

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y CULTURA

2402 *Resolución de día 3 de marzo de 2016 de la Secretaria General de la Consejería de Participación, Transparencia y Cultura por la cual se publican tablas de evaluación documental*

Archivo General de la Administración

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 18 serie documental A12, evaluada en la sesión número de sesión 5/2015 del día 26 de noviembre,

Tabla 62 serie documental C85, evaluada en la sesión número de 1/2015 del día 12 de enero.

Tabla 63 serie documental C86, evaluada en la sesión número 4/2015 del día 1 de octubre.

Tabla 64 serie documental C87, evaluada en la sesión número de 4/2015 del día 1 de octubre.

Tabla 65 serie documental A87, evaluada en la sesión número de 1/2015 del día 12 de enero.

Tabla 66 serie documental C47, evaluada en la sesión número de 1/2015 del día 12 de enero.

Tabla 67 serie documental B95, evaluada en la sesión número 1/2015 del día 12 de enero.

Tabla 68 serie documental C26, evaluada en la sesión número 2/2015 del día 20 de abril.

Tabla 69 serie documental A02, evaluada en la sesión número 3/2015 del día 19 de junio.

Tabla 70 serie documental A54, evaluada en la sesión número 2/2015 del día 20 de abril.

Tabla 71 serie documental C89, evaluada en la sesión número 2/2015 del día 20 de abril.

Tabla 72 serie documental A53, evaluada en la sesión número 2/2015 del día 20 de abril.

Tabla 73 serie documental B20, evaluada en la sesión número 3/2015 del día 19 de junio.

Tabla 74 serie documental A77, evaluada en la sesión número 3/2015 del día 19 de junio.

Tabla 75 serie documental C92, evaluada en la sesión número 2/2015 del día 20 de abril.

Tabla 76 serie documental C93, evaluada en la sesión número 2/2015 del día 20 de abril.

Tabla 78 serie documental A57, evaluada en la sesión número 3/2015 del día 19 de junio

Tabla 79 serie documental A34, evaluada en la sesión número 3/2015 del día 19 de junio.



Tabla 81 serie documental A76, evaluada en la sesión número 3/2015 del día 19 de junio.

Tabla 82 serie documental C94, evaluada en la sesión 3/2015 del día 19 de junio.

Tabla 83 serie documental C95, evaluada en la sesión número 3/2015 de día 3 de junio.

Tabla 84 serie documental C96, evaluada en la sesión número 3/2015 de día 19 de junio.

Tabla 85 serie documental C97, evaluada en la sesión número 3/2015 de día 19 de junio.

Tabla 86 serie documental B72, evaluada en la sesión número 3/2015 de día 19 de junio.

Tabla 87 serie documental A45, evaluada en la sesión número 3/2015 de día 19 de junio.

Tabla 88 serie documental D04, evaluada en la sesión número 4/2015, de día 1 de octubre.

Tabla 89 serie documental C98, evaluada en la sesión número 4/2015, de día 1 de octubre.

Tabla 90 serie documental C99, evaluada en la sesión número 4/2015 de día 1 de octubre, 2015,

Tabla 93 serie documental D02, evaluada en la sesión número 4/2015 de día 1 de octubre.

Tabla 94 serie documental D03, evaluada en la sesión número 4/2015 de día 1 de octubre.

Tabla 99 serie documental D05, evaluada en la sesión número 5/2015 de día 26 de noviembre.

Tabla 100 serie documental C37, evaluada en la sesión número 5/2015 de día 26 de noviembre.

Tabla 102 serie documental D08, evaluada en la sesión número 5/2015 el 26 de noviembre.

Tabla 103 serie documental C65, evaluada en la sesión número 5/2015 de día 26 de noviembre.

Tabla 104 serie documental D10, evaluada en la sesión número 5/2015 de día 26 de noviembre.

Tabla 105 serie documental D11, evaluada en la sesión número 5/2015 de día 26 de noviembre.

Tabla 106 serie documental D12, evaluada en la sesión número 5/2015 de día 26 de noviembre.

Tabla 107 serie documental D13, evaluada en la sesión número 5/2015 de día 26 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 Participación, Transparencia y Cultura.

