

Sección V. Anuncios

Subsección segunda. Otros anuncios oficiales

CONSEJO INSULAR DE FORMENTERA

6458 *Aprobación inicial del Reglamento de uso del Archivo del Consell Insular de Formentera*

El Pleno del Consell Insular de Formentera, en sesión ordinaria celebrada el 30 de junio de 2022, aprobó, con carácter de aprobación inicial, el Reglamento de uso del Archivo del Consell Insular de Formentera, conforme al siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar con carácter inicial el Reglamento del Archivo del Consell Insular de Formentera, según la redacción que consta como anexo de esta propuesta.

Segundo. Someter el acuerdo a información pública mediante el correspondiente edicto en el BOIB, en el tablón de anuncios y en la web del Consell Insular de Formentera, www.conselldeformentera.cat, para que durante el plazo de treinta días, los vecinos y las personas legítimamente interesadas puedan examinar el expediente —en el Archivo— y formular reclamaciones, reparos u observaciones, conforme a lo establecido en el artículo 102.1.b de la Ley 20/2006, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tercero. Someter el acuerdo, asimismo, a audiencia de las asociaciones vecinales y de defensa de las personas consumidoras y usuarias establecidas en Formentera e inscritas en el Registro de Entidades Ciudadanas cuyos fines guarden relación directa con el objeto de este acuerdo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112.3 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento del Consell de Formentera y en el artículo 102.c de la citada Ley 20/2006, de 15 de diciembre.

Cuarto. Solicitar por parte del presidente del Consell Insular de Formentera, como órgano legitimado según el artículo 9.2.x de la Ley 8/2000, de 27 de octubre, de Consejos Insulares, y según lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears, el correspondiente informe de impacto de género, al Instituto de la Mujer, dependiente del Gobierno de las Illes Balears.

Quinto. Facultar, con respecto a la emisión del informe del Institut de la Dona, el secretario de la corporación para que incorpore de oficio el contenido del correspondiente informe en el texto definitivo a publicar, siempre que el informe emitido no desvirtúe el fondo del acuerdo objeto de aprobación inicial y sin necesidad de tener que pasar, de nuevo, por el Pleno con un trámite de aprobación definitiva, dado que no afecta al fondo propiamente dicho (cuestión del impacto de género).

Sexto. Considerar que, si en el plazo de información pública y de audiencia previa no hay reclamaciones, reparos u observaciones, debe entenderse definitivamente aprobado el acuerdo inicialmente adoptado, sin necesidad de un nuevo acuerdo expreso.

Séptimo. Ordenar la publicación íntegra en el BOIB del acuerdo correspondiente, ya sea el inicial elevado a definitivo, ya sea el derivado del estudio de las reclamaciones, reparos u observaciones, a los efectos de entrada en vigor, todo de conformidad con los artículos 103.1 y 113 de la citada Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

ANNEX

Reglamento del Archivo del Consell Insular de Formentera

Exposición de motivos

El Consell Insular de Formentera, conforme a su naturaleza especial, es una institución de autogobierno de las Islas Baleares, y a la vez un ente territorial local, con competencias municipales, insulares i autonómicas. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares, reconoce las competencias de los Consells Insulars en materia de Archivos, Bibliotecas y museos en su ámbito territorial. De este modo, el Archivo del Consell Insular de Formentera debe gestionar, tratar y custodiar la documentación fruto de las funciones desarrolladas en las tres divisiones territoriales administrativas del Consell en las que tiene competencia simultáneamente; y en el ámbito geográfico de la isla de Formentera. El Reglamento del Archivo del Consell de Formentera pretende fomentar la salvaguarda del patrimonio documental de todos los habitantes de Formentera, y su promoción y difusión; tal y como establece el artículo 46 de la Constitución Española en relación a las responsabilidades de los poderes públicos. Además, el presente Reglamento establece criterios de gestión documental y conservación preventiva para que la información contenida en la documentación de la isla de Formentera sea un bien más cercano y accesible para todos los ciudadanos.



