

## **Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos**

### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES**

#### **3022** *Resolución de día 27 de enero de 2015 del secretario general de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades por la cual se publican tablas de evaluación documental*

El Decreto 99/2010, de 27 de agosto, regula los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental.

El artículo 20 prevé que las propuestas de evaluación han de ser emitidas por los correspondientes Secretarios Generales u órganos directivos, y sometidos al dictamen vinculante de la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos.

El artículo 17d determina que las propuestas de evaluación documental con dictamen favorable de la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos, pasen a ser tablas de evaluación aplicables.

Las Consejerías han cumplimentado las solicitudes de propuesta de calificación y evaluación de las series documentales afectadas.

La Comisión ha emitido dictámenes favorables vinculantes de cada una de las series evaluadas :

- Tabla 27 serie documental B78, evaluada en la sesión número 2/2014 de día 5 de mayo,
- Tabla 28 serie documental C20, evaluada en la sesión número 5/2014 de día 23 de septiembre,
- Tabla 29 serie documental A52, evaluada en la sesión número 1/2014 de día 13 de marzo,
- Tabla 30 serie documental C05, evaluada en la sesión número 2/2014 de día 5 de mayo,
- Tabla 31 serie documental C14, evaluada en la sesión número 2/2014 de día 5 de mayo,
- Tabla 32 serie documental B68, evaluada en la sesión número 2/2014 de día 5 de mayo,
- Tabla 33 serie documental B11, evaluada en la sesión número 2/2014 de día 5 de mayo,
- Tabla 34 serie documental C17, evaluada en la sesión número 2/2014 de día 5 de mayo,
- Tabla 35 serie documental C19, evaluada en la sesión número 2/2014 de día 5 de mayo,
- Tabla 36 serie documental C15, evaluada en la sesión número 2/2014 de día 5 de mayo,
- Tabla 37 serie documental B03, evaluada en la sesión número 2/2014 de día 5 de mayo,
- Tabla 39 serie documental C73, evaluada en la sesión número 3/2014 de día 30 de junio,
- Tabla 40 serie documental C76, evaluada en la sesión número 3/2014 de día 30 de junio,
- Tabla 41 serie documental A25, evaluada en la sesión número 5/2014 de día 23 de septiembre,
- Tabla 42 serie documental B92, evaluada en la sesión número 5/2014 de día 23 de septiembre,
- Tabla 43 serie documental B93, evaluada en la sesión número 5/2014 de día 23 de septiembre,
- Tabla 44 serie documental C79, evaluada en la sesión número 5/2014 de día 23 de septiembre,
- Tabla 45 serie documental C80, evaluada en la sesión número 5/2014 de día 23 de septiembre,
- Tabla 46 serie documental C74, evaluada en la sesión número 3/2014 de día 30 de junio,
- Tabla 47 serie documental C50, evaluada en la sesión número 3/2014 de día 30 de junio,
- Tabla 48 serie documental C66, evaluada en la sesión número 3/2014 de día 30 de junio,
- Tabla 49 serie documental C46, evaluada en la sesión número 3/2014 de día 30 de junio,
- Tabla 50 serie documental C75, evaluada en la sesión número 6/2014 de día 21 de noviembre,
- Tabla 51 serie documental C88, evaluada en la sesión número 6/2014 de día 21 de noviembre,
- Tabla 52 serie documental C77, evaluada en la sesión número 5/2014 de día 23 de septiembre,
- Tabla 54 serie documental A13, evaluada en la sesión número 6/2014 de día 21 de noviembre,
- Tabla 55 serie documental C81, evaluada en la sesión número 6/2014 de día 21 de noviembre,
- Tabla 56 serie documental C82, evaluada en la sesión número 6/2014 de día 21 de noviembre,
- Tabla 57 serie documental C83, evaluada en la sesión número 6/2014 de día 21 de noviembre,
- Tabla 58 serie documental C84, evaluada en la sesión número 6/2014 de día 21 de noviembre,
- Tabla 60 serie documental C90, evaluada en la sesión número 6/2014 de día 21 de noviembre,
- Tabla 61 serie documental C91, evaluada en la sesión número 6/2014 de día 21 de noviembre,

En la sesión núm. 4/2013 de día 3 de julio, la Comisión acordó por unanimidad la publicación en el BOIB de las tablas de evaluación permanente aprobadas y, seguidamente, la publicación en la web de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.



