



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE PARTICIPACIÓ, TRANSPARÈNCIA I CULTURA

2402

Resolució de dia 3 de març de 2016 de la secretaria general de la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura per la qual es publiquen taules d'avaluació documental

Arxiu General de l'Administració

El Decret 99/2010, de 27 d'agost, regula els arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats que integren el seu sector públic instrumental.

L'article 20 preveu que les propostes d'avaluació han de ser emeses pels corresponents secretaris generals òrgans directius i sotmeses al dictamen vinculant de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents.

L'article 17d i 20.1 determinen que les propostes d'avaluació documental amb dictamen favorable de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents, es converteixen en taules d'avaluació aplicables.

Les Conselleries han complimentat les sol·licituds de proposta de qualificació i avaluació de les sèries documentals afectades.

La Comissió ha emès dictàmens favorables vinculants de cada una de les sèries documentals avaluades :

Taula 18 sèrie documental A12, avaluada a la sessió número 5/2015 de dia 26 de novembre,

Taula 62 sèrie documental C85, avaluada a la sessió número 1/2015 de dia 12 gener,

Taula 63 sèrie documental C86, avaluada a la sessió número 4/2015 de dia 1 d'octubre,

Taula 64 sèrie documental C87, avaluada a la sessió número 4/2015 de dia 1 d'octubre,

Taula 65 sèrie documental A87, avaluada a la sessió número 1/2015 de dia 12 gener,

Taula 66 sèrie documental C47, avaluada a la sessió número 1/2015 de dia 12 gener,

Taula 67 sèrie documental B95, avaluada a la sessió número 1/2015 de dia 12 gener,

Taula 68 sèrie documental C26, avaluada a la sessió número 2/2015 de dia 20 d'abril,

Taula 69 sèrie documental A02, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,

Taula 70 sèrie documental A54, avaluada a la sessió número 2/2015 de dia 20 d'abril,

Tabla 71 sèrie documental C89, avaluada a la sessió número 2/2015 de dia 20 d'abril,

Taula 72 sèrie documental A53, avaluada a la sessió número 2/2015 de dia 20 d'abril,

Taula 73 sèrie documental B20, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,

Taula 74 sèrie documental A77, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,

Taula 75 sèrie documental C92, avaluada a la sessió número 2/2015 de dia 20 d'abril,

Taula 76 sèrie documental C93, avaluada a la sessió número 2/2015 de dia 20 d'abril,

Taula 78 sèrie documental A57, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,

Taula 79 sèrie documental A34, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,





Taula 81 sèrie documental A76, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,
Taula 82 sèrie documental C94, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,
Taula 83 sèrie documental C95, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,
Taula 84 sèrie documental C96, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,
Taula 85 sèrie documental C97, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,
Taula 86 sèrie documental B72, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,
Taula 87 sèrie documental A45, avaluada a la sessió número 3/2015 de dia 19 de juny,
Taula 88 sèrie documental D04, avaluada a la sessió número 4/2015 de dia 1 d'octubre,
Taula 89 sèrie documental C98, avaluada a la sessió número 4/2015 de dia 1 d'octubre,
Taula 90 sèrie documental C99, avaluada a la sessió número 4/2015 de dia 1 d'octubre,
Taula 93 sèrie documental D02, avaluada a la sessió número 4/2015 de dia 1 d'octubre,
Taula 94 sèrie documental D03, avaluada a la sessió número 4/2015 de dia 1 d'octubre,
Taula 99 sèrie documental D05, avaluada a la sessió número 5/2015 de dia 26 de novembre,
Taula 100 sèrie documental C37, avaluada a la sessió número 5/2015 de dia 26 de novembre,
Taula 102 sèrie documental D08, avaluada a la sessió número 5/2015 de dia 26 de novembre,
Taula 103 sèrie documental C65, avaluada a la sessió número 5/2015 de dia 26 de novembre,
Taula 104 sèrie documental D10, avaluada a la sessió número 5/2015 de dia 26 de novembre,
Taula 105 sèrie documental D11, avaluada a la sessió número 5/2015 de dia 26 de novembre,
Taula 106 sèrie documental D12, avaluada a la sessió número 5/2015 de dia 26 de novembre,
Taula 107 sèrie documental D13, avaluada a la sessió número 5/2015 de dia 26 de novembre