Capítulo I Definición y funciones

Artículo 1

El Archivo del Consell Insular de Formentera es un servicio público de carácter administrativo e histórico que está formado por el patrimonio documental de la isla. Tiene la condición de bien de dominio público y el Consell de Formentera es su titular y propietario, integrándolo en el área administrativa correspondiente. Sus funciones principales son preservar el patrimonio documental de Formentera y facilitar su acceso tanto a los trabajadores de la Administración como a la ciudadanía en general.

Artículo 2

El Archivo del Consell Insular de Formentera se constituye en:

- a. El conjunto orgánico de documentos que recoge la actividad de la administración municipal e insular, independientemente de su fecha o de su soporte, generados, recibos o reunidos tanto por el Ayuntamiento como por el Consell, procedentes de la propia gestión o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con finalidades de gestión administrativa, información e investigación histórica, científica y cultural. Estos documentos se distinguen según su antigüedad i vigencia administrativa en históricos i administrativos.
- b. Las adquisiciones, depósitos o donaciones de instituciones y particulares, de interés para Formentera y que cumplan las condiciones para considerarse parte de su patrimonio documental.

Artículo 3

Se entiende también por Archivo la instalación donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos que integran el patrimonio documental formenterense para las finalidades citadas anteriormente. Las instalaciones del Archivo tienen exclusivamente las funciones que le son propias y específicas. En ningún caso podrán ser utilizadas para otras finalidades ni podrán tener acceso personas ajenas al servicio.

Artículo 4

Se entiende por documento, en los términos de este Reglamento, cualquier expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o visual recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los informáticos. Los documentos recogidos en soportes gráficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales e informáticos estarán custodiados por el Arxiu d' Imatge i So de Formentera (AISF), que les dará un tratamiento específico. Se excluyen los documentos que no sean originales.

Artículo 5

Forma parte del patrimonio documental de Formentera, la documentación generada por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas, tanto en el ámbito municipal como insular. Cuando finalicen el ejercicio de las funciones específicas desarrolladas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación se depositará en el departamento correspondiente o bien se transferirá al archivo de acuerdo con lo que indica el artículo 54.1 de la Ley 18/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 6

Los documentos del Archivo del Consell Insular de Formentera forman parte del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares, de acuerdo con el artículo 1 de la ley 12/1998, de 21 de diciembre, y a la vez de su patrimonio documental, de acuerdo con la ley 15/2006, de 17 de octubre de archivos y patrimonio documental. Así mismo, forman parte del Patrimonio Histórico español, según la ley 16/1985, del 25 de junio, del Patrimonio Histórico español. Por lo tanto, se encuentran sujetos a estas normativas y el Consell Insular de Formentera tiene que hacer lo posible para cumplirlas, sin perjuicio otras leyes que puedan afectar.

Artículo 7

La conservación y organización del patrimonio documental tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información y documentación de los trabajadores de la Administración y de las personas físicas o jurídicas, públicas i privadas, así como facilitar la investigación histórica y cultural. Las funciones del Archivo son:

- La gestión de los documentos
- El control y el acceso de la documentación
- La protección y difusión del patrimonio documental

Artículo 8

1. Se establecen fases diferenciadas según los valores y la edad de la documentación del Archivo:

a) Archivo de gestión: incluye el Archivo de oficina, documentación en fase activa que se encuentra localizada a las dependencias de cada departamento y el Archivo definitivo en fase semiactiva, aquella documentación que todavía tiene vigencia administrativa y se consulta de forma más o menos habitual.

b) Archivo histórico: se trata de documentación sin vigencia administrativa y está integrado por documentación con más de treinta años de antigüedad.

2. En el ámbito funcional, podemos diferenciar entre la documentación administrativa en fase semiactiva, es decir, documentación que no se consulta habitualmente por parte del personal del Consell pero que ya está tramitada, y que se custodiará al Archivo intermedio. Cuando haya pasado el tiempo suficiente (treinta años mínimo desde la pérdida de vigencia administrativa) y la documentación pase a la fase inactiva, se transferirá al Archivo histórico. El Archivo intermedio y el Archivo histórico tendrán que ubicarse en espacios distintos, y si no es posible, tendrán que estar diferenciados dentro del mismo espacio.