Por todo esto, dicto la siguiente

## RESOLUCIÓN

### Primero

Ordenar la publicación de las tablas de evaluación documental aprobadas el año 2014 y que figuran en el anexo 1 de esta Resolución, en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

### Segundo

El plazo para proceder a la destrucción de la documentación evaluada como eliminable, será de noventa días desde la fecha de publicación de las tablas en el Boletín Oficial de les Illes Balears, con la comunicación previa a la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos y a los Organismos afectados.

Palma, 27 de enero de 2015

**El secretario general**  
Bartomeu Alcover Bisbal

## ANEXO 1

### Tablas de evaluación documental de la Administración del Gobierno de las Islas Baleares

#### Tabla: 27

Serie documental: B78-Aparatos elevadores.

Expedientes de instalación, reformas, inspecciones periódicas e incidencias en el funcionamiento de aparatos elevadores (ascensores, grúas tuesto para obras u otras aplicaciones, carretillas automotoras de manutención, grúas móviles autopropulsadas, plataformas elevadoras y montacargas de obra); expedientes de empresas instaladoras y de empresas conservadoras de aparatos elevadores; expedientes de carné de operador de grúas tuesto y de carné de operador de grúas móviles autopropulsadas; expedientes sancionadores en materia de aparatos elevadores.

Función administrativa: Disponer de la documentación que acredite el cumplimiento de la normativa vigente, para garantizar la seguridad de las personas y de los bienes.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

#### Tabla 28

Serie documental: C20-Registro de juegos y apuestas

Función administrativa: Expedientes de licencias, autorizaciones y registros de juegos y apuestas.

Subseries documentales:

Sorteos, combinaciones aleatorias

Auto prohibidos

Juego de trile

Lototrot: apuestas hípicas

Resolución:

Sorteos, combinaciones aleatorias: eliminación total en un plazo de cinco años a contar desde la resolución.

Auto prohibido: eliminación total en un plazo de cinco años a contar desde la solicitud.

Juego de trile: eliminación total en un plazo de cinco años a contar desde la solicitud.

Lototrot (apuestas hípicas): eliminación total.

Organismo: Dirección General de Comercio y Empresa

#### Tabla: 29

Serie documental: A52-Patrimonio

Función administrativa:

Tramitar:





Expedientes patrimoniales de bienes muebles e inmuebles  
Escrituras de compra-venta  
Arrendamientos  
Inventario general de bienes y derechos  
Seguros de vehículos y embarcaciones  
Gestiones catastrales y registrales, patentes y marcas  
Compraventas (expediente de adquisición directa, por concurso)  
Alienaciones (expedientes de alienaciones por subasta, expedientes de alienación directa)  
Arrendamientos de inmuebles (concertación directa, concertación por concurso, prórrogas de arrendamientos de inmuebles, resoluciones de arrendamiento, comunicaciones de la finalización de los contratos de arrendamiento, subrogaciones en el contrato de arrendamiento)  
Afectaciones y desafectaciones al dominio público:  
Afectaciones (por acto administrativo expreso (expresos) o por acto tácito (tácitos).  
Desafectaciones (por acto administrativo expreso (expresos) o por acto tácito (tácitos).  
Adscripciones y desadscripciones de bienes de dominio público.  
Permutas de bienes.  
Cesiones de uso de dominio público.  
Cesiones gratuitas:  
Cuando la comunidad autónoma no es la parte cedente.  
1.-Bienes inmuebles 2. Bienes muebles.  
Cuando la comunidad autónoma es la parte cesionaria (aceptaciones)  
1.-Bienes inmuebles 2. Bienes muebles.  
Cesiones gratuitas de uso.  
1. Bienes inmuebles. 2. Bienes muebles.  
Revocaciones de cesiones gratuitas y de cesiones gratuitas de uso.  
Aceptaciones de donaciones por la Comunidad Autónoma.  
Cesiones gratuitas de uso de obras de arte.  
Declaraciones de obra nueva.  
Altas de vehículos en el Inventario general de bienes y derechos.  
Altas de embarcaciones en el Inventario general de bienes y derechos.  
Bajas de embarcaciones en el Inventario general de bienes y derechos.  
Resolución: Conservación permanente.  
Organismo: Dirección General del Tesoro, Política Financiera y Patrimonio