A la sessió núm. 4/2013 de dia 3 de juliol, la Comissió va acordar per unanimitat la publicació al BOIB de les taules d'avaluació permanent aprovades i, seguidament, la publicació a la web de la Conselleria de la Conselleria de Participació, Transparència i Cultura

Per tot això, dict la següent

RESOLUCIÓ

Primer

Ordenar la publicació de les taules d'avaluació documental aprovades durant l'any 2015 i que figuren en l'Annex 1 d'aquesta Resolució, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Segon

Als efectes d'accés a la documentació referent a les taules d'avaluació documental objecte de aquesta Resolució, s'aplicarà la normativa es reflecteix en l'Annex 2 de la mateixa.

Tercer

El termini per a procedir a la destrucció de la documentació avaluada com a eliminable, serà de noranta dies des de la data de publicació de les taules al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, amb la comunicació prèvia a la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents i als Organismes afectats.

Palma,

La secretària general

Ruth Mateu Vinent





ANNEX 1

Taules d'Avaluació Documental de l'Administració del Govern de les Illes Balears

Taula: 18

Sèrie documental: A12-Acció social

Funció administrativa:

Ajudes econòmiques concedides per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears als funcionaris i al personal laboral que està en situació de servei actiu o situacions de serveis especials recollits en els decrets d'acció social.

- Gestió de les ajudes per fills menors de 18 anys.
- Gestió de les ajudes per orfandat.
- Gestió de les ajudes per estudis.
- Gestió de les ajudes per despeses sanitàries.
- Gestió de les ajudes per atendre persones amb discapacitat.
- Gestió de les prestacions d'acció social del personal docent no universitari de les Illes Balears.
- Gestió de les ajudes per viduitat.
- Gestió per jubilació o situacions assimilades.
- Gestió de bestretes.

Resolució: Eliminació total al cap de vuit anys des de la data de finalització de la prestació.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general competent en matèria de funció pública.

Taula: 62

Sèrie documental: C85-Registre Unificat de Serveis Socials

Funció administrativa:

La inscripció en el Registre Unificat de Serveis Socials és una obligació prèvia per poder actuar i intervenir en el camp dels serveis socials a les Illes Balears i és un requisit imprescindible per poder rebre subvencions amb càrrec als pressuposts generals de les administracions públiques de les Illes Balears.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General de Serveis Socials.

Taula: 63

Sèrie documental: C86-Convenis de col·laboració

Funció administrativa:

Tramitació dels expedients de convenis de col·laboració entre la comunitat autònoma de les Illes Balears i altres administracions públiques, i amb persones jurídiques privades.

Resolució: Conservació permanent del conveni original signat i de la memòria justificativa de compliment, i l'eliminació de la resta de l'expedient al cap de vuit anys des de el seu tancament.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Administració del Govern de les Illes Balears.

Taula: 64

Sèrie documental: C87-Registre de convenis de col·laboració (Registre de Convenis i Acords).



Funció administrativa:

El Registre de Convenis i Acords es va crear com a instrument de publicitat, transparència i control dels convenis i acords signats per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

(art. 82 Llei 3/2003 de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears)

El Registre de Convenis i Acords està adscrit a la Conselleria de Presidència, a través de la Direcció General de Relacions Institucionals i Acció Exterior, i funciona amb una aplicació informàtica habilitada a aquest efecte. El Registre té caràcter públic i, a més de la consulta presencial, és possible, amb caràcter general, l'accés telemàtic a les dades més rellevants dels convenis i acords inscrits.

Resolució: Conservació permanent de la documentació en paper i en l'arxiu digital.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General de Relacions amb el Parlament Servei encarregat del Registre de Convenis i Acords del Govern de les Illes Balears.

Taula: 65

Sèrie documental: A87-Expedients de família. Unitat de Suport i Atenció a les Famílies (USAF)

Funció administrativa:

Recollir el procediment de derivació i tota la documentació de què consta l'expedient dels casos derivats des dels serveis comunitaris públics de l'àmbit social o altres serveis públics especialitzats dels àmbits judicial, de salut mental o d'educació com a única via d'accés al Servei de Família.

Resolució: Conservació permanent. Conservació als arxius centrals de la Conselleria durant un termini de vuit anys comptadors des del moment en què l'expedient queda inactiu. Després d'aquest termini, els expedients han de passar a l'Arxiu General.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General de Família i Menors.

