el Cens d'arxius i documents de les Illes Balears

1. L'accés als documents de titularitat privada que formen part del patrimoni documental de les Illes Balears i que es troben en arxius privats integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears es regeix pel que es preveu en matèria d'accés per als documents de titularitat pública.
2. L'accés a la resta de documents de titularitat privada inscrits en el Cens d'arxius i documents de les Illes Balears es regeix pels preceptes següents:
 - a) Els propietaris, titulars de drets o titulars d'aquests documents hi han de permetre l'accés, quan algú ho hagi sol·licitat a l'arxiu on es custodien els documents, excepte en el cas que la consulta suposi una intromissió en el dret a la intimitat personal i familiar o a la pròpia imatge.
 - b) Els propietaris, titulars de drets o possessors dels documents poden dipositar-los temporalment en un dels arxius que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears per facilitar-hi l'accés.
 - c) La denegació de l'accés s'ha de formular per escrit, motivadament, perquè la persona interessada pugui comunicar aquesta circumstància a la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears, amb l'objectiu que, en cas contrari, adopti les mesures previstes en el títol VII d'aquesta llei.

TÍTOL VI RÈGIM D'INSPECCIÓ I AUDITORIA

Article 76

Inspecció i auditoria

1. Per al compliment adequat d'aquesta llei, l'Administració de la comunitat autònoma i els consells insulars creen i regulen serveis d'inspecció d'arxius en l'àmbit respectiu de competències, sens perjudici dels mecanismes de vigilància i supervisió que es puguin adoptar en cada subsistema arxivístic.
2. No obstant allò que disposa l'apartat anterior, les administracions públiques esmentades han de col·laborar en l'impuls a la realització d'auditories que facilitin l'adopció posterior de mesures normatives i de gestió per a la millora del conjunt del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.

Article 77

Activitat inspectora

Les administracions han de dotar els serveis d'inspecció de personal funcionari degudament qualificat, d'acord amb la normativa d'ocupació pública i les relacions de llocs de treball corresponents. Així mateix, han de regular les seves funcions, l'estatut personal i les formes de selecció.

Correspon als serveis d'inspecció:

- a) Vetllar pel compliment de la normativa en matèria d'arxius mitjançant actuacions de vigilància i comprovació que tenguin per objecte els edificis, les dependències i el personal dels arxius.
- b) Aixecar acta de les visites d'inspecció i remetre-les als òrgans competents per a la iniciació del procediment sancionador quan hi hagi indicis d'irregularitats.
- c) Adoptar mesures de caràcter provisional en casos d'urgència notòria, quan hi hagi risc de danys greus al patrimoni documental regulat en aquesta llei, i proposar altres mesures provisionals als òrgans competents en la resta de casos.
- d) Orientar i assessorar les persones i entitats titulars d'un arxiu sobre les vies per al compliment adequat de la normativa sobre patrimoni documental i per a la millor prestació del servei públic arxivístic.
- e) Qualsevol altra que se'ls atribueixi legalment o reglamentàriament.



TÍTOL VII
RÈGIM SANCIONADOR**Capítol I**
Infraccions administratives**Article 78**
Infraccions

1. Es consideren infraccions administratives en matèria d'arxius i de gestió documental les accions o omissions tipificades com a tals en aquesta llei.
2. Respecte de l'accés als documents en els casos regulats per la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, s'ha d'aplicar el règim d'infraccions que preveuen la mateixa Llei 19/2013 i la resta de normativa aplicable.

Article 79
Responsabilitat de les infraccions

1. Són responsables de les infraccions tipificades en aquesta llei les persones físiques o jurídiques que duguin a terme les accions o omissions que s'hi tipifiquen.
2. Les autoritats i el personal dependent de les administracions públiques són responsables de les infraccions comeses en matèria d'arxius i gestió documental, sense perjudici de la responsabilitat civil o penal que se'n pugui derivar.
3. Les responsabilitats administratives que es derivin de la comissió d'una infracció són compatibles amb l'exigència a l'infractor de la reposició de la situació alterada a l'estat originari, així com amb la indemnització pels danys i perjudicis causats al patrimoni documental de les Illes Balears, que ha de ser determinada i exigida per l'òrgan competent per exercir la potestat sancionadora.