Por todo esto, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero

Ordenar la publicación de las tablas de evaluación documental aprobadas durante el año 2015, que figuran en el **Anexo 1** de esta Resolución, en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Segundo

A los efectos del acceso a la documentación referida a las tablas de evaluación documental objeto de esta Resolución, será de aplicación la normativa reflejada en el **Anexo 2** de la misma.

Tercero

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,

La Secretaria General
Ruth Mateu Vinent





Anexo 1

Tabla: 18

Serie documental: A12 Acción social.

Función administrativa:

Ayudas económicas concedidas por la Comunidad Autónoma de las Illes Balears a los funcionarios y al personal laboral que se encuentra en situación de servicio activo o situaciones de servicios especiales recogidos en los decretos de acción social.

- Gestión de las ayudas para hijos menores de 18 años.
- Gestión de las ayudas por orfandad.
- Gestión de las ayudas para estudios.
- Gestión de las ayudas por gastos sanitarios.
- Gestión de las ayudas para atender a personas con discapacidad.
- Gestión de las prestaciones de acción social del personal docente no universitario de las Illes Balears.
- Gestión de las ayudas por viudedad.
- Gestión por jubilación o situaciones asimiladas.
- Gestión de anticipos.

Resolución: Eliminación total al cabo de ocho años desde la fecha de finalización de la prestación.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección General competente en materia de Función Pública.

Tabla: 62

Serie documental: C85-Registro Unificado de Servicios Sociales.

Función administrativa:

La inscripción en el Registro Unificado de Servicios Sociales es una obligación previa para poder actuar e intervenir en el campo de los servicios sociales en las Illes Balears y es un requisito imprescindible para poder recibir subvenciones con cargo a los presupuestos generales de las administraciones públicas de las Illes Balears.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Servicios Sociales.

Tabla: 63

Serie documental: C86-Convenios de Colaboración.

Función administrativa:

Tramitación de los expedientes de convenios de colaboración entre la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y otras administraciones públicas, y con personas jurídicas privadas.

Resolución: Conservación permanente del convenio original firmado y de la memoria justificativa del cumplimiento y la eliminación del resto del expediente al cabo de ocho años de su finalización.



Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Administración del Gobierno de las Illes Balears.

Tabla: 64

Serie documental: C87-Registro de convenios de colaboración (Registro de Convenios y Acuerdos)

Función administrativa:

El registro de Convenios y Acuerdos fue creado como un medio de publicidad, transparencia y control de convenios y acuerdos firmados por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.(art. 82 Ley 3/2003 de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears)..El registro de Convenios y Acuerdos está adscrito a la Consejería de Presidencia, a través de la Dirección General de Relaciones Institucionales y Acción Exterior, y funciona con una aplicación informática habilitada para ello. El Registro tiene carácter público y, además de la consulta presencial, es posible, con carácter general, el acceso telemático a los datos más relevantes de los convenios y acuerdos inscritos.

Resolución: Conservación Permanente de la documentación en forma impresa y en el archivo digital.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Relaciones con el Parlamento, servicio encargado del Registro de Convenios y Acuerdos del Gobierno de las Illes Balears.

Tabla: 65

Serie documental: A87- Expedientes de familia. Unidad de Apoyo y Atención a las Familias (USAF)

Función administrativa:

Compilar el procedimiento de derivación y toda la documentación de que consta el expediente de los casos derivados desde los servicios comunitarios públicos del ámbito social u otros servicios públicos especializados de los ámbitos judicial, salud mental o de educación, como la única vía de acceso al Servicio de Familia.

Resolución: Conservación permanente. Conservación en los archivos centrales de la Consejería durante un período de ocho años contados desde el momento en que el expediente queda inactivo. Después de este período, los expedientes tienen que pasar al Archivo General.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Familia y Menores.