Taula: 66

Sèrie documental: C47-Expedients de menors (justícia juvenil)

Funció administrativa:

La Direcció General de Família i Menors de la Conselleria de Família i Serveis Socials del Govern de les Illes Balears, com a entitat pública, té atribuïda la competència d'aplicar i executar diverses mesures de justícia juvenil de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors, que imposen els jutjats de menors de les Illes Balears en les sentències fermes als menors infractors (d'entre 14 i 18 anys) per la comissió de fets tipificats com a delictes o faltes en el Codi penal o en les lleis penals especials, des d'una perspectiva educativa i vetllant sempre per l'interès superior del menor.

Resolució: Conservació permanent.

Termini: segons la resposta verbal de la secretària judicial del Jutjat de Menors núm. 2 de les Illes Balears, els expedients de justícia juvenil no es poden destruir, sinó que s'han de conservar de forma permanent.

Si els expedients es guarden en un arxiu general o històric, s'han de custodiar amb totes les garanties de la Llei de protecció de dades.

Les persones no considerades part dels expedients, només els poden consultar prèvia autorització expressa del jutge de menors competent.

Accés: restringit.

Organisme: Direcció General de Família i Menors de la Conselleria de Família i Serveis Socials.





Taula: 67

Sèrie documental: B95-Emergències

Funció administrativa:

La conselleria competent en matèria d'emergències és l'òrgan responsable de la política general d'emergències, salvament marítim i protecció civil de la comunitat autònoma de les Illes Balears, de conformitat amb els objectius i les directrius superiors establerts pel Govern de les Illes Balears.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia (Departament d'Emergències).

Taula: 68

Sèrie documental: C26-Contractes de feina

Funció administrativa:

Seleccionar el personal que ha de fer feina al sector públic i proveir els llocs de feina de les administracions públiques mitjançant una convocatòria pública, amb criteris d'objectivitat i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat dels aspirants. La mesa de contractació de personal es reuneix per adoptar acords a partir dels informes que justifiquen les propostes de noves contractacions o variacions de les situacions administratives del personal de l'Administració.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia.

Taula: 69

Sèrie documental: A02-Borses de personal

Funció administrativa:

Seleccionar personal funcionari interí i personal laboral no permanent al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears mitjançant borses creades per convocatòria pública seguint algun dels procediments establerts en la normativa vigent, així com els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat dels aspirants.

Resolució:

Eliminació de les sol·licituds dels aspirants, juntament amb els mèrits i la documentació d'esmena de les sol·licituds, o la presentada per completar els mèrits i la valoració d'aquests, un cop transcorregut el termini de cinc anys comptadors des de la publicació de la resolució de constitució de la borsa en el BOIB, o una vegada que sigui ferma, en el cas d'haver-hi hagut algun recurs (si el termini de la resolució del recurs fos superior a cinc anys).

Conservació permanent de les bases de la convocatòria, de les actes de la comissió tècnica de valoració i de les resolucions que formen part del procés documental (resolucions per les quals s'aproven les llistes provisional i definitiva d'aspirants admesos al procediment i d'exclusos, resolució del conseller competent en matèria de funció pública per la qual es constitueix la borsa del personal i altres resolucions que en poguessin formar part).

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Escola Balear d'Administració Pública.

Taula: 70

Sèrie documental: A54-Nòmines

Funció administrativa:

Documents que expressen les dades de les retribucions mensuals que fa l'Administració o altres organismes als treballadors per la prestació dels seus serveis laborals.

Detall de les quantitats que conformen la nòmina, ja sigui a nivell del sou base, dels complements, de les deduccions o retencions econòmiques, dels descomptes així com del líquid a percebre.

Resolució: Conservació permanent fins a la data de jubilació.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia.

Taula: 71

Sèrie documental: C89-Treball de menors a espectacles

Funció administrativa:

Autorització de treball de menors a espectacles públics. És preceptiva l'autorització de l'autoritat laboral perquè els menors de 16 anys puguin participar en espectacles públics. Aquesta autorització ha de constar per escrit i és per a un acte en concret.

Resolució: Eliminació total al cap de setze anys d'haver finalitzat la tramitació.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General de Treball i Salut Laboral.

Taula: 72

Sèrie documental: A53-Convenis col·lectius

Funció administrativa:

Registre, dipòsit i publicació de convenis col·lectius de treball

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General de Treball i Salut Laboral.

