

Secció I - Comunitat Autònoma Illes Balears

1.- Disposicions generals

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

Num. 19517

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

La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears, va crear el Sistema Arxivístic de les Illes Balears, a més de definir-lo i establir-ne els principis d'actuació i l'estructura. Forma part d'aquest sistema el Subsistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, com a conjunt d'òrgans, d'arxius i de documents que s'hi vinculen. I dins aquest subsistema hi trobam l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, adscrit a la conselleria competent en matèria de cultura, el funcionament del qual, segons l'article 36 d'aquesta Llei, s'ha de determinar per via reglamentària.

Aquest Decret es dicta, per tant, de conformitat amb la previsió de l'article 36 de la Llei 15/2006 i respon alhora a la necessitat de dotar d'una regulació estable l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Així doncs, aquest Decret té per objecte regular l'organització i el funcionament de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, els arxius centrals de les conselleries, els arxius de gestió, els arxius de les entitats que integren el seu sector públic instrumental, com també els arxius dels consorcis als quals és aplicable l'ordenament autonòmic, i alhora establir el sistema general de gestió de la documentació destinada a aquests arxius.

Pel que fa a l'àmbit d'aplicació, aquest Decret, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 10 de la Llei 15/2006, s'ha d'aplicar a tots els documents de titularitat pública, en qualsevol suport físic, que en l'exercici de les seves funcions, produeixin, rebin o conservin les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; els organismes autònoms i les empreses públiques dependents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; les fundacions, els consorcis i les societats mercantils públiques amb participació de diverses administracions que tinguin com a règim jurídic aplicable l'autonòmic.

Per tant, aquesta norma no fa més que seguir la prescripció de la disposició addicional vuitena de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que estableix que el sistema de gestió documental dels arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma s'ha de determinar reglamentàriament, i segons la qual s'entén aquest sistema com les actuacions de planificació, control, ús, conservació, eliminació i transferència de documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Per això, aquesta norma té per finalitat establir unes línies bàsiques de gestió d'aquests arxius d'acord amb els criteris d'homogeneïtat i coordinació entre les diferents conselleries.

Així mateix, la gestió de la documentació administrativa ha de servir per garantir la qualitat i la transparència de l'actuació administrativa com un objectiu ja plantejat per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. A més a més, l'ingent creixement de la documentació administrativa, la conservació indiscriminada que se'n fa als arxius administratius i la permanència de documentació sense vigència administrativa, provoquen dificultats i disfuncions tant en l'accés, intern o extern, a la informació que contenen com, en general, en el funcionament de l'Administració.

D'altra banda, el dret d'accés de la ciutadania als arxius i registres públics, previst en l'article 105 b de la Constitució i regulat en l'article 38 de la Llei 3/2003 i en els articles 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, com també la incorporació de mitjans tècnics a l'Administració, exigeixen la implantació d'un sistema de gestió integral en matèria d'arxius que garanteixi l'exercici correcte dels drets dels ciutadans i el funcionament eficaç de l'Administració. Tot això redunda en els conceptes de seguretat i de transparència jurídica en les relacions entre l'Administració i la ciutadania. Tampoc no

s'ha d'oblidar que, d'acord amb l'article 1.4 de la Llei 15/2006, les administracions públiques han de promoure d'una manera activa l'ús de les noves tecnologies en el tractament dels arxius i documents, com a eines per millorar-ne la gestió, la conservació, el servei i la difusió. En aquest sentit, cal tenir presents les novetats en el sistema de relacions amb l'Administració que ha suposat la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i en especial el capítol IV, que té per títol Dels documents i els arxius electrònics.

El denominat Arxiu Administratiu del Govern Balear fou creat i regulat, de manera concisa, pel Decret 14/1987, de 5 de març. Des d'aquella data s'han produït transformacions importants en l'àmbit de l'Administració, com també l'entrada en vigor de la Llei 15/2006, esmentada abans, circumstàncies que fan necessari actualitzar l'organització del Subsistema Arxivístic d'aquesta Administració i també aprovar una regulació que permeti atendre les obligacions arxivístiques actuals establertes en la normativa. Aquesta regulació ha de determinar l'estructura dels arxius de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma i homogeneïtzar-ne el funcionament, amb l'objecte de racionalitzar el tractament arxivístic dels fons documentals administratius, per aconseguir així un control rigorós d'aquests fons i possibilitar-ne l'adaptació a les noves tecnologies.

Així doncs, aquesta norma neix amb la finalitat de donar resposta a la necessitat, per una banda, de racionalitzar i optimitzar el funcionament de l'Administració aplicant els principis d'eficàcia i eficiència administrativa i, per l'altra, de garantir el dret d'accés de la ciutadania als arxius i als registres públics.

