

ÍNDIX

PREÀMBUL

Títol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte i principis d'actuació

Article 2. Definicions

Article 3. Àmbit d'aplicació

Article 4. Cens d'arxius i documents de les Illes Balears

Títol II. Documents i patrimoni documental de les Illes Balears

Capítol I. Patrimoni documental de les Illes Balears

Article 5. Concepte

Article 6. Béns que l'integren

Article 7. Règim jurídic

Article 8. Promoció

Article 9. Arxiu de la Corona d'Aragó

Capítol II. Documents de titularitat pública

Article 10. Definició

Article 11. Responsabilitats dels titulars de documents públics

Article 12. Traspàs de funcions entre administracions i càrrecs públics

Article 13. Privatització d'entitats públiques

Article 14. Indisponibilitat

Capítol III. Documents de titularitat privada

Article 15. Definició

Article 16. Responsabilitats dels titulars de documents privats integrants del patrimoni documental

Capítol IV. Conservació del patrimoni documental

Article 17. Digitalització

Article 18. Restauració de documents

Article 19. Reproduccions

Títol III. Sistema Arxivístic de les Illes Balears

Capítol I. Definició i estructura del Sistema Arxivístic de les Illes Balears

Article 20. Definició

Article 21. Principis d'actuació

Article 22. Tractament arxivístic de la documentació

Article 23. Estructura

Capítol II. Òrgans de coordinació

Article 24. Òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears (*òrgan executiu*)

Article 25. Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears (*òrgan tècnic consultiu*)

Article 26. Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears (*òrgan tècnic consultiu*)

Capítol III. Subsistemes arxivístics

Secció 1a. Subsistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Article 27. Definició

Article 28. Estructura

Article 29. Arxiu del Regne de Mallorca

Article 30. Arxiu Històric de Maó

Article 31. Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera (AHEF)

Article 32. Arxiu General del Govern de les Illes Balears

Article 33. Arxius centrals de les conselleries del Govern de les Illes Balears

Article 34. Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Secció 2a. Subsistema Arxivístic del Parlament de les Illes Balears

Article 35. Arxius que integren el subsistema

Secció 3a. Subsistema Arxivístic del Consell Consultiu de les Illes Balears

Article 36. Arxius que integren el subsistema

Secció 4a. Subsistemes arxivístics dels consells insulars

Article 37. Definició

Article 38. Estructura

Article 39. Centres capdavanters del subsistema arxivístic de cada illa

Secció 5a. Subsistemes arxivístics de les administracions supramunicipals i municipals de les Illes Balears

Article 40. Definició i funcions

Article 41. Administracions supramunicipals

Article 42. Administracions municipals

Secció 6a. Subsistema Arxivístic de la Universitat de les Illes Balears

Article 43. Arxius que integren el subsistema

Capítol IV. Règim d'adquisició preferent i d'expropiació forçosa

Article 44. Dret de tempteig i de retracte

Article 45. Expropiació per interès social

TÍTOL IV. Gestió documental i funcionament dels arxius públics

Capítol I. Gestió administrativa i gestió documental en els arxius públics

Article 46. Definicions

Article 47. Finalitats de la gestió administrativa

Article 48. Funcions de la informació administrativa

Article 49. Funcions de la gestió documental

Article 50. Aplicació de la gestió documental

Capítol II. Gestió dels documents electrònics en els arxius públics

Secció 1a. Documents i expedients electrònics

Article 51. Definicions en matèria de documents electrònics

Article 52. Expedients electrònics

Article 53. Formats dels documents electrònics

Article 54. Metadades dels documents electrònics

Article 55. Mesures de seguretat dels documents electrònics

Article 56. Còpia electrònica de documents en suport paper

Article 57. Arxiu electrònic únic de cada una de les administracions públiques i custòdia de documents electrònics al Sistema Arxivístic de les Illes Balears

Article 58. Característiques i garanties essencials de la gestió documental electrònica

Article 59. Selecció i conservació de documents electrònics

Article 60. Funcions específiques dels sistemes de gestió documental en relació amb els documents electrònics

Article 61. Sistema de Gestió de Documents i Arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Capítol III. Entrades i sortides de documents dels arxius públics

Article 62. Definició i tipologia dels ingressos

Article 63 . Transferències de documents

Article 64. Sortida de documents

Article 65. Dipòsits documentals

Article 66. Dipòsit de documents privats en arxius públics

Capítol IV. Valoració i eliminació dels documents de titularitat pública

Article 67. Valoració i selecció dels documents

Article 68. Eliminació dels documents

Article 69. Procediment

Capítol V. Mitjans materials i personals dels arxius públics

Article 70. Personal dels arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears

Article 71. Infraestructures dels arxius que integren el Sistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Article 72. Previsió d'espai i obligació de disposar d'un dipòsit per a arxiu

Article 73. Contractació de la gestió externa de serveis d'arxiu

Títol V. Accés als documents

Capítol I. Accés als documents de titularitat pública

Secció 1a. Dret d'accés

Article 74. Dret d'accés als documents

Article 75. Instruments arxivístics per a l'accés als documents: publicitat activa i transparència

Secció 2a. Exercici del dret d'accés

Article 76. Procediment d'accés als documents

Article 77. Formalització de l'accés

Article 78. Obligacions vinculades a l'exercici del dret d'accés

Capítol II. Accés als documents de titularitat privada

Article 79. Accés als documents conservats en arxius públics

Article 80. Accés als documents conservats en arxius privats

Títol VI. Règim d'infraccions i sancions

Capítol I. Infraccions

Article 81. Infraccions administratives

Article 82. Desplegament de disposicions

Capítol II. Sancions

Article 83. Classificació de les sancions

Article 84. Prescripció de les infraccions i sancions

Capítol III. Procediment

Article 85. Òrgans competents

Article 86. Acció pública

Article 87. Exigència de requeriment

Disposició addicional primera

Disposició addicional segona

Disposició derogatòria única

Disposició final primera

Disposició final segona

PREÀMBUL

La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears suposà una fita pel que fa a la protecció, promoció i divulgació del patrimoni documental de les nostres illes.

Si bé l'esperit i les línies mestres de la Llei es mantenen vigents, al llarg dels dotze anys transcorreguts des de la seva aprovació, el tractament dels arxius públics ha evolucionat des d'una perspectiva eminentment historicista a una altra que té en compte la creixent heterogeneïtat dels documents produïts per les administracions públiques i els particulars.

Els canvis derivats de la incorporació de les tecnologies de la informació i de la comunicació, l'aparició de nous models de gestió, amb sistemes mixts digitals i en paper, i el reconeixement d'una sèrie de drets ciutadans que incideixen en la gestió documental i arxivística, han configurat un nou escenari de demanda per part de l'usuari.

D'altra banda, s'ha posat en evidència la mancança d'equipaments arxivístics a Eivissa i Formentera, la qual cosa obliga a actuar d'una manera decidida en relació amb aquest tema, i també la necessitat de salvaguardar el patrimoni documental que constitueixen els protocols notariais de més de cent anys i el dret dels ciutadans a la seva consulta lliure.

Per tot el que s'ha exposat anteriorment s'ha acordat la modificació de la Llei 15/2006 esmentada a fi d'actualitzar-la i millorar-la d'acord amb la realitat administrativa i legislativa més immediata. En aquest sentit, la incorporació de la normativa referent als suports digitals pretén garantir l'accés lliure i gratuït a la informació. D'altra banda, la major implicació de les administracions públiques, la creació dels òrgans tècnics consultius de coordinació, la inclusió de l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera en la relació d'arxius històrics de les Illes Balears, l'assignació de noves funcions a l'Arxiu del Regne de Mallorca o l'eliminació de taxes administratives seran, entre d'altres, les principals novetats que es derivaran d'aquesta Llei.

Encara que només sigui a títol enumeratiu, cal tenir en compte el marc legislatiu vigent, en especial la normativa directament relacionada amb les competències administratives de les diferents administracions públiques, els procediments normatius i les normatives vigents en el camp de la gestió documental:

— L'article 149.1.28a de la Constitució espanyola, en què s'estableix que l'Estat té la competència exclusiva en museus, biblioteques i arxius de titularitat estatal, sense perjudici que les comunitats autònomes n'exerceixin la gestió.

— El Reial decret 3040/1983, de 5 d'octubre, mitjançant el qual s'aprovà el traspàs de funcions i serveis de l'Estat en matèria de cultura a la Comunitat Autònoma de

les Illes Balears, entre els quals, els arxius de titularitat estatal de Mallorca i de Menorca. El conveni entre el Ministeri de Cultura i la Comunitat Autònoma de les Illes Balears sobre les biblioteques, els arxius i els museus de titularitat estatal.

— L'article 30.24 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, en què s'estableix que la Comunitat Autònoma té la competència exclusiva en matèria d'arxius, biblioteques i museus que no siguin de titularitat estatal.

— La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

— La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

— La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

— La Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears.

— El Reglament europeu general de protecció de dades, de 25 de maig de 2016.

Així mateix, aquesta Llei compleix amb els principis generals establerts en l'article 129 de la Llei 39/2015, que disposa que en l'exercici de la iniciativa legislativa i la potestat reglamentària, el conjunt de les administracions públiques han d'actuar d'acord amb els principis de necessitat, eficàcia, proporcionalitat, seguretat jurídica, transparència, eficiència, estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Les consideracions exposades es reflecteixen en l'articulat, que s'estructura en vuitanta-set articles, distribuïts en sis títols, dues disposicions addicionals, una disposició derogatòria i dues disposicions finals.

Així, en el títol I, "Disposicions generals", s'ha reformat l'article 2 per incloure-hi els suports digitals.

En el títol II, "Documents i patrimoni documental de les Illes Balears", en l'article 6 s'amplia la base dels béns que integren el patrimoni documental, incloent-hi els de l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera, els dels organismes de l'Estat i els eclesiàstics. L'article 17 es refereix a la responsabilitat de les institucions en la digitalització dels fons documentals com a mitjà de conservació i de difusió del patrimoni, com també en la digitalització dels fons documentals radicats geogràficament fora de les Illes Balears.

En el títol III, "Sistema Arxivístic de les Illes Balears", s'han incorporat modificacions en els òrgans de coordinació. Concretament es proposa crear únicament dos òrgans tècnics de coordinació, en representació de totes les administracions públiques de les Illes Balears (autonòmica, local insular i municipal) i personal tècnic d'arxius i gestió documental d'altres entitats. Els

òrgans creats són la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears i la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears. També en aquest títol s'hi han introduït modificacions, amb la finalitat d'atendre les noves realitats territorials i administratives de les Illes Balears. Així, s'hi afegeixen els subsistemes arxivístics de l'Arxiu Municipal de Palma i l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera, atès el seu caràcter supramunicipal o interinsular. S'hi incorpora l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera, del qual es regulen les funcions en l'article 31. D'altra banda, es corregeix una mancança en les funcions de l'Arxiu del Regne de Mallorca respecte a l'ingrés regular dels protocols notariais centenaris dels districtes de Mallorca.

El títol IV, "Gestió documental i funcionament dels arxius públics", és un títol de nova creació que substitueix i desenvolupa els articles 12 i 13 i del 21 al 25 de la Llei 15/ 2006, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

El títol V, "Accés als documents", és un títol nou que s'ha incorporat en virtut de les noves necessitats i els avanços en matèria de gestió documental.

En el títol VI, "Règim d'infraccions i sancions", no s'han fet canvis respecte a la Llei 15/2006.

Títol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte i principis d'actuació

1. Constitueixen l'objecte d'aquesta Llei:

a) L'establiment dels criteris necessaris per a la planificació, la creació, l'organització, el funcionament i la coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears i dels seus subsistemes arxivístics, que ha d'estar presidit pels principis de coordinació i de col·laboració entre les administracions públiques.

b) L'impuls de la gestió i la garantia de la preservació del patrimoni documental de les Illes Balears, públic i privat, d'acord amb els seus valors, per al servei dels interessos generals.

c) L'establiment, respecte del patrimoni documental, dels drets i els deures dels qui en són titulars i dels ciutadans.

2. Totes les administracions públiques estan obligades a col·laborar en la consecució dels objectius d'aquesta Llei.

3. Les administracions públiques han de promoure i garantir que el tractament de la documentació i, per tant, la gestió documental i la preservació i la difusió dels documents compleixin la finalitat de posar-los a l'abast dels usuaris i de les usuàries.

4. 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.

Article 2. Definicions

Als efectes d'aquesta Llei s'entén per:

a) Document: qualsevol expressió de llenguatge oral o escrit, natural o codificat, i qualsevulla expressió gràfica, sonora o en imatge, emmagatzemada en qualsevol tipus de suport material, actual o futur, inclosos els mecanismes magnètics, informàtics i digitals. Se n'exclouen els exemplars no originals d'edicions, com les obres de creació i d'investigació editades, o aquells que siguin considerats exclusivament patrimoni bibliogràfic.

b) Documentació en fase activa: aquella que una unitat administrativa tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.

c) Documentació en fase semiactiva: aquella que, un cop concloua la tramitació administrativa ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha generada en la seva activitat.

d) Documentació inactiva o històrica: aquella que, una vegada concloua la vigència administrativa, posseeix valors primordialment de caràcter informatiu o cultural.

e) Fons documental o arxiu: conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural produïts i/o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència, i que són posats al servei del mateix productor, de la informació i de la investigació.

f) Col·lecció documental: conjunt artificial de documents, de la mateixa o de diferent procedència, reunits per un col·leccionista o en un arxiu per motius de conservació, pel seu especial interès o per qualsevol altre criteri subjectiu.

g) Arxiu o centre d'arxiu: institució on es reuneixen, es conserven, s'organitzen, es descriuen i es difonen els fons documentals i les col·leccions, segons l'enunciat de l'apartat *a)* d'aquest article, per al servei de les institucions productores, la informació a la ciutadania, la investigació i la cultura.

h) Sistema de gestió documental: conjunt d'operacions i de tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i la valoració dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

i) **Avaluació:** anàlisi dels testimonis administratius, legals, jurídics i informatius presents a cadascun dels documents que determina els terminis de transferència, l'accés i la conservació o l'eliminació, total o parcial.

j) **Sistema arxivístic:** conjunt d'òrgans i normes de les administracions públiques i de subsistemes arxivístics amb autonomia pròpia, relacionats entre si per òrgans de coordinació.

k) **Sistema Arxivístic:** conjunt d'òrgans, normes i centres d'arxiu que participen en la direcció, el seguiment, la coordinació i la inspecció dels programes per a la conservació, la descripció i la difusió del patrimoni documental.

l) **Patrimoni documental:** tots els documents, reunits o no en arxius, que, d'acord amb el que disposa aquesta Llei, es considera que en formen part.