Taula: 73

Sèrie documental: B20-Activitats classificades.

Funció administrativa:

Actes i acords de:

- La Comissió Interinsular de Sanejament
- La Comissió d'Activitats Classificades
- La Comissió d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives
- La Junta Autònoma d'Activitats de les Illes Balears

Expedients i projectes d'activitats:

Entre les funcions d'aquestes comissions, una de les tasques més importants era emetre informes sobre els expedients d'activitats classificades i espectacles públics remesos pels ajuntaments (que són els òrgans competents per atorgar les llicències). Els expedients, que contenen tant la documentació tramesa per l'ajuntament com els informes tècnics, es duen complets a les comissions perquè, si esqueia, els aprovassin. Això no obstant, en les actes només es fa referència a la documentació de l'expedient, però aquesta no s'hi adjunta físicament.



Resolució: Conservació permanent.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia (Direcció General competent en matèria d'activitats classificades).

Taula: 74

Sèrie documental: A77-Actes municipals.

Funció administrativa:

Actes i acords de corporacions locals.

Resolució: Eliminació total en un termini d'un any.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Dirección General d'Interior, Emergencies y Justicia (Direcció General competent en matèria de corporacions locals).

Taula: 75

Sèrie documental: C92-Projectes d'inversió.

Funció administrativa:

Tramitar l'expedient de projectes d'inversió, amb indicació de les inversions immaterials que s'han de dur a terme i del pressupost corresponent.

Aquestes inversions es concreten en una sèrie de despeses que es tramiten mitjançant diferents tipus d'expedients, d'acord amb la naturalesa de cadascun.

Resolució: Eliminació total en un termini de cinc anys des de la finalització de l'expedient.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Taula: 76

Sèrie documental: C93-Auditories de comptes.

Funció administrativa:

Auditories de comptes fetes a ens públics, consorcis i fundacions (autònoms, consorcis, entitats públiques empresarials, fundacions, societats mercantils públiques).

Auditoria externa realitzada per una empresa auditora.

Resolució: Conservació permanent

Accés: Lliure amb restriccions. (Segons normativa vigent).

Organisme: Intervenció Adjunta d'Auditories.

Taula: 78

Sèrie documental: A57-Registres entrada/sortida.

Funció administrativa:

Els registres d'entrada i sortida són el reflex de l'activitat administrativa dels serveis públics.

Resolució: Conservació permanent.





Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: **Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis** (Direcció General competent en matèria de funció pública i administració pública).

Taula: 79

Sèrie documental: A34-Correspondència.

Funció administrativa:

Agrupació de la correspondència, tant d'entrada com de sortida, de caràcter general com a producte de l'activitat administrativa d'un servei o unitat orgànica.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: **Direcció General de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis** (Direcció General competent en matèria de funció pública i administració pública).

Taula: 81

Sèrie documental: A76-Diligències prèvies en matèria de consum

Funció administrativa:

Actuacions destinades a retirar mostres de productes alimentaris i industrials que estan a la venda al consumidor i remetre-les a un laboratori autoritzat per analitzar-les. L'informe del laboratori permet comprovar si el producte s'ajusta a la normativa vigent o no.

Resolució: Eliminació total al cap de deu anys d'haver finalitzat la tramitació de l'expedient.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: **Direcció General de Salut Pública i Consum** (Direcció General competent en matèria de salut pública i consum).

Taula: 82

Sèrie documental: C94-Inspecció de consum – control de mercat

Funció administrativa:

El control de mercat és l'activitat de control encaminada a garantir, en matèria de protecció del consumidor i usuari, la seguretat i l'adequació a les normes vigents dels productes i serveis que estan a disposició del consumidor final i destinats directament al consum.

Es duu a terme mitjançant actuacions programades (campanyes de la Unió Europea, nacionals o autonòmiques), així com a través d'actuacions puntuals no programades generades com a conseqüència de denúncies, reclamacions i comunicacions entre comunitats autònomes.

Resolució: Eliminació total al cap de deu anys d'haver finalitzat la tramitació de l'expedient.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: **Direcció General de Salut Pública i Consum** (Direcció General competent en matèria de salut pública i consum).

Taula: 83

Sèrie documental: C95-Xarxa d'alerta de productes industrials en matèria de consum.