Capítulo II

Roles y responsabilidades del servicio de archivo del Consell Insular

Artículo 9

El Archivo estará abierto, tanto para el público general como para consultas internas, durante el horario laboral del personal del Consell Insular de Formentera. Se establecerá un horario de apertura al público. No se servirá documentación media hora antes del cierre. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder las instalaciones ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o inevitable necesidad, el acceso se tendrá que realizar con autorización previa escrita del presidente/a, del conseller/a responsable en materia de archivos y en presencia del personal del Archivo o, en su defecto, de la persona en la cual delegue por escrito. El usuario tendrá que hacer una petición razonada, por escrito, donde se expliquen en detalle los motivos que justifiquen su demanda.

Artículo 10

Serán obligaciones de la persona responsable del archivo, a efectos de garantizar el derechos recogidos en los artículos 105b y 44 de la Constitución española, las siguientes:

- a) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- b) Clasificar y ordenar la documentación.
- c) Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares, y departamentos de la Administración y controlar su aplicación.
- d) Proponer directrices sobre la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que tienen que reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- e) Ocuparse de la creación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un acceso adecuado de los usuarios a la información.
- f) La preparación y dirección del trabajo para la informatización del Archivo.
- g) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente, y con las restricciones de protección de datos de carácter personal y de respecto a la intimidad que establece la legislación actual.
- h) Contribuir a la eficacia y mejor funcionamiento de la Administración del Consell Insular de Formentera facilitando la documentación necesaria para la resolución del trámite administrativo.
- y) Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- j) Mantener relaciones con las entidades públicas y privadas en todo aquello que concierne el servicio de Archivo.
- k) Velar por el buen funcionamiento del servicio de Archivo y de la disciplina en sus diferentes áreas y dependencias.
- l) Custodiar el sello del Archivo, las claves, los depósitos y cualquier otra de sus dependencias.
- m) Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.
- n) Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

- o) Mantener una relación de investigadores en la que figure la identificación.
- p) Confeccionar estadísticas de investigadores y usuarios.
- q) Fomentar la ampliación del patrimonio documental mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.
- r) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio de Archivo.

Artículo 11

El personal del Archivo es quien cuida del servicio y de la disciplina del Archivo, así como de los trabajadores a su cargo. Es responsable, a su vez, de la forma en la que se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y descripción, y de la correcta conservación del material

documental y científico.

Artículo 12

Las funciones recogidas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo servicio, de manera temporal, con motivo de vacaciones, bajas, permisos u otras causas reflejadas en el convenio vigente.

Artículo 13

En el ámbito de su actuación, se tendrá que velar contra el expolio del patrimonio documental entendiendo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro, deteriore, cause pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio en su ámbito local. En estos casos, el personal del Archivo tendrá que comunicar este hecho a las autoridades competentes porque adopten las medidas oportunas de acuerdo con el artículo 7 de la ley Llei 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español.

Artículo 14

Para el desarrollo de sus funciones, el personal del Archivo tendrá que contar, en la medida de lo posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

Artículo 15

Las llaves de todas las dependencias del Archivo estarán bajo la custodia directa de su responsable, quien en caso de necesidad, delegará en aquella persona del servicio de Archivo que considere oportuno.

Artículo 16

Ninguna persona ajena al servicio de Archivo podrá estar en posesión de las llaves ni entrar en sus dependencias sin ir acompañada de la persona o personas del servicio autorizadas.

Artículo 17

De acuerdo con el artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, el secretario del Consell Insular de Formentera tiene la función de superior dirección del Archivo del Consell Insular de Formentera y del Registro.

Capítulo III

Transferencias y eliminación de los fondos documentales

Artículo 18

Se transferirá al Archivo la documentación administrativa ya tramitada. Hasta que no se dé esta circunstancia, la documentación será custodiada en cada uno de los departamentos correspondientes. A efectos de organización, con los fondos documentales que no superen los treinta años de antigüedad, se formará una sección del archivo denominada Archivo intermedio. La documentación administrativa de cada departamento, por norma general, será transferida al Archivo intermedio en un plazo máximo de cinco años desde la fecha de finalización del expediente o el trámite en cuestión. La documentación que supere los treinta años de antigüedad será considerada como parte del Archivo histórico, excepto en aquellos casos concretos que determine el Pleno, previo informe de los servicios técnicos, o las tablas de evaluación documental creadas por la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius.