Article 3. Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Llei s'aplica als arxius la titularitat dels quals correspon a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a les administracions dels consells insulars i a les dels ajuntaments, i a altres ens locals radicats a la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Pel que fa als arxius de titularitat estatal, la gestió dels quals està encomanada a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aquesta Llei s'aplica en els aspectes en què la normativa que li és pròpia permeti fer-ho.

3. Aquesta Llei també s'aplica als documents i arxius de titularitat pública de les Illes Balears, i als documents i arxius privats que integren o poden integrar el patrimoni documental de les Illes Balears.

Article 4. Cens d'arxius i documents de les Illes Balears

1. El Cens d'arxius i documents de les Illes Balears és el document que inclou per a cada centre d'arxiu, fons documental o col·lecció les dades relatives a la situació física, a la composició, a l'avaluació, a l'organització, a la descripció, a l'estat de conservació i a les condicions de seguretat.

2. Cada consell insular ha de confeccionar el cens corresponent al seu àmbit territorial.

3. Totes les institucions, persones físiques i jurídiques que siguin propietàries, posseïdores o responsables de la custòdia i la conservació de centres d'arxiu, fons documentals o col·leccions documentals a què es refereix aquesta Llei, estan

obligades a cooperar i a facilitar les dades corresponents per a la confecció i l'actualització del Cens d'arxius i documents de les Illes Balears.

Títol II. Documents i patrimoni documental de les Illes Balears

Capítol I. Patrimoni documental de les Illes Balears

Article 5. Concepte

Integren el patrimoni documental de les Illes Balears els arxius i documents tant de titularitat pública com de titularitat privada, i també els que, generats actualment, són de relleu per al coneixement de l'evolució històrica de les Illes.

Article 6. Béns que l'integren

En qualsevol cas, i sense perjudici de la legislació estatal que s'hi pugui haver d'aplicar, es consideren integrants del patrimoni documental de les Illes Balears, els arxius i documents recollits o que formin part de:

- a) Els fons propis i els referits a les Illes Balears que actualment es troben integrats a l'Arxiu de la Corona d'Aragó. Molt especialment, s'hi consideren compresos els volums que hi hagi a la secció dels còdexs; els documents recollits als arxius de la Reial Cancelleria i al Consell Suprem d'Aragó, i els emesos per la institució del Mestre Racional, a més dels que en el futur es puguin identificar en qualsevol altra secció.
- b) Els fons recollits per l'Arxiu del Regne de Mallorca, l'Arxiu Històric Provincial de Maó, l'Arxiu General del Consell de Mallorca, l'Arxiu Municipal de Ciutadella, l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera (AHEF), que custodia també la documentació de Formentera fins a la creació definitiva de l'ajuntament de l'illa, i l'Arxiu General de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- c) Els arxius i documents de titularitat privada radicats en el territori de les Illes Balears d'una antiguitat superior a cent anys, produïts, rebuts o conservats per qualsevol persona física o jurídica, pública o privada.
- d) Els documents d'una antiguitat superior a quaranta anys, produïts, rebuts o conservats per associacions polítiques o sindicals radicades en el territori de les Illes Balears.
- e) Els documents d'una antiguitat superior a quaranta anys, produïts, rebuts o conservats per fundacions, com també per qualsevol associació de caràcter privat establerta a les Illes Balears.

f) Els documents radicats en el territori de les Illes Balears d'una antiguitat superior a quaranta anys, produïts, rebuts o conservats per l'Església catòlica o les seves congregacions, ordes o instituts de vida consagrada, així com per les altres confessions radicades a les Illes Balears.

g) Els documents de titularitat pública o privada que, d'acord amb aquesta Llei o les seves disposicions de desplegament, o amb la Llei de patrimoni històric, adquireixin en endavant la condició d'arxius o documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.

h) Els arxius i els documents dels organismes de l'Estat produïts a les Illes Balears.

Article 7. Règim jurídic

1. Els arxius o documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears es regeixen, pel que fa a les categories de protecció del patrimoni i als seus procediments de declaració, per la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.

2. Quant a la resta d'aspectes del seu règim jurídic, es regeixen per les disposicions contingudes en aquesta Llei i les disposicions de desplegament, sense perjudici de la normativa estatal o, si escau, canònica que s'hi pugui haver d'aplicar, com també pels títols preliminar i primer de la Llei 12/1998 esmentada en el que no s'oposi a aquesta Llei.

Article 8. Promoció

D'acord amb allò que disposa la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears, el Govern de les Illes Balears ha de promoure, en coordinació i col·laboració amb les altres administracions públiques, el retorn a les Illes dels béns que integren el patrimoni documental de les Illes Balears i que es troben fora del seu territori, tot respectant el patrimoni compartit amb l'Estat i amb altres comunitats autònomes.

Article 9. Arxiu de la Corona d'Aragó

1. El que disposa aquest títol s'entén sense perjudici de la constitució del Patronat de l'Arxiu de la Corona d'Aragó i de la participació en el seu si de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en els termes que preveu l'Estatut d'autonomia.

2. Els poders públics de les Illes Balears han d'emprendre les accions necessàries per fer efectiva la constitució del Patronat de l'Arxiu de la Corona d'Aragó, sense perjudici de les actuacions que es puguin dur a terme per salvaguardar el patrimoni documental de les Illes Balears en el cas que es desisteixi de constituir el patronat esmentat o una institució similar.

Capítol II. Documents de titularitat pública

Article 10. Definició

1. D'acord amb l'article 6 apartat *g)* d'aquesta Llei, són documents de titularitat pública els que produeixen, reben o conserven en l'exercici de les seves funcions:

a) El Govern i l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) El Parlament de les Illes Balears.

c) Els consells insulars.

d) Les entitats locals.

e) La Sindicatura de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell Econòmic i Social i el Consell Consultiu i totes les altres institucions de la comunitat de les Illes Balears no dependents de la seva administració.

f) La Universitat de les Illes Balears.

g) Qualsevol organisme o institució de caràcter públic radicat a les Illes Balears i desaparegut abans de la constitució de la comunitat autònoma de les Illes Balears, malgrat que es trobin en poder de particulars.

h) Les empreses públiques, els consorcis i les fundacions del sector públic de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

i) Les empreses i les institucions privades concessionàries de serveis públics, en allò que fa referència a aquestes concessions.

j) Les persones i les entitats privades que exerceixen funcions públiques, en allò que fa referència a aquestes funcions.

2. També en formen part, sense perjudici de la legislació estatal que els afecti, els documents generats i reunits per les següents institucions radicades a les Illes Balears:

a) Els òrgans de l'Administració perifèrica de l'Estat.

b) Els òrgans de l'Administració de justícia.

c) Les notaries i els registres públics.

d) Les institucions científiques i culturals i les corporacions de dret públic amb domicili a les Illes Balears.

e) Els òrgans de la Unió Europea radicats a les Illes Balears, sense perjudici de la normativa europea que s'hi hagi d'aplicar.

f) Qualsevol entitat pública o entitat dependent d'una entitat pública no inclosa en les lletres precedents.

3. Es consideren inclosos en l'enumeració de l'apartat 1 els documents generats o rebuts per raó del càrrec pels membres del Govern i els alts càrrecs de les administracions públiques.

Article 11. Responsabilitats dels titulars de documents públics

1. Cada una de les administracions competents en matèria d'arxius i/o les entitats titulars de documents públics han de posar en pràctica un únic sistema de gestió documental. La Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears ha de fixar en tot cas els criteris i els mecanismes d'homogeneïtzació en la gestió documental dels arxius de les Illes Balears, a partir del que s'estableix en el títol IV, sobre la gestió documental, d'aquesta Llei.

2. Amb independència de les tècniques o dels suports utilitzats, tots els documents públics han de tenir garantides l'autenticitat i la integritat dels continguts, també la conservació i, si és procedent, la confidencialitat.

Article 12. Traspàs de funcions entre administracions i càrrecs públics

1. En cas de supressió o traspàs d'un ens o organisme públic, els seus documents s'han d'incorporar a l'arxiu de l'administració pública que n'assumeixi les funcions. Si no hi ha cap administració que les assumeixi, els documents s'han d'incorporar a un arxiu de l'administració pública de la qual depenia l'organisme suprimit o traspassat. Si no es dona cap d'aquestes circumstàncies, els documents han de passar a l'arxiu que determini el servei d'arxius de cada consell insular o, quan es tracti d'un arxiu de caràcter interinsular, a l'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, sempre amb l'informe previ de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears.

2. Els documents produïts o rebuts pels membres del Govern i els alts càrrecs de les administracions públiques, que, en cessar aquests en les seves funcions, no es

trobin a l'arxiu corresponent, han de ser lliurats a qui els succeeixi en el càrrec o han de ser ingressats a l'arxiu de l'administració pertinent.

3. Com a norma general, els arxius dels organismes públics suprimits o traspassats no es poden dividir. Si les seves funcions se separen en diferents entitats, la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears ha d'elaborar un informe sobre la necessitat de traspàs de documentació, sobre quina documentació s'ha aplicar i com s'ha de fer.

Article 13. Privatització d'entitats públiques

Quan un organisme públic o un ens que en depèn passa a ser de naturalesa privada o perd la dependència pública, la documentació anterior al canvi de naturalesa o pèrdua de dependència, manté la titularitat pública. La documentació esmentada, si és de conservació permanent, s'ha de transferir a l'arxiu de l'administració pública de la qual depenia l'organisme o l'ens o al que determini l'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, amb l'informe previ de la comissió tècnica insular d'arxius corresponent, o en el cas d'arxius d'àmbit pluriinsular, de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears, si escau. Excepcionalment, l'administració titular pot acordar que la documentació continuï essent custodiada per l'organisme o ens que ha estat objecte de privatització.

Article 14. Indisponibilitat

1. Els documents de titularitat pública són inalienables, inembargables, i els drets dels qui en són titulars no prescriuen.

2. Si els titulars de documents públics tenen coneixement de l'existència de documents propis en possessió de tercers de manera il·legal o il·legítima, han de prendre les mesures legals pertinents per recuperar-los.

Capítol III. Documents de titularitat privada

Article 15. Definició

1. Als efectes d'aquesta Llei, són documents privats de titularitat privada tots aquells que, tant si estan reunits en arxius com si no hi estan, pertanyen a les persones físiques o jurídiques de dret privat que exerceixen les seves funcions bàsiques i principals a les Illes Balears i/o radiquen el seu àmbit territorial.

2. S'han de considerar documents privats de caràcter històric tots aquells que, inclosos en l'apartat anterior, la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears, declara patrimoni documental en els articles 78 i 79.

3. A aquest efecte, s'han de considerar arxius privats històrics aquells que, d'acord amb l'apartat anterior, estiguin formats per documentació bàsicament històrica.

Article 16. Responsabilitats dels titulars de documents privats integrants del patrimoni documental

1. Els titulars de documents o d'arxius privats que formin part del patrimoni documental tenen, a més de les establertes per aquesta Llei, les obligacions següents:

a) Comunicar l'existència dels arxius i documents al consell insular que pertanyi o, si escau, a la conselleria competent en matèria de cultura i d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental del Govern de les Illes Balears.

b) Mantenir-los en unes condicions d'instal·lació i de descripció adequades.

c) Lliurar una còpia de l'inventari al servei corresponent de l'administració del consell insular que pertanyi o, si escau, de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

d) Conservar els arxius i documents íntegrament, no desmembrar-los ni disgregar-los, excepte en els supòsits que per reglament es puguin establir; en qualsevol cas, per resolució de la comissió insular d'arxius de cada consell insular o, quan es tracti d'un arxiu de caràcter interinsular, de l'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, sempre amb l'informe previ de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears.

e) Permetre l'accés a la consulta dels arxius i documents a les persones que, havent-ho sol·licitat prèviament d'una manera raonada, acreditin la condició d'investigadores. Per tal de donar compliment a aquesta obligació, els titulars dels documents tenen dret a dipositar-los sense cost en un arxiu públic del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, tal com disposa l'article 52.4 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, de patrimoni històric espanyol.

f) Comunicar prèviament al servei corresponent del consell insular que pertanyi o, si escau, al de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears qualsevol canvi en la titularitat o en la possessió dels documents, així com en la seva localització física.

g) Procurar la seva inclusió al Cens d'arxius i documents de les Illes Balears i al cens de l'illa que correspongui.