Atesa l'habilitació del Govern continguda en la disposició final primera i en l'article 36 de la Llei 15/2006, i d'acord amb el que estableixen l'article 38 i els següents de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears, la disposició en projecte ha d'adoptar la forma de decret i la tramitació s'ha d'ajustar al procediment que preveu la mateixa Llei 4/2001 per a l'elaboració de disposicions reglamentàries.

Per tot això, de conformitat amb l'article 19.5 de la Llei 4/2001, a proposta del conseller d'Educació i Cultura, d'acord amb el Consell Consultiu, i havent-ho considerat el Consell de Govern en la sessió de 27 d'agost de 2010,

DECRET

Capítol I Disposicions generals

Article 1

Objecte

Aquest Decret té per objecte:

1. Regular l'organització i funcionament de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, els arxius centrals de les conselleries, els arxius de gestió i els arxius de les entitats que integren el seu sector públic instrumental, com també els arxius dels consorcis als quals és aplicable l'ordenament autonòmic.

2. Establir el sistema general de gestió de la documentació destinada a aquests arxius.

Article 2

Àmbit d'aplicació

1. Aquest Decret, d'acord amb el que disposen els articles 2 i 10 de la Llei 15/2006, és aplicable a tots els documents de titularitat pública, en qualsevol suport físic, que en l'exercici de les seves funcions produeixin, rebin o conservin:

a) Les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) Els organismes autònoms i les empreses públiques dependents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

c) Les fundacions, els consorcis i les societats mercantils públiques amb participació de diverses administracions que tinguin com a règim jurídic aplicable l'autonòmic.

2. D'acord amb el que disposa l'article 31 de la Llei 11/2007, de 22 de

juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, tots els documents utilitzats en les actuacions administratives es poden emmagatzemar per mitjans electrònics.

Capítol II Funcions i organització dels arxius

Secció 1a

Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Article 3

Funcions de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

1. Les funcions de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears són:

- a) Recollir, conservar i servir la documentació generada pels òrgans descrits en l'article 2 d'aquest Decret.
- b) Servir d'arxiu intermedi i conservar la documentació transferida durant un període de trenta anys.
- c) Preparar les propostes d'avaluació amb vista a conservar o no la documentació custodiada. Les propostes d'avaluació han de ser emeses pel secretari general de la conselleria competent en matèria de cultura i després han de ser sotmeses al dictamen de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents, regulada en els articles 17 i 18 d'aquest Decret.
- d) Col·laborar amb els òrgans competents en matèria de cultura en les tasques d'impuls, foment, protecció i difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.
- e) Servir de dipòsit final per a la documentació generada pels òrgans del Govern de les Illes Balears que, pel seu especial valor històric, sigui d'utilitat per a la investigació.
- f) Recollir, conservar, servir i divulgar la documentació que ingressi, mitjançant un conveni de caràcter administratiu o per qualsevol altra forma admesa en dret, el Govern de les Illes Balears.

2. A totes les funcions de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, se'ls han d'aplicar les línies generals o els informes previs que, si escau, emeti la Junta Interinsular d'Arxius, de conformitat amb el que disposa l'article 30 de la Llei 15/2006.

Article 4

Adscripció de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

L'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears està adscrit a la conselleria competent en matèria de cultura. La secretaria general d'aquesta conselleria s'ha d'encarregar de la seva gestió ordinària. A aquest efecte, el titular de la secretaria general pot emetre les circulars i les instruccions que consideri oportunes per al bon funcionament de l'Arxiu.

Secció 2a

Arxius centrals de les conselleries i arxius de gestió

Article 5

Funcions dels arxius centrals de les conselleries

Les funcions dels arxius centrals de les conselleries són:

- a) Coordinar i controlar el funcionament dels diferents arxius de gestió existents a les conselleries, i recollir i organitzar els documents que aquests els transfereixin una vegada acabat el tràmit administratiu corresponent i quan no es consultin de manera constant.
- b) Organitzar la transferència de documents a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- c) Elevar als secretaris generals respectius les propostes d'avaluació de la documentació.
- d) Aplicar les taules d'avaluació aplicables quan ja comptin amb el dictamen favorable de la Comissió de Qualificació i Avaluació de documents regulada en els articles 17 i 18, com també eliminar la documentació que no sigui

de conservació permanent, tot de conformitat amb els dictàmens de la Comissió esmentada.

Article 6

Adscripció dels arxius centrals de les conselleries

1. Totes les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears disposen d'un arxiu central administratiu.
2. Els arxius centrals de les conselleries formen part del Subsistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i depenen orgànicament de les secretaries generals respectives.