Article 80
Classificació i qualificació de les infraccions

1. Les infraccions administratives en matèria d'arxius i gestió documental es classifiquen en molt greus, greus i lleus.
2. Són infraccions molt greus les accions o omissions següents:
 - a) Les accions o omissions que impliquin danys irreparables o la pèrdua total o parcial d'arxius o documents reconeguts en aquesta llei.
 - b) La disgregació no autoritzada d'arxius o col·leccions documentals integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.
 - c) L'eliminació, no permesa, de documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.
 - d) El fet d'utilitzar de manera indeguda documents reservats o protegits per les disposicions legals vigents, difondre'ls o permetre-hi l'accés.
 - e) L'ocultació de l'existència de documents per impedir-ne el coneixement i privar-hi l'accés.
3. Són infraccions greus les accions o omissions següents:
 - a) L'obstrucció de l'exercici de la potestat inspectora de les administracions competents.
 - b) Els danys o deterioraments no irreparables en els arxius o en les col·leccions documentals reconeguts en aquesta llei.
 - c) L'incompliment de les condicions de retorn establertes per a l'exportació temporal, legalment autoritzada, d'arxius i documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears, sense perjudici de la competència de l'administració estatal en aquesta matèria.
 - d) La falta de comunicació a l'administració respecte de la subhasta d'arxius o documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.
 - e) La manca d'adopció de mesures per recuperar els documents de titularitat pública, sabent que, de manera il·legal, estan en possessió de terceres persones.



f) L'incompliment de les condicions de transferència o de sortida de documents dels arxius públics previstes en aquesta llei.

4. Són infraccions lleus les accions o omissions següents:

a) La no-facilitació de la informació requerida per confeccionar i, si escau, actualitzar el Cens d'arxius i documents de les Illes Balears.

b) L'incompliment de les obligacions establertes en l'article 16 d'aquesta llei per als documents de titularitat privada del patrimoni documental.

c) La realització de còpies i reproduccions totals o parcials de documents d'un arxiu integrat en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears sense complir les condicions reglamentàries.

d) La no-aplicació als documents o l'incompliment de les taules d'avaluació que aprovi la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents.

e) La desestimació sense motivació de les sol·licituds d'accés als documents d'accés lliure dels arxius històrics o permanents.

f) La facilitació de l'accés als documents de titularitat pública de forma incompleta o parcial, sempre que no sigui a l'empara de les limitacions previstes en la normativa vigent.

g) L'impediment de l'accés als documents de titularitat privada en els termes que preveuen els articles 74 i 75 d'aquesta llei.

Capítol II Sancions administratives

Article 81 Sancions

1. Les infraccions que estableix aquesta llei s'han de sancionar de la manera següent:

- a) Infraccions lleus: amonestació o multa d'entre tres-cents euros (300,00 €) i cinc mil euros (5.000,00 €).
- b) Infraccions greus: multes d'entre cinc mil un euros (5.001,00 €) i setanta-cinc mil euros (75.000,00 €).
- c) Infraccions molt greus: multa d'entre setanta-cinc mil un euros (75.001,00 €) i quatre-cents mil euros (400.000,00 €).

2. Si, com a conseqüència de la comissió de la infracció, el valor del dany ocasionat o del benefici econòmic obtingut supera la quantia de la sanció prevista en l'apartat anterior, aquesta s'ha d'eleva, si escau, entre el doble i el triple del valor o benefici econòmic aconseguit, tenint com a criteris preferents per a la taxació esmentada el perjudici causat i la singularitat, l'interès i la importància quantitativa dels béns afectats.

Article 82 Sancions accessòries

1. En les infraccions greus o molt greus també s'hi poden acumular les sancions següents:

- a) L'exclusió de l'arxiu o la col·lecció documental del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.
- b) La prohibició de rebre finançament públic per un període d'entre un i cinc anys.

2. L'exclusió del sistema arxivístic comporta la gestió temporal dels documents en un altre arxiu públic.

Article 83 Criteris de gradació

1. Una vegada qualificades les infraccions com a lleus, greus o molt greus, les sancions s'han de graduar en un grau mínim, mitjà o màxim, atenent els criteris dels apartats següents.

2. Són criteris agreujants:

- a) El grau de culpabilitat o l'existència d'intencionalitat.



- b) La continuïtat o la persistència en la conducta infractora.
- c) La naturalesa dels perjudicis causats, atesos la singularitat i l'interès dels béns afectats.
- d) La reincidència, per comissió en més d'una ocasió de la mateixa infracció en el termini d'un any, quan així s'hagi declarat per mitjà d'una resolució ferma en via administrativa.
- e) La declaració o la iniciació d'un procediment de declaració de l'arxiu o la col·lecció documental com a bé d'interès cultural o catalogat.