2. Les administracions públiques han d'establir mesures compensatòries als titulars d'arxius o documents integrants del patrimoni documental, en funció de l'anàlisi individualitzada respecte dels apartats del punt anterior. En tot cas, s'ha de garantir la prestació d'assistència tècnica en les qüestions relatives a la

instal·lació, la conservació i la descripció dels documents per part de l'administració competent.

Capítol IV. Conservació del patrimoni documental

Article 17. Digitalització

1. Les administracions públiques i les institucions han de promoure, dins el marc d'actuacions respectiu, programes per digitalitzar el patrimoni documental de les Illes Balears, o qualsevol altra tècnica futura amb capacitat demostrada per conservar i difondre el patrimoni en condicions òptimes.

2. El Govern de les Illes Balears ha de col·laborar i promoure la digitalització i la difusió dels fons arxivístics de titularitat pública a fi de contribuir al coneixement entre illes del passat comú i la mobilitat històrica dels seus ciutadans i a difondre i valorar el patrimoni documental de les Illes Balears.

3. Totes les administracions radicades a les Illes Balears han de promoure la digitalització progressiva dels seus fons documentals.

4. El Govern de les Illes Balears ha de promoure la digitalització de fons documentals referits a les Illes Balears situats geogràficament fora de la comunitat autònoma.

5. Tots els fons digitalitzats han de ser d'accés lliure, tant per via telemàtica com per a qualsevol dels centres que integren el Subsistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. El Govern de les Illes Balears ha de garantir la digitalització del patrimoni documental de les Illes Balears en el marc de les seves competències en promoció exterior cultural, especialment en el cas d'arxius amb documentació de més d'una illa o que afecti més d'una illa.

Article 18. Restauració de documents

1. S'ha de presentar a la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears una memòria anual dels documents restaurats.

2. En tot cas, la restauració dels fons a què es refereix l'apartat anterior ha de ser sempre duita a terme per professionals amb titulació i experiència acreditades sota la tutela de la direcció o de la persona responsable tècnica de l'arxiu o del subsistema arxivístic que pertoqui.

3. Les administracions competents han de promoure la creació i el manteniment de tallers de restauració als arxius capdavanters dels sistemes respectius.

4. La restauració de la documentació que forma part del patrimoni documental de les Illes Balears ha de comunicar-se al consell insular que pertorqui. Els consells insulars han de remetre anualment a la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears una memòria dels documents restaurats en els àmbits territorials respectius.

Article 19. Reproduccions

1. Les còpies i reproduccions, per qualsevol procediment, dels documents d'un arxiu integrat en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears s'han de fer tenint en compte les finalitats i les disposicions següents:

a) Servir els interessos dels ciutadans.

b) Facilitar la investigació científica.

c) Promoure la difusió d'aquests arxius i dels béns que s'hi conserven.

d) Salvaguardar els drets de la propietat intel·lectual dels autors del material copiat o reproduït.

e) Garantir la conservació dels documents.

f) No interferir en l'activitat normal de l'arxiu.

2. L'administració competent ha d'establir les condicions per autoritzar la còpia o la reproducció, per qualsevol procediment, dels documents custodiats als centres esmentats.

Títol III. Sistema Arxivístic de les Illes Balears

Capítol I. Definició i estructura del Sistema Arxivístic de les Illes Balears

Article 20. Definició

1. El Sistema Arxivístic de les Illes Balears és el conjunt d'òrgans de les administracions públiques, de normes i de sistemes autònoms, relacionats entre si per òrgans de coordinació, que garanteix la identificació, la gestió, la conservació, la protecció, l'accés i la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.

2. El Sistema Arxivístic de les Illes Balears preveu la descentralització, atesa la particularitat dels territoris insulars, i la coordinació i la cooperació entre els subsistemes arxivístics per garantir el manteniment de criteris homogenis d'actuació.

3. A cada territori insular, el consell insular respectiu és l'encarregat de la planificació i la coordinació dels arxius de la seva competència.

Article 21. Principis d'actuació

1. L'acció de les administracions públiques pel que fa als arxius i al Sistema Arxivístic de les Illes Balears s'ha de regir pels principis següents:

- a) Fomentar la màxima coordinació de tots els arxius integrats al Sistema Arxivístic de les Illes Balears a fi d'assolir els objectius d'aquesta Llei.
- b) Tenir una atenció especial a garantir, respecte dels arxius i documents, els drets i deures de les persones que en són titulars i també els dels ciutadans.
- c) Promoure i estimular accions que serveixin per donar a conèixer i divulgar els arxius i documents de les Illes Balears.
- d) Impulsar la cooperació amb les administracions locals i entre elles mateixes per afavorir en el seu àmbit els objectius d'aquesta Llei.
- e) Fomentar la implicació dels arxius en la vida cultural del seu àmbit territorial.
- f) Afavorir l'activitat de les associacions, fundacions i altres entitats que tinguin per objectiu donar suport als arxius.

2. La gestió dels arxius inclosos en aquesta Llei pot comptar amb la col·laboració d'institucions d'investigació o d'entitats que, per les seves activitats o finalitats, tinguin relació amb aquests centres.

Article 22. Tractament arxivístic de la documentació

Els arxius que s'integrin al Sistema Arxivístic de les Illes Balears han d'aplicar les mateixes normes de descripció, llevat dels casos en què això no sigui tècnicament possible; i els arxius de cada subsistema han d'aplicar la mateixa gestió documental, segons el que es preveu en aquesta Llei. En tot cas, s'han de complir els principis bàsics següents:

- a) S'ha de respectar el principi de procedència i l'ordre originari dels documents.
- b) Els documents han d'estar classificats, ordenats i descrits mitjançant els instruments de control i d'informació adequats. Cada fons ha de disposar d'un quadre de classificació de la documentació.

Article 23. Estructura

Formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears:

- a) L'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears (*òrgan executiu*).
- b) La Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears (*òrgan tècnic consultiu*).
- c) La Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears (*òrgan tècnic consultiu*).
- d) El subsistema arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- e) El subsistema arxivístic del Parlament de les Illes Balears.
- f) El subsistema arxivístic del Consell Consultiu de les Illes Balears.
- g) Els subsistemes arxivístics respectius de cada un dels consells insulars.
- h) El subsistema arxivístic de l'Arxiu Històric Municipal de Palma i l'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera, pel seu caràcter supramunicipal en el primer cas i interinsular en el segon.
- i) Els subsistemes arxivístics de cada una de les entitats locals de les Illes Balears.
- j) El subsistema arxivístic de la Universitat de les Illes Balears.
- k) Els subsistemes arxivístics públics que es puguin constituir a l'empara d'aquesta Llei.
- l) Tots els arxius privats que sol·licitin i obtenguin la integració al subsistema corresponent, per a la qual cosa els titulars han de subscriure un conveni administratiu pel qual es comprometen a assumir els drets i les obligacions que es derivin de la participació.

Capítol II. Òrgans de coordinació

Article 24. Òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears (*òrgan executiu*)

1. La conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental, a través de la direcció general que tenguí aquestes competències, és l'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears en col·laboració i coordinació amb les conselleries competents en matèria de coordinació funcional de l'Administració electrònica, sistemes d'informació, recursos tecnològics, serveis informàtics i telemàtics, com també amb els consells insulars de cadascuna de les illes pel que fa als subsistemes arxivístics dels consells i els subsistemes de la resta d'administracions locals.

2. Aquest òrgan exerceix les funcions següents:

a) Aprovar les línies generals respecte de la gestió documental que han de regir en els subsistemes integrats al Sistema Arxivístic de les Illes Balears, a proposta de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears.

b) Formular i executar la política dirigida a la tutela, enriquiment i difusió del patrimoni documental de les Illes Balears, i dirigir i coordinar el Sistema Arxivístic de les Illes Balears.

c) Garantir els punts següents:

1r. Les funcions dels arxius relacionades amb la gestió administrativa.

2n. El dret dels ciutadans a accedir als documents.

3r. La protecció, conservació i difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.

d) Resoldre sobre els arxius dels organismes suprimits, amb funcions traspasades a un altre organisme o privatitzats, a proposta de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears.

e) Resoldre sobre el dipòsit de documents o arxius privats dipositats en centres d'arxiu públic segons el que es preveu en aquesta Llei, amb l'informe previ de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears o dels òrgans tècnics consultius dels consells insulars, a cadascuna de les illes.

f) Resoldre sobre totes les qüestions en matèria d'arxius o documents elevades per la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears i pels òrgans tècnics consultius dels consells insulars.

g) Elaborar i, si escau, aprovar les disposicions normatives referents als arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears i les normes tècniques i procediments per a la gestió documental.

h) Impulsar, planificar, cooperar i fomentar el desenvolupament i la millora dels serveis dels arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears amb vista

a l'acreciment, la conservació i la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears, amb la col·laboració dels òrgans tècnics consultius dels consells insulars.

i) Dissenyar, implantar i coordinar un sistema de gestió de documents i arxius per a la gestió documental del Sistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i l'impuls perquè s'estengui, si escau, als altres arxius i subsistemes d'arxius del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, sense perjudici dels principis de col·laboració i coordinació establerts en l'apartat 1.

Article 25. Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears (òrgan tècnic consultiu)

1. La Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears és l'òrgan consultiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental. La seva composició s'ha d'establir per reglament, el qual ha de disposar que, entre els seus membres, n'hi ha d'haver de representatius dels professionals dels arxius, de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de les administracions locals insulars i municipals, de l'àmbit de la recerca i de les entitats socials i culturals de les Illes Balears.

2. La Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears exerceix les funcions següents:

a) Coordinar, redactar els informes que li siguin encomanats a fi d'homogeneïtzar els criteris tècnics de gestió documental.

b) Acordar les línies generals de la gestió documental dels subsistemes integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears.

c) Proposar actuacions i iniciatives en matèria d'arxius i gestió documental.

d) Emetre informe sobre els projectes de disposicions generals en matèria d'arxius i gestió documental.

e) Emetre informe sobre les normes tècniques bàsiques a què s'han d'adequar els sistemes de gestió documental dels arxius que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.

f) Emetre informe previ a la incorporació d'un arxiu al Sistema Arxivístic de les Illes Balears.

g) Emetre informe sobre els programes globals d'actuació arxivística.

h) Emetre informe sobre qualsevol afer relacionat amb arxius i gestió documental que l'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears li sotmeti a consideració.

Article 26. Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears (òrgan tècnic consultiu)

1. La Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la direcció general de la conselleria competent en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental. La seva composició s'ha d'establir per reglament, el qual ha de disposar que, entre els seus membres, n'hi ha d'haver de designats per les entitats representatives dels professionals dels arxius i de les administracions autonòmica i local (insulars i municipals), a més d'una persona representant de la Delegació de Protecció de Dades i una altra del Servei d'Accés a la Informació Pública de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. La Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears exerceix les funcions següents:

- a) Determinar els criteris de valoració de les sèries documentals per a l'establiment dels aspectes següents: els terminis de permanència, custòdia i control dels documents en els diferents arxius; el règim d'accés, i l'eliminació o conservació permanent d'aquells documents que tinguin interès per a les administracions de les Illes Balears.
- b) Elaborar les taules d'accés i avaluació documentals; emetre dictamen, preceptiu i vinculant, sobre les taules esmentades; elevar-les a l'aprovació de l'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, i controlar-ne l'aplicació correcta.
- c) Establir criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics i resoldre sobre les sol·licituds d'accés d'aquests documents. A la resolució de la Comissió hi ha de constar el règim general aplicable a l'accés als documents.
- d) Avaluar els documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat declarats d'interès cultural ni inclosos en el Cens d'arxius i documents de les Illes Balears, i autoritzar-ne l'eliminació, si escau.
- e) Validar les taules dictaminades per la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el que preveu l'article 63.2.

Capítol III. Subsistemes arxivístics

Secció 1a. Subsistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Article 27. Definició

El Subsistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears és el conjunt d'òrgans, d'arxius i de documents que s'hi vinculen.

Article 28. Estructura

El Subsistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears està constituït per:

- a) Els òrgans i les unitats administratives coordinadors en matèria d'arxius i patrimoni documental de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, adscrits a la conselleria competent en matèria de cultura i arxius, gestió de documents i patrimoni documental.
- b) L'Arxiu del Regne de Mallorca, sense perjudici de la legislació estatal que l'afecta.
- c) L'Arxiu Històric de Maó, sense perjudici de la legislació estatal que l'afecta.
- d) L'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera, sense perjudici de la legislació estatal que l'afecta.
- d) L'Arxiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- e) Els arxius centrals de les conselleries.
- f) Els arxius dels organismes autònoms i de les empreses públiques amb vinculació (o adscrites) a les conselleries del Govern de les Illes Balears.
- g) Els arxius i documents de titularitat privada que, per la seva naturalesa o àmbit d'actuació pluriinsular, siguin d'interès cultural notable i siguin objecte d'un conveni de caràcter administratiu signat pel titular i el Govern de les Illes Balears pel qual el titular es compromet a assumir les obligacions que es deriven de la participació en el Subsistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Article 29. Arxiu del Regne de Mallorca

Sense perjudici de la legislació que com a centre de titularitat estatal s'hi hagi d'aplicar, l'Arxiu del Regne de Mallorca és la institució emblemàtica del subsistema d'arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, encarregada de recollir, conservar, organitzar, descriure, servir i divulgar els fons de les institucions històriques de les Illes Balears i tota la documentació, pública o privada, que es consideri de caràcter històric i que, d'acord amb aquesta Llei, li pertoqui. Les seves funcions són les següents:

- a) Recollir, conservar, servir i divulgar aquella documentació que per llei estatal li pertoqui.

b) Recollir, conservar, servir i divulgar els protocols notarials amb més de cent anys d'antiguitat radicats a l'illa.

c) Exercir, de manera coordinada amb el servei o departament corresponent de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i amb el departament de cultura del Govern de les Illes Balears, aquelles funcions que serveixin a l'impuls, al foment, a la protecció i a la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.

d) Exercir les funcions de dipòsit final per a aquella documentació generada pels òrgans del Govern de les Illes Balears que, pel seu especial valor històric, sigui d'utilitat per a la investigació, segons es determini de manera reglamentària.

e) Recollir, conservar, servir i divulgar aquella documentació que ingressi, mitjançant un conveni de caràcter administratiu, el Govern de les Illes Balears.