3. Els arxius centrals han d'actuar de manera coordinada, mitjançant els mecanismes de coordinació prevists en la Llei 15/2006, pel que fa a l'avaluació, la transferència, l'eliminació i la consulta de documents.

4. Les propostes d'avaluació són emeses pels secretaris generals respectius i elevades al dictamen de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents, de conformitat amb el que disposa l'article 17 d'aquest Decret. Un cop que se n'hagi emès el dictamen favorable, es converteixen en taules d'avaluació aplicables.

Article 7

Funcionament dels arxius centrals

1. La documentació administrativa ha de romandre als arxius centrals un mínim de dos anys i un màxim de quatre des de la data d'ingrés. No obstant això, quan la importància dels documents ho aconselli, es podran conservar a la respectiva unitat administrativa a sol·licitud del secretari general de la conselleria i amb el dictamen favorable de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents.

2. Els documents o les sèries documentals que siguin de poc ús i que rarament es consultin podran ser enviats a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears abans de complir el termini establert, a proposta del secretari general de la conselleria i amb el dictamen favorable de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents.

Article 8

Arxius de gestió

1. Els arxius de gestió no tenen entitat pròpia i s'integren en els arxius centrals de les conselleries. Concentren la documentació activa generada o recollida per les unitats administratives de les entitats assenyalades en l'article 2 d'aquest Decret, mentre en duri el tràmit i, una vegada conclòs, quan sigui d'utilització habitual en la seva activitat.

2. Els arxius de gestió conserven i organitzen la documentació activa des que es crea o rep fins que es transfereix o s'elimina. En tot cas, la documentació hi ha de romandre un mínim de dos anys i un màxim de quatre, comptadors des de la fi de la seva tramitació, llevat d'excepcions raonades.

3. Correspon al secretari general de cada conselleria i als òrgans directius dels ens inclosos en l'article 2 d'aquest Decret determinar el nombre d'arxius de gestió de la conselleria o ens corresponents.

4. Les unitats administratives a les quals pertoqui la documentació en són responsables fins que es transfereixi a l'arxiu central respectiu.

Secció 3a Altres arxius

Article 9

Arxius dels organismes autònoms, de les empreses públiques amb vinculació o adscrites a les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les fundacions del sector públic autònom

Els arxius dels organismes autònoms, de les empreses públiques amb vinculació o adscrites a les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i també els arxius de les fundacions del sector públic autònom tenen la consideració d'arxius de gestió i se'ls ha d'aplicar tot el que s'estableix en aquest Decret en relació amb aquests arxius.

Article 10**Arxius dels consorcis**

1. Els arxius dels consorcis a què es refereix l'article 2 d'aquest Decret s'equiparen als arxius centrals de les conselleries i se'ls ha d'aplicar el que indica aquest Decret respecte d'aquests arxius.

2. Les referències al secretari general de la conselleria s'entenen fetes a l'òrgan directiu del consorci que determinin els seus estatuts.

3. Cada consorci ha de determinar els llocs de treball que tenen assignada la funció de gestionar l'arxiu propi.

4. Els consorcis, d'acord amb el volum d'expedients i d'unitats administratives que inclogui la seva organització, han de fer ús d'arxiu de gestió.

Capítol III**Sistema de gestió documental****Article 11****Concepte i característiques del sistema**

1. L'Administració de la Comunitat Autònoma ha de disposar d'un únic sistema general de gestió de la documentació administrativa de la qual sigui titular i ha de ser responsable de l'organització, l'avaluació, la conservació i l'accés a aquesta documentació.

2. Aquest sistema ha de comprendre el conjunt d'operacions i tècniques integrades en la gestió administrativa general que, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor de la documentació, s'adrecen a planificar, controlar, usar, conservar, transferir o eliminar els documents amb l'objectiu de racionalitzar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

3. Les operacions d'arxivament i gestió documental que en tot cas ha d'incorporar el sistema són:

- a) La identificació i la classificació de documents.
- b) Les transferències documentals.
- c) Els préstecs i les consultes de documents.
- d) L'avaluació i la tria documental.
- e) La conservació i la preservació de documents.
- f) L'eliminació de documents.

Article 12**Responsables dels arxius**

Les operacions d'arxivament i de gestió documental han de ser dirigides i coordinades pel personal responsable dels arxius regulats en aquest Decret. L'assignació de les funcions del personal dels arxius s'ha de fer segons el que estableix l'article 16.2 d'aquest Decret.

Article 13**Funcions dels responsables dels arxius de gestió**

1. En cada unitat administrativa que disposi d'un arxiu de gestió s'ha de nomenar una o més persones que en siguin responsables.