3. Són criteris atenuants:

- a) L'esmena posterior dels fets, sempre que es materialitzi abans de dictar-se la resolució del procediment sancionador.
- b) La reparació efectiva del dany causat.
- c) L'absència d'ànim de lucre.

4. Si no hi ha atenuants ni agreujants, s'ha d'imposar la sanció en el grau mitjà. Si hi ha un atenuant o més, s'ha d'imposar la sanció en el grau mínim i, si hi ha un agreujant o més, pertoca imposar-la en el grau màxim.

5. En el cas d'una infracció lleu, si hi ha una circumstància atenuant o més, es pot sancionar amb amonestació.

6. Les sancions s'han d'imposar de manera que la comissió de les infraccions no resulti més beneficiosa per a l'infractor que el compliment de les normes infringides i s'ha de mantenir l'adequació oportuna entre la gravetat del fet constitutiu de la infracció i la sanció que s'hagi d'imposar.

Article 84

Prescripció de les infraccions i sancions

1. Les infraccions establertes en aquest títol prescriuen al cap de sis mesos, si són lleus; al cap de dos anys, si són greus; i al cap de cinc anys, si són molt greus.
2. El termini de prescripció de les infraccions comença a comptar des del dia de la comissió de la infracció. En el cas d'infraccions continuades o permanents, el termini comença a comptar des que finalitza la conducta infractora.
3. La prescripció de la infracció s'interromp amb la iniciació, amb coneixement de la persona interessada, d'un procediment administratiu de naturalesa sancionadora, i el termini de prescripció es reinicia si l'expedient sancionador està paralitzat durant més d'un mes per causa no imputable al presumpte responsable.
4. Les sancions per faltes lleus prescriuen al cap d'un any; les motivades per faltes greus, al cap de dos anys; i les motivades per faltes molt greus, al cap de tres anys.
5. El termini de prescripció de les sancions comença a comptar des de l'endemà del dia en què sigui executable la resolució per la qual s'imposa la sanció o hagi transcorregut el termini per interposar-hi un recurs. La prescripció s'interromp amb la iniciació, amb coneixement de la persona interessada, d'un procediment d'execució, i el termini de prescripció es reinicia si el procediment està paralitzat durant més d'un mes per causa no imputable al presumpte responsable.

Capítol III Procediment

Article 85

Règim jurídic

1. Les infraccions comeses en matèria d'arxius i gestió documental s'han de sancionar amb la tramitació prèvia del procediment sancionador corresponent.
2. La potestat sancionadora respecte de les infraccions tipificades en aquesta llei s'ha de regir pel que estableix aquest títol i per la normativa de procediment sancionador aplicable en els àmbits de competència de les administracions públiques de la comunitat autònoma de les Illes Balears, d'acord amb la normativa estatal bàsica.
3. No obstant això, les infraccions comeses en aquesta matèria pel personal dependent de les administracions públiques s'han sancionar,

segons la qualificació prevista en aquesta llei, conformement amb els règims disciplinaris aplicables per les normatives respectives.

Article 86**Transcendència penal dels fets**

1. Si, en el curs de les actuacions prèvies o en la tramitació del procediment, l'òrgan competent o l'instructor estima que hi ha identitat de subjecte, fet i fonament entre la presumpta infracció administrativa i un possible delictes, s'ha de donar trasllat de les actuacions al Ministeri Fiscal.

En aquest supòsit, com també quan es tenguí coneixement de l'existència d'actuacions judicials en curs en relació amb els mateixos fets i les mateixes persones, l'òrgan competent per iniciar el procediment n'ha d'acordar la suspensió fins que no es dicti la resolució judicial corresponent.

2. En tot cas, els fets declarats provats per mitjà d'una resolució judicial penal ferma vinculen els òrgans administratius respecte dels procediments sancionadors que substanciïn.

Article 87**Òrgans competents**

1. En l'àmbit de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, correspon al director o la directora general competent en matèria d'arxius i gestió documental del Govern de les Illes Balears iniciar i resoldre els procediments sancionadors per les infraccions tipificades en aquesta llei.

2. Els consells insulars i les entitats locals han de determinar reglamentàriament els òrgans competents per exercir la potestat sancionadora en l'àmbit dels arxius i de la gestió documental.