**Tabla: 30**

Serie documental: C05-Alta tensión  
Función administrativa:  
Tramitar expedientes de autorizaciones administrativas de instalaciones eléctricas de alta tensión de uso público y privado:  
TNI-121 Instalaciones públicas de alta tensión con expropiación.  
Autorización previa y puesta en servicio de la instalación.  
TNI-118 Instalaciones de alta tensión sin expropiación.  
Autorización previa y puesta en servicio de instalaciones públicas o privadas sin expropiación.  
Resolución: Conservación permanente.  
Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

**Tabla: 31**

Serie documental: C14-Baja tensión  
Función administrativa:  
Controlar las instalaciones de baja tensión para garantizar la seguridad del usuario.  
Informar al público.  
Resolver denuncias y consultas.  
Tramitar expedientes de instalaciones eléctricas de baja tensión.  
TNI-122  
Resolución: Eliminación total en un plazo de seis años de los expedientes denegados o archivados. No se pueden eliminar los expedientes con puesta en servicio en baja tensión.  
Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2015/27/908530>





**Tabla: 32**

Serie documental: B68-Registro Industrial

Función administrativa:

Gestionar, revisar y resolver administrativamente los expedientes que son competencia de la Dirección General de Industria y Energía y que no requieren autorización administrativa previa.

Lista de los trámites competencia del Registro Industrial:

TNI-008 Otros registros (talleres de tacógrafos, limitadores de velocidad, registro de control)

TNI-010 Certificado de puesta en práctica de patentes y modelos de utilidad.

TNI-011 Autorización de laboratorios de metales preciosos.

TNI-012 Autorización de organismos verificadores de metrología.

TNI-064 Carné de responsable de taller de automóviles.

TNI-079 Derechos de examen.

TNI-098 Registro especial de talleres de reparación de automóviles.

TNI-099 Declaración responsable de empresa de servicios relativos a la actividad industrial.

TNI-125 Actividad industrial con riesgo de accidentes graves.

TNI-130 Verificación de equipos de medida (comprobación individual).

TNI-131 Aprobación de modelo o autorizaciones de uso de equipos.

TNI-132 Certificado de verificación una vez estudiado el certificado de ensayo.

TNI-140 Certificado de consumidor reconocido como experto de artificios pirotécnicos.

TNI-141 Acreditaciones profesionales.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

**Tabla: 33**

Serie documental: B11-Seguridad industrial.

Función administrativa:

Expedientes de Seguridad industrial:

TNI-066 Certificado de instalador de instalaciones interiores de agua (convalidación)

TNI-101 Instalaciones de frío industrial (modificación)

TNI-104 Instalaciones receptores comunes de gas

TNI-106 Instalaciones de almacenaje de GLP/GNL en depósitos fijos (modificaciones)

TNI-111 Instalaciones y aparatos a presión

TNI-138 Instalaciones contra incendios. Código técnico de la edificación. Protección activa.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

**Tabla: 34**

Serie documental: C17-C.A.C.S. (Calefacción agua caliente sanitaria).

Función administrativa:

009 - Instalaciones de suministro de agua a los edificios.