Tabla: 66

Serie documental: C47-Expedientes de menores (justicia juvenil)

Función administrativa:

La Dirección General de Familia y Menores de la Consejería de Familia y Servicios Sociales del Gobierno de las Illes Balears, como entidad pública, tiene atribuida la competencia para aplicar y ejecutar diversas medidas de justicia juvenil de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, que imponen los juzgados de menores de las Illes Balears en las sentencias firmes a los menores infractores (de entre 14 y 18 años) por la comisión de hechos clasificados como delitos o faltas en el Código Penal o en las leyes penales especiales, desde una perspectiva educativa y velando siempre por el interés superior del menor.

Resolución: Conservación permanente.

Plazo: según la respuesta verbal de la secretaria judicial del Juzgado de Menores núm. 2 de las Illes Balears, los expedientes de justicia juvenil no se pueden destruir, si no que se han de conservar de forma permanente.

Si los expedientes se guardan en un archivo general o histórico se han de custodiar con todas las garantías de la Ley de Protección de Datos.

Las personas no consideradas como parte de los expedientes, solo los pueden consultar previa autorización expresa del juez de menores competente.



Acceso: Restringido.

Organismo: Dirección General de Familia y Menores de la Consejería de Familia y Servicios Sociales.

Tabla: 67

Serie documental: B95-Emergencias.

Función administrativa:

La consejería competente en materia de emergencias es el organismo responsable de la política general de emergencias, salvamento marítimo, y protección civil de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de conformidad con los objetivos y las directrices superiores establecidas por el Gobierno de les Illes Balears.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Interior, Emergencias y Justicia (Departamento de Emergencias).

Tabla: 68

Serie documental: C26-Contratos de trabajo

Función administrativa:

Seleccionar al personal que ha de trabajar en el sector público, para ocupar los puestos de trabajo de las administraciones públicas por medio de una convocatoria pública, con criterios de objetividad y de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad de los aspirantes. La mesa de contratación de personal se reúne para adoptar acuerdos a partir de los informes que justifican las propuestas de nuevas contrataciones o variaciones de las situaciones administrativas del personal de la Administración.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Interior, Emergencias y Justicia.

Tabla: 69

Serie documental: A02-Bolsas de personal.

Función administrativa:

Seleccionar personal funcionario interino y personal laboral no permanente al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears mediante bolsas creadas por convocatoria pública siguiendo alguno de los procedimientos establecidos en la legislación en vigor, así como los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad de los candidatos.

Resolución: Eliminación de las solicitudes de los aspirantes, junto con los méritos y la documentación de enmienda de las solicitudes, o la presentada para completar los méritos y la valoración de éstos, una vez transcurrido un periodo de cinco años contados desde la publicación de la resolución de constitución de la bolsa en el BOIB, o una vez que sea firme, en el caso de tener algún recurso (si el plazo para la resolución de la apelación fuese superior en más de cinco años).

Resolución: Conservación permanente de las bases de la convocatoria, de las actas de la comisión técnica de valoración y de las resoluciones que formen parte del proceso documental (resoluciones por las que se aprueban las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, resolución del consejero competente en materia de función pública por la que se constituye la bolsa del personal y otras resoluciones que pudiesen formar parte).

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Escuela Balear de Administración Pública.





Tabla: 70

Serie documental: A54-Nóminas

Función administrativa:

Documentos que expresan los datos de las retribuciones mensuales que abona la Administración u otros organismos, a los trabajadores por la prestación de sus servicios laborales.

Detalle de las cantidades que conforman la nómina, ya sea a nivel del salario base, de los complementos, de las deducciones o retenciones económicas, de los descuentos, así como del líquido a percibir.

Resolución: Conservación permanente hasta la fecha de jubilación.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Interior, Emergencias y Justicia.

Tabla: 71

Serie documental: C89 Trabajo de menores en espectáculos.

Función administrativa:

Autorización de trabajo de menores en espectáculos públicos. Es preceptiva la autorización de la autoridad laboral, para que los menores de 16 años puedan participar en espectáculos públicos. Esta autorización ha de constar por escrito y es para un acto en concreto.

Resolución: Eliminación total en el final de dieciseis años de haber finalizado la tramitación.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Trabajo y Salud Laboral.

Tabla: 72

Serie documental: A53- Convenios Colectivos.