Artículo 19

La documentación administrativa que se transfiera al Archivo estará formada por libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos que se expresan en el artículo 4 de este Reglamento. Se entiende por expediente el conjunto ordenado de los documentos y actuaciones que sirven de antecedente y base de la resolución administrativa y también las diligencias dirigidas a ejecutarlas. Las hojas útiles de los expedientes tendrán que ser rubricadas y foliadas por los funcionarios del área encargada de su tramitación de acuerdo con el artículo 179 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 20

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de lo que tiene que ser un expediente, no será admitida. Antes de transferir los expedientes al Archivo tiene que haber finalizado su tramitación administrativa y tienen que estar completos; en caso contrario no serán aceptados, excepto si contienen alguna diligencia específica del jefe de departamento o

el secretario indicando su carácter incompleto, la falta de algún elemento constitutivo y las razones que motivan estos hechos.

Artículo 21

La documentación que se transfiera al Archivo tendrá que estar limpia, sin clips, grapas, gomas u otros objetos perjudiciales. Se tendrá que rellenar un formulario de transferencia por triplicado siguiendo las instrucciones de transferencia (anexo). En el formulario tendrá que constar el nombre del área, la fecha de transferencia y el número total de cajas o legajos. En el apartado de “Series documentales” se tendrá que relacionar individualmente cada uno de los expedientes o libros oficiales. Debe constar el año, el número de expediente (ordenados correlativamente) y el asunto. Finalmente tendrá que constar el nombre y apellidos del jefe de departamento. Una vez que la documentación llegue al Archivo se procederá a comprobar si se corresponde con la indicada en el formulario de transferencia. En caso de que no fuera bastante detallado o contuviera algún tipo de error, omisión o mezcla de series documentales, el Archivo devolverá los documentos al área remitente indicando las deficiencias por escrito y los volverá a admitir cuando se hayan solventado los errores mencionados.

Artículo 22

Los expedientes, libros oficiales u otra documentación que se transfiera al Archivo tendrá que ser siempre original i no reproducciones, fotocopias o similares, salvo que sea imprescindible para evitar una pérdida de información esencial y esté justificado en el formulario.

Artículo 23

La eliminación de documentación se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en los artículos del 20 al 26 de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares, de acuerdo con el Real Decreto 17/08 de 2011, de 18 de noviembre, y Ley 18/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español.

Capítulo IV **Consulta y servicio de los documentos**

Artículo 24

La administración garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo sin perjuicio de las restricciones que, por razones de la conservación de los bienes o por las definidas en la ley, se puedan establecer. La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105b y 44 de la Constitución en su desarrollo reglamentario, en el que se recoge en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español, y el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya finalizado. La consulta será libre para los particulares, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución española o por las leyes especiales que lo determinen, de acuerdo con el artículo 48 de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares.

Artículo 25

El personal interno que quiera acceder a expedientes de otras áreas necesitará autorización de la persona responsable del área en cuestión.

Artículo 26

La consulta de documentos se tendrá que realizar en los locales que estén habilitados para dicha finalidad, o en el lugar que determine el personal del Archivo.

Artículo 27

La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los ciudadanos que lo deseen y necesiten, siempre que cumplan la normativa recogida en este Reglamento.

Artículo 28

Las personas usuarias del Archivo se tendrán que identificar obligatoriamente. En el caso de los usuarios internos tendrán que proporcionar su nombre, apellidos y área de trabajo. En el caso de los usuarios externos, tendrán que proporcionar DNI u otro documento identificador y un teléfono de contacto o correo electrónico, de acuerdo con el que establece la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno en el artículo 17. En todo caso, se llevará un registro de las consultas efectuadas, tanto internas como externas, a través del formulario correspondiente que se tendrá que rellenar de forma individual por cada unidad documental consultada.