Article 30. Arxiu Històric de Maó

Sense perjudici de la legislació que com a centre de titularitat estatal s'hi hagi d'aplicar, l'Arxiu Històric de Maó és responsable de recollir, conservar, organitzar, descriure i divulgar els fons de les institucions històriques de Menorca. A més, s'encarrega de les tasques següents:

a) Recollir, conservar, servir i divulgar els fons dels organismes de l'Estat radicats a Menorca que per llei estatal li pertoquin.

b) Recollir, conservar, servir i divulgar els protocols notarials amb més de cent anys d'antiguitat radicats a l'illa.

c) Recollir, conservar, servir i divulgar els fons de les conselleries del Govern de les Illes Balears i els de les empreses públiques amb seu a Menorca.

d) Recollir, conservar, servir i divulgar aquella documentació que ingressi, mitjançant un conveni de caràcter administratiu, el Govern de les Illes Balears.

Article 31. Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera (AHEF)

L'Arxiu Històric d'Eivissa i Formentera (AHEF) és responsable de custodiar la documentació històrica de l'antiga Universitat d'Eivissa i Formentera, així com de l'Ajuntament d'Eivissa i Formentera creat a partir del Decret de Nova Planta de 1715 fins a la creació definitiva de l'Ajuntament de Formentera. A més, té les tasques següents:

a) Recollir, conservar, organitzar, descriure i divulgar els fons de les institucions històriques d'Eivissa i Formentera.

b) Recollir, conservar, servir i divulgar els fons dels organismes de l'Estat radicats a Eivissa que per llei estatal li pertocuin.

c) Recollir, conservar, servir i divulgar els protocols notariaus amb més de cent anys d'antiguitat radicats a l'illa d'Eivissa.

Article 32. Arxiu General del Govern de les Illes Balears

1. L'Arxiu General del Govern de les Illes Balears està adscrit a la conselleria competent en matèria de cultura i arxius, gestió de documents i patrimoni documental.

2. El seu funcionament s'ha de determinar per via reglamentària partint dels principis següents:

a) Ser el centre capdavanter del Subsistema arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, responsable de recollir, conservar i servir la documentació generada pels òrgans descrits en els apartats *e)* i *f)* de l'article 28 d'aquesta Llei, pel que fa als documents convencionals, i, pel que fa als documents electrònics, juntament amb l'Arxiu Electrònic Únic del Govern de les Illes Balears, adscrit a la conselleria a la qual s'atribueixi la competència de la coordinació funcional de l'Administració electrònica.

b) Tenir el caràcter d'arxiu intermedi i conservar la documentació transferida durant un període de trenta anys.

c) Elaborar els informes d'avaluació en relació amb la necessitat de conservació permanent de la documentació custodiada, d'acord amb la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears.

d) Exercir, com a centre capdavanter del sistema i de manera coordinada amb el servei o departament corresponent de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i amb el departament de cultura al qual s'atribueixi la competència en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental del Govern de les Illes Balears, aquelles funcions que serveixin a l'impuls, al foment, a la protecció i a la difusió del patrimoni documental de les Illes Balears.

e) Exercir les funcions de dipòsit final per a aquella documentació generada pels òrgans del Govern de les Illes Balears que, pel seu especial valor històric, sigui d'utilitat per a la investigació, segons es determini de manera reglamentària.

f) Recollir, conservar, servir i divulgar aquella documentació que ingressi, mitjançant un conveni de caràcter administratiu, el Govern de les Illes Balears.

g) Pel que fa a l'Arxiu Electrònic Únic del Govern de les Illes Balears, vegeu el que disposen els articles 58 a 61 d'aquesta Llei.

Article 33. Arxius centrals de les conselleries del Govern de les Illes Balears

1. Els arxius centrals són les unitats administratives encarregades de la gestió dels documents dels organismes als quals estan adscrits procedents dels arxius de gestió, i tenen l'obligació de recollir-los, organitzar-los i conservar-los.

2. Els arxius centrals han de transferir els seus documents a l'Arxiu General, d'acord amb els terminis establerts en la corresponent taula de valoració aprovada per la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i validada per la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears. En el cas d'expedients electrònics, han d'incorporar les referències pertinents al Sistema de Gestió de Documents i Arxius de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i han de garantir la cadena de custòdia.

3. Els arxius centrals de cadascuna de les conselleries del Govern de les Illes Balears tenen les funcions següents:

a) Coordinar i controlar el funcionament dels diferents arxius de gestió que es puguin crear a les conselleries del Govern de les Illes Balears i recollir i organitzar els documents que aquests transfereixin una vegada finalitzat el seu tràmit i quan la seva consulta no sigui constant.

b) Els arxius centrals són els responsables d'aplicar la política de gestió documental en aquesta fase d'arxiu i de tramitar les transferències a l'Arxiu General del Govern de les Illes Balears, d'acord amb les taules aprovades per la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i validades per la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears.

c) Pel que fa a la resta de funcions, l'adscripció, el funcionament i les responsabilitats dels arxius centrals, vegeu els articles 5, 6, 7 i 14 del Decret 99/2010, pel qual es regulen els arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4. Al capdavant de cada arxiu central hi ha d'haver un arxiver o una arxivera que pertanyi al cos facultatiu corresponent de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb els requisits que estableix l'article 70 d'aquesta Llei.

Article 34. Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

1. La Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears va ser creada pel Decret 99/2010, pel

qual es regulen els arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. La Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents té les funcions següents:

- a) Informar sobre les directrius bàsiques del sistema general de gestió de la documentació administrativa de l'Administració de la Comunitat Autònoma.
- b) Determinar els criteris generals de classificació i ordenació de la documentació administrativa de la Comunitat Autònoma.
- c) Elaborar i homogeneïtzar els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i controlar-ne l'aplicació correcta.
- d) Informar sobre les propostes d'avaluació documental mitjançant un dictamen. De conformitat amb el que disposa l'article 20 del Decret 99/2010, les propostes d'avaluació documental amb un dictamen favorable es converteixen en taules d'avaluació aplicables.
- e) Controlar els processos d'avaluació i tria de documents.
- f) Emetre dictàmens vinculants sobre l'eliminació, la conservació permanent o la transferència dels documents que s'indiquen en l'article 7.2 del Decret 99/2010.

Secció 2a. Subsistema Arxivístic del Parlament de les Illes Balears

Article 35. Arxius que integren el subsistema

1. A més dels òrgans de gestió que es puguin crear, el Subsistema Arxivístic del Parlament de les Illes Balears està constituït per l'Arxiu General del Parlament de les Illes Balears, que ha d'actuar com a dipòsit final de la documentació generada per:

- a) El Ple, la Mesa, les comissions i la Diputació Permanent del Parlament de les Illes Balears.
- b) Les comissions extraordinàries que es puguin crear.
- c) Els grups parlamentaris.
- d) Els serveis administratius.
- e) La Sindicatura de Greuges.
- f) La Sindicatura de Comptes.

2. El Parlament de les Illes Balears ha de dotar el seu subsistema arxivístic amb una normativa pròpia.

Secció 3a. Subsistema Arxivístic del Consell Consultiu de les Illes Balears

Article 36. Arxius que integren el subsistema

L'Arxiu General del Consell Consultiu comprèn els documents generats per la Secretaria i pels òrgans administratius en el compliment de les funcions que li encomana l'article 13 del Decret 24/2003, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament orgànic del Consell Consultiu de les Illes Balears.

Secció 4a. Sistemes arxivístics dels consells insulars

Article 37. Definició

Els sistemes arxivístics dels consells insulars són, a cadascuna d'aquestes institucions, el conjunt d'òrgans i de normes, d'arxius i de documents que s'hi vinculen, amb la finalitat de crear la infraestructura necessària per garantir la conservació, una instal·lació adequada, la descripció, el servei i la difusió social dels arxius que siguin de la competència dels consells, de manera que s'asseguri l'accés dels ciutadans i dels investigadors i de les investigadores als arxius esmentats, tot d'acord amb els objectius d'aquesta Llei.

Article 38. Estructura

Cada consell insular ha d'establir l'estructura del seu subsistema arxivístic, que ha de determinar per via reglamentària. Així mateix, com a administracions competents en matèria d'arxius i patrimoni documental i per les atribucions que tenen transferides, els consells insulars tindran la facultat de reglamentar, organitzar i coordinar els sistemes insulars dels arxius de la seva competència, d'acord amb els principis següents:

a) La normativa s'ha d'adaptar al contingut dels títols I, II i III d'aquesta Llei.

b) Cada consell ha de disposar d'un servei d'arxiu o unitat administrativa equivalent per a la planificació, la gestió i la supervisió del subsistema arxivístic i de tots els aspectes relacionats amb l'assistència tècnica als arxius i amb la formació professional de les persones responsables.

c) Els arxius generals dels consells han de ser els centres capdavanters del subsistema arxivístic de cada illa i han de tenir àmbit insular i caràcter administratiu i històric. Han de ser els centres d'arxiu competents per recollir la documentació produïda per les diferents institucions, entitats i persones públiques i privades de l'àmbit territorial corresponent que, en virtut de les competències que tenen atribuïdes, els pertorquin, i de les altres que s'hi incorporin.

d) Els consells, mitjançant el servei d'arxius, han de coordinar i assessorar els arxius dels altres subsistemes que pertanyen al seu àmbit competencial en tot el que faci referència a l'aplicació dels sistemes de gestió o a l'aplicació dels criteris tècnics, d'acord amb les bases establertes, i vetllaran pel seu compliment.

e) Hi ha d'haver una coordinació entre el subsistema arxivístic de cadascun dels consells insulars i la resta de subsistemes arxivístics que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, d'acord amb els criteris que estableixen els articles 27 i 28 d'aquesta Llei.

f) El servei d'arxius de cada consell insular ha de coordinar la xarxa d'arxius de cada illa, si s'escau.

Article 39. Centres capdavaners del subsistema arxivístic de cada illa

1. Els arxius generals dels consells són els centres capdavaners del subsistema arxivístic de cada illa i, com a tals, han d'exercir d'òrgan tècnic consultiu en matèria d'arxius i fons documentals a l'illa respectiva.

2. Les funcions de cada un d'aquests centres capdavaners insulars d'arxius, dins el seu àmbit territorial, són les següents:

a) Salvaguardar l'exercici del dret d'accés als documents de les persones i les entitats públiques i privades.

b) Establir els criteris que regeixen l'accés als documents públics d'acord amb el que preveu aquesta Llei.

c) Ser l'òrgan tècnic de consulta en matèria d'arxius i documents i, en aquest sentit, emetre dictamen en els plantejaments públics sobre arxius o en els plantejaments de coordinació de les activitats dels arxius.

d) Assessorar i informar sobre l'organització, la creació i la coordinació dels arxius.

e) Dictaminar els sistemes de gestió documental a utilitzar, amb l'objectiu de racionalitzar i unificar el tractament dels documents i aconseguir una gestió eficaç i rendible de la documentació arxivística, d'acord amb els criteris generals de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears.

f) Elaborar les taules d'avaluació documental i controlar-ne l'aplicació correcta.

g) Avaluar i emetre dictamen sobre el reconeixement dels arxius i de les col·leccions documentals i sobre la seva integració en el Sistema Insular d'Arxius.

- h)* Avaluar i emetre dictamen sobre la revocació de la condició d'arxiu o de col·lecció documental integrat en el Sistema Insular d'Arxius.
- i)* Emetre altres dictàmens sobre les normes o els reglaments que han de regir el Sistema Insular d'Arxius.
- j)* Emetre dictamen sobre les peticions d'accés als documents públics exclosos de consulta.
- k)* Emetre informe sobre les reclamacions de les persones i de les entitats públiques o privades que considerin vulnerat el seu dret d'accés a documents.
- l)* Elaborar i mantenir el cens d'arxius i documents, d'acord amb els criteris generals de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears.
- m)* Establir els criteris tècnics per a l'aplicació o l'adaptació de les normes internacionals en matèria d'arxius i documents.
- n)* Acomplir totes les altres funcions que la legislació o els reglaments li atribueixin.

Secció 5a. Subsistemes arxivístics de les administracions supramunicipals i municipals de les Illes Balears

Article 40. Definició i funcions

1. Els subsistemes arxivístics de les administracions supramunicipals i municipals de les Balears han de ser, a cada una de les illes, el conjunt d'òrgans, arxius i documents que s'hi vinculin, amb la finalitat de dotar l'administració local respectiva de la infraestructura necessària per garantir la gestió i la conservació del seu patrimoni documental.
2. La xarxa d'arxius municipals l'ha de coordinar el servei d'arxiu de cada consell insular.