Función administrativa:

Registro, depósito y publicación de los convenios colectivos de trabajo.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Trabajo y Salud Laboral

Tabla: 73

Serie documental: B20-Actividades clasificadas.

Función administrativa:

Actas y acuerdos de :

- La Comisión Interinsular de Saneamiento.
- La Comisión de Actividades Clasificadas.
- La Comisión de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- La Junta Autónoma de Actividades de las Illes Balears.





Expedientes y proyectos de actividades:

Entre las funciones de estas comisiones, una de las tareas más importantes fue emitir informes sobre los expedientes de actividades clasificadas y espectáculos públicos remitidos por los ayuntamientos (que son los órganos competentes para conceder las licencias). Los expedientes, que contienen tanto los documentos enviados por el ayuntamiento, así como los informes técnicos, se entregaban completos a las comisiones para que, si procedía, los aprobasen. Sin embargo, en las actas sólo se hace referencia a la documentación del expediente, pero ésta no se adjunta físicamente.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Interior, Emergencias y Justicia (Dirección General competente en materia de actividades clasificadas).

Tabla: 74

Serie documental: A77-Actas municipales.

Función administrativa:

Actas y acuerdos de corporaciones locales.

Resolución: Eliminación total en el plazo de un año.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Interior, Emergencias y Justicia (Dirección General competente en materia de corporaciones locales).

Tabla: 75

Serie documental: C92-Proyectos de inversión.

Función administrativa:

Tramitar los expedientes de proyectos de inversión, con indicación de las inversiones inmateriales que se tienen que realizar y del presupuesto correspondiente.

Estas inversiones se concretan en una serie de gastos que se tramitan mediante distintos tipos de expedientes, de acuerdo con la naturaleza de cada uno.

Resolución: Eliminación total en un plazo de cinco años desde la finalización del expediente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tabla: 76

Serie documental: C93-Auditorías de cuentas.

Función administrativa:

Auditorías de cuentas realizadas a organismos públicos, consorcios y fundaciones (autónomos, entidades públicas, fundaciones, consorcios, empresas públicas, sociedades mercantiles públicas).

Auditoría externa realizada por una empresa auditora.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre con restricciones. Según la normativa vigente.

Organismo: Intervención Adjunta de Auditorías.



Tabla: 78

Serie documental: A57 Registros entrada/salida.

Función administrativa:

Los registros de entrada y salida son el reflejo de la actividad administrativa de los servicios públicos.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios (Dirección General competente en materia de función pública y administración pública).

Tabla: 79

Serie documental: A34-Correspondencia.

Función administrativa:

Agrupamiento de la correspondencia, tanto de entrada como de salida, de carácter general, como producto de la actividad administrativa de un servicio o unidad orgánica.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios (Dirección General competente en materia de función pública y administración pública).

Tabla: 81

Serie documental: A76-Diligencias previas en materia de consumo.

Función administrativa:

Actuaciones destinadas a retirar muestras de productos alimentarios y productos industriales que están a la venta al consumidor y remitirlas a un laboratorio autorizado para analizarlos. El informe de laboratorio permite comprobar si el producto se ajusta a la legislación vigente o no.

Resolución: Eliminación total al cabo de diez años de haber finalizado la tramitación del expediente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Salud Pública y Consumo (Dirección General competente en materia de salud pública y consumo).

Tabla: 82

Serie documental: C94-Inspección de consumo-control de mercado.

Función administrativa:

El control de mercado es la actividad de control destinada a asegurar, en materia de protección del consumidor y usuario, la seguridad y la adecuación a la normativa vigente de los productos y servicios que están a disposición del consumidor final y destinados directamente al consumo.

Se lleva a cabo mediante actuaciones programadas (campañas de la Unión Europea, nacionales o autonómicas), así como a través de actuaciones puntuales no programadas, generadas como resultado de denuncias, reclamaciones y comunicaciones entre comunidades autónomas.

Resolución: Eliminación total al cabo de diez años de haber finalizado la tramitación del expediente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Salud Pública y Consumo (Dirección General competente en materia de salud pública y consumo).