Artículo 29

Los documentos se servirán por orden de petición.

Artículo 30

El Archivo proporcionará a los usuarios la documentación que esté ordenada y clasificada, pero no efectuará búsquedas de documentos, boletines, publicaciones, etc., de los cuales no se proporcionen los datos exactos. En estos casos el Archivo tiene como función facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente, pero la búsqueda irá a cargo de los peticionarios o interesados.

Artículo 31

Con el fin de agilizar el acceso a la documentación de la ciudadanía, la petición de consulta del archivo se podrá hacer a través del correo electrónico, adjuntando el recibo o justificante de registro de entrada en la OAC. Este procedimiento se seguirá solo en los casos de usuarios externos a la Administración. La consulta de documentación siempre se realizará con cita previa. Se llevará un registro de la documentación solicitada.

Artículo 32

Si fuera necesario, se establecerá un horario o días limitados de atención al público, que tendrán que ser al menos dos días diferentes y con las horas suficientes para realizar las consultas. De esta norma se excluyen los casos extraordinarios en los que no sea posible ofrecer el servicio de consulta externa por vacaciones del personal, reformas de los espacios habilitados para la consulta, tareas de conservación, tratamiento de la documentación, etc.

Artículo 33

Estarán prohibidos los líquidos y alimentos en las mesas destinadas a la consulta de documentación. También estará prohibida la utilización de bolígrafos o cualquier otro objeto que pueda afectar la documentación de forma permanente

Artículo 34

Se podrá solicitar la utilización de guantes o pedir al usuario que se lave y seque las manos antes de realizar la consulta.

Artículo 35

Se tendrá que pedir permiso a la persona responsable del servicio para realizar fotografías de la documentación y siempre tendrán que ser sin flash. Se podrán pedir reproducciones siempre que las dimensiones de los documentos lo permitan y en función de los medios técnicos disponibles.

Artículo 36

Se podrá denegar la consulta de originales siempre que se disponga de la misma información en versión digitalizada. También se podrá denegar la consulta de documentación de forma temporal por motivos de conservación y restauración.

Artículo 37

No se dejarán partes de expedientes o documentos separados de la unidad de la cual forman parte.

Artículo 38

Los usuarios, tanto externos como internos, tendrán que procurar mantener las condiciones y la orden original de la documentación consultada.

Artículo 39

Las personas que estropeen libros, documentos o cualquier tipo de objeto tendrán que indemnizar el daño causado según la valoración que realice el personal técnico. La penalización irá a cargo del conseller competente en materia de archivos, del secretario del Consell, o si fuera necesario, de la autoridad judicial.

Artículo 40

Los documentos podrán salir de su lugar de custodia únicamente en casos excepcionales, y será conveniente establecer previamente la duración, las condiciones de seguridad y las garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en los cuales se tendrá en cuenta esta posibilidad son:

- a) Microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacer a las dependencias del Consell.
- b) Prestar para exposiciones, con las condiciones establecidas en cada caso.
- c) Realizar trabajos de restauración, cosidos, encuadernación, limpieza y desinfección de documentos.
- d) Por orden judicial.

Artículo 41

La salida de documentos del Archivo se tendrá que ser de carácter temporal por un plazo establecido y acordado previamente, con las garantías de seguridad necesarias y cuando sea conveniente, con la contratación de un seguro, según determine el Consell Insular de Formentera a propuesta del personal del Archivo. Cuando se considere oportuno, se hará una copia de la documentación solicitada que irá a cargo del solicitante. La salida de documentos del Archivo, tanto en los casos indicados como en cualquier otro, no se podrá hacer sin la autorización expresa y por escrito del personal del archivo o la existencia clara de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, la custodia y la devolución de los documentos en el plazo y condiciones establecidos, de acuerdo con la normativa de este Reglamento.