Article 41. Administracions supramunicipals

1. Les mancomunitats de municipis constituïdes a les Illes Balears han de crear els subsistemes arxivístics segons les seves necessitats i possibilitats.
2. Els arxius de cadascuna de les administracions supramunicipals, a més d'actuar com a dipòsits dels fons acumulats durant la seva gestió, poden acollir durant el temps que sigui necessari, si es troben en condicions de fer-ho i si així ho acorden les corporacions corresponents, la documentació semiactiva i històrica d'aquells municipis mancomunats que no es trobin en condicions de complir el que disposen els articles 12, 13 i 14 d'aquesta Llei.

3. En cas de dissolució d'una mancomunitat de municipis, el seu arxiu s'ha de dipositar al centre que el consell insular corresponent determini dins el seu subsistema arxivístic. També s'ha de fer amb els fons que hi estiguin dipositats, si no és possible retornar-los a la persona que n'és titular per les circumstàncies expressades en el punt anterior.

Article 42. Administracions municipals

1. Cadascun dels municipis de les Illes Balears ha de crear i dotar el seu propi subsistema arxivístic en funció de les seves necessitats i possibilitats.

2. Els arxius municipals, com a eixos dels corresponents subsistemes, han d'implantar i mantenir el sistema de gestió documental per al tractament dels documents administratius en fase activa i semiactiva. També han de recollir, conservar, descriure i difondre la documentació històrica.

3. Els arxius municipals fan les funcions esmentades en el punt anterior en relació amb la documentació de l'administració respectiva, dels seus organismes autònoms i de les seves empreses públiques, dels consorcis en què tinguin participació majoritària i de les fundacions i altres entitats finançades majoritàriament pels ajuntaments de què es tracti.

4. Els arxius municipals tenen, a més, les funcions següents:

a) Vetlar per conservar el patrimoni documental del seu àmbit territorial.

b) Potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca.

c) Col·laborar amb el consell insular que els pertoca en l'elaboració del Cens d'arxius i documents de les Illes Balears.

5. Els arxius municipals poden acollir, si l'ajuntament ho acorda amb la persona titular corresponent, documentació d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi.

6. Les entitats locals menors, si escau, poden constituir arxius com a reflex de la seva activitat administrativa, els quals s'han d'integrar en el subsistema arxivístic municipal que els pertoca i han d'estar tutelats per l'arxiu municipal pel que fa a la gestió documental i a l'avaluació dels documents.

Secció 6a. Subsistema Arxivístic de la Universitat de les Illes Balears

Article 43. Arxius que integren el subsistema

1. A més dels òrgans de gestió que es puguin crear, el Subsistema Arxivístic de la Universitat de les Illes Balears està integrat per l'Arxiu General de la UIB, el qual ha d'actuar com a dipòsit final de:

a) Els fons documentals dels òrgans de govern i administració de la Universitat de les Illes Balears, inclosos els departaments, els centres docents, els centres d'investigació i altres serveis de la Universitat de les Illes Balears.

b) Els instituts, les fundacions i altres entitats en què participi la Universitat de les Illes Balears o bé vinculats a aquesta.

c) Els documents de caràcter històric de les institucions universitàries anteriors a la creació de la Universitat de les Illes Balears.

2. Sense perjudici de la legislació sectorial que l'afecti, la Universitat de les Illes Balears ha de desenvolupar reglamentàriament el seu subsistema arxivístic.

Capítol IV. Règim d'adquisició preferent i d'expropiació forçosa

Article 44. Dret de tempteig i de retracte

1. Els consells insulars, amb caràcter principal, i el Govern de les Illes Balears, amb caràcter subsidiari, poden exercir el dret de tempteig i de retracte respecte dels fons dels arxius i documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears, en cas de transmissió onerosa de la propietat o de qualsevol dret real.

2. Aquest dret s'ha d'exercir en els termes fixats en l'article 32 de la Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.

Article 45. Expropiació per interès social

A l'efecte de l'expropiació dels béns a què es refereix aquest títol per part dels consells insulars i, subsidiàriament, per part del Govern de les Illes Balears, es consideren causes d'interès social les següents:

a) L'incompliment greu per part de les persones propietàries o titulars de drets reals de les obligacions referents a la conservació, al manteniment i a la custòdia dels béns.

b) Les disposicions preses per les persones propietàries o titulars sense autorització de l'administració competent quan aquesta sigui preceptiva, en cas que les disposicions esmentades posin els béns en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció.

TÍTOL IV. Gestió documental i funcionament dels arxius públics

Capítol I. Gestió administrativa i gestió documental en els arxius públics

Article 46. Definicions

1. La gestió administrativa és el conjunt de funcions i processos destinats a l'assoliment dels objectius d'una institució mitjançant el compliment i l'òptima aplicació d'un procediment administratiu.

2. La gestió documental és el conjunt de funcions i processos reglats, aplicats amb caràcter transversal en el decurs del cicle vital dels documents, per garantir que s'hi pugui accedir i es puguin usar, i per configurar el patrimoni documental de les Illes Balears.

Article 47. Finalitats de la gestió administrativa

Els arxius públics tenen encomanades en el camp de la gestió administrativa la custòdia dels documents amb les finalitats següents:

- a) Deixar constància de les actuacions i activitats de les institucions.
- b) Testimoniar els drets i els deures de les institucions i dels ciutadans.
- c) Garantir la transparència i la legalitat de les actuacions de les administracions públiques en l'exercici de les competències de la institució a la qual pertanyen.
- d) Donar suport a les mesures necessàries per simplificar i racionalitzar els procediments administratius.

Article 48. Funcions de la informació administrativa

1. Així mateix, dins el camp de la informació administrativa, els arxius públics tenen encomanades les funcions següents:

- a) Elaborar els informes i les estadístiques de la informació continguda en els documents que custodien que els requereixi la institució de la qual depenen.
- b) Facilitar a la institució de la qual depenen la consulta de les dades que siguin necessàries per al compliment de les activitats relacionades amb l'àmbit de les seves competències.
- c) Prestar a la institució productora els documents que necessiti per al compliment de les activitats relacionades amb l'àmbit de les seves competències.
- d) Facilitar a les persones i institucions públiques reconegudes per la legislació vigent les dades i documents originals o còpies autèntiques que necessitin per exercir les competències d'inspecció, jurisdicció i control.

Article 49. Funcions de la gestió documental

1. En el marc d'aquesta Llei, la gestió documental comprèn les següents funcions arxivístiques aplicades als documents: la identificació, la valoració, l'organització, la descripció, la conservació, la custòdia, l'accés i el servei.

2. D'acord amb el paràgraf anterior, la gestió documental implica:

a) La definició dels sistemes d'informació, amb l'objectiu de garantir la capacitat d'aquests sistemes per generar les metadades necessàries que s'han d'associar al document per a una gestió arxivística adequada.

b) La regulació dels procediments, amb l'objecte de determinar els criteris de valoració per a la selecció, per a la transferència de custòdia i per a l'accés.

c) El disseny dels documents, per garantir l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat, la disponibilitat i la contextualització.

Article 50. Aplicació de la gestió documental

1. La gestió documental en l'àmbit de les Illes Balears és comuna i està integrada en la gestió administrativa.

2. D'acord amb el caràcter transversal de la gestió documental, en les funcions i els processos reglats d'aquesta hi han de participar totes les persones responsables de la gestió administrativa i de la custòdia dels documents de titularitat pública.

3. Les funcions de la gestió documental s'han d'aplicar en tots els arxius del Sistema Arxivístic de les Illes Balears. Aquestes funcions han d'incorporar les tecnologies de la informació i de la comunicació pròpies de l'administració electrònica.

4. Les administracions públiques de les Illes Balears han de crear en els seus respectius àmbits l'ús de sistemes d'informació per a la gestió dels documents de titularitat pública i han d'aprovar una política de gestió documental, d'acord amb les funcions de la gestió documental, amb les normes arxivístiques i amb els principis tècnics que estableix la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears.

Capítol II. Gestió dels documents electrònics en els arxius públics

Secció 1a. Documents i expedients electrònics

Article 51. Definicions en matèria de documents electrònics

Als efectes d'aquesta Llei, s'entén per:

a) Document electrònic: informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, recollida en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

b) Document convencional: informació de qualsevol naturalesa en forma no electrònica, recollida en un suport convencional (paper o qualsevol altre tipus de suport no electrònic) segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

c) Expedient electrònic: conjunt ordenat i autenticat de documents i actuacions electrònics que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa i a les diligències encaminades a executar-la, l'índex electrònic numerat de tots els documents que conté i la còpia electrònica certificada de la resolució adoptada. No forma part de l'expedient electrònic la informació electrònica que té caràcter auxiliar o de suport, com la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtics, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, i els judicis de valor emesos per les administracions públiques, excepte si es tracta d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posa fi al procediment.

d) Expedient mixt o híbrid: expedient caracteritzat per contenir un conjunt de documents electrònics i de documents convencionals.

e) Signatura electrònica: conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament amb altres, o associades amb aquestes, que es poden utilitzar com a mitjà per identificar la persona signant.

f) Índex electrònic: relació de documents electrònics d'un expedient electrònic, signat per l'administració, òrgan o entitat actuant, segons procedeixi, la finalitat de la qual és garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre'n la recuperació sempre que sigui necessari.

g) Metadada de gestió de documents: informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, la gestió i l'ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió de documents serveixen per identificar, autenticar i contextualitzar documents, i també les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i usen.

h) Digitalització: procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i integral del document.

i) Nivell de resolució: resolució espacial de la imatge obtinguda com a resultat d'un procés de digitalització.

j) Repositori electrònic: servidor o conjunt de servidors informàtics on s'emmagatzemen i administren dades i documents electrònics, i les seves metadades.

k) Segell de temps: assignació per mitjans electrònics d'una data i hora a un document electrònic amb la intervenció d'un proveïdor de serveis de certificació que asseguri l'exactitud i integritat de la marca de temps del document.

l) Segellament de temps: acreditació a càrrec d'un tercer de confiança de la data i hora de realització de qualsevol operació o transacció per mitjans electrònics.

m) Traçabilitat: capacitat de conèixer i reproduir a través de mitjans electrònics la informació relativa a l'estat de tramitació dels documents i actes administratius que formen part d'un determinat procediment.

Article 52. Expedients electrònics

1. Tots els expedients electrònics han d'incorporar un índex electrònic, signat o segellat per l'òrgan actuant. Aquest índex garanteix la integritat de l'expedient electrònic i en permet la recuperació sempre que sigui necessària, i s'admet que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

2. En el cas dels expedients mixts o híbrids, s'ha de garantir la integritat de la relació entre els documents electrònics i els documents convencionals que el formen, independentment de la cura particularitzada que cada un requereixi per la condició de la forma i el suport.

3. La remissió física d'expedients, com a tràmit administratiu o per requeriment judicial, es pot substituir a tots els efectes legals per l'acció de posar a disposició la comunicació de la còpia electrònica, per mitjà de les tecnologies.

Article 53. Formats dels documents electrònics

1. Amb l'objectiu de garantir-ne la conservació, el document electrònic s'ha de conservar en un format corresponent a un estàndard obert que conservi al llarg del temps la integritat del contingut del document, la signatura electrònica i les metadades que l'han d'acompanyar.

2. La selecció de formats de document electrònic normalitzats i perdurables per assegurar la independència de les dades dels suports s'ha de fer d'acord amb el que es preveu en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les seves normes tècniques de desplegament.

3. Quan hi hagi risc d'obsolescència del format o bé deixi de figurar entre els admesos en cada moment per la legislació vigent, s'han d'aplicar procediments normalitzats de copiat autèntic dels documents amb canvi de format, d'etiquetatge amb la informació del format utilitzat i, si escau, de les migracions o

conversions de formats, tant per la remissió electrònica de l'expedient com per la referència a aquest que en permeti l'accés i la descàrrega.

Article 54. Metadades dels documents electrònics

1. Cada document electrònic ha de tenir assignat un conjunt de metadades descriptives del seu contingut i d'altres aspectes del document.
2. La conselleria a la qual s'atribueixi la competència de la coordinació funcional de l'Administració electrònica, en col·laboració amb les conselleries a les quals s'atribueixin les competències en matèria d'arxius, gestió de documents, patrimoni documental, sistemes d'informació, recursos tecnològics, serveis informàtics i telemàtics, ha d'elaborar un catàleg de metadades ajustant-se al que disposa l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i la normativa de desplegament. Per a la resta d'administracions públiques, aquesta funció l'ha de coordinar la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears (òrgan de nova creació).

Article 55. Mesures de seguretat dels documents electrònics

1. Amb l'objectiu de garantir la integritat, autenticitat, confidencialitat, disponibilitat, traçabilitat, qualitat, protecció, recuperació i conservació física i lògica dels documents electrònics, suports i mitjans, s'ha d'aplicar el que es preveu en l'Esquema Nacional de Seguretat quant al compliment dels principis bàsics i dels mínims requisits de seguretat dels mitjans i suports en els quals es guarden els documents electrònics.
2. Quan aquests documents electrònics continguin dades de caràcter personal, s'ha d'aplicar la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Article 56. Còpia electrònica de documents en paper

1. La còpia electrònica s'ha de fer mitjançant un procediment de digitalització segura, que inclogui la signatura electrònica reconeguda del personal funcionari habilitat que ha fet la còpia i que garanteix la fidelitat i la integritat d'aquesta. Es pot utilitzar un segell d'òrgan per aplicar-lo en el procés d'automatització de la digitalització dels documents.
2. En el cas dels documents en paper que s'han sotmès a processos de digitalització, i aquests garanteixin la fidelitat, la integritat i la conservació dels documents electrònics corresponents, els originals es poden destruir en els termes i amb les condicions que s'estableixen en els articles 67, 68 i 69 d'aquesta Llei.
3. La digitalització de documents en paper s'ha de fer d'acord amb l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, amb les normes tècniques de desplegament i amb les normes específiques que es puguin aprovar.