Tabla: 83

Serie documental: C95-Red de alerta de productos industriales en materia de consumo.

Función administrativa:

Actuaciones para detectar y retirar del mercado productos peligrosos para los consumidores y usuarios. A este fin existe una red de alerta sobre productos industriales. Esta red consiste en, por un lado, en un sistema europeo de alerta comunitaria llamado RAPEX (Rapid Exchange), creada para que los peligros derivados de la utilización de los productos de consumo pueden comunicarse entre los distintos Estados miembros de manera rápida y eficaz.

Resolución: Eliminación total en el plazo de diez años desde la finalización del expediente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Salud Pública y Consumo (Dirección General competente en materia de salud pública y consumo).

Tabla: 84

Serie documental: C96-Medidas cautelares de inspección de consumo

Función administrativa:

Las medidas cautelares tienen por objeto inmovilizar y, en última instancia, retirar del mercado, si es necesario, productos que puedan presentar un riesgo inaceptable para la salud y la seguridad de los consumidores. Pueden también ser acordadas en el caso de vulneración de los legítimos intereses económicos y sociales legítimos de los consumidores, cuando se comercialicen bienes o productos que carecen del obligatorio etiquetado o el etiquetado que aparece en una lengua no oficial de la comunidad autónoma, y cuando la empresa no pueda justificar la procedencia de las mercancías o productos por medio de los documentos requeridos en el trámite de inspección.

Resolución: Eliminación total en un plazo de diez años desde la finalización del expediente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Salud Pública y Consumo (organismo con competencias de control de mercado y de inspección de consumo)

Tabla: 85

Serie documental: C97-Reclamaciones y denuncias de consumo.

Función administrativa:

Tramitació de reclamacions i denúncies.

Resolución: Eliminación total en el plazo de diez años desde la finalización del expediente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Salud Pública y Consumo (Dirección General competente en materia de salud pública y consumo).

Tabla: 86

Serie documental: B72-Arbitrajes de consumo.

Función administrativa:

La Junta Arbitral de Consum de les Illes Balears tiene, entre otras, las siguientes finalidades: designar los árbitros de consumo y darles apoyo, tramitar e impulsar los procedimientos arbitrales de consumo y notificar los laudos arbitrales.

Resolución: Conservación permanente de los laudos arbitrales. Eliminación total del resto de la documentación pasados diez años desde la finalización de la tramitación del expediente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Salud Pública y Consumo (Dirección General competente en materia de salud pública y consumo).

Tabla: 87

Serie documental: A45-Sanciones de consumo.

Función administrativa:

Expedientes sancionadores en materia de consumo y disciplina de mercado.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Secretaría General de la Consejería de Salud. (Dirección General competente en materia de salud).

Mesa: 88

Serie documental: D04-Bonos de infancia

Función administrativa:

Bonos de infancia (2004-2009)

Prestaciones públicas por hijo a cargo destinadas a favorecer la conciliación entre vida laboral y familiar para familias con niños de 0 a 3 años, matriculados en guarderías o escoletas públicas o privadas, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con la Orden de la Consejera de Presidencia y Deportes del Gobierno de las Illes Balears, de 15 de septiembre de 2003, por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones de la Consejería de Presidencia y Deportes del Gobierno de las Illes Balears.

Resolución: Eliminación total en el plazo de seis años desde la finalización del expediente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Institut Balear de la Dona. Departamento responsable de los servicios de menores de edad y la familia. Servicio responsable del procesamiento de los menores y la familia. Departamento de niños y familia.

Tabla: 89

Serie documental: C98-Premios Ib de la Mujer.

Función administrativa:

El Instituto Balear de la mujer tiene atribuidas por la Ley 5/2000, de 20 de abril, desarrollada por el Decreto 109/2001, de 3 de agosto, entre otras, la promoción de proyectos y el impulso de medidas para la participación de la mujer en todos los ámbitos de la vida pública. Las diferentes convocatorias de certámenes y premios se convierten en una herramienta para fomentar la participación de la mujer en actividades culturales y artísticas incorporando la perspectiva de género, con el fin de promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida pública.