2. Correspon al personal responsable dels arxius de gestió, d'acord amb les directrius de l'arxiu central en el qual estiguin integrats, identificar i classificar, dur a terme les transferències documentals, tramitar els préstecs, atendre consultes i procurar la conservació i la preservació dels fons que custodien.

3. Els responsables dels arxius de gestió han de controlar la instal·lació, la consulta i la localització de la documentació de les unitats administratives que disposin d'aquests arxius.

Article 14**Funcions dels responsables dels arxius centrals**

1. Els responsables dels arxius centrals han d'analitzar les necessitats d'organització i de gestió de la documentació administrativa de la conselleria o ens de què depenen i han d'aplicar i mantenir els elements del sistema general de gestió de la documentació administrativa d'acord amb les instruccions del secretari general respectiu i de conformitat amb el que disposa aquest Decret.

2. En aplicació de les seves funcions, el personal responsable dels arxius centrals ha de dur a terme les actuacions següents:

a) Aplicar el sistema general de gestió de la documentació administrativa a la conselleria de què depenguin.

b) Col·laborar en la confecció dels quadres de classificació de documents de la conselleria definits en l'article 19.

c) Col·laborar en la preparació de les propostes d'avaluació documental de la conselleria, que han de ser emeses pel secretari general i sotmeses posteriorment al dictamen de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents.

d) Posar en pràctica les taules d'avaluació aplicables quan ja compten amb el dictamen favorable de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents.

e) Gestionar la transferència dels dipòsits de documentació conservats en els arxius de la conselleria a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

f) Vetllar per les condicions de conservació de la documentació dipositada a l'arxiu central i als arxius de gestió de la conselleria.

g) Gestionar la consulta i el préstec de la documentació dipositada a l'arxiu central.

h) Col·laborar en la confecció de les instruccions tècniques que han de seguir els arxius de gestió de la conselleria i supervisar-ne les actuacions.

Article 15**Funcions del personal responsable de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears**

1. El personal responsable de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha de recollir, organitzar, conservar i difondre la documentació de l'Administració de la Comunitat Autònoma que custodii, aplicant i mantenint els elements del sistema general de gestió de la documentació administrativa, d'acord amb les instruccions del secretari general de la conselleria competent en matèria de cultura i amb el que disposa aquest Decret.

2. En aplicació de les seves funcions, el personal responsable de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha de dur a terme les actuacions següents:

a) Aplicar el sistema general de gestió de la documentació administrativa de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

b) Vetllar per l'actualització dels quadres de classificació de documents administratius.

c) Preparar les propostes d'avaluació documental dels documents arxivats a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que han de ser emeses pel secretari general de la conselleria competent en matèria de cultura i sotmeses al dictamen posterior de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents.

d) Aplicar les taules d'avaluació documental sobre les quals s'hagi emès un dictamen favorable.

e) Vetllar pel compliment dels criteris generals establerts per fer efectiva la consulta pública de la documentació administrativa custodiada a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

f) Informar sobre les propostes de dipòsits de documentació a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

g) Informar i, si escau, gestionar la transferència als arxius històrics dels dipòsits de documentació custodiats a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

h) Establir les instruccions tècniques necessàries que han de seguir els professionals responsables dels arxius regulats en aquest Decret.

i) Qualsevol altra que se'ls pugui encomanar per al compliment de les seves funcions.

Article 16**Personal amb funcions de gestió documental i deure de sigil**

1. Els arxius regulats en aquest Decret han de disposar de personal suficient i amb la qualificació adequada.

2. Les ordres de funcions del personal de cada conselleria han de preveure els llocs de treball que tinguin assignada la responsabilitat de gestionar-ne l'arxiu central. L'ordre de funcions de la conselleria competent en matèria de cultura també ha de preveure els llocs de treball que tinguin assignada la responsabilitat de gestionar l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3. El personal dels arxius i tot el que, per motius de conservació, reprograma o qualsevol altre, entri en contacte amb els documents està obligat a guardar el deure de sigil professional sobre el contingut, d'acord amb el que estableix la legislació vigent. Així mateix, s'ha de tenir cura del compliment de la normativa de protecció de dades personals.

Capítol IV

Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents

Article 17

Creació i funcions de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents

Es crea la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents, que té per objecte:

- Informar sobre les directrius bàsiques del sistema general de gestió de la documentació administrativa de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
- Determinar els criteris generals de classificació i ordenació de la documentació administrativa de la Comunitat Autònoma.
- Elaborar i homogeneïtzar els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i controlar-ne l'aplicació correcta.
- Informar sobre les propostes d'avaluació documental mitjançant dictamen. Les propostes d'avaluació documental amb dictamen favorable es converteixen en taules d'avaluació aplicables, de conformitat amb el que disposa l'article 20.
- Controlar els processos d'avaluació i tria de documents.
- Emetre dictàmens vinculants sobre l'eliminació, la conservació permanent o la transferència dels documents que s'indiquen en l'article 7.2 d'aquest Decret.