Capítulo V **Gestión documental**

Artículo 42

Se entiende por gestión documental la aplicación de principios y procedimientos técnicos relativos a la gestión, la conservación, la organización y la comunicación de la información de los documentos de archivo, desde su creación o recepción hasta que son eliminados o trasladados al Archivo histórico. Esta tarea tiene el objetivo de preservar el testimonio de los derechos, los intereses y la memoria de las personas jurídicas y físicas, y racionalizar los recursos de información.

Artículo 43

Será necesario desarrollar, implantar y concebir sistemas adecuados para la clasificación, la codificación, la conservación o eliminación, y la descripción de los documentos. Esto implica:

- a) La implantación del cuadro de clasificación.
- b) La identificación y análisis de las series documentales.
- c) La utilización de los cuadros de clasificación aprobados y, por lo tanto, su aplicación con las codificaciones pertinentes.
- d) El establecimiento de pautas y plazos para transferir la documentación del Archivo de oficina al Archivo intermedio.
- e) La elaboración de instrumentos de descripción para posibilitar la localización y recuperación de los documentos en cualquier momento del ser circuido.
- f) La elaboración de tablas de evaluación documental.

Artículo 44

El cuadro de clasificación se tendrá que mantener actualizado añadiendo, modificando o eliminando las series documentales pertinentes según los cambios de procedimiento administrativo que se puedan producir.

Artículo 45

El servicio de Archivo elaborará los instrumentos de descripción y recuperación necesarios y pertinentes, como guías, inventarios, catálogos y índices para facilitar la búsqueda de información y la recuperación de la documentación.

Artículo 46

Será preceptivo que la elaboración de las normas y directrices del Archivo se aprueben por el Pleno del Consell.

Artículo 47

El Archivo contará con el apoyo técnico de la Comissió Técnica Insular d'Arxius de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares.



Capítulo VI **Donaciones y depósitos**

Artículo 48

El depósito de documentos al Archivo se realizará de acuerdo con los artículos 19 y 20 de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.

Artículo 49

Las donaciones se aprobarán por resolución de presidencia, previo informe del servicio de Archivo.

Artículo 50

Las personas interesadas en donar documentos al Archivo del Consejo Insular de Formentera, tendrán que solicitarlo por escrito con un registro de entrada a través de la OAC.

Artículo 51

La documentación susceptible de donación tendrá que ser original, tendrá que estar limpia y en buen estado. Tendrá que ir acompañada de una hoja de relación, similar al que se utilizará para las transferencias. La donación se efectuará una vez la documentación haya sido revisada por el servicio de Archivo, que podrá requerir cambios y correcciones al emisor.

Capítulo VII **Documentos y archivo electrónico**

Artículo 52

Se entiende por documento electrónico, a efectos de esta norma, aquellos documentos creados, recibos o generados en un formato diferente al físico y que cumplan con los requisitos contemplados por el artículo 26 de ley 39/2015, del 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y por la ley 11/2007, del 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 53

Tal como establece el artículo 17 de la ley 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas y el artículo 31 de la ley 11/2007, del 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el Consell Insular de Formentera dispondrá de un archivo definitivo destinado a la custodia de los documentos y expedientes electrónicos sin vigencia administrativa. Estos tendrán que conservarse garantizando la autenticidad, integridad y conservación. De acuerdo con la misma ley, se tendrá que garantizar la consulta y la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes.

Artículo 54

El Archivo del Consell Insular de Formentera establecerá las pautas, protocolos e instrumentos de descripción y control necesarios para garantizar la preservación de los documentos y expedientes electrónicos. Esto incluye la elaboración de una Política de Gestión de Documentos electrónicos en colaboración con el área de Tecnologías, que tendrá que seguir las pautas indicadas al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica, así como las Normas Técnicas de Interoperabilidad derivadas. Además, apoyará a las diferentes áreas para que la creación de los documentos y expedientes se adapte a los objetivos de archivo e interoperabilidad.

Artículo 55

No se podrán archivar documentos ni expedientes que no contengan las características mínimas de documento electrónico especificadas en el artículo 26 de la ley 39/2015, del 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, salvo que esto suponga una pérdida de información esencial y esté debidamente justificado. Del mismo modo, los expedientes tendrán que contar con todos los documentos que correspondan según el procedimiento administrativo pertinente.