Disposició addicional primera**Creació d'òrgans i unitats administratives**

Les administracions públiques han de crear, en el termini màxim d'un any, les unitats administratives i els òrgans encarregats d'impulsar i coordinar els respectius arxius i subsistemes arxivístics prevists en aquesta llei.

Disposició addicional segona**Conselleria competent**

La Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura del Govern de les Illes Balears és la conselleria competent en matèria d'arxius i gestió documental de l'administració autonòmica, sense perjudici que, en el futur, puguin modificar-se la denominació de la conselleria o l'adscripció d'aquesta competència, en virtut de les competències del president del Govern de les Illes Balears, d'acord amb el que preveu l'article 10.d) de la Llei 1/2019, del Govern de les Illes Balears.

Disposició addicional tercera**Convenis del Parlament de les Illes Balears amb la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears i amb el Síndic de Greuges de les Illes Balears**

El Parlament de les Illes Balears subscriurà convenis amb la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears i, si escau, amb el Síndic de Greuges de les Illes Balears, en aquells aspectes del subsistema arxivístic propi que es considerin d'interès comú.

Disposició addicional quarta**Història clínica**

Els documents i arxius relatius a la història clínica de les persones usuàries, a què es refereix l'article 14 de la Llei 41/2002, de 14 de novembre, bàsica reguladora de l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica, es regiran per la seva normativa específica.

Disposició addicional cinquena**Memòria i reconeixement democràtics**

Mitjançant el desplegament reglamentari de la present llei, s'habilitaran les mesures necessàries per donar compliment a tot allò que disposa la Llei 2/2018, de 13 d'abril, de memòria i reconeixement democràtics de les Illes Balears, en tots els aspectes referits a la salvaguarda del patrimoni documental en les corresponents seccions de memòria democràtica dels arxius de les Illes Balears.

**Disposició transitòria primera****Creació dels serveis d'arxius i gestió documental**

L'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears i els consells insulars, en el termini màxim d'un any, han de crear els serveis d'arxius i gestió documental corresponents per planificar, gestionar i supervisar el subsistema arxivístic i tots els aspectes relacionats amb l'assistència tècnica als arxius i amb la formació professional dels responsables i la resta de funcions establertes en aquesta llei.

Disposició transitòria segona**Confecció del Cens d'arxius i documents de les Illes Balears**

En un termini màxim de tres anys, els consells insulars han de confeccionar el cens d'arxius i documents del seu territori.

Disposició transitòria tercera**Creació de la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents**

En el termini d'un any des de l'entrada en vigor d'aquesta llei s'ha de crear la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents. Durant aquest període ha de continuar en funcionament la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents prevista en el Decret 99/2010, de 27 d'agost, pel qual es regulen els arxius de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears i de les entitats que integren el seu sector públic instrumental.

Disposició transitòria quarta**Règim transitori d'avaluació**

En el supòsit d'inexistència de la taula d'accés i avaluació d'un document específic, fins que la Comissió Interinsular Qualificadora de Documents de les Illes Balears no l'aprovi, s'ha d'aplicar la normativa general vigent en relació amb el règim d'accés i la conservació permanent del document.

Disposició transitòria cinquena**Procediment d'accés als arxius**

Mentre no s'aprovi i entri en vigor el reglament regulador de l'accés, previst en l'article 71 d'aquesta llei, es poden mantenir els mateixos procediments o protocols d'accés vigents en el moment en què la llei entri en vigor, adaptats, si cal, a les condicions per a l'exercici del dret d'accés previstes en la secció 2a del capítol I del títol V.

Disposició derogatòria única**Derogació de la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears i d'altres normes**

Queden derogats la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears; el títol VIII de la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears; i totes les normes de rang igual o inferior que siguin incompatibles amb aquesta llei, s'hi oposin o la contradiguin.

Disposició final primera**Desplegament normatiu**

S'autoritza el Govern de les Illes Balears i els consells insulars, en els àmbits competencials respectius, a dictar les disposicions reglamentàries necessàries per desplegar aquesta llei.

Disposició final segona**Entrada en vigor**

Aquesta llei entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Per tant, ordén que tots els ciutadans guardin aquesta llei i que els tribunals i les autoritats als quals pertorqui la facin guardar.

Palma, 5 d'agost de 2022

La presidenta

Francesca Lluch Armengol i Socías