Article 18

Composició i règim de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents

1. La Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents està integrada pels membres permanents següents:

- President: el secretari general de la conselleria competent en matèria de cultura o la persona en qui delegui.
- Vicepresident: el titular de la direcció general competent en matèria de patrimoni documental o la persona en qui delegui.
- Vocals:
 - El director de l'Arxiu del Regne de Mallorca o el tècnic en qui delegui.
 - El director de l'Arxiu Històric de Maó o el tècnic en qui delegui.
 - Un tècnic al servei d'un dels arxius centrals de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma designat per la consellera d'Innovació, Interior i Justícia.
 - Un membre designat per la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius.
 - Un representant de l'Associació de Bibliotecaris, Arxivers i Documentalistes de les Illes Balears.
 - Un professor d'història contemporània adscrit a la Universitat de les Illes Balears, nomenat per la rectora d'aquesta Universitat.
 - El màxim responsable de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que actuarà com a secretari.

2. La Comissió pot comptar amb l'assessorament puntual d'algun tècnic que no en sigui vocal d'acord amb la matèria específica que s'hagi de tractar en una sessió determinada.

3. La Comissió pot aprovar el seu propi reglament de règim intern, que ha de determinar, entre altres aspectes, la freqüència de les sessions. El funcionament de la Comissió, en tot el que no prevegin aquest Decret ni el reglament de règim intern, es regeix pel que disposa la Llei 3/2003 per als òrgans col·legiats de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Capítol V

Tècniques de tractament documental

Article 19

Identificació i classificació

1. Els documents s'han d'identificar i classificar prèviament a la seva

avaluació.

2. La identificació documental té com a objectiu estudiar l'estructura orgànica i les funcions de l'òrgan productor de la documentació i les sèries documentals, que reflecteixin les actuacions d'aquest òrgan en l'exercici de les seves funcions.

3. La identificació es fa a partir d'un quadre de classificació de documents, que reflecteix l'estructura jeràrquica i lògica dels òrgans emissors o productors de documents administratius.

Article 20

Avaluació

1. Mitjançant el procediment d'avaluació de documents es determinen els valors històrics, jurídics, fiscals, administratius o informatius de la documentació. El resultat de l'avaluació té incidència en la transferència i en l'eliminació de documents.

2. Prèviament a qualsevol decisió que s'hagi d'adoptar sobre el patrimoni documental, s'ha de seguir un procediment d'avaluació.

3. L'avaluació s'ha de fer per sèries documentals o fraccions de sèries. S'entén per sèrie documental el conjunt de documents amb estructura i continguts similars produïts per un mateix òrgan administratiu com a resultat d'un tipus d'activitat regulada per la mateixa norma jurídica o pel mateix procediment.

4. Les propostes d'avaluació han de ser emeses pels corresponents secretaris generals o òrgans directius dels consorcis i sotmeses al dictamen vinculant de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents. Quan les propostes d'avaluació reben un dictamen favorable, passen a ser taules d'avaluació aplicables i hi incorporen els terminis de conservació dels documents, els documents que s'han d'eliminar, el moment en què s'han d'eliminar i els documents que s'han de conservar indefinidament. En cas de dictamen desfavorable, els documents afectats han de seguir la tramitació normal que els correspon.

Article 21

Transferències dels documents en els arxius

1. Les transferències de documents s'han de dur a terme mitjançant el lliurament ordenat i detallat dels documents d'un arxiu a l'altre i el traspàs de les responsabilitats relatives a la custòdia i conservació.

2. Les transferències de documents es poden fer:

- Dels arxius de gestió als arxius centrals de les conselleries o, si escau, dels consorcis.
- Dels arxius dels organismes autònoms i de les empreses públiques i dels arxius de les fundacions als arxius centrals de les conselleries de què depenen o a què estan adscrits.
- Dels arxius centrals de les conselleries a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Dels arxius dels consorcis a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- De l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a l'Arxiu del Regne de Mallorca en els supòsits en què es determini reglamentàriament.
- De l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a l'Arxiu Històric de Maó en els supòsits en què es determini reglamentàriament.
- De l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears als consells insulars en compliment del traspàs de competències.

3. Els òrgans i les unitats administratives de l'Administració de la Comunitat Autònoma, en consonància amb les fases de permanència de la documentació en cadascun dels arxius, han de transferir, en els terminis establerts, la documentació corresponent.