Article 57. Arxiu electrònic únic de cada una de les administracions públiques i custòdia de documents electrònics al Sistema Arxivístic de les Illes Balears

1. Cada un dels subsistemes arxivístics de les Illes Balears ha de garantir, mitjançant la creació d'un arxiu electrònic únic per a cada una de les administracions públiques, en compliment del que disposa l'article 17 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la custòdia i conservació dels documents electrònics de titularitat pública corresponents a procediments finalitzats produïts o custodiats per l'Arxiu del Govern de les Illes Balears, l'Arxiu del Parlament de les Illes Balears i l'Arxiu del Consell Consultiu de les Illes Balears, i per les entitats els arxius de les quals s'integren en els subsistemes arxivístics del Govern i de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les administracions locals de les Illes Balears.

2. L'arxiu electrònic únic ha de tenir les característiques següents:

a) Ha de disposar dels mitjans personals, materials i tecnològics necessaris per emmagatzemar d'una manera segura els documents, i ha de facilitar als arxius que en són els dipositaris o que els gestionen el compliment de les funcions que corresponen en relació amb aquests documents.

b) En el cas del Parlament de les Illes Balears i del Consell Consultiu de les Illes Balears, ha d'estar adscrit i dependre de l'òrgan que determinin, respectivament, la Mesa del Parlament de les Illes Balears i el Consell Consultiu de les Illes Balears, i s'ha d'adequar al que preveu la normativa específica, d'acord amb el que estableix la disposició addicional cinquena de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

c) En el cas del Govern de les Illes Balears i per al Sistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, ha d'estar adscrit a la conselleria a la qual s'atribueixi la competència de la coordinació funcional de l'Administració electrònica, en col·laboració amb les conselleries a les quals s'atribueixin les competències en matèria d'arxius, gestió de documents, patrimoni documental i sistemes d'informació, recursos tecnològics, serveis informàtics i telemàtics.

d) Pel que fa a les administracions locals de les Illes Balears, ha d'estar adscrit i dependre de l'òrgan que determini cada administració local.

3. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha de promoure la coordinació i col·laboració entre les conselleries competents en matèria de coordinació funcional de l'Administració electrònica, arxius, gestió de documents, patrimoni documental i sistemes d'informació, recursos tecnològics, serveis informàtics i telemàtics, per a l'adequada custòdia i conservació dels documents electrònics de titularitat pública produïts o custodiats per les entitats els arxius de les quals

estiguin integrats en el Sistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

4. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i els consells insulars, en funció de les seves disponibilitats pressupostàries, han de promoure la coordinació i col·laboració amb les entitats els arxius de les quals estiguin integrats en els subsistemes arxivístics de les administracions locals de les Illes Balears i de la Universitat de les Illes Balears i qualssevol altres subsistemes arxivístics que es puguin crear en el futur.

Article 58. Característiques i garanties essencials de la gestió documental electrònica

1. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears i les altres entitats a les quals s'hagi d'aplicar aquesta Llei, han de garantir que els documents electrònics siguin fiables, autèntics, integrals i accessibles, a més de garantir-ne la conservació.

2. Els sistemes de gestió i tramitació administratives han d'assegurar la vinculació d'uns documents amb uns altres en el lloc i l'ordre que corresponguin en el seu expedient de paper, mixt o híbrid, o electrònic i ha de demostrar la ubicació en el procediment i el context en el qual es produeixen.

3. Quan els documents ja no siguin necessaris per al desenvolupament de la gestió administrativa i el rendiment de les funcions de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'aquelles entitats a les quals s'hagi d'aplicar aquesta Llei, els documents electrònics s'han de conservar en entorns segurs, per la qual cosa els expedients electrònics, els documents i els índexs s'hauran d'integrar en el sistema de gestió documental que correspongui, el qual haurà de preveure l'existència d'un repositori corporatiu de documents i expedients electrònics.

4. Han d'existir, en tot cas per a les fases d'arxiu central i d'arxiu històric, els repositoris següents:

a) Un repositori de documents i expedients electrònics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per als documents i expedients electrònics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que ha de dependre de la conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria de sistemes d'informació, recursos tecnològics, serveis informàtics i telemàtics, en col·laboració amb la conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria de coordinació funcional de l'Administració electrònica de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) Un repositori de documents i expedients electrònics per als documents i expedients electrònics de cada administració local de les Illes Balears, dependent de l'òrgan de direcció i coordinació del seu subsistema arxivístic.

Article 59. Selecció i conservació de documents electrònics

1. Des del moment en què es generen, els documents electrònics han d'incorporar les metadades obligatòries establertes en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i les normes tècniques de desplegament. Posteriorment, una vegada s'han aprovat les corresponents taules d'avaluació documental, d'acord amb el procediment establert en l'article 69 s'han d'incorporar les metadades de valoració, selecció, conservació i accés.

2. Per preservar-ne el contingut i l'estructura originals, els documents electrònics s'han de conservar com a tals i d'acord amb el que es preveu en l'Esquema Nacional de Seguretat.

Article 60. Funcions específiques dels sistemes de gestió documental en relació amb els documents electrònics

1. En relació amb els documents electrònics, els sistemes de gestió documental han d'exercir les funcions següents:

a) Custodiar, mantenir i assegurar l'accés als documents electrònics en entorns segurs.

b) Participar en la planificació dels sistemes de gestió i tramitació administratives.

c) Assegurar que els documents electrònics siguin fiables i autèntics, que es conservin correctament fins al moment establert per destruir-los o transferir-los i que aquestes qualitats es puguin demostrar mitjançant mecanismes d'avaluació adequats.

d) Coordinar el desenvolupament de procediments per valorar, seleccionar i conservar els documents electrònics.

e) Autenticar els documents resultants dels processos de digitalització i el seu procediment invers.

2. Per a l'exercici efectiu d'aquestes funcions, la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i les entitats a les quals s'hagi d'aplicar aquesta Llei han d'adoptar les mesures organitzatives i tècniques necessàries per integrar adequadament els sistemes i plataformes de gestió i producció administratives amb el sistema de gestió documental i d'arxiu, amb l'objectiu de garantir la interoperabilitat en relació amb la recuperació i la conservació dels documents electrònics al llarg del seu cicle de vida.

Article 61. Sistema de Gestió de Documents i Arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

1. El Sistema de Gestió de Documents i Arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears és un sistema comú per a la gestió integrada dels

documents i dels arxius de la seva competència, d'acord amb els principis i criteris tècnics arxivístics que la regulen.

2. La coordinació del Sistema de Gestió de Documents i Arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears correspon a la conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria d'arxius, documents i patrimoni documental, conjuntament amb la conselleria competent en matèria de coordinació funcional de l'Administració electrònica.

3. El Sistema de Gestió de Documents i Arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears ha de ser interoperable amb:

a) La resta dels sistemes d'informació que compleixin l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat per gestionar la transferència de la custòdia dels documents electrònics d'acord amb els terminis establerts. Aquesta transferència ha d'estar acompanyada dels elements necessaris que permetin assegurar les condicions d'autenticitat i integritat dels documents de titularitat pública i n'ha de garantir l'accés i difusió.

b) El repositori de documents i expedients electrònics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en el qual s'han de guardar els documents electrònics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per facilitar-ne l'accés i l'ús.

4. Així mateix, el Sistema de Gestió de Documents i Arxius de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears es pot implantar i comptar amb models específics per a la resta de subsistemes arxivístics de les Illes Balears en funció dels convenis de col·laboració que es signin respecte als òrgans de direcció i coordinació d'aquests.

Capítol III. Entrades i sortides de documents dels arxius públics

Article 62. Definició i tipologia dels ingressos

1. S'entén per *ingrés* l'entrada de documents en un arxiu públic per a la seva custòdia, control, conservació i servei.

2. L'ingrés de documents als arxius públics es pot produir per les vies següents:

a) Les transferències entre els arxius que formen part d'un mateix subsistema arxivístic del Sistema Arxivístic de les Illes Balears.

b) L'intercanvi o cessió entre els arxius que formen part de qualsevol dels subsistemes arxivístics de les Illes Balears.

- c) La compravenda o qualsevol altre acte d'adquisició, títol onerós o lucratiu per actes entre vius o per causa de mort, de la possessió, els drets reals o el domini prevists per l'ordenament jurídic que puguin exercir les administracions públiques.
- d) L'expropiació forçosa de documents per raó d'interès social.
- e) La donació, herència o llegat acceptats per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o per qualsevol altra administració o entitat pública.
- f) El pagament de la deducció tributària mitjançant el lliurament a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o a una administració local de les Illes Balears de béns integrants del Patrimoni Històric de les Illes Balears.
- g) El dipòsit voluntari.
- h) El dipòsit forçós per als supòsits en què els documents no estiguin emparats per les exigències mínimes de conservació, seguretat i consultabilitat.
- i) El dipòsit per una troballa fortuïta de béns integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.
- j) Qualsevol altre títol vàlid en dret.

Article 63 . Transferències de documents

1. Les transferències de documents tenen el caràcter d'un procediment administratiu especial consistent en el lliurament, ordenat i relacionat, dels documents d'un arxiu a un altre, amb el traspàs de les responsabilitats relatives a la custòdia, tractament i servei.
2. Els arxius públics que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears han de transmetre els documents una vegada conclusos els terminis establerts en les corresponents taules d'avaluació.
3. Els terminis màxims per transferir els documents es poden ampliar quan, per raons d'eficàcia, la gestió dels serveis públics ho requereixi. L'ampliació d'aquests terminis ha de ser motivada per l'òrgan responsable de la custòdia i aprovada per l'òrgan de direcció i coordinació del subsistema arxivístic respectiu.
4. Així mateix, s'han de tenir en compte a l'hora de transferir documents l'existència de les següents situacions excepcionals:
 - a) El traspàs de funcions i serveis entre diferents organismes i entitats pertanyents al Sistema Arxivístic de les Illes Balears dona lloc a la transferència dels documents que siguin imprescindibles per a la gestió administrativa, per la qual cosa s'ha d'aixecar una acta de lliurament d'aquests documents.

b) La supressió, extinció o privatització de les activitats de qualsevol entitat els arxius de la qual formin part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, implica la transferència dels documents que no són imprescindibles per a la gestió a l'arxiu públic que correspongui, per la qual cosa s'ha d'aixecar una acta de lliurament d'aquests documents.

Article 64. Sortida de documents

1. La sortida dels documents dels arxius públics que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears que es reclamin per a finalitats administratives o judicials, l'ha d'autoritzar la persona responsable de l'arxiu corresponent o la persona que delegui, la qual ha de deixar constància per escrit de la sortida mitjançant una diligència identificativa o una relació fefaent dels documents, i ha de guardar aquest escrit fins que acabi el motiu del préstec i es tornin els documents.

2. La sortida de documents per a finalitats diferents de les previstes en el punt anterior l'ha d'autoritzar l'òrgan de direcció i coordinació del subsistema arxivístic en el qual estigui integrat l'arxiu on es custodien els documents, per la qual cosa l'òrgan esmentat ha de guardar una còpia diligenciada d'aquests fins que acabi el motiu del préstec i es tornin. En el cas dels arxius que formen el Sistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'entrada de documents l'ha d'autoritzar el titular de l'òrgan de direcció i coordinació del subsistema, que ha de dependre de la conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental.

3. La sortida temporal de documents conservats en arxius de titularitat estatal la gestió dels quals s'hagi transferit a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o als consells insulars, l'ha de gestionar l'administració que tingui encomanada la gestió i s'ha de regir pel que disposa la legislació estatal vigent en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental.

4. En el supòsit que els documents dels quals es vulgui demanar una sortida temporal es trobin en règim de dipòsit, n'ha d'autoritzar la sortida el titular dels documents. L'autorització la pot aportar la persona interessada o l'ha de sol·licitar el responsable de l'arxiu on es trobin dipositats aquests documents.

Article 65. Dipòsits documentals

1. Amb la intenció de preservar i conservar en les millors condicions el patrimoni documental de les Illes Balears, els arxius que formin part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, d'acord amb la capacitat de custòdia que tinguin, poden rebre aquells dipòsits de béns documentals que les administracions competents disposin, mitjançant la resolució administrativa corresponent.

2. Respecte dels béns esmentats en el punt anterior, els arxius receptors han de ser seleccionats tenint en compte els factors de conservació, seguretat i capacitat

de difusió, sense perjudici de l'aplicació d'altres criteris derivats de la gestió, l'organització i la descripció documentals.

3. Aquests dipòsits suposen la revisió del Cens d'arxius i documents de les Illes Balears.

4. En cas de clausura d'un centre dels que integren algun dels subsistemes del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, la comissió insular d'arxius de cada consell insular o, quan es tracti d'un arxiu de caràcter interinsular, l'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, sempre amb l'informe previ de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears, pot decidir que els fons del centre clausurat siguin dipositats en un altre arxiu, la naturalesa del qual ha de ser adient per al dipòsit dels béns del centre clausurat.

5. Aquests documents continuen pertanyent a l'administració que els dipositi, la qual els pot consultar i obtenir-ne còpies.

6. Pel que fa a la sortida temporal de documents en règim de dipòsit, s'ha d'aplicar el que disposa l'article 64 d'aquesta Llei.