TNI-066 Certificado de instalador de instalaciones interiores de agua (CONVALIDACIÓN).

030 - Comunicación de datos de instalaciones térmicas.

021 - Instalación térmica (RITE 2007).

020 - Instalación térmica individual proveniente de un expediente director (RITE 2007).

019 - Instalaciones térmicas en edificios de nueva construcción. Expediente director (RITE 2007).

Resolución: Conservación permanente

Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

**Tabla: 35**

Serie documental: C19-Gases licuados del petróleo.

Función administrativa:

013 Instalaciones receptoras de gas individuales.

027 Instalaciones de almacenamiento de GLP en depósitos fijos (ITC-ICG 03).

TNI-104 Instalaciones receptoras comunes de gas.

Resolución: Conservación permanente.



Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

**Tabla: 36**

Serie documental: C15-Petroleros

Función administrativa:

006 Instalación petrolífera. Inscripción de instalaciones nuevas.

TNI-110 Instalaciones petroleras no liberalizadas.

TNI-109 Ampliación, reforma, cambio de titular y baja de instalaciones de productos petrolíferos líquidos.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Industria y Energía.

**Tabla: 37**

Serie documental: B03-Unidad de Información y Trámite – (UDIT).

Función administrativa: Gestionar, revisar y resolver administrativamente los expedientes que son competencia de la Dirección General de Industria y que no requieren autorización administrativa previa.

Lista de los trámites de resolución inmediata que se pueden incluir dentro de la misma serie documental:

001 Instalaciones de baja tensión. Trámite general.

003 Instalaciones de baja tensión. Alumbrado exterior.

004 Instalaciones contra incendios.

006 Instalación petrolera. Actividades liberalizadas.

009 Instalaciones de suministro de agua a los edificios.

012 Instalaciones de baja tensión. Instalaciones de enlace.

013 Instalaciones receptoras de gas individuales.

015 Registro industrial. Nueva industria división A.

016 Registro industrial. Modificación de industria división A.

019 Instalaciones térmicas en edificios. Expediente director (RITE 2007).

020 Instalación térmica individual proveniente de un expediente director (RITE 2007).

021 Instalación térmica (RITE 2007)

022 Inscripción de un nuevo ascensor.

023 Declaración responsable de empresa de servicios relativos a la actividad industrial (nueva/ampliación).

025 Instalaciones frigoríficas.

026 Instalaciones de equipos a presión (no sujetas a ITC).

027 Instalaciones de almacenamiento de GLP en depósitos fijos.

028 Comunicación de alta de conservador de ascensores.

029 Comunicación de baja de conservador de ascensores.

030 Comunicación de datos de instalaciones térmicas.

032 Comunicación de alta de usuario telemático.

033 Obtención del distintivo de vehículo eléctrico MELIB.

035 Comunicación de inspección de ascensores.

036 Verificación de equipos de medida (en laboratorio).

037 Acreditación profesional de operador de grúa.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Unidad de información y trámite. Dirección General de Industria y Energía.

**Tabla: 39**

Serie documental: C73-Asesoramiento a mujeres.

Función administrativa: El centro de información a la mujer (CID) es un servicio gratuito del IBD que ofrece información, orientación y asesoramiento a las mujeres en aspectos sociales, jurídicos, laborales y en violencia de género.

Resolución: Eliminación total a los cinco años desde la finalización del procedimiento administrativo.

Organismo: Instituto Balear de la Mujer.

**Tabla: 40**

Serie documental: C76 – Órdenes de protección V.G. (Violencia de género)

Función administrativa: Órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia de género.

a. Función de comunicación y contacto.

b. Emisión de certificados.



Resolución: Eliminación total a los cinco años desde la finalización del procedimiento administrativo.  
Organismo: Instituto Balear de la Mujer.

**Tabla: 41**

Serie documental: A25-Becas.