4. El procediment per fer les transferències documentals s'ha de determinar reglamentàriament mitjançant una ordre del titular de la conselleria competent en matèria de cultura, amb la consulta prèvia als òrgans de coordinació prevists en la Llei 15/2006.

Article 22**Documents d'arxiu no avaluables**

Els documents d'arxiu anteriors a l'any 1940 no es consideren objecte d'avaluació amb vista a eliminar-los i s'han de conservar de manera permanent perquè puguin ser utilitzats per a la investigació, la cultura i la informació.

Article 23**Documents de conservació permanent**

Amb caràcter general, s'han de conservar tots els documents que tinguin les característiques que legalment s'hagin establert per considerar-los d'interès històric o administratiu. Amb caràcter específic, s'han de conservar:

1. Els documents que tinguin valor de prova de drets i d'obligacions de les persones físiques o jurídiques.
2. Els documents que no hagin complert els terminis que la legislació estableix per a la conservació i els que siguin de conservació permanent d'acord amb les taules d'avaluació aplicables.
3. Els documents que continguin dades sobre l'organització, l'evolució de les funcions o de l'estructura orgànica de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les institucions precedents, i també dels ens públics que en depenen o que en depenen.
4. Els registres, les actes i altra documentació recapitulativa única.
5. Els documents que continguin informació sobre fets d'importància per a la història política, social, econòmica, científica, religiosa i de les arts i les lletres o de tots els camps no esmentats expressament en aquest text que es consideri que tenen interès històric.
6. Els informes tècnics de caire científic.
7. Els documents que continguin dades estadístiques i que puguin servir de base per a la investigació històrica.
8. La documentació anterior a l'any 1940.

Article 24**Eliminació de documents**

1. L'eliminació de documents consisteix en l'exclusió i la destrucció física dels documents administratius. No es pot destruir la documentació custodiada en els arxius regulats en aquest Decret mentre tinguin valor administratiu, jurídic, fiscal o històric. Així mateix, no es poden destruir els documents mentre tinguin valor de prova de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques o mentre no hagin transcorregut els terminis que la legislació específica sectorial estableixi per conservar-los.

2. Els documents només es poden eliminar quan es disposi del dictamen favorable de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents i l'autorització del secretari general de la conselleria a la qual s'adscriu l'arxiu la documentació del qual s'ha d'eliminar, tret de les excepcions que s'estableixin.

3. Els dictàmens de la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents són vinculants. Si la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents dictamina que els documents o les sèries documentals tenen valor històric i s'han de conservar permanentment, s'han de transferir a l'Arxiu Històric del Regne de Mallorca o a l'Arxiu Històric de Maó, segons el cas.

Article 25**Documents susceptibles de ser eliminats**

Es poden eliminar els documents següents:

1. Els documents originals que estiguin editats.
2. Els documents la informació dels quals estigui recopilada en un altre suport o en documents recapitulatius.
3. Els documents l'estat de deteriorament dels quals impedeixi recuperar-los.

4. Les còpies simples de documents, sempre que els originals siguin complets i estiguin localitzats.

5. Butlletins oficials o documentació periòdica de caràcter informatiu que no tinguin funció administrativa.

Article 26**Destrucció física de documents**

1. Ha d'executar la destrucció física d'unitats, de sèries o de fraccions de sèries documentals l'òrgan responsable de l'arxiu en què es trobin, després que s'hagi autoritzat aquesta destrucció. Per destruir els documents, s'ha d'emprar el sistema més adequat per garantir la impossibilitat de reconstruir-los i d'utilitzar-los. En el procés de destrucció ha de quedar garantida la seguretat, l'eficàcia i la confidencialitat.

2. Els documents que han de ser eliminats han d'estar protegits en contenidors segurs fins al moment de destruir-los. Mai no han d'estar al descobert ni a l'exterior dels edificis, ni en llocs de pas o en locals oberts.

Capítol VI**Accés als documents de titularitat pública****Article 27****Consulta interna**

1. El personal dels òrgans o entitats que s'especifica en l'article 2 d'aquest Decret pot accedir als documents administratius per a l'exercici de les funcions pròpies del seu lloc de treball amb subjecció al deure de sigil, secret professional i protecció de dades de caràcter personal que l'incumbeix.

2. Els documents dels arxius regulats en aquest Decret es poden cedir en préstec, per un temps limitat, a les unitats administratives que els hi han dipositat o a altres unitats o ens que pertanyin a l'Administració autònoma i que els necessitin. El procediment d'aquesta transferència temporal s'ha de desplegar mitjançant una ordre.