Artículo 56

El archivo de documentos y expedientes electrónicos se iniciará con la solicitud de transferencia, que irá a cargo del área productora de documentación y dará inicio a un expediente de transferencia. El personal del archivo tendrá la responsabilidad de comprobar que los





documentos y expedientes electrónicos tengan todos los datos necesarios y validará la transferencia creando el acta de transferencia correspondiente. Este acta lo tendrá que firmarse por los órganos emisor y receptor y dejará constancia del traspaso de responsabilidad de la documentación de una área a la otra.

Disposición final

Este Reglamento entra en vigor, una vez publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, cuando haya transcurrido el plazo al que se refiere el artículo 113 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

ANEXO

INSTRUCCIÓN DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

Objetivo

La transferencia es el procedimiento de traspaso físico y legal de la custodia de los expedientes y documentos de las diferentes unidades de la administración al Archivo del Consell Insular de Formentera.

Este procedimiento abarca la preparación de los documentos, la ejecución de las remisiones, y el traspaso de responsabilidades de custodia y gestión de los documentos transferidos.

Esta Instrucción regula las condiciones técnicas para efectuar la transferencia, los requisitos de la documentación a transferir y los formularios normativos.

Funcionamiento

Mientras se elabora el Cuadro de clasificación del Archivo del Consell Insular de Formentera y las tablas de evaluación que tendrán que regular el Calendario de Conservación, el servicio de archivo del Consell pactará con cada área de gestión un calendario de transferencias con unos plazos de remisión adaptados a las necesidades tanto del Archivo, de las series documentales así como de la realidad de cada área o departamento.

De este modo, cada área nombrará a una persona responsable que actuará de enlace con el servicio de archivo y coordinará las tareas de tratamiento, preparación y revisión de expedientes para la remisión al Archivo.

Una vez haya suficientes expedientes preparados para ser trasladados al Archivo, se rellenará el Oficio de Transferencia de Documentación al Archivo (adjuntamos modelo). Esta hoja será enviada por correo electrónico a la dirección de correo arxiu@conselldeformentera.cat.

Condiciones de las unidades de archivo

1. Condiciones de los documentos y expedientes

Los expedientes y/o documentos a transferir tendrán que cumplir una serie de condiciones:

1.1 La documentación deberá estar en buen estado de conservación, y sin problemas derivados de infecciones por microorganismos.

1.2. Se deberá hacer una limpieza del material y excluir todos los documentos prescindibles como por ejemplo fotocopias, borradores reemplazados por documentos definitivos, notas informativas, boletines oficiales, elementos metálicos (grapas, clips,...), gomes, etc.

1.2. El contenido del expediente deberá permanecer completo, es decir, sin separar su contenido cuando tenga que trasladarse de una oficina a otra.

1.3. Habrá que comprobar que los documentos de los expedientes estén en ordenados, foliados y rubricados. No se aceptarán expedientes desordenados, con documentación mezclada y/o deteriorada. Solo serán admitidos en el supuesto de que el jefe del área emisora lo solicite de forma específica, indicando los motivos por los cuales el expediente está incompleto.

1.3.1. Preferentemente se seguirá el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

1.3.2. Las hojas del expediente administrativo irán foliados, esto es numerar las hojas que conforman la unidad documental (la segunda cara de un folio no se numera). Se foliará con lápiz de mina negra y blanda, nunca de color rojo o bolígrafo. No se pueden repetir números ni utilizar suplementos del tipo A, B, C o Bis. La anotación se hará al extremo derecho superior de la hoja (de manera legible y sin correcciones





sobre un espacio en blanco, y sin alterar cabeceras, sellos, textos o numeraciones originales).

1.3.3. Las hojas del expediente administrativo serán rubricados por la persona funcionaria encargada de la tramitación, según el que indica el artículo 164 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las corporaciones locales, aprobado por el RD 2568/1986, de 28 de noviembre.

1.4. Los expedientes y/o documentos tienen que estar protegidos por la carátula, carpeta o camisa correspondiente, e identificados con los datos básicos: número de expediente, título y fecha. Nunca la documentación tiene que estar dentro de la caja de archivo de manera fragmentada ni suelta. Cuando los expedientes, por su volumen y/u organización, ocupan dos o más carpetas, estas se tienen que identificar y numerar.