Función administrativa:

Gestionar y tramitar becas y ayudas de carácter general para estudios pos obligatorio no universitario (AE).

Gestionar y tramitar becas y ayudas para alumnos con necesidades específicas de soporte educativo (NEE).

Resolución: Eliminación total al cabo de diez años a contar desde la fecha de cierre del expediente (en el Archivo de gestión o central).

Organismo: Secretaria General de Educación, Cultura y Universidades.

**Tabla: 42**

Serie documental: B92-Locales de juego: salas de juego, bares, cafeterías y otros establecimientos.

Función administrativa: expedientes de licencias, autorizaciones y registros de salas de juegos y apuestas.

Resolución:

Salas de juego: Eliminación total en el plazo de dos años a contar desde la fecha en que se produzca la baja definitiva del establecimiento.

Bares: Eliminación total en el plazo de dos años a contar desde la fecha en que se produzca la baja definitiva del establecimiento.

Organismo: Dirección General de Comercio y Empresa

**Tabla: 43**

Serie documental: B93-Empresas de juego (casinos, bingos y salas)

Función administrativa: expedientes de licencias, autorizaciones y registros de empresas de juego.

Subséries documentales:

a) Inscripciones de empresas destinadas al juego: casinos.

b) Inscripciones de empresas destinadas al juego: bingos.

c) Inscripciones de empresas destinadas al juego: salas de juego.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Comercio y Empresa

**Tabla: 44**

Serie documental: C79-Homologaciones de máquinas de juego.

Función administrativa:

Expedientes de licencias, autorizaciones y registros de máquinas (tipo A, B, C y D).

Resolución: Eliminación total en un plazo de cinco años a contar desde la resolución de la homologación.

Organismo: Dirección General de Comercio y Empresa.

**Tabla: 45**

Serie documental: C80-Sanciones y sentencias de juego

Función administrativa: expedientes sancionadores y sentencias referentes a empresas y locales destinados al juego.

Resolución:

Expedientes sancionadores de juego: Conservación permanente.

Sentencias de juego: Conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Comercio y Empresa

**Tabla: 46**

Serie documental: C74-Expedientes de la Comisión de Medio Ambiente de las Illes Balears

Función administrativa:

Elaborar informes AIA: informes de evaluación de impacto ambiental: proyectos.

Elaborar informes AAE: informes de evaluación ambiental estratégico: planes y programas

Elaborar informes ambientales.

Tramitar autorizaciones ambientales integradas y modificaciones de autorizaciones ambientales integradas.

Atender consultas varias.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Comisión de Medio Ambiente de las Illes Balears.



**Tabla: 47**

Serie documental: C50-Registro de Contratistas

Función administrativa:

La inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears acredita las condiciones de aptitud del empresario en relación a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y clasificación, ante todos los órganos de contratación del sector público de la Comunidad Autónoma, incluidos los entes locales y el resto de entes, organismos o entidades del sector público instrumental.

Resolución: Eliminación a los diez años desde la finalización del período de vigencia de la inscripción, con muestreo cronológico de cuatro cajas por cada año.

Organismo: Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

**Tabla: 48**

Serie documental: C66-Registro de Contratos.

Función administrativa:

Se deben inscribir en el Registro de Contratos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears todos los contratos adjudicados por la Administración y el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que estén sometidos a las normas de contratación del sector público y de los sectores de agua, de energía, de transportes y de servicios postales, así como de los contratos adjudicados por las centrales de contratación o asimilados.

Así mismo, se deben inscribir las incidencias que afecten a la ejecución normal de los contratos, como por ejemplo las modificaciones, las prórrogas o las variaciones de plazos y la extinción.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Junta Consultiva de Contratación.

**Tabla: 49**

Serie documental: C46-Clasificación empresarial.