Article 28**Accés dels ciutadans als documents públics**

1. L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha de garantir el dret d'accés lliure i gratuït a la documentació custodiada als arxius administratius i ha de procurar afavorir-ne la consulta i l'ús a través de l'elaboració d'instruments adequats de descripció i d'informació, en compliment del que estableix l'article 38 de la Llei 3/2003. A més, les administracions públiques han de promoure d'una manera activa l'ús de les noves tecnologies en el tractament dels arxius i documents com a instruments per millorar-ne la gestió, la conservació, el servei i la difusió.

2. En general, totes les persones tenen dret a accedir als documents administratius que formen part de procediments administratius conclusos en els termes fixats pels articles 35 i 37 de la Llei 30/1992.

3. L'accés als documents públics només pot ser denegat en aplicació de les limitacions legalment establertes. Aquesta denegació s'ha de fer mitjançant una resolució motivada.

4. Els responsables de l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de la resta d'arxius regulats en aquest Decret han de fer possible que els ciutadans accedeixin a la documentació i n'han de lliurar una còpia o un certificat a les persones que hi tinguin dret, d'acord amb el que disposa l'article 38 de la Llei 3/2003. En tot cas, s'ha de garantir el dret de reserva de les dades protegides per la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

5. L'accés als arxius s'ha de fer sempre amb respecte a les previsions de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Disposició adicional primera

La supressió o la dissolució de qualsevol dels organismes o ens a què fa referència l'article 2 d'aquest Decret suposa el dipòsit immediat de la seva documentació a l'arxiu que correspongui segons l'article 21.2 d'aquest Decret.

Disposició adicional segona

1. La gestió ordinària dels arxius objecte d'aquest Decret pot ser encarregada als ens instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma, amb compliment dels requisits que la normativa exigeix per als encàrrecs de gestió.

2. En les contractacions externes per a l'assistència en les tasques d'arxivament de destrucció física de documentació s'ha de requerir a les empreses contractades perquè presentin un certificat que garanteixi la destrucció dels documents.

Disposició adicional tercera

En el moment en què l'Arxiu Històric municipal d'Eivissa passi a ser un centre estatal tindrà el mateix tractament que l'Arxiu del Regne de Mallorca i l'Arxiu Històric de Maó.

Disposició transitòria única

1. Els arxius que es regulen en aquest Decret s'hi han d'adaptar en el termini de tres anys comptadors des de la data en què entri en vigor.

2. Mentre es duu a terme aquesta adaptació, els arxius de gestió poden trametre directament a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears tots els expedients i documents de titularitat pública sempre que hagin transcorregut quatre anys des que se n'hagi acabat la tramitació.

Disposició derogatòria única

Queda derogat el Decret 14/1987, de 5 de març, de creació de l'Arxiu Administratiu General del Govern Balear, com també totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposin a aquest Decret.

Disposició final primera

Es faculta el titular de la conselleria competent en matèria de cultura per dictar totes les disposicions necessàries per desplegar el que estableix aquest Decret.

Disposició final segona

La conselleria competent en matèria de formació del personal ha de dur a terme programes de formació específica per al personal amb funcions d'arxivament de documents destinats a l'Arxiu General de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per al personal de la resta d'arxius regulats en aquest Decret.

Disposició final tercera

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

Palma, 27 d'agost de 2010

EL PRESIDENT

Francesc Antich i Oliver

El conseller d'Educació i Cultura

Bartomeu Llinàs Ferrà

— o —

CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM

Num. 19520

Decret 100/2010, de 27 d'agost, pel qual es regula el procediment d'autorització sanitària dels centres, serveis i establiments sanitaris i el funcionament del Registre de Centres, Serveis i Establiments Sanitaris de les Illes Balears

L'article 43 de la Constitució espanyola reconeix el dret a la protecció de la salut i atribueix als poders públics la potestat d'organitzar i tutelar la salut pública a través de mesures preventives i de les prestacions i serveis necessaris.

En desenvolupament d'aquest precepte, l'Estat aprovà la Llei 14/1986, de 25 d'abril, general de sanitat, que té la condició de norma bàsica en el sentit previst a l'article 149.1.16. L'article 29 d'aquesta Llei estableix com a mesura encaminada a assegurar la protecció de la salut, que els centres i els establiments sanitaris, sigui quin sigui el seu nivell, categoria o titular, necessiten autorització administrativa per a la seva instal·lació i funcionament, així com per a les modificacions posteriors que puguin dur-se a terme, respecte de la seva estructura i règim inicial.

Per la seva part, la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, atribueix, en l'article 30.48, a la Comunitat Autònoma la competència exclusiva per a l'organització, el funcionament i el control dels centres sanitaris públics i dels serveis de salut. També li atribueix la competència exclusiva per a la planificació dels recursos sanitaris; per a la coordinació de la sanitat privada amb el Sistema Sanitari Públic; per a la promoció de la salut en tots els àmbits, en el marc de les bases i en la coordinació general de la sanitat, a més de l'ordenació farmacèutica, en el marc del que disposa l'article 149.1.16 de la Constitució.