Funció administrativa:

Actuacions per detectar i retirar del mercat productes perillosos per als consumidors i usuaris. A aquest fi existeix una xarxa d'alerta sobre

productes industrials. Aquesta xarxa consisteix, d'una banda, en un sistema europeu d'alerta d'abast comunitari anomenat RAPEX (Rapid Exchange), creada perquè els perills derivats de la utilització dels productes de consum es puguin comunicar entre els distints estats membres d'una manera ràpida i eficaç.

Resolució: Eliminació total en un termini de deu anys des de la finalització de l'expedient.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: **Direcció General de Salut Pública i Consum** (Direcció General competent en matèria de salut pública i consum).

Taula: 84

Sèrie documental: C96-Mesures cautelars d'inspecció de consum

Funció administrativa:

Les mesures cautelars tenen per objecte immobilitzar i, en darrera instància, retirar del mercat, si cal, productes que puguin presentar un risc no acceptable per a la salut i la seguretat dels consumidors. També es poden acordar en el cas de vulneració dels interessos econòmics i socials legítims dels consumidors, quan es comercialitzin béns o productes mancats de l'etiquetatge obligatori o amb etiquetatge que figuri en una llengua no oficial a la comunitat autònoma, i quan l'empresa no pugui justificar la procedència dels béns o productes mitjançant els documents requerits en el tràmit d'inspecció.

Resolució: Eliminació total en un termini de deu anys des de la finalització de l'expedient.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: **Direcció General de Salut Pública i Consum** (organisme amb competències de control de mercat i inspecció de consum).

Taula: 85

Sèrie documental: C97-Reclamacions i denúncies de consum

Funció administrativa:

Tramitació de les reclamacions i de les denúncies.

Resolució: Eliminació total en un termini de deu anys des de la finalització de l'expedient.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: **Direcció General de Salut Pública i Consum** (Direcció General competent en matèria de salut pública i consum).

Taula: 86

Sèrie documental: B72-Arbitratges de consum

Funció administrativa:

La Junta Arbitral de Consum de les Illes Balears té les finalitats següents, entre altres: designar els àrbitres de consum i donar-los suport, tramitar i impulsar els procediments arbitral de consum i notificar els laudes arbitral

Resolució: Conservació permanent dels laudes arbitral. Eliminació total de la resta de la documentació al cap de deu anys d'haver finalitzat la tramitació de l'expedient.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: **Direcció General de Salut Pública i Consum** (Direcció General competent en matèria de salut pública i consum).

Taula: 87

Sèrie documental: A45-Sancions de consum.

Funció administrativa:



Expedients sancionadors en matèria de consum i disciplina de mercat.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Secretaria General de la Conselleria de Salut. (direcció General competent en matèria de Salut).

Taula: 88

Sèrie documental: D04-Bonus infància

Funció administrativa:

Bonus d'infància (2004-2009)

Prestacions públiques per fill a càrrec destinades a afavorir la conciliació entre la vida laboral i familiar a les famílies amb infants de 0 a 3 anys, matriculats a guarderies o escoles públiques o privades, en l'àmbit de la comunitat autònoma de les Illes Balears, d'acord amb l'Ordre de la consellera de Presidència i Esports, de 15 de setembre de 2003, per la qual s'estableixen les bases reguladores de les subvencions de la Conselleria de Presidència i Esports del Govern de les Illes Balears.

Resolució: Eliminació total en el termini sis anys des de la finalització de l'expedient.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Institut Balear de la Dona. Departament amb competències dels serveis de Menors i Família. Servei encarregat de les tramitacions de Menors i Família. Departament de Menors i Família.

Taula: 89

Sèrie documental: C98-Premis Ib-Dona

Funció administrativa:

L'Institut Balear de la Dona té atribuïdes per la Llei 5/2000, de 20 d'abril, desenvolupada pel Decret 109/2001, de 3 d'agost, entre d'altres, la promoció de projectes i l'impuls de mesures per a la participació de la dona en tots els àmbits de la vida pública.

Les diferents convocatòries de certàmens i premis esdevenen una eina per fomentar la participació de la dona en activitats culturals i artístiques incorporant la perspectiva de gènere, per incentivar la igualtat d'oportunitats entre l'home i la dona en tots els camps de la vida social.