Función administrativa:

La clasificación empresarial es un requisito de capacidad que deben acreditar las empresas en los procedimientos de adjudicación de determinados contratos de los entes del sector público. La clasificación se exige en los contratos de obra con un valor estimado que sea igual o superior a 500.000 euros (IVA excluido) y en los contratos de servicios, con un valor estimado igual o superior a 200.000 euros (IVA excluido). Aun así, no es necesaria la clasificación para suscribir determinados contratos de servicios.

Los expedientes de clasificación se deben tramitar ante la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

**Tabla: 50**

Serie documental: C75-Centros concertados (Expedientes personales profesorado)

Función administrativa:

Reunir los documentos que incorporan los actos referentes a la vida administrativa del personal docente concertado.

Controlar y gestionar todas las situaciones y condiciones laborales que inciden en la nómina de pago delegado y en el módulo íntegro de pago directo del personal docente concertado que imparte todas las diversas etapas o niveles de enseñanza no universitaria de las Illes Balears.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Educación, Personal Docente, Universidades e Investigación

**Tabla: 51**

Serie documental: C88-Expedientes personales

Función administrativa:

Reunir los documentos que incorporan los actos referentes a la vida administrativa del personal al servicio de la Administración del Govern de les Illes Balears.

Controlar y gestionar los expedientes personales.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios.

**Tabla: 52**

Serie documental: C77-Expedientes de tarjeta intermodal (bonificación de transporte público)

Función administrativa: beneficiar a determinados sectores del precio reducido del transporte público regular de viajeros.

Resolución: Destrucción total en el plazo de tres años.

Organismo: Área de Operaciones del Consorcio de Transporte de Mallorca.

**Tabla: 53**

Serie documental: C78-Expedientes de dependencia.

Función administrativa:

Reconocer la situación de dependencia y el derecho a las prestaciones del sistema (servicios de prevención de la dependencia, servicios de promoción de la autonomía personal, servicio de tele asistencia, servicio de ayuda a domicilio, servicio de centro de día, servicio de centro de noche, servicio de atención residencial, prestación económica de asistente personal, prestación económica vinculada a un servicio y prestación económica para curas en el entorno familiar).

Resolución: Destrucción total en el plazo de seis años a contar desde la extinción del derecho a las prestaciones del Sistema de Atención a la Dependencia.

Organismo: Dirección General de Servicios Sociales.

**Tabla: 54**

Serie documental: A13-PNC (pensión no contributiva)

Función administrativa: El Estado garantiza a los ciudadanos una prestación económica, asistencia médico farmacéutica gratuita y otros servicios sociales complementarios, aunque no se haya cotizado o se haya hecho de forma insuficiente para tener acceso a una pensión contributiva.

Resolución: Destrucción total en el plazo de seis años a contar desde la extinción del derecho a la Pensión no contributiva.

Organismo: Dirección General de Servicios Sociales.

**Tabla: 55**

Serie documental: C81-FAS (Ayuda del Fondo de Asistencia de Social)

Función administrativa: Las ayudas asistenciales del Fondo de Asistencia Social (FAS) consisten en una prestación económica individualizada y de carácter periódico con cargo a la asistencia social.

Resolución: Destrucción total en el plazo de seis años a contar desde la extinción del derecho a la prestación.

Organismo: Dirección General de Servicios Sociales.

**Tabla: 56**

Serie documental: C82-LISMI (Ley de integración social de los minusválidos)

Función administrativa: Las prestaciones de la Ley de integración social de los minusválidos (LISMI) son de carácter económico y se dividen en tres subséries:

1. Subsidio de garantía de ingresos mínimos (SGIM) (serie cerrada el año 1991)
2. Subsidio de atenciones por tercera persona (SATP)
3. Subsidio de movilidad y compensación para gastos de transporte (SMDT)

Una vez reconocido el derecho, el órgano puede revisar de oficio los subsidios reconocidos para verificar que se continúan cumpliendo los requisitos para mantenerlo. Las prestaciones también pueden ser revisadas a petición del interesado o de su representante.

Resolución: Destrucción total en el plazo de seis años a contar desde la extinción del derecho a recibir la prestación.