Condiciones de las cajas de archivo

2.1. Los expedientes y/o documentos tienen que estar ordenados por serie documental, año y número secuencial de unidad documental, antes de colocarlos en cajas de archivo de folio prolongado. Si falta algún expediente o documento en la secuencia del año, hay que dejar constancia en los formularios de transferencia. Los expedientes se colocarán dentro de las cajas por series documentales y por orden cronológico, o número de expediente, siempre que sea posible. Las cajas de cada serie documental tendrán números correlativos.

2.3. Los expedientes y/o documentos se colocarán dentro de las unidades de instalación dejando el espacio suficiente (entre 1 y 1,50 cm) para evitar el roce excesivo de la documentación, el deterioro del contenedor y los riesgos de posteriores manipulaciones.

2.4. Las cajas de archivo y otras unidades de instalación (libros, legajos...) que forman parte de una transferencia tienen que estar ordenadas, numeradas correlativamente y debidamente rotuladas en lápices, con indicación de la información siguiente:

- Año
- N° de expedientes extremos
- N.º de caja correlativo (por transferencia indicado a la hoja de remisión.)

Valoración de la transferencia

El archivo receptor se hará cargo del recibimiento de los documentos y de la comprobación que la documentación, explicitada en el Oficio de transferencia y los inventarios del archivo, corresponde con el recibimiento real de los documentos.

El responsable del archivo receptor, rellenará los campos que le corresponden, de acuerdo con los formularios de transferencia adjuntos.

Finalmente se producirá el retorno del segundo original del Oficio de transferencia, con la firma de recibimiento de la persona responsable del archivo receptor, y con aquellas especificaciones u observaciones que se crea oportuno y relevante.

Aceptada la transferencia, las cajas serán ubicadas al depósito correspondiente del archivo receptor.

El archivo receptor tendrá que llevar el control de las transferencias mediante un registro de ingreso de documentos.

MODELO DE OFICIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO

Información del área

Área	
Servicio	
Responsable	
Teléfono	
Mail	

Con fecha: _____

Se transfieren _____ cajas (suma total), con documentación depositada en esta unidad administrativa i/o archivo. Adjunto en este oficio se entregan los correspondientes inventarios de las series documentales, que se relacionan a continuación:

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/104/1116402>





Número o tipo de inventario	Número de caja	Serie documental	Fechas	Número de expediente o documentos	Asunto	Número de transferencia
1	Caja 1	Licencias apertura de establecimientos	2002	Carpeta 1: 1-10 Carpeta 2: 11-20	Expedients obertura : -Restaurant La platja -Bar Palmera (...)	
	Caja 2		2003	Carpeta 1: 21-31	Expedients obertura: -Bar El senalló (...)	
	Caja 3	Llicencias de obras	2002	Carpeta 1: 1-10 Carpeta 2: 11-20 (..)		
Metros lineales						

Observaciones: Ejemplos: Falta algun expediente? Hay alguna copia por falta del original?

Firma y sello del responsable de el área emisora	Firma y sello del responsable del Archivo receptor
Nombre:	Nom:
Fecha:	Fecha:

Por lo cual se somete a información pública durante el plazo de treinta días hábiles, para que los interesados puedan examinar el expediente y formular reclamaciones, reparos u observaciones, así como para dar audiencia a las asociaciones inscritas en el registro municipal de asociaciones vecinales, la finalidad de las cuales esté directamente relacionada con el objeto de la disposición, en los términos del artículo 102.c) de la Ley 20/2006, de 27 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, todo de conformidad con el texto inicialmente aprobado e insertado en el presente Boletín.

La consulta del expediente se realizará en el Archivo, passatge del Llaüt verd, de Sant Francesc (Formentera), en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 horas) y de lunes a viernes.

Formentera, con la fecha de la firma electrónica (27 de juliol de 2022)

La presidenta del Consell Insular de Formentera

Ana Juan Torres