Dins aquest marc estatutari, el Parlament de les Illes Balears aprova la Llei 5/2003, de 4 d'abril, de salut de les Illes Balears, que constitueix l'instrument normatiu més important per articular el compromís de l'Administració amb els ciutadans amb vista a protegir la salut. D'acord amb aquesta Llei, les administracions públiques competents han de desenvolupar tota una sèrie d'accions dirigides a protegir la salut abans que aparegui la malaltia i a l'atenció sanitària posterior, que s'han de complementar amb activitats de docència, investigació i formació, a més de l'avaluació i el control de la qualitat dels serveis sanitaris. En aquest sentit, l'article 50 d'aquesta Llei estableix que l'Administració sanitària ha d'exigir autorització administrativa per a la creació, el funcionament i les modificacions dels centres i dels serveis sanitaris i ha de controlar i inspeccionar els centres i els serveis sanitaris assistencials, així com les seves activitats de promoció i publicitat, especialment la publicitat medico-sanitària.

La Llei 16/2003, de 28 de maig, de cohesió i qualitat del Sistema Nacional de Salut, té per objecte establir el marc legal per a les accions de coordinació i cooperació de les administracions públiques sanitàries, de manera que es garanteixi l'equitat, la qualitat i la participació social en el Sistema Nacional de Salut, i és aplicable tant als serveis sanitaris públics com als privats.

En l'article 6 d'aquesta Llei s'atribueix al Ministeri de Sanitat i Consum (avui Ministeri de Sanitat i Política Social) i als òrgans competents de les comunitats autònomes l'obligació d'exercir un control de les entitats sanitàries no integrades en el Sistema Nacional de Salut, en relació amb les activitats de salut pública i en matèria de garanties d'informació, seguretat i qualitat, al mateix temps que n'han de requerir la informació necessària per al coneixement de la seva estructura i el seu funcionament.

Aquesta mateixa Llei estableix en l'article 27.3 que, mitjançant Reial decret, s'han de determinar amb caràcter bàsic les garanties mínimes de seguretat i qualitat que, acordades en el si del Consell Interterritorial del Sistema Nacional de Salut, han de ser exigides per a la regulació i l'autorització per part de les comunitats autònomes de l'obertura i posada en funcionament en el seu respectiu àmbit territorial dels centres, serveis i establiments sanitaris. Així mateix, a l'article 26.2 disposa que el Registre General de Centres, Establiments i Serveis Sanitaris del Ministeri de Sanitat i Consum ha de ser de caràcter públic i ha de permetre als usuaris conèixer els centres, establiments i serveis sanitaris, de qualsevol titularitat, autoritzats per les comunitats autònomes.

Amb la finalitat de fer efectives aquestes previsions, s'aprova el Reial decret 1277/2003, de 10 d'octubre, pel qual s'estableixen les bases generals sobre autorització de centres, serveis i establiments sanitaris.

En un primer moment, el Govern de les Illes Balears dicta el Decret 163/1996, de 26 de juliol, pel qual es regula l'autorització per a la creació, la modificació, el trasllat i el tancament de centres, establiments i serveis sanitaris, regulació que atès el temps transcorregut des de la seva aprovació i els canvis legislatius operats en matèria d'autorització de centres, serveis i establiments sanitaris, ha quedat obsoleta, per la qual cosa és necessari adaptar la regulació dels procediments d'autorització a la normativa estatal bàsica, concretament al Reial decret 1277/2003, de 10 d'octubre, pel qual s'estableixen les bases per a l'autorització de centres, serveis i establiments sanitaris.

L'esmentat text normatiu, a més d'establir les bases per a l'autorització de centres, serveis i establiments sanitaris, crea el Registre General de Centres, Serveis i Establiments Sanitaris, que s'ha de nodrir de les dades dels centres, serveis i establiments sanitaris que s'hagin autoritzat en les diverses comunitats autònomes i hagin estat inscrits en els registres autonòmics. Al mateix temps, estableix en els seus annexos una extensa classificació de centres, serveis i establiments sanitaris, i defineix cadascun dels tipus de centre i d'unitats o serveis que s'hi poden crear. Per això, el més apropiat, atès l'aprofundiment de la reforma que s'ha d'emprendre en el Decret 163/1996, és la seva derogació i l'aprovació d'una nova norma que incorpori, a més de criteris d'autorització, criteris bàsics de seguretat, per tal de garantir la qualitat i la seguretat assistencial que presten els centres, serveis i establiments sanitaris de les Illes Balears.