Organismo: Dirección General de Servicios Sociales.

**Tabla: 57**

Serie documental: C83-Tarjeta básica (Prestación para adquirir productos de primera necesidad)

Función administrativa: Prestaciones económicas destinadas a adquirir productos de primera necesidad para personas residentes en las Illes Balears que cumplen toda una serie de requisitos y pertenecen a colectivos con necesidades, a fin de aumentar el bienestar social. Se lleva a cabo una vez al año.

Resolución: Destrucción total en el plazo de seis años a contar desde la extinción del derecho a recibir la prestación.

Organismo: Dirección General de Servicios Sociales.

**Tabla: 58**

Serie documental: C84-Complemento para alquileres (PNC).

Función administrativa: Complemento establecido para los titulares de una pensión de jubilación o invalidez en la modalidad no contributiva de la Seguridad Social que residan en una vivienda alquilada.

Resolución: Destrucción total en el plazo de seis años a contar desde la extinción del derecho a recibir la prestación.



Organismo: Dirección General de Servicios Sociales.

**Tabla: 60**

Serie documental: C90-Declaración discapacidad.

Función administrativa: Reconocimiento, declaración y calificación de la situación de discapacidad de una persona:

Valorar la discapacidad y determinar el grado, así como revisarla por agravamiento, mejora o errata en el diagnóstico.

Determinar la necesidad de concurso de una tercera persona para las actividades esenciales de la vida diaria, con el fin de recibir las prestaciones de la Seguridad Social de protección familiar por hijo a cargo y de pensión no contributiva de invalidez.

Determinar las dificultades de movilidad para utilizar el transporte colectivo.

Resolución: Conservación permanente.

Organismo: Dirección General de Servicios Sociales.

**Tabla: 61**

Serie documental: C89-Usuarios de centros de dependencia.

Función administrativa: El servicio de atención residencial incluye las residencias de personas mayores en situación de dependencia y a los centros de atención a personas en situación de dependencia por motivo de diferentes tipos de discapacidad. El servicio de atención residencial ofrece, desde un enfoque biopsicosocial, servicios continuados de carácter social y sanitario y se presta a los centros residenciales habilitados a este efecto según el tipo de dependencia, el grado de ésta y la intensidad de atenciones que necesite la persona (artículo 25.1 de la Ley 39/2006).

Los centros residenciales deben disponer de un expediente individual de cada usuario, que se ha de adecuar a las normas de régimen interno y debe incluir la documentación establecida en el Decreto 86/2010, de 25 de junio, en el que se establecen los principios generales y las directrices de coordinación para la autorización y la acreditación de los servicios sociales de atención a personas mayores y personas con discapacidades, y se regulan los requisitos de autorización y acreditación de los servicios residenciales de carácter supra insular para estos sectores de población.

La Fundación de Atención y Soporte a la Dependencia y de Promoción de la Autonomía Personal de las Illes Balears gestiona diversas residencias, centros de día y servicios de promoción de la autonomía personal (Acuerdo de encargo de gestión de 14 de marzo de 2014, publicado en el BOIB núm. 38, de 20 de marzo).

Resolución: Destrucción total en el plazo de seis años a contar desde la fecha de baja del centro residencial.

Organismo: Fundación de Atención y Soporte a la Dependencia y de Promoción de la Autonomía Personal de las Illes Balears (Consejería de Familia y Servicios Sociales)

**ANEXO 2**  
**RÉGIMEN DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS TABLAS APROBADAS**

Según la normativa vigente:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. (BOE nº 285, de 27 de noviembre)
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE nº 298, de 14 de diciembre).
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, mediante el cual se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y su régimen de acceso (BOE nº 284, de 25 de noviembre de 2011).
- Ley 15/2006, del 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears. (BOIB Núm. 152, de 28 de octubre de 2006).
- Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental. (BOIB Núm. 131, de 7 de septiembre de 2010).