Subsèries:

- Concurs de fotografia i de cartells "Dones fotografien dones".
- Certamen en el marc del programa cultural ART JOVE: 'Dones escriuen sobre dones'.
- Concurs de cartells de 8 de març, Dia Internacional de la Dona.

Resolució: Conservació permanent de l'expedient guanyador, de les actes del jurat i de la memòria final.

Eliminació total de la resta de l'expedient. Possibilitat de devolució de les obres no premiades.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Institut Balear de la Dona.

Taula: 90

Sèrie documental: C99-Memòries IB-Dona

Funció administrativa:

L'Institut Balear de la Dona és una entitat autònoma de caràcter administratiu amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar, adscrit a la conselleria amb competències en matèria de benestar social, de conformitat amb el que disposa l'article 1.a de la Llei 3/1989, de

29 de març, d'entitats autònomes i empreses vinculades de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Llei 5/2000 de l'Institut Balear de la Dona:

Article 4. Pla d'actuació, informe i memòria anual

1. L'Institut presentarà al Govern de les Illes Balears, per aprovar-lo a l'inici de cada legislatura, un pla de mesures dirigides a eliminar les traves que impedeixin o dificultin la igualtat real entre ambdós sexes, per aplicar-lo en l'àmbit de les Illes Balears.

2. També, dins el primer trimestre de cada any natural, l'Institut presentarà al Govern de les Illes Balears un informe sobre la situació de la dona a Balears i una memòria sobre l'actuació dels poders públics en aquest àmbit, on es farà referència al grau d'acompliment dels objectius del pla esmentat.

3. Tant el pla com l'informe i la memòria es trametan al Parlament de les Illes Balears així com als consells insulars i ajuntaments de la comunitat autònoma.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Institut Balear de la Dona.

Taula: 93

Sèrie documental: D02-Compensació econòmica per la dedicació exclusiva o parcial d'un membre electe municipal.

Funció administrativa:

Compensar als ajuntaments i a les entitats locals menors de les Illes Balears les retribucions dels seus membres electes per la seva dedicació exclusiva o parcial al servei de la gestió pública local.

Resolució: Eliminació total al cap de vuit anys des de la data de tancament de l'expedient.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques (Servei encarregat de les tramitacions de corporacions locals).

Taula: 94

Sèrie documental: D03-Nomenaments de membres als òrgans de selecció de personal i provisió de llocs de feina de les entitats locals.

Funció administrativa:

Nomenament de personal funcionari de l'Administració autonòmica i en els processos de selecció i provisió de l'Administració local en compliment del principi de col·laboració entre administracions segons la normativa vigent.

Resolució: Eliminació total al cap de vuit anys des de la data de la Resolució de nomenament.

Accés: Segons la normativa vigent.

Organisme: Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques (Servei encarregat de les tramitacions de corporacions locals).

Taula: 99

Sèrie documental: D05-Registre de parelles de fet

Funció administrativa:

Tramitació i resolució de sol·licituds d'inscripció i de cancel·lació en el Registre de Parelles Estables.

Resolució: Conservació permanent.

Accés: Accés lliure.



Organisme: Direcció general amb competències en matèria de menors i família.

Taula: 100

Sèrie documental: C37-Recaptació de tributs

Sèrie documental: Certificacions de descobert autonòmiques (via executiva incobrats, "fallidos").

Funció administrativa:

L'ATIB (Agència Tributària de les Illes Balears) exerceix les funcions administratives de gestió, inspecció, liquidació i recaptació dels tributs i d'altres ingressos de dret públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. També assumeix la competència de gestió de recursos d'altres administracions públiques.

Resolució: Eliminació total en un termini de vint anys des de la finalització de l'expedient.

Accés: Accés restringit a autoritzats que compleixin els requisits establerts a l'article 95 de la Llei 58/2003, general tributària.

Organisme: Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB).

Taula: 102

Sèrie documental: D08-Recursos tributaris

Funció administrativa:

Reclamacions i recursos per part del contribuent.-

L'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB) exerceix les funcions administratives de gestió, inspecció, liquidació i recaptació dels tributs i d'altres ingressos de dret públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. També assumeix la competència de gestió de recursos d'altres administracions públiques.