Article 66. Dipòsit de documents privats en arxius públics

1. Les persones propietàries de documents privats que formin part del patrimoni documental de les Illes Balears els poden dipositar en un arxiu públic. Si en l'acord de dipòsit no hi consta res en contra, l'arxiu receptor queda autoritzat a:

a) Aplicar les tècniques arxivístiques que corresponguin, segons el sistema de gestió documental.

b) Facilitar la difusió dels documents amb finalitats culturals.

c) Facilitar l'accés als documents en les condicions generals aplicables a la documentació pública.

2. Les administracions públiques poden establir sistemes de compensació pel tractament arxivístic i el dipòsit de fons documentals privats, especialment si el titular del fons rescindeix el dipòsit.

3. En cas d'incompliment manifest de les obligacions establertes en l'article 18 d'aquesta Llei, la comissió insular d'arxius de cada consell insular o, quan es tracti d'un arxiu de caràcter interinsular, l'òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, sempre amb l'informe previ de la Junta d'Arxius i Gestió Documental de les Illes Balears, pot acordar l'ingrés temporal de documents privats en un centre d'arxiu públic, a fi de garantir la preservació dels seus valors i d'assegurar el compliment de la seva funció social. En aquests casos, l'arxiu públic pot fer, sense necessitat d'autorització de la persona titular del fons, les actuacions establertes en l'apartat 1.

4. Aquests documents continuen pertanyent a l'entitat o persona que els dipositi, la qual els pot consultar i obtenir-ne còpies.

5. Pel que fa a la sortida temporal de documents en règim de dipòsit, s'ha d'aplicar el que disposa l'article 64 d'aquesta Llei.

Capítol IV. Valoració i eliminació dels documents de titularitat pública

Article 67. Valoració i selecció dels documents

1. La valoració i selecció dels documents s'ha de fer d'acord amb els criteris que determina la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears, que és l'encarregada de confeccionar i aprovar les taules d'avaluació de les sèries documentals, instruments imprescindibles per poder dur a terme l'eliminació dels documents.

2. Quan les taules d'avaluació dictades per la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears impliquin l'eliminació de documents, aquestes taules les haurà de validar la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears.

3. Tots els documents públics s'han de valorar i seleccionar per determinar-ne la conservació o l'eliminació, d'acord amb l'interès que presentin des d'un punt de vista administratiu, comptable, fiscal, jurídic, informatiu o històric, com també per determinar els terminis de transferència, conservació o eliminació i el règim d'accés.

Article 68. Eliminació dels documents

1. L'eliminació dels documents té el caràcter d'un procediment administratiu especial consistent en l'exclusió i la destrucció física dels documents amb la condició de béns de domini públic. En qualsevol cas, els documents custodiats en els arxius que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears no es poden destruir mentre subsisteixi el valor probatori de drets i obligacions de les persones o de les entitats públiques, ni els documents que puguin tenir en el futur un valor informatiu o històric.

2. L'eliminació dels documents només es pot dur a terme d'acord amb els criteris establerts en les taules d'avaluació sobre les quals la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears hagi dictaminat favorablement o hagi validat. Pel que fa a les taules que hagi aprovat la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i que impliquin l'eliminació de documents, també s'han d'atenir als criteris i validació de la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears.

Article 69. Procediment

1. Els dictàmens sobre l'aprovació de les taules d'avaluació de sèries documentals i sobre l'autorització per eliminar documents de la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears, en l'àmbit de les seves competències, són prescriptius i vinculants. Aquests dictàmens adquireixen plena vigència legal, després de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, mitjançant les figures jurídiques següents:

a) Una ordre de la persona titular de la conselleria competent en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental, en el cas dels dictàmens sobre l'aprovació de taules d'avaluació de sèries documentals.

b) Una resolució de la persona titular de la direcció general a la qual s'atribueixi la competència en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental, en el cas dels dictàmens sobre l'autorització d'eliminació de documents.

c) Una resolució de la persona titular de la presidència del Parlament de les Illes Balears, en el cas dels dictàmens sobre l'aprovació de taules d'avaluació de sèries documentals i sobre l'autorització d'eliminació de documents custodiats en els arxius del Parlament de les Illes Balears.

d) Una resolució de la persona titular de la presidència del Consell Consultiu de les Illes Balears, en el cas dels dictàmens sobre l'aprovació de taules d'avaluació de sèries documentals i sobre l'autorització d'eliminació de documents custodiats en els arxius del Consell Consultiu de les Illes Balears.

2. El procediment de valoració, selecció i eliminació de documents que han de seguir els arxius que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears és el següent:

a) En cas que s'autoritzi la destrucció de documents, una vegada executada, la unitat responsable ha d'expedir un certificat que l'acrediti i l'ha de remetre a la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears.

b) Si la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears o la Comissió de Qualificació i Avaluació de Documents de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en l'àmbit de la seva competència, dictaminen que els documents o les sèries documentals han de ser conservats permanentment, aquests s'han de transferir a l'arxiu històric que correspongui.

c) No poden ingressar en els arxius històrics documents o sèries documentals sense valorar i seleccionar d'acord amb el procediment establert. No obstant això, poden ser objecte de valoració i selecció els documents dipositats en els arxius històrics amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta Llei o aquells que no s'han valorat i seleccionat, que ingressin, per motius justificats, amb posterioritat.

d) En tot moment, s'ha de deixar constància, pel procediment que s'estableixi reglamentàriament, dels documents i de les sèries documentals que s'hagin eliminat.

3. Reglamentàriament, i tenint en compte el que s'estableix en els apartats 1 i 2, s'ha d'establir el procediment de valoració, selecció i eliminació de documents dins el Sistema Arxivístic de les Illes Balears, sense perjudici de les atribucions pròpies de la Mesa del Parlament de Illes Balears en el seu àmbit competencial.

Capítol V. Mitjans materials i personals dels arxius públics

Article 70. Personal dels arxius que integren el Sistema Arxivístic de les Illes Balears

1. Els arxius centrals, generals i històrics, pel que fa als mitjans personals, han de complir amb el següent:

a) Han de disposar del personal arxiver, administratiu, auxiliar o subaltern, i del personal especialitzat per atendre els serveis i laboratoris de restauració i reproducció de documents, el manteniment d'equips i altres serveis especials que siguin requerits, suficients per cobrir les necessitats d'aquests centres.

b) La direcció dels arxius públics i històrics ha de recaure en persones amb, com a mínim, titulació universitària superior específica de l'àmbit d'història o documentació (grup A, subgrup A1) i formació especialitzada en arxius o, excepcionalment, en personal funcionari pertanyent a altres grups i escales del grup A (subgrups A1 o A2) que tinguin formació en matèria d'arxius acreditada.

2. En el cas dels arxius generals i/o històrics que formen part dels subsistemes arxivístics de les administracions locals de les Illes Balears, concretament, els dels consells insulars i els dels municipis de més de 10.000 habitants, i els del Sistema Arxivístic de la Universitat de les Illes Balears, la direcció ha de recaure, en primer lloc, en personal funcionari pertanyent al cos o escala del grup A (subgrup A1) amb formació especialitzada en arxius, i, en segon lloc, excepcionalment, sempre en aquells casos en què no hi hagi personal funcionari pertanyent al subgrup A1, en personal funcionari del subgrup A2 o en personal laboral amb titulació universitària i formació en matèria d'arxius acreditada.

3. Els arxius de gestió els ha d'atendre el personal administratiu i auxiliar del negociat o unitat administrativa corresponent, sota la coordinació i supervisió del personal arxiver responsable de l'arxiu central i/o general del qual depenen.

4. Les institucions de les quals depenen els arxius integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears han d'incloure en les bases que regiran els processos de selecció del personal arxiver destinat a gestionar aquests centres, requisits de titulació i temaris en consonància amb els criteris existents en el conjunt de les administracions públiques. En els tribunals encarregats de resoldre sobre els

processos de selecció hi ha de figurar obligatòriament personal arxiver professional de qualsevol de les administracions públiques de les Illes Balears. A aquest efecte, la direcció general competent en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental ha de prestar l'ajut necessari a les institucions titulars dels arxius públics integrats en el Sistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears quan el sol·licitin, i ha de vetlar pel correcte compliment del que disposa aquest article en els termes en què es disposi reglamentàriament.

5. Cada conselleria del Govern de les Illes Balears ha de disposar d'un tècnic arxiver o tècnica arxivera per gestionar la documentació produïda i la seva transferència a l'Arxiu General de la Comunitat.

6. Són obligacions del personal al servei dels arxius públics:

a) Conservar el patrimoni documental de les Illes Balears.

b) Controlar la gestió documental.

c) Organitzar i descriure els fons documentals.

d) Facilitar als organismes productors dels documents el préstec i la utilització de la informació que contenen.

e) Expedir còpies autèntiques, per part del personal funcionari habilitat, dels documents custodiats, d'acord amb la legislació vigent.

f) Garantir l'accés dels ciutadans als documents d'acord amb la legislació vigent.

g) Mantenir el secret dels documents que no s'han de divulgar per raó de les disposicions legals vigents.

h) Difondre, si escau, els documents que custodien a través d'activitats de divulgació i formació.

Article 71. Infraestructures dels arxius que integren el Sistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

1. Tots els arxius integrats en el Sistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears han de disposar de les instal·lacions i els sistemes de gestió i conservació adequats, tant pel que fa a la ubicació com a les condicions tècniques específiques, per al manteniment, seguretat, consulta i conservació dels documents que custodien.

2. La conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria de cultura i arxius, gestió de documents i patrimoni documental ha de proporcionar l'assessorament tècnic necessari i fomentar el compliment de les condicions

tècniques referides en l'apartat 1 dins els seus pressuposts disponibles, d'acord amb els plans plurianuals i anuals sectorials que s'elaborin.

3. Per raons d'economia i eficàcia, els arxius centrals del Sistema Arxivístic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears es poden agrupar en un o diversos edificis, compartint instal·lacions, recursos i personal. La seva gestió, funcionalitat i dependència quedaran adscrites a la conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental.

Article 72. Previsió d'espai i obligació de disposar d'un dipòsit per a arxiu

1. La construcció o la reforma d'un edifici com a seu de qualsevol entitat l'arxiu de la qual formi part d'algun dels subsistemes arxivístics del Sistema Arxivístic de les Illes Balears ha de preveure l'espai necessari i adequat per instal·lar-hi el corresponent dipòsit d'arxiu. A aquest efecte, la conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental ha d'informar, preceptivament i abans de la seva licitació, sobre els projectes bàsics de construcció o reformes dels edificis d'aquestes entitats pel que fa a l'espai destinat a dipòsit d'arxiu.

2. Totes les entitats públiques i persones jurídiques titulars d'un arxiu públic tenen l'obligació d'habilitar un dipòsit per a arxius amb capacitat suficient i amb les instal·lacions adequades, tant pel que fa a la ubicació com pel que fa a les condicions tècniques necessàries, per al manteniment, tractament, seguretat, conservació i consulta dels documents que custodien.

3. La conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria de cultura i arxius, gestió de documents i patrimoni documental, com a òrgan de direcció i coordinació del Sistema Arxivístic de les Illes Balears, ha d'establir les especificacions tècniques que s'han de tenir en compte per construir dipòsits d'arxiu.

4. Els dipòsits d'arxiu han de tenir les mesures de seguretat necessàries que garanteixin la idoneïtat de la conservació dels documents, per la qual cosa s'han d'evitar els llocs inundables o que presentin problemes d'humitat i conservació. En els arxius no s'hi poden dipositar materials inflamables o explosius aliens als suports i contenidors dels documents.

Article 73. Contractació de la gestió externa de serveis d'arxiu

1. La contractació de la gestió, conservació i custòdia externes de qualsevol arxiu públic integrant del Sistema Arxivístic de les Illes Balears només té caràcter excepcional en casos d'urgència i exigeix l'informe previ del plec de prescripcions tècniques per part de la conselleria competent en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental. En el cas de l'Arxiu del Parlament de les Illes Balears i de l'Arxiu del Consell Consultiu de les Illes Balears, l'informe previ del

plec de prescripcions tècniques l'ha d'elaborar l'òrgan competent en matèria d'arxius i gestió de documents.

2. En cap cas, aquesta contractació no pot suposar l'exercici de poders públics per part de l'empresa adjudicatària o la transferència a tercers de l'autoritat inherent als poders públics, ja que la direcció i supervisió de l'arxiu l'ha de mantenir l'òrgan o entitat pública titular dels documents.

3. L'òrgan o entitat pública titular dels documents es reserva la definició del sistema de gestió i la direcció i supervisió de l'activitat contractada.

Títol V. Accés als documents

Capítol I. Accés als documents de titularitat pública

Secció 1a. Dret d'accés

Article 74. Dret d'accés als documents

1. Totes les persones, tant a títol individual com en nom i representació de les persones jurídiques legalment constituïdes, tenen dret a accedir als documents de titularitat pública que es custodien en arxius que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears en els termes prevists en la normativa següent: l'article 105.b) de la Constitució espanyola; l'article 14 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears; l'article 53 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; la Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears, i la normativa vigent en matèria de protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

2. L'exercici del dret d'accés als documents de titularitat pública no està condicionat a l'existència d'un interès personal, no queda subjecte a motivació i no requereix la invocació de cap norma. A més, no és necessari utilitzar el procediment establert en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, per accedir als documents de titularitat pública que siguin de lliure accés i consulta i estiguin custodiats en arxius públics del Sistema Arxivístic de les Illes Balears que disposin d'un espai per a la consulta dels documents inclosos en els seus instruments d'informació i descripció arxivístiques.