Subseries:

- Concurso de fotografía i de carteles “Dones fotografien dones”.
- Certamen en el marco del programa cultural ART JOVE: ‘Dones escriuen sobre dones’.
- Concurso de carteles de 8 de marzo, Día Internacional de la Mujer.

Resolución: Conservación permanente del expediente ganador, de las actas del jurado y de la memoria final. Eliminación total del resto de los expedientes. Posibilidad de devolución de las obras no premiadas.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Instituto Balear de la Mujer.





Tabla: 90

Serie documental: C99-Memorias IB de la Mujer.

Función administrativa:

El Instituto Balear de la Mujer es una entidad autónoma de carácter administrativo con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar, adscrito a la consejería con competencias en materia de bienestar social, de conformidad con las disposiciones del artículo 1. a de la Ley 3/1989, de 29 de marzo, de entidades autónomas y empresas vinculadas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears .Ley 5/2000 del Instituto Balear de la Mujer. Artículo 4. Plan de actuación, informe y memoria anual.

1. El Instituto presentará al Gobierno de las Illes Balears, para aprobar lo al inicio de cada legislatura, un plan de medidas dirigidas a eliminar las trabas que impidan o dificulten la igualdad real entre ambos sexos, per aplicar lo en el ámbito de las Illes Balears.
2. También, en el primer trimestre de cada año natural, el Instituto presentará al Gobierno de las Illes Balears un informe sobre la situación de la mujer en Baleares y una memoria sobre la actuación de los poderes públicos en este ámbito, donde se hará referencia al grado de cumplimiento de los objetivos del mencionado plan.
3. Tanto el plan como el informe y la memoria se transmitirán al Parlamento de las Illes Balears así como a los consejos insulares y ayuntamientos de la comunidad autónoma.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Instituto Balear de la Mujer

Tabla: 93

Serie documental: D02-Compensación económica por la dedicación exclusiva o parcial de un miembro electo municipal.

Función administrativa:

Compensar a los municipios y entidades locales menores de las Illes Balears las retribuciones de sus miembros electos por su dedicación exclusiva o parcial al servicio de la gestión pública local.

Resolución: Eliminación total al cabo de ocho años desde la fecha de cierre del expediente.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas (Servicio encargado de las tramitaciones de corporaciones locales).

Tabla: 94

Serie documental: D03-Nombramientos de los miembros de los órganos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo de las entidades locales.

Función administrativa:

Nombramiento de funcionarios de la administración autonómica y en los procesos de selección y provisión de la administración local en cumplimiento del principio de colaboración entre las administraciones según la normativa vigente.

Resolución: Eliminación total al cabo de ocho años desde la fecha de la resolución del nombramiento.

Acceso: Según la normativa vigente.

Organismo: Dirección General de Función Pública (Servicio encargado de las tramitaciones de corporaciones locales).



Tabla: 99

Serie documental: D05-Registro de parejas de hecho.

Función administrativa:

Tramitación y resolución de las solicitudes de inscripción y cancelación en el Registro de parejas de hecho.

Resolución: Conservación permanente.

Acceso: Acceso libre.

Organismo: Dirección General con competencias en el área de menores y familia.

Tabla: 100

Serie documental: C37-Recaudación de tributos: Certificaciones de descubierto autonómicas (vía ejecutiva incobrados, "fallidos").

Función administrativa:

La ATIB (Agencia Tributaria de las Illes Balears) ejerce las funciones administrativas de gestión, inspección, liquidación y recaudación de tributos y de otros ingresos de derecho público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. También asume la competencia de la gestión de otros recursos de otras administraciones públicas.

Resolución: Eliminación total en un plazo de veinte años desde la finalización del expediente.

Acceso: Acceso restringido, sólo a autorizados, de acuerdo al art. 95 de la Ley 58/2003, general tributaria.

Organismo: Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB)

Tabla: 102

Serie documental: D08-Recursos tributarios.