Recaptació i revisió tributària.-

L'Àrea de Recaptació de l'ATIB exerceix el conjunt de funcions relatives a les actuacions de recaptació de tributs i d'altres ingressos de dret públic, i als procediments de revisió tributària per via administrativa, derivats d'aquestes actuacions recaptatòries, en els termes que disposen el capítol V del títol III i el títol V de la Llei 58/2003; el Reglament general de recaptació, aprovat pel Reial decret 939/2005, de 29 de juliol, i el Reglament de desplegament de la Llei 58/2003, aprovat pel Reial decret 520/2005, de 13 de maig, com també la resta de disposicions que, en aquesta matèria, siguin aplicables.

Resolució: Eliminació total en el termini de vint anys des de la data de finalització de l'expedient.

Accés: Accés restringit a autoritzats que compleixin els requisits establerts a l'article 95 de la Llei 58/2003, general tributària.

Organisme: Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB).

Taula: 103

Sèrie documental: C65-Renda

Funció administrativa:

Impost sobre la renda de les persones físiques.-

L'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB) exerceix les funcions administratives de gestió, inspecció, liquidació i recaptació dels tributs i d'altres ingressos de dret públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. També assumeix la competència de gestió de recursos d'altres administracions públiques.

Resolució: Eliminació total als vuit anys de la finalització de l'expedient.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB).



Taula: 104

Sèrie documental: D10-Control horari de personal

Funció administrativa:

Control del compliment de la jornada i de l'horari de treball del personal al servei de cada conselleria, organisme autònom o ens del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit, a través de les unitats de personal de la secretaria general d'adscripció o de l'òrgan que tenguí atribuïdes les funcions equivalents en matèria de personal.

Resolució: Eliminació total en un termini de dos anys des de la finalització de l'any natural. Conservació fins a la seva resolució de la documentació relacionada amb expedients disciplinaris en la sèrie documental expedients de personal.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general competent en matèria de funció pública.

TAULA 105

Sèrie documental: D11-Vacances, permisos i llicències.

Funció administrativa:

Regulació de la concessió i gaudi de vacances, permisos i llicències al personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com per exemple vacances i P7.

-Vacances: els funcionaris públics tenen dret a gaudir, durant cada any natural, de vacances retribuïdes de 22 dies hàbils, o dels dies que corresponguin proporcionalment si el temps de servei durant l'any ha estat inferior.

-P7: gaudiment anual de permisos per assumptes propis sense necessitat de justificació, si bé la concessió queda condicionada a les necessitats del servei.

Resolució: Eliminació total a partir de tres anys des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït.

Accés: Accés restringit a la part interessada.

Organisme: Direcció general competent en matèria de funció pública.

Taula 106

Sèrie documental: D12-Comissions de serveis de personal.

Funció administrativa:

Destinació temporal i provisional del personal funcionari per raons de necessitats de servei.

Resolució: Conservació permanent en l'expedient personal de Funció Pública.

(Una vegada transcorreguts quatre anys des de la pèrdua de la condició de personal funcionari el Servei de Registre trasllada els expedients a Secretaria General, la qual els trameta a l'Arxiu General una vegada han transcorregut cinc anys des de la pèrdua de la condició de personal funcionari).

Eliminació total de les còpies que figuren en els departaments de personal dels serveis de la resta de conselleries als cinc anys de finalització de la comissió.

Accés: Accés restringit a les persones interessades.

Organisme: Direcció general competent en matèria de funció pública.

Taula: 107

Sèrie documental: D13-Recaptació de tributs locals (voluntària i executiva).



Funció administrativa:

L'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB) exerceix les funcions administratives de gestió, inspecció, liquidació i recaptació dels tributs i d'altres ingressos de dret públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. També assumeix la competència de gestió de recursos d'altres administracions públiques.

Resolució: Eliminació total en un termini de vint anys des de la finalització de l'expedient.

Accés: Accés restringit a autoritzats que compleixin els requisits establerts a l'article 95 de la llei 58/2003, general tributària.

Organisme: Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB).

ANNEX 2

RÈGIMEN DE ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ DE LES TAULES APROVADES

Segons la normativa vigent:

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre).

Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre)

Reial Decret 1708/2011, de 18 de novembre, pel qual se estableix el Sistema Espanyol d'Arxius i es regula el sistema d'Arxius de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics i el seu règim d'accés (BOE núm. 284, de 25 de novembre de 2011).

Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears. (BOIB núm. 152, de 28 d'octubre de 2006).

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. (BOIB núm. 131, de 7 de setembre de 2010).