3. L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les administracions locals de les Illes Balears i les entitats els arxius de les quals formin part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears:

a) Han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment del dret d'accés als documents de titularitat pública, d'acord amb el que s'estableix en aquest títol.

b) Amb la mateixa finalitat a la qual es refereix la lletra a) d'aquest apartat, han d'establir un sistema de gestió de documents, informació i dades integrat que permeti la interoperabilitat entre les administracions, la localització de qualsevol document o informació i la vinculació automàtica de cada document o conjunt de dades al seu sistema d'accés i publicitat.

4. El règim d'accés als documents de titularitat pública l'ha de determinar, a priori i sempre que existeixi, la taula d'avaluació de la sèrie documental corresponent dictaminada per la Comissió d'Accés i Valoració de Documents de les Illes Balears, sense perjudici del procediment que en matèria de l'exercici del dret d'accés regula la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Article 75. Instruments arxivístics per a l'accés als documents: publicitat activa i transparència

1. Per garantir l'exercici del dret d'accés, cada arxiu públic pertanyent al Sistema Arxivístic de les Illes Balears ha de facilitar els instruments d'informació i descripció arxivístiques i assessorar les persones usuàries en la recerca de la informació continguda en els arxius.

2. Les diferents administracions públiques han de procurar els mitjans tecnològics i telemàtics necessaris per facilitar, millorar i ampliar el coneixement i la difusió dels instruments esmentats en relació amb els documents.

3. Amb l'objectiu que les persones usuàries puguin localitzar, identificar i accedir als documents de titularitat pública, els arxius integrants del Sistema Arxivístic de les Illes Balears han de complir les següents obligacions de transparència i publicitat activa:

a) Publicar els instruments arxivístics d'informació i descripció que permeten localitzar els documents que custodien.

b) Publicar l'instrument on es registren les eliminacions de documents.

c) Publicar les limitacions a la consulta de documents custodiats i informar de la data en què aquests documents seran accessibles.

d) Informar els usuaris del dret a reclamar i dels procediments que han de seguir en el supòsit que el dret d'accés s'hagi denegat.

4. La informació a la qual fa referència el punt 1 s'ha de poder consultar en el portal de transparència, en la seu electrònica o web, i en el portal d'arxius, si l'organisme titular de l'arxiu en té.

Secció 2a. Exercici del dret d'accés

Article 76. Procediment d'accés als documents

1. L'exercici del dret d'accés als documents de titularitat pública i l'obtenció de còpies d'aquests, està subjecte al que disposa el capítol III del títol I de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i al procediment que s'estableixi per reglament.

2. Les persones responsables dels arxius públics poden fer còpies autèntiques i emetre certificats de documents sota custòdia.

3. L'obtenció de reproduccions dels documents està condicionada per l'estat de conservació d'aquests.

4. Reglamentàriament, s'ha d'establir el procediment d'accés als documents dins el Sistema Arxivístic de les Illes Balears.

5. Per tal de garantir el lliure accés a la informació i a la investigació per part dels ciutadans, l'emissió de còpies de documentació històrica no pot ser sotmesa a l'aplicació de cap taxa específica o extraordinària.

Article 77. Formalització de l'accés

1. L'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les administracions locals de les Illes Balears o altres arxius d'entitats que formin part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears podran facilitar l'accés als documents de titularitat pública en un format diferent del sol·licitat en els casos següents:

a) Quan hi hagi una alternativa més econòmica, sempre que no dificulti l'accés a la persona sol·licitant.

b) Quan l'estat de conservació dels suports originals ho requereixi. En aquest cas, l'administració pública corresponent ha de procurar habilitar fórmules alternatives per materialitzar l'accés.

c) Quan el document de titularitat pública ja s'hagi difós o publicat, provisionalment, en un altre format i s'hi pugui accedir fàcilment. En aquest cas, s'haurà d'indicar al sol·licitant la font d'informació.

d) Quan el document que s'ha sol·licitat pugui implicar la pèrdua del suport del document de titularitat pública, o pugui fer-se malbé.

- e) Quan tècnicament no sigui possible fer una còpia en el format que s'ha sol·licitat.
- f) Quan el format que s'ha sol·licitat pugui afectar els drets de propietat intel·lectual o industrial.
- g) Quan, per la seva quantitat o complexitat, comporti un cost desproporcionat per a l'administració pública corresponent.
- h) Quan el sol·licitant hagi estat condemnat per sentència ferma per haver comès delictes contra la seguretat i la conservació del patrimoni documental. En aquest cas, la materialització de l'accés no implicarà mai la consulta directa dels originals.
- i) Quan es consideri raonable utilitzar un format diferent del sol·licitat, sempre que es justifiqui.

2. L'accés als documents de titularitat pública ha de ser gratuït si els documents són consultats a l'arxiu on es troben custodiats, o bé, si existeixen en format electrònic, en aquest cas s'han de lliurar o habilitar-ne l'accés per mitjans electrònics. No obstant això, l'expedició de còpies o certificats i la transposició a formats diferents de l'original poden quedar subjectes a una contraprestació econòmica en els termes prevists en la Llei de tarifes i preus públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i en els preus públics aprovats en les ordenances fiscals de cada administració local.

Article 78. Obligacions vinculades a l'exercici del dret d'accés

Els qui accedeixen als documents de titularitat pública tenen les obligacions següents:

- a) Exercir el seu dret amb respecte als principis de bona fe i interdicció de l'abús de dret.
- b) Fer l'accés de manera que no afecti l'eficàcia del funcionament dels serveis públics, concretant la sol·licitud tant com sigui possible.
- c) Respectar les obligacions per a la reutilització de la informació obtinguda, disposades en la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre la reutilització de la informació del sector públic, d'acord amb la modificació establerta per la Llei 18/2015, de 9 de juliol.
- d) Complir les condicions i requisits materials per a l'accés que s'hagin assenyalat en la resolució corresponent, quan l'accés es faci presencialment en un arxiu o dependència pública.

Capítol II. Accés als documents de titularitat privada

Article 79. Accés als documents conservats en arxius públics

Sense perjudici del que s'estableix en el capítol I d'aquest títol, l'accés als documents de titularitat privada integrants del patrimoni documental de les Illes Balears que es troben dipositats en arxius públics es regeix pel que disposen els instruments jurídics que formalitzen l'ingrés.

Article 80. Accés als documents conservats en arxius privats

1. L'accés als documents de titularitat privada que formen part del patrimoni documental de les Illes Balears i que es troben en arxius privats integrats en el Sistema Arxivístic de les Illes Balears es regeix pel que es preveu en matèria d'accés per als documents de titularitat pública.

2. L'accés a la resta de documents de titularitat privada inscrits en el Cens d'arxius i documents de les Illes Balears es regeix pels preceptes següents:

a) Les persones propietàries, titulars de drets o titulars d'aquests documents han de permetre accedir-hi, amb una sol·licitud prèvia per escrit, precisa i detallada, excepte quan la consulta suposi una intromissió en el dret a la intimitat personal i familiar o a la pròpia imatge.

b) La persona propietària, titular de drets o possessora dels documents pot dipositar-los temporalment en un dels arxius que formen part del Sistema Arxivístic de les Illes Balears per facilitar-ne l'accés.

c) La denegació de l'accés s'ha de formular per escrit, motivadament, perquè la persona interessada pugui comunicar aquesta circumstància a la conselleria a la qual s'atribueixi la competència en matèria d'arxius, gestió de documents i patrimoni documental, amb l'objectiu que, en cas contrari, adopti les mesures previstes en el capítol III del títol VI d'aquesta Llei.

Títol VI. Règim d'infraccions i sancions

Capítol I. Infraccions

Article 81. Infraccions administratives

Llevat que siguin constitutives de delictes, esdevé infracció administrativa qualsevol vulneració de les prescripcions contingudes en aquesta Llei i en les normes reglamentàries que la despleguen. Les infraccions administratives es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

1. Són infraccions molt greus:

a) Les accions o omissions que impliquin danys irreparables o la pèrdua total o parcial d'arxius o documents reconeguts en aquesta Llei.

b) L'exportació il·legal d'arxius o documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.

c) La disgregació no autoritzada d'arxius o col·leccions documentals integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.

Constitueix una circumstància agreujant respecte de l'apartat c) el fet que l'arxiu o la col·lecció hagi estat declarat Bé d'Interès Cultural o hi hagi un expedient de declaració de Bé d'Interès Cultural en tràmit.

2. Són infraccions greus:

a) L'obstrucció de l'exercici de la potestat inspectora de les administracions competents.

b) Els danys o deterioraments en els arxius o les col·leccions documentals reconeguts en aquesta Llei que no siguin irreparables.

c) L'incompliment de les condicions de retorn establertes per a l'exportació temporal, legalment autoritzada, d'arxius i documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.

d) La manca de comunicació a l'administració respecte de la subhasta d'arxius o documents integrants del patrimoni documental de les Illes Balears.

Constitueix una circumstància agreujant respecte dels apartats c) i d) el fet que l'arxiu o la col·lecció hagi estat declarat Bé d'Interès Cultural o hi hagi un expedient de declaració de Bé d'Interès Cultural en tràmit.

3. Són infraccions lleus qualsevol de les tipificades com a greus en aquesta Llei i que, de manera acreditada, tenguin una rellevància escassa per al patrimoni documental de les Illes Balears.

4. Les infraccions sobre la deficient utilització dels serveis que no afecti directament el patrimoni s'han d'establir en els respectius reglaments de funcionament dels sistemes arxivístics.

Article 82. Desplegament de disposicions

Els consells insulars i el Govern de les Illes Balears poden desplegar reglamentàriament, en els àmbits competencials respectius, les disposicions d'aquest capítol, sense introduir-hi noves infraccions ni alterar la naturalesa de les que la Llei preveu, per identificar d'una manera més precisa les conductes mereixedores de sanció.

Capítol II. Sancions

Article 83. Classificació de les sancions

1. Les infraccions a què es refereix aquest títol, sempre que els danys causats puguin ser valorats econòmicament o la persona responsable n'hagi obtingut un benefici econòmic, s'han de sancionar amb una multa d'entre una i tres vegades el valor del dany o del benefici, tenint com a criteris preferents per a la taxació esmentada el perjudici causat i la singularitat, l'interès i la importància quantitativa dels béns afectats.

2. En la resta de casos, s'han d'imposar les sancions següents:

a) Les infraccions lleus s'han de sancionar segons una escala que comprèn des de l'amonestació fins a la multa de sis mil euros (6.000,00 euros).

b) Les infraccions greus s'han de sancionar amb una multa de seixanta mil euros i un cèntim (60.000,01 euros) fins a cent cinquanta mil euros (150.000,00 euros).

c) Les infraccions molt greus s'han de sancionar amb una multa de cent cinquanta mil euros i un cèntim (150.000,01 euros) fins a sis-cents mil euros (600.000 euros).

3. La resolució sancionadora, a més d'imposar les multes que corresponguin, ha de disposar el que sigui necessari per a la restauració de la legalitat vulnerada.

4. A més de la multa pertinent, en el cas d'infraccions greus o molt greus, es pot disposar, si escau, l'exclusió del Sistema Arxivístic de les Illes Balears de l'arxiu o la col·lecció documental infractor i la suspensió temporal, entre un i cinc anys, de la possibilitat d'obtenir subvencions i altres beneficis establerts en aquesta Llei. L'exclusió del Sistema Arxivístic ha d'anar acompanyada del dipòsit temporal dels documents en un altre arxiu públic.

5. Així mateix, la persona responsable està obligada a satisfer les despeses ocasionades per la restauració i la reintegració al lloc corresponent dels documents afectats.

Article 84. Prescripció de les infraccions i sancions

1. Les infraccions lleus establertes en aquest títol prescriuen al cap de sis mesos d'haver estat comeses; les greus, al cap de dos anys, i les molt greus, al cap de cinc anys.

2. Les sancions per faltes lleus prescriuen al cap d'un any; les greus, al cap de dos anys, i les molt greus, al cap de tres anys.

Capítol III. Procediment

Article 85. Òrgans competents

Correspon als òrgans competents en matèria de cultura i arxius, gestió de documents i patrimoni documental, en el seu àmbit d'actuació, la iniciació, la incoació, la instrucció i la resolució dels expedients sancionadors per les infraccions tipificades en aquesta Llei.

Article 86. Acció pública

És pública l'acció per denunciar les infraccions i per exigir el compliment, davant l'administració, dels deures i de les obligacions continguts en els preceptes d'aquesta Llei.

Article 87. Exigència de requeriment

A més a més de la incoació de l'expedient sancionador pertinent, una vegada coneguda l'existència de la presumpta infracció, s'ha de requerir la persona presumptament responsable perquè, de manera immediata, dugui a terme les actuacions necessàries per cessar en la infracció o evitar-ne els efectes, sempre que això sigui encara possible.

Disposició addicional primera

Les administracions públiques han de crear els òrgans i les unitats administratius encarregats d'impulsar i coordinar els respectius arxius i sistemes arxivístics prevists en aquesta Llei.

Disposició addicional segona

S'autoritza el Govern de les Illes Balears i els consells insulars, per via reglamentària, a actualitzar les quanties de les multes establertes en l'article 83.m) de conformitat amb la variació de l'índex de preus de consum.

Disposició derogatòria única

Queden derogades la Llei 15/2006 i totes les normes de rang igual o inferior que que siguin incompatibles amb aquesta Llei, s'hi oposin o la contradiguin.

Disposició final primera

S'autoritza el Govern de les Illes Balears i els consells insulars, en els àmbits competencials respectius, a dictar les disposicions reglamentàries per al desplegament d'aquesta Llei.

Disposició final segona

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

Palma, 6 d'agost de 2018