Función administrativa:

Reclamaciones y recursos por parte de los contribuyentes. La Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB) realiza las funciones administrativas de gestión, inspección, liquidación y recaudación de tributos y otros ingresos de derecho público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. También asume la competencia de la gestión de recursos de otras administraciones públicas. El área de Recaudación de ATIB ejerce el conjunto de funciones relativas a las actuaciones de recaudación de tributos y de otros ingresos de derecho público, y a los procedimientos de revisión tributaria por vía administrativa, derivados de estas actuaciones recaudatorias, en los términos que disponen el capítulo V del título III y el título V de la Ley 58/2003; el Reglamento General de recaudación, aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, y el Reglamento de desarrollo de la Ley 58/2003, aprobado por el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, como también el resto de disposiciones que, en esta materia, sean aplicables.

Resolución: Eliminación total en un plazo de veinte años desde la fecha de finalización del expediente.

Acceso: Acceso restringido, sólo a autorizados, de acuerdo al art. 95 de la Ley 58/2003, general tributaria.

Organismo: Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB).

Tabla: 103

Serie documental: C65-Renta.

Función administrativa:

Impuesto sobre la renta de las personas físicas. La Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB) ejerce las funciones. Administrativas de gestión, inspección, liquidación y recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. También asume la competencia de la gestión de recursos de otras administraciones públicas.

Resolución: Total eliminación a los ocho años de la finalización del expediente.



Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB).

Tabla: 104

Serie documental: D10-Control horario de personal.

Función administrativa:

Control del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo del personal al servicio de cada consejería, organismo autónomo o entes del sector público instrumental con personal funcionario asignado, a través de las unidades de personal de la Secretaría General de adscripción o del órgano que tenga atribuidas las funciones equivalentes en materia de personal.

Resolución: Eliminación total en un plazo de dos años desde la finalización del año natural. Conservación hasta su resolución, de la documentación relacionada con expedientes disciplinarios en la serie documental expedientes de personal.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección General competente en materia de Función Pública.

Tabla: 105

Serie documental: D11-Vacaciones, permisos y licencias.

Función administrativa:

Regulación de la concesión y disfrute de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, como por ejemplo vacaciones y P7.

-Vacaciones: los funcionarios públicos tienen derecho a disfrutar, durante cada año natural, de vacaciones retribuidas de 22 días hábiles o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año ha sido inferior.

-P7: Disfrute anual de permisos por asuntos propios sin necesidad de justificación, si bien la concesión queda condicionada a las necesidades del servicio.

Resolución: Eliminación total a partir de tres años desde la finalización del año en que se han producido.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección General competente en materia de Función Pública.

Tabla: 106

Serie documental: D12-Comisiones de servicio de personal.

Función administrativa:

Destino temporal y provisional del personal funcionario por razones de necesidades del servicio.

Resolución: Conservación permanente en el expediente personal de Función Pública. (Una vez transcurridos cuatro años desde la pérdida de la condición de personal funcionario, el Servicio de Registro traslada los expedientes a Secretaría General, la cual los tramita al Archivo General una vez que han pasado cinco años desde la pérdida de la condición de personal funcionario). Eliminación total de las copias que figuren en los departamentos de personal de los servicios del resto de consejerías a los 5 años de finalización de la comisión.

Acceso: Acceso restringido a la parte interesada.

Organismo: Dirección General competente en materia de Función Pública.





Tabla: 107

Serie documental: D13-Recaudación de tributos locales (voluntaria y ejecutiva).

Función administrativa:

La Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB) realiza las funciones Administrativas de gestión, inspección, liquidación y recaudación de tributos y de otros ingresos de derecho público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. También asume la competencia de gestión de recursos de otras administraciones públicas.

Resolución: Eliminación total en un período de veinte años desde la finalización del expediente.

Acceso: Acceso restringido, sólo a autorizados, de acuerdo al art. 95 de la Ley 58/2003, general tributaria.

Organismo: Agencia Tributaria de las Illes Balears

Anexo 2

REGIMEN DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS TABLAS APROBADAS

Según la legislación vigente:

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre).

Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre)

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus instituciones públicas y su sala de acceso (BOE núm. 284, de 25 de noviembre de 2011).

Ley 15/2006 de 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 que regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que conforman su sector público instrumental. (BOIB núm. 131, de 7 de septiembre de 